



Número: **0600514-45.2023.6.16.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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

Órgão julgador: **Relatoria Presidência**

Última distribuição : **23/11/2023**

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

Relator: **WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA**

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

Objeto do processo: **Proposta de minuta de Resolução que visa consolidar o Regulamento da Secretaria vigente, contido na Resolução TRE-PR**

nº 903/2022, em consonância com a reestruturação havida neste Tribunal em decorrência da aprovação das Resoluções TRE-PR nº 917/2023 e 920/2023, que criaram cargos comissionados mediante transformação e alteraram a estrutura orgânica do órgão; Ref. PAD 015090/2023.

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

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

Partes			Procurador/Terceiro vinculado
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA (INTERESSADO)			
Procurador Regional Eleitoral1 (FISCAL DA LEI)			
Documentos			
Id.	Data	Documento	Tipo
43772503	29/11/2023 16:55	Acórdão	Acórdão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ACÓRDÃO nº 62.888

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0600514-45.2023.6.16.0000 – Curitiba – PARANÁ

Relator: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA

INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FISCAL DA LEI: Procurador Regional Eleitoral1

RESOLUÇÃO Nº 924/2023

Altera disposições do Regulamento da Secretaria do Tribunal e respectivo Organograma, em função das Resoluções TRE-PR nº 917 e 920/2023.

DECISÃO

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

Curitiba, 27/11/2023

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



Este documento foi gerado pelo usuário 877.***-04 em 01/12/2023 16:06:22

Número do documento: 2311291655135280000042730806

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2311291655135280000042730806>

Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 29/11/2023 16:55:16

de seu Regimento Interno (Resolução nº 792/2017),

CONSIDERANDO as Resoluções nº 917 e 920/2023;

CONSIDERANDO o contido no PAD 15.090/2023,

RESOLVE

Art. 1º A Resolução TRE-PR nº 903/2022 (Regulamento da Secretaria do Tribunal), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 3º** Revogado.

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

I - PRESIDÊNCIA – PRESID

- a. **GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GABPRES**
- b. **ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – ASSPRES**
- c. **ASSESSORIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E INTELIGÊNCIA – ASTIN**

- 1. Assistência de Inteligência de Segurança Institucional – **ASINT**
- 2. Assistência de Segurança Institucional e Polícia Judicial – **ASIPJ**
- 3. Assistência de Transportes e Expedição – **ASTE**

a. SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SECAUDI

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

e) OUVIDORIA - OUVDA

f) ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL - EJE

- 1. Coordenadoria Executiva - **COEJE**



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

1.2. Seção de Educação para a Cidadania Política – **SECP**

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 – **ALEG**

c) **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM**

1. Assistência de Comunicação Visual – **ASCV**

d) **ASSESSORIA DE IMPRENSA – ASIMP**

1. Assistência de Audiovisual - **ASAV**

2. Assistência de Jornalismo - **ASJOR**

3. Assistência de Redes Sociais - **ASRS**



e) ASSESSORIA DE CERIMONIAL – ASCER

f) ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA-GERAL - ASESPDG

g) 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 - SGD

4. Coordenadoria de Inovação e Sustentabilidade - CIS

4.1. Núcleo LIODS - LIODS

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

5. Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e 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

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

h) 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**

i) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

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

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

3. Assistência de Apoio à Governança das Contratações – **ASAGC**

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

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

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

4.3. Seção de Contratos - **SCON**

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

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

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

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

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

6.1. Seção de Análise de Custos das Contratações – **SACCON**

6.1.1. Núcleo de Pesquisa de Mercado - **NPM**

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

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

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

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

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

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

j) SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - SECOFC



1. Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - **GABSOFC**
2. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - **CPO**
- 2.1. Seção de Planejamento Orçamentário - **SPO**
- 2.2. Seção de Programação e Controle Orçamentário - **SPCO**
- 2.3. Seção de Acompanhamento de Contratação Continuada - **SACC**
- 2.4. Seção de Execução Orçamentária - **SEO**
3. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade - **CFIC**
- 3.1. Seção de Análise e Processamento de Contratos e Serviços – **SAPCS**
- 3.2. Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal - **SAPCP**
- 3.3. Seção de Análise e Execução Financeira - **SAEF**
- 3.4. Seção de Análise e Execução Tributária – **SAET**
- 3.5. Núcleo Setorial Contábil - **NSECO**
4. Assessoria da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - **ASOFC**

k) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SECGP

1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas - **GABSGP**
2. Assessoria de Atenção à Saúde e Perícias - **SAÚDE**
3. Coordenadoria de Pessoal - **COP**
- 3.1. Núcleo de Obrigações Fiscais, Tributárias e Previdenciárias Digitais - **NOFTP**
- 3.2. Seção de Registros Funcionais - **SRF**
- 3.3. Seção de Direitos Previdenciários - **SDPREV**
- 3.4. Seção de Folha de Pagamento - **SFP**
- 3.5. Seção de Diárias e Controle de Frequência - **SDCF**
4. Coordenadoria de Força de Trabalho e Desenvolvimento - **CFTD**
- 4.1. Seção de Lotação, Remoção e Teletrabalho - **SLRT**
- 4.2. Seção de Magistrados e Requisitados - **SMR**
- 4.3. Seção de Desenvolvimento e Estágios - **SDES**

l) 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”**

“TÍTULO I

REVOGADO

Art. 4º Revogado.

CAPÍTULO I

REVOGADO

Art. 5º Revogado.”

“Art. 6º

.....



IV – emitir parecer em processo administrativo digital, submetendo à apreciação do Presidente;

.....

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

XIV – revogado;

.....”

“CAPÍTULO III

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º Ao Gabinete da Presidência compete:

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

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

III – preparar o roteiro de viagens oficiais do Presidente, providenciando diárias, passagens, transporte e hospedagem;

.....

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

VI – dar encaminhamento a processos administrativos digitais, documentos e demais expedientes dirigidos ao Gabinete e à Presidência;

VII – despachar com o Presidente os expedientes do Gabinete e da Presidência;

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

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

.....

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

.....

XVII – manter permanente fluxo de informações de modo a integrar as atividades do Gabinete da Presidência com a Assessoria Jurídica 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 Presidente.”

“CAPÍTULO IV

REVOGADO

Art. 8º Revogado.

CAPÍTULO V

REVOGADO

Art. 9º Revogado.

Seção I

Revogado

Art. 10. Revogado.

Seção II

Revogado

Art. 11. Revogado.

Seção III

Revogado

Art. 12. Revogado.

Seção IV

Revogado

Art. 13. Revogado.

Seção V

Revogado



Art. 13-A. Revogado.”

“CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E INTELIGÊNCIA

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

I – proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e projetos básicos, acompanhar as execuções contratuais, de serviços e de operações realizada pelos setores de segurança, transporte, expedição e Inteligência, com aplicação dos critérios de sustentabilidade;

II – analisar o planejamento orçamentário dos serviços geridos pelas unidades subordinadas;

.....”

“Seção I

Da Assistência de Inteligência de Segurança Institucional

Art. 15. À Assistência 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 Assistência de Segurança Institucional e Polícia Judicial, e demais órgãos públicos de Segurança e Inteligência constituídos;

.....

III – promover ações especializadas para identificar, prevenir, obstruir e neutralizar ações de inteligência adversa e as ações que constituam ameaça à proteção de conhecimentos, pessoas, materiais, bens patrimoniais, áreas e instalações da Justiça Eleitoral do Paraná;

IV – gerir os contratos exclusivos da Área de Inteligência de Segurança Institucional;

.....”

“Seção II

Da Assistência de Segurança Institucional

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

.....

II -.....



- a.
- b.
- c.
- d. propor a substituição, a realocação, a aquisição e a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
- e. fiscalizar os contratos exclusivos da Área de Brigada de Incêndio;

.....”

“Seção III

Da Assistência de Transporte e Expedição

Art. 17. À Assistência de Transporte 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 sob sua responsabilidade;

II – realizar estudos e elaborar projetos para contratação de serviços de condução de veículos oficiais e de transporte de passageiros e atuar na gestão desses contratos;

.....

IV – gerenciar as solicitações de transporte veicular de autoridades, servidores, processos, materiais, mobiliários e equipamentos;

.....

VI – controlar a utilização, bem como zelar pela guarda e conservação dos veículos que fazem parte da frota da sede do Tribunal, ressalvados aqueles sob responsabilidade direta de outras unidades do Tribunal;

.....

VIII – prestar auxílio aos cartórios eleitorais e às unidades do Tribunal que possuam veículos sob sua responsabilidade, nas demandas relativas à utilização desses veículos.”

“TÍTULO III

REVOGADO

Art. 47. Revogado.”

“CAPÍTULO I



DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 48. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação visual do Tribunal;

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V – revogado;

VI – revogado;

VII – revogado;

VIII – gerenciar as atividades desenvolvidas pela unidade subordinada;

IX – revogado;

.....

XI – acompanhar projetos e/ou programas instituídos por delegação da Diretoria-Geral e Presidência;

XII – supervisionar as ações e elaborar estratégias de atuação em conjunto com a Assistência de Comunicação Visual.”

“Seção I

Da Assistência de Comunicação Visual

Art. 49. À Assistência de Comunicação Visual compete:

.....

II – orientar e supervisionar os setores do Tribunal quanto à correta aplicação e utilização de peças gráficas 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 os modelos regulamentados pelo TSE;

IV – criar peças gráficas para uso na intranet, na página oficial e nas redes sociais do Tribunal;

V – elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços relacionados ao funcionamento do setor.”

“Seção II



Revogado

Art. 50. Revogado.

Seção III

Revogado

Art. 51. Revogado.

Seção IV

Revogado

Art. 52. Revogado.”

“CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 52-A. À Assessoria de Imprensa compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades, planos, programas e projetos pertinentes às suas áreas de atuação no Tribunal;

II – realizar o atendimento à imprensa nos temas vinculados à atuação administrativa e jurisdicional do Tribunal;

III- assessorar o(a) Presidente, autoridades do Tribunal, o(a) Diretor(a)-Geral, os(as) Secretários(as) e as servidoras e servidores nas questões relativas à imprensa;

IV – estabelecer interlocução com o TSE e outros TRE's para o alinhamento de estratégias relativas às suas áreas de atuação;

V – divulgar os atos, as ações e as decisões da Justiça Eleitoral relacionados à atuação do Tribunal, da Presidência, da Corregedoria Regional, dos Juízes-Membros, da Procuradoria Regional, dos Juízos Eleitorais e da Diretoria-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(a) Diretor(a)-Geral e os(as) Secretários(as) em entrevistas, subsidiando-as com as informações pertinentes;

VIII – coordenar as atividades do Centro de Divulgação das Eleições;

IX – cumprir o cronograma de ações voltadas ao ano eleitoral e não eleitoral, conforme legislação vigente;



X – elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual de serviços correlatos à área;

XI – realizar a gestão da área de Produção Gráfica, além de propor melhorias, projetos e atividades relacionados à área.

Seção I

Da Assistência de Audiovisual

Art. 52-B. À Assistência 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 nos cartórios eleitorais) para matérias a serem veiculadas pela unidade de Jornalismo do Tribunal; 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, videoaulas, vídeos comemorativos e outros;

VII – gravar e transmitir eventos nos diversos ambientes da sede do Tribunal, cartórios eleitorais ou em ambientes externos, para divulgação na intranet e internet, bem como no ambiente virtual de aprendizagem utilizado pela Escola Judiciária Eleitoral;

VIII – armazenar todo o material de imagem, 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;

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

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



XIII – criar, gerenciar, organizar e manter atualizados os álbuns institucionais do Tribunal nas plataformas Flickr, SoundCloud, YouTube e ConecTRE, 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 unidade;

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 unidade, 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;

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 Assessoria de Imprensa, Diretoria-Geral e ou Presidência;

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

Seção II

Da Assistência de Jornalismo

Art. 52-C. À Assistência de Jornalismo compete:

I – receber das unidades da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais do Estado as solicitações de matérias para publicação na intranet e na internet, e avaliar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, 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, sempre que necessário, em entrevistas ou outras demandas;

III – elaborar matérias jornalísticas a serem publicadas nos diversos veículos de comunicação gerenciados pela Assessoria de Imprensa;

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 Assessoria de Imprensa 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 que façam referência 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 III

Da Assistência de Redes Sociais

Art. 52-D. À Assistência de Redes Sociais compete:

I – propor, criar, gerenciar e manter perfis institucionais do Tribunal nas redes sociais em conjunto com a Assessoria de Imprensa;

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 Assessoria de Imprensa;

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.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 52-E. À Assessoria de Cerimonial compete:

I – assessorar a Presidência, Vice-Presidência/Corregedoria e Diretoria-Geral na



representação oficial e demais assuntos de cerimonial e protocolo;

II – planejar, coordenar e executar eventos, cerimônias e solenidades do Tribunal, dentro ou fora de suas dependências, 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 e roteiros de viagens 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, para assessoramento em atividades protocolares a exemplo de reconhecimento prévio de ambientes, infraestrutura do local, composição do dispositivo de honra, nominatas, entre outros, quando solicitado;

VI – providenciar a indicação de nomes e o treinamento de grupos de apoio de cerimonial e protocolo, formados por servidores(as), contratados(as) ou estagiários(as), para auxiliarem na realização de eventos, de acordo com o planejamento, complexidade, quantidade de convidados e abrangência;

VII – manter atualizadas as galerias de retratos de autoridades do Tribunal, de acordo com cronograma estabelecido em conjunto com a Diretoria-Geral.

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

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

X – organizar e manter o acervo relativo às condecorações aprovadas em Resolução da Corte do Tribunal;

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 assistências, para atender a realização de eventos, cerimônias e solenidades com atuação da assessoria de cerimonial;

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 e supervisionar a utilização do auditório do Tribunal durante os eventos, inclusive nos casos de empréstimo do espaço para entidades e órgãos externos;

XVI – gerenciar informações no serviço calendário de eventos da intranet e na aba eventos do portal do Tribunal na internet;

XVII – prestar assessoria nas atividades exercidas pela “Banda Fora da Pauta” em apresentações artísticas, eventos e solenidades, quando representar o Tribunal, tanto em ações internas quanto externas, subsidiando informações dos eventos tais como natureza, formato (presencial ou virtual), tempo estimado, espaço físico, roteiro, bem como orientando, na formação da banda e repertório, tudo em consonância com as regras do cerimonial e protocolo;

XVIII – atuar em relações institucionais mantendo articulações com cerimoniais públicos e privados a fim de garantir o compartilhamento de informações prévias a eventos cuja preparação e/ou execução implique na participação de autoridades do Tribunal; no agendamento de visitas institucionais e na cooperação mútua para organização de eventos em parceria com entidades externas;

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

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA-GERAL

Art. 52-F. À Assessoria Especial da Diretoria-Geral compete:

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

II – assessorar a Diretoria-Geral nas atividades ligadas à gestão administrativa;

III - participar, quando determinado, do planejamento, preparação e execução de projetos específicos da administração;

IV – acompanhar a Diretoria-Geral nos deslocamentos, quando solicitado.

“Art. 53.

I -.....

.....

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

.....

IX – submeter à Diretoria-Geral proposta de adoção de sistemas que promovam



inovações, redução de despesas e ganho de eficiência em atividades estratégicas;

X – viabilizar ações que promovam a temática socioambiental;

XI – atuar no sistema de Governança, conforme competência definida em regulamentação própria;

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

“Art. 54.

.....

VI – revogado;

VII – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal e cartórios eleitorais;

.....

IX – acompanhar a execução de projetos relacionados às ações sociais itinerantes que envolvam o atendimento aos cidadãos, em locais externos aos cartórios eleitorais;

X – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria;

XI – mapear atividades e apresentar matrizes de risco dos processos de trabalho afetos à Secretaria.”

“Art. 55.....

.....

IV – proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e termos de referência, bem como realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições e materiais de consumo pelas seções subordinadas;

.....

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

XI – realizar plano de ação, supervisionar as etapas e prestar apoio e logística nas ações sociais itinerantes que envolvam o atendimento aos cidadãos, em locais externos aos cartórios eleitorais.”

“Art. 56.....

I – receber, compilar, analisar e planejar, em conjunto com a Seção de Logística de



Materiais, as aquisições de materiais de uso padrão do Tribunal, conforme solicitação das áreas, bem como a instrução e o acompanhamento da proposta orçamentária;

.....”

“Art. 57.....

.....

V – revogado;

.....”

“Art. 58.....

.....

VI – elaborar estudos técnicos preliminares e projetos básicos, bem como realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições e serviços pelas seções subordinadas;

.....

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

.....

XII – revogado;

XIII – revogado;

.....

XV – elaborar pesquisas e manter atualizados indicadores de gestão relacionados à realização das eleições;

.....”

“Art. 58-A. À Coordenadoria de Planejamento de Eleições compete, ainda, atuar no apoio às atividades cartorárias e substituições de chefias nas zonas eleitorais, preferencialmente pela modalidade remota.

§ 1º Os pedidos de apoio e substituições remotas deverão ser previamente autorizados pelo(a) Secretário(a) de Planejamento e Logística de Eleições e de Inovação.

§ 2º Para os fins do caput, ficam autorizados os acessos a todos os sistemas administrativos e judiciais, observados os requisitos da finalidade específica, base



legal e transparência.

§ 3º Na impossibilidade de atuação prevista no caput, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá ser informada para providências.”

“Art. 59.

.....

III – revogado;

.....

VI – analisar as propostas de extinção dos locais de votação e elaborar parecer.

.....”

“Art. 61.

.....

XIV – elaborar estudos técnicos preliminares e projetos básicos, bem como realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições e serviços prestados pelas unidades subordinadas.”

“Art. 63.

.....

VIII -

.....

j) o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do órgão do Poder Judiciário.

.....”

“CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E GESTÃO

Art. 63-A. 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 – conduzir as atividades quanto à titularidade de encarregado de dados pessoais;

XIII – 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;

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

XV – elaborar estudos técnicos preliminares e projetos básicos, bem como realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições e serviços prestados pelas unidades subordinadas.

Seção I

Do Núcleo de Estatística

Art. 63-B. 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, o tópico Estatística, dentro do Portal da Transparência e Prestação de Contas.

Seção II

Da Assistência de LGPD e Processos de Segurança da Informação

Art. 63-C. 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 o 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. 63-D. 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

Da Seção de Apoio à Governança Institucional

Art. 63-E. À Seção de Apoio à Governança Institucional compete:

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

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

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

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

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

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

VII – monitorar riscos estratégicos do Tribunal;

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

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

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

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

Seção V

Do Núcleo de Integridade e Plano de Continuidade de Negócios

Art. 63-F. 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.”

“Art. 79.

.....

IV – aprovar os procedimentos licitatórios e apreciar a viabilidade da dispensa e da inexigibilidade de licitação, praticando todos os demais atos inerentes, na forma da lei;”

.....”

“Art. 81.

.....

VIII – revogado.”

“CAPÍTULO II-A

DA ASSISTÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Art. 81-A. À Assistência de Apoio à Governança das Contratações compete:

- 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 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;

VI – 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, além de publicar documentos na internet a fim de cumprir as exigências dos órgãos externos.”

“**Art. 91.**

I – revogado;

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V – elaborar a planilha de custos e formação de preços para contratação de serviços com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva;

.....

VII – efetuar cálculos para o reajuste contratual, com base em pedido expresso do gestor contratual;

VIII – realizar pesquisa de índices econômicos para subsidiar decisão superior quanto a pedido de revisão contratual;

IX – participar do planejamento das contratações indicadas pela Secretaria de Administração ou Coordenadoria de Planejamento das Contratações;

X – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à planilha de custos e formação de preços de contratos com fornecimento de mão-de-obra continuada, bem como cálculos para alteração, prorrogação ou repactuação e reajustes contratuais, a fim de propor novos procedimentos e inovações para a área.”

“**Subseção I**

Do Núcleo de Pesquisa de Mercado

Art. 91-A. Compete ao Núcleo de Pesquisa de Mercado:



- I – realizar pesquisa de preços de mercado nos termos da legislação vigente;
- II – elaborar planilhas demonstrativas dos preços (cesta de preços);
- III – elaborar informação de análise de preços;
- IV – pesquisar os códigos SIASG de materiais e serviços;
- V – manter o registro de todos os orçamentos efetuados;
- VI – participar do planejamento das contratações indicadas pela Secretaria de Administração ou Coordenadoria de Planejamento das Contratações;
- VII – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à pesquisa de preços das contratações, a fim de propor novos procedimentos e inovações para a área.”

“Art. 92.

.....

VII – participar do planejamento das contratações indicadas pela Secretaria de Administração ou Coordenadoria de Planejamento das Contratações.”

“Seção III

Revogado

Art. 93. Revogado.”

“Art. 95.

.....

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

.....

IV – revogado.”

“Art. 96.

I – proceder a estudos, elaborar os projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços afetos às obras, projetos, reformas, alterações de leiautes, instalações de pontos de rede, 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;

.....”

“Art. 97.

I -

1.

- a. auxílio na manutenção do sistema de segurança contra incêndio e pânico;
- b.

III – revogado.”

“Art. 112.

1.

II – compilar as informações encaminhadas pela Assessoria de Atenção à Saúde e pelas Coordenadorias da Secretaria para compor os relatórios referentes à gestão;

•

“CAPÍTULO I-A

DA ASSESSORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE E PERÍCIAS

Art. 112-A. 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 juízes-membros, magistrados, servidores do quadro, removidos, dependentes e servidores requisitados;

II – a Assessoria de Saúde e Perícias é composta pelas seguintes áreas:

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



Art. 112-B. À Área Médica compete:

- I** – realizar atendimento médico aos juízes-membros, magistrados, servidores do quadro, removidos, aposentados, dependentes, pensionistas e aos servidores 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 oficiais, por junta ou singular, 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, grau de deficiência, 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, magistrados, 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;
- XII** – auxiliar o serviço administrativo quando da elaboração dos projetos básicos e estudos técnicos preliminares que envolvam aquisições de bens ou serviços atrelados à área médica.

Art. 112-C. 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;

X – auxiliar o serviço administrativo quando da elaboração de projetos básicos e estudos técnicos preliminares que envolvam aquisições de bens ou serviços atrelados à área psicológica.

Art. 112-D. À Área Odontológica compete:

I – prestar assistência preventiva e curativa básica à saúde bucal aos juízes-membros, magistrados, servidores do quadro, removidos, aposentados, dependentes, pensionistas e aos servidores requisitados, conforme regulamentação vigente;

II – efetuar atendimento odontológico emergencial aos estagiários e colaboradores terceirizados;

III – realizar perícias oficiais, por junta ou 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 e estudos técnicos preliminares 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. 112-E. 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, odontológico e psicológico 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 oficiais, por juntas ou singulares;
- XII** – proceder à convocação para exame pericial, quando exigido pela regulamentação vigente;
- XIII** – auxiliar o serviço administrativo quando da elaboração dos projetos básicos e estudos técnicos preliminares que envolvam aquisições de bens ou serviços atrelados à área de saúde.

Art. 112-F. 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, estudos técnicos preliminares, gerir contratos de prestação de assistência médica, odontológica e psicológica, contratos assinados com operadoras de plano de saúde, bem como todos aqueles referentes às atividades sob responsabilidade da Assessoria;

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.”

“CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE FORÇA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Art. 119. À Coordenadoria de Força de Trabalho e Desenvolvimento compete:

I – promover, de modo alinhado à estratégia da organização, estudos, pesquisas e elaborar diretrizes referentes ao desenvolvimento e à adequação da força de trabalho às necessidades da Justiça Eleitoral do Paraná;

II – orientar, controlar e supervisionar as atividades ligadas ao desenvolvimento de pessoas e organizacional;

III – propor a realização de concurso público;

IV – acompanhar e orientar os servidores em seus processos de lotação, remoção, redistribuição, trabalho híbrido e teletrabalho.”

“Seção I

Revogado

Art. 120. Revogado.

Art. 121. Revogado.

Art. 122. Revogado.

Art. 123. Revogado.

Art. 124. Revogado.

Art. 125. Revogado.”



Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, em 27 de novembro de 2023.

Des. COIMBRA DE MOURA

Presidente

Des. FERNANDO WOLFF BODZIAK

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

THIAGO PAIVA DOS SANTOS

DESª. CLAUDIA CRISTINA CRISTOFANI

JULIO JACOB JUNIOR

ANDERSON RICARDO FOGAÇA

GUILHERME FREDERICO HERNANDES DENZ

MARCELO GODOY

Procurador Regional Eleitoral



Este documento foi gerado pelo usuário 877.***-04 em 01/12/2023 16:06:22

Número do documento: 23112916551352800000042730806

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=23112916551352800000042730806>

Assinado eletronicamente por: WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - 29/11/2023 16:55:16

EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) Nº 0600514-45.2023.6.16.0000 - Curitiba - PARANÁ -
RELATOR: DES. WELLINGTON EMANUEL COIMBRA DE MOURA - INTERESSADO:
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ.

DECISÃO

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

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Wellington Emanuel Coimbra de Moura.
Participaram do julgamento os Eminentíssimos Julgadores: Thiago Paiva dos Santos, Desembargador
Fernando Wolff Bodziak, Desembargadora Federal Claudia Cristina Cristofani, Julio Jacob Junior,
Anderson Ricardo Fogaça e Guilherme Frederico Hernandes Denz. Presente o Procurador
Regional Eleitoral, Marcelo Godoy.

SESSÃO DE 27.11.2023

