



Número: **0602172-41.2022.6.16.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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

Órgão julgador: **Relatoria Des. Wellington Emanuel Coimbra de Moura**

Última distribuição : **30/08/2022**

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

Assuntos: **Alteração da Estrutura Orgânica de Tribunal**

Objeto do processo: **Processo Administrativo nº 0602172-41.2022.6.16.0000, que altera a Resolução nº884/2022, para criar funções comissionadas mediante transformação e alterar a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

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

Partes		Procurador/Terceiro vinculado
<b>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA (INTERESSADO)</b>		
<b>Procurador Regional Eleitoral1 (FISCAL DA LEI)</b>		
Documentos		
Id.	Data da Assinatura	Documento
43078 596	02/09/2022 14:04	<a href="#"><u>Acórdão</u></a>
		<b>Acórdão</b>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ACÓRDÃO Nº 61.116

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 0602172-41.2022.6.16.0000 – Curitiba – PARANÁ**

**Relator: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA**

**INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

**FISCAL DA LEI: Procurador Regional Eleitoral**

**RESOLUÇÃO Nº 903/2022**

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

**DECISÃO**

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

Curitiba, 31/08/2022

**RELATOR(A) WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA**

**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** as Resoluções nº 884/2022 e 895/2022;

**CONSIDERANDO** o contido no PAD 4579/2022,

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

**PARTE I**

**DA ESTRUTURA DAS UNIDADES**



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 1

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) SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**

1. Assessoria da Secretaria da Presidência - **ASSSECPRES**
2. Assessoria Jurídica da Presidência – **ASSPRES**
3. Gabinete da Secretaria da Presidência - **GABPRES**
4. Assessoria de Cerimonial - **ASSCER**
5. Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e de Gestão – **CPEG**
  - 5.1. Núcleo de Estatística – **NEST**
  - 5.2. Assistência de LGPD e Processos de Segurança da Informação – **ALGPDPSI**
  - 5.3. Seção de Planejamento Estratégico – **SPE**
  - 5.4. Seção de Apoio à Governança Institucional – **SAGI**
6. Coordenadoria de Segurança, Transporte e Inteligência – **CSTIN**
  - 6.1. Seção de Inteligência – **SINT**
  - 6.2. Seção de Segurança Institucional – **SESEG**
  - 6.3. Seção de Transportes e Expedição – **STE**

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

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



**c) OUVIDORIA - OUVDA**

**d) ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL - EJE**

1. Coordenadoria Executiva - **COEJE**

1.1. Seção de Projetos e Recursos Educacionais - **SPRE**

1.2. Seção de Gestão de Programas Institucionais - **SGPI**

1.3. Seção de Capacitação - **SCA**

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Seção de 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**

## **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 - ASJUR**

1. Assistência de Legislação e Normas

**c) SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM**

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

1.2. Seção de Comunicação Visual - **SCV**



1.3. Seção de Audiovisual - **SEAU**

1.4. Seção de Jornalismo - **SJOR**

1.5. Seção de Redes Sociais - **SRS**

**d) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES E DE INOVAÇÃO - SECPLEI**

1. Gabinete da Secretaria de Planejamento e logística de Eleições e de Inovação - **GABSECPLEI**

2. Coordenadoria de Gestão e Logística das Eleições - **CGLE**

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

2.2. Seção de Logística de Materiais - **SLOGMAT**

3. Coordenadoria de Planejamento de Eleições - **CPE**

3.1. Seção de Planejamento de Eleição - **SPEL**

3.2. Seção de Gestão Documental e Memória Institucional - **SGDMI**

4. Coordenadoria de Inovação e Sustentabilidade - **CIS**

4.1. Núcleo LIODS - **LIODS**

4.2. Seção de Gestão da Sustentabilidade, Acessibilidade e Responsabilidade Social – **SGSARS**

**e) SECRETARIA JUDICIÁRIA - SECJUD**

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

2. Coordenadoria de Sessões - **CSESS**

2.1. Seção de Atas – **SAT**

2.2. Seção de Acórdãos - **SEAC**

2.3. Seção de Jurisprudência - **SJUR**

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

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

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

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

4. Coordenadoria Processual - **CPR**

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

4.2. Seção de Processamento - **SPROC**



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

4.4. Seção de Protocolo - **SPROT**

**f) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD**

1. Gabinete da Secretaria de Administração – **GABSECAD**

2. Assessoria Técnica da Secretaria de Administração - **ATSECAD**

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

3.1. Assessoria Técnica da Coordenadoria de Licitação e Contratos - **ATCLC**

3.2. Seção de Elaboração de Editais - **SELED**

3.3. Seção de Contratos - **SCON**

3.4. Seção de Operação de Sistemas de Contratação - **SOSCON**

4. Coordenadoria de Gestão de Patrimônio - **CGP**

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

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

5. Coordenadoria de Planejamento das Contratações - **CPC**

5.1. Seção de Análise de Custos das Contratações - **SACCON**

5.2. Seção de Suporte ao Planejamento das Contratações - **SSPC**

5.3. Seção de Apoio à Governança das Contratações - **SAGC**

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

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

6.2. Seção de Obras e Projetos - **SOP**

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

6.3.1. Núcleo de Gestão da Usina Fotovoltaica - **NUSINA**

**g) 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**

**h) 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 Diárias e Controle de Frequência - **SDCF**
3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Saúde - **CODES**
  - 3.1. Assessoria de Atenção à Saúde e Perícias - **SAUDE**
  - 3.2. Seção de Lotação, Remoção e Teletrabalho - **SLRT**
  - 3.3. Seção de Magistrados e Requisitados - **SMR**
  - 3.4. Seção de Desenvolvimento e Estágios - **SDES**

**i) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SECTI**

1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - **GABSECTI**
2. Assessoria de Segurança Cibernética - **ASC**
3. Assistência às Contratações de TI - **ACTI**
4. Núcleo de Apoio à Governança de TI - **NAGTI**
5. Coordenadoria de Sistemas - **COSIS**
  - 5.1. Assessoria de Projetos de Inovação - **ASPI**
  - 5.2. Núcleo de Portais WEB - **NWEB**
  - 5.3. Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio - **SADIN**
  - 5.4. Seção de Desenvolvimento de Sistemas - **SDS**
  - 5.5. Seção de Administração de Sistemas - **SAS**



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

6.1. Seção de Gestão da Central de Serviços - **SGCS**

6.2. Seção de Gestão dos Processos de TI - **SGPTI**

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

6.4. Seção de Tecnologia de Comunicação - **STC**

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

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

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

7.3. Seção de Gestão de Urnas - **SGU**

7.4. Seção de Rede – **SREDE**

**PARTE II**

**DAS UNIDADES**

**LIVRO I**

**DA PRESIDÊNCIA**

**TÍTULO I**

**DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º À Secretaria da Presidência compete auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições legais e, especificamente:

I – dinamizar e facilitar as ações de natureza institucional, com base nos projetos elaborados pelas diversas áreas do Tribunal;

II – assessorar o Presidente no exercício da função jurisdicional e da gestão administrativa, em conjunto com a Diretoria-Geral no que for pertinente;

III – despachar com o Presidente o expediente das unidades que compõe a Secretaria da Presidência;

IV – acompanhar o Presidente nos deslocamentos, quando solicitado;

V – assessorar o Presidente nas reuniões de trabalho;

VI – manter permanente fluxo de informações de modo a integrar as atividades da Secretaria da



Presidência com as demais unidades subordinadas, assim como com a Corregedoria Regional Eleitoral, Juízes Membros da Corte, Ouvidoria, Escola Judiciária Eleitoral e Diretoria-Geral;

VII – atuar no sistema de Governança, conforme competência definida em regulamentação própria, assessorando o Presidente quanto às atribuições do Conselho de Governança;

VIII – acompanhar a execução dos planos estratégicos, bem como das ações voltadas às áreas de segurança, inteligência e transporte, reportando-se periodicamente ao Presidente;

IX – coordenar os objetivos, indicadores, metas e planos de ação estratégicos sob a responsabilidade da Presidência;

X – realizar os procedimentos necessários à indicação de magistrados para participação como membros de Conselhos, Comitês e Comissões;

XI – participar de Conselhos, Comitês e Comissões, conforme designação da Presidência;

XII – propor e acompanhar o plano de gestão, conforme política institucional definida pelo Presidente;

XIII – representar o Presidente em reuniões de trabalho, conforme designação deste;

XIV – coordenar, acompanhar e apoiar a execução das atividades desempenhadas pela Assessoria de Cerimonial.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ASSESSORIA DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º À Assessoria da Secretaria da Presidência incumbe:

I – assistir direta e indiretamente o Secretário da Presidência no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações da Presidência;

II – participar, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, da preparação e da execução de projetos especiais definidos pelo Secretário da Presidência, no desenvolvimento de planos de gestão definidos pelo Presidente;

III – acompanhar o Secretário da Presidência em seus compromissos nacionais, em audiências, em reuniões e em eventos, quando necessário;

IV – assistir o Secretário da Presidência em seus compromissos nacionais, em audiências, em reuniões e em eventos, quando necessário;

V – acompanhar os programas e os projetos desenvolvidos pela Rede de Inovação do Poder Judiciário, inclusive ligados à pauta global da Agenda 2030, em parceria com a Coordenação de Inovação e Sustentabilidade;

VI – viabilizar Projetos e ações de inovação alinhadas com o Planejamento Estratégico com foco nos usuários da Justiça Eleitoral Paranaense;



VII – facilitar os processos que ajudam a moldar a cultura da inovação, o uso de inteligência, de segurança institucional, o planejamento estratégico e a governança;

VIII – prestar auxílio às demais seções e coordenações, conforme determinação do Secretário da Presidência;

IX – participar de comissões e comitês, conforme indicação do Secretário da Presidência.

## **CAPÍTULO II**

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

Art. 6º 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 Judicárias, 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 a Secretaria da Presidência e com as demais unidades da Secretaria do Tribunal;

XIV – informar e colaborar com a Secretaria da Presidência, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;

XV – acompanhar e responder aos processos eletrônicos (PJe) 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, via sistema, documentos e informações de competência do Presidente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO GABINETE DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 7º Ao Gabinete da Secretaria da Presidência compete:

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

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

III - preparar o roteiro de viagens oficiais do Secretário da Presidência e 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 Secretaria da Presidência e Presidência;

VI - dar encaminhamento aos Processos Administrativos Digitais, documentos e demais expedientes dirigidos ao Gabinete, à Secretaria da Presidência e à Presidência;

VII - despachar com o Secretário da Presidência e o Presidente os expedientes do Gabinete, da Secretaria da Presidência e da Presidência;

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

IX - realizar o levantamento de dados para auxiliar o Secretário da Presidência e o Presidente e proceder ao encaminhamento de informações a outros Juízos e Tribunais, assim como 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 Secretário da Presidência e 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;

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

XVIII - recepcionar autoridades e demais visitas ao Secretário da Presidência e ao Presidente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL**

Art. 8º À Assessoria de Cerimonial compete:

I - assessorar a Presidência na representação oficial e demais assuntos de ceremonial 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, a exemplo de posses, término de mandatos, inaugurações, 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 e aposentadorias;

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;

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 indicação de nomes e o treinamento de grupos de apoio de ceremonial e



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 11

protocolo, formados por servidores(as), contratados(as) ou estagiários(as), para a realização de eventos específicos, de acordo com o planejamento, complexidade e abrangência;

VII – manter atualizadas as galerias de retratos de autoridades do Tribunal, de acordo com cronograma estabelecido em conjunto com a Secretaria da Presidência;

VIII - gerenciar, planejar e executar as atividades referentes à Diplomação em eleições gerais;

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

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, comunicados internos, em meio físico ou eletrônico, bem como solicitar a produção de matérias e notícias, produção de artes de design visual e de infraestrutura audiovisual às respectivas seções, em cerimônias e solenidades com atuação da assessoria de ceremonial;

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, e de outras autoridades relacionadas pela Presidência;

XV – controlar o agendamento de utilização do auditório do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

XVI – 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 ceremonial e protocolo;

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela Secretaria da Presidência.

## **CAPÍTULO V**

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

Art. 9º 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;
- XV - levantar dados para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs e subsidiá-las.

## **Seção I**

### **Do Núcleo de Estatística**

Art. 10. 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 - consolidar informações sobre os dados estatísticos referentes à gestão estratégica, quando solicitado;
- IV - 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;
- V - enviar ao TSE dados referentes às Metas Específicas;
- VI - enviar dados ao CNJ, adotando providências necessárias relativas à: Produtividade Mensal, Estrutura Remuneratória, Justiça em Números, Saúde, Servidores e Magistrados e Envio de Arquivos XML;
- VII - acompanhar a implementação do Sistema DataJud;
- VIII - monitorar disponibilidade e tempestividade das publicações efetuadas no Portal da Transparência e Prestação de Contas, relativas à gestão orçamentária e financeira, quadros de pessoal e estruturas remuneratórias, e demais informações em atendimento ao Acesso à Informação, conforme orientações e determinações do Conselho Nacional de Justiça;
- IX - manter atualizado na Internet tópico Estatística dentro do Portal da Transparência e Prestação de Contas.

## **Seção II**

### **Assistência de LGPD e Processos de Segurança da Informação**

Art. 11. À Assistência de LGPD e Processos de Segurança da Informação compete:

- I - apoiar os comitês de proteção de dados pessoais e de segurança da informação no estabelecimento de políticas, procedimentos, controles e acompanhamento de indicadores;
- II - analisar os riscos no tratamento de dados pessoais e de segurança da informação;
- III - apoiar tecnicamente o encarregado de dados no cumprimento de suas atribuições;
- IV - apoiar tecnicamente ao gestor de segurança da informação no cumprimento de suas atribuições;
- V - apoiar a administração na resposta às auditorias externas e internas;
- VI - manter o registro das operações de tratamento de dados pessoais realizados;
- VII - atender às solicitações de informações acerca do tratamento de dados realizados pelos titulares de dados pessoais;



VIII - elaborar o relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), identificando vulnerabilidades e respectivos Planos de Ação.

### **Seção III**

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

Art. 12. 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 - 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;

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

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

X - intermediar o envio de informações ao CNJ;

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

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

### **Seção IV**

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



Art. 13. À Seção de Apoio à Governança Institucional compete:

- I - prestar apoio ao Secretário nas atividades inerentes às reuniões dos Comitês por ele presididos (publicar cronogramas, elaborar as pautas, redigir as atas, extratos das reuniões e elaborar o relatório anual das atividades);
- II - prestar apoio ao Secretário nas atividades inerentes às reuniões de Análise Estratégica – RAEs e do Conselho de Governança (publicar cronogramas, elaborar as pautas, redigir as atas, extratos e elaborar o relatório anual das atividades);
- III - acompanhar, quadrimensalmente, a publicação na *internet* dos extratos/atas dos Comitês que integram o Conselho de Governança, a fim de cumprir as exigências dos órgãos externos;
- IV - receber as informações prestadas pelo Conselho de Governança e os Comitês nos relatórios anuais das atividades, analisar individualmente cada documento e publicar na *internet*, na página da governança;
- V - compilar e divulgar o Relatório Anual da Governança na página da *internet* do Tribunal, até 28 de fevereiro;
- VI - coordenar a compilação das informações para resposta aos quesitos do Ranking da Transparência do Poder Judiciário, bem como a elaboração dos recursos administrativos cabíveis em face de resultados preliminares desfavoráveis ao Tribunal e propor melhorias, caso necessário;
- VII - monitorar as ações decorrentes do Programa de Integridade do Tribunal;
- VIII - monitorar riscos estratégicos do Tribunal;
- IX - monitorar a atualização das páginas da *internet* e *intranet*, referentes à Governança;
- X - acompanhar as publicações e recomendações de governança ditadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral;
- XI - apoiar a Governança na consecução da melhoria contínua do desempenho institucional, frente a ações e projetos envolvidos com os objetivos estratégicos do Tribunal;
- XII - realizar pesquisas e estudos para disseminar boas práticas da Administração Pública, que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações relacionadas à gestão e governança.

## **CAPÍTULO VI**

### **COORDENADORIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E INTELIGÊNCIA**

Art. 14. À Coordenadoria de Segurança, Transporte e Inteligência compete:

- I - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e projetos básicos, assim como acompanhar a execução contratual realizada pelos setores dos serviços de segurança, transporte, expedição e Inteligência, 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 Inteligência**

Art. 15. À Seção de Inteligência compete:

- I – promover a avaliação de riscos para subsidiar o planejamento e a execução de medidas para proteger os ativos do tribunal, podendo atuar em conjunto com a Seção de Segurança Institucional;
- II – produzir e difundir conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre processos que afetam à Segurança Institucional;
- III – promover ações especializadas para identificar, prevenir, obstruir e neutralizar ações de inteligência adversa e as ações que constituam ameaça à proteção de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações da Justiça Eleitoral do Paraná;
- IV – gerir os contratos exclusivos da Área de Inteligência;
- V – elaborar e manter o indicador de segurança das unidades do TRE-PR.

## **Seção II**

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

Art. 16. 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 da Brigada de Incêndio, de forma a prevenir e combater princípios de incêndio e outros sinistros, além de:
  - a. inspecionar, conforme legislação, os equipamentos de combate a incêndio, tais como extintores, mangueiras de incêndio, sprinter e quaisquer outros meios de combate a incêndio;
  - b. efetuar atendimento emergencial de quaisquer funcionários e servidores acometidos em situações de risco;
  - c. atuar em ações emergenciais para desocupação dos imóveis, no caso de sinistros;
  - d. solicitar a substituição, a realocação, a aquisição e a manutenção dos equipamentos de



combate a incêndio;

e. gerir e fiscalizar os contratos exclusivos da Área de Brigada de Incêndio;

f. promover treinamento anual dos brigadistas;

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

IV - acompanhar servidor e autoridades em eventos oficiais;

V - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança Institucional do Tribunal;

VI - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança das Eleições;

VII – manter a guarda das chaves reservas das portas das unidades da capital, para atendimento às situações de emergência;

VIII - realizar estudos técnicos, elaborar projetos básicos e atuar na gestão de contratações, manutenções e serviços para o Tribunal, relativos a:

a. portaria;

b. vigilância eletrônica;

c. vigilância armada e desarmada;

d. controle de acesso;

e. aquisição de equipamentos e insumos relacionados à Segurança Institucional do Tribunal.

### **Seção III**

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

Art. 17. 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;



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 18

VII - providenciar, a cada ano, publicação da lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma das categorias.

## **TÍTULO II**

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

Art. 18. 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. 19. Ao Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna compete:

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

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

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



## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 20. À Coordenadoria de Auditoria Interna compete coordenar, orientar e acompanhar as atividades de avaliação e de consultoria, realizadas pelas seções a ela vinculadas e, ainda:

- I – coordenar a elaboração do plano anual de auditoria, submetendo-o à aprovação do Secretário;
- II – coordenar e orientar a execução e o cumprimento do plano anual de auditoria;
- III – coordenar as atividades pertinentes à elaboração do relatório de auditoria de gestão e do respectivo certificado;
- IV – propor rotinas e procedimentos com vistas à melhoria da gestão administrativa das unidades de auditoria interna;
- V – acompanhar o monitoramento das recomendações expedidas nos trabalhos efetuados pelas seções a ela vinculadas.

#### **Seção I**

##### **Da Seção de Auditoria das Contratações**

Art. 21. À Seção de Auditoria das Contratações compete:

- I – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados ao processo de contratação;
- II – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos operacional e de tecnologia da informação, quando pertinentes;
- III - apresentar proposta para o plano anual de auditoria;
- IV - 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;
- V – prestar serviços de consultoria, que não impliquem atividade de cogestão, em matéria afeta a sua competência;
- VI – manter compilados os relatórios e as notas de auditoria, bem como as conclusões de consultoria;
- VII - participar de auditorias integradas.



## **Seção II**

### **Da Seção de Auditoria da Gestão de Pessoas**

Art. 22. 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 – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos operacional e de tecnologia da informação, quando pertinentes;

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

IV - apresentar proposta para o plano anual de auditoria;

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

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

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

VIII - participar de auditorias integradas.

## **Seção III**

### **Da Seção de Auditoria da Gestão e da Governança**

Art. 23. 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, patrimonial e contábil;

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

III - 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;

IV - apresentar proposta para o plano anual de auditoria;



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

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

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

VIII - participar de auditorias integradas.

### **TÍTULO III**

#### **DA OUVIDORIA**

Art. 24. 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 dos serviços públicos, 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 estabelecidos na legislação aplicável à Ouvidoria;

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 - 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;

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

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

XIV - 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;

XV - atuar na defesa da ética, da transparência, da eficiência da prestação do serviço público;

XVI - promover a articulação com as Ouvidorias dos demais Tribunais Regionais Eleitorais para o eficaz atendimento das demandas acerca dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral.

## **TÍTULO IV**

### **DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA COORDENADORIA EXECUTIVA**

Art. 25. 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 pela Escola Judiciária;

IX – organizar, editorar 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 - efetuar o registro, no Módulo Capacitação, das capacitações dos servidores nas ações de capacitação desenvolvidas/contratadas pela Seção de Projetos e Recursos Educacionais e pela Seção de Capacitação;

XI - analisar e deliberar acerca da validade das ações de capacitação cadastradas no sistema AQ Online, para fins de Adicional de Qualificação;

XII - conceder o Adicional de Qualificação aos servidores deste Tribunal e informar a Seção de Folha de Pagamento, com vistas à implementação do pagamento;

XIII – solicitar emissão de passagens aéreas para atender necessidades oriundas dos cursos de competência da Seção de Capacitação e da Seção de Projetos e Recursos Educacionais;

XIV - encaminhar projetos de credenciamento de cursos 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 processos seletivos para concessão de benefício do Programa Auxílio-Bolsa de Estudos Graduação e Pós-Graduação aos servidores e magistrados deste Tribunal e efetuar a gestão do reembolso dos Auxílios-Bolsa concedidos;

XVI – coordenar os trabalhos do bibliotecário, a quem compete:

- a) organizar e manter o registro, a classificação e a catalogação do acervo bibliográfico, impresso e digital;
- b) pesquisar, selecionar e propor aquisição de novo acervo, bem como promover descarte de material obsoleto;
- c) orientar os interessados nas consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e as devoluções;
- d) auxiliar a área de Tecnologia de Informação na atualização do acervo de normas;
- e) atender as solicitações de pesquisas técnico-administrativas ou pedidos de informações de órgãos ou autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas e pessoas autorizadas;
- f) encaminhar aos diversos setores do Tribunal e Cartórios Eleitorais matérias de interesse da instituição;
- g) manter intercâmbio com outras bibliotecas;



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

XVII – gerir o acervo da Biblioteca.

## **Seção I**

### **Da Seção de Projetos e Recursos Educacionais**

**Art. 26. À Seção de Projetos e Recursos Educacionais 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 - elaborar os projetos de capacitações a serem desenvolvidas pela SPRE, considerando o Plano Anual de Capacitação e demais critérios estipulados pela política de capacitação dos servidores, levando em consideração as metas previstas pelo CNJ e Plano de Gestão do TRE/PR;

IV – elaborar edital para seleção de instrutores, tutores e professores para as ações desenvolvidas pela Seção;

V – realizar o acompanhamento de todas as etapas relacionadas ao processo de contratação por instrutoria interna, em conformidade com a legislação vigente;

VI – elaborar, em conjunto com os instrutores/professores, voluntários ou selecionados para conduzir ações de capacitação, os desenhos educacionais/instrucionais dos projetos educacionais promovidos pela Escola Judiciária Eleitoral do Paraná;

VII – orientar instrutores e professores, voluntários ou selecionados para conduzir ações de capacitação, quanto aos objetivos dos projetos educacionais dos quais participam;

VIII - gerenciar a inscrição e a logística dos preparativos, bem como realizar o acompanhamento, das ações de capacitação desenvolvidas pela Seção;

IX – expedir os certificados de participação e aproveitamento em cursos e eventos desenvolvidos pela Escola Judiciária Eleitoral do Paraná, bem como encaminhá-los, quando necessário;

X - realizar pesquisas periódicas a respeito de recursos educacionais, com o objetivo de manter-se atualizada em relação ao que está disponível no mercado;

XI - elaborar propostas para realização de parcerias ou convênios com outros órgãos da Administração Pública ou de contratos com entidades privadas para capacitações desenvolvidas pela Seção;

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



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

XIV – planejar, disponibilizar e atualizar os conteúdos na página da Escola Judiciária Eleitoral.

## **Seção II**

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

Art. 27. 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 Secretaria 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 - 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;

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

VII - 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 III**

### **Da Seção de Capacitação**

Art. 28. À Seção de Capacitação compete:

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

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

III - realizar a gestão do planejamento educacional das áreas do TRE-PR, por meio do



acompanhamento do cumprimento do Plano de Capacitação e dos demais critérios estipulados pela política de capacitação dos servidores, levando em consideração as metas previstas pelo CNJ e no Plano de Gestão do TRE/PR;

IV - gerenciar a inscrição, a lista de presença e a logística dos preparativos das ações de capacitação contratadas pela Seção;

V – promover e analisar a avaliação de resultado das capacitações contratadas pela Seção, tendo em vista adequação dos cursos/eventos e a melhoria contínua dos processos de capacitação;

VI – coordenar e avaliar a ação dos instrutores/palestrantes de cursos contratados pela Escola Judiciária Eleitoral;

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

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

IX – 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;

X - disponibilizar conteúdos atualizados da Seção de Capacitação para divulgação na página da Escola Judiciária Eleitoral e plataformas específicas.

## **LIVRO II**

### **DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

#### **TÍTULO I**

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

Art. 29. 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.

## **TÍTULO II**

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

Art. 30. Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

- I – prestar atendimento ao Corregedor e, subsidiariamente, ao Secretário da Corregedoria;
- II – organizar e publicar a agenda diária de representação oficial do Corregedor, providenciando os documentos e os materiais necessários ao seu cumprimento;
- III – elaborar o roteiro das viagens oficiais do Corregedor, providenciando diárias, passagens, transporte e hospedagem;
- IV – receber os expedientes, comunicações e processos destinados à Corregedoria, no âmbito das atribuições do Gabinete, e providenciar a distribuição às unidades responsáveis;
- V – gerenciar o registro e a autuação de documentos e processos eletrônicos afetos às atribuições da unidade;
- VI – despachar com o Corregedor os expedientes e os assuntos afetos às atribuições do Gabinete, providenciando os encaminhamentos determinados;
- VII – elaborar, expedir e controlar a correspondência oficial nos temas afetos às atribuições da unidade;
- VIII – dar cumprimento aos despachos e às decisões do Corregedor, nos temas afetos às atribuições da unidade, procedendo às comunicações e às publicações necessárias;
- IX – organizar e manter atualizada listagem de Corregedores Eleitorais;
- X – realizar o levantamento de dados para auxiliar o Corregedor e, subsidiariamente, a Secretaria;
- XI – coletar as informações que integrarão o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Corregedoria e submetê-las ao Secretário;
- XII – receber e consolidar os relatórios estatísticos da Corregedoria, no formato estabelecido por órgãos de controle interno ou externo, e promover seu devido encaminhamento;
- XIII – manter o Corregedor e o Secretário da Corregedoria informados dos serviços administrativos;



- XIV – verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso;
- XV – relacionar-se, por determinação do Corregedor ou da Secretaria, com as diversas unidades do Tribunal, Juízes e Chefes de Cartório, bem como com outros Tribunais, Corregedorias Eleitorais e Conselho Nacional de Justiça;
- XVI – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, bem como, por delegação, com a Corregedoria-Geral e as Corregedorias Regionais Eleitorais;
- XVII – atender o público que se dirigir ao Corregedor e subsidiariamente à Secretaria da Corregedoria;
- XVIII – elaborar e submeter ao Secretário a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete da Corregedoria;
- XIX – gerenciar, subsidiariamente ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria, a atualização das informações da Corregedoria na intranet e na internet;
- XX – auxiliar a Assessoria de Cerimonial em eventos, comemorações e solenidades em geral promovidos pela Corregedoria e pela Secretaria ou de interesse de suas unidades.

### **TÍTULO III**

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

Art. 31. À Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral 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;

X - indicar ao Diretor-Geral, com anuênci a 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. 32. Ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – prestar atendimento à Secretaria;

II – organizar a agenda diária da Secretaria, providenciando os documentos e os materiais necessários ao seu cumprimento;

III – elaborar o roteiro das viagens oficiais da Secretaria, providenciando diárias, passagens, transporte e hospedagem;

IV – atender o público que se dirigir à Secretaria e à Corregedoria;

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

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

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

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

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

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

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



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 30

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

XIII – 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;

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

## **CAPÍTULO II**

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

Art. 33. 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 judiciários 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;

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. 34. 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;

VII – informar ao Conselho Nacional de Justiça, nos termos dos normativos vigentes, o arquivamento de procedimentos prévios de apuração ou processos administrativos disciplinares contra magistrado;

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;

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 decorso;

XIII - participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do Corregedor.

## **Seção II**

### **Da Seção de Sistemas Processuais**

Art. 35. À Seção de Sistemas Processuais compete:

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

II - gerenciar 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 – promover o constante aprimoramento dos procedimentos de orientação e suporte,



promovendo a atualização periódica por intermédio dos meios disponíveis;

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

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

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

VIII - verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decorso;

IX - participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do Corregedor.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COORDENADORIA DE CADASTRO ELEITORAL**

Art. 36. 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. 37. 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;
- VII - participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do Corregedor.

## **Seção II**

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

Art. 38. 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 Secretário;
- 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;
- XII - participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do Corregedor.

## **CAPÍTULO IV**

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

Art. 39. 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 - acompanhar e analisar os processos submetidos à apreciação do Corregedor em temas afetos às atribuições da unidade, inclusive os de revisão do eleitorado;
- III - 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;
- IV – elaborar e subscrever atos nos feitos de competência do Corregedor relacionados às seções afetas, sem prejuízo da subscrição desses pelo Secretário;
- V - 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 Inspeções e Correções**

Art. 40. À Seção de Inspeções e Correções compete:

- I - executar atividades de apoio às inspeções e correções, 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 autoinspeção anual apresentados pelas zonas eleitorais, consolidando resultados, e acompanhar a regularização dos serviços até final resolução das medidas determinadas pelo Corregedor;

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

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

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

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

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

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 processuais e informar quanto ao seu decurso;

XIII - participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do Corregedor.

## **Seção II**

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

Art. 41. 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 - manter arquivo de documentos e processos, observada a tabela de temporalidade vigente;
- VI - subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo Secretário;
- VII - dar cumprimento aos despachos e decisões do Corregedor, procedendo às comunicações e publicações determinadas;
- VIII - verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decorso;
- IX - participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do Corregedor.

## **LIVRO III**

### **JUÍZES-MEMBROS**

#### **TÍTULO I**

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

Art. 42. 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 peticões 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 com a capacitação da assessoria dos Juízes Auxiliares e na coordenação dos trabalhos, nas eleições gerais.

## **LIVRO IV**



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 37

## DA DIRETORIA-GERAL

Art. 43. 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 interpuestos 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. 44. 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. 45. 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.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ASSISTÊNCIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS**

Art. 46. Da Assistência de Legislação e Normas compete:

I – monitorar a legislação e a jurisprudência referentes aos servidores públicos federais, informando as alterações havidas à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

II – elaborar estudos e instruir processos, fornecendo subsídios para a aplicação de legislação e jurisprudência pertinentes;

III – auxiliar a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral a responder consultas jurídicas relativas à área de pessoal, formuladas por servidores e gestores de unidades do Tribunal;

IV – analisar e redigir, em conjunto com as demais unidades interessadas, as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos;

V – acompanhar o andamento de processos judiciais afetos à área de pessoal de interesse do Tribunal.



## **TÍTULO III**

### **DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 47. À Secretaria de Comunicação Social compete:

- I - realizar atividades de comunicação social do Tribunal;
- II - relacionar-se com a imprensa nos temas vinculados à atuação administrativa e jurisdicional do tribunal;
- III- assessorar o Presidente, o Diretor-Geral, os Secretários e demais autoridades do Tribunal nas questões relativas à comunicação social;
- IV - estabelecer interlocução com o TSE e outros TRE's para o alinhamento de estratégias de comunicação social da Justiça Eleitoral;
- V - divulgar os atos, as ações e as decisões da Justiça Eleitoral, relacionados à atuação do Tribunal, do Presidente, do Corregedor Regional, dos Juízes Membros, do Procurador Regional, dos Juízes Eleitorais e do Diretor-Geral, bem como o resultado das eleições;
- VI - exercer o papel de porta-voz do Tribunal, quando autorizado pela Presidência e Diretoria-Geral;
- VII - acompanhar as autoridades que representam o Tribunal, bem como o Diretor-Geral e os Secretários em entrevistas, subsidiando-as com as informações pertinentes;
- VIII - coordenar as atividades do Centro de Divulgação das Eleições;
- IX - cumprir o cronograma de ações de comunicação para o ano eleitoral e não eleitoral, conforme legislação vigente;
- X - submeter à aprovação do Diretor-Geral a designação de servidores não numerados no inciso V para interação com a imprensa;
- XI - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
- XII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual de serviços correlatos à área.

## **CAPÍTULO I**

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

Art. 48. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social;
- II - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;



- III - exercer o papel de porta-voz do Tribunal, quando autorizado pela Presidência e Diretoria-Geral, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social;
- IV - acompanhar, sempre que necessário, o presidente do Tribunal, bem como o Diretor-Geral e os Secretários em entrevistas, subsidiando-os com as informações pertinentes;
- V- realizar o atendimento à imprensa, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social;
- VI - orientar os juízes e juízas eleitorais e os servidores e servidoras de cartório nos procedimentos de atendimento à imprensa;
- VII – exercer a supervisão das redes sociais do Tribunal, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social;
- VIII- gerenciar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
- IX - manter atualizado o Guia Prático de Atendimento à Imprensa e promover ações de capacitação sobre o tema com os juízes, juízas, servidores e servidoras do tribunal;
- X - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual de serviços correlatos à área.

## **Seção I**

### **Da Seção de Comunicação Visual**

Art. 49. À Seção de Comunicação 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 redes sociais do tribunal.
- V - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços relacionados à criação, no âmbito da sua área.

## **Seção II**

### **Da Seção De Audiovisual**

Art. 50. À Seção de Audiovisual compete:

- I - documentar todos os eventos promovidos e/ou que contarem com a participação do Tribunal,



por meio de fotografias ou vídeos;

II – administrar, acompanhar o uso e operar os equipamentos de áudio e vídeo da sala de técnica do auditório e sala de sessões;

III – administrar e acompanhar a utilização do estúdio de rádio e TV, na execução de programas afetos à Justiça Eleitoral ou de interesse desta;

IV – disponibilizar registros (imagens em vídeo e/ou fotos dos eventos ocorridos no Tribunal ou em seus Cartórios Eleitorais) para matérias a serem veiculadas pela Seção de 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 – editar os conteúdos para rádio, TV e podcast do tribunal e para órgãos e instituições externas, quando solicitados e autorizados pela coordenadoria, diretoria geral e ou presidência;

XXII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços relacionados à sua área.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Jornalismo**

Art. 51. À Seção de Jornalismo compete:

I - receber das diversas áreas do Tribunal e das Zonas Eleitorais do Estado as solicitações de 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 divulgação, bem como o melhor momento para realizá-la;

II - pesquisar conteúdos relacionados à Justiça Eleitoral, às eleições e aos demais temas relevantes para os servidores do Tribunal e para a comunidade, a fim de produzir matérias e subsidiar as autoridades em entrevistas ou outras demandas sempre que necessário;

III - elaborar matérias jornalísticas a serem publicadas nos diversos veículos de comunicação gerenciados pela 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 Secretaria de Comunicação Social e, mediante análise, de outras áreas deste Tribunal, adequando-os às diretrizes de linguagem simples;

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;

VIII – manter contato permanente com os veículos de comunicação;

IX - auxiliar no atendimento à imprensa;

X - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços relacionados à sua área.

### **Seção IV**



## **Da Seção de Redes Sociais**

Art. 52. À Seção de Redes Sociais compete:

- I – propor, criar, gerenciar e manter perfis institucionais do tribunal nas redes sociais em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
- II – monitorar os perfis do tribunal nas redes sociais, bem como sua interação com os usuários;
- III - promover o relacionamento do tribunal com os usuários das plataformas digitais conforme as diretrizes da política de uso das redes sociais;
- IV - criar campanhas digitais para veiculação nas redes sociais conforme a necessidade e prioridades do tribunal, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
- V - elaborar e manter atualizada a Política de Uso das redes sociais em que o tribunal estiver presente, definindo as regras para as publicações e interações;
- VI - zelar pela identidade visual do tribunal nas redes sociais;
- VII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual de serviços correlatos à área;
- VIII - realizar outras atividades estabelecidas em normativos aplicáveis à sua área.

## **TÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES E DE INOVAÇÃO**

Art. 53. À Secretaria de Planejamento e Logística de Eleições e de Inovação compete:

- I - conduzir a elaboração 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 de eleições oficiais;
- III - acompanhar o monitoramento do Projeto Eleições com a emissão dos relatórios pertinentes para fins de subsidiar tomadas de decisão;
- IV - realizar reuniões com a finalidade de alinhar as diretrizes do Projeto Eleições (planejamento, execução, monitoramento e lições aprendidas), envolvendo as unidades do Tribunal e as Zonas Eleitorais;
- V - conduzir a elaboração e apresentação do Plano de Gestão da Secretaria;
- VI - conduzir o mapeamento de atividades e a elaboração de matrizes de riscos dos processos de trabalho afetos à Secretaria;
- VII - contatar dirigentes de órgãos públicos e empresas privadas, visando colaboração e parcerias para o período eleitoral;
- VIII – planejar, gerenciar e normatizar as atividades referentes ao controle de material de



consumo e dos bens patrimoniais.

## **CAPÍTULO I**

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

Art. 54. Ao Gabinete da Secretaria de Planejamento de Eleições e de Inovação compete:

- I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - realizar atividades de apoio técnico-administrativo relacionadas às coordenadorias subordinadas;
- III - elaborar estudos e relatórios de acompanhamento dos projetos de interesse da Secretaria;
- IV - emitir pareceres para subsidiar decisões do Secretário no exercício de suas atribuições;
- V - acompanhar, gerenciar e elaborar relatórios referentes aos sistemas informatizados com gestão atribuída à Secretaria;
- VI - elaborar os estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratações das eleições;
- VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, bem como, por delegação, com os cartórios eleitorais;
- VIII - executar, por delegação do Secretário, atos de natureza meramente administrativa, no âmbito da Secretaria;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA DAS ELEIÇÕES**

Art. 55. À Coordenadoria de Gestão e Logística das Eleições compete:

- I - realizar a gestão e o acompanhamento das atividades relativas às contratações das eleições, bem como propor ações para a melhoria dos resultados institucionais;
- II – propor diretrizes para o planejamento orçamentário e de aquisições de materiais permanentes, de consumo e de uso padrão para atendimento das demandas do Tribunal;
- III - promover estudos para melhorias na logística de eleições nas Zonas Eleitorais;
- IV - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e projetos básicos e realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições pelas seções subordinadas;



- V - promover a gestão das aquisições de materiais de consumo;
- VI - supervisionar a atualização dos procedimentos de inventário de materiais de consumo e solicitar, ao final de cada ano, a constituição das comissões anuais;
- VII - publicar no Portal da Transparência as atas de registros de preços;
- VIII - realizar a gestão e acompanhamento dos Contratos de Eleição sob sua responsabilidade;
- IX - gerenciar o projeto para fornecimento de auxílio alimentação aos envolvidos nos trabalhos de eleição.

## **Seção I**

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

Art. 56. À Seção de Gestão de Material de Consumo compete:

- I - analisar e planejar, em conjunto com a Seção de Logística de Materiais, 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 II**

### **Da Seção de Logística de Materiais**

Art. 57. À Seção de Logística de Materiais 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 - fornecer os subsídios necessários para realização do inventário anual de bens de consumo.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**

Art. 58. À Coordenadoria de Planejamento de Eleições compete:

- I - propor diretrizes para a elaboração do Projeto Eleições, envolvendo o conjunto das unidades do Tribunal e das Zonas Eleitorais;
- II - acompanhar o monitoramento dos riscos da eleição, conforme definição superior;
- III - 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;
- IV - apresentar diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária destinada ao Projeto Eleições;
- V - acompanhar a aplicação das diretrizes e normas quanto ao Programa de Gestão Documental e Memória Institucional da Justiça Eleitoral;
- VI - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e projetos básicos e realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições e serviços pelas seções subordinadas;
- VII - gerir o fluxo de orientações, pelos canais oficiais, referentes à realização das Eleições para as áreas envolvidas e para as Zonas Eleitorais;
- VIII - gerir os sistemas cuja responsabilidade lhe forem atribuídas;
- IX - elaborar relatório final (lições aprendidas) para fins de aprimoramento para os próximos pleitos.

#### **Seção I**

##### **Da Seção de Planejamento de Eleição**

Art. 59. À Seção de Planejamento de Eleição compete:

- I - realizar os levantamentos de dados e informações necessários para a elaboração do Projeto Eleições;
- II - 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;

III - realizar a gestão da mecanografia e manutenção de seus equipamentos, além de propor melhorias relacionadas a estas atividades;

IV - 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;

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

## **Seção II**

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

Art. 60. 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE**

Art. 61. À Coordenadoria de Inovação e Sustentabilidade compete:

I - coordenar as atividades e os projetos de inovação, sustentabilidade, acessibilidade e responsabilidade social;

II – sugerir políticas, diretrizes e medidas necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento das atividades da Coordenadoria de Inovação e Sustentabilidade;

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

IV - coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Coordenadoria de Inovação e Sustentabilidade;



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

VI – participar das reuniões e elaboração de projetos do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos do Desenvolvimento Sustentável, coordenado pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE;

VII – mapear e prospectar as ações de inovação alinhadas com o Planejamento Estratégico com foco nos usuários da justiça eleitoral paranaense;

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

IX – acompanhar a legislação e normas relativas às atribuições correlatas;

X - 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;

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

XII – fomentar o desenvolvimento de projetos inovadores que utilizem ferramentas de interação, cocriação, empatia e troca de conhecimento;

XIII – disseminar a cultura da inovação, incentivando pesquisas, estudos e ações de capacitação na temática.

## **Seção I**

### **Do Núcleo LIODS**

Art. 62. Ao Núcleo LIODS (Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) compete:

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

II – elaborar e implementar plano de ação com soluções conjuntas 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.

## **Seção II**

### **Da Seção de Gestão da Sustentabilidade, Acessibilidade e Responsabilidade Social**

Art. 63. À Seção de Gestão da Sustentabilidade, Acessibilidade e Responsabilidade Social compete:

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

II – monitorar as metas e os indicadores do Plano de Logística Sustentável (PLS), e monitorar os indicadores de Acessibilidade e Inclusão, em conformidade com as determinações do Conselho Nacional de Justiça;

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

IV – elaborar relatório de desempenho anual do Plano de Logística Sustentável (PLS) e os de Acessibilidade e Inclusão e prestar as informações referentes aos indicadores 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 de acessibilidade e inclusão;

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

VII – auxiliar no desenvolvimento das ações, com o apoio da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável - CGPLS e da Comissão Permanente de Acessibilidade Inclusão, e em conjunto com as unidades gestoras pela execução;

VIII- fomentar projetos e ações voltados à promoção ambiental, econômica, de acessibilidade e inclusão, e de responsabilidade social que estimulem:

- a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
- c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
- d) a promoção das contratações sustentáveis;
- e) a gestão sustentável de documentos e materiais;
- f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes;



- g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- h) a promoção da equidade e da diversidade;
- i) o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- j) a inclusão social;
- j) o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do órgão do Poder Judiciário.

IX- incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco ambiental, econômico e de acessibilidade e inclusão e de responsabilidade social, a fim de compartilhar experiências e estratégias.

## **TÍTULO V**

### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Art. 64. À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciários 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. 65. 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 DE SESSÕES**

Art. 66. À Coordenadoria de Sessões compete:

- I - elaborar proposta de cronograma mensal de sessões plenárias e, após a sua aprovação, divulgar no *site* do Tribunal;
- II – elaborar e encaminhar para publicação os editais de alteração de datas de sessões ordinárias e de convocação de sessões extraordinárias, com divulgação no *site* do Tribunal;
- III – organizar e preparar a pauta de julgamento dos processos disponibilizados pelos 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 *site* do Tribunal;
- V - realizar a intimação pessoal das partes quanto à 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;



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 54

- 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**

### **Da Seção de Atas**

Art. 67. 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.

## **Seção II**

### **Da Seção de Acórdãos**

Art. 68. 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 Jurisprudência**

Art. 69. À Seção 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.

### **CAPÍTULO III**

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

Art. 70. 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 – prestar orientação aos órgãos diretivos estaduais dos partidos políticos e às emissoras de rádio e televisão quanto à propaganda partidária gratuita, quando demandada;
- IV – subscrever os pareceres emitidos nos feitos de competência do Tribunal, relativamente às contas eleitorais e de exercício financeiro e nas informações referentes à propaganda partidária gratuita;
- V – orientar e supervisionar os trabalhos atinentes ao manuseio dos sistemas informatizados utilizados no desenvolvimento das atribuições relativas à Seção de Contas Eleitorais, à Seção de Contas Partidárias e ao Núcleo de Informações Partidárias.

#### **Seção I**

##### **Da Seção de Contas Eleitorais**

Art. 71. 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 II**

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

Art. 72. 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.

## **Seção III**

### **Do Núcleo de Informações Partidárias**

Art. 73. 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 Secretaria Judiciária;

II - orientar os partidos políticos e as zonas eleitorais no uso do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), do Sistema de Filiação Partidária (FILIA) e do Sistema de Apoio a Partidos em Formação (SAPF);

III - conferir, anotar e validar o registro de constituição, inativação, alteração da vigência e composição de órgãos provisórios e definitivos regionais e municipais, bem como de credenciamento e descredenciamento de delegados estaduais;

IV – prestar informações quanto à regularidade dos documentos apresentados pelo partido político em formação, bem como fornecer certidão do julgamento pelo deferimento do pedido pelo Tribunal;

V- prestar informação nos feitos de competência do Tribunal, relativamente à propaganda



partidária gratuita, e controlar o calendário correspondente, mantendo atualizada a página específica da internet;

VI – prestar orientação aos órgãos diretivos estaduais dos partidos políticos e às emissoras de rádio e televisão, quando demandado;

VII - dar conhecimento aos juízos eleitorais, por meio eletrônico, quanto à composição dos órgãos partidários anotados na situação sub judice no Tribunal, bem como quanto às comunicações oriundas do Tribunal Superior Eleitoral relativas a registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político, e às alterações de denominação e sigla partidária;

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

IX - promover a anotação de suspensão e de regularização da situação dos órgãos partidários estaduais e municipais quando determinadas e por ausência de CNPJ, nos termos da legislação específica;

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

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

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

XIII - prestar informações a respeito da legislação partidária;

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA PROCESSUAL**

Art. 74. 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 procedural 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. 75. 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. 76. 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. 77. 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;



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 61

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

## **Seção IV**

### **Da Seção de Protocolo**

Art. 78. 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.

## **TÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 79. À Secretaria de Administração compete planejar, gerenciar e normatizar as atividades referentes às licitações, suas dispensas e inexigibilidades, contratos, administração e controle de bens patrimoniais, serviços de manutenção e administração predial, obras e projetos, bem como a gestão documental dos imóveis da União à disposição deste Tribunal e, especificamente:

I – propor a abertura de licitação;

II - aplicar as sanções de advertência e multa às empresas contratadas e propor à Diretoria-Geral a aplicação das demais sanções previstas na legislação;



- III - orientar a forma de contratação dos processos licitatórios que não logrem êxito;
- IV - aprovar os procedimentos licitatórios e 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 – aprovar minutas de editais, contratos, instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres, aditivos e rescisões;
- VIII - assinar os apostilamentos;
- IX - aprovar os pedidos de prorrogação, alteração dos contratos e rescisão;
- X - notificar a intenção de rescisão de contratos;
- XI – receber os recursos contra as suas decisões;
- XII - propor o Plano de Obras do Tribunal à Diretoria-Geral.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 80. Ao Gabinete da Secretaria de Administração compete:

- I – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à área de atuação, a fim de subsidiar as decisões da Secretaria de Administração;
- II - desenvolver atividades de apoio administrativo e processual para a Secretaria de Administração;
- III - orientar as áreas demandantes quanto às normas e procedimentos referentes às contratações;
- IV - elaborar informações e minutas de despachos nos processos em trâmite da Secretaria de Administração;
- V - desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo, relacionadas às coordenadorias subordinadas;
- VI - executar as atividades que forem delegadas pela Secretaria de Administração e Assessoria Técnica da Secretaria de Administração.

## **CAPÍTULO II**



## **DA ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 81. À Assessoria Técnica da Secretaria de Administração compete:

- I - assistir a Secretaria de Administração quanto aos assuntos técnicos relacionados às normas legais da área de licitações e contratos;
- II - proceder à instauração, instrução, acompanhamento e controle dos processos administrativos sancionadores e de rescisão contratual, bem como seus respectivos recursos;
- III - elaborar minuta de decisão e parecer nos processos administrativos sancionadores de competência da Secretaria de Administração;
- IV - elaborar minuta de notificação para ciência da contratada sobre a intenção de rescisão unilateral do contrato;
- V - orientar a execução das atividades pelo Gabinete da Secretaria de Administração;
- VI - executar as atividades que forem delegadas pela Secretaria de Administração;
- VII - elaborar normativos, entendimentos administrativos e demais regulamentações pertinentes à área administrativa;
- VIII - prestar apoio à Secretaria nas atividades inerentes aos Comitês por ela presididos, bem como, acompanhar as reuniões, deliberações e resultados 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.

## **CAPÍTULO III**

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

Art. 82. 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 - verificar a viabilidade de contratar por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, enquadrando-a conforme previsão legal;
- IV - manter o controle das despesas realizadas por meio de dispensa de licitação em razão do valor;
- V – 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;

VI – monitorar e informar os indicadores estratégicos relacionados à sua área de atuação.

## **Seção I**

### **Da Assessoria Técnica da Coordenadoria de Licitações e Contratos**

Art. 83. À Assessoria Técnica da Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

I - assistir à Coordenadoria de Licitações e Contratos na elaboração de estudos e realização de pesquisas jurídicas sobre legislações e publicações afetas à área de licitações e contratos;

II - atualizar à Coordenadoria de Licitações e Contratos em relação à jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

III – analisar as minutas de editais, contratos, instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres, aditivos, rescisões e termos de inexigibilidade ou de dispensa de licitação elaborados pelas seções, se manifestando quando necessário, e, encaminhando-as à aprovação superior;

IV - analisar e assinar os editais de chamamento de interessados para fins de credenciamento, bem como conduzir e instruir seu procedimento;

V - desenvolver atividades de apoio administrativo e jurídico para a seções vinculadas à Coordenadoria;

VI - executar as atividades que forem delegadas pela Coordenadoria de Licitações e Contratos;

VII - responder a consultas jurídicas relativas a licitações e contratos administrativos formuladas ou encaminhadas pela Secretaria de Administração;

VIII - executar as atividades que forem delegadas pela Coordenadoria de Licitações e Contratos.

## **Seção II**

### **Da Seção de Elaboração de Editais**

Art. 84. À Seção de Elaboração de Editais compete:

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



- II - realizar os procedimentos de lançamento e intermediação nos sistemas para as Intenções de Registro de Preços - IRP como órgão gerenciador ou participante;
- III - efetuar o lançamento dos certames no sistema respectivo;
- IV - publicar os editais no Diário Oficial da União, em diário de grande circulação e divulgar no Portal da Transparência;
- V - elaborar e divulgar editais de credenciamento;
- VI - fornecer subsídios para a medição dos índices de compras compartilhadas e de contratações com critérios de sustentabilidade;
- VII - publicação dos dados referentes ao Índice de Compras Compartilhadas no Portal da Transparência;
- VIII – elaborar e publicar os avisos de dispensa de licitação quando houver disputa;
- IX - controlar o calendário de datas de licitações.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Contratos**

Art. 85. 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 de formalização e assinaturas necessários aos apostilamentos, nas hipóteses previstas em lei;
- III - solicitar e receber as garantias contratuais;
- IV - providenciar a publicação dos contratos, termos aditivos e termos de rescisões contratuais no 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 gestão e de prestação de contas dos contratos, convênios e demais ajustes vigentes no exercício financeiro;
- VII - emitir relatório mensal de reajuste e de vencimento contratual destinado aos gestores;
- VIII - cadastrar 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;
- X - manter os registros dos fiscais e gestores no sistema próprio.



## **Seção IV**

### **Da Seção de Operação de Sistemas de Contratação**

Art. 86. À Seção de Operação de Sistemas de Contratação compete:

I - gerenciar o Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG, na abrangência de todos os módulos que o compõem, 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 - registrar no sistema SICAF, as penalidades aplicadas pelo Tribunal às empresas, na esfera administrativa e eleitoral, fornecendo relatório anual;

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

V - 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.

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

VII- conduzir, no sistema eletrônico próprio, as dispensas eletrônicas regidas pela Lei de Licitações, bem como realizar a respectiva divulgação no site da transparência do Tribunal;

VIII - conduzir, por intermédio de agentes formalmente designados, as sessões do procedimento licitatório em toda a fase externa, incluindo os pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos e divulgação do resultado;

IX - fornecer subsídios para instauração de processo administrativo sancionador relativamente aos fatos ocorridos durante a fase externa da licitação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

Art. 87. À Coordenadoria de Gestão de Patrimônio compete:

I - o planejamento orçamentário para aquisições de materiais permanentes de uso padrão para atendimento das demandas do Tribunal e para serviços de manutenção predial sob responsabilidade de suas áreas;

II - orientar as áreas da coordenadoria na gestão de estoques e no planejamento dos



cronogramas de aquisições, contratações de serviços e distribuição de bens permanentes para suprimento das demandas ordinárias e eleitorais;

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

IV - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e projetos básicos referentes às aquisições de bens permanentes e contratações de serviços;

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

VI - publicar no Portal da Transparência as atas de registros de preços;

VII - acompanhar o registro e realizar a gestão documental dos imóveis da União, à disposição do Tribunal, junto ao Sistema de Patrimônio da União, por meio dos sistemas SPIUnet e SISREI ou outro equivalente que venha a substituí-los;

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

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

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

XI - mensurar, avaliar e atualizar as reformas e ampliações dos imóveis, no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, ou em sistema que venha substituí-lo;

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

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

XIV - 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;

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

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

XVII - 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 I**

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



Art. 88. À Seção de Administração Predial compete:

- I - planejar, realizar estudos, elaborar termos de referência para contratação de limpeza e conservação, de carregadores e recepcionistas, de serviços de copa e limpeza de vidros altos, contratações de limpeza de caixa d'água e serviços de lavanderia da capital, de dedetização, controle de pragas prestados nas dependências dos imóveis da Capital e do interior do Estado, dentre outros, bem como atuando na gestão contratual;
- II – realizar estudos, elaborar termos de referência e atuar na gestão contratual dos serviços de manutenção de áreas verdes, concernentes aos imóveis da Capital;
- III - orientar e monitorar a atuação dos fiscais setoriais quanto à regularidade de execução contratual;
- IV - conferir e analisar a documentação trabalhista/ previdenciária de todos os postos de trabalho terceirizados do Estado do Paraná, de competência da Seção, assim como a regularidade fiscal/tributária das contratadas
- V – apoiar os responsáveis pelos Fóruns Eleitorais, nas contratações de serviços de manutenção e/ou revitalização de áreas verdes e auxiliar na gestão e fiscalização das contratações;
- VI - subsidiar os demandantes com modelos e documentos necessários para atendimento de contratações que se fizerem necessárias para a conservação dos imóveis;
- VII - gerenciar, além dos patrimônios de uso da seção, aqueles localizados nas áreas comuns do prédio sede da capital, que não sejam afetos a outras unidades;
- VIII - fazer a gestão administrativa e operacional dos softwares de gestão e fiscalização contratual utilizados no âmbito da Seção de Administração Predial;
- IX – atender às solicitações da Advocacia-Geral da União, realizando a separação e envio da documentação para subsidiar a contestação em reclamatórias trabalhistas envolvendo contratos terceirizados sob gestão da Seção.

## **Seção II**

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

Art. 89. À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

- I - analisar e planejar, em conjunto com a Assistência 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 90. À Coordenadoria de Planejamento das Contratações compete:

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

II - monitorar e acompanhar o cronograma anual de contratações;

III - atuar no planejamento das contratações estratégicas do Tribunal;

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

V - analisar os processos de contratação submetidos à Coordenadoria na fase de planejamento, de modo a verificar se os estudos técnicos preliminares, termos de referência ou projetos básicos encontram-se adequados aos ditames legais aplicáveis à espécie;

VI - propor o saneamento de eventuais irregularidades que possam macular o procedimento de planejamento de contratação submetidos à Coordenadoria, adequando-o aos ditames legais aplicáveis à espécie;

VII - apoiar a Secretaria de Administração na avaliação da adequação da estrutura, processos e instrumentos para a melhoria das práticas de governança das contratações;

VIII - apoiar a Secretaria de Administração na avaliação e monitoramento de riscos e controles internos da área de contratações.

#### **Seção I**

##### **Da Seção de Análise de Custos das Contratações**

Art. 91. Compete à Seção de Análise de Custos das Contratações:

I - realizar pesquisa de preços de mercado nos termos da legislação vigente;



- II - elaborar planilhas demonstrativas do valor de mercado (cesta de preços);
- III - pesquisar os códigos SIASG de materiais e serviços;
- IV - manter o registro de todos os orçamentos efetuados;
- V - elaborar a planilha de custos e formação de preços para contratação de serviços com fornecimento de mão-de-obra continuada;
- VI - efetuar cálculos para alteração, prorrogação ou repactuação contratual, com base na planilha de custos e formação de preços de contratos com fornecimento de mão-de-obra continuada.

## **Seção II**

### **Da Seção de Suporte ao Planejamento das Contratações**

Art. 92. Compete à Seção de Suporte ao Planejamento das Contratações:

- I - elaborar Cronograma Anual de Contratações (CAC) com base no Plano de Contratações Anual (PCA) e acompanhar sua execução junto às unidades demandantes;
- II - orientar as áreas demandantes quanto aos procedimentos para a instrução e tramitação dos processos de contratação;
- III - elaborar e padronizar modelos de documento de formalização da demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência e projeto básico;
- IV - analisar previamente os estudos técnicos preliminares, termos de referência e os projetos básicos submetidos à Coordenadoria de Planejamento das Contratações, sugerindo as alterações compatíveis com as particularidades de cada pedido;
- V - realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à área de planejamento das contratações, a fim de propor novos procedimentos e inovações para a área;
- VI - desenvolver atividades de apoio administrativo e processual para a Coordenadoria de Planejamento das Contratações.

## **Seção III**

### **Da Seção de Apoio à Governança das Contratações**

Art. 93. Compete à Seção de Apoio à Governança das Contratações

- I - acompanhar a Política de Gestão de Riscos do macroprocesso de contratações;
- II - acompanhar o Plano de Comunicação da área de contratações;
- III - realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes aos instrumentos de Governança das Contratações, a fim de propor novos procedimentos, inovações e incremento da eficiência;



IV - desenvolver atividades de apoio administrativo e processual para a Coordenadoria de Planejamento das Contratações e Secretaria de Administração na execução dos instrumentos de governança das contratações;

V - planejar, executar e monitorar ações que visem o aprimoramento do nível de maturidade em governança e gestão das contratações no âmbito do Tribunal.

## **CAPÍTULO VI**

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

Art. 94. 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, projetos, obras e reformas;

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

III - auxiliar os servidores de cartórios eleitorais quanto aos procedimentos necessários às contratações, relacionadas a manutenção predial, para os imóveis do Tribunal;

IV - propor e analisar alternativas sustentáveis para os serviços geridos;

V - subsidiar a elaboração e alteração do Plano de Obras do Tribunal.

#### **Seção I**

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

Art. 95. 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:

- a) manutenção predial elétrica, hidráulica e dos sistemas de climatização;
- b) manutenção e higienização dos depósitos de resíduos;
- c) manutenção do sistema de segurança contra incêndio e pânico;
- d) 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 II**

### **Da Seção de Obras e Projetos**

Art. 96. 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, projetos, 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, quando solicitado, informações técnicas para a elaboração e alteração 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 III**

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

Art. 97. 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:

- a. manutenção predial elétrica, hidráulica e dos sistemas de climatização;
- b. manutenção e higienização dos depósitos de resíduos;
- c. auxílio na manutenção do sistema de segurança contra incêndio e pânico;
- d. 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. 98. 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 - cooperar com as unidades do Tribunal em ações educativas de disseminação e desenvolvimento de práticas sustentáveis envolvendo a geração de energia fotovoltaica.

## **TÍTULO VII**

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

Art. 99. 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, científica a Diretoria-Geral.



Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- a. assessorar a Secretaria nas atividades de sua competência (Orçamento, Finanças e Contabilidade) e em demandas de autoridades superiores;
- b. atender e auxiliar as áreas técnicas da Secretaria quanto a procedimentos, base legal e sistemas vinculados à área de atuação da secretaria;
- c. promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos dos serviços prestados pela Secretaria, buscando a racionalização, a eficiência e a transparência;
- d. interagir com outras unidades do Tribunal em assuntos relacionados às áreas de atuação da secretaria;
- e. acompanhar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalhos e de riscos definidos em normativos internos;
- f. acompanhar as atividades dos comitês e comissões do tribunal, monitorando as entregas da secretaria;
- g. desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo titular da Secretaria e pela autoridade superior.

## **CAPÍTULO I**

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

Art. 100. 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**



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2209021404293160000042049151>

Número do documento: 2209021404293160000042049151

Num. 43078596 - Pág. 75

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

Art. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. 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. 105. 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. 106. 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, quadrimensalmente, 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, quadrimensalmente, no Portal da Transparência e no Diário Oficial da União;
- VIII - elaborar mensalmente as informações alusivas à gestão orçamentária e financeira e 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



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 79

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. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. 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 imponível, 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.

## **TÍTULO VIII**

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

Art. 111. 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. 112. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE PESSOAL**

Art. 113. 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 recadastramento 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. 114. 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. 115. 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. 116. 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 recadastramento 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 recadastramento 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. 117. 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 Diárias e Controle de Frequência**

Art. 118. 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 Macrournidades;

IX – exportar para o Sistema Frequência, por ocasião do fechamento do ponto, o planejamento do serviço extraordinário realizado pelas Macrournidades 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;

XIII – 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;

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E SAÚDE**

Art. 119. 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, à saúde dos servidores e à gestão do teletrabalho;

III - propor a realização de concurso público;

IV - acompanhar e orientar os servidores e seus processos de lotação, remoção, redistribuição e teletrabalho.

#### **Seção I**

##### **Da Assessoria de Atenção à Saúde e Perícias**

Art. 120. À Assessoria de Atenção à Saúde e Perícias compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações que envolvem a assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem, em caráter preventivo, ambulatorial e emergencial, no que couber, 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 Assessoria de Saúde e Perícias é composta pelas seguintes áreas:



- a) médica;
- b) psicológica;
- c) odontológica;
- d) enfermagem;
- e) administrativa.

Art. 121. 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, condições especiais de trabalho 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 e participar no programa de realização de exames médicos periódicos, com vistas à prevenção da saúde dos servidores.

Art. 122. À Área Psicológica compete:

- I - avaliar as condições de trabalho da Justiça Eleitoral do Paraná e oferecer programas de melhoria da saúde laboral, de acordo com níveis de promoção, manutenção, prevenção, reabilitação e atenuação destas condições;
- II - usar métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho, a fim de subsidiar decisões voltadas à gestão de pessoas, com base em análises sobre o desenvolvimento da organização, dos líderes e das equipes no âmbito laboral;



III - planejar ações para aprimorar as relações laborais, a produtividade e a realização individual e grupal na Justiça Eleitoral do Paraná, bem como atuar na relação entre gestores e equipes, a fim de identificar e propor soluções para conflitos organizacionais;

IV - realizar a facilitação em processos grupais de intervenção psicossocial em diferentes níveis hierárquicos organizacionais;

V - auxiliar nos processos de desligamento, preparação para a aposentadoria e de novos projetos de vida dos servidores da Justiça Eleitoral do Paraná;

VI - realizar atendimentos psicológicos para o acolhimento, a orientação e o aconselhamento, na modalidade de psicoterapia breve;

VII - oferecer diagnósticos, prognósticos e encaminhamentos para tratamentos psicológicos às pessoas atendidas;

VIII - analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios psicológicos, inclusive em auxílio à junta médica;

IX - participar de juntas médicas, perícias e avaliação biopsicossocial.

Art. 123. 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;

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. 124. 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. 125. 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 e Teletrabalho**



Art. 126. À Seção de Lotação, Remoção e Teletrabalho compete:

- I – acompanhar, após o ato de homologação, as etapas relativas aos Concursos Públicos para o preenchimento de cargos vagos, realizar a convocação dos 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 apreciação superior, dar publicidade aos atos e acompanhar os períodos de vigência procedendo aos registros em sistema próprio;
- V - 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;
- VI - consolidar as informações relativas ao quantitativo de terceirizados que estejam prestando serviços no Tribunal, controlados e encaminhados pelos respectivos gestores de contrato, e efetivar as publicações das informações para fins de transparência.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Magistrados e Requisitados**

Art. 127. 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 IV**

### **Da Seção de Desenvolvimento e Estágios**

Art. 128. À Seção de Desenvolvimento e Estágios compete:

- I - monitorar o clima organizacional, executar e analisar as pesquisas de clima em parceria com outras áreas afins, propondo ações de melhoria;
- II - promover estudos, pesquisas e levantamento de dados com base nas pesquisas de clima organizacional e nas avaliações de desempenho a fim de subsidiar o plano de desenvolvimento organizacional;
- III - monitorar e promover a cultura e os valores organizacionais;
- IV - formalizar e acompanhar os processos relativos ao estágio probatório;
- V - formalizar e acompanhar os processos relativos às avaliações de desempenho por competências;
- VI - analisar os resultados referentes à avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal e propor ações de desenvolvimento organizacional;
- VII - processar expedientes relativos à movimentação funcional;
- VIII - promover e monitorar ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, juntamente com outras unidades e Comitê de Saúde;
- IX - fazer pesquisas e levantamento de dados em relação às ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, juntamente com outras unidades e Comitê de Saúde;
- 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;
- XII - 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;
- XIII - realizar entrevistas de desligamento e elaborar relatório anual com a análise dos dados;
- XIV - gerenciar o banco de talentos;
- XV - orientar os gestores e servidores do Tribunal no que se refere ao processo de avaliação de desempenho e estágios.

## **TÍTULO XIII**

### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



Art. 129. 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. 130. 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 - criar processos;
- IV - compilar informações encaminhadas pelas outras unidades da Secretaria para compor relatórios;
- V - agendar reuniões e convocar os participantes;
- VI - receber e encaminhar documentos e processos administrativos de competência da Secretaria, registrando-os nos sistemas inerentes, e atender pedidos de informações;
- VII - executar as atividades que forem delegadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

Art. 131. À Assessoria de Segurança Cibernética compete:

- I - propor soluções de tecnologia para cibersegurança;
- II - atuar diretamente na resposta a incidentes de cibersegurança, coordenando as atividades da ETIR;
- III - efetuar análises de vulnerabilidades em sistemas e processos;
- IV - efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais;
- V - monitorar o ambiente computacional em busca de vulnerabilidades;



- VI - efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação relevantes para a cibersegurança;
- VII - efetuar análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia;
- VIII - apoiar na implementação e testes dos planos de continuidade de negócio;
- IX - elaborar planos de gerenciamento de desastres e continuidade de negócio;
- X - acompanhar notificações e relatórios de incidentes de segurança mundiais e garantir a respectiva proteção no ambiente computacional do TRE;
- XI - gerenciar eventos de cibersegurança;
- XII - apoiar no gerenciamento de identidades e acesso;
- XIII - apoiar no gerenciamento de acesso privilegiado;
- XIV - emitir relatórios e pareceres técnicos;
- XV - atuar como gestor técnico em cibersegurança.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSISTÊNCIA ÀS CONTRATAÇÕES DE TI**

Art. 132. À Assistência às Contratações de TI compete:

- I - atuar, juntamente com os Gestores de cada unidade da Secretaria, no planejamento das contratações de TI, quanto à construção dos artefatos necessários para a contratação;
- II – gerenciar o portfólio de contratos de tecnologia da informação, mantendo atualizados os registros;
- III – auxiliar os Fiscais de cada unidade da Secretaria, no acompanhamento da execução contratual;
- IV – propor novos processos de planejamento e gestão das contratações de tecnologia da informação, em consonância com as boas práticas;
- V - elaborar gráficos, planilhas e relatórios de acompanhamento das contratações de TI;
- VI - realizar pesquisas à jurisprudência atual na matéria de TI, organizando-as, a fim de subsidiar as decisões dos Gestores de cada área;
- VII - instruir os processos de contratação com a documentação encaminhada pelos Gestores, relativa aos processos administrativos sancionadores de TI, quando houver;
- VIII - acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações de Tecnologia da Informação.

### **CAPÍTULO IV**



## **DO NÚCLEO DE APOIO À GOVERNANÇA DE TI**

Art. 133. Ao Núcleo de Apoio à Governança de TI compete:

- I – acompanhar as normas em andamento na SECTI, servindo como ponto de contato para as diferentes áreas do Tribunal;
- II - auxiliar na criação da proposta orçamentária da SECTI e acompanhar o orçamento fornecendo informações regulares aos gestores sobre a execução;
- III - auxiliar na criação do plano de capacitação de TI e acompanhá-lo, fornecendo informações regulares aos gestores sobre a execução;
- IV - responder questionários de órgãos de controle interno e externo;
- V – acompanhar a execução dos planos de ação e iniciativas;
- VI - acompanhar os indicadores de TI, sugerindo ações para o atingimento das metas estabelecidas;
- VII – propor normas técnicas, procedimentos, políticas e soluções que propiciem a utilização eficiente e segura dos recursos de tecnologia da informação;
- VIII – opinar tecnicamente, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, sobre a formação e a capacitação de equipes de suporte técnico;
- IX – gerenciar o portfólio de projetos de tecnologia da informação;
- X – recepcionar e opinar sobre as demandas por soluções de tecnologia da informação;
- XI – propor novos processos de planejamento e gestão de tecnologia da informação, em consonância com as boas práticas;
- XII – acompanhar o portfólio de ações estratégicas relacionadas com tecnologia da informação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COORDENADORIA DE SISTEMAS**

Art. 134. 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;



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>

Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 96

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 Assessoria de Projetos de Inovação**

Art. 135. À Assessoria de Projetos de Inovação compete:

- I - realizar o planejamento, execução e acompanhamento de projetos de inovação em TI no âmbito dos sistemas;
- II - realizar alinhamentos e aprovações necessárias aos projetos sob sua responsabilidade;
- III - gerenciar as manutenções evolutivas e corretivas nos sistemas sob sua responsabilidade;
- IV – promover participação técnica em editais correlatos aos projetos sob sua responsabilidade;
- V - manter relacionamento com clientes internos e com os fornecedores dos projetos sob sua responsabilidade.

## **Seção II**

### **Da Núcleo de Portais Web**

Art. 136. 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 III**

### **Da Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio**



Art. 137. 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 IV**

### **Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 138. 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 V**

### **Da Seção de Administração de Sistemas**

Art. 139. 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 VI**

### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS E AMBIENTE**

Art. 140. 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**

##### **Da Seção de Gestão da Central de Serviços**

Art. 141. 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 II**

### **Da Seção de Gestão dos Processos de TI**

Art. 142. 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 III**

### **Da Seção de Ambientes de Colaboração**

Art. 143. 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 - escalar 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.

#### **Seção IV**

#### **Da Seção de Tecnologias de Comunicação**

Art. 144. À Seção de Tecnologias de Comunicação compete:

- I – definir padrões para serviços e equipamentos relacionados à comunicação;
- II – gerenciar os serviços e a tecnologia relacionada à comunicação;
- III – gerenciar atividades técnicas relacionadas à instalação, manutenção e suporte de telefones IP;
- IV – proceder estudos, analisar proposições, elaborar projetos básicos e atuar na gestão contratual de contratações relativas a:
  - a. serviços de comunicação Fixa Comutada (STFC) do Tribunal, mantendo registros e atuações necessárias;
  - b. serviços de comunicação Móvel Pessoal (SMP) e prestação de serviço de internet via modem 4G/4.5G, mantendo os registros e atualizações necessárias;
  - c. serviços de Telefonia IP (VoIP), mantendo registros e atualizações necessárias.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI**



Art. 145. 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. 146. 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. 147. 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;
- X – promover a distribuição e gerenciamento de ativos relacionados à telefonia fixa e móvel.

## **Seção III**

### **Da Seção de Gestão de Urnas**

Art. 148. 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. 149. 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.

## **PARTE III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

#### **LIVRO I**

##### **DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS**

#### **TÍTULO I**

##### **DO DIRETOR-GERAL**

Art. 150. 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. 151. 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 – manifestar-se quanto aos pedidos de teletrabalho de servidores que lhes estejam vinculados, acompanhando a execução daqueles que sejam deferidos, apresentando os relatórios pertinentes;
- XII – executar outros trabalhos afetas 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. 152. 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 – manifestar-se quanto aos pedidos de teletrabalho de servidores que lhes estejam vinculados, acompanhando a execução daqueles que sejam deferidos, apresentando os relatórios pertinentes;
- XIII – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.



## **TÍTULO IV**

### **DOS ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA E DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 153. 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. 154. 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. 155. 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 – manter arquivo de documentos e processos correspondentes, observada a tabela de temporalidade vigente;

XVIII – manifestar-se quanto aos pedidos de teletrabalho de servidores que lhes estejam vinculados, acompanhando a execução daqueles que sejam deferidos, apresentando os relatórios pertinentes;

XIX - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

## **TÍTULO VII**

### **DOS OFICIAIS DE GABINETE**

Art. 156. 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. 157. 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. 158. 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. 159. A Secretaria do Tribunal possui Quadro Próprio de Servidores, ocupantes de cargos efetivos, sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e legislação correlata.

#### **TÍTULO II**

##### **DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 160. 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. 161. 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. 162. Os atos de provimento e vacância dos cargos efetivos do Quadro do Tribunal serão baixados pelo Presidente.

Art. 163. O cargo de Diretor-Geral (CJ-4) será ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo da Secretaria, nomeado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 164. Os cargos de Secretário (CJ-3) (CJ-4), Coordenador (CJ-2), Assessor (CJ-3) (CJ-2) (CJ-1) e Oficial de Gabinete (CJ-2) 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. 165. 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. 166. 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. 167. 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. 168. 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. 169. 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. 170. 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. 171. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e o objeto da delegação.

Art. 172. Os 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. 173. Os servidores que tenham ciência de eventual falta disciplinar ou funcional deverão propor ao Corregedor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 174. 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. 175. 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.

## **SESSÃO VIRTUAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, em 31 de agosto de 2022.**

**Des. COIMBRA DE MOURA**

**Presidente**

**Des. FERNANDO WOLFF BODZIAK**

**Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral**

**RODRIGO OTÁVIO RODRIGUES GOMES DO AMARAL**



**FLAVIA DA COSTA VIANA**

**THIAGO PAIVA DOS SANTOS**

**Des<sup>a</sup>. CLAUDIA CRISTINA CRISTOFANI**

**JOSÉ RODRIGO SADE**

**MONICA DOROTEA BORA**

**Procuradora Regional Eleitoral**

#### **EXTRATO DA ATA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) Nº 0602172-41.2022.6.16.0000 - Curitiba - PARANÁ -  
RELATOR: DES. WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - INTERESSADO:  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ.

#### **DECISÃO**

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

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Wellington Emanuel Coimbra de Moura.  
Participaram do julgamento os Eminentes Julgadores: Desembargador Fernando Wolff Bodziak,  
Rodrigo Otávio Rodrigues Gomes do Amaral, Flavia da Costa Viana, Desembargadora Federal  
Claudia Cristina Cristofani, Thiago Paiva dos Santos e José Rodrigo Sade. Presente a  
Procuradora Regional Eleitoral, Mônica Dorotéa Bora.

SESSÃO DE 31.08.2022.



Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 02/09/2022 14:04:31  
<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=22090214042931600000042049151>  
Número do documento: 22090214042931600000042049151

Num. 43078596 - Pág. 113