

II - MARISTER ZEQUINÃO DE ALMEIDA, Analista Judiciária, Área Administrativa, como 2ª substituta;

III - REGINALDO DOS SANTOS MONTEIRO, Técnico Judiciário, Área Administrativa, como 3º substituto.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20/03/2026.

Curitiba, 24 de março de 2026.

VALCIR MOMBACH

Diretor-Geral

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORDENS DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2026 - REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

PUBLICAÇÃO EM : 30/03/2026

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2026

REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 35, inc. VII, da Resolução nº 971, de 30 de janeiro de 2026 - [Regulamento da Secretaria](#),

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos;

Considerando o volume de impressos obrigatórios no período eleitoral;

Considerando as diretrizes e metas de sustentabilidade e economicidade; e

Considerando o processo eletrônico SEI nº 0004736-93.2025.6.16.8000,

RESOLVE,

Art. 1º Estabelecer procedimentos para utilização de serviços gráficos do TRE-PR, aplicando-se a todas as unidades que demandem impressão, acabamento, encadernação, plotagem, reprografia e serviços correlatos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Constituem objetivos específicos desta norma:

I - padronizar o fluxo de requisição e de aprovação;

II - garantir qualidade técnica, rastreabilidade e segurança da informação;

III - promover uso eficiente de recursos, sustentabilidade e controle de tiragens;

IV - assegurar tratamento prioritário a demandas vinculadas ao processo eleitoral e a prazos legais.

Art. 3º A gestão dos serviços gráficos e os procedimentos para cumprimento dos objetivos desta norma cabem à Seção de Transportes, Recebimento e Expedição (STRE) e à coordenadoria correlata.

CAPÍTULO II

GOVERNANÇA E COMPETÊNCIAS

Art. 4º Em atendimento à governança do TRE-PR, os serviços gráficos observarão as seguintes competências:

I - Seção de Transportes, Recebimento e Expedição (STRE): responsável pela gestão operacional da unidade gráfica, da infraestrutura associada, inclusive programação de produção, manutenção de equipamentos e gestão de insumos;

II - Seção de Comunicação Visual (SCV-SECOM): responsável pela gestão da identidade visual, normas de marca e criação/diagramação.

Parágrafo Único. As demandas deverão ser formalizadas por chamado via sistema adotado pelo TRE-PR à STRE para análise preliminar e, se for o caso, será solicitada a devida autorização via processo SEI.

CAPÍTULO III

FLUXO DE REQUISIÇÃO

Art. 5º Compete às unidades demandantes:

I - abrir chamado no sistema utilizado pelo TRE-PR, com informações completas, contendo no mínimo: unidade solicitante, responsável, contato, descrição do produto, formato, tiragem, cores, acabamento, prazo pretendido, justificativa e necessidade de protótipo;

II - indicar responsável pela aprovação de protótipo, quando houver;

III - observar prazos e acompanhar o andamento no sistema;

IV - responsabilizar-se pelo conteúdo, ortografia e direitos autorais/marcas.

§1º A STRE avaliará as demandas e aquelas que requeiram criação e/ou diagramação de conteúdo institucional, serão redirecionadas à SCV para viabilizar a produção gráfica pela STRE.

§2º Demandas incompletas ou em desconformidade técnica serão devolvidas para ajuste no próprio chamado, com registro do motivo.

§3º É vedado o envio de chamados por e-mail, mensagem instantânea, formulário diverso ou pessoalmente.

CAPÍTULO IV

PRIORIZAÇÃO E NÍVEIS DE SERVIÇO

Art. 6º As solicitações deverão obedecer a prazo suficiente para produção dos materiais, de acordo com o volume a ser atendido e nível de atendimento, como por exemplo:

I - 01 (um) dia para simples impressão, no quantitativo de até 600 unidades;

II - 02 (dois) dias para simples impressão, no quantitativo de 600 até 1000 unidades;

III - 03 (três) dias para simples impressão em número maior do que 1000 unidades

§1º Serviços de maior complexidade serão analisados pela STRE e informado o prazo necessário à seção demandante.

§2º Em anos eleitorais, serão priorizadas as produções relativas ao pleito eleitoral, cumprindo-se os prazos pertinentes ao calendário eleitoral, sendo que para os demais chamados os prazos serão acordados diretamente com os setores demandantes.

§3º Os serviços de impressão acima obedecerão aos critérios de prioridade estabelecidos no art. 7º.

Art. 7º A classificação em níveis de atendimento das demandas terá a seguinte escala:

I - P1 (Crítica): materiais diretamente vinculados a prazos legais/processo eleitoral;

II - P2 (Alta): apoio a eventos institucionais com data definida;

III - P3 (Média): materiais administrativos recorrentes;

IV - P4 (Baixa): materiais sem prazo definido/estoque programado.

Parágrafo Único. A aprovação de protótipo interrompe a contagem do prazo de entrega até a anuência formal no sistema em uso.

Art. 8º Durante o período eleitoral, a Produção Gráfica será dedicada exclusivamente à produção de materiais relacionados ao pleito, ficando suspensos os demais atendimentos, salvo determinação expressa da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Conforme programação do Projeto Eleições e quando determinado pela Diretoria-Geral, as zonas eleitorais se responsabilizarão pelos impressos de eleição.

CAPÍTULO V

PADRÕES TÉCNICOS E SUSTENTABILIDADE

Art. 9º Serão priorizados meios eletrônicos de comunicação e tiragens limitadas ao estritamente necessário, com uso de papéis/insumos certificados e impressão frente e verso, em atenção aos princípios da sustentabilidade e da economicidade.

Art. 10. A identidade visual da Justiça Eleitoral é patrimônio institucional, com utilização restrita a esse mister.

§1º. É vedado o uso da logo do TRE-PR fora dos padrões especificados em manual, como também, para fins particulares ou comerciais ou contrários às diretrizes da Política de Comunicação Social do TRE-PR.

§2º. As demandas que envolvam criação/diagramação com a logo TRE-PR serão direcionadas à SCV para validação e aplicação das normas de marca.

CAPÍTULO VI

APROVAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Art. 11. A responsabilidade pelo conteúdo e identidade visual do material é da unidade demandante.

Art. 12. Aprovado o protótipo pela unidade demandante, esta deverá inserir a informação no sistema, cujo documento será referência para a produção gráfica, iniciando-se o prazo de execução.

Parágrafo Único. Alterações posteriores à aprovação reiniciam o fluxo e prazos pertinentes.

CAPÍTULO VII

ENTREGA, LOGÍSTICA E RASTREABILIDADE

Art. 13. As entregas serão realizadas pela STRE, mediante recibo, nos endereços indicados no chamado ou por retirada do demandante na STRE.

Art. 14. Materiais sigilosos terão embalagem, trânsito e guarda diferenciados, conforme orientações de segurança da informação.

CAPÍTULO VIII

CONTROLE DE TIRAGENS, CUSTOS E ESTOQUE

Art. 15. A STRE manterá registro de tiragens, do consumo de insumos, das horas e máquina e tempo de atendimento por demanda, para fins de indicadores e rateio, quando aplicável.

Art. 16. Materiais com reposição periódica poderão compor estoque mínimo, conforme avaliação da STRE e anuência da unidade demandante.

CAPÍTULO IX

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

Art. 17. Originais, refiles e provas contendo dados pessoais ou informações sensíveis serão descartados de forma segura, conforme normativas internas.

Art. 18. Os arquivos de produção serão mantidos pelo prazo necessário à garantia e reimpressão e, após, serão excluídos conforme política vigente.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Casos omissos ou peculiares serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 20. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

VALCIR MOMBACH

DIRETOR-GERAL

