



**RESOLUÇÃO nº 593/2010**

Altera o Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, no uso de atribuições legais e regimentais, conforme preceitua o art. 18, II, do seu Regimento Interno, e,

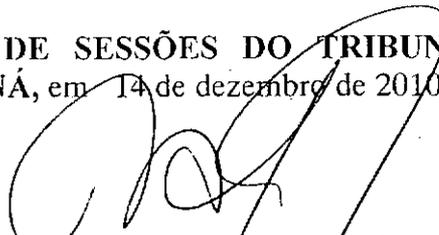
**CONSIDERANDO** a readequação de atividades administrativas e o atendimento ao Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, o qual enseja a transformação da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão em Secretaria de Planejamento, Estratégia e Gestão, com aproveitamento da estrutura existente;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Resolução nº 509/2007, de 30 de janeiro de 2007, e alterações posteriores.

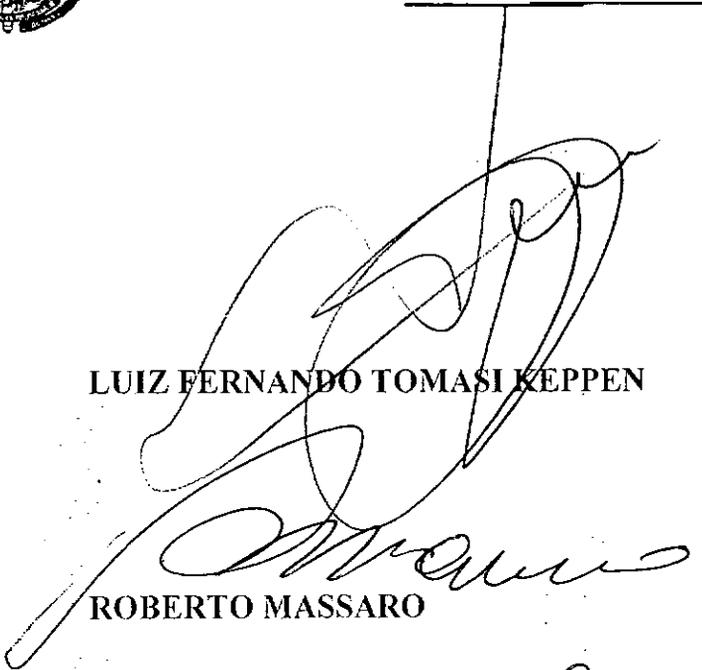
**SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, em 14 de dezembro de 2010.

  
Des<sup>a</sup>. REGINA AFONSO PORTES - Presidente

  
Des. IRAJÁ PRESTES MATTAR - Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

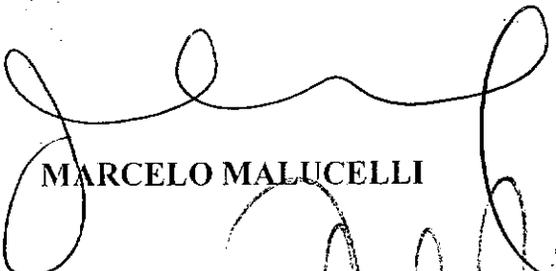


Res. nº 593 /2010

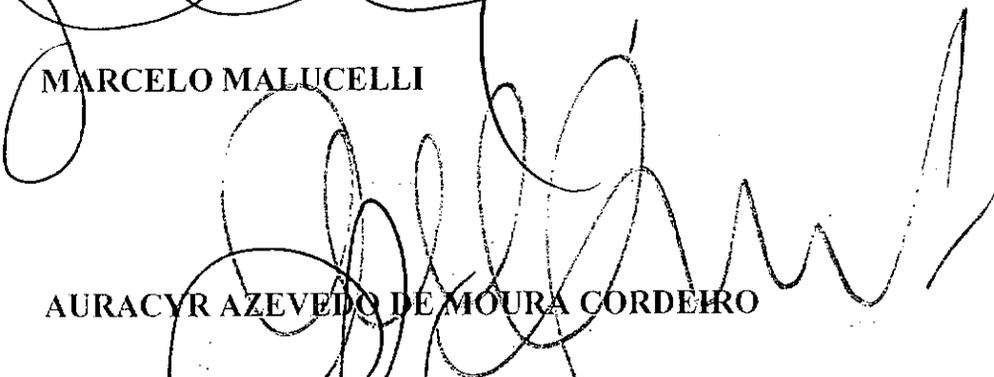


LUIZ FERNANDO TOMASI KEPEN

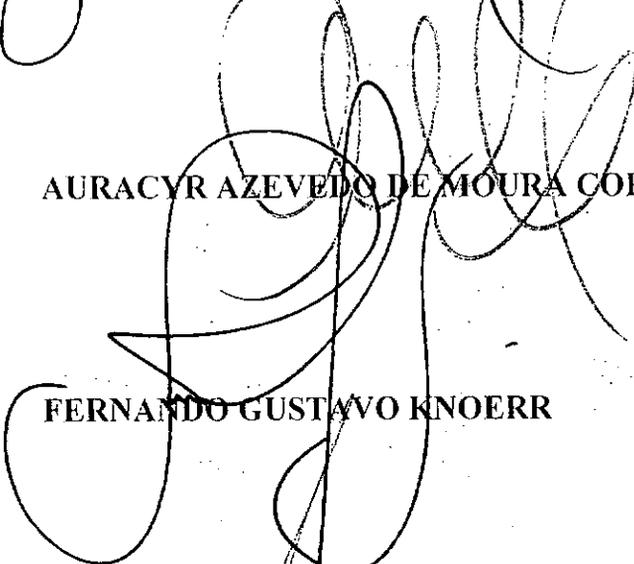
ROBERTO MASSARO



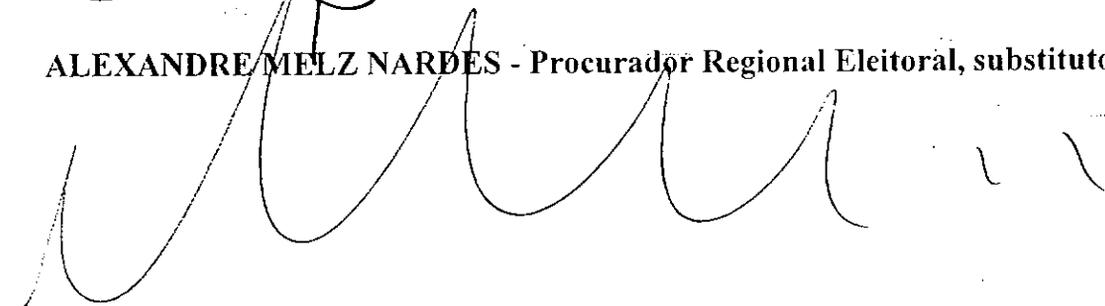
MARCELO MALUCELLI



AURACYR AZEVEDO DE MOURA CORDEIRO



FERNANDO GUSTAVO KNOERR



ALEXANDRE MELZ NARDES - Procurador Regional Eleitoral, substituto



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

|         |
|---------|
| TRE/PR  |
| Fis. 82 |
| 1       |

## Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

**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 à ação administrativa aos seguintes princípios fundamentais: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

**Art. 3º** - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, tem a seguinte estrutura administrativa básica:

#### I. PRESIDÊNCIA

- Assessorias da Presidência - **ASSGP**
- Gabinete da Presidência - **GABPRE**

#### SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA-SECIA

##### Coordenadoria de Orientação de Gestão de Pessoal e Auditoria-COGA

- Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão-**SAOG**
- Seção de Auditoria-**SAUD**

##### Coordenadoria de Controle de Licitações, Contratos e Prestação de Contas Eleitorais- CCLCE

- Seção de Controle das Compras, Licitações e Contratos-**SCCLC**
- Seção de Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias-**SCEP**

#### II. CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- Assessor-Chefe da Corregedoria - **CREAS**



- Gabinete da Corregedoria - **CREGAB**

**Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais - CRECAJ**

- Seção de Procedimentos Judiciários - **SPJ**

- Seção de Inspeções e Correições - **SinC**

**Coordenadoria de Fiscalização do Cadastro Eleitoral - CRECAD**

- Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral - **SSC**

- Seção de Direitos Políticos - **SDP**

**III. DIRETORIA GERAL**

- Assessoria Jurídica-**ASSDG**

- Gabinete da Diretoria Geral-**GABDG**

**1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO - SECPEG**

- Gabinete da Secretaria - **GSPEG**

- Cartórios Eleitorais da Capital-**ZECAP**

**Coordenadoria de Comunicação Social - CCS**

- Seção de Mecanografia e Impressão - **SMI**

- Seção de Comunicação Institucional - **SCI**

**Coordenadoria de Planejamento de Eleições - CPE**

- Seção de Planejamento Orçamentário - **SPO**

- Seção de Planejamento de Recursos Humanos e Materiais - **SPRMH**

- Seção de Gestão das Urnas Eletrônicas-**SGUE**

- Central de Atendimento ao Eleitor da Capital-**CAE**



## 2. SECRETARIA JUDICIÁRIA-SECJUD

- Gabinete e Assessoria da Secretaria-**GabsJ**

### **Coordenadoria Processual-CPR**

- Seção de Controle e Informações Processuais-**SCIP**
- Seção de Autuação e Distribuição-**SAD**
- Seção de Processamento-**SPROC**

### **Coordenadoria de Sessões-CSESS**

- Assessoria de Apoio Técnico-**ASST**
- Seção de Atas-**SAT**
- Seção de Acórdãos-**SEAC**

### **Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação-CJD**

- Seção de Biblioteca-**SB**
- Seção de Jurisprudência-**SJ**
- Seção de Partidos Políticos-**SPP**
- Seção de Resultados Eleitorais-**SRE**

## 3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-SECADM

- Assessoria da Secretaria
- Gabinete da Secretaria

### **Coordenadoria de Material e Patrimônio-CMP**

- Seção de Gestão Patrimonial-**SGPa**
- Seção de Gestão de Material de Consumo-**SGMC**



**Coordenadoria de Licitações e Contratos-CLC**

- Seção de Administração de SIASG-**SIASG**
- Seção de Compras-**SC**
- Seção de Contratos-**SCON**
- Seção de Licitações-**SLIC**

**Coordenadoria de Apoio Administrativo-CAA**

- Seção de Administração Predial e Conservação-**SAPC**
- Seção de Manutenção, Obras de Engenharia e Projetos-**SMOEP**
- Seção de Segurança e Transportes-**SST**
- Seção de Gestão Administrativa dos Cartórios do Interior-**SGACI**
- Seção de Manutenção de Cartórios do Interior-**SMCI**

**Coordenadoria de Processamento de Documentos e Comunicações-CPDC**

- Seção de Arquivo-**SARQ**
- Seção de Protocolo-**SPROT**
- Seção de Expedição-**SEXP**

**Coordenadoria de Manutenção e Logística-CML**

- Seção de Logística - **SLog**
- Seção de Equipamentos de Informática-**SEI**

**4. SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE-SECOFC**

**Coordenadoria de Orçamento-CO**

- Seção de Programação e Controle Orçamentário-**SPCO**
- Seção de Análise e Execução Orçamentária-**SAEO**



**Coordenadoria de Finanças e Contabilidade-CFIC**

- Seção de Programação e Controle Financeiro-**SPCF**
- Seção de Análise e Execução Financeira-**SAEF**
- Seção de Análise Contábil-**SACONT**

**5. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS-SECGP**

- Assessoria e Gabinete da Secretaria

**Assessoria Médica e Social-ASSMS**

**Coordenadoria de Pessoal-COP**

- Seção de Registros Funcionais-**SRF**
- Seção de Folha de Pagamento-**SFP**
- Seção de Aposentadoria e Pensões-**SAP**
- Seção de Acompanhamento de Magistrados e Requisitados-**SAMR**

**Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento-CED**

- Seção de Capacitação e Aperfeiçoamento-**SCA**
- Seção de Recrutamento e Gestão de Desempenho-**SRGD**

**6. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-STI**

- Assessoria da Secretaria
- Gabinete da Secretaria

**Coordenadoria de Apoio e Desenvolvimento de Sistemas-CADS**

- Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas-**SADS**
- Seção de Apoio às Zonas Eleitorais-**SAZE**
- Seção de Apoio à Secretaria do TRE-**SATRE**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

**Coordenadoria de Produção-CPROD**

- Seção de Rede-**SREDE**
- Seção de Cadastro Eleitoral-**SCE**
- Seção de Administração de Banco e Processamento de Dados-**SABPD**

TÍTULO II

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

CAPÍTULO I

**DA PRESIDÊNCIA**

SEÇÃO I

**DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 4º** - À Assessoria Jurídica da Presidência incumbe:

- I - assessorar o Presidente em matéria jurídico-eleitoral, realizando estudos e emitindo pareceres;
- II - subsidiar com estudos, análises e informações os despachos do Presidente nos recursos especiais e demais procedimentos judiciais.
- III - prestar informações às Autoridades Judiciárias, Ministério Público, Advogados, Candidatos e Partidos Políticos acerca do ordenamento jurídico-eleitoral e regimental em vigor;
- IV - manter permanente fluxo de informações de modo a interagir as atividades do setor com os demais órgãos da Secretaria do Tribunal;
- V - subsidiar com estudos, análises e informações os despachos do Presidente nos recursos especiais e demais procedimentos judiciais; e,
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SEÇÃO II

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

**Art. 5º** - Ao Gabinete da Presidência incumbe:

- I - planejar, dirigir e coordenar a execução de atividades administrativas;
- II - guardar e conservar o material permanente das instalações, provendo a Assessoria com recursos humanos e materiais para o desempenho e viabilização de suas atividades;
- III - manter a Assessoria regularmente informada dos serviços cartorários e administrativos;
- IV - relacionar-se, por determinação do Presidente, com os Juízes Eleitorais, Chefes de Cartório e Chefes de Gabinetes de Tribunais Regionais Eleitorais e Tribunal Superior Eleitoral;
- V - exercer atribuições próprias de cerimonial na recepção de Gabinete, eventos, comemorações e solenidades em geral, promovidas pelo Tribunal ou de seu interesse; e,
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SEÇÃO III

**DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Art. 6º** - À Secretaria de Controle Interno e Auditoria incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Tribunal, bem como as de análise de contas de partidos políticos e candidatos no âmbito estadual.

**Parágrafo único** - Sugerir à Presidência do TRE, a requisição de técnicos do Tribunal de Contas do Estado, pelo tempo necessário, para auxiliar no exame de prestações de contas, na forma prevista no § 3º, do art. 30 da Lei nº 9.504, de 30/09/1997.

**Art. 7º** - Ao Secretário de Controle Interno e Auditoria incumbe, especificamente:

- I - orientar os administradores e, sempre que solicitado, dar parecer prévio, visando esclarecimentos e racionalização quanto à execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação da Unidade Gestora;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal;
- III - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalho;
- IV - desempenhar as demais funções constitucionais e institucionais; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



#### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL E AUDITORIA

**Art. 8º** - À Coordenadoria de Orientação de Gestão de Pessoal e Auditoria incumbe:

I - emitir parecer prévio, sempre que solicitada, visando esclarecimentos e racionalização quanto à eficiência e eficácia da gestão e a efetividade da atuação da Unidade Gestora;

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

III - analisar os relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis 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 e, no Sistema do Patrimônio Imóvel da União - SPIU;

IV - 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;

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

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

VII - encaminhar à Secretaria de Macroavaliação Governamental - TCU, bem como à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, o relatório de gestão fiscal, após publicação na imprensa oficial; e,

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

**Art. 9º** - À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão incumbe:

I - executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem aumentar a eficiência e eficácia da gestão de pessoal;

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



- III - promover diligência visando à adequação dos atos às normas pertinentes;
- IV - 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 legalidade, propondo submeter os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;
- V - manifestar-se sobre a concessão de benefícios aos servidores efetivos e requisitados na forma da lei; e,
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE AUDITORIA

**Art. 10** - À Seção de Auditoria incumbe:

- I - elaborar e executar plano anual de atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para o serviço público, acompanhando as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, manifestando-se sobre sua eficácia;
- II - elaborar os relatórios de tomada de contas dos ordenadores de despesas, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União, sugerindo as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades;
- III - promover diligência visando a adequação dos atos às normas pertinentes;
- IV - 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;
- V - validar os registros contábeis efetuados pelas unidades gestoras da Secretaria 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;
- VI - analisar contas, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis da Secretaria do Tribunal, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;
- VII - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalho;
- VIII - analisar, sob os princípios orçamentário e financeiro, os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes; e,



IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO V

### DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS

**Art. 11** - À Coordenadoria de Controle de Licitações, Contrato e Prestação de Contas Eleitorais incumbe:

I - subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades no que pertine às licitações, contratações e contas eleitorais;

II - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão, praticados por agentes públicos, nas matérias de sua competência, propondo as providências cabíveis; e,

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE CONTROLE DAS COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 12** - À Seção de Controle das Compras, Licitações e Contratos incumbe:

I - executar as atividades de orientação e a emissão de pareceres que visem racionalizar a execução das despesas bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

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

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

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO II



## DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

**Art. 13** - À Seção de Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias incumbe:

I - orientar os Partidos Políticos, os candidatos e cartórios eleitorais, quanto à utilização dos Sistemas de Prestação de Contas Anual e de Campanha e os procedimentos legais para elaboração das mesmas;

II - proceder a análise das prestações de contas anuais dos Diretórios Regionais e de Campanha Eleitoral dos Comitês Financeiros dos Partidos e Candidatos, às eleições majoritárias e proporcionais, emitindo pareceres sobre as mesmas;

III - verificar a observância pelos Diretórios Regionais e Candidatos quanto ao prazo de entrega da prestação de contas, forma, conteúdo, e atendimento aos dispositivos legais;

IV - proceder a publicação do Balanço Patrimonial dos Partidos na Imprensa Oficial;

V - acompanhar o repasse das cotas do Fundo Partidário destinadas aos Partidos Políticos e sua respectiva aplicação;

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

VII - elaborar relatório Anual sobre prestação de contas dos Diretórios Regionais, pertinente à distribuição das cotas do Fundo Partidário, item que comporá a Tomada de Contas Anual; e,

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## CAPITULO II

### DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

#### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

**Art. 14** - À Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral incumbe prestar apoio técnico, administrativo e assessoramento jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral, inclusive nos feitos em que atua como Juiz-Relator, e orientar, planejar, controlar e dirigir as atividades executadas pelas unidades vinculadas à Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 15** - Ao Assessor-Chefe incumbe, especificamente:

I - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça na tramitação dos feitos de competência da Corregedoria, inclusive subscrevendo certidões relativas aos serviços atinentes, segundo o disposto no art. 378, do Código Eleitoral;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

II - propor ao Corregedor as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, racionalização e simplificação dos procedimentos, nas atividades desenvolvidas pela Corregedoria Regional Eleitoral e pelas zonas eleitorais;

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

IV - executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor, na conformidade das normas pertinentes; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO II

#### DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

**Art. 16** - Ao Gabinete da Corregedoria incumbe:

I - exercer atividades de apoio administrativo ao Corregedor e às demais unidades da Corregedoria;

II - exercer atribuições de cerimonial da Corregedoria Regional Eleitoral em eventos, comemorações e solenidades em geral, promovidas pelo Tribunal ou do seu interesse, e de atendimento ao público;

III - organizar e manter atualizada a relação de autoridades, das Corregedorias Regionais Eleitorais e Zonas Eleitorais do Paraná, seus endereços e telefones, bem como relação nominal dos Juízes do Tribunal Regional, Corregedores Regionais, Juízes Eleitorais e Chefes de Cartório, para uso das unidades administrativas da Corregedoria;

IV - acompanhar a nomeação e assunção dos juízes eleitorais e chefes de cartório do Estado, a fim de transmitir as instruções iniciais necessárias ao desempenho de suas atribuições;

V - manter atualizadas as informações publicadas pela Corregedoria Regional na intranet e internet;

VI - responder às solicitações de acesso aos dados do cadastro nacional de eleitores, especialmente quanto aos dados pessoais; e,

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS E CORRECIONAIS



**Art. 17** - À Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correcionais incumbe:

I - coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades correcionais e as relacionadas aos atos judiciários, nos processos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, executadas pelas seções que lhe são subordinadas;

II - instruir com pesquisa, elaborar minuta e auxiliar na revisão de textos, resoluções e acórdãos a cargo do Corregedor Regional Eleitoral e nos feitos em que atua como Juiz-Relator;

III - compilar e atualizar sistematicamente a legislação, a doutrina e a jurisprudência, relacionadas aos processos judiciais e administrativos, para orientação e treinamento das zonas eleitorais;

IV - subscrever os seguintes termos processuais nos feitos de competência da Corregedoria Regional: termo de recebimento, termo de juntada de documentos e de parecer do Procurador Regional Eleitoral, sem prejuízo da subscrição desses pelo titular de ofício; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS JUDICIÁRIOS

**Art. 18** - À Seção de Procedimentos Judiciários incumbe:

I - executar as atividades relacionadas aos atos judiciários nos feitos de competência do Corregedor Regional Eleitoral, necessárias ao bom e regular andamento dos serviços;

II - subscrever os seguintes termos processuais nos feitos de competência da Corregedoria: termo de registro e autuação de processo; certidão de publicação de despachos, decisões e intimações e certidão de decurso de prazo, sem prejuízo da subscrição daqueles pelo titular de ofício;

III - receber, acompanhar e remeter à Secretaria do Tribunal os processos distribuídos ao Corregedor Regional Eleitoral, na função de Juiz Relator;

IV - controlar e agendar os prazos processuais, incluindo audiências, e prestar informação sobre decurso de prazo;

V - digitar as decisões proferidas pelo Corregedor Regional Eleitoral, inclusive nos feitos em que atua como Relator;

VI - proceder a degravação de material de áudio e vídeo e certificar a autenticidade de transcrições relativas a esse material, por determinação do Corregedor Regional Eleitoral; e,

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES

**Art. 19** - À Seção de Inspeções e Correições incumbe:

I - executar atividades de apoio à realização de inspeções e correições, visando ao cumprimento das normas e orientações transmitidas, ao bom andamento dos serviços e à uniformização dos procedimentos nas zonas eleitorais da circunscrição;

II - elaborar cronograma anual de correição nas zonas eleitorais, observando a adequação orçamentária;

III - promover o acompanhamento dos processos de correição e inspeção e elaborar relatório conclusivo sobre as correições e inspeções realizadas, propondo medidas para a regularização dos procedimentos, inclusive treinamento de servidores, até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor;

IV - receber, analisar os relatórios de correição ordinária anual, apresentados pelas zonas eleitorais, consolidando resultados, de forma a indicar eventuais irregularidades e apontar soluções, acompanhando a regularização dos serviços até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor;

V - receber os relatórios estatísticos da Justiça Eleitoral de primeira instância, no Estado do Paraná e compilar os dados informados;

VI - elaborar e atualizar periodicamente os roteiros de correição, em conjunto com as demais unidades da Corregedoria, visando ao aprimoramento dos serviços;

VII - fiscalizar a movimentação mensal dos processos em tramitação nas zonas eleitorais, o horário de funcionamento dos cartórios, bem como o de atendimento ao público; e,

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO III

### DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

**Art. 20** - À Coordenadoria de Fiscalização do Cadastro Eleitoral incumbe:

I - coordenar, fiscalizar, orientar e dirigir as atividades relacionadas à manutenção da regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral, inclusive da Base de Perda e Suspensão dos Direitos Políticos, na circunscrição do Estado do Paraná, pelas seções que lhe são subordinadas;



II - compilar e atualizar sistematicamente a legislação, a doutrina e a jurisprudência, relacionadas aos serviços de cartório relativos ao cadastro eleitoral, para orientação e treinamento das zonas eleitorais;

III - planejar e coordenar a realização de treinamento aos servidores das zonas eleitorais, com base nas necessidades apresentadas pelos cartórios eleitorais, bem como promover a designação de instrutores e a elaboração de material de apoio;

IV - subscrever os termos processuais de recebimento e de juntada de documentos, nos feitos administrativos relativos à manutenção da regularidade dos dados do cadastro eleitoral, sem prejuízo da subscrição daqueles pelo titular de ofício; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE SUPERVISÃO DO CADASTRO ELEITORAL

**Art. 21** - À Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral incumbe:

I - executar as atividades relacionadas à manutenção da regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral, excetuadas aquelas relacionadas às restrições dos direitos políticos e sua regularização;

II - analisar, instruir e acompanhar, até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor, os procedimentos relativos à regularização de situação de eleitor, desconstituição de transferência, retificação de dados, cuja competência para decisão seja do Corregedor Regional, encaminhando-os, quando for o caso, à autoridade competente;

III - encaminhar às zonas eleitorais e corregedorias regionais, para registro no cadastro eleitoral; as comunicações de cancelamento de inscrição, inclusive as relativas a óbitos de eleitores;

IV - acompanhar e orientar os procedimentos de alistamento, transferências e revisões, registros no histórico do eleitor e procedimentos correlatos efetuados pelas zonas eleitorais, exceto os relativos à restrição dos direitos políticos e sua regularização; e,

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS

**Art. 22** - À Seção de Direitos Políticos incumbe:



- I - executar as atividades relacionadas à manutenção da regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral relacionadas às restrições dos direitos políticos e sua regularização;
- II - registrar, atualizar e preservar em ordem as informações sobre restrição de direitos políticos e sua regularização na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;
- III - analisar, instruir e acompanhar, até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor, os procedimentos de anotação de restrição aos direitos políticos e de sua regularização, cuja competência para decisão seja do Corregedor Regional, encaminhando-os, quando for o caso, à autoridade competente;
- IV - acompanhar e orientar as zonas eleitorais sobre o regular procedimento de registro das restrições aos direitos políticos e sua regularização; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### CAPITULO III

#### DA DIRETORIA GERAL

**Art. 23** - 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. 24** - 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, subscrevendo as respectivas atas;
- III - fazer lavrar e subscrever os termos de conclusão ao Presidente;
- IV - despachar com o Presidente, auxiliando-o na distribuição e encaminhamento do expediente e 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 - baixar portarias, ordens de serviço, instruções normativas, subscrever editais, certidões, expedientes da Secretaria e outros que forem de sua competência ou delegados pela Presidência;
- IX - dar posse aos servidores, bem como aos designados para os cargos de função comissionada, procedendo à lotação dos primeiros nos diversos órgãos da Secretaria;
- X - designar os ocupantes das funções comissionadas FC-1 a FC-6 da Secretaria;
- XI - propor à Presidência a indicação de seu substituto;
- XII - propor a antecipação ou prorrogação, quando necessária, do período normal de trabalho;
- XIII - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;
- XIV - homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;
- XV - 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;
- XVI - autorizar a concessão de diárias e suprimentos de fundos;
- XVII - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei, submetendo ao Presidente os que excederem a sua competência;
- XVIII - designar os integrantes das comissões de natureza especial ou permanente, conforme as finalidades a que se destinam;
- XIX - prover os meios materiais necessários para o funcionamento dos cartórios eleitorais;
- XX - conceder licença aos funcionários em exercício na Secretaria e cartórios eleitorais da Capital, bem como o salário-família e demais vantagens financeiras a que façam jus;
- 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;
- XXII - rubricar os livros necessários ao expediente;
- XXIII - determinar, mediante despacho, as anotações relativas aos diretórios e comissões provisórias dos partidos políticos;
- XXIV - conceder suprimento de numerários;
- XXV - aprovar o registro cadastral de habilitação de firmas, aplicando aos fornecedores ou executantes de obras e serviços, quando inadimplentes, as penalidades previstas em lei;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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

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

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

XXIX - delegar aos secretários, quaisquer das suas atribuições;

XXX - assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores e dos ocupantes das funções comissionadas; e,

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

### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIREÇÃO GERAL

**Art. 25** - À Assessoria Jurídica da Direção Geral incumbe:

I - elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre assuntos pertinentes ao TRE;

II - emitir pareceres jurídicos;

III - apreciar juridicamente recursos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral;

IV - instruir processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;

V - analisar, quando submetidas pelo Diretor-Geral, propostas de resolução, instruções normativas e outros atos administrativos;

VI - examinar e aprovar minutas de instrumento convocatório, contratos e demais ajustes, a serem celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas alterações ou aditamentos;

VII - responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Diretor-Geral; e,

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### SEÇÃO II

#### DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL

**Art. 26** - Ao Gabinete da Diretoria Geral incumbe:

- I - planejar, dirigir e coordenar a execução de atividades administrativas;
- II - manter a Assessoria regularmente informada dos serviços cartorários e administrativos;
- III - relacionar-se, por delegação, com os Chefes de Cartórios Eleitorais, Gabinetes da Diretoria Geral de outros Tribunais, Gabinetes das Corregedorias Regionais e Secretarias dos Tribunais Regionais Eleitorais e Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - exercer atribuições próprias de cerimonial na recepção de Gabinete, eventos, comemorações e solenidades em geral, promovidas pelo Tribunal ou de seu interesse; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### CAPITULO IV

#### DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

**Art. 27** - À Secretaria de Planejamento, Estratégia e Gestão incumbe: planejar as ações estratégicas do Tribunal, apresentar planos de atuação, fixar as diretrizes, bem como gerenciar a aplicação de recursos orçamentários.

**Parágrafo único** - À Secretaria De Planejamento, Estratégia e Gestão cabe, ainda, coordenar os trabalhos de natureza administrativa dos Cartórios Eleitorais da Capital, relativos às atividades que não estejam afetas à competência do respectivo Juiz Eleitoral.

**Art. 28** - Ao Secretário de Planejamento, Estratégia e Gestão incumbe, especificamente:

- I - elaborar, implantar e executar o planejamento estratégico do Tribunal, definir metas, projetos e indicadores de gestão;
- II - coordenar o alinhamento de todas as Secretarias ao Planejamento Estratégico;
- III - formular propostas de regulamentação de serviços, suas competências e atuações junto às Secretarias;
- IV - assessorar a Direção Geral nos processos de planejamento administrativo, bem como na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;
- V - gerenciar a aplicação dos recursos orçamentários, a partir das prioridades definidas pela Direção Geral, opinando previamente sobre as compras e contratações do Tribunal;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VI - conferir e analisar dados para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, Eleição, Referendo ou Plebiscito;

VII - promover estudos, apresentar projetos e analisar proposições sobre a estrutura orgânica, racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades administrativas do Tribunal;

VIII - pronunciar-se sobre assuntos de natureza jurídica, relacionados à gestão do Tribunal, quando solicitados pela Direção Geral, podendo avocar os feitos que lhe sejam pertinentes; e,

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DA SECRETARIA

**Art. 29** - Ao Gabinete da Secretária de Planejamento, Estratégia e Gestão incumbe:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução de atividades administrativas da Secretaria;

II - acompanhar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

III - manter portfólio de projetos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso no Tribunal;

IV - atualizar, periodicamente, os Sistemas de Estatística, submetendo-os à apreciação do Secretário para divulgação;

V - coordenar, organizar e monitorar as atividades necessárias à manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, bem como as relacionadas aos programas "Informando o Cidadão" e "Eleitor do Futuro".

VI - receber as solicitações, sugestões, reclamações, críticas e elogios dos eleitores, por meio do canal "A Voz do Eleitor - Ouvidoria", enviar aos setores competentes para prestar informações e esclarecimentos;

VII - informar ao interessado sobre as providências e medidas adotadas, zelando pela melhoria e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VIII - elaborar relatório anual das atividades relativas ao canal "A Voz do Eleitor - Ouvidoria"; e,

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



SEÇÃO II

**DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 30** - À Coordenadoria de Comunicação Social incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes às informações relativas à imprensa, à divulgação do resultado das eleições, à comunicação institucional, às artes gráficas, editoração e impressão;

II - divulgar os atos e as ações da Justiça Eleitoral, relacionadas à atuação do Tribunal, Presidente, Corregedor-Regional, Juízes Membros, Procurador-Regional, Juízes Eleitorais e Diretor Geral;

III - acompanhar as autoridades que representam o Tribunal, bem como o Diretor Geral e Secretários em entrevistas, encontros e eventos, quando solicitado;

IV - coordenar o credenciamento de profissionais de comunicação, junto ao Tribunal, para os trabalhos de cobertura das eleições e demais eventos promovidos pela Justiça Eleitoral;

V - atuar como "*Mestre de Cerimônias*" nas Sessões Solenes do Tribunal, e auxiliar na organização de eventos e recepções junto ao Cerimonial;

VI - documentar todos os eventos promovidos e/ou que contarem com a participação do Tribunal, através de fotografias ou vídeos;

VII - editar o Diário da Justiça Eletrônico;

VIII - editar o Boletim Digital Informativo Interno;

IX - gerenciar o conteúdo das páginas do Tribunal na Internet e Intranet; e,

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

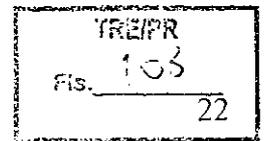
SUBSEÇÃO I

**DA SEÇÃO DE MECANOGRRAFIA E IMPRESSÃO**

**Art. 31** - À Seção de Mecanografia e Impressão incumbe:



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



- I - providenciar a impressão de matérias e expedientes de interesse do Tribunal, executando os trabalhos preparatórios de artes gráficas, elaborando ainda o layout dos mesmos;
- II - confeccionar apostilas, livretos, blocos, envelopes, folhetos, *folders*, cartazes, crachás e outros;
- III - zelar pela conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, elaborando os projetos básicos necessários à contratação de serviços de manutenção;
- IV - elaborar projetos para a melhoria e modernização dos serviços; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 32** - À Seção de Comunicação Institucional incumbe:

- I - planejar, organizar e executar todas as atividades relacionadas à identidade visual do Tribunal, criando uma unidade para os diversos veículos de comunicação utilizados;
- II - elaborar projetos para a melhoria e utilização eficaz das comunicações eletrônicas do Tribunal, sempre que necessário;
- III - elaborar o "*Boletim Digital Informativo Interno*" e o "*Jornal Mural*";
- IV - promover ações que visem facilitar o acesso às informações nas páginas do Tribunal na Internet e Intranet;
- V - organizar e manter, em linguagem simples e eficaz, uma "*Biblioteca Virtual*" de informações;
- VI - realizar estudos para a implantação de ações de *endomarketing*;
- VII - elaborar material para divulgação, ao público interno e externo, das ações e projetos do Tribunal;
- VIII - propor estudos visando à integração virtual do Tribunal com as Zonas Eleitorais; e,
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO III



**DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES**

**Art. 33-** À Coordenadoria de Planejamento de Eleições incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes às contratações de recursos humanos e materiais com vistas às eleições;

II - supervisionar e orientar as atividades referentes ao controle das urnas eletrônicas no Estado;

III - elaborar a previsão de custos, acompanhar sua execução e elaborar relatórios de controle dos gastos necessários à organização e a realização das eleições;

IV - planejar as atividades relacionadas à realização das eleições, elaborando cronograma para fins de acompanhamento e gerenciamento;

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

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

VII - gerenciar os dados constantes no Sistema Administrativo Informatizado das Zonas Eleitorais (GER-ELEIÇÃO), com a finalidade de elaborar instruções e relatórios e propor medidas de melhoria;

VIII - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da CAE - Curitiba;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico;

X - incumbe, ainda, por meio de sua Assistência:

a) elaborar os projetos básicos para a participação da Justiça Eleitoral em eventos de Inclusão Social, realizando a devida gestão na implantação do projeto; e,

b) manter relatórios atualizados, de informações obtidas das Zonas Eleitorais, relativas aos trabalhos de eleição, a fim de subsidiar estudos, avaliações e projetos que evidenciem a necessidade de melhoria de infra-estrutura e/ou readequações para os futuros pleitos.

SUBSEÇÃO I

**DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 34 -** À Seção de Planejamento Orçamentário incumbe:



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- I - elaborar, implantar e administrar os instrumentos necessários para a captação de informações, visando à consolidação dos dados para o Plano Plurianual, Proposta Orçamentária Anual, de Eleição/Referendo ou Plebiscito, detalhando as despesas e analisando as necessidades setoriais por Programa de Trabalho, Plano Interno e Ação;
- II - operacionalizar os atos relativos ao acompanhamento da programação prevista em Proposta Orçamentária e realizar registro dos documentos relativos à execução orçamentária em Banco de Dados;
- III - incluir os limites orçamentários estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral, no sistema de Proposta Orçamentária daquele tribunal e junto aos sistemas operacionais;
- IV - atualizar dados relativos aos parlamentares e manter acompanhamento das emendas apresentadas, subsidiando a Secretaria e a Diretoria Geral na elaboração do material necessário à solicitação de emendas ao Orçamento, junto ao Congresso Nacional;
- V - indicar o Programa de Trabalho e Elemento de Despesa em que devem ser executadas as solicitações de despesa; e,
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

**Art. 35** - À Seção de Planejamento de Recursos Humanos e Materiais incumbe:

- I - elaborar o projeto básico para a contratação de pessoal de apoio na área de informática, para todo o período eleitoral, realizando o acompanhamento e gestão do projeto;
- II - elaborar o projeto básico para o fornecimento da alimentação para o período eleitoral, para todos os envolvidos nos trabalhos de Eleição, realizando o acompanhamento e gestão do projeto;
- III - elaborar o projeto básico para o fornecimento de créditos-transporte, para os deslocamentos dos convocados para os trabalhos nos locais de votação, realizando o acompanhamento do projeto e gestão do projeto;
- IV - elaborar o projeto básico da confecção dos impressos necessários às Eleições, realizando o acompanhamento e gestão do projeto;
- V - elaborar o projeto básico para a segurança necessária ao período eleitoral, realizando a devida gestão do projeto;
- VI - elaborar o levantamento dos materiais de expediente necessários à realização das Eleições, bem como levantamento das necessidades de bancadas, biombos e estrados, encaminhando para aquisição e distribuição;



VIII - elaborar levantamento das necessidades de infra-estrutura da comunicação, em relação às linhas fixas e móveis, encaminhando para contratação e gestão; e,

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS

**Art. 36** - À Seção de Gestão e Controle das Urnas Eletrônicas incumbe:

- I - promover o controle de todas as urnas eletrônicas em relação ao quantitativo e modelos;
- II - realizar os testes nas urnas eletrônicas, através dos sistemas disponíveis no T R E;
- III - fazer o aceite das urnas eletrônicas, suprimentos e demais materiais necessários ao seu funcionamento e armazenamento, providenciando-se posterior distribuição e/ou remanejamento às Zonas Eleitorais;
- IV - orientar os Chefes de Cartório sobre a utilização, manutenção, armazenamento e transporte das urnas eletrônicas e seus suprimentos;
- V - supervisionar os trabalhos de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas em todo o Estado,
- VI - supervisionar as condições de armazenamento das urnas eletrônicas e suprimentos da respectiva Zona Eleitoral, elaborando-se levantamentos periódicos;
- VII - organizar, orientar e configurar os sistemas parametrizados para eleições não-oficiais e demais eventos, bem como orientar sobre sua utilização;
- VIII - fazer o acompanhamento das substituições e demais ocorrências com as urnas eletrônicas, no dia da eleição, apresentando relatórios estatísticos; e,
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DA CAPITAL

**Art. 37** - À Central de Atendimento ao Eleitor da Capital incumbe:

- I - realizar todo o processo de alistamento eleitoral, inclusive nos eventos de inclusão social e atendimento domiciliar aos portadores de deficiência motora;
- II - promover a distribuição dos RAEs às Zonas Eleitorais;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- III - emitir certidão de quitação eleitoral, que será assinada pelo Chefe da Central ou substituto designado;
- IV - analisar os registros de não-conformidades, sugestões e ações preventivas, apontadas pelos clientes internos e externos, tomando as providências para as ações corretivas, bem como informar ao eleitor, as providências tomadas;
- V - observar e obedecer às normas de serviço contidas nos Provimentos da Corregedoria Regional Eleitoral (Resolução nº 7.651/65-TSE);
- VI - encaminhar mensalmente as estatísticas de atendimento; e,
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### CAPITULO V

#### DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

**Art. 38** - À Secretaria Judiciária incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciais, nos processos de competência do Tribunal, registrar e conservar de forma sistemática a documentação de natureza específica daquelas atividades, promovendo sua divulgação.

**Art. 39** - Ao Secretário Judiciário incumbe, especificamente:

- I - assessorar a Diretoria Geral, opinando a respeito de matéria específica de sua área que deva ser submetida à apreciação do Tribunal, da Presidência ou da Corregedoria;
- II - examinar e subscrever os atos e termos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal, exceto os de conclusão ao Presidente;
- III - coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias e Seções sob sua direção para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - encaminhar à publicação no Diário da Justiça Eletrônico todos os documentos elaborados pelos órgãos sob sua direção que o requeiram;
- V - auxiliar os Juizes do Tribunal, Procurador Regional, Juizes e Promotores das Zonas Eleitorais em matéria judiciária e jurídico-eleitoral quando solicitado;
- VI - representar a Administração perante os órgãos certificadores em programas de qualidade em execução na Secretaria do Tribunal; e,
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



## SEÇÃO I

### DO GABINETE E ASSESSORIA DA SECRETARIA

**Art. 40** – Ao Gabinete e Assessoria da Secretaria Judiciária incumbe:

- I - planejar, dirigir e coordenar a execução de atividades administrativas direcionadas às demais Secretarias e aos cartórios eleitorais da capital e do interior, no que couber à Secretaria Judiciária;
- II - prover a Secretaria com os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atividades que lhe incumbe;
- III - relacionar-se, por delegação, com as Chefias dos Cartórios da Capital e do interior do Estado e com as Chefias das Secretarias dos Tribunais Regionais Eleitorais;
- IV - elaborar estudos e realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA PROCESSUAL

**Art. 41** - À Coordenadoria Processual incumbe:

- I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciais, nos processos de competência do Tribunal, desenvolvidos pelas seções que lhe são subordinadas;
- II - examinar e subscrever os atos e termos processuais que lhe forem outorgados;
- III - expedir certidões e autenticar cópias extraídas pelas seções que lhe são subordinadas;
- IV - examinar a matéria a ser encaminhada para a publicação oficial, preparada pelas seções que lhe são afetas; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

**Art. 42** - À Seção de Autuação e Distribuição incumbe:

- I - receber, classificar, numerar e registrar no sistema automatizado próprio as petições e os processos de competência originária e recursal, observada a ordem de entrada na Seção de Protocolo;
- II - verificar e controlar, por meio de seus arquivos, a ocorrência de prevenção e de dependência, para fins de distribuição;
- III - promover a distribuição dos feitos judiciais e administrativos, na forma do RITRE;
- IV - executar os serviços de autuação dos feitos, providenciando o capeamento, numeração de folhas e lavratura dos termos respectivos;
- V - fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral, quando for o caso;
- VI - proceder às atualizações no cadastro do feito, pertinentes a quaisquer alterações relativas às partes e procuradores, bem como à redistribuição;
- VII - manter controle das procurações arquivadas pelas partes na secretaria, instruindo os feitos com certidões respectivas, por ocasião da autuação; e,
- VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

**SUBSEÇÃO II****DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO**

**Art. 43** - À Seção de Processamento incumbe:

- I - implantar no banco de dados a tramitação dos processos judiciais;
- II - dar cumprimento aos despachos do Presidente e dos Relatores;
- III - processar os recursos das decisões do Relator ou Tribunal;
- IV - funcionar como escrivania das audiências;
- V - controlar os prazos processuais e proceder à juntada de documentos;
- VI - manter controle sobre os processos em diligência;
- VII - promover o encaminhamento de despachos à publicação oficial;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VIII – proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso;

IX – efetuar o registro das multas eleitorais impostas nos feitos de competência originária do tribunal, e não satisfeitas, com expedição do termo respectivo;

X – controlar o calendário de inserções da propaganda partidária, prestando informações nos feitos pertinentes;

XI – expedir as comunicações necessárias ao cumprimento das decisões do TSE relativas às inserções da propaganda partidária; e,

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SEÇÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

**Art. 44** - Seção de Controle e Informações Processuais incumbe:

I - registrar no sistema automatizado a saída e a devolução dos feitos;

II - proceder ao registro da conclusão do parecer do Procurador Regional Eleitoral;

III - expedir relatórios estatísticos, por meio do sistema automatizado de controle processual;

IV - fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária;

V - prestar informações quanto à tramitação dos feitos;

VI - fazer carga dos feitos às partes, mantendo controle do prazo de vista e procedendo à cobrança da devolução, quando necessário;

VII - remeter ao arquivo ou ao juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo tribunal;

VIII - proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento a requisições de cópias ou vistas;

IX - agendar a juntada de petições e documentos, cujos autos estiverem fora da secretaria; e,

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE SESSÕES

**Art. 45** - À Coordenadoria de Sessões incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções que lhe são subordinadas;

II - elaborar o calendário das Sessões Plenárias;

III - encaminhar à Coordenadoria de Pessoal a frequência dos juízes às sessões de julgamento;

IV - organizar as pautas de julgamento, encaminhando-as via e-mail aos membros da Corte, fixando-as na sede do Tribunal, no lugar de costume, e disponibilizando-as para consulta pela Internet;

V - fazer publicar no Diário da Justiça Eletrônico as pautas de julgamento dos feitos a que alude o art. 49, § 2º, do Regimento Interno do Tribunal, conferindo o teor das publicações e providenciando eventuais retificações;

VI - elaborar e providenciar a publicação dos editais de convocação de sessões extraordinárias;

VII - coordenar as atividades de apoio aos juízes membros do Tribunal, a serem realizadas pela Assessoria de Apoio Técnico;

VIII - expedir certidões e autenticar cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO

**Art. 46** - À Assessoria de Apoio Técnico incumbe:

I - subsidiar com estudos e análises os despachos e acórdãos, submetendo-os à revisão e assinatura dos membros da Corte;

II - formalizar a escrita de relatórios, votos, decisões e acórdãos produzidos nas sessões de julgamento do Tribunal;

III - informar ao Relator dos autos respectivos a autenticidade de degravações de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- IV - prestar assessoramento nos assuntos de natureza jurídico-administrativa, realizando estudos de matéria que lhe seja atribuída pela Coordenadoria à qual está afeta;
- V - elaborar estatística quantitativa de prestação jurisdicional do gabinete do Relator respectivo;
- VI - proceder ao registro no sistema automatizado próprio dos despachos exarados nos processos, encaminhando os autos ao setor competente;
- VII - auxiliar os Juízes do Tribunal durante as Sessões Plenárias; e,
- VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE ATAS

**Art. 47** - À Seção de Atas incumbe:

- 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 a degravação de material de áudio relativo às Sessões Plenárias e fornecer cópia do áudio das Sessões de Julgamento aos interessados, por determinação superior;
- IV - elaborar certidões de julgamento de processos;
- V - proceder ao registro das atas e certidões de julgamento no sistema automatizado próprio;
- VI - fornecer cópias dos processos sob sua guarda, prestando atendimento ao público; e,
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS

**Art. 48** - À Seção de Acórdãos incumbe:

- I - numerar os acórdãos e resoluções referentes aos processos julgados no Tribunal;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- II - dar conhecimento das decisões do plenário ao juízo de origem dos processos, pelo meio mais célere;
- III - expedir as comunicações necessárias das decisões relativas à solicitação de transmissão gratuita de programa político-partidário;
- IV - proceder ao registro das ementas dos acórdãos e das publicações das decisões no sistema automatizado próprio;
- V - fazer publicar os resumos das decisões e resoluções no Diário da Justiça Eletrônico, conferindo o teor das publicações e providenciando eventuais retificações;
- VI - certificar a publicação das decisões e resoluções, encaminhando os autos ao setor competente;
- VII - incluir os arquivos relativos aos acórdãos em pasta eletrônica própria, com cópia de segurança anual;
- VIII - fornecer cópias dos processos sob sua guarda, prestando atendimento ao público; e,
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO IV

## DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 49** - 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; às anotações de diretórios e comissões provisórias dos partidos políticos; aos registros dos resultados eleitorais;

II- planejar e realizar, por meio de sua Assistência, as atividades a seguir relacionadas, referentes ao acervo de memória da Justiça Eleitoral e ao *Espaço Cultural Des. Eros Nascimento Gradowski*:

- a) pesquisar, avaliar, selecionar e tratar os documentos históricos a serem preservados e incorporados ao acervo da Justiça Eleitoral;
- b) preservar e expor o acervo, sua evolução histórica, científica e tecnológica dentro do contexto municipal, estadual, nacional e eventualmente mundial;
- c) catalogar o acervo no sistema automatizado próprio;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

d) executar as atividades relacionadas à divulgação através do site do TRE na internet e intranet dos documentos históricos da Justiça Eleitoral à disposição do público interno e externo, promovendo a integração entre a instituição, órgãos públicos e sociedade em geral;

e) coordenar e orientar as atividades relacionadas às exposições de pintura, telas, esculturas e assemelhados, individuais ou coletivas, feitas por servidores e público em geral, e de outros eventos culturais, promovendo a integração instituição/sociedade;

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

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA

**Art. 50** - 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, informando aos setores do TRE as alterações ocorridas;

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 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 setores do TRE a matéria que a eles interesse, que tome conhecimento através da leitura de periódicos, outras publicações e internet;

VIII - digitalizar as decisões do TRE, acórdãos e resoluções, e divulgar o inteiro teor na intranet e internet;

IX - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação e pesquisas; e,

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO II



### DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

**Art. 51** - 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 à 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 - organizar e alimentar com notícias e jurisprudências a página do periódico Paraná Eleitoral na rede mundial de computadores - internet;

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

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE PARTIDOS POLÍTICOS

**Art. 52** - 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 Diretor Geral do Tribunal Regional Eleitoral, bem como conferir e certificar a exatidão das cópias das atas das referidas convenções;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- II - cadastrar os usuários externos regionais das agremiações políticas, para fins de utilização do módulo externo do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIPex);
- III - recepcionar, analisar e validar os recibos de anotação, alteração de vigência e composição emitidos pelo SGIPex e encaminhados pelos partidos políticos através da internet e protocolados neste Tribunal, no âmbito regional e municipal, com a devida comunicação por meio eletrônico ao Juiz Eleitoral da respectiva zona;
- IV - inserir no módulo interno do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP) as informações enviadas pelo Juiz Eleitoral, referentes aos credenciamentos e descredenciamentos dos delegados municipais;
- V - expedir certidões, cópias e prestar informações das anotações sob sua guarda;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo onomástico dos membros dos diretórios e comissões provisórias;
- VII - arquivar as diretrizes estabelecidas pelos diretórios e convenções regionais;
- VIII - prestar informações a respeito da legislação partidária; e,
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA SEÇÃO DE RESULTADOS ELEITORAIS

**Art. 53** - À Seção de Resultados Eleitorais incumbe:

- I - selecionar, organizar e promover a conservação dos registros dos resultados das eleições realizadas na circunscrição;
- II - expedir certidões nos expedientes referentes aos registros sob sua guarda;
- III - prestar informações para instrução de processos relativos aos registros sob sua guarda;
- IV - atender as solicitações de informações relativas aos resultados eleitorais; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### CAPITULO VI

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

**Art. 54** - À Secretaria de Administração incumbe planejar, coordenar e orientar todas as atividades de contratações de bens e serviços, administração de materiais, bem como as de Apoio Administrativo, propondo normas e critérios sobre assuntos de competência de sua Secretaria e disciplinando a execução dos mesmos.

**Art. 55** - 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;
- II - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relacionadas à administração, conservação e manutenção dos bens imóveis e móveis, às contratações em geral, bem como às de processamento de documentos;
- III - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de bens e serviços, pelo inadimplemento ou descumprimento de cláusulas contratuais;
- IV - revisar os termos de referência, as minutas de editais e de contratos, para as contratações em geral, após consulta da respectiva dotação orçamentária e autorização do Diretor Geral; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 56** - À Assessoria da Secretaria de Administração incumbe:

- I - prestar apoio aos fiscais de contrato no desempenho de suas atividades de acompanhamento contratual;
- II - analisar os casos de abertura de processo administrativo, bem como dos recursos apresentados;
- III - sugerir aos setores envolvidos a graduação das sanções fixadas nos editais de licitação e aos instrumentos contratuais;
- IV - assessorar na definição das modalidades de licitação e/ou quanto aos casos de dispensa/inexigibilidade, bem como em relação aos procedimentos contratuais em geral;
- V - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União com relação às contratações públicas;
- VI - realizar consultoria inicial às Coordenadorias subordinadas, quanto à legalidade dos procedimentos ou técnica, quando necessário; e,



VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO II

### DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 57** - Ao Gabinete da Secretaria de Administração incumbe:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução de atividades administrativas do gabinete, direcionadas às Coordenadorias subordinadas e às demais Secretarias, bem como aos Cartórios Eleitorais da Capital e interior;

II - subsidiar com estudos, análises e informações, os despachos da Secretaria; e

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO III

### DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 58** - À Coordenadoria de Material e Patrimônio incumbe:

I - coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Gestão Patrimonial e Gestão de Materiais de Consumo bem como pela assistência de gerenciamento patrimonial e por todos os serviços a elas subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação;

II - acompanhar o atendimento das requisições de bens e serviços;

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; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL



**Art. 59** - À Seção de Gestão Patrimonial incumbe:

I - classificar, codificar, registrar, baixar os bens patrimoniais, procedendo aos lançamentos contábeis pertinentes no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI e no ASI;

II - solicitar a compra de materiais permanentes, necessários à consecução dos trabalhos da Seção e das demais unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais, bem como prestar informações nos processos de solicitação de material permanente, se necessário;

III - receber definitivamente, os materiais permanentes adquiridos e os cedidos;

IV - elaborar os relatórios mensais analíticos e sintéticos e o relatório anual de fechamento, para instruir processo de tomada de contas;

V - controlar atas de registros gerenciados pela seção;

VI - promover o treinamento e fornecer os relatórios necessários à realização do inventário dos bens patrimoniados, lavrando os respectivos termos de responsabilidade do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

VII - pesquisar novos materiais propor medidas de adequação do material a ser usado na Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico; e,

IX - incumbe, ainda, por meio da Assistência de Gerenciamento Patrimonial:

a) - distribuir e controlar os bens adquiridos e os recebidos em doação/cessão;

b) - emplaquetar os bens cadastrados no sistema de patrimônio;

c) - receber provisoriamente os materiais permanentes;

d) - controlar os bens sem tombamento, através de cadastramento numérico;

e) - enviar materiais permanentes à Secretaria do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais, por meio de transportadora ou veículo da Seção de Transportes, quando for o caso;

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

g) - organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais e suas respectivas lotações.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO



**Art. 60** - À Seção de Gestão de Material de Consumo incumbe:

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

II - manter atualizados os registros do movimento físico dos bens de consumo em estoque, no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI e no Sistema de Gerenciamento de Estoque - ASI;

III- realizar análise das estatísticas de consumo, visando a aquisição dos materiais de consumo de forma otimizada e econômica;

IV- pesquisar novos materiais, propor medidas para a padronização e adequação do material a ser usado na Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

V - elaborar relatórios, analíticos e sintéticos, mensais e anuais, para instruir processo de Tomada de Contas;

VI - enviar materiais de consumo às Secretarias 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 próprio do Tribunal;

VII- realizar levantamentos periódicos do estoque físico, promover sua guarda e zelo, obedecendo às normas de armazenamento;

VIII- propor o descarte do material considerado inservível e sugerir meios de utilização do material estocado que ainda apresente condições de consumo; e,

IX- executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 61** - À Coordenadoria de Licitações e Contratos incumbe coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Compras, de Licitações, de Contratos e de Administração do SIASG, e por todos os serviços a elas subordinados, elaborando os respectivos planos de ação.



SUBSEÇÃO I

**DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO SIASG**

**Art. 62** - À Seção de Administração do SIASG incumbe:

I - gerenciar o Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG, na abrangência de todos os módulos que o compõem, de maneira a interagirem de forma eficaz, obedecendo às determinações legais pertinentes, bem como prestar o cadastro, treinamento, suporte e apoio aos seus usuários;

II - atender as empresas para cadastramento junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF;

III - representar a Secretaria do Tribunal perante o Gestor do Sistema SIASG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP;

IV - gerenciar o Sistema de Envio Eletrônico de Matérias ao Diário Oficial da União - INCOM, pela Imprensa Nacional; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

**DA SEÇÃO DE COMPRAS**

**Art. 63** - 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 e obras, objetivando análise pela Administração, com vistas à viabilidade de atendimento;

II - consultar códigos e preços praticados no Sistema SIASG;

III - efetivar o pedido de compra ou contratação de serviços e obras, regularmente autorizadas, atentando sobre a abertura, dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório;

IV - efetivar cotações eletrônicas, quando cabíveis;

V - providenciar a aquisição de bens, serviços ou obras nos casos de dispensa de licitação; e,

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SUBSEÇÃO III

**DA SEÇÃO DE CONTRATOS**

**Art. 64** – À Seção de Contratos incumbe:

- I - elaborar as minutas de Contratos, Convênios, Distratos, Termos Aditivos e Termos de Cooperação Técnica e de Cessão de Uso;
- II - providenciar a lavratura dos Contratos, Distratos, Termos Aditivos, Termos de Cooperação Técnica, Termos de Cessão de Uso, apostilamentos de reajustes e outros, bem como providenciar as assinaturas e/ou aceites das partes;
- III - solicitar e receber as garantias contratuais, se for o caso;
- IV - providenciar a publicação oficial dos Contratos, Termos Aditivos e Rescisões contratuais;
- V - proceder ao controle das contratações mantidas pelo Tribunal, observando a vigência, os aditamentos e apostilamentos, comunicando as alterações e/ou complementos aos fiscais e aos contratados;
- VI - elaborar relatório mensal e anual de prestação de contas dos Contratos vigentes no exercício financeiro; e,
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO IV

**DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES**

**Art. 65** - À Seção de Licitações incumbe:

- I - elaborar editais de licitação para a contratação de bens, obras e serviços, regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais quanto à modalidade e prazos, bem como proceder ao agendamento dos certames e divulgação aos interessados;
- II - elaborar o relatório anual das licitações e dos termos de referência efetivados;
- III - providenciar as publicações no Diário Oficial da União, jornal de grande circulação, se for o caso, e disponibilizá-las, na internet, na página do TRE-PR;
- IV - emitir os termos de referência de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, bem como proceder às publicações oficiais inerentes;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO V

#### DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 66** - À Coordenadoria de Apoio Administrativo incumbe:

I - coordenar e planejar as atividades relativas à portaria, vigilância e segurança, obras, reformas, manutenção e conservação dos prédios próprios e locados do Tribunal, mantendo a limpeza, apresentação e o bom funcionamento de todas as instalações;

II - coordenar e planejar a manutenção da frota de veículos, disciplinar a entrada e circulação de visitantes e de prestadores de serviços;

III - elaborar os projetos básicos e coordenar as atividades relativas à contratação e manutenção das linhas celulares e das centrais telefônicas, para a Capital e interior;

IV - acompanhar as atividades e avaliar o desempenho e obtenção de resultados das Seções que compõem a Coordenadoria, propondo rotinas de trabalho para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E CONSERVAÇÃO

**Art. 67** - À Seção de Administração Predial e Conservação incumbe:

I - elaborar projeto básico para contratar, bem como supervisionar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, copa, jardinagem, dedetização e controle de pragas referentes aos prédios do Tribunal e Fórum Eleitoral da Capital;

II - planejar o consumo e a reposição de materiais de copa e higienização e solicitar sua compra bem como fiscalizar os contratos de aquisição dos materiais e orientar sua distribuição para a Capital e interior do Estado;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

III - administrar as áreas comuns dos edifícios do TRE-PR, informando à Seção de Manutenção, Obras de Engenharia e Projetos sobre a necessidade de serviços de manutenção considerando o controle sobre bens tombados;

IV - administrar e providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal e Fórum Eleitoral de Curitiba; e,

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, OBRAS DE ENGENHARIA E PROJETOS

**Art. 68** - À Seção de Manutenção, Obras de Engenharia e Projetos incumbe:

I - elaborar os anteprojetos, projetos básicos e executivos, este por meio de empresas contratadas para a execução de obras e serviços de engenharia no prédio sede do Tribunal e do Fórum Eleitoral da Capital;

II - planejar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da sede do Tribunal e do Fórum Eleitoral de Curitiba, realizando inspeções periódicas;

III - acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de manutenção, obras e serviços de engenharia, exceto os de competência da Comissão de Obras;

IV - planejar e gerenciar a reforma e expansão dos sistemas elétricos, cabeamento estruturado de ar-condicionado e refrigeração, telefonia e telecomunicações do prédio da sede e do Fórum Eleitoral de Curitiba, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;

V - manter em meios digital e físico o acervo dos projetos de engenharia dos prédios existentes;

VI - gerenciar as atividades de montagem, instalação, operação, substituição e manutenção dos sistemas elétricos de alta e baixa tensão do prédio da sede e do Fórum Eleitoral da Capital;

IX - proceder a vistorias e emitir pareceres necessários ao recebimento dos serviços inerentes a sua área de atuação;

X - especificar os materiais e equipamentos a serem adquiridos para serviços de manutenção;

XI - gerenciar a programação visual e modificações da disposição física dos ambientes, quando necessário;



XII - promover a manutenção preventiva e corretiva do sistema de prevenção contra incêndio, dos elevadores e dos geradores elétricos;

XIII - manter o registro e controle do consumo de água e energia elétrica, dos prédios próprios e locados, na Capital; e,

XIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES

**Art. 69** - À Seção de Segurança e Transportes incumbe:

I - elaborar projeto básico para contratação dos serviços de segurança, portaria, vigilância armada e alarme monitorado, inclusive de CFTV, dos prédios que sediam o Tribunal, Fóruns e Cartórios Eleitorais bem como administrar, supervisionar, orientar e controlar a execução desses contratos;

II - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais da Capital, guardando e fiscalizando as entradas e saídas do edifício, mantendo porteiros e vigilantes a postos a fim de receber, orientar e prestar informações ao público;

III - supervisionar o controle de acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal, realizado por vigilantes e recepcionistas terceirizados responsáveis pela identificação e cadastramento de visitantes, e providenciar a entrega ao visitante do crachá de identificação, o qual credencia o trânsito dentro do Tribunal;

IV - fiscalizar a entrega e retirada de bens e volumes da Sede do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais da Capital fora do horário normal de expediente, desde que devidamente autorizada pelo setor competente;

V - organizar e fiscalizar todos os Sistemas de Segurança Eletrônicos, Elétricos e Mecânicos, dentre eles o de CFTV, alarme contra arrombamento, detecção e alarme de incêndio, controle de acesso ao público, e outros que venham a ser incorporados;

VI - armazenar e editar em meios magnéticos as imagens do sistema de CFTV com gravação analógica e digital, efetuando pesquisas de imagens, quando solicitadas por superiores.

VII - providenciar a abertura do edifício, nos horários e dias estabelecidos, o fechamento após o encerramento dos trabalhos bem como a inspeção de todas as unidades;

VIII - assegurar o transporte de autoridades, processos e materiais, bem como dos servidores quando a serviço do Tribunal;



- IX - controlar a circulação e o estacionamento de veículos na garagem e pátio do Tribunal;
- X - providenciar, anualmente, a legalização dos veículos pertencentes ao Tribunal, realizando o licenciamento junto aos órgãos competentes e observando a validade dos seguros, obrigatório e facultativo, solicitando a sua renovação, com a devida antecedência;
- XI - controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustível, lubrificantes, peças e acessórios bem como elaborar o projeto básico e fiscalizar os contratos de serviços de manutenção dos veículos;
- XII - proceder ao recebimento, à utilização, à guarda e à conservação dos veículos do Tribunal;
- XIII - 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 realizados nos veículos do Tribunal;
- XIV - propor a aquisição de veículos quando necessários para aumentar a frota ou para reposição dos que forem considerados inservíveis; e,
- XV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SUBSEÇÃO IV

#### **DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS CARTÓRIOS DO INTERIOR**

**Art. 70** - À Seção de Gestão Administrativa dos Cartórios do Interior incumbe:

- I - elaborar projeto básico para contratação de serviços de limpeza, manutenção e seguro patrimonial, observando os prazos e condições de execução;
- II - providenciar a contratação de água e esgoto e energia elétrica para todos os imóveis da Justiça Eleitoral quer sejam próprios, cedidos ou alugados;
- III - fiscalizar os contratos de limpeza, água e esgoto e energia elétrica dos Fóruns e Cartórios Eleitorais do interior;
- IV - fiscalizar as contratações de seguro para os prédios que sediam os fóruns eleitorais do interior; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SUBSEÇÃO V

#### **DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS DO INTERIOR**



**Art. 71** - À Seção de Manutenção dos Cartórios do Interior incumbe:

- I - inspecionar, periodicamente, os prédios que sediam os fóruns eleitorais do interior, supervisionando, orientando e controlando a execução dos serviços de segurança, manutenção e limpeza bem como diligenciando quanto às necessárias providências para sua conservação;
- II - elaborar projetos básicos para contratação de serviços de jardinagem, dedetização, reformas e pequenos reparos;
- III - fiscalizar os contratos de manutenção, jardinagem, dedetização, pequenos reparos e reformas, observando os prazos e condições de execução e mantendo atualizados os registros relativos à garantia dos consertos efetuados;
- IV - providenciar as medidas necessárias à prevenção de incêndio nos prédios dos fóruns eleitorais do interior; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO VI

### DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DOCUMENTAL E COMUNICAÇÕES

**Art. 72** - À Coordenadoria de Processamento Documental e Comunicações incumbe:

- I - coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Protocolo, de Expedição e de Arquivo, e por todos os serviços a elas subordinados, elaborando os respectivos planos de ação.
- II - fiscalizar os contratos de telefonia fixa e móvel, da Capital e interior do estado, disciplinando a sua utilização; e,
- III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

**Art. 73** - À Seção de Protocolo incumbe:

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



II - controlar o recebimento de documentos e correspondências, via correio eletrônico, protocolando e distribuindo, quando for o caso;

III - proceder à análise do conteúdo dos documentos, procedimentos administrativos e processos recebidos, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a Unidade a que se destina, para fins de registro, indexação e controle, em sistema próprio; e,

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO

**Art. 74** - À Seção de Expedição incumbe:

I - receber, preparar, controlar e expedir correspondências, documentos, volumes e processos, utilizando os serviços da EBCT ou outra forma de transporte;

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

III - receber, preparar e fazer publicar, na Imprensa Oficial do Estado e da União, as matérias encaminhadas pelos Cartórios Eleitorais da Capital e Interior, e Secretarias do Tribunal;

IV - proceder à verificação mensal dos gastos com selos, postagem da correspondência, remessa de volumes e processos, para o devido pagamento, na forma usual estabelecida pelo Tribunal e normas do serviço postal; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE ARQUIVO

**Art. 75** - À Seção de Arquivo incumbe:

I - receber, registrar, classificar, controlar e armazenar documentos temporários e permanentes, bem como 1 (um) exemplar de cada Diário Oficial;

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



- III - conservar relações dos documentos arquivados e dos que tenham sido destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - manter a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;
- VII - propor 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,
- VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO VII

### DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA

**Art. 76** - À Coordenadoria de Manutenção e Logística incumbe:

- I - propor plano de aquisição, implementação e manutenção da infra-estrutura tecnológica de modo a atender os requisitos funcionais e técnicos, alinhados à direção tecnológica da Justiça Eleitoral do Paraná, bem como a logística para a montagem de ambientes computacionais de apoio, suporte técnico e de eleição;
- II - realizar análise conjunta com os demais setores do Tribunal, no que se refere a projetos que dependam da aquisição de equipamentos, aplicativos ou desenvolvimento local de novos aplicativos ou, ainda, mudança de plataforma;
- III - propor atualização do parque computacional (exceto computadores de grande porte), sugerindo opções de avanço tecnológico e aproveitamento de recursos técnicos existentes na Secretaria do TRE e Zonas Eleitorais;
- IV - prestar as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisões no atendimento às solicitações de equipamentos de informática; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SUBSEÇÃO I

**DA SEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

**Art. 77** - À Seção de Equipamentos de Informática incumbe:

- I - providenciar as manutenções preventivas e corretivas, realizando as chamadas técnicas para consertos dos equipamentos de microinformática;
- II - realizar a vistoria dos componentes internos de todos os equipamentos utilizados durante os trabalhos de processamento das eleições e/ou outras atividades;
- III - opinar sobre a contratação ou prorrogação de contratos de garantia e de manutenção de equipamentos de microinformática;
- IV - propor à Coordenadoria a que está afeta, sempre que for o caso, a execução de baixa de equipamentos de microinformática obsoletos ou inservíveis; e,
- V - fiscalizar os contratos de garantia e de manutenção dos equipamentos de microinformática;
- VI - fornecer indicadores das manutenções corretivas e preventivas realizadas no período;
- VII - identificar e arrolar os equipamentos de informática destinados a desfazimento; e,
- VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

**DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA**

**Art. 78** - À Seção de Logística incumbe:

- I - providenciar junto às áreas competentes os recursos computacionais e materiais necessários à montagem da infra-estrutura dos diversos eventos promovidos pelo Tribunal, bem como aos ambientes específicos para realização das atividades referentes às eleições;
- II - realizar o controle de entrada e saída de todos os equipamentos utilizados durante os trabalhos de processamento das eleições e/ou outras atividades;
- III - proceder ao levantamento dos endereços e demais informações relativas aos Locais de Apuração das Zonas Eleitorais do interior;
- IV - propor renovação do parque tecnológico, compatível com as necessidades do serviço;
- V - propor a padronização do ambiente tecnológico das unidades da Justiça Eleitoral;



VI - acompanhar as lotações dos equipamentos de microinformática existentes no TRE e nas Zonas Eleitorais;

VII - especificar tecnicamente, acompanhar, receber, conferir e re-ratificar a aquisição de novos equipamentos de microinformática, conforme características constantes dos editais licitatórios;

VIII - definir processos para gestão de equipamentos de informática, de acordo com as melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais;

IX - registrar itens de configuração novos, modificados ou removidos; e,

X - providenciar junto às áreas competentes os recursos computacionais e materiais necessários à montagem da infra-estrutura dos ambientes específicos para realização das eleições, bem como para os demais eventos promovidos pelo Tribunal; e,

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

**Art. 79** - À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das atividades da administração orçamentária, financeira e contábil 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 seu cumprimento.

**Art. 80** - Ao Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe, especificamente:

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

II - assinar, em conjunto com a Diretoria-Geral, os atos da gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como proceder à autorização eletrônica dos pagamentos;

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

IV - submeter ao Diretor-Geral os dados para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual de pessoal e benefícios;

V - autorizar modificações no detalhamento de despesas, relativos aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, cientificados a Diretoria-Geral e o Secretário de Planejamento, Estratégia e Gestão;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

VI - submeter o Relatório de Prestação de Contas dos atos de gestão orçamentária, financeira e contábil à Secretaria de Controle Interno e Auditoria; e,

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

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

**Art. 81** - Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe:

I - receber e encaminhar documentos e processos administrativos de competência da Secretaria, registrando-os nos sistemas inerentes e atender pedidos de informações relacionadas aos procedimentos administrativos que tramitam na Secretaria;

II - elaborar minuta de documentos referentes à matéria de competência da Secretaria; e,

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO I

#### **DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO**

**Art. 82** - À Coordenadoria de Planejamento e Orçamento incumbe:

I - conferir os dados para a elaboração da Proposta Anual de pessoal e benefícios;

II - acompanhar, conferir e analisar os dados para serem lançados nos sistemas operacionais;

III - acompanhar e verificar as atividades relacionadas aos créditos orçamentários, suplementares e as provisões solicitadas junto ao Tribunal Superior Eleitoral, através dos sistemas operacionais;

IV - acompanhar e analisar a elaboração do Relatório de Prestação de Contas dos atos de gestão orçamentária e fornecer subsídios ao Relatório anual de Tomada de Contas deste Tribunal; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



SUBSEÇÃO I

**DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 83** - À Seção de Programação e Controle Orçamentário incumbe:

I - solicitar e controlar os pedidos de Crédito Adicional junto à Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade/TSE, bem como as provisões destinadas à eleição ou a outras finalidades;

II - realizar, mensalmente, projeções das despesas do exercício para verificação da necessidade de créditos suplementares e manter em arquivo os créditos solicitados, efetuando o acompanhamento das publicações oficiais;

III - realizar lançamentos nas planilhas mensais do TSE com informações pertinentes ao acompanhamento da programação orçamentária mensal/anual de Pessoal, Custeio e Investimento;

IV - elaborar o relatório de prestação de contas dos atos de gestão orçamentária e fornecer subsídios ao Relatório anual de Tomada de Contas deste Tribunal;

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

**DA SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 84** - À Seção de Análise e Execução Orçamentária incumbe:

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

II - informar disponibilidade orçamentária, classificação contábil e plano interno, nos processos referentes à solicitação de despesas diversas e proceder ao controle orçamentário em nível de programa de trabalho, plano interno e elemento da despesa, com a emissão do Pré-empenho;

III - emitir Nota de Empenho, classificando as despesas em Programa de Trabalho, Plano Interno, Elemento de Despesa e Subitem, e dar publicidade dos empenhos de compras e



materiais permanentes, através da internet, bem como realizar os lançamentos em planilhas apropriadas;

IV - controlar saldos dos empenhos estimativos por fornecedor, indicando às seções envolvidas os dados orçamentários correspondentes, quando da liquidação da despesa e ainda projetar, analisar e controlar os gastos contratuais, atualizando-os mensalmente, para adequação à dotação recebida; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

**Art. 85** - À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade incumbe:

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

II - efetuar a conformidade diária e documental da unidade gestora, verificando as situações que geram restrição contábil e registrar a conformidade dos operadores junto ao sistema financeiro e contábil;

III - proceder à verificação e à análise dos processos contábeis e financeiros, indicando providências para o ajuste adequado aos atos e fatos, procedendo à autorização formal para pagamento, quando houver regularidade fiscal;

IV - elaborar o relatório de prestação de contas dos atos de gestão contábil e financeira e fornecer subsídios ao Relatório anual de Tomada de Contas deste Tribunal; e,

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

**Art. 86** - À Seção de Programação e Controle Financeiro incumbe:

I - acompanhar e controlar os saldos das contas contábeis utilizadas no registro da movimentação financeira dos contratos, encaminhar ao fiscal do contrato os documentos fiscais para as adequações que se fizerem necessárias, no que tange à execução financeira;



II - apropriar junto aos sistemas operacionais as despesas de serviços executados por Pessoas Físicas ou Jurídicas, pautando-se na Licitação, no Contrato, na Nota de Empenho e na legislação vigente;

III - calcular e apropriar, junto aos sistemas operacionais a base de cálculo e a alíquota das retenções - previdenciária e tributária (federal e municipal) - em cumprimento de exigência legal, pautando-se na legislação vigente e orientação da Seção de Análise Contábil; e,

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO FINANCEIRA

**Art. 87** - À Seção de Análise e Execução Financeira incumbe:

I - operacionalizar os atos relativos à execução financeira, obedecendo a normas, critérios e programas orçamentários, elaborando a previsão de recursos financeiro, administrando e programando a sua execução;

II - efetuar os pagamentos, procedendo aos recolhimentos dos tributos e contribuições (federais, estaduais ou municipais), decorrentes das exigências legais e obedecendo aos prazos impostos pelas legislações específicas;

III - realizar a transferência eletrônica dos arquivos de folha de pagamento, para as instituições financeiras que mantém convênio com este órgão;

IV - orientar os setores quanto aos códigos a serem utilizados quando dos recolhimentos de valores, controlando os recolhimentos;

V - encaminhar relatório de retenções e contribuições previdenciárias, conforme legislação específica; e,

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO III

### SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

**Art. 88** - À Seção de Análise Contábil incumbe:

I - interpretar e atualizar legislação concernente à gestão contábil, prestar assistência e orientação na aplicação de normas e técnicas contábeis;



II - acompanhar e supervisionar os registros contábeis e avaliar a consistência dos dados financeiros, contratuais e patrimoniais decorrentes dessa execução, com vistas ao controle de gestão e encerramento do exercício financeiro;

III - analisar demonstrações contábeis, balancetes, balanços e os relatórios, decorrentes de registros efetivados nos sistemas operacionais;

IV - acompanhar as retenções impostas pela legislação federal, estadual ou municipal, bem como, cumprir as obrigações secundárias exigidas por lei;

V - controlar, analisar e reclassificar as despesas realizadas através de suprimentos de fundos;

VI - elaborar os relatórios de responsabilidade fiscal e o relatório relativo à gestão orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial do órgão, fornecendo dados para a Prestação de Contas Anual, observando os prazos legais; e,

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 89** - À Secretaria de Gestão de Pessoas incumbe: planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes à gestão de pessoas na esfera administrativa, bem como garantir o desenvolvimento das competências, habilidades, conhecimento e experiência dos servidores.

**Art. 90** - Ao Secretário de Gestão de Pessoas incumbe, especificamente:

I - coordenar e orientar as Coordenadorias de Pessoal e de Educação e Desenvolvimento;

II - planejar, organizar e executar as atividades para gestão de conflitos e desenvolvimento interpessoal;

III - repassar aos servidores as diretrizes do TSE no que tange às atividades e legislações de Gestão de Pessoas; e,

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO I

### DO GABINETE E ASSESSORIA DA SECRETARIA

**Art. 91** - Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas e sua Assessoria incumbe:



- I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do gabinete, bem como subsidiar com estudos, análises e informações os despachos da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- II - encaminhar e monitorar as matérias para a Imprensa Oficial da União;
- III - analisar os processos de posse e lavrar os respectivos termos (servidores e membros do Tribunal);
- IV - receber, indexar, arquivar atos relativos ao imposto de renda de servidores e membros do Tribunal;
- V - prestar informações nos processos de diárias e passagens; e,
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA MÉDICA E SOCIAL

**Art. 92** - À Assessoria Médica e 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 Juizes do Tribunal, Juizes 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 e informando mensalmente à Seção de Registros Funcionais as inclusões, exclusões e alterações havidas;
- III - proceder ao exame pré-admissional ao candidato concursado, por ocasião da posse;
- IV - realizar exames e inspeções médicas para concessão de licenças, bem como constituir Junta, emitindo parecer ou laudo para concessão de aposentadoria por invalidez, na forma da legislação em vigor;
- V - elaborar e executar plano de assistência médica aos eleitores nos dias em que se realizarem eleições;



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

VII - 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; e,

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE PESSOAL

**Art. 93** - À Coordenadoria de Pessoal incumbe:

I - coordenar, orientar, controlar, supervisionar as atividades ligadas à administração de pessoal;

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

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

**Art. 94** - À Seção de Registros Funcionais incumbe:

I - organizar, controlar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos servidores da Secretaria e das Zonas Eleitorais, bem como o cadastro de seus dependentes, prestando informações quando necessárias;

II - controlar a frequência e carga horária dos servidores do Quadro da Secretaria e servidores requisitados;

III - proceder ao controle do quadro funcional, bem como o quantitativo de funções comissionadas, e encaminhar mensalmente ao TSE;

IV - processar, informar e controlar os benefícios, direitos e vantagens dos servidores efetivos, requisitados e sem vínculo e removidos para este Tribunal;

V - processar os atos relativos à exoneração, demissão e demais direitos e vantagens dos servidores efetivos, encaminhando para publicação na imprensa oficial;



VI - informar, mensalmente, à Coordenadoria de Pessoal, os elementos necessários para a transmissão à Seção de Folha de Pagamento dos dados relativos aos servidores efetivos;

VII - informar, anualmente, à Secretaria de Controle Interno e Auditoria, os dados relativos aos Ordenadores de Despesas e respectivos substitutos; e,

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

**Art. 95** - 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, minutando 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, alterações, direitos e vantagens dos inativos e pensionistas, mediante atos e apostilas;

IV - praticar todos os procedimentos relacionados à averbação e controle do tempo de contribuição dos servidores;

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SUBSEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 96** - À Seção de Folha de Pagamento incumbe:

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



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

III - fornecer aos Juízes do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, Juízes Eleitorais, Promotores, Chefes de Cartório, servidores efetivos, inativos e pensionistas, da Secretaria do Tribunal, bem como requisitados e sem vínculos, declarações anuais de rendimentos e, aos órgãos competentes, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Imposto de Renda retido da Fonte (DIRF), por meio de relatórios ou meios magnéticos; e,

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE MAGISTRADOS E REQUISITADOS

**Art. 97** – À Seção de Acompanhamento de Magistrados e Requisitados incumbe:

I – organizar e processar os assentamentos individuais dos Membros do Tribunal, Juízes e Promotores Eleitorais, Chefes de Cartórios Eleitorais não pertencentes ao Quadro de servidores efetivos deste Tribunal e dos Requisitados;

II – praticar procedimentos necessários à designação, dispensa e frequência de Juízes e de Chefes de Cartórios Eleitorais não pertencentes ao Quadro de servidores efetivos deste Tribunal;

III - manter atualizado o controle de biênios dos Juízes Eleitorais;

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

V – controlar a frequência dos Juízes Eleitorais; e,

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**Art. 98** – À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento incumbe:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades da Seção de Capacitação e Aperfeiçoamento, da Seção de Recrutamento e Gestão do Desempenho;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- II - promover estudos e pesquisas, elaborar diretrizes, propor políticas, planejar, coordenar, orientar, controlar as atividades referentes ao suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoas, bem como as melhorias dos padrões comportamentais dos servidores do Tribunal, alinhadas à estratégia da organização;
- III - efetivar medidas para a realização de concurso público, bem como propor a sua prorrogação, se for o caso;
- IV - promover e acompanhar o processo de concursos de remoção;
- V - informar, controlar e acompanhar os processos de remoção a pedido por permuta, a critério da Administração e as remoções a pedido, independentemente do interesse da Administração.
- VI - implantar, acompanhar e ministrar treinamentos para o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, juizes, requisitados e removidos na modalidade presencial ou à distância;
- VII - implementar os processos de benefícios: Bolsa Estudos Graduação, Pós-Graduação, Inglês e Espanhol;
- VIII - elaborar e coordenar a reunião de juizes do Interior;
- IX - realizar entrevistas de pré-desligamento;
- X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico; e,
- XI - incumbe, ainda, por meio de sua Assistência:
- a) - planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;
  - b) - elaborar projetos visando aperfeiçoar os processos, estudos e pesquisas, para melhor qualidade nos serviços prestados;
  - c) - propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de servidores, requisitados e removidos;
  - d) - promover estudos e pesquisas que subsidiem a aplicação do levantamento das necessidades de treinamento realizado pela Seção de Capacitação e Aperfeiçoamento;
  - e) - auxiliar as unidades administrativas na elaboração de diagnósticos setoriais;
  - f) - projetar, implantar, acompanhar e auxiliar treinamentos corporativos realizados em consonância com a metodologia de Educação à Distância; e,
  - g) - ministrar treinamentos presenciais e a distância voltados à formação do quadro de tutores deste Tribunal.



SUBSEÇÃO I

**DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 99** - À Seção de Capacitação e Aperfeiçoamento incumbe:

- I - promover e organizar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores efetivos e requisitados do Tribunal, coordenando a ação dos respectivos treinadores;
- II - implementar o Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT junto às unidades de trabalho e estabelecer a programação anual dos cursos de aperfeiçoamento deste Tribunal;
- III - projetar e coordenar o treinamento dos mesários, técnicos e demais auxiliares de Justiça Eleitoral para as eleições oficiais e parametrizadas;
- IV - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos.
- V - implementar os processos de adicional de qualificação relativos às ações de treinamento;
- VI - gerenciar a logística relativa aos eventos internos e externos realizados nas dependências deste Tribunal; e,
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

**DA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E GESTÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 100** - À Seção de Recrutamento e Gestão de Desempenho incumbe:

- I - formalizar e acompanhar os processos relativos ao estágio probatório e às avaliações de desempenho;
- II - formalizar os processos de provimento dos cargos;
- III - processar atos relativos a cargos e vagas de lotação do Quadro de Pessoal;
- IV - processar expedientes relativos à movimentação funcional;
- V - analisar perfis profissionais e propor as lotações dos servidores;
- VI - administrar os processos de contratação de estagiários;



VII - recrutar e selecionar servidores para integrar equipes multifuncionais;

VIII - implementar os processos de substituição de servidores nas Zonas Eleitorais do Estado; e,

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## CAPITULO IX

### DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 101** - À Secretaria de Tecnologia da Informação incumbe planejar, coordenar e supervisionar as atividades que visem à recepção do voto informatizado e o processamento da totalização das eleições. É também responsável pelo desenvolvimento, adaptação e implantação de sistemas informatizados; suporte técnico em informática; propor diretrizes e normas que visem à segurança das informações contidas nas diversas bases de dados instaladas nos equipamentos do Tribunal, garantindo, dessa forma, a plena continuidade dos serviços ofertados por todas as Secretarias do Tribunal ao público interno e externo.

**Art. 102** - Ao Secretário de Tecnologia da Informação incumbe, especificamente:

I - assessorar o Diretor Geral na elaboração e execução das atividades na área de eleições e tecnologia da informação;

II - planejar, analisar e consolidar os projetos de tecnologia da informação;

III - propor diretrizes para orientar e supervisionar as atividades relativas às eleições e à tecnologia da informação;

IV - manter permanente fluxo de informações técnicas de informática, de modo a integrar as atividades de todas as Secretarias do Tribunal; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## SEÇÃO I

### DA ASSESSORIA DA SECRETARIA

**Art. 103** - À Assessoria da Secretaria de Eleições e Tecnologia da Informação incumbe:

I - em conjunto com as demais Coordenadorias da Secretaria, promover levantamentos nas diversas Secretarias e Zonas Eleitorais para identificação das principais necessidades, manifestas ou latentes, em termos de uso de tecnologia da informação;



- II - em conjunto com as demais Coordenadorias da Secretaria, elaborar, propor e coordenar a execução do plano diretor de informática para a Justiça Eleitoral do Paraná;
- III - analisar a Proposta Orçamentária da Secretaria, levantando as necessidades de crédito adicional no decorrer do exercício, se for o caso;
- IV - propor normas e procedimentos para a elaboração e o acompanhamento de planos anuais e plurianuais da Secretaria;
- V - cooperar tecnicamente na formulação de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - acompanhar os projetos em execução e o desenvolvimento de sistemas na Secretaria, exercendo o papel de agente integrador de atividades das coordenadorias, de acordo com o plano diretor de informática para a Justiça Eleitoral do Paraná e demais diretrizes estabelecidas pelo titular da Secretaria;
- VII - manter um histórico das contratações e das aquisições para as eleições; e,
- VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

**Art. 104** - À Coordenadoria de Apoio e Desenvolvimento de Sistemas incumbe:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de análise, desenvolvimento de sistemas, o suporte técnico de informática;
- II - analisar tecnicamente, em conjunto com as demais coordenadorias da Secretaria, as solicitações das Secretarias e das Zonas Eleitorais referentes à aquisição de aplicativos e/ou ao desenvolvimento local de sistemas informatizados, justificando sua viabilidade, emitindo e/ou anexando parecer técnico para apreciação superior;
- III - acompanhar a realização de avaliações periódicas sobre o uso adequado dos sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos, expedindo-se sugestões e/ou orientações de adequação, para melhor rendimento das atividades;
- IV - planejar e coordenar a formação de grupos de trabalho entre os servidores das diversas Secretarias e técnicos contratados, treinando-os com vistas à realização de testes nos sistemas informatizados e capacitando-os para prestar auxílio e suporte técnico às Zonas Eleitorais; e,
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



SUBSEÇÃO I

**DA SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Art. 105** - À Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas incumbe:

I - planejar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas e previsão de recursos necessários para essas atividades;

II - participar dos estudos para a escolha das plataformas e das ferramentas utilizadas para o desenvolvimento de sistemas levando-se em conta, sempre que possível, a padronização adotada;

III - analisar tecnicamente a melhor opção de atendimento para o desenvolvimento de sistemas/aplicativos, apresentando tais opções através de projeto detalhado para a definição das prioridades para o atendimento;

IV - prestar serviços de manutenção para os sistemas desenvolvidos internamente ou de origem externa, desde que ofereçam essa possibilidade;

V - acompanhar e supervisionar tecnicamente os serviços de desenvolvimento de sistemas contratados pelo TRE-PR;

VI - opinar, em conjunto com as demais áreas técnicas da Secretaria, acerca das características técnicas e versões de Sistemas/Aplicativos a serem adquiridos e utilizados pelo TRE, levando-se em conta, sempre que possível, as regras de padronização adotadas;

VII - manter os serviços de publicação de conteúdo na Intranet e internet, bem como o conteúdo produzido e/ou encaminhado pelos usuários, ou fornecer meios para que esses usuários possam realizar suas próprias publicações, prevendo-se todas as ferramentas para tal, inclusive de administração e gerência, específicos para a tarefa, garantindo-se os aspectos de segurança, confiabilidade e as normas definidas pelo TRE-PR; e,

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

**DA SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DO TRE**

**Art. 106** - À Seção de Apoio à Secretaria do TRE incumbe:

I - prestar aos usuários das Secretarias do Tribunal o devido suporte técnico de informática, em atendimento às suas solicitações;

II - sugerir e opinar, sempre que necessário ou solicitado, quanto aos cursos na área de informática a serem ministrados aos servidores lotados nas Secretarias do Tribunal;



III - indicar as características e a versão dos sistemas informatizados a serem desenvolvidos e/ou adquiridos para as Secretarias do Tribunal, testando-os e procedendo a sua imediata instalação, quando for o caso;

IV - manter a guarda e o registro atualizado das mídias e dos tutoriais dos sistemas instalados nas Secretarias do Tribunal;

V - planejar, organizar e ministrar treinamentos para aperfeiçoamento técnico dos servidores das Secretarias do Regional, sempre que necessário;

VI - auxiliar a Seção de Apoio às Zonas Eleitorais no planejamento e formação de grupos de trabalho entre os funcionários do Tribunal e técnicos contratados para fins de treinamento e realização de testes dos sistemas de eleição, capacitando-os, inclusive, para prestar suporte técnico e operacional às Zonas Eleitorais;

VII - auxiliar a Seção de Apoio às Zonas Eleitorais no acompanhamento dos trabalhos dos técnicos contratados, no que se refere às atividades relacionadas aos sistemas de eleição, no âmbito das Zonas Eleitorais;

VIII - auxiliar a Seção de Apoio às Zonas Eleitorais no recebimento dos arquivos e sistemas disponibilizados pelo TSE, providenciando sua imediata instalação, com vistas à recepção dos votos e sua apuração, bem como a totalização dos resultados;

IX - auxiliar a Seção de Apoio às Zonas Eleitorais na proposição de medidas de atualização ou correção dos módulos dos sistemas de eleição;

X - auxiliar a Seção de Apoio às Zonas Eleitorais na prestação de suporte técnico remoto e/ou in loco relativo aos sistemas de eleição, orientando os usuários quanto ao uso e configuração dos recursos de informática instalados; e,

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SEÇÃO DE APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS

**Art. 107** - À Seção de Apoio às Zonas Eleitorais incumbe:

I - prestar às Zonas Eleitorais o devido suporte técnico de informática, em atendimento às suas solicitações;

II - sugerir e opinar, sempre que necessário ou solicitado, quanto aos cursos na área de informática a serem ministrados aos servidores lotados nas Zonas Eleitorais;

III - indicar as características e a versão dos sistemas informatizados a serem desenvolvidos e/ou adquiridos para os Cartórios Eleitorais, testando-os e procedendo a sua imediata instalação, quando for o caso;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- IV - manter a guarda e o registro atualizado das mídias e dos tutoriais dos sistemas instalados nas Zonas Eleitorais;
- V - planejar, organizar e ministrar treinamentos para aperfeiçoamento técnico dos servidores das Zonas Eleitorais, sempre que necessário;
- VI - auxiliar no planejamento e formação de grupos de trabalho entre os funcionários do Tribunal e técnicos contratados para fins de treinamento e realização de testes dos sistemas de eleição, capacitando-os, inclusive, para prestar suporte técnico e operacional às Zonas Eleitorais;
- VII - acompanhar os trabalhos dos técnicos contratados, no que se refere às atividades relacionadas aos sistemas de eleição, no âmbito das Zonas Eleitorais;
- VIII - receber os arquivos e sistemas disponibilizados pelo TSE e providenciar sua imediata instalação, com vistas à recepção dos votos e sua apuração, bem como a totalização dos resultados;
- IX - propor medidas de atualização ou correção dos módulos dos sistemas de eleição;
- X - prestar o suporte técnico remoto e/ou *in loco* às Zonas Eleitorais relativos aos sistemas de eleição instalados nos computadores, orientando os usuários quanto ao uso e configuração dos recursos de informática instalados;
- XI - receber, conferir e manter atualizadas as cópias de segurança com os resultados finais das eleições remetidos pelas Zonas Eleitorais; e,
- XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico

SEÇÃO IV

**DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO**

**Art. 108** - À Coordenadoria de Produção incumbe:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à administração do cadastro eleitoral, da infra-estrutura de informática no que se refere à banco de dados, redes lógica e de comunicação de dados, bem como o processamento de eleições e a implantação de políticas de segurança da informação da rede corporativa do TRE-PR;
- II - auxiliar no planejamento, na coordenação e na formação de grupos de trabalhos, com vistas à realização de testes nos sistemas de eleição;



III - acompanhar a realização de avaliações periódicas sobre o uso adequado dos sistemas instalados, apresentando sugestões e/ou orientações de adequação, para melhor rendimento das atividades;

IV - analisar tecnicamente, em conjunto com as demais Coordenadorias da Secretaria, as solicitações das Secretarias e das Zonas Eleitorais referentes à aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, justificando sua viabilidade e emitindo e/ou anexando parecer técnico no que se refere a bancos de dados, impacto na rede de comunicação de dados e servidores; e,

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE REDE

**Art. 109** - À Seção de Rede incumbe:

I - monitorar a correta utilização das Redes Lógica e de Comunicação de Dados, comunicando quaisquer irregularidades à Coordenadoria a que está afeta;

II - cadastrar usuários e controlar as devidas permissões de segurança, junto aos sistemas de administração e gerenciamento de rede;

III - opinar sobre as aquisições de equipamentos e periféricos de informática, bem como sobre os sistemas a serem desenvolvidos e/ou a serem adquiridos, quando estes dependerem da utilização de rede;

IV - apresentar análises sobre novos tipos de redes e sistemas informatizados correlatos, emitindo parecer técnico quanto à sua viabilidade;

V - administrar e otimizar as linhas de comunicação de dados e novas instalações;

VI - administrar, otimizar e manter o controle das configurações de rede bem como analisar performances e proceder a ajustes de parâmetros;

VII - administrar sistema de segurança lógico de equipamentos de comunicação de dados e micro informática;

VIII - analisar, opinar e solicitar aquisições de sistemas de segurança lógico e físico dos equipamentos de comunicação de dados e de informática;

IX - analisar, opinar, elaborar e implantar políticas de segurança de rede de comunicação de dados para proteção da informação eletrônica, gerenciando sua execução e zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas; e,

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.



SUBSEÇÃO II

**DA SEÇÃO DE CADASTRO ELEITORAL**

**Art. 110** - À Seção de Cadastro Eleitoral incumbe:

I - executar as atividades relativas à manutenção do Cadastro de Eleitores, acompanhando as atualizações do mesmo e fornecendo informações e relatórios aos interessados, desde que devidamente autorizado;

II - orientar e dar suporte técnico às Zonas Eleitorais quanto aos sistemas dirigidos ou pertinentes ao Cadastro Eleitoral;

III - orientar a criação, a alteração, o remanejamento ou a exclusão dos dados relativos aos Locais de Votação e/ou Seções, bem como todos os procedimentos pertinentes à criação ou à recomposição de Zonas Eleitorais, sempre que determinado;

IV - prestar suporte técnico à Corregedoria Regional Eleitoral, nas atividades de orientação e fiscalização do cumprimento das normas no cadastro eleitoral;

V - realizar os procedimentos de preparação do ambiente de totalização das eleições, bem como gerar os dados necessários para os sistemas eleitorais; e,

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO III

**DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO E PROCESSAMENTO DE DADOS**

**Art. 111** - À Seção de Administração de Banco e Processamento de dados incumbe:

I - desenvolver aplicações relacionadas à manutenção e controle do Cadastro Eleitoral;

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

III - administrar a segurança nos sistemas operacionais, sistemas afetos ao Cadastro Eleitoral e demais bases de dados instaladas, realizar auditorias periódicas;

IV - elaborar, em conjunto com as demais áreas, o planejamento e o controle do ambiente de produção do Tribunal, mantendo a operacionalidade e infra-estrutura deste ambiente.

V - administrar as bases de dados quanto à arquitetura, performance, controles e acessos, integridade e segurança;



- VI - administrar as cópias de segurança dos bancos de dados e sistemas operacionais;
- VII - realizar a administração dos bancos de dados eleitorais, definindo e executando as estratégias de segurança física e lógica destes;
- VIII - administrar e controlar o hardware e os sistemas instalados nos servidores do Tribunal;
- IX - gerenciar e, quando necessário, dar conhecimento, dos arquivos e sistemas disponibilizados nos equipamentos servidores do Tribunal;
- X - administrar o serviço de arquivamento em servidores de arquivos, dando conhecimento aos usuários;
- XI - gerenciar e monitorar os procedimentos de recebimento dos arquivos de eleição, disponibilizando-os;
- XII - realizar a análise e estudo de viabilidade de implantação de todos os novos sistemas e aplicações, no que se refere à utilização de bancos de dados e recursos da infra-estrutura de informática do Tribunal, complementando as informações analisadas pelas demais áreas da secretaria;
- XIII - administrar o acesso à Internet, fornecendo os relatórios de monitoramento de acessos; e,
- XIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

#### SEÇÃO I

#### DO DIRETOR GERAL

**Art. 112** - 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 à apreciação do Presidente.

#### SEÇÃO II

#### DOS SECRETÁRIOS E ACESSOR-CHEFE



**Art. 113** - Aos Secretários e Assessor-Chefe 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.

Parágrafo único - Ao Assessor-Chefe da Corregedoria incumbe, especificamente, assessorar o Corregedor Regional Eleitoral, submetendo à sua apreciação os planos de ação e programas de trabalho a serem implementados na Corregedoria.

### SEÇÃO III

#### DOS COORDENADORES

**Art. 114** - Aos Coordenadores incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e das que lhe são subordinadas, bem como propor ao Secretário/Assessor-Chefe o estabelecimento de instruções e medidas para o aperfeiçoamento das técnicas e métodos utilizados que lhe assegurem o cumprimento.

### SEÇÃO IV

#### DOS ASSESSORES

**Art. 115** - Aos Assessores incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos Gabinetes, bem como propor ao Presidente, Corregedor Regional, Diretor Geral e Secretários o estabelecimento de normas, instruções e regulamentos que lhe assegurem o cumprimento, assistindo-os nos assuntos de suas competências.

### SEÇÃO V

#### DOS CHEFES DE GABINETE

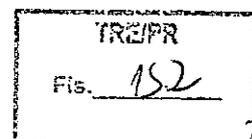
**Art. 116** - Aos Chefes de Gabinete incumbe orientar e executar as atividades administrativas próprias dos Gabinetes, adotando as medidas que se fizerem necessárias ao desempenho das suas atribuições.

### SEÇÃO VI

#### DOS CHEFES DE SEÇÃO



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



**Art. 117** - Aos Chefes de Seção incumbe a orientação e execução das atividades pertinentes, sugerindo normas e medidas para o aperfeiçoamento na execução dos serviços.

### SEÇÃO VII

#### DOS ASSISTENTES

**Art. 118** - Aos Assistentes incumbe executar as atividades da Secretaria, da Coordenadoria, da Assessoria, do Gabinete, da Seção, ou da unidade a que estão vinculados, assistindo nos assuntos de sua competência, as autoridades a que estão subordinados.

### CAPÍTULO II

#### DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS

**Art. 119** - Aos servidores em geral da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais 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 EM GERAL

### SEÇÃO I

#### DO REGIME JURÍDICO

**Art. 120** - A Secretaria do Tribunal possui Quadro Próprio de Servidores, ocupantes de cargos efetivos e funções comissionadas 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. 121** – Os ocupantes de cargos em comissão de direção, assessoramento, coordenação e chefias previstas 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.

### SEÇÃO III

#### DAS FÉRIAS

**Art. 122** - Os servidores gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias ininterruptos, em dois ou três períodos de 15 ou 10 dias, com intervalos mínimos de 30 dias entre os períodos, 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. 123** - Os atos de provimento e vacância dos cargos efetivos 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. 124** - O cargo de Diretor Geral (CJ-4) será exercido por bacharel em direito, escolhido, preferencialmente, dentre os servidores da Secretaria, nomeado pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 125** - Os cargos de Secretário e Assessor Chefe (CJ-3), Coordenador (CJ-2) e Assessores (CJ-2 e CJ-1) serão exercidos, preferencialmente, por servidores do Quadro Próprio, portadores de diploma de curso compatível com a área de atuação, designados pelo Presidente do Tribunal, por proposição do Diretor Geral.

**Art. 126** - Os Chefes de Cartório Eleitoral da Capital (nível retributivo da função comissionada FC-4) 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

**Art. 127** - Os demais ocupantes de funções comissionadas (FC-1 a FC-6) serão designados pelo Diretor Geral, dentre servidores do Quadro, com formação e experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação.

**Art. 128** - Os cargos de Secretário de Controle Interno, Coordenador de Finanças e Contabilidade e o de Chefe de Seção de Análise Contábil, serão providos por servidores que possuam escolaridade de nível superior, com formação complementar ou experiência específica nas atividades inerentes ao sistema de controle interno e de contabilidade.

**Art. 129** - Os servidores do Quadro Permanente da Secretaria que desempenharem atividades junto à Corregedoria Regional e às Zonas Eleitorais, a par das regras deste Regimento, reger-se-ão por normas especiais editadas pelas autoridades perante as quais servirem.

**Art. 130** - A duração normal da jornada de trabalho da Secretaria será fixada pelo Diretor Geral, observadas as normas legais e consideradas as exigências do serviço.

**Art. 131** - Aplica-se aos funcionários requisitados para prestar serviços na Secretaria do Tribunal, bem como nas Zonas Eleitorais da Capital, as normas gerais do Código Eleitoral e deste Regimento.

**Art. 132** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

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

**Art. 133** - Os servidores do Quadro da Secretaria, bem como os requisitados e estagiários ficarão obrigados ao uso da carteira funcional ou crachá identificador, devolvendo-os no caso de desligamento do órgão.

**Art. 134** - Os servidores em geral, efetivos, comissionados e requisitados registrarão, obrigatoriamente, sua presença no local de trabalho, por intermédio de sistema estabelecido pela Direção Geral, dando cumprimento às normas legais vigentes.

**Art. 135** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Presidente, *ad referendum* do Tribunal.

**Art. 136** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

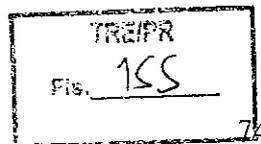
SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, em 14 de dezembro de 2010.

Desª. REGINA AFONSO PORTES - Presidente

Des. IRAJÁ PRESTES MATTAR - Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



LUIZ FERNANDO TOMASI KEPPEM

ROBERTO MASSARO

MARCELO MALUCELLI

AURACYR AZEVEDO DE MOURA CORDEIRO

FERNANDO GUSTAVO KNÖERR

ALEXANDRE MELZ NARDES - Procurador Regional Eleitoral, substituto