



Número: **0600329-07.2023.6.16.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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

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

Última distribuição : **15/03/2023**

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

Assuntos: **Proposta de Alteração de Resolução, Alteração da Estrutura Orgânica de Tribunal**

Objeto do processo: **Proposta de alteração das Resoluções que dispõem sobre a estrutura organizacional da Escola Judiciária Eleitoral do Paraná e aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. PAD nº 3612/2023.**

Segredo de Justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

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

Partes	Advogados
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA (INTERESSADO)	

Outros participantes	
Procurador Regional Eleitoral1 (FISCAL DA LEI)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
43567370	11/04/2023 14:38	<a href="#">Acórdão</a>	Acórdão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ACÓRDÃO nº 61.871

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 0600329-07.2023.6.16.0000 – Curitiba – PARANÁ**

**Relator:** WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA

**INTERESSADO:** TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

**FISCAL DA LEI:** Procurador Regional Eleitoral1

**RESOLUÇÃO Nº 911/2023**

Cria função comissionada mediante transformação, promove alteração na estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, altera as Resoluções 903/2023 e 757/2017 e dá outras providências.

DECISÃO

À unanimidade de votos, a Corte aprovou a proposta de Resolução com alteração na estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, com alteração das Resoluções 903/2023 e 757/2017 e dá outras providências, nos termos do voto do Relator.

Curitiba, 10/04/2023

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),



Este documento foi gerado pelo usuário 040.\*\*\*.\*\*\*-97 em 13/04/2023 12:41:29

Número do documento: 23041114375804900000042530535

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23041114375804900000042530535>

Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 11/04/2023 14:38:00

**CONSIDERANDO** a proposta de reestruturação da Escola Judiciária Eleitoral, constante do PAD 3662/2023;

**CONSIDERANDO** a demanda da Secretaria de Auditoria Interna, contida no PAD 3612/2023;

**CONSIDERANDO** a oportunidade de criação de unidade para se responsabilizar pela integridade e plano de continuidade de negócios, para atendimento das demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça e contínuo aprimoramento na prestação dos serviços;

**CONSIDERANDO** as propostas de melhorias na organização da Secretaria do Tribunal, apresentadas pelas áreas respectivas,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Ficam transformadas 1 (uma) função comissionada FC-1 e 1 FC-2, próprias da Secretaria do Tribunal, em 1 (uma) função comissionada FC-4.

§ 1º A transformação de funções comissionadas não importa em aumento de despesas, resultando em saldo de R\$308,66 (trezentos e oito reais e sessenta e seis centavos).

§ 2º A transformação de funções comissionadas desta Resolução não utiliza funções comissionadas oriundas da extinção de zonas eleitorais, nem o respectivo saldo no valor de R\$118,02 (cento e dezoito reais e dois centavos).

**Art. 2º** A distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas na Secretaria do Tribunal se dá em conformidade com o Anexo I.

**Art. 3º** Fica aprovado o Organograma da Secretaria do Tribunal em conformidade com o Anexo II.

**Art. 4º** A Resolução nº 903/2022 (Regulamento da Secretaria) passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º .....

I - .....

.....

5. ....



5.5 Núcleo de Integridade e Plano de Continuidade de Negócios - NIPCN

6. ....

6.1. Seção de Inteligência de Segurança Institucional – SINT

6.2. Seção de Segurança Institucional e Polícia Judicial – SSIPJ

(...)

.....

(...)

2. ....

(...)

2.3 Seção de Auditoria da Gestão – SAUDG

2.4 Núcleo de Auditoria da Governança – NAUDG

(...)

d) ....

1. ....

1.1. Seção de Aprimoramento Eleitoral, Memória Institucional e Biblioteca - SAEMIB

1.2. Seção de Educação para a Cidadania Política - SECP

(...)

IV - .....

(...)

d) ....

(...)

3. ....

(...)

3.2. Seção de Gestão Documental – SGD

(...)

g) .....

(...)



3. ....

(...)

3.5. Núcleo Setorial Contábil – NSECO

4. Assessoria da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – ASOFC

(...)”

“Art. 9º .....

(...)

XII – Revogado.

(...)”

“Art. 13. ....

(...)

VII – Revogado.

(...)”

“Seção V

Núcleo de Integridade e Plano de Continuidade de Negócios

Art. 13-A. Ao Núcleo de Integridade e Plano de Continuidade de Negócios compete:

I - manter atualizado o programa de integridade divulgado na internet;

II - acompanhar e monitorar a atualização da legislação aplicável ao programa de integridade, propondo alterações sempre que necessário;

III - organizar e desenvolver, em cooperação com a Comissão de Ética e Integridade, cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários, ações de conscientização e outras ações de treinamento e disseminação do Código de Ética e do Plano de Integridade do TRE-PR;

IV - elaborar e monitorar a execução do Plano de Integridade, em cooperação com a Comissão de Ética e Integridade;

V - manter atualizada a página do programa de integridade divulgado no portal



da Transparência;

VI - acompanhar e monitorar a atualização da legislação aplicável ao sistema de Gestão de Continuidade de Negócios, propondo alterações sempre que necessário;

VII - elaborar, acompanhar e manter atualizado, em cooperação com a Comissão de Gestão de Continuidade de Negócios, o Plano de Continuidade de Negócios;

VIII - organizar e desenvolver, em cooperação com a Comissão de Gestão de Continuidade de Negócios, cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários, ações de conscientização e outras ações de treinamento e disseminação do Plano de Continuidade de Negócios do TRE-PR.”

### “Seção I

#### Da Seção de Inteligência de Segurança Institucional

Art. 15. À Seção de Inteligência de Segurança Institucional 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 e Polícia Judicial;

(...)

### Seção II

#### Da Seção de Segurança Institucional e Polícia Judicial

Art. 16. À Seção de Segurança Institucional e Polícia Judicial compete:

(...)”

### “Seção III

#### Da Seção de Auditoria da Gestão

Art. 23. À Seção de Auditoria da Gestão compete:

I – proceder ao exame e à avaliação da gestão, relacionados aos processos orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil;

II – proceder ao exame e à avaliação da gestão relacionados aos processos operacional e administrativo, quando pertinentes;

(...)



## Seção IV

### Do Núcleo de Auditoria da Governança

Art. 23-A. Ao Núcleo de Auditoria da Governança compete:

- I – proceder ao exame e à avaliação da governança institucional;
- II – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos administrativo e operacional, quando pertinentes;
- III – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos de tecnologia da informação;
- IV – elaborar as peças, de sua responsabilidade, destinadas à prestação de contas do Tribunal, como subsídio ao Relatório de Auditoria de Gestão, de acordo com normativos expedidos pelo Tribunal de Contas da União;
- V – apresentar proposta para o plano anual de auditoria;
- VI – cumprir o plano anual de auditoria, assim como monitorar os resultados, mantendo registro das recomendações apontadas no respectivo relatório e das providências adotadas pelas unidades administrativas;
- VII – prestar serviços de consultoria, que não impliquem atividade de cogestão, em matéria afeta a sua competência;
- VIII – manter compilados os relatórios e as notas de auditoria, bem como as conclusões de consultoria;
- IX – participar de auditorias integradas.”

“Art. 25. À Coordenadoria Executiva compete as atribuições descritas nos capítulos dedicados às competências dos Secretários e Coordenadores, no que cabíveis, e:

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

(...)

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

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



XI – Revogado.

(...)

XIII - solicitar emissão de passagens aéreas para atender necessidades oriundas da Escola Judiciária Eleitoral;

XIV – Revogado.

(...)

XVI – Revogado.

XVII – Revogado.

XVIII – gerir os conteúdos na página da Escola Judiciária Eleitoral;

XIX - zelar pelo cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Escola Judiciária Eleitoral;

XX - acompanhar a aplicação das diretrizes e normas quanto à Memória Institucional da Justiça Eleitoral.”

“Título IV

(...)

Capítulo I

(...)

Seção I - Revogado.

Art. 26. Revogado.

Seção I-A

Da Seção de Aprimoramento Eleitoral, Memória Institucional e Biblioteca

Art. 26-A. À Seção de Aprimoramento Eleitoral, Memória Institucional e Biblioteca compete:

I - desenvolver as tarefas administrativas e os serviços auxiliares relativos às atividades acadêmicas desenvolvidas pela Escola Judiciária voltadas ao aprimoramento na temática do Direito Eleitoral e de áreas correlatas;

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

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





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

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

VI - manter o acervo de normas técnicas atualizado;

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

VIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas;

IX - 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;

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

XI - manter inventariado o acervo da Memória Institucional;

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

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

XIV - integrar a Rede de Memória da Justiça Eleitoral;

XV - promover intercâmbio ou convênios com outros centros voltados à preservação de Memória Institucional.

## Seção II

### Seção de Educação para a Cidadania Política

Art. 27. À Seção de Educação para a Cidadania Política compete:

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

II – Revogado.

(...)



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

V – Revogado.

VI – Revogado.

VII - elaborar o Plano de Trabalho, que deverá conter o calendário, as ações e a programação das atividades, bem como a correspondente previsão orçamentária.”

“Art. 28 .....

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

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

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

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

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

VI – Revogado.

(...)

IX – Revogado.

X – Revogado.

XI - intermediar a contratação de cursos e participação em eventos correspondentes às ações de capacitação de interesse específico da área demandante;

XII - gerenciar o processo de seleção e contratação de instrutores internos;

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

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



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

XVI – 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.”

“Art. 53. ....

I - apresentar o Projeto Eleições, que concentra:

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

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

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

II – Revogado.

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

IV – Revogado.

(...)

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

VII - 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;

VIII – Revogado.

IX - submeter à Diretoria-Geral proposta de adoção de sistemas que promovam inovações, redução de despesas e ganho de eficiência em atividades relativas à realização de eleições.”

“Art. 55. ....

I - apresentar soluções de melhoria no macroprocesso de planejamento,



contratação e gestão contratual de materiais de consumo relacionados à realização das eleições;

II - propor ações para a melhoria dos resultados institucionais, diretrizes para o planejamento orçamentário e plano de aquisições de materiais permanentes, de consumo e de uso padrão para atendimento das demandas do Tribunal;

(...)"

“Art. 56. ....

I - receber, compilar, analisar e planejar, em conjunto com a Seção de Logística de Materiais, as aquisições dos materiais de uso padrão do Tribunal, conforme solicitações das áreas afetas, bem como a instrução e o acompanhamento da proposta orçamentária;

(...)"

“Art. 58. ....

I – prestar assessoramento ao Secretário nas matérias afetas à preparação e realização de eleições oficiais, não oficiais e consultas populares;

II - fazer levantamentos, pesquisas, manter atualizados indicadores de gestão relacionados à realização das eleições, realizar o monitoramento dos riscos da eleição e expedir comunicados aos cartórios eleitorais;

III – Revogado.

IV – Revogado.

V - acompanhar a aplicação das diretrizes e normas concernentes ao Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral;

(...)

IX - após cada eleição, extrair dados, promover a concentração e análise de informações afetas ao planejamento e execução de tarefas ligadas ao pleito e elaborar relatório final (lições aprendidas);

X - consolidar informações e fornecer ao Secretário dados para a elaboração do Projeto Eleições;

XI - reunir informações relativas à realização de eleições oficiais, comparar resultados e elaborar relatórios de desempenho que permitam ao Secretário o controle de eficiência do cumprimento de cada etapa do Projeto Eleições, pelas diversas unidades do Tribunal e pelas zonas eleitorais;



XII - mapear atividades e apresentar matrizes de risco dos processos de trabalho afetos à Secretaria;

XIII - realizar a indicação de servidor para atuar na substituição remota das zonas eleitorais nos casos de claros de lotação nos cartórios eleitorais do Estado;

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

XV - elaborar pesquisas, manter atualizados indicadores de gestão relacionados à realização das eleições;

XVI - elaborar o leiaute, gerenciar e manter atualizado nos canais oficiais o fluxo de informações, orientações e dados referentes à realização das Eleições, além de comunicar as diretrizes emanadas pelo Secretário para as zonas eleitorais do Estado e unidades do Tribunal envolvidas no projeto.”

## “Seção II

### Da Seção de Gestão Documental

Art. 60. À Seção de Gestão Documental compete:

(...)

VIII – Revogado.

IX – Revogado.

(...)

XIII – Revogado.

(...)

XVIII – Revogado.

XIX – Revogado.

(...)

XXI – Revogado.

XXII – Revogado.

XXIII – Revogado.”

“Art. 99. ....



(...)

Parágrafo único. Revogado.”

“Art. 100. ....

(...)

VI – Revogado.

(...)”

“Art. 106. ....

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

(...)

III - minutar, após o cumprimento dos requisitos, a autorização formal do ordenador de despesa e do gestor financeiro em processos administrativos de pagamento, para a efetivação mediante aposição das suas senhas no SIAFI;

IV ao XVIII – Revogados.

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

XX - integrar atividades desenvolvidas pelas seções, visando ao alcance das diretrizes e metas da coordenadoria;

XXI - interagir com unidades congêneres do Tribunal Superior Eleitoral e de outras instituições;

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.”

“Art. 110. ....

(...)

VII - efetuar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), para prestação de informações previdenciárias das pessoas jurídicas que prestaram serviços para o tribunal;

VIII – elaborar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais



Previdenciários e de outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), consolidando as informações prestadas no e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) e no EFD-Reinf.

## Seção V

### Do Núcleo Setorial Contábil

Art. 110-A. Ao Núcleo Setorial Contábil compete:

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

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

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

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

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

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

VII - 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;

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

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

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



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

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

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

XIV - 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;

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

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

## CAPÍTULO IV

### DA ASSESSORIA DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE”

Art. 110-B. À Assessoria da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - assessorar a Secretaria nas atividades de sua competência (Orçamento, Finanças e Contabilidade) e em demandas de autoridades superiores;

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

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

IV - interagir com outras unidades do Tribunal em assuntos relacionados às áreas de atuação da Secretaria;

V - acompanhar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalhos e de riscos definidos em normativos internos;

VI - acompanhar as atividades dos comitês e comissões do Tribunal, monitorando as entregas da Secretaria;

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que





lhe sejam atribuídas pelo titular da Secretaria e pela autoridade superior.”

**Art. 5º** Ficam revogados os artigos 8º a 15 (Capítulo III e IV) da Resolução nº 757/2017 (EJE-PR), a qual passa a vigorar também com as seguintes alterações:

“Art 1º .....

I - precipuamente a atualização e a especialização continuada ou eventual, notadamente em Direito Eleitoral;

II - o desenvolvimento de ações institucionais e de projetos de educação para a cidadania política;

(...)

§ 1º As atividades desenvolvidas pela EJE/PR englobam cursos, concursos, congressos, seminários, palestras, publicações, especializações, pós-graduação, debates e grupos de estudos, entre outras, promovidas observando-se ato normativo específico.

(...)”

“Art. 3º .....

(...)

Revogado  
Revogado  
Revogado  
Revogado

(...)”

“Art. 4º .....

(...)

III – Revogado

(...)”

“Art. 7º A estrutura e as atribuições da Coordenadoria Executiva da EJE/PR e das respectivas seções serão tratadas no Regimento Interno da Secretaria do Tribunal.”



**Art. 6º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ,  
em 10 de abril de 2023.**

**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**

## **ANEXO I**

### **DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS**



Este documento foi gerado pelo usuário 040.\*\*\*.\*\*\*-97 em 13/04/2023 12:41:29

Número do documento: 23041114375804900000042530535

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23041114375804900000042530535>

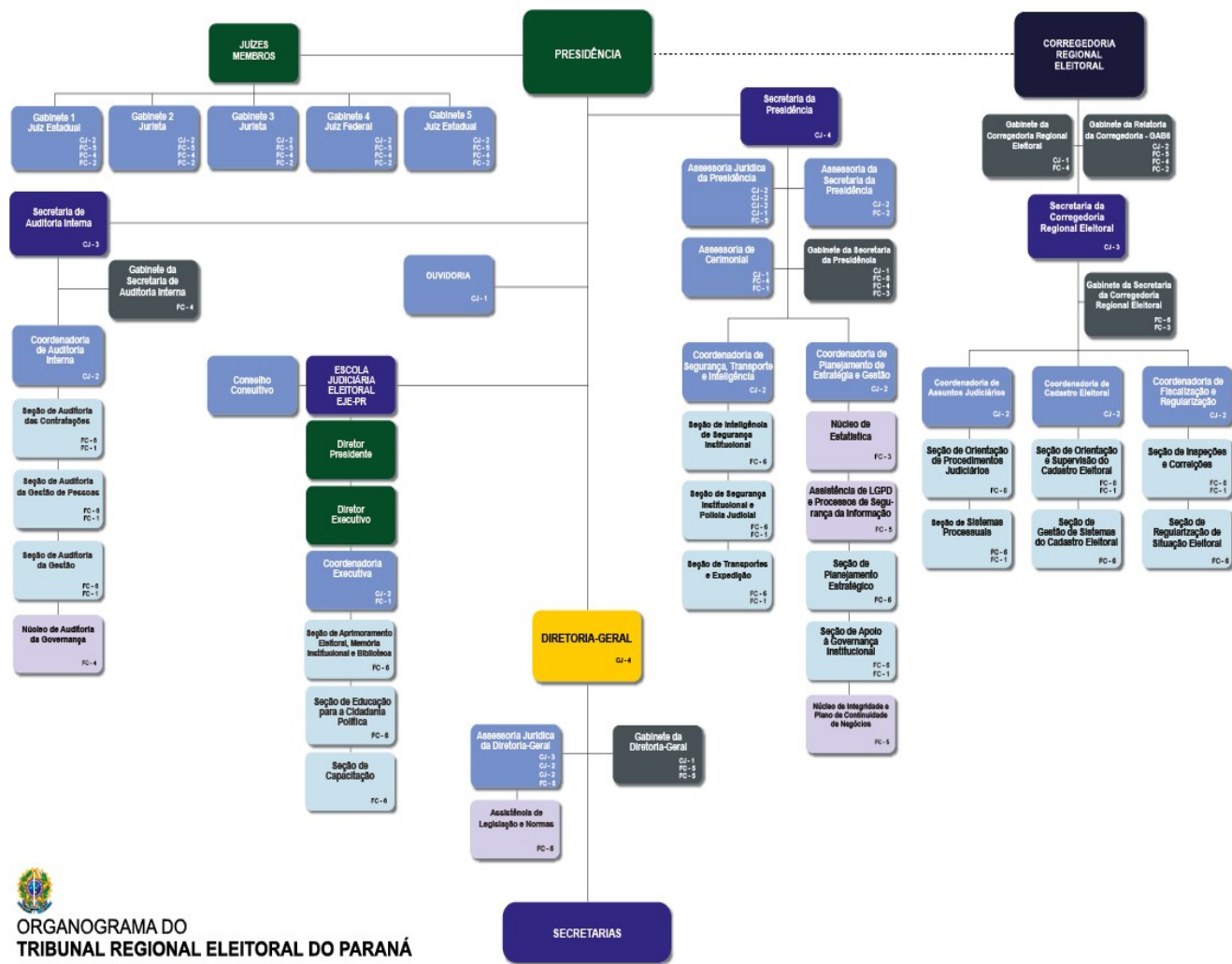
Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 11/04/2023 14:38:00

UNIDADE	CARGOS				FUNÇÕES					
	CJ1	CJ2	CJ3	CJ4	FC1	FC2	FC3	FC4	FC5	FC6
PRESIDÊNCIA	3	6		1	4	1	2	2	3	6
JUIZES MEMBROS		5				5		5	5	
OUVIDORIA	1									
EJE		1			1					3
SECAUDI		1	1		3			2		3
CRE	1	4	1		3	1	1	2	1	7
DIRETORIA-GERAL	1	2	1	1					3	1
SECOM		1	1							4
SECPLEI	1	3	1		1		1			5
SECJUD	1	3	1		4	1	1		2	9
SECAD	2	4	1		9	4	3			11
SECOFC	1	2	1		2	2				8
SECGP	1	2	1		6	1	1	1	1	7
SECTI	2	3	1		9	1	2			12



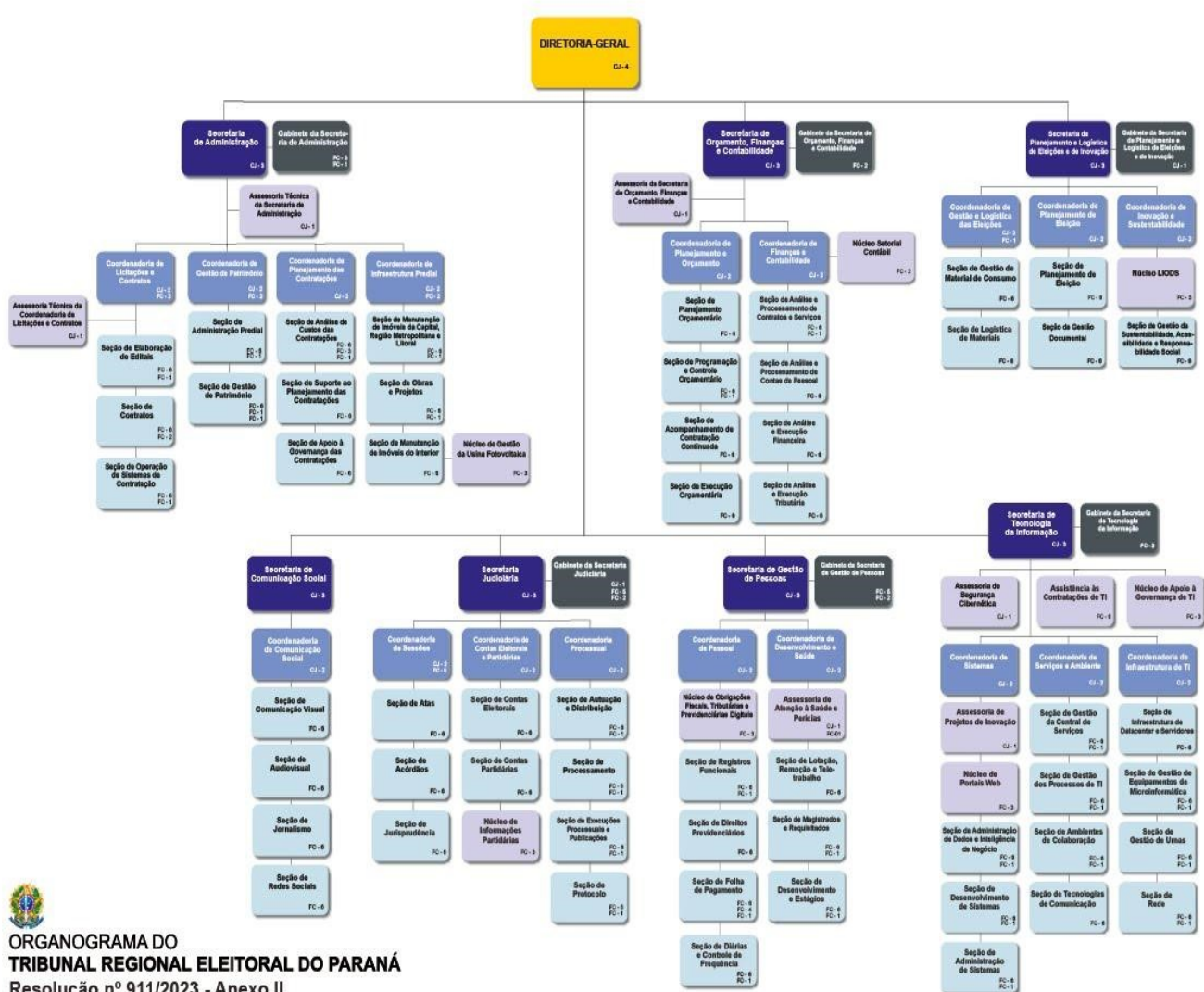
TOTAL	14	37	10	2	42	16	11	12	15	76
-------	----	----	----	---	----	----	----	----	----	----

ANEXO II - ORGANOGRAMA



ORGANOGRAMA DO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ  
Resolução nº 911/2023 - Anexo II





## EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) Nº 0600329-07.2023.6.16.0000 - Curitiba - PARANÁ -  
RELATOR: DES. WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - INTERESSADO: TRIBUNAL  
REGIONAL ELEITORAL DO PARANA.

## DECISÃO

À unanimidade de votos, a Corte aprovou a proposta de Resolução com alteração na estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, com alteração das Resoluções 903/2023 e 757/2017 e dá outras



providências, nos termos do voto do Relator.

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Wellington Emanuel Coimbra de Moura. Participaram do julgamento os Eminentíssimos 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, Monica Dorotea Bora.

SESSÃO DE 10.04.2023.



Este documento foi gerado pelo usuário 040.\*\*\*.\*\*\*-97 em 13/04/2023 12:41:29

Número do documento: 23041114375804900000042530535

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23041114375804900000042530535>

Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 11/04/2023 14:38:00