



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 415/02

INTRODUÇÃO

Art. 1º O Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral dispõe sobre a organização administrativa, a competência dos órgãos integrantes, as atribuições dos titulares das funções comissionadas, os grupos ocupacionais que constituem seu quadro de pessoal, normatiza seus institutos e princípios disciplinares e indica o regime jurídico de seus servidores.

Art. 2º Para execução do presente Regimento, o Diretor 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.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraná, exercida pela Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Direção Superior:

1. Secretaria Judiciária
2. Secretaria de Administração
3. Secretaria de Orçamento e Finanças
4. Secretaria de Recursos Humanos
5. Secretaria de Informática

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

- I. Assessoria:
 - a) Presidência
 - b) Corregedoria Regional Eleitoral
 - c) Diretoria Geral
2. Coordenadoria de Comunicação Social
3. Coordenadoria de Controle Interno



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4. Coordenadoria de Planejamento de Eleições
5. Coordenadoria de Assistência Médico-Social
6. Gabinetes:
 - a) Presidência
 - b) Corregedoria Regional Eleitoral
 - c) Diretoria Geral

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 4º À Diretoria Geral incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria e as centrais de atendimento ao eleitor, atendendo às deliberações do Tribunal, da Presidência e Corregedoria Regional.

Art. 5º Ao Diretor Geral, especificamente, incumbe:

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

II - secretariar as Sessões do Tribunal, lavrando e subscrevendo as respectivas atas;

III - fazer lavrar e subscrever os termos de conclusão ao Presidente e Juízes Relatores;

IV - despachar com o Presidente, auxiliando-o na distribuição e encaminhamento de documentos;

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

VI - submeter à Presidência, nos prazos previstos, a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito adicional, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como as tomadas de contas, para o devido encaminhamento;

VII - informar e opinar em todos os processos que, relacionados a assuntos da Secretaria, devam ser solucionados pelo Presidente, ou ser objeto de resolução administrativa;

VIII - submeter à Presidência, quando não houver delegação de atribuições, os processos que impliquem em despesas que ultrapassem os limites de dispensa de licitação, bem como os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal;

IX - aplicar penalidades aos contratantes pela inadimplência de cláusula contratual, nas hipóteses delegadas;

X - baixar portarias, ordens de serviço, instruções normativas, subscrever editais, certidões, expedientes da Secretaria e outros que forem de sua competência ou delegados pela



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Presidência;

XI - dar posse aos funcionários, bem como aos designados para os cargos de função comissionada, procedendo a lotação dos primeiros nos diversos órgãos da Secretaria;

XII - designar os ocupantes das funções comissionadas FC-1 a FC-5 da Secretaria;

XIII - propor à Presidência a indicação de seu substituto, como também dos substitutos eventuais dos ocupantes de função comissionada;

XIV - propor a antecipação ou prorrogação, quando necessária, do período normal de trabalho;

XV - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;

XVI - determinar a instauração de sindicância, processos administrativos e tomadas de contas anual e especial, aplicando penas disciplinares, inclusive suspensão até 30 (trinta) dias, representando ao Presidente a penalidade que exceder sua competência;

XVII - autorizar a concessão de diárias e suprimentos de fundos, nas hipóteses delegadas;

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

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

XX - prover os meios materiais necessários para o funcionamento dos cartórios eleitorais;

XXI - promover a manutenção dos locais onde funcionam as Centrais de Atendimento ao Eleitor, indicando os recursos materiais necessários para melhoria no atendimento e qualidade das atividades; e

XXII - executar qualquer outra incumbência de direção ou assessoramento superior que lhe seja atribuída pelo Tribunal, pelo Presidente ou pelo Corregedor Regional.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 6º À Secretaria Judiciária incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciários, nos processos de competência do Tribunal, registrar e conservar de forma sistemática a documentação de natureza específica daquelas atividades, promovendo sua divulgação.

Parágrafo único. À Secretaria Judiciária cabe coordenar os trabalhos dos Cartórios Eleitorais da Capital, relativos às atividades que não estejam afetas à competência do respectivo Juiz Eleitoral, sem prejuízo do contido no inciso XX, do artigo anterior.

Art. 7º Ao Secretário Judiciário incumbe, especificamente:

1 - assessorar a Diretoria Geral, opinando a respeito de matéria específica de sua área que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

II - examinar e subscrever os atos e termos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal, ressalvado o disposto no art. 5º, inciso III;

III - coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias e Seções sob sua direção;

IV - redigir as atas das Sessões do Tribunal;

V - encaminhar à publicação no Diário da Justiça cópias de resoluções emanadas do Tribunal Superior;

VI - auxiliar os Juízes do Tribunal, Procurador e Juízes Eleitorais em matéria judiciária; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA PROCESSUAL

Art. 8º À Coordenadoria Processual incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciários, nos processos de competência do Tribunal, desenvolvidas pelas Seções que lhe são subordinadas;

II - examinar e subscrever os atos e termos processuais que lhe forem outorgados;

III - expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas;

IV - examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial, preparada pelas Seções que lhe são subordinadas; e

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 9º À Seção de Registros e Informações Processuais incumbe:

I - autuar e submeter à distribuição os feitos da competência do Tribunal e da Corregedoria, estes últimos após despacho do Corregedor;

II - processar os feitos da competência do Tribunal;

III - dar publicidade aos atos e termos judiciais, encaminhando-os à publicação oficial, por intermédio do setor competente;

IV - prestar informações, fornecer cópias e extrair certidões dos processos sob sua guarda;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

V - cumprir as determinações do Tribunal, constantes de acórdãos e resoluções, bem como os despachos dos Relatores;

VI - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução de autos;

VII - preparar, extrair e expedir as pautas de julgamento, na forma do Regimento Interno do Tribunal;

VIII - certificar o trânsito em julgado ou interposição de recursos das decisões do Tribunal;

IX - processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal;

X - conservar os processos de guarda permanente, salvo os de interesse de outras Secretarias e os que baixarem à zona eleitoral de origem, encaminhando os demais à Seção de Arquivo;

XI - auxiliar os Juizes do Tribunal, o Procurador Regional, bem como o Diretor Geral, durante as Sessões Plenárias;

XII - expedir relatórios estatísticos; e

XIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

Parágrafo único. Serão processados pela Corregedoria os feitos de sua competência originária.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Art. 10. À Seção de Acórdãos e Resoluções incumbe:

I - digitar e numerar de acordo com a ordem de julgamento os acórdãos e resoluções do Tribunal;

II - fazer publicar os resumos dos acórdãos, as resoluções, editais e demais atos processuais, no Diário da Justiça do Estado, conferindo o teor das publicações e providenciando eventuais retificações;

III - remeter cópias dos acórdãos e resoluções à Seção de Atas;

IV - certificar a publicação das decisões, bem como a dos atos processuais, encaminhando os autos ao setor competente; e

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ATAS

Art. 11. À Seção de Atas incumbe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- I - operar os equipamentos de som e gravação da Sala de Sessões;
- II - redigir as atas das Sessões Plenárias e os textos relativos a pronunciamentos em Sessão;
- III - proceder à degravação de fitas de vídeo e áudio para instruir processos, bem como certificar a autenticidade de textos degravados que acompanham fitas;
- IV - encaminhar à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação cópias das Atas, Acórdãos e Resoluções devidamente encadernados para fins de arquivo;
- V - registrar sentenças e decisões terminativas de juizes da Corte, bem como de juizes auxiliares;
- VI - anotar nos acórdãos as datas de sua publicação no Diário da Justiça do Estado; e
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 12. À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação incumbe:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao acervo da biblioteca, ao banco de dados jurisprudenciais e atividades de editoração de publicações jurídico-eleitorais e as anotações de diretórios e comissões provisórias dos partidos políticos;
- II - expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas; e
- III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 13. À Seção de Biblioteca incumbe:

- I - organizar e manter o registro, classificação e catalogação de livros, jornais oficiais, revistas e outras publicações, bem como pesquisar, selecionar e propor a aquisição de novos;
- II - manter atualizadas as coleções de leis, decretos e resoluções, organizando o respectivo fichário sistemático;
- III - manter o arquivo dos livros de registros de atas, acórdãos e resoluções;
- IV - orientar os interessados nas consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devoluções;
- V - conservar e classificar os papéis que, em virtude de seu valor documental ou



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

informativo, lhe sejam encaminhados;

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

VII - encaminhar aos diversos órgãos da Secretaria a matéria que a eles interesse, que tome conhecimento através da leitura de periódicos e outras publicações;

VIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Art. 14. À Seção de Jurisprudência incumbe:

I - selecionar, analisar, indexar, incluir e manter atualizado o banco de dados de Jurisprudência com as decisões deste Regional;

II - realizar pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do seu acervo e dos demais órgãos do Poder Judiciário, mediante serviço de recuperação de dados, quando solicitado por órgãos, autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas, advogados e outros;

III - realizar serviços de publicações jurídico-eleitorais, organizando, editorando, supervisionando todas as etapas de edição, autorizando a impressão das publicações, e, em especial, proceder a confecção do periódico Paraná Eleitoral – órgão de veiculação de julgados deste Regional e matérias afins, sob a coordenação, orientação e supervisão do Diretor Geral e do titular da Secretaria;

IV - organizar, proceder a manutenção e gravar dados do software Paraná Eleitoral – CD-ROM;

V - receber e remeter, além das suas publicações, as demais contendo acervo de direito eleitoral, mantendo atualizado o cadastro de usuários;

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

VII - acompanhar as Sessões do Tribunal e Diários Oficiais, manter intercâmbio com centros de pesquisa e especialistas na área jurídico-eleitoral; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PARTIDOS POLÍTICOS

Art. 15. À Seção de Partidos Políticos incumbe:

I - lavrar termo de abertura dos livros partidários de convenções de escolha de candidatos às eleições estaduais, encaminhando-os para rubrica do Presidente do Tribunal



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Regional Eleitoral, bem como conferir e certificar a exatidão das cópias das atas das referidas convenções;

II - conferir e anotar a composição de comissões provisórias e diretórios regionais e municipais, bem como qualquer alteração, dissolução ou cancelamento, com a devida comunicação ao Juiz Eleitoral da respectiva zona;

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

IV - organizar e manter atualizado o arquivo onomástico dos membros dos diretórios e comissões provisórias;

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

VI - prestar informações a respeito da legislação partidária; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. À Secretaria de Administração incumbe planejar, coordenar e orientar as atividades de Recursos Materiais e Patrimoniais e de Serviços Gerais, propondo normas e critérios sobre assuntos de competência de sua Secretaria, disciplinando a execução dos mesmos.

Parágrafo único. É ainda de sua competência promover as licitações em geral, bem como os contratos pertinentes, ficando a Seção de Licitações e Contratos, cujas incumbências estão descritas no art. 20 deste Regimento, vinculada diretamente à Secretaria de Administração.

Art. 17. Ao Secretário de Administração incumbe, especificamente:

I - assessorar o Diretor Geral na elaboração e execução da política administrativa, opinando a respeito de matéria específica de sua área, que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;

II - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relacionadas à administração do edifício, conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e das instalações em geral;

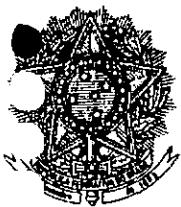
III - submeter à Direção Geral o inventário do material permanente, o balanço anual da Seção de Almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

IV - propor à Direção Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

V - liberar cauções em processos de licitação, após o cumprimento das obrigações assumidas;

VI - visar as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Coordenadorias que lhe são afetas;

VII - revisar as representações para compras, obras e serviços, após consulta de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

viabilidade financeira e autorizada pelo Diretor Geral; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 18. À Coordenadoria de Material e Patrimônio incumbe :

I - controlar todas as aquisições de bens e serviços, procedendo ao armazenamento, distribuição ou alienação, exercendo, ainda o registro e controle de bens patrimoniais do Tribunal;

II - acompanhar o atendimento das requisições de bens e serviços, promovendo integração entre as Seções de Compras, Controle Patrimonial e Almoxarifado;

III - analisar os relatórios semanais, mensais e anuais de controle patrimonial e de estoque, zelando pela integridade dos procedimentos de controle e das informações;

IV - avaliar o desempenho e obtenção de resultados das diversas seções que compõem a Coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho , para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas;

V - subsidiar a Secretaria de Administração com vistas a auxiliá-la no processo decisório; e

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 19. À Seção de Compras incumbe:

I - efetivar pesquisa de preços, elaborando planilhas demonstrativas do valor de mercado, para instruir os processos de compras ou contratação de serviços, objetivando análise pela administração, com vistas a viabilidade de atendimento;

II - manter registro de fornecedores por área de atuação, visando a instrução dos trabalhos da Seção, bem como subsidiar a Seção de Licitações e Contratos nos processos licitatórios;

III - representar a compra ou contratação de serviços, regularmente autorizadas, atentando sobre a abertura, dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório, ouvida a Comissão de Licitação;

IV - manter registro dos processos representados, arquivando as cópias da representação, para controle do atendimento das requisições;

V - providenciar a aquisição de bens ou serviços remanescentes de processos licitatórios, frustrados total ou parcialmente, obedecendo aos parâmetros legais; e

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

SUBSEÇÃO II**DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Art. 20. À Seção de Licitações e Contratos incumbe:

I - elaborar os editais e convites, visando a aquisição de bens e serviços regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais quanto a modalidade e prazos, entregando-os aos interessados;

II - manter a Comissão de Licitação informada sobre o calendário das licitações, juntando os documentos pertinentes à expedição dos instrumentos convocatórios e publicações;

III - organizar e manter atualizado o registro de todas as licitações e contratos realizados pelo Tribunal;

IV - controlar os contratos, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

V - encaminhar as minutas de editais, contratos, convênios, distratos e termos aditivos à Assessoria, para parecer técnico-jurídico, publicando os extratos respectivos;

VI - organizar e manter atualizadas as informações sobre a legislação em vigor e jurisprudência relativas às normas aplicáveis às licitações; e

VII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III**DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

Art. 21. À Seção de Controle Patrimonial incumbe:

I - classificar, codificar, registrar, emplaquetar, distribuir e controlar os bens patrimoniais, procedendo os lançamentos contábeis pertinentes no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

II - requisitar a compra de materiais permanentes, necessários à consecução dos trabalhos das Secretarias e seções que lhe são afetas e dos Cartórios Eleitorais, bem como prestar informações nos processos de solicitação de material permanente;

III - controlar os bens permanentes sem tombamento, através de cadastramento numérico;

IV - receber, provisória e/ou definitivamente, os materiais permanentes adquiridos, encaminhados através da Seção de Almoxarifado;

V - promover o inventário dos bens patrimoniados, lavrando os respectivos termos de responsabilidade do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

VI - avaliar os bens danificados ou inservíveis, solicitando a recuperação ou promovendo processo de alienação ou de desfazimento;

VII - organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais e suas respectivas lotações; e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 22. À Seção de Almoarifado incumbe:

I - controlar o estoque de bens de consumo, elaborando relatórios semanais sobre os materiais em falta no Almoarifado, propondo a compra dos mesmos;

II - receber provisória e/ou definitivamente os bens imobilizados e de consumo adquiridos, bem como os impressos gráficos confeccionados no Tribunal, verificando, mediante a nota fiscal, se os mesmos correspondem em quantidade e qualidade às especificações do contratado, solicitando análise técnica, do requisitante, quando necessário;

III - registrar e classificar todo o material de consumo em controle informatizado, mantendo atualizado o movimento de entrada e saída dos referidos;

IV - elaborar os relatórios mensais analíticos e sintéticos, e relatório anual de fechamento, para instruir processo de Tomada de Contas;

V - enviar materiais de consumo à Secretaria do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais, conforme solicitações e disponibilidade de estoque, bem como separar e preparar os lotes de materiais por ocasião das eleições para distribuição às Zonas Eleitorais, por meio de transportadora ou veículo da Seção de Transporte, quando for o caso;

VI - guardar e zelar pelos materiais em estoque, obedecendo às normas de armazenamento;

VII - responder pela exatidão das informações, para efeito de previsão de compras de reposição, prevenindo o estoque;

VIII - catalogar e codificar o material em uso, propondo medidas para sua padronização;

IX - elaborar estatísticas de consumo de materiais, visando o melhor planejamento da realização da despesa;

X - manter atualizado o registro do movimento físico dos bens de consumo em estoque;

XI - propor o descarte do material sob sua guarda, se considerado inservível; e

XII - exercer outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23. À Coordenadoria de Serviços Gerais incumbe:

I - responsabilizar-se pela segurança, manutenção e conservação do prédio do



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Tribunal, disciplinando a entrada e circulação de visitantes e eventuais prestadores de serviços, mantendo a limpeza, apresentação e bom funcionamento dos bens móveis e imóveis, e de todo o tipo de instalações (elétricas, hidráulicas, etc.), compreendendo, também, o controle de veículos e sua manutenção e conservação;

II - coordenar as atividades relativas as artes gráficas e reprodutivas do Tribunal;

III - regular as atividades concernentes ao trâmite dos diversos documentos, coordenando o recebimento, registro, distribuição, arquivamento e expedição de correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais;

IV - providenciar a distribuição dos vários periódicos oficiais, acompanhando e informando sobre as publicações de matérias de interesse do Tribunal;

V - distribuir internamente as publicações editadas pelo Tribunal;

VI - controlar, organizar e disciplinar as pessoas engajadas no conjunto destes serviços, bem como os materiais utilizados para tal;

VII - avaliar o desempenho e obtenção de resultados dos diversos setores que compõem a Coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho, para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIO

Art. 24. À Seção de Administração de Edifício incumbe:

I - supervisionar, orientar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, zeladoria, manutenção e conservação do prédio que sedia o Tribunal;

II - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do Tribunal, mantendo recepcionistas nas entradas do edifício, a fim de orientar e prestar informações ao público;

III - distribuir pelas unidades do Tribunal correspondências, documentos e processos recebidos, sob a orientação da Seção de Protocolo;

IV - inspecionar, periodicamente, o prédio do Tribunal, diligenciando quanto às necessárias providências para sua conservação e dos bens instalados;

V - planejar e executar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras;

VI - fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, sistemas de ar condicionado e outros equipamentos;

VII - supervisionar os serviços telefônicos e de intercomunicações;

VIII - providenciar as medidas necessárias à prevenção de incêndio no prédio do Tribunal;

IX - fiscalizar a retirada de bens e volumes da sede do Tribunal, desde que



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

devidamente autorizada pelo setor competente;

X - providenciar o atendimento das solicitações referentes a deslocamento de bens nas dependências do Tribunal;

XI - acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados para a manutenção e reparos nos bens móveis e imóveis do Tribunal, observando os prazos e condições de execução e mantendo atualizados os registros relativos a garantia dos consertos efetuados;

XII - manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e à execução de obras nas dependências do Tribunal;

XIII - fiscalizar e executar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção no material de consumo e permanente relativo a manutenção e limpeza do prédio;

XIV - assegurar o transporte de materiais e dos servidores quando a serviço do Tribunal;

XV - controlar a circulação e o estacionamento de veículos na garagem do Tribunal;

XVI - providenciar, anualmente, a legalização dos veículos pertencentes ao Tribunal, observando a validade dos seguros e solicitando a renovação, com a devida antecedência;

XVII - controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;

XVIII - providenciar os serviços de manutenção dos veículos do Tribunal;

XIX - elaborar relatórios mensais e anuais sobre o consumo de combustíveis, com a respectiva quilometragem, por veículo, acrescentando ainda as despesas com a manutenção e reparos nos mesmos;

XX - propor a aquisição de veículos, quando necessários para aumentar a frota ou para reposição dos que forem considerados antieconômicos ou inservíveis; e

XXI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MECANOGRAFIA E REPROGRAFIA

Art. 25. À Seção de Mecanografia e Reprografia incumbe:

I - providenciar a impressão de matérias e expedientes de interesse do Tribunal, executando os trabalhos preparatórios de artes gráficas, elaborando ainda o layout, fotocomposição e gravação de chapas, fazendo encadernações, quando solicitado;

II - organizar o arquivo dos trabalhos executados;

III - zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

IV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 26. À Seção de Protocolo incumbe:

I - receber, selecionar, protocolar, distribuir, controlar e acompanhar a movimentação das correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais, fornecendo recibo quando solicitado, bem como informando a sua tramitação;

II - controlar o recebimento de documentos e correspondências, via correio eletrônico, protocolando quando for o caso, e providenciando a distribuição para os demais setores deste Tribunal; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO

Art. 27. À Seção de Expedição incumbe:

I - receber, preparar, controlar e expedir a correspondência, documentos, volumes e processos para o Estado e outras Unidades da Federação;

II - controlar a numeração seqüencial, em livro próprio, dos ofícios e circulares expedidos pela Secretaria e pelo Tribunal;

III - receber, preparar e fazer publicar, na Imprensa Oficial do Estado e da União, as matérias encaminhadas pela Secretaria do Tribunal;

IV - preparar e controlar a expedição de documentos e correspondências, com a utilização de SEDEX, encomenda normal, através da EBCT ou de Agência Franqueada, prestando as informações pertinentes, quando solicitadas;

V - fazer a distribuição da correspondência em que seja adotado o procedimento de entrega direta, mediante recibo, prestando informações, quando solicitadas;

VI - proceder à verificação mensal do gasto com postagem da correspondência, para o devido pagamento ou requisição de selos, na forma usual estabelecida pelas normas do serviço postal; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

**SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE ARQUIVO**

Art. 28. À Seção de Arquivo incumbe:

I - receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes, que lhe forem encaminhados pelas Secretarias;

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

III - receber e arquivar, por tempo determinado, um exemplar de cada Diário Oficial;

IV - conservar relações dos documentos arquivados e dos que tenham sido destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento;

V - elaborar tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em Lei ou por Comissão designada para este fim;

VI - atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias, desde que com a devida cautela quanto à reprodução de documentos de âmbito do Tribunal;

VII - controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, mediante registro;

VIII - manter a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;

IX - encaminhar ao Setor de Encadernação papéis e documentos considerados de relevância;

X - propor, mediante informação à Coordenadoria de Serviços Gerais, a destruição ou doação de documentos e feitos protocolados, não considerados de relevância histórica, cujo prazo haja expirado, sugerindo Comissão para fiscalizar a execução; e

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

CAPÍTULO IV**DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Art. 29. À Secretaria de Orçamento e Finanças incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das atividades da administração orçamentária e financeira do Tribunal, mantendo a Diretoria Geral informada sobre o andamento dos trabalhos, inclusive das decisões que interessam ao sistema, bem como propor normas, instruções ou regulamentos, assegurando o cumprimento dos mesmos.

Art. 30. Ao Secretário de Orçamento e Finanças incumbe, especificamente:

I - assessorar a Diretoria Geral e as demais Secretarias, nos assuntos relativos a orçamento e finanças, propondo normas e critérios para a execução de seus trabalhos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

II - assinar, em conjunto com a Diretoria Geral, os atos da gestão orçamentária e financeira;

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

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

Art. 31. À Coordenadoria de Orçamento incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, bem como propor normas e instruções ou regulamentos, assegurando a operacionalização dos créditos orçamentários;

II - conferir e analisar dados para a elaboração da Proposta Orçamentária e da Provisão de Eleição, encaminhando formulários de captação de informações, para preenchimento, às diversas seções;

III - acompanhar e verificar as atividades orçamentárias relacionadas às operações junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

IV - manter arquivo da legislação pertinente, transmitindo a matéria de interesse às seções que lhe estão afetas, elaborando instruções para o desenvolvimento da metodologia orçamentária;

V - proceder a verificação e a análise dos processos orçamentários, indicando as providências;

VI - acompanhar e verificar as atividades relacionadas aos créditos orçamentários, suplementares e as provisões solicitadas junto ao Tribunal Superior, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VII - Efetuar mensalmente a projeção de despesa até final do exercício, com a finalidade de subsidiar a SOF/TSE em suas projeções de despesas para a Justiça Eleitoral;

VIII - analisar os atos orçamentários, possibilitando a adequada operacionalização dos créditos recebidos; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 32. À Seção de Programação e Controle Orçamentário incumbe:

I - assumir a responsabilidade dos seus atos praticados perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - operacionalizar os atos relativos ao acompanhamento, análise e a avaliação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

da execução orçamentária;

III - elaborar, implantar e administrar os instrumentos necessários para a captação de informações, visando a consolidação dos dados para a Proposta Orçamentária, a Provisão de Eleições, o detalhamento das despesas e a análise das necessidades setoriais por programa de trabalho e o controle dos créditos orçamentários;

IV - elaborar o Formulário de Quantitativo Físico com os valores informados pela Coordenadoria de Pessoal;

V - controlar as dotações orçamentárias e as suplementares, bem como as provisões destinadas à eleição ou a outras finalidades;

VI - executar e acompanhar os controles dos créditos orçamentários, nas publicações oficiais;

VII - organizar e manter em arquivo os créditos recebidos e os documentos utilizados para a elaboração da Proposta Orçamentária e Provisão de Eleição, efetuando o acompanhamento das publicações oficiais;

VIII - praticar junto com a Seção de Programação e Controle Financeiro, os lançamentos no Subsistema de Acompanhamento de Pessoal S.A.P., com os valores efetivamente pagos no mês corrente;

IX - realizar, mensalmente, projeções das despesas até o final do exercício para verificação da necessidade de créditos suplementares ou alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD, providenciando as minutas respectivas; e

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 33. À Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária incumbe:

I - assumir a responsabilidade dos seus atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - executar e acompanhar o registro dos créditos orçamentários recebidos, a realização dos empenhos, os saldos orçamentários das contas do Tribunal, relativamente às despesas de custeios, capital e de pessoal;

III - proceder a execução das dotações orçamentárias e das suplementares, bem como as provisões destinadas à eleição ou a outras finalidades;

IV - proceder aos lançamentos dos créditos recebidos e concedidos em fichas individuais por programa de trabalho e elemento de despesa;

V - proceder controle orçamentário em nível de elemento da despesa, com a emissão do Pré-Empenho, indicando e classificando as despesas em subitem, emitindo a Nota de Empenho das despesas regularmente autorizadas, promovendo o contato com os fornecedores;

VI - dar publicidade dos empenhos de compras e serviços, afixando-os em edital;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VII - realizar lançamentos dos créditos e das despesas empenhadas, em planilhas individualizadas, por programa de trabalho e elemento de despesa, mantendo registros dos empenhos em livro próprio, controlando os empenhos estimativos por fornecedor;

VIII - projetar os gastos contratuais, atualizando-os mensalmente, para adequação da dotação recebida;

IX - fazer fechamento das fichas orçamentárias, procedendo verificação junto aos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; e

X - executar outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE FINANÇAS

Art. 34. À Coordenadoria de Finanças incumbe:

I - planejar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, bem como propor normas, instruções ou regulamentos, assegurando o cumprimento das mesmas;

II - planejar, acompanhar e analisar as atividades financeiras relacionadas às operações junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, das seções subordinadas;

III - efetuar a conformidade diária dos atos efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, pelas seções envolvidas;

IV - efetuar mensalmente a conformidade dos operadores do Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

V - acompanhar, procedendo a análise dos fatos contábeis e financeiros, visando um planejamento adequado à operacionalização dos recursos contábeis e financeiros;

VI - transmitir às seções subordinadas a matéria de interesse, elaborando instruções para o desenvolvimento da metodologia financeira;

VII - manter arquivo das mensagens expedidas e recebidas, bem como das alterações do Manual de dados do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VIII - proceder à verificação e à análise dos processos financeiros, indicando providências;

IX - acompanhar e verificar as atividades relacionadas a provisão financeira solicitada junto ao Tribunal Superior, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

X - proceder ao atestado formal para pagamento, após análise das seções subordinadas;

XI - proceder à confecção de relatórios anuais, descrevendo as disponibilizações, os documentos de programação e execução financeira; e

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

Art. 35. À Seção de Programação e Controle Financeiro incumbe:

I - assumir a responsabilidade dos atos perante o Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

II - preparar e efetuar a Nota de Lançamento de apropriação de despesa relativa a pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados, Juizes do Tribunal, Juizes Eleitorais, Ministério Público Eleitoral, Escrivães e Chefes de Cartórios, controlando os saldos existentes;

III - preparar e efetuar a Nota de Lançamento de apropriação de despesas relativo aos serviços, controlando os saldos existentes;

IV - controlar, apropriar, instruir e desembaraçar os processos de contrato, providenciando o reembolso de despesas e indicando os valores para pagamento das faturas, bem como providenciar o cálculo dos valores a serem devolvidos, corrigindo-os conforme a legislação em vigor; submetendo minuta do ofício a ser enviado pela empresa;

V - manter o plano de contas atualizado, informando as retificações;

VI - ratificar classificações das despesas, procedendo aos acertos quando necessário, bem como indicar códigos de depósito;

VII - verificar os dados existentes, principalmente os valores e os quantitativos das Notas Fiscais, comparando-as com os dados das Notas de Empenhos;

VIII - controlar e analisar, sinteticamente, as prestações de contas dos suprimentos de fundos, procedendo as reclassificações das despesas, bem como providenciar a baixa do suprido, após a aprovação, junto ao Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 36. À Seção de Acompanhamento e Execução Financeira incumbe:

I - assumir a responsabilidade dos atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - operacionalizar os atos relativos à execução financeira, obedecendo normas, critérios e aos programas orçamentários;

III - Elaborar a previsão de recursos financeiros através da Provisão Financeira, fazendo seu acompanhamento mensal;

IV - manter registro de entrada de processos, visando administrar e programar a execução financeira, observando os prazos de vencimento e as normas que regulam o

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

pagamento;

V - controlar as contas de despesas realizadas e os saldos financeiros das contas do Tribunal, computando-os em registros específicos, para a conciliação bancária;

VI - efetuar pagamentos, verificando o código de banco, agência e conta bancária, bem como providenciar as retenções legais, controlando o envio ao banco;

VII - manter registro em planilhas dos pagamentos realizados, por fonte de recurso, apresentando mensalmente relatórios de execução; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 37. À Secretaria de Recursos Humanos incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, estabelecendo diretrizes.

Art. 38. Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe, ainda:

I - assessorar a Diretoria Geral, opinando a respeito de matéria específica de sua área;

II - encaminhar o expediente destinado às Coordenadorias de Pessoal e Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como à Coordenadoria de Controle Interno;

III - acompanhar as publicações oficiais, organizando e mantendo atualizado o fichário de legislação, jurisprudência, formulações, normas, pareceres e decisões administrativas aplicáveis aos servidores do Quadro, bem como requisitados;

IV - prestar informações nos processos que lhe forem encaminhados, acerca da legislação e jurisprudência; e

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 39. À Coordenadoria de Pessoal incumbe:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das seções que lhe são afetas;

II - informar os direitos, vantagens e concessões do pessoal ativo, inativo e pensionistas;

III - transmitir mensalmente, ao Serviço de Folha de Pagamento, elementos necessários para a execução de suas atribuições;

IV - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças elementos para a previsão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

orçamentária das verbas de pessoal, para a elaboração de orçamentos analíticos e para a proposta de créditos especiais e suplementares;

V - informar à Coordenadoria de Controle Interno, através de formulário próprio, os dados referentes à posse, desligamento dos servidores ativos e concessões de aposentadorias e pensões e respectivas alterações; e

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 40. À Seção de Registros Funcionais incumbe:

I - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos Juizes do Tribunal, Juizes Eleitorais, Promotores de Justiça, Escrivães Eleitorais e Chefes de Cartórios, bem como os registros e assentamentos individuais dos servidores da Secretaria, das Zonas Eleitorais e requisitados, prestando informações quando necessárias;

II - processar e anotar as indicações dos Chefes de Cartório e Escrivães, prestando as informações necessárias;

III - acompanhar, através das publicações oficiais e informações da Coordenadoria Processual, a nomeação, dispensa e licenças de Escrivães Eleitorais;

IV - elaborar os atos da Presidência e da Direção Geral relativos às designações de Juizes Eleitorais, Chefes de Cartório e Escrivães, nomeação, exoneração, aposentadoria e demais direitos e vantagens dos servidores;

V - informar, mensalmente, à Coordenadoria de Pessoal, os elementos necessários para a transmissão à Seção de Folha de Pagamento dos dados relativos aos Juizes do Tribunal, Procurador Regional, Juizes, Promotores e Escrivães Eleitorais, bem como dos Chefes de Cartório e funcionários do Quadro e requisitados;

VI - expedir certidões, atestados e declarações pertinentes aos seus registros; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 41. À Seção de Folha de Pagamento incumbe:

I - elaborar as folhas de pagamento e manter atualizadas as fichas financeiro-individuais dos Juizes do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, Juizes Eleitorais, Promotores, Escrivães, Chefes de Cartório, servidores ativos, inativos e pensionistas, da Secretaria do Tribunal, bem como requisitados, procedendo às averbações, descontos e benefícios autorizados;

II - fornecer informações, expedir certidões ou declarações sobre os elementos constantes das folhas de pagamento, quando autorizado;

III - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, relativos às despesas com vencimentos e proventos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

IV - fornecer aos Juízes do Tribunal, Juízes, Promotores, Escrivães Eleitorais e Chefes de Cartório, funcionários ativos, inativos e pensionistas, declarações anuais de rendimentos e, aos órgãos competentes, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte (DIRF), através de relatórios ou disquetes; e

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Art. 42. À Seção de Aposentadorias e Pensões incumbe:

I - examinar, instruir e informar processos referentes à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, acompanhando todas as etapas e prestando informações de acordo com a legislação vigente, elaborando as respectivas portarias;

II - manter atualizadas as fichas funcionais dos inativos e pensionistas, acompanhando o posicionamento dos mesmos;

III - processar o expediente relativo a benefícios, direitos e vantagens dos inativos e pensionistas;

IV - elaborar certidões e declarações requeridas, relativas a inativos e pensionistas;

V - elaborar minutas de atos de aposentadoria e pensões;

VI - processar as alterações verificadas, mediante atos e apostilas;

VII - controlar os prazos de apresentação dos inativos e pensionistas à inspeção médica periódica e proceder ao seu encaminhamento à junta médica, observada a legislação própria; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 43. À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos incumbe:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das Seções de Aperfeiçoamento e Concursos, de Acompanhamento e Avaliação e Assistência a Benefícios;

II - promover estudos e pesquisas, elaborar diretrizes, propor políticas, planejar, coordenar, orientar, controlar as atividades referentes ao suprimento, desenvolvimento e adequação dos recursos humanos disponíveis, bem como as melhorias dos padrões comportamentais dos servidores do Tribunal;

III - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

IV - estudar e propor a conveniência e oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;

V - propor a criação e implementação de métodos e sistemas de avaliação de desempenho funcional, à evolução pessoal e ao desenvolvimento organizacional;

VI - propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento pessoal, bem como as instruções necessárias à sua aplicação;

VII - verificar a correta utilização dos recursos humanos, quantitativos e qualitativos, propondo medidas que venham a eliminar os desvios de função;

VIII - selecionar os servidores que desempenharão atividade como treinadores, em cursos realizados na Secretaria do Tribunal;

IX - elaborar demonstrativo do quadro de funcionários, para fins de previsão orçamentária;

X - controlar os benefícios relativos a Vale-Transporte, Assistência Pré-Escolar e Vale-Refeição; e

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO E CONCURSOS

Art. 44. À Seção de Aperfeiçoamento e Concursos incumbe:

I - efetivar medidas para a organização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições, até a homologação final;

II - promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores do Tribunal, coordenando a ação dos respectivos treinadores, ouvida a Secretaria de Informática, quanto aos cursos relativos à área;

III - instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre a legislação, normas, regulamentos e resoluções pertinentes ao pessoal;

IV - proceder ao chamamento de concursados, orientando-os quanto às providências a serem tomadas para a posse na função pública;

V - projetar a necessidade de capacitação e treinamento de recursos humanos, estabelecendo a programação anual dos cursos de aperfeiçoamento;

VI - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos;

VII - projetar e coordenar o treinamento dos mesários e escrutinadores à época das eleições;

VIII - elaborar certidões e declarações relativas a concursados; e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 45. À Seção de Acompanhamento e Avaliação incumbe:

- I - formalizar os processos relativos ao estágio probatório;
- II - manter atualizadas as apostilas dos funcionários ativos;
- III - processar o expediente relativo ao provimento, vacância, promoções, direitos e vantagens dos ativos, elaborando o respectivo ato;
- IV - representar sobre abertura de vagas e forma do respectivo provimento;
- V - processar e apurar o tempo de serviço, publicando, semestralmente, a lista de antigüidade nas classes;
- VI - expedir, anualmente, os formulários de avaliação e desempenho;
- VII - elaborar o mapa demonstrativo da situação funcional do quadro permanente, nos meses de maio e novembro;
- VIII - informar a Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos o percentual anual da gratificação adicional;
- IX - expedir declarações ou certidões referentes ao tempo de serviço;
- X - promover o levantamento e propor o quadro de pessoal, especificando os quantitativos de cargos, categorias funcionais e lotações, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa;
- XI - propor e acompanhar a área de atuação mais apropriada para a lotação dos servidores;
- XII - controlar a frequência e carga horária dos servidores do Quadro da Secretaria, bem como requisitados; e
- XIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 46. À Secretaria de Informática incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da área de informática, no âmbito das Zonas Eleitorais e do TRE, referentes ao Cadastro Geral do Eleitorado do Estado, à plena utilização das Redes Lógica e de Comunicação de Dados, ao uso e manutenção das Urnas Eletrônicas e demais equipamentos de informática e ao Processamento dos Resultados das Eleições; propor novas técnicas, desenvolver e aperfeiçoar sistemas, oferecendo suporte técnico aos usuários, acompanhar a execução de projetos, bem como promover sua divulgação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Art. 47. Ao Secretário de Informática incumbe, especificamente:

I – assessorar o Diretor Geral na elaboração e execução das atividades na área de informática, opinando a respeito de matéria de sua competência, que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;

II – planejar, analisar e consolidar os projetos de desenvolvimento de informática;

III – propor diretrizes para orientar e supervisionar as atividades relativas à informática e às eleições;

IV – manter permanente fluxo de informações técnicas de informática, de modo a integrar as atividades da Secretaria de Informática com os demais órgãos da Secretaria e do Tribunal;

V – visar certidões ou cópias autenticadas fornecidas pelas Coordenadorias que lhe são afetas;

VI – solicitar às demais áreas a indicação de funcionários para exercer a função de supervisores de processamento para o período eleitoral; e

VII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

Art. 48. À Coordenadoria de Manutenção e Suporte incumbe:

I – estabelecer as diretrizes básicas voltadas à efetiva integração da informática com as atividades administrativas e eleitorais, visando o aperfeiçoamento técnico, uniformização de dados e celeridade;

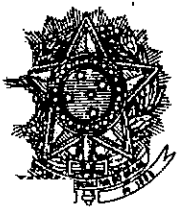
II – promover atividades nas diversas áreas e setores, para identificação das necessidades, manifestas ou latentes, em termos de uso de tecnologia;

III – coordenar os trabalhos relativos aos sistemas de eleições e utilização das urnas eletrônicas, através de instruções, treinamentos e suporte técnico;

IV – auxiliar no planejamento e formação de grupos de trabalho entre funcionários de diversos setores, para fins de treinamento e realização de testes dos sistemas de eleições, capacitando-os para prestar auxílio no suporte às Zonas Eleitorais do interior do Estado;

V – acompanhar a realização de avaliações periódicas sobre o uso adequado dos sistemas e equipamentos de informática, expedindo-se sugestões e/ou orientações de adequação, para melhor rendimento das atividades;

VI – supervisionar os trabalhos de suporte e apoio ao usuário, com relação a *softwares* e *hardwares*;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VII – auxiliar os Núcleos de Apoio Técnico e Treinamento;

VIII – analisar as solicitações dos setores e Cartórios Eleitorais para a compra de novos equipamentos de informática, justificando a viabilidade das aquisições;

IX – acompanhar os trabalhos dos técnicos contratados pelo TRE ou TSE, no que se refere às atividades relacionadas aos sistemas de eleições e urnas eletrônicas, no âmbito das Zonas Eleitorais e dos Núcleos de Apoio Técnico e Treinamento; e

X – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS

Art. 49. À Seção de Urnas Eletrônicas incumbe:

I – supervisionar o recebimento definitivo de novas urnas eletrônicas, bem como todos os suprimentos e materiais necessários ao seu funcionamento e armazenamento;

II – executar os procedimentos necessários à recepção de urnas eletrônicas provenientes de outras localidades, para uso em eleições oficiais;

III – providenciar e encaminhar toda e qualquer documentação relativa às urnas eletrônicas, dentro do prazo legal;

IV – expedir normas, instruções e orientações sobre utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das urnas eletrônicas aos seus usuários;

V – providenciar a preparação de urnas eletrônicas para uso em eventos como divulgação, demonstração prática, treinamentos e ainda para utilização em eleições não oficiais (parametrizadas);

VI – elaborar planilhas de distribuição e remanejamento de urnas eletrônicas, suprimentos, embalagens, mídias, etc.;

VII – supervisionar as atividades dos técnicos responsáveis pela assistência técnica às urnas eletrônicas em todo o Estado, emitindo relatórios de atendimentos, em períodos eleitorais e não eleitorais;

VIII – realizar treinamentos básicos sobre o funcionamento das urnas eletrônicas;

IX – coordenar os trabalhos de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas em todo o Estado, através de instruções e cronograma de atividades;

X – manter sob sua guarda todas as mídias (*flash cards*, etc.) sem uso ou formatadas, bem como controlar as quantidades de entrada e saída de suprimentos;

XI – verificar o estado de conservação e as condições operacionais das urnas eletrônicas, elaborando quadros estatísticos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

XII – expedir instruções de uso dos sistemas relativos às urnas eletrônicas, após a realização de testes de operação;

XIII – fazer o acompanhamento informatizado das substituições e demais ocorrências com as urnas eletrônicas, no dia das eleições, apresentando relatórios estatísticos; e

XIV – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO

Art. 50. À Seção de Apoio ao Usuário incumbe:

I – indicar as características e versões de *softwares* a serem adquiridos e utilizados, obedecendo-se, sempre que possível, as regras de padronização adotadas pelo TSE;

II – solicitar e providenciar a periódica atualização das versões dos *softwares* em uso;

III – realizar os testes necessários dos diversos sistemas, em conjunto com os responsáveis pela Rede Local, quando se tratar de comunicação de dados, reproduzindo os diferentes ambientes de micro-informática existentes na Capital e no interior do Estado, a fim de viabilizar sua instalação e operacionalização, bem como distribuí-los às áreas afins, acompanhados das instruções necessárias correspondentes;

IV – sugerir e opinar, sempre que necessário ou solicitado, quanto aos cursos na área de informática a serem ministrados aos funcionários;

V – manter registros atualizados com informações quanto às instalações de programas nas diversas Seções do TRE e Zonas Eleitorais;

VI – providenciar a imediata instalação dos programas e sistemas desenvolvidos ou adquiridos, prestando suporte operacional e, em se tratando de sistemas multi-usuário, instalá-los e configurá-los juntamente com a(s) Seção(ões) responsável(eis) pela manutenção da Rede Local;

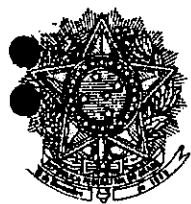
VII – fiscalizar a veiculação de programas, a fim de minimizar os riscos de perda de dados e arquivos, bem como a infecção por vírus de computador;

VIII – manter a guarda e o controle de mídias e tutoriais originais de *hardwares* e *softwares* adquiridos ou desenvolvidos localmente;

IX – elaborar informativos e manuais, além daqueles que normalmente acompanham os *softwares* e *hardwares* adquiridos, sempre que necessário;

X – receber e manter arquivados os *backup's* com os resultados finais das eleições, remetidos pelas Zonas Eleitorais;

XI – receber os arquivos e sistemas disponibilizados pelo TSE, visando a recepção dos votos e sua apuração, bem como a totalização dos resultados, quando se tratar de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

eleições municipais;

XII – propor medidas de atualização ou correção dos módulos dos sistemas de eleição, desenvolvidos pelo TSE;

XIII – prestar suporte operacional às Zonas Eleitorais, relativamente aos sistemas de eleição, repassando às áreas afins o treinamento recebido, bem como outros treinamentos considerados indispensáveis ao correto processamento das eleições no Estado; e

XIV – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Art. 51. À Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática incumbe:

I – manter arquivo atualizado sobre a lotação dos equipamentos de informática existentes na Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais, arquivando cópias dos certificados de garantia, para controle de seus prazos;

II – acompanhar as manutenções preventivas e realizar as chamadas técnicas para consertos dos equipamentos de informática;

III – fornecer dados relativos às necessidades de *hardware* para o processamento dos dados eleitorais e outras atividades, no âmbito do TRE e das Zonas Eleitorais;

IV – fazer o levantamento dos equipamentos de informática lotados nos setores, para disponibilização durante os trabalhos de processamento das eleições, controlando seus deslocamentos de entrada e saída através de formulário próprio;

V – acompanhar o recebimento de equipamentos de informática oriundos do TSE, procedendo-se avaliação técnica e, quando necessário, encaminhá-los para assistência técnica ou troca, no caso de lotes defeituosos;

VI – realizar pesquisas tecnológicas e indicar as características técnicas sobre equipamentos, periféricos e peças de reposição, para fins de consertos ou novas aquisições;

VII – opinar sobre a contratação ou prorrogação de contratos de manutenção de equipamentos de informática; e

VIII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E CADASTRO

Art. 52. À Coordenadoria de Produção e Cadastro incumbe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

I – promover atividades concernentes a levantamentos nas diversas áreas e setores para identificação das principais necessidades, manifestas ou latentes, em termos de uso de tecnologia e informações, em conjunto com a Coordenadoria de Manutenção e Suporte;

II – planejar, coordenar e orientar os trabalhos relativos ao processamento dos dados dos sistemas de eleições;

III – auxiliar no planejamento e formação de grupos de trabalhos dentre funcionários de diversos setores, para fins de treinamento, instrução, aplicação e utilização dos sistemas de eleições, capacitando-os para auxílio no suporte às Zonas Eleitorais do interior do Estado;

IV – acompanhar a realização de avaliações periódicas sobre o uso adequado dos sistemas, expedindo-se sugestões e/ou orientações de adequação, para melhor rendimento das atividades;

V – auxiliar os Núcleos de Apoio Técnico e Treinamento;

VI – analisar as solicitações de setores e Cartórios Eleitorais para a compra de novos programas, justificando a viabilidade quanto às aquisições, no que se refere a sistemas, rede de comunicação de dados e servidor, opinando, quando solicitado, sobre a aquisição de equipamentos;

VII – acompanhar os trabalhos dos técnicos contratados pelo TSE ou TRE, no que se refere aos sistemas de eleições, utilizados nos locais de votação, Zonas Eleitorais e/ou Núcleos de Apoio Técnico e Treinamento;

VIII – coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção do Cadastro de Eleitores, acompanhando as atualizações do mesmo, e fornecendo relatórios do eleitorado e filiação partidária, bem como divulgar periodicamente a estatística do eleitorado;

IX – fornecer imediatamente à conclusão do processamento das eleições, cópia dos resultados aos Partidos Políticos e à Secretaria Judiciária;

X – coordenar a equipe de funcionários designados para elaborar o Anuário Estatístico Eleitoral, no que diz respeito ao Cadastro de Eleitores, visando sua divulgação;

XI – supervisionar os trabalhos dos técnicos de informática, no que se refere à manutenção do cadastro e rede, bem como dos técnicos contratados pela Justiça Eleitoral, no que concerne à totalização das eleições, junto ao servidor de arquivos;

XII – coordenar os trabalhos de instalação e manutenção dos diversos tipos de redes de comunicação de dados, no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais; e

XIII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REDE

Art. 53. À Seção de Rede incumbe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

I – supervisionar e orientar os usuários quanto à correta utilização das Redes Lógica e de Comunicação de Dados, comunicando quaisquer irregularidades à Coordenadoria a que está afeta;

II – efetuar cópias de segurança periódicas, dos arquivos dos servidores de redes;

III – cadastrar usuários e controlar as devidas permissões de segurança, junto aos sistemas de administração e gerenciamento de rede, bem como distribuir e controlar os respectivos diretórios de acesso;

IV – providenciar a imediata instalação dos sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos junto ao servidor de rede;

V – proceder à instalação de novos tipos de rede, quando determinado;

VI – analisar performances e ajustes de parâmetros de rede e sistemas interligados;

VII – apresentar análises sobre novos tipos de redes e *softwares*, emitindo parecer técnico quanto à sua viabilidade e opinar sobre a aquisição destes;

VIII – informar à Coordenadoria a que está afeta, acerca das condições das linhas e de novas instalações, para a garantia do processo eleitoral e demais atividades;

IX – promover a instalação e utilização dos sistemas de comunicação de dados, objetivando a transmissão de arquivos com as informações eleitorais;

X – opinar sobre todos os equipamentos e periféricos de informática referentes a novas aquisições, quando estes dependerem da utilização de rede;

XI – manter o controle das configurações de rede; e

XII – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 54. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas incumbe:

I – receber as solicitações para o desenvolvimento de sistemas/aplicativos administrativos, analisando tecnicamente a melhor opção de atendimento e apresentando tais soluções para a definição das prioridades para o atendimento;

II – solicitar, sempre que necessário, a aquisição de aplicativos administrativos e ferramentas de análise e programação, utilizados como apoio ao desenvolvimento de *softwares*, mantendo tal acervo sempre atualizado e, na medida do possível, em conformidade com o padrão adotado pelo TSE;

III – realizar cursos e pesquisas tecnológicas, participar de seminários e conferências, a fim de capacitar-se para o fornecimento de pareceres técnicos quanto à funcionalidade, aplicabilidade e/ou possibilidade de desenvolvimento local de aplicativos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

solicitados;

IV – fornecer cópia de sistemas desenvolvidos localmente a outros TRE's, podendo ser acompanhada dos Manuais de Usuário, bem como dos arquivos-fonte, conforme o caso, desde que devidamente autorizado pelo Secretário de Informática;

V – desenvolver e veicular páginas e programas a serem utilizados através de navegadores para a *INTERNET* e *INTRANET*, efetuando atualizações e substituições dos arquivos e informações disponibilizadas, sempre que necessário e/ou solicitado;

VI – opinar, em conjunto com as demais áreas técnicas da Secretaria de Informática, acerca das características técnicas e versões de *softwares* a serem adquiridos e utilizados por um determinado Setor, obedecendo-se, sempre que possível, as regras de padronização adotadas pelo TSE;

VII – sugerir e opinar, sempre que necessário ou solicitado, quanto aos cursos na área de informática a serem ministrados aos funcionários da Seção;

VIII – manter a guarda e o controle de mídias e tutoriais originais dos *softwares* de ferramentas de programação, adquiridos ou desenvolvidos localmente, fornecendo-os, a título de empréstimo, sempre que necessário e solicitado, à Seção responsável pelo suporte técnico dos mesmos;

IX – fornecer cópia de sistemas desenvolvidos localmente à Seção de Apoio ao Usuário, sempre acompanhada dos Manuais de Instalação e de Usuário; e

X – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CADASTRO ELEITORAL

Art. 55. À Seção de Cadastro Eleitoral incumbe:

I – orientar e dar suporte técnico aos Cartórios Eleitorais quanto aos sistemas dirigidos ou pertinentes ao Cadastro Eleitoral, instruindo-os quanto à devida correção das ocorrências nas atualizações dos dados;

II – organizar e disponibilizar os dados estatísticos do Cadastro Eleitoral;

III – criar, alterar, remanejar ou excluir os dados relativos aos Locais de Votação e/ou Seções das Zonas Eleitorais do Estado, solicitados pelas Zonas Eleitorais, bem como todos os procedimentos pertinentes à criação ou recomposição de Zonas Eleitorais, sempre que determinado;

IV – prestar informações sobre bases de dados deste Tribunal, diretamente ao eleitor e demais interessados, obedecendo às Resoluções vigentes, utilizando os recursos tecnológicos;

V – prestar colaboração à Corregedoria Regional Eleitoral, nos casos de duplicidade de inscrições;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VI – em conjunto com a Corregedoria Regional Eleitoral, orientar os Cartórios Eleitorais quanto ao correto uso dos códigos pertinentes ao Alistamento e às atualizações da situação do eleitor;

VII – disponibilizar dados gerais de totalização do eleitorado paranaense, atualizados periodicamente, em rede local ou remota;

VIII – testar e disponibilizar os sistemas pertinentes ao Cadastro Eleitoral, bem como manter atualizadas as tabelas necessárias para a utilização do Sistema de Alistamento Eleitoral;

IX – realizar os procedimentos de configuração do ambiente de totalização das eleições, bem como gerar as tabelas necessárias para as aplicações; e

X – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO IV

DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 56. Ao Centro de Processamento de Dados incumbe:

I – verificar a integridade dos dados recebidos das Zonas Eleitorais, em meio magnético ou por linha de comunicação de dados, realizando a crítica e a validação de seu conteúdo, procedendo a crítica e as atualizações da base de dados do Cadastro Eleitoral e processando as rotinas de envio ao TSE, para batimento de movimentos atualizados;

II – desenvolver aplicações relacionadas à manutenção e controle do Cadastro Eleitoral;

III – elaborar rotinas para geração das bases de dados utilizadas pelos sistemas estatísticos do Cadastro Eleitoral;

IV – implementar, pesquisar e analisar métodos de segurança nos sistemas operacionais, sistemas afetos ao Cadastro Eleitoral e demais bases de dados instaladas, bem como a realização de auditorias periódicas;

V – elaborar, em conjunto com as demais áreas, o planejamento, a programação e o controle da produção, mantendo a operacionalidade da infra-estrutura de processamento do Tribunal;

VI – administrar o sistema de gerenciamento de bases de dados quanto à performance, controles e acessos, integridade e segurança;

VII – definir e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos bancos de dados e sistemas operacionais, bem como efetuar sua recuperação, quando necessário;

VIII – atender as solicitações de serviços específicos de usuários na disponibilização de informações dos bancos de dados, em forma de rotinas, programas e/ou relatórios;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

IX – efetuar as definições e projetos de implantação e ainda executar a criação e manutenção de novas bases de dados (ORACLE), provendo suporte operacional aos usuários nos ambientes UNIX e ORACLE, estabelecendo normas para o seu uso, através da administração das permissões de acesso a estes sistemas pelos usuários (manutenção de contas);.

X – realizar a administração dos bancos de dados eleitorais e manter o controle e a manutenção, bem como a integridade e validade dos arquivos de totalização e ainda definir e executar as estratégias de segurança física e lógica destes dados;

XI – proceder à manutenção e atualização de versões dos sistemas operacionais, banco de dados e utilitários, relativamente ao ambiente HP/RISC e NT, bem como controlar a instalação, operação, desempenho e *hardware* dos servidores, mantendo e elaborando a documentação técnica destes ambientes;

XII – manter e acompanhar a infra-estrutura de comunicação entre o TSE e o TRE;

XIII – proceder à ativação, controle e ajustes dos serviços HTTP (INTRANET e INTERNET) e de Correio Eletrônico nos servidores RISC;

XIV – Receber os arquivos e sistemas disponibilizados pelo TSE nas máquinas RISC, informando imediatamente à Seção de Apoio ao Usuário os dados necessários à identificação da parte interessada;

XV – monitorar , gerenciar e dar suporte quanto aos procedimentos de recebimento dos arquivos de totalização dos resultados de eleições municipais das Zonas Eleitorais do interior do Estado e totalização da Capital, além dos dados e totalização destes em eleições estaduais e presidenciais, bem como os procedimentos de tratamento de pendências e recursos;

XVI – gerar e proceder à entrega dos arquivos de resultados parciais e finais das eleições em meio magnético, aos Partidos Políticos, logo após a liberação dessas informações; e

XVII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA

Art. 57. À Assessoria incumbe:

I - prestar assessoramento nos assuntos de natureza jurídico-administrativa, realizando estudos de matéria que lhe seja atribuída pela Presidência, Corregedoria Regional e Diretoria Geral, emitindo parecer;

II - prestar informações às Autoridades Judiciárias, Ministério Público, Advogados, Candidatos e Partidos Políticos acerca do ordenamento eleitoral e regimental em vigor;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

III - relacionar-se, por delegação, com os Juízos Eleitorais, Corregedorias Regionais e Secretarias dos Tribunais;

IV - manter permanente fluxo de informações de modo a interagir as atividades do setor com os demais órgãos da Secretaria do Tribunal; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência, Corregedoria Regional e Diretor Geral.

§ 1º À Assessoria da Presidência incumbe, especificamente, subsidiar com estudos, análises e informações os despachos do Presidente nos recursos especiais e demais procedimentos judiciais.

§ 2º À Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciários, nos processos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, exercendo, especificamente, as atribuições de titular de ofício de justiça, bem como as atividades relativas aos serviços cartorários das Zonas Eleitorais desta circunscrição.

§ 3º À Assessoria da Diretoria Geral incumbe, especificamente, subsidiar com estudos, análises e informações os despachos do Diretor Geral, bem como propor medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa.

§ 4º À Assessoria da Diretoria Geral incumbe ainda, especificamente, supervisionar os trabalhos da Central de Atendimento ao eleitor da Capital.

SUBSEÇÃO I

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR

Art. 58. À Central de Atendimento ao Eleitor incumbe:

I - realizar todo o processo de Alistamento Eleitoral, no que refere à inscrição, transferência, revisão e segundas vias;

II - realizar triagem da documentação apresentada;

III - preencher e conferir RAE;

IV - promover a emissão e entrega do título eleitoral;

V - promover a distribuição dos RAE's às Zonas Eleitorais;

VI - emitir Certidão de Quitação Eleitoral, que será assinada pelo Chefe da Central ou substituto designado;

VII - elaborar dados estatísticos referentes ao eleitorado da Capital; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral.

SUBSEÇÃO II

DOS GABINETES

Art. 59. Aos Gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Diretoria Geral incumbem:

- I - planejar, dirigir e coordenar a execução de atividades administrativas;
- II - coordenar a execução de atividades cartorárias;
- III - guardar e conservar o material permanente das instalações, provendo a Assessoria com recursos humanos e material para o desempenho e viabilização de suas atividades;
- IV - manter a Assessoria regularmente informada dos serviços cartorários e administrativos;
- V - relacionar-se, por delegação, com os Juízos Eleitorais, Corregedorias Regionais e Secretarias dos Tribunais Regionais Eleitorais e Tribunal Superior Eleitoral;
- VI - exercer atribuições próprias de cerimonial na recepção de Gabinete, eventos, comemorações e solenidades em geral, promovidas pelo Tribunal ou de seu interesse; e
- VII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Direção Geral.

Art. 60. Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, além das atribuições de caráter geral previstas no artigo anterior, incumbe, ainda:

- I - organizar e manter atualizado o registro cadastral das sentenças condenatórias por crime eleitoral da circunscrição, transitadas em julgado, para fins de emissão de certidão, controlando, inclusive, os que, em virtude de tais decisões, incorram em inelegibilidade;
- II - lavrar certidões dos registros constantes no sistema informatizado do setor, relativos a crimes eleitorais;
- III - elaborar, em conjunto com a Assessoria, o relatório anual de atividades da Corregedoria Regional Eleitoral, a ser submetido ao Tribunal Regional Eleitoral e Corregedoria-Geral Eleitoral (art. 20- Resolução-TSE 7651/65);
- IV - manter atualizada a relação das Zonas Eleitorais do Paraná, os telefones dos respectivos cartórios eleitorais, bem como relação nominal dos Juizes Eleitorais, Escrivães e Chefes de Cartório;
- V - através da Seção de Acompanhamento dos Serviços Cartorários:
 - a) coordenar e executar os procedimentos relativos a eleitores envolvidos em duplicidade ou pluralidade de inscrições eleitorais, nos termos das instruções emitidas pela Corregedoria-Geral Eleitoral;
 - b) auxiliar nas correições, determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Tribunal Regional Eleitoral, bem como manter atualizado o livro relativo a tais procedimentos (Correições);
 - c) organizar e manter atualizados os registros referentes aos relatórios semestrais e inspeções ordinárias anuais procedidas pelos cartórios e Juízos eleitorais;
 - d) coordenar e executar os procedimentos relativos a eleitores com inscrições a serem canceladas ou suspensas no cadastro eleitoral, encaminhando os expedientes às zonas eleitorais deste Estado ou Corregedorias Regionais competentes para procedê-los; e
 - e) exercer outras atribuições inerentes a seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior hierárquico.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VI – através da Seção Judiciária:

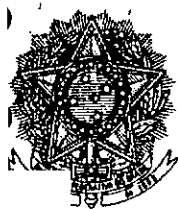
- a) processar os feitos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, procedendo à autuação e lavratura dos termos necessários à tramitação dos mesmos, inclusive quanto à publicidade dos atos e verificação de decurso dos prazos;
- b) proceder à distribuição das cartas precatórias ou de ordem, inquérito policial e prestação de contas dos diretórios municipais de Curitiba, às Zonas Eleitorais desta Capital;
- c) organizar e manter atualizado o sistema informatizado de registro de processos em trâmite na Corregedoria Regional;
- d) prestar informações relativas ao andamento dos processos, relacionados com os serviços a seu cargo, bem como expedir relatórios estatísticos;
- e) organizar e manter atualizados os livros de Registro Geral de Feitos, Distribuição, Carga e Sentenças;
- f) conservar os processos de guarda permanente, salvo os de competência de outras Secretarias e Zonas Eleitorais, encaminhando-os à Seção de Arquivo; e
- g) exercer outras atribuições inerentes a seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 61. À Coordenadoria de Comunicação Social incumbe:

- I - divulgar os atos e as ações da Justiça Eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade dos trabalhos desenvolvidos, prestando atendimento também aos Gabinetes da Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- II - intermediar e estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral, a Imprensa e demais Veículos de Comunicação Social;
- III - agendar entrevistas individuais ou coletivas;
- IV - acompanhar o Presidente, o Corregedor Regional Eleitoral, os Juizes do Tribunal e o Diretor Geral em entrevistas, encontros e promoções;
- V - receber e encaminhar jornalistas;
- VI - coordenar credenciamentos, locais e sistemas de trabalho da Imprensa na cobertura das eleições e demais eventos da Justiça Eleitoral;
- VII - auxiliar o Cerimonial na organização de eventos e recepções;
- VIII - documentar todos os eventos promovidos e/ou que contarem com a participação do Tribunal, através de fotografias ou vídeos;
- IX - acompanhar as Sessões do Tribunal;
- X - preparar releases para a Imprensa com informações do Tribunal;
- XI - acompanhar diariamente todos os jornais e revistas do Estado e do País e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

organizar clippings impressos com as matérias publicadas sobre a Justiça Eleitoral;

XII - acompanhar diariamente os telejornais, gravar as matérias veiculadas sobre a Justiça Eleitoral e editar as mesmas em clippings eletrônicos;

XIII - elaborar um informativo interno mensal com a publicação de Portarias e outras decisões do Tribunal;

XIV - gerenciar a utilização de sistema interno de som na divulgação de notícias e avisos aos funcionários;

XV - dar suporte de informações ao site do Tribunal, quando de sua criação, bem como à Seção de Memória Eleitoral;

XVI - promover e divulgar campanhas de emissão de títulos eleitorais, apresentando dados estatísticos;

XVII - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes às informações relativas ao resultado de eleições e ao acervo da Memória da Justiça Eleitoral e ao espaço cultural "Des. Eros Nascimento Gradowski"; e

XVIII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DAS ELEIÇÕES

Art. 62. À Seção de Divulgação de Resultados das Eleições incumbe:

I - selecionar, organizar e promover a conservação dos registros dos resultados das eleições realizadas na circunscrição;

II - providenciar a publicação na imprensa oficial dos resultados finais da apuração com a votação totalizada dos candidatos;

III - arquivar e promover a entrega dos diplomas não entregues na Sessão de Diplomação dos Eleitos;

IV - expedir certidões e prestar informações nos expedientes referentes aos registros sob sua guarda;

V - elaborar e executar projetos de divulgação dos resultados das eleições, utilizando-se de meios que facilitem a análise das informações; e

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

Parágrafo único - Considerar-se-á de competência da Seção de Divulgação de Resultados das Eleições a divulgação dos resultados após a Proclamação dos Eleitos.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MEMÓRIA ELEITORAL

Art. 63. À Seção de Memória Eleitoral incumbe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

I - pesquisar, formar, preservar, expor e divulgar o acervo da Justiça Eleitoral do Paraná, sua evolução histórica, científica e tecnológica dentro do contexto nacional;

II - planejar, organizar, orientar e dirigir as atividades relacionadas ao Espaço Cultural. "Des. Eros Nascimento Gradowski", realizando eventos de artes visuais, música, literatura e outras formas de manifestação da arte, de maneira individual e/ou coletiva de artistas paranaenses, preferencialmente promovendo a integração instituição/sociedade;

III - planejar, organizar, instruir e realizar atividades relacionadas ao programa "Informando o Cidadão", no sentido da informação cívica eleitoral, formação da consciência da cidadania e preservação da memória democrática, mantendo contatos e convênios com organismos nacionais e internacionais para eventuais subsídios culturais; e

IV - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 64. À Coordenadoria de Controle Interno incumbe:

I - orientar os administradores e, sempre que solicitada, dar parecer prévio, visando esclarecimentos e racionalização quanto à execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e a efetividade da atuação da Unidade Gestora;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

III - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalho;

IV - coordenar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar a administração na prática de atos da gestão administrativa;

V - subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;

VI - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas;

VII - representar ao Diretor Geral a respeito das irregularidades ou ilegalidades de que tiver ciência;

VIII - dar ciência ao Tribunal de Contas da União de irregularidades ou ilegalidades que venham a ocorrer, nos termos do art. 74 da Constituição Federal;

IX - interpretar, expedir e manifestar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Tribunal;

X - realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos;

XI - realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos, no âmbito do Tribunal;

XII - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

XIII - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;

XIV - fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Recursos Humanos das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores;

XV - validar os registros contábeis efetuados pelas unidades gestoras do Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis e efetuar a conformidade contábil mensal, informando às gestoras eventuais restrições;

XVI - exercer o controle da execução do orçamento;

XVII - encaminhar pedido para elaboração da Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;

XVIII - impugnar, mediante representação, para apuração e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais, procedendo comunicação à autoridade competente, propondo a inscrição dos diversos responsáveis;

XIX - analisar os relatórios periódicos de movimentação dos bens imóveis e do material do almoxarifado, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XX - analisar contas, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;

XXI - conservar, pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da data de seu julgamento pelo Tribunal de Contas da União, os autos de Tomada de Contas, bem como os documentos comprobatórios de execução de despesa;

XXII - coordenar o exame da prestação de contas de partidos políticos e candidatos, referente a cada eleição, verificando sua regularidade;

XXIII - supervisionar a manutenção dos arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes aos assuntos de interesse da Coordenadoria; e

XXIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

Art. 65. À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão incumbe:

1 - executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

orçamentária, financeira e patrimonial;

II - elaborar o plano anual de atividades, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos no serviço público;

III - realizar auditorias operacionais sobre o sistema de pessoal, no âmbito da unidade gestora, acompanhando as providências adotadas em decorrência de impropriedades ou irregularidades;

IV - certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

V - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

VI - analisar os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa;

VII - promover diligência, para que os responsáveis corrijam deficiência ou erro de informação, ajustando o ato às normas vigentes;

VIII - acompanhar a elaboração, quando necessária, das Tomadas de Contas Especiais;

IX - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, manifestando-se sobre sua eficácia, propondo submeter os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;

X - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

XI - organizar ementário de legislação, normas e resoluções atinentes a licitação, contrato, admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

XII - verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Recursos Humanos das declarações de bens e rendas dos Juizes do Tribunal, dos ocupantes de cargo ou função comissionada e servidores, encaminhando cópias ao Tribunal de Contas da União quando solicitado;

XIII - acompanhar os processos de sindicância, observando a eventual apuração de responsabilidade; e

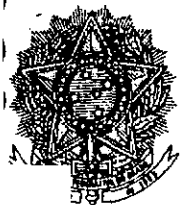
XIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE AUDITORIA

Art. 66. À Seção de Auditoria incumbe:

I - executar as atividades de auditoria nas unidades gestoras, visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

financeira, operacional e patrimonial dos agentes responsáveis;

II - elaborar o plano anual de atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para o serviço público;

III - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão considerados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos;

IV - sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas;

V - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, para juntada aos processos respectivos;

VI - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

VII - promover diligências, para que os responsáveis corrijam deficiência ou erro de informação, ajustando o ato as normas legais;

VIII - elaborar os relatórios de tomada de contas dos ordenadores de despesas, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;

IX - orientar, acompanhar, manter atualizado o rol dos Ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e coordenar as atividades relacionadas às operações do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, junto às unidades gestoras;

X - solicitar às unidades gestoras a remessa da documentação comprobatória das operações realizadas e manter o controle de processos e documentos diligenciados;

XI - analisar, sob os princípios orçamentário e financeiro, os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes; e

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 67. À Seção de Prestação de Contas incumbe:

I - efetuar, a nível estadual, análises de prestações de contas anuais e de campanha eleitoral dos partidos políticos, bem como dos candidatos às eleições majoritárias e proporcionais;

II - orientar os partidos políticos e candidatos quanto aos procedimentos legais na elaboração das prestações de contas;

III - verificar a observância, por parte das organizações partidárias e candidatos, do prazo para entrega das prestações de contas;

IV - verificar o recebimento das cotas oriundas do Fundo Partidário, bem como sua distribuição aos Órgãos Municipais;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

V - exercer a fiscalização sobre o registro da movimentação financeira dos partidos políticos, incluindo o recebimento, o depósito e a aplicação de recursos;

VI - elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário, o qual comporá a tomada de contas anual;

VII - verificar as origens e aplicações de recursos das campanhas eleitorais a nível estadual;

VIII - manter atualizadas as informações sobre as doações recebidas pelos candidatos e partidos políticos;

IX - publicar os demonstrativos financeiros dos diretórios regionais em imprensa oficial;

X - treinar e orientar os examinadores, quando solicitados a prestar auxílio, nas tarefas desenvolvidas nas prestações de contas;

XI - solicitar diligências nas prestações de contas, quando necessárias à complementação de informações;

XII - emitir relatórios sobre as prestações de contas recebidas;

XIII - interpretar e dirimir dúvidas sobre a legislação pertinente às prestações de contas;

XIV - manter atualizado o Sistema Informatizado de Prestação de Contas e o Sistema de Análise de Prestação de Contas de candidatos, partidos políticos e comitês, de acordo com as orientações da Secretaria de Controle Interno do TSE; e

XV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES

Art. 68. À Coordenadoria de Planejamento de Eleições incumbe:

I - planejar e coordenar as atividades pertinentes à organização e realização das eleições;

II - elaborar a previsão de custos para organização e realização das eleições, fornecendo os dados à Secretaria de Orçamento e Finanças para realização do orçamento;

III - coordenar as providências relativas à obtenção dos recursos materiais necessários à execução das eleições;

IV - prestar apoio e orientação às Zonas Eleitorais, conforme as diretrizes emanadas da Diretoria Geral, no que concerne à organização administrativa dos Cartórios nos atos preparatórios das eleições;

V - promover estudos e reciclar orientações com o objetivo de uniformizar as atividades de planejamento e organização dos trabalhos de eleição;

VI - promover a manutenção dos locais onde funcionam as Centrais de Atendimento ao Eleitor do interior do Estado, indicando os recursos materiais necessários para



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

a melhoria no atendimento e qualidade das atividades;

VII - acompanhar a implantação da Urna Eletrônica nas Zonas Eleitorais, orientando os Chefes de Cartório quanto às providências necessárias;

VIII - propor e elaborar instruções e manuais com informações sobre a organização da eleição com Urna Eletrônica;

IX - planejar e coordenar encontros entre a Presidência, Corregedoria, Juizes Eleitorais, Diretoria Geral e Escrivães Eleitorais, visando o aprimoramento dos serviços de eleição;

X - auxiliar a Diretoria Geral, fornecendo os elementos necessários para a elaboração de planos relacionados a eleições;

XI - contatar com dirigentes de órgãos públicos e empresas privadas, visando a colaboração dessas entidades quando da realização de eleições;

XII - fornecer dados e elementos, sobre os serviços que lhe são afetos, à Assessoria de Comunicação Social;

XIII - elaborar relatórios, após a conclusão dos trabalhos de eleição, submetendo-os à apreciação da Diretoria Geral; e

XIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

Art. 69. À Seção de Organização de Pessoal incumbe:

I - elaborar o cronograma e o roteiro de reuniões com Juizes (interior e capital), bem como o levantamento dos custos necessários para o deslocamento;

II - fazer publicar os editais de nomeação dos membros e escrutinadores das Juntas Eleitorais da Circunscrição, mantendo o controle dos mesmos;

III - elaborar plano de distribuição de pessoal para os trabalhos de apoio aos Cartórios Eleitorais do Estado no período pré-eleitoral, e de contingência para as rotinas do dia da eleição, treinando-os ou, quando for o caso, indicando-os para treinamento;

IV - elaborar a previsão de custos e cronograma de distribuição da alimentação para o dia da eleição e período de apuração e totalização, para todos os servidores da Justiça Eleitoral envolvidos nos trabalhos, assim como para os policiais, da Capital e interior, solicitando as providências necessárias à contratação;

V - elaborar e propor o plano de policiamento necessário à época das eleições;

VI - elaborar o plano de custos e distribuição de pessoal para limpeza, manutenção e serviços de copa dos locais de apuração e totalização, solicitando as providências necessárias à contratação;

VII - elaborar o plano e acompanhar a organização e o desenvolvimento da Campanha de Divulgação da Urna Eletrônica da Capital e interior;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VIII - fornecer à Coordenadoria dados estatísticos sobre a Campanha de Divulgação da Urna Eletrônica; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 70. À Seção de Recursos Materiais incumbe:

I - providenciar os modelos dos impressos utilizados nos trabalhos das eleições, elaborar os pedidos de impressão e acompanhar a execução dos serviços dos que tiverem que ser realizados pelo Tribunal, providenciando a distribuição do material impresso;

II - elaborar ou providenciar os modelos dos impressos utilizados nas Cerimônias de Diplomação, em campanhas e outros eventos do Tribunal, tais como convites, cartazes e diplomas, quando solicitado, bem como elaborar os pedidos de impressão e acompanhar a execução dos serviços e distribuição do material;

III - manter arquivo com exemplares de todos os impressos relativos às eleições;

IV - editar e providenciar a reprodução dos manuais, informativos e outros impressos, elaborados pela Coordenadoria;

V - providenciar a remessa dos programas de computador, instruções e material necessário, quando se tratar de impressos que possam ser confeccionados nas Zonas Eleitorais;

VI - realizar a previsão dos custos relativos aos serviços da Seção;

VII - supervisionar as vistorias das instalações elétricas dos Locais de Votação, solicitando as providências necessárias para os reparos;

VIII - providenciar as adequações necessárias para a instalação física das Juntas Eleitorais da Capital;

IX - realizar levantamentos junto a órgãos públicos para a requisição de equipamentos de informática e outros que, se fizerem necessários à apuração das eleições, quando necessário;

X - quantificar o mobiliário, linhas telefônicas, elétricas e de transmissão de dados necessários ao serviço de eleições, fazendo o acompanhamento da instalação das mesmas; e

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E APOIO AOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Art. 71. À Seção de Orientação e Apoio aos Cartórios Eleitorais incumbe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

I - informar aos Cartórios Eleitorais sobre a prática cartorária relativamente aos preparativos para eleições, através de:

- a) atendimento a consultas verbais diretas ou por telefone; e
- b) atendimento a consultas mediante ofícios;

II - informar os Cartórios Eleitorais sobre o andamento dos serviços da Coordenadoria;

III - propor à Coordenadoria instruções em relação às eleições, a serem expedidas através de Manuais, Circulares, Comunicados e Ofícios;

IV - elaborar planos relativos aos projetos a serem desenvolvidos nas atividades preparatórias dos pleitos, contendo roteiros e cronogramas, para auxílio aos Chefes de Cartório;

V - estudar e pesquisar, mantendo arquivos atualizados, leis, resoluções, circulares, provimentos, manuais e outros, visando atualizar informações e instruções para atender as consultas dos Cartórios Eleitorais, fornecendo cópias aos interessados;

VI - propor a criação, orientar quanto ao uso e manifestar opinião quanto ao pedido de criação de impressos, carimbos e outros de uso dos Cartórios Eleitorais nas eleições; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO SOCIAL

Art. 72. À Coordenadoria de Assistência Médico-Social incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades de assistência médica, odontológica e de enfermagem, em caráter preventivo, assistencial e emergencial, aos Juízes do Tribunal, Juízes Eleitorais, servidores, ativos e inativos e seus dependentes legais;

II - emitir parecer técnico nos processos de contratação de empresas prestadoras de serviço de saúde, controlando-os e informando mensalmente à Seção de Folha de Pagamento o desconto a ser procedido;

III - dirigir a caixa de assistência médica mantida pelos servidores, na forma prevista no estatuto próprio;

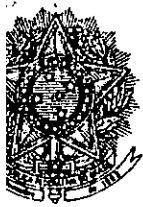
IV - supervisionar e orientar, administrativa e tecnicamente, as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Coordenadoria; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

§ 1º A Assistência Médica tem por finalidade:

I - proceder ao exame pré-admissional para posse de candidatos aos cargos da Secretaria do Tribunal;

II - prestar atendimento e avaliar, emergencial ou periodicamente, em caráter



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

preventivo, as condições físicas dos Juízes do Tribunal, Juízes Eleitorais, servidores, ativos e inativos e seus dependentes legais, realizando, quando necessário, atendimento externo;

III - realizar exames e inspeções médicas, bem como constituir Junta, emitindo parecer ou laudo respectivo, na forma da legislação em vigor;

IV - elaborar e executar, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento de Eleições, plano de assistência médica aos eleitores nos dias em que se realizarem eleições;

V - realizar inspeção médica para concessão da dispensa de convocação de mesa receptora de votos e juntas apuradoras, dentro dos prazos estipulados pela legislação; e

VI - realizar avaliação pessoal e ambiental dos setores de trabalho que possam contribuir com eventuais danos à saúde, sugerindo quando necessário, reforma ou remanejamento, dentro do preconizado em lei.

§ 2º A Assistência Odontológica objetiva prestar atendimento aos Juízes do Tribunal, Juízes Eleitorais, servidores, ativos e inativos e seus dependentes legais, em níveis de prevenção primária, curativa e emergencial, emitindo o competente laudo, quando necessário.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 73. A Diretoria Geral será exercida pelo Diretor Geral, incumbido de elaborar planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria, submetendo-os ao Presidente.

SEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS

Art. 74. Aos Secretários incumbe:

I - elaborar planos de ação e programas de trabalho, submetendo-os ao Diretor Geral;

II - assessorar o Diretor Geral e os demais Secretários nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

III - propor ao Diretor Geral a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SEÇÃO III

DOS COORDENADORES

Art. 75. Aos Coordenadores incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade, bem como propor ao Secretário o estabelecimento de normas, instruções e regulamentos que lhe assegurem o cumprimento.

SEÇÃO IV

DOS ASSESSORES

Art. 76. Aos Assessores, cargos exercidos essencialmente por bacharéis em direito, incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos Gabinetes, bem como propor ao Presidente, Corregedor Regional e Diretor Geral o estabelecimento de normas, instruções e regulamentos que lhe assegurem o cumprimento, assistindo-os nos assuntos de suas competências.

SEÇÃO V

DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 77. Aos Oficiais de Gabinete incumbe orientar e executar as atividades administrativas próprias dos Gabinetes, adotando as medidas que se fizerem necessárias ao desempenho das suas atribuições.

SEÇÃO VI

DOS SUPERVISORES E ASSISTENTES DE GABINETE

Art. 78. Aos Supervisores de Gabinete incumbe a programação e execução das atividades sob sua responsabilidade, controlando o recebimento e distribuição de expediente.

SEÇÃO VII

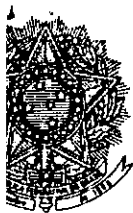
DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 79. Aos Chefes de Seção incumbe a orientação e execução das atividades pertinentes, sugerindo normas e medidas para melhoria na execução dos serviços.

SEÇÃO VIII

DOS ASSISTENTES DE CHEFIA

Art. 80. Aos Assistentes de Chefia incumbe executar as atividades da Seção, assistindo nos assuntos de sua competência, controlando o recebimento e distribuição de expedientes.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SEÇÃO IX

DOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS

Art. 81. Aos Auxiliares Especializados incumbe a execução dos serviços externos e internos determinados pelos superiores ou outras atividades próprias da unidade, bem como os encargos relacionados com o transporte e a segurança de autoridades e personalidades na área de jurisdição do Tribunal.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 82. Aos Servidores em geral do Quadro da Secretaria do Tribunal incumbe a execução de atividades que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regimentais, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES

SEÇÃO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 83. A Secretaria do Tribunal possui Quadro Próprio de Servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei, sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

SEÇÃO II

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 84. Os ocupantes de cargos em comissão de direção, assessoramento, chefia e demais funções comissionadas previstos neste Regimento serão substituídos em suas faltas, férias e quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive quando decorrentes de participação de programa de treinamento, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores previamente indicados, preferencialmente, dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

Parágrafo único. As substituições e os afastamentos eventuais serão remunerados de conformidade com a legislação vigente.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SEÇÃO III

DAS FÉRIAS

Art. 85. Os servidores gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias observada a necessidade de funcionamento permanente de todas as unidades.

Parágrafo único. As férias poderão ser sustadas ou interrompidas a qualquer tempo, pelo Diretor Geral, por imperiosa necessidade de serviço.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 86. Os atos de provimento e vacância dos cargos do Quadro da Secretaria, serão baixados pelo Presidente do Tribunal, em virtude de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 87. O cargo de Diretor Geral (FC-10) será exercido por bacharel em direito, escolhido, preferencialmente, dentre os servidores da Secretaria, nomeado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 88. Os cargos de Secretário (FC-9), Coordenador (FC-8), Assessor (FC-8) serão exercidos, preferencialmente, por servidores do Quadro portadores de diploma de curso superior específico para a área de atuação, ressalvados os atuais ocupantes, designados pelo Presidente do Tribunal, por proposição do Diretor Geral.

Art. 89. Os Escrivães Eleitorais (nível retributivo da função comissionada FC-3) e os Chefes de Cartórios Eleitorais do interior (nível retributivo da função comissionada FC-1) serão designados, por proposição do Juiz Eleitoral, pelo Presidente do Tribunal.

Art. 90. Os demais ocupantes de funções comissionadas (FC-1 a FC-5) serão designados pelo Diretor Geral, dentre servidores do Quadro, com formação e experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação.

Art. 91. O cargo de Coordenador de Controle Interno será provido por servidor que possua escolaridade de nível superior, com formação complementar ou experiência específica nas atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Art. 92. Os servidores do Quadro Permanente da Secretaria que desempenharem atividades junto ao Gabinete da Corregedoria Regional e aos Cartórios Eleitorais, a par das regras deste Regimento, reger-se-ão por normas especiais editadas pelas autoridades perante as quais servirem.

Art. 93. A duração normal dos trabalhos da Secretaria será fixada pelo Diretor Geral, observadas as normas legais e consideradas as exigências do serviço.

Art. 94. Aplicam-se aos funcionários requisitados para prestar serviços na Secretaria do Tribunal, bem como nos Cartórios Eleitorais da Capital, as normas gerais do Código Eleitoral e deste Regimento.

Art. 95 - 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

autoridade delegada e o objeto da delegação.

Art. 96. Os servidores do Quadro da Secretaria, bem como os requisitados, ficarão obrigados ao uso da carteira funcional ou crachá identificativo, devolvendo-os no caso de desligamento do órgão.

Art. 97 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Presidente, ad referendum do Tribunal.

Art. 98 - Este Regimento entrará em vigor na data de 1º de março de 2003, revogadas as disposições das Resoluções nºs 393/2000 e 408/2002.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, em 13 de junho de 2002.


ROBERTO PACHECO ROCHA - PRESIDENTE


GIL TROTTA TELLES - VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR ELEITORAL

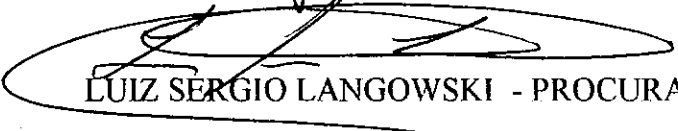

JAIME STIVELBERG


GUILHERME LUIZ GOMES

CLÁUDIA CRISTINA CRISTOFANI


CÉSAR CINZIA


SILVIO VERICUNDO FERNANDES DIAS


LUIZ SERGIO LANGOWSKI - PROCURADOR ELEITORAL



WAS

REPRESENTAÇÃO Nº 01/02

Representante: DIRETOR GERAL DA SECRETARIA

Representado : EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR
PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Através da presente, submeto à apreciação de Vossa Excelência proposta de alteração do Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, nos seguintes termos:

a) a Coordenadoria de Comunicações, que integra o Capítulo III, Seção II, da Secretaria de Administração, passaria a ser denominada de Coordenadoria de Comunicação Social e integrar o Capítulo VII, Seção II, ficando afeta a esta Diretoria Geral;

b) a Seção de Protocolo, a Seção de Expedição e a Seção de Arquivo, que integram hoje a Coordenadoria de Comunicações (Capítulo III, Seção II, da Secretaria de Administração, respectivamente as Subseções I, II e III), passariam a integrar a Coordenadoria de Serviços Gerais (Capítulo III, Seção III, também da Secretaria de Administração);

c) a Seção de Divulgação de Resultados das Eleições e a Seção de Memória Eleitoral, que integram o Capítulo II, Seção II, da Secretaria Judiciária, respectivamente Subseções IV e V, passariam a integrar a Coordenadoria de Comunicação Social;

d) ficariam também afetas à Coordenadoria de Comunicação Social as atribuições da Assessoria de Comunicação Social, elencadas no art. 63 e seu parágrafo único.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

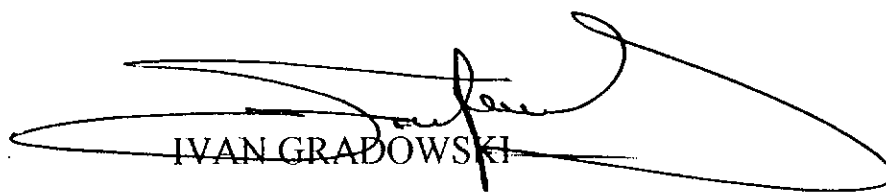
Outrossim, aproveito para propor as alterações sugeridas pela Sra. Secretária de Informática, contidas na C.I. nº 16/2001, que anexo à presente, tendo em vista reestruturação dos serviços daquela Secretaria.

As modificações ora propostas são necessárias a uma melhor distribuição e execução dos serviços da Secretaria, cabendo salientar que as mesmas não resultarão em qualquer alteração no quadro de cargos ou funções comissionadas deste Tribunal.

Segue, anexa, minuta de resolução com reprodução integral do texto do regimento, uma vez que as alterações requerem renumeração de grande parte dos artigos. Também as alterações dos arts. 18 e 20, aprovadas por este Tribunal através da Res. nº 408/02 passam a integrar o novo texto constante da minuta.

É o que me cabia propor, Senhor Presidente.

Curitiba, 12 de junho de 2002.



IVAN GRABOWSKI

Diretor Geral