



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
REGULAMENTO DA SECRETARIA**

**RESOLUÇÃO Nº 15.904
(09/07/2018)**

(Texto consolidado em 31/07/2024)

Aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

O Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE** aprovar o Regulamento de sua Secretaria, na forma a seguir:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regulamento estabelece a organização administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, fixa a competência das unidades que a integram, define as atribuições e as alçadas decisórias dos servidores nela lotados, normatiza seus institutos e princípios disciplinares, determina o regime jurídico de seus servidores, distribuição e quantitativos dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas e dá outras providências.

Art. 2º Considera-se Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas o conjunto das unidades administrativas especificadas no art. 4º desta resolução, as quais têm por finalidade o planejamento e a execução dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal, sob a coordenação do Diretor-Geral e de acordo com as deliberações do Presidente, do Corregedor Regional Eleitoral e da Corte Eleitoral.

Parágrafo único. O Anexo desta resolução apresenta a distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas do Quadro de Pessoal na Secretaria.

Art. 3º Para execução do presente Regulamento, o Diretor-Geral poderá estabelecer normas complementares de serviço, cientificando previamente a Presidência.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES**

Art. 4º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas tem a seguinte estrutura organizacional:

I – PRESIDÊNCIA (PRES): [\(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021\)](#)

- a) Gabinete (GPRES);
- b) Assessoria Especial da Presidência (AEP);
 - ~~b) Assessoria Especial do Juiz Auxiliar (renomeada pela Resolução TRE/AL nº 16.354, pub. em 26/10/2023)~~
 - b) Juiz Auxiliar da Presidência (JAP) (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
 - b.1) Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência (GJAP); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
 - b.2) Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência (AJAP). (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- ~~e) Assessoria de Comunicação Social (ACS); (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)~~
- c) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC); (renomeada pela Resolução TRE/AL nº 16.356, pub. em 26/10/2023)
- d) Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais (AARI); ~~e) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (CCIA);~~
- e) Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD): (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021)
- 1. Assessoria de Auditoria (AAU).
- 1. Assistência de Apoio Administrativo (Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022)
- ~~f) Assessoria de Contas e Apoio à Gestão (ACAGE)~~
- g) Escola Judiciária Eleitoral (EJE)
- h) Seções de Processos dos Membros (SPM)
 - 1. Seção de Processo – Membro Juiz de Direito (SPMJD)
 - 2. Seção de Processo – Membro Juiz de Direito 2 (SPMJD2)
 - 3. Seção de Processo – Membro Jurista (SPMJ)
 - 4. Seção de Processo – Membro Jurista 2 (SPMJ2)
 - 5. Seção de Processo – Membro Juiz Federal (SPMJF)
- ~~i) Seção de Aconselhamento Jurídico~~
- i) Assessoria Consultiva (ACON) (Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022)
- j) Seção de Contas Eleitorais e Partidárias (SCEP). (Criada pela Resolução nº 16.112, pub. em 18/03/2021)
- k) Central de Processamento Unificado (CPU). (Criada pela Resolução nº 16.165, pub. em 28/10/2021)
- l) Assessoria de Segurança Institucional (ASI) (Alterado pela Resolução nº 16.260, pub. em 23/08/2022).
- m) Assessoria Administrativa (AADM); (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- n) Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor (ACAE); (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- o) Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência (AAGP). (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

II – OUVIDORIA (OUV)

III – CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)

- ~~a) Gabinete (GCRE);~~
- ~~b) Assessoria-Chefe (AC);~~
- ~~e) Assessoria de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional (APGAC);~~
- ~~d) Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (ASFC);~~
- ~~e) Seção de Processo (SEPRO-CRE);~~
- ~~f) Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral (SDPR);~~
- ~~g) Seção de Orientação, Inspeções e Correições((SOIC);~~

- b) Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral–(JAC); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº

16.385, pub. em 26/03/2024)

b.1) Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria (GJAC). (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

c) Assessoria-Chefe (AC); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

d) Assessoria de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional (APGAC); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

e) Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (ASFC); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

f) Seção de Processo (SEPRO-CRE); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

g) Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral (SDPR); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

h) Seção de Orientação, Inspeções e Correições (SOIC). (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

IV – DIRETORIA-GERAL (DG):

a) Gabinete (GDG);

b) Assistência de Apoio Administrativo;

c) Assessoria Jurídica (AJ-DG);

d) Assessoria de Gestão Estratégica (AGE)

V – SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ) (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

a) Gabinete da Secretaria Judiciária (GSJ);

~~a.1) Assistência VI; (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022)~~

~~b) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG-SJ);~~

- b) Assessoria da Secretaria Judiciária (ASJ);
- b) Assessoria de Pesquisa e Biblioteconomia (APB); ~~(Incluído pelo art. 1º da Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022) — renomeada para Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB) (Resolução nº 16.301, pub. em 28/02/2023); (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- c) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos (CRPACF);
 - 1. ~~Seção de Autuação e Controle de Processos (SACP) — Renomeada para Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SACEPJ); (Resolução nº 16.301, pub. em 28/02/2023);~~
 - 1. Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SACEPJ); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- 2. ~~Seção de Partidos, Filiações e Processamento (SPFP);~~
- 3. ~~Seção de Contas Eleitorais.~~
- 3. Seção de Processamento (SEPRO). (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- c) Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários (CARP);
 - 1. Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios (SAAP);
 - 2. ~~Seção de Registros e Publicações Plenárias (SRPP);~~
- d) ~~Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (CJD) — renomeada para Assessoria de Jurisprudência e Documentação (Resolução nº 16.294, pub. em 10/01/2023);~~
 - 1. ~~Seção de Biblioteca e Editoração (SBE);~~
 - 1. ~~Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo (SBEA);~~
 - 1. ~~Seção de Biblioteca e Editoração (SBE);~~
 - 1. ~~Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB); (Alterado pela Resolução nº 16.219, pub. em 17/05/2022);~~
 - 2. ~~Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo (SJLEC);~~
- e) Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB): (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
 - 1. Assessoria de Jurisprudência e Documentação (AJD); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
 - 2. Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo (SJLEC); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
 - 3. Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB). (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

VI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD): (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

- a) Gabinete (GSAD);
- b) Assessoria da Secretaria de Administração (ASA) (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021);
- c) Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS);
- d) Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN):
 - 1. Seção de Gestão Orçamentária (SGO);
 - 2. Seção de Gestão Financeira (SGF);
 - 3. Seção de Contabilidade (SCON);
 - 4. Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade (SPPAC) (Criada pela Resolução nº 16.106, pub. em 25/01/2021);
- e) Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP):
 - 1. Seção de Patrimônio (SEPAT);
 - 2. Seção de Almoxarifado (SEALMOX);
 - 3. Seção de Licitações e Contratos (SLC);
 - 4. Seção de Instrução de Contratações (SEIC);

- f) Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG); (confirmado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)
1. Seção de Administração de Prédios e Veículos (SAPEV); (confirmado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)
 2. Seção de Manutenção e Reparos (SMR); (confirmado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)
 3. Seção de Gestão de Contratos (SEGEC); (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019)
 3. Assessoria de Gestão de Contratos (AGC); (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)
 4. ~~Seção de Protocolo e Expedição (SPE)~~. **(nomenclatura utilizada unicamente pela Resolução TRE/AL nº 16.131, quando de sua segunda republicação por incorreção, em 19/05/2021)**
 4. Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos (SPAD); (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021 e confirmado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)

VII – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP):

- a) Gabinete (GSGP);
- b) Assistência de Planejamento e Gestão (APG-SGP);
- c) Assessoria de Assistência Médica e Odontológica (AAMO);

- d) Coordenadoria de Desenvolvimento (CODES):
1. Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional (SRACF);
 2. Seção de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades (SRS);
- e) Coordenadoria de Pessoal (COPEPES):
1. Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal (SIPNP);
 2. Seção de Folha de Pagamento (SFP);
 3. Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal (SERBINF). [\(Alterado pela Resolução nº 16.129, pub. em 14/05/2021\)](#)

VIII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI):

- a) Gabinete do Secretário (GSTI);
- b) ~~Assessoria de Planejamento e Gestão (APG-STI);~~
- c) Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (CSELE):
1. Seção de Informações e Sistemas Eleitorais (SISE);
 2. Seção de Provisão e Logística de Equipamentos Eleitorais (SPLOG);
- d) Coordenadoria de Infraestrutura (COINF):
1. Seção de Gerência de Infraestrutura (SEGI);
 2. Seção de Infraestrutura de Equipamentos e Apoio ao Usuário (SAU);
- e) Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSCOR):
1. Seção de Suporte a Soluções Corporativas (SESCOR);
 2. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos (SEDESC);
- f) Assistência de Cibersegurança. [\(Criada pela Resolução TRE/AL nº 16.170, pub. em 17/12/2021\)](#)

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I Do Gabinete da Presidência

Art. 5º Ao Gabinete da Presidência, coordenado e supervisionado pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete: [\(Alterada pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021\)](#)

- I – exercer as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento das atribuições legais e regimentais do Presidente;
- II – distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;
- III – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos;
- IV – organizar a agenda de atividades do Presidente e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho (reuniões, deslocamentos, visitas, eventos);
- V – assessorar o Presidente nas reuniões de trabalho;
- VI – elaborar e enviar correspondências destinadas às unidades internas ou órgãos externos, por ordem do Presidente;
- VII – elaborar informações, memorandos, comunicados eletrônicos, decisões e despachos em processos e requerimentos sob apreciação do Presidente;

- VIII – despachar com o Presidente os expedientes do Gabinete;
- IX – receber e direcionar ao Protocolo do Tribunal os ofícios e outros documentos encaminhados eletronicamente à Presidência, inclusive oriundos do sistema Malote Digital, ou outro que venha a substituí-lo;
- X – orientar e executar as atividades administrativas, controlando e distribuindo os expedientes e correspondências da unidade;
- XI – receber processos e expedientes e distribuí-los, após despachados, às unidades competentes;
- XII – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete e solicitar as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos de apoio à Presidência;
- XIII – requisitar o material de consumo necessário às atividades da Presidência, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos materiais considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;
- XIV – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da unidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XV – promover a atualização do cadastro das autoridades públicas, bem como de outros informes necessários à correspondência oficial;
- ~~XVI – coletar e verificar a documentação dos advogados indicados para as listas tríplices relativas aos cargos de juiz do Tribunal, na respectiva classe, e encaminhá-la ao Tribunal Superior Eleitoral;~~
- XVII – propor o estabelecimento de normas e critérios e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- ~~XVIII – praticar todos os atos inerentes às suas atribuições e responsabilidades afins e correlatas, por determinação do Presidente.~~
- XVIII – acompanhar as intimações e comunicações expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça no sistema eletrônico próprio, providenciando o encaminhamento às unidades competentes para adoção das medidas cabíveis; (Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022);
- XIX – elaborar as minutas de informações a serem prestadas ao Conselho Nacional de Justiça, com auxílio das unidades pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022);
- XX – acompanhar as ações voltadas à implantação das orientações normativas e decisões emanadas do Conselho Nacional de Justiça; (Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022);
- XXI – executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no Gabinete, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência. (Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022);

SEÇÃO I – A

Da Assistência de Apoio Administrativo

(Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022);

~~Art. 5º – A Assistência VI, de Apoio Administrativo da Presidência, compete:~~
(Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

~~I – assistir o Presidente e o Juiz Auxiliar da Presidência no planejamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência; (Alterada pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022)~~

~~II – elaborar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, as minutas de despachos, conclusões, decisões, ofícios e memorandos relativos às matérias afetas ao Gabinete e demais comunicações determinadas pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência; (Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022)~~

- III — acompanhar, em conjunto com o Gabinete, as correspondências físicas e eletrônicas direcionadas à Presidência do Tribunal, assim como preparar e acompanhar a agenda do Presidente e do Juiz Auxiliar da Presidência; [\(Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022\)](#)
- IV — intermediar, em conjunto com o Gabinete, os contatos entre a Presidência e as demais unidades deste Tribunal; [\(Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022\)](#);
- V — elaborar as escalas de plantão dos servidores do Gabinete da Presidência, conforme as determinações do Presidente ou do Juiz Auxiliar da Presidência; [\(Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022\)](#);
- VI — providenciar e acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, as requisições de diárias e passagens e adotar as demais providências relativas aos deslocamentos do Presidente, do Juiz Auxiliar da Presidência e demais membros do Tribunal, salvo do Corregedor Regional Eleitoral; [\(Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022\)](#);
- VII — executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito do Gabinete da Presidência, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência. [\(Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022\)](#);

SEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica da

Presidência Art. 6º À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

- I — elaborar minutas de decisões do Presidente em recursos especiais e ordinários interpostos contra acórdãos do Tribunal;
- II — elaborar minutas de despachos do Presidente em processos de agravo em que foi negado seguimento a recurso especial;
- III — elaborar minutas de despachos e outras manifestações do Presidente em procedimentos judiciais que lhe forem afetos;
- IV — elaborar minutas de despachos em procedimentos administrativos, quando for determinado pelo Presidente;
- V — realizar pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência determinados pelo Presidente.

SEÇÃO III

Da Assessoria Administrativa

Da Assessoria Especial da Presidência

[\(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)

Do Juiz Auxiliar da Presidência

[\(Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024\)](#)

Art. 7º À Assessoria Administrativa da Presidência compete:

- I — elaborar pareceres e informações sobre assuntos de ordem administrativa que não se submetam ao Pleno;
- II — elaborar minutas de despachos e/ou decisões em processos administrativos;
- III — elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, minutas de portarias, resoluções e demais atos normativos relativos à atividade administrativa;
- IV — analisar as normas administrativas e propor sua atualização, conforme o caso;
- V — acompanhar as intimações e comunicações expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça no sistema eletrônico próprio, providenciando o seu encaminhamento às unidades competentes, após avaliação do Presidente;
- VI — acompanhar as ações visando à implantação das orientações normativas e decisões emanadas do Conselho Nacional de Justiça;
- VII — elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Conselho Nacional de Justiça, com

- auxílio das unidades administrativas pertinentes;
- VIII — participar do processo de elaboração e atualização do planejamento estratégico;
- IX — realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade;
- X — assessorar o Presidente nas tratativas iniciais, bem como na execução de parcerias com órgãos e instituições públicas ou privadas que visem ao desenvolvimento de ações voltadas para a realização das eleições;
- XI — acompanhar os compromissos públicos do Presidente;
- XII — realizar atendimentos ao público externo e interno dirigidos ao Presidente;
- XIII — receber e analisar as solicitações de audiência e as propostas de eventos e/ou parcerias apresentados por Magistrados, Servidores, Cidadãos, Órgãos Públicos e Entidades da Sociedade Civil;
- XIV — coordenar a agenda do Presidente.

Art. 7º À Assessoria Especial da Presidência, coordenada e supervisionada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete:-

- I — assessorar diretamente o Presidente na análise de processos judiciais e administrativos;
- II — prestar apoio administrativo à execução das funções do Presidente, e bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal;
- III — coordenar a interlocução entre a Presidência e as demais unidades do Tribunal;
- IV — zelar pelo cumprimento das decisões do Presidente;
- V — assessorar o Presidente nas tratativas iniciais, bem como na execução de parcerias com órgãos e instituições públicas ou privadas que visem ao desenvolvimento de ações voltadas para a realização das eleições e demais assuntos de interesse do Tribunal;
- VI — elaborar mapa estatístico da Presidência, com a indicação numérica dos processos decididos pelo Presidente;
- VII — planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria Especial da Presidência;
- VIII — assinar documentos afetos à Assessoria Especial da Presidência, observado o limite das suas atribuições;
- IX — estruturar internamente, na Assessoria Especial da Presidência, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive de projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente constantemente atualizado;
- X — zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria Especial da Presidência, comunicando à Secretaria de Administração quaisquer irregularidades que constatar;
- XI — delegar atribuições aos servidores a si subordinados, sem prejuízo de sua deliberação;
- XII — submeter à aprovação do Presidente planos de ação e programas de trabalho;
- XIII — participar do processo de elaboração e atualização do planejamento estratégico;
- XIV — coordenar a elaboração de minutas de despachos e decisões em processos administrativos;
- XV — elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, minutas de portarias, ————— resoluções e demais atos normativos relativos à atividade administrativa;
- XVI — elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Conselho Nacional de Justiça, com auxílio das unidades administrativas pertinentes;
- XVII — analisar as normas administrativas e propor sua atualização, conforme o caso;
- XVIII — acompanhar as intimações e comunicações expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça no sistema eletrônico próprio, providenciando o seu encaminhamento às unidades competentes, após avaliação do Presidente;

- ~~XIX — acompanhar as ações visando à implantação das orientações normativas e decisões emanadas do Conselho Nacional de Justiça;~~
~~XX — realizar atendimentos aos públicos interno e externo sobre assuntos relacionados à Presidência;~~
~~XXI — receber e analisar as solicitações de audiência e as propostas de eventos e/ou parcerias apresentados por magistrados, servidores, cidadãos, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;~~
~~XXII — acompanhar os compromissos públicos do Presidente;~~
~~XXIII — coordenar a agenda do Presidente;~~
~~XXIV — realizar outras atividades determinadas pelo Presidente que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.~~
~~XXV — Redigir as minutas de relatórios de gestão da Presidência e de demais documentos institucionais a ela vinculados.~~

Art. 7º À Assessoria Especial da Presidência, coordenada e supervisionada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete: [\(Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022\);](#)

- I — prestar assessoramento à Presidência no planejamento e na fixação de diretrizes para a administração do Tribunal;
II — realizar a interlocução entre a Presidência e os órgãos e instituições públicas e privadas, bem como assessorar o Presidente na execução de parcerias com tais entidades;
III — receber as solicitações de audiência e submeter ao Presidente as propostas de eventos e/ou parcerias apresentadas ao Tribunal;
IV — acompanhar os compromissos públicos do Presidente e do Juiz Auxiliar da Presidência;
V — executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito da assessoria, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

Art. 7º Ao Juiz Auxiliar da Presidência compete: [\(Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024\)](#)

- I – exercer a função de órgão consultivo da Presidência e atuar de acordo com as orientações e delegações que lhe forem conferidas;
- II – assessorar o Presidente no planejamento estratégico e na gestão administrativa do Tribunal;
- III – acompanhar e auxiliar o Presidente nos atos oficiais, nas reuniões e nas solenidades a que deva comparecer;
- IV – prestar atendimento, com prioridade, às Juízas e Juízes Eleitorais, de modo a dinamizar a comunicação destes com a Presidência;
- V – coordenar e supervisionar as Unidades administrativas vinculadas à Presidência;
- VI – exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Seção III-A Do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência

[\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024\)](#)

Art. 7º-A Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência compete:

- I – exercer as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento das atribuições do Juiz Auxiliar da Presidência;
- II – organizar a agenda de trabalho do Juiz Auxiliar e zelar pelo seu cumprimento;

III – elaborar minutas de despachos, decisões, informações e expedientes relativos às matérias afetas ao Juiz Auxiliar da Presidência;

IV – despachar com o Juiz Auxiliar os processos e expedientes do Gabinete;

V – executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito do gabinete, ou que lhe forem determinadas pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

Seção III-B Da Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência

(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 7º-B À Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência compete:

I – assessorar o Juiz Auxiliar da Presidência no planejamento e na fixação de diretrizes para a gestão do Tribunal;

II – despachar com o Juiz Auxiliar as propostas de eventos, acordos, convênios ou parcerias apresentadas ao Tribunal, por órgãos e instituições públicas e privadas;

III – assistir o Juiz Auxiliar na interlocução com as entidades públicas e privadas para a realização de eventos ou formalização de parcerias de interesse do Tribunal;

IV – acompanhar os compromissos públicos do Juiz Auxiliar da Presidência;

V – executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito da assessoria, ou que lhe forem determinadas pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

SEÇÃO IV Da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (Resolução TRE/AL nº 16.356/2023)

~~Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social compete:~~

~~Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social e Acessibilidade compete:~~

~~Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social compete: (Alterado pela Resolução nº 16.106/2021, publicada em 25/01/2021)~~

Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial compete: (Alterada pela Resolução nº 16.356/2023, publicada em 26/10/2023)

~~I – definir as estratégias de comunicação do Tribunal nos planos externo e interno;~~

~~II – assessorar a Presidência, a Corregedoria Regional Eleitoral, os Desembargadores Eleitorais, a Diretoria Geral, a Secretaria do Tribunal e os Juízes Eleitorais na concretização das políticas de comunicação social do Tribunal e das Zonas Eleitorais, por meio de ações que garantam a transparência e a credibilidade da instituição;~~

~~III – criar, coordenar e desenvolver campanhas, ações e peças de comunicação social e visual do Tribunal, voltadas para os públicos interno e/ou externo;~~

~~IV – criar, desenvolver, orientar e aprovar projetos de identidade visual, logomarcas, projetos gráficos e peças gráficas, digitais e audiovisuais para as diversas unidades do Tribunal e para as Zonas Eleitorais, que divulguem ações e eventos do Tribunal em seus ambientes interno e externo;~~

~~V – fazer o registro fotográfico e audiovisual, quando for o caso, dos eventos organizados no âmbito deste Tribunal;~~

~~VI – organizar periodicamente imagens, vídeos, áudios, materiais gráficos e outras informações sobre a Justiça Eleitoral de Alagoas, com vistas à manutenção do acervo do Tribunal;~~

~~VII — atender aos órgãos de comunicação social, com o fornecimento de informações, dados, esclarecimentos e indicação de fontes referentes a assuntos pertinentes ao Tribunal, mediante coleta~~

~~de subsídios, agendamento de entrevistas, preparação de textos, prestação de informações adicionais eventualmente solicitadas pelos entrevistadores e entrevistados, entre outras atividades correlatas;~~
~~VIII — elaborar e divulgar matérias de caráter jornalístico e de prestação de serviços voltados para o público em geral;~~
~~IX — a cada Eleição, em conjunto com outras unidades administrativas, trabalhar na viabilização da estrutura e dos meios para a divulgação, nos veículos de comunicação, dos resultados parciais e finais das eleições, cuja totalização esteja a cargo do Tribunal;~~
~~X — acompanhar, analisar e informar aos interessados matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social, relacionadas a atividades do Tribunal, a autoridades e servidores da Casa;~~
~~XI — organizar informações institucionais sobre a Justiça Eleitoral Alagoana no portal do Tribunal na internet e definir a programação visual do site, cujo resultado final será submetido à aprovação da Presidência da Casa.~~
~~XII — atuar junto à Presidência do Tribunal na intermediação para implementação das ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;~~
~~XIII — executar medidas de conscientização que garantam a importância da plena acessibilidade no âmbito do Tribunal;~~
~~XIV — dar plena eficácia, no âmbito de suas atribuições, aos preceitos normativos que regulamentam a acessibilidade e a inclusão.~~

I - propor política de comunicação, objetivando intermediar e estreitar a relação entre a Justiça Eleitoral e os veículos de comunicação em geral, propiciando a divulgação de suas metas institucionais, ações sociais e eventos oficiais;

II - preparar *releases* para a imprensa com notícias de interesse da Justiça Eleitoral relacionadas ao Tribunal e zonas eleitorais do Estado;

III - agendar e acompanhar o Presidente, o Corregedor Regional Eleitoral, os Membros do Tribunal e o Diretor-Geral em entrevistas, encontros e eventos relacionados com a Justiça Eleitoral;

IV - acompanhar as sessões da Corte;

V - disponibilizar notícias no site do Tribunal, incluindo a resenha das decisões dos julgados da Corte, em caráter meramente informativo;

VI - acompanhar e coletar nos veículos de comunicação em geral matérias de interesse do Tribunal, repassando-as às unidades administrativas;

VII - promover a divulgação das ações e campanhas de interesse do Tribunal nos veículos de comunicação;

VIII - documentar, por meio de fotografias e vídeos, os eventos promovidos ou que contarem com a participação do Tribunal, disponibilizando o acervo no Banco de Áudio e Imagem do Tribunal, sob sua responsabilidade;

IX - coordenar e supervisionar a produção, forma e conteúdo de qualquer periódico jornalístico produzido pelo Tribunal;

X - auxiliar na elaboração de informações dos cartórios eleitorais e na sua divulgação nos veículos de comunicação;

XI - responder ou encaminhar aos setores competentes as solicitações e outras mensagens enviadas por usuários da internet;

XII - agendar as entrevistas de representantes do Tribunal;

XIII - efetuar cobertura jornalística, redigir e providenciar a divulgação de matérias relacionadas ao Tribunal, bem como acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;

XIV - atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando à divulgação e realização de eventos que promovam a integração social dos servidores da Justiça Eleitoral entre si e com a comunidade;

XV - elaborar e executar, no que for de atribuição específica, planos, programas e projetos de comunicação social, visando à evolução dos indicadores estratégicos do Tribunal vinculados à área de comunicação;

XVI - dar cobertura e divulgação às reuniões internas, de natureza estratégica e/ou tática, quando solicitada;

XVII - definir e executar política de endomarketing no Tribunal, aprimorando e desenvolvendo continuamente ações próprias para esse fim;

XVIII - redigir convites, em meio escrito ou eletrônico, para cerimônias e solenidades promovidas

pelo Tribunal, bem como responder a convites recebidos de outras instituições ou autoridades;
XIX - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de emissão de convites;
XX - solicitar contratação de prestadoras de serviços e empresas especializadas em cerimonial, organização de eventos e propagandas, quando necessário;
XXI - gerir as atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas ao Tribunal;
XXII - planejar e gerir as atividades referentes à divulgação dos resultados das eleições e diplomação dos eleitos;
XXIII - coordenar o credenciamento, os locais e os sistemas de trabalho da imprensa na cobertura de eventos da Justiça Eleitoral;
XXIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO IV-A

Da Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais
(Incluída pela da Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

Art. 8º- A. À Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais, coordenado e supervisionado pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete:

- I – atuar junto à Presidência do Tribunal na intermediação para implementação das ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
- II – executar medidas de conscientização que garantam a importância da plena acessibilidade no âmbito do Tribunal e dos Juízos Eleitorais;
- III – dar plena eficácia, no âmbito de suas atribuições, aos preceitos normativos que regulamentam a acessibilidade e a inclusão promovendo ações de conscientização em conjunto com as demais Unidades do Tribunal;
- IV - assessorar a Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Diretoria-Geral na representação oficial e demais assuntos de cerimonial e protocolo;
- V - planejar, coordenar e executar eventos, cerimônias e solenidades no Tribunal, dentro ou fora de suas dependências, quando de iniciativa da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral;
- VI - observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, previstos em legislação específica;
- VII - auxiliar na organização de visitas oficiais da Presidência;
- VIII - acompanhar a Presidência ou seu representante oficial devidamente designado em eventos realizados nas dependências do Tribunal, nas Zonas Eleitorais ou em outros órgãos públicos, quando solicitado;
- IX (ausente na Resolução nº 16.106/2021);
- X (ausente na Resolução nº 16.106/2021);
- ~~XI - providenciar a formação e o treinamento de comissões de cerimonial e protocolo para a realização de eventos específicos; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- ~~XII –manter atualizadas as galerias de retratos de autoridades do Tribunal;~~
- ~~XIII- gerenciar atividades relacionadas às solenidades de posse da Cúpula Diretiva e dos Juízes Membros do Tribunal, diplomação dos eleitos em eleições gerais, outorga de medalhas ou comendas a autoridades e personalidades na Capital, aposição de retratos em galerias de autoridades, inauguração de salas ou espaços, instalação de Zonas Eleitorais e comemorações de datas especiais; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- ~~XIV – orientar e auxiliar as unidades do Tribunal no planejamento e execução das atividades de representação, cerimonial e protocolo, quando solicitado; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- ~~XV – organizar e manter o acervo relativo às condecorações aprovadas em Resolução da Corte do~~

- ~~Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- ~~XVI- manter arquivo documental dos eventos, cerimônias e solenidades realizados pela respectiva unidade; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- ~~XVII- providenciar mestre de cerimônias para a realização de eventos, cerimônias e solenidades, quando necessário; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- ~~XVIII - preparar e expedir convites, em meio físico ou eletrônico, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal ou quando delas este fizer parte; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- XIX - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, nos âmbitos federal, estadual e municipal, e em especial do próprio Tribunal, das Zonas Eleitorais e de outras autoridades selecionadas pela Presidência, realizando intercâmbio das informações;
- XX - manter agenda referente à utilização do Pleno do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;
- XXI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela Presidência.
- XXII – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão neste Tribunal (art. 23, VII, da Resolução CNJ nº 401/2021). (Incluído pela Resolução nº 16.258, pub. em 23/08/2022).

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria Da Coordenadoria de Auditoria Interna

(Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021 e Resolução TRE/AL nº 16.211, pub. em 21/04/2022)

~~Art. 9º À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria compete:~~

Art. 9º À Coordenadoria de Auditoria Interna compete:

- I – fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e da economicidade, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II – fiscalizar o cumprimento das metas do plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficiência, eficácia e efetividade;
- II-A – Avaliar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão administrativa, seus resultados e os sistemas de controles internos, com vistas à racionalização da execução da despesa e à eficiência, eficácia e efetividade da atuação orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)
- III – definir diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à ação de controle interno avaliativo e à atividade de auditoria interna, observando normas nacionais e internacionais cabíveis;
- IV – promover a avaliação do cumprimento das metas previstas no planejamento estratégico do Tribunal;
- V – promover a avaliação do gerenciamento e da estratégia definida pela administração na gestão de riscos, sob o aspecto da confiabilidade das informações, a eficácia e a eficiência das operações e o cumprimento de leis e normas aplicáveis;
- VI – promover a avaliação da estrutura de controles internos do Tribunal, com o uso de metodologias e técnicas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos demais órgãos reguladores competentes para expedir as mencionadas técnicas;
- VII – submeter à apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), bem como propostas de fiscalização e inspeção administrativa, quando necessárias;
- VIII – determinar a realização de fiscalização e auditoria, supervisionando os trabalhos de auditoria e comunicando à Presidência do Tribunal o seu resultado, bem como sugerindo a instauração de inquérito administrativo, quando cabível;

IX – autorizar a realização de auditoria especial para exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, por solicitação expressa de autoridade competente;

- X – apresentar à Presidência do Tribunal os processos de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;
- XI – dar ciência à Presidência sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, ficando autorizada a encaminhar comunicação para o Tribunal de Contas da União em caso de ausência de resposta no prazo de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da realização das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.211, pub. em 21/04/2022)
- XII – recomendar formalmente à autoridade administrativa competente a instauração de Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências previstas na legislação que rege a matéria, devendo, nos casos em que estiverem envolvidos bens e valores geridos pelo Tribunal, emitir relatório, certificado de auditoria e parecer conclusivo, bem como providenciar seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;
- XII-A – Recomendar a apuração de responsabilidades e promover as devidas comunicações, sempre que detectadas situações irregulares e não adotadas as providências indicadas aos gestores, observadas a proporcionalidade e a razoabilidade. (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

~~Parágrafo Único. É facultada à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, com a autorização da Presidência, a solicitação prévia do apoio de servidores das unidades submetidas aos seus trabalhos, bem como de assistência de especialistas e profissionais pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Tribunal, que tenham formação multidisciplinar, em especial contabilidade, administração, economia, direito, tecnologia da informação, engenharia civil, entre outros, e que manifestem interesse em atuar temporariamente na realização de auditorias.~~

Parágrafo único. É facultada à Coordenadoria de Auditoria Interna, com a autorização da Presidência, a solicitação prévia do apoio de servidores das unidades submetidas aos seus trabalhos, bem como de assistência de especialistas e profissionais pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Tribunal, que tenham formação multidisciplinar, em especial contabilidade, administração, economia, direito, tecnologia da informação, engenharia civil, entre outros, e que manifestem interesse em atuar temporariamente na realização de auditorias. (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021).

Art. 10 À Assessoria de Auditoria compete:

- I – propor atividades de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA);
- II – executar os trabalhos de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização desde seu planejamento até a conclusão do relatório;
- III – acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, o encaminhamento das informações pertinentes ao Tribunal de Contas da União;
- IV – elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;
- V – manter registro das decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados aos processos de Tomada de Contas e demais atos administrativos praticados no âmbito deste Tribunal Regional Eleitoral;
- ~~VI – analisar os procedimentos relativos à admissão de pessoal e à concessão e alteração de aposentadorias e pensões, bem como encaminhar os respectivos dados ao Tribunal de Contas da União, para fins de exame e registro;~~
- VI – Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados da análise à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas da União (NR); (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)
- VII – conferir os levantamentos necessários à elaboração da Tomada de Contas Anual, Especial e Extraordinária, das Unidades Gestoras do Tribunal Regional Eleitoral, no âmbito de sua

competência, nos casos previstos na Legislação;

VIII – verificar a correção e o atendimento às normas legais do Relatório de Gestão Fiscal elaborado pela Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

IX – promover auditorias visando a avaliação dos riscos relativos à gestão e aos controles internos administrativos;

X – propor a melhoria contínua dos processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, avaliando as ações gerenciais e os procedimentos operacionais;

XI – auditar os procedimentos administrativos do Tribunal Regional Eleitoral, quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, conforme planejamento anual;

XII – propor a realização de auditorias especiais sempre que a materialidade, relevância ou risco verificados no procedimento ou na atuação administrativa indicarem essa necessidade;

XIII – avaliar o alcance dos resultados propostos no Planejamento Estratégico do Tribunal, a fim de propor os direcionamentos e melhorias necessários;

XIV – participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;

~~XV – acompanhar o cumprimento de diligências e determinações do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça dirigidas ao Tribunal, quando encaminhadas à Unidade de Controle Interno e Auditoria;~~

XV – acompanhar o cumprimento de diligências e determinações do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça dirigidas ao Tribunal, quando encaminhadas à Coordenadoria de Auditoria Interna; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021)

XVI – submeter à Coordenadoria proposta de atos normativos, bem como sugestões para definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à ação de controle interno avaliativo e à atividade de auditoria interna.

~~Art. 11 A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, no desempenho de suas funções, terá livre ingresso às unidades deste Tribunal, bem como acesso irrestrito a todos os documentos e~~

informações, necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados.

§ 1º As unidades submetidas aos trabalhos da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria deverão apresentar, tempestivamente, as informações que lhe forem solicitadas.

§ 2º É facultada à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, com a autorização da Presidência, a solicitação prévia do apoio de servidores das unidades submetidas aos seus trabalhos, bem como de assistência de especialistas e profissionais pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Tribunal, que tenham formação multidisciplinar, em especial contabilidade, administração, economia, direito, tecnologia da informação, engenharia civil, entre outros, e que manifestem interesse em atuar temporariamente na realização de auditorias.

Art. 12. A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria encaminhará à Autoridade Superior, até 30 de outubro de cada ano, plano de capacitação para o ano seguinte, de forma que a totalidade dos servidores da unidade seja permanentemente capacitada em eventos internos e externos, para que seja possível alavancar a realização de auditorias, inspeções administrativas, fiscalizações e monitoramentos.

Art. 13. Fica vedada à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria a realização de trabalhos de consultoria ou outros que possam caracterizar-se como próprios e típicos de gestores, a fim de evitar prejuízo à independência e objetividade na realização dos trabalhos de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização e Monitoramento, tais como:

I — análise prévia sobre as atividades ou atos que resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos;

II — instrução prévia de processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que importe na assunção ou no pagamento de despesas, que devem ser praticados pelo gestor;

III — análise de processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos;

IV — formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário, financeiro e de gestão de riscos;

V — promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais;

VI — participação em comissão de sindicância ou em outras comissões especiais que possam indicar e gestão;

VII — análise prévia que importe na decisão ou aprovação/homologação do objeto a ser contratado ou doado/cedido;

VIII — conferência e validação de cálculos para aposentadoria e pensão, bem como de passivos, ressarcimento ao erário, gratificação por encargo de curso e concurso, acertos financeiros, diárias, ajuda de custo e outras espécies remuneratórias;

IX — exercício de práticas de atividades de assessoria jurídica, que possam comprometer a independência de atuação da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria.

Art. 14 Os servidores lotados na Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria deverão manter a confidencialidade das informações obtidas durante a realização das atividades e devem atuar com prioridade:

Art. 14 Os servidores lotados na Coordenadoria de Auditoria Interna deverão manter a confidencialidade das informações obtidas durante a realização das atividades e devem atuar com prioridade: (Alterado pela da Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021).

I — na realização de auditoria interna, contemplando a avaliação e a revisão dos controles internos administrativos e do gerenciamento de riscos corporativos;

- II – na verificação do cumprimento das políticas traçadas pela alta administração, com vistas a examinar se estão sendo cumpridas as normas por parte da unidade responsável;
- III – na execução de auditorias internas nas áreas contábil, orçamentária, financeira, de governança, de controle e de riscos de tecnologia da informação, de gestão de pessoas, de licitações, de obras e de sistemas de controles internos administrativos, sendo vedado o exame prévio em qualquer fase dos processos;
- IV – na avaliação da eficácia do gerenciamento de riscos corporativos e na recomendação de melhorias, conforme as normas estabelecidas pelo *Institute of Internal Auditors* no Brasil, que estipula que a auditoria interna alcança a avaliação da confiabilidade das informações, a eficácia e a eficiência das operações e o cumprimento de leis e normas aplicáveis;

~~Art. 15 A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria submeterá à apreciação do Presidente, até o dia 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Auditoria (PAA) e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), para aprovação, seguida da publicação na página deste Regional na internet.~~

~~Art. 16 A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, a cada quadrimestre, deverá apresentar à Presidência relatório contendo as recomendações emitidas nos procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa, que se encontram pendentes de cumprimento.~~

Art. 16 A Coordenadoria de Auditoria Interna, a cada quadrimestre, deverá apresentar à Presidência relatório contendo as recomendações emitidas nos procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa, que se encontram pendentes de cumprimento. [\(Alterada pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021\)](#)

Parágrafo único. O relatório a que se refere o caput deverá ser remetido às Unidades envolvidas para que, no prazo de 10 (dez) dias, manifestem-se prestando os esclarecimentos, indicando as ações corretivas adotadas ou indicando o prazo necessário para seu cumprimento, conforme o caso.

SEÇÃO VI

Da Assessoria de Contas e Apoio à

Gestão Art. 17 À Assessoria de Contas e Apoio à Gestão compete:

- ~~I — executar as atividades de assessoramento no que concerne à legislação, jurisprudência e doutrina, prestando informações e pareceres relacionados às áreas de Contas Eleitorais e Partidárias e de Apoio à Gestão;~~
- ~~II — submeter à Presidência, propostas de normas e convênios, bem como promover as ações necessárias à fiscalização do financiamento administrativo dos Partidos Políticos e das campanhas eleitorais em âmbito estadual, apoiando essas atividades na esfera municipal;~~
- ~~III — acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes do exame das contas, inclusive na operação e utilização dos sistemas de prestação de contas eleitorais e partidárias;~~
- ~~IV — exercer a fiscalização sobre movimentação financeira e escrituração contábil dos órgãos de direção estaduais dos partidos políticos, verificando a integridade e fidedignidade das informações pertinentes às prestações de contas partidárias;~~
- ~~V — emitir, quando solicitado pelo Desembargador Relator, parecer sobre a regularidade do financiamento de campanha, em recursos interpostos nos processos de prestações de contas de candidatos e órgãos de direção partidária municipais, originários das zonas eleitorais;~~
- ~~VI — emitir, quando solicitado pelo Desembargador Relator, parecer técnico em recursos interpostos nos processos de prestações de contas anuais de órgãos de direção partidária municipais;~~

- VII — propor a formação e dissolução da Comissão de Exame de Contas Eleitorais, nas eleições gerais, a qual funcionará sob a sua presidência, e solicitar à administração a estrutura necessária para o seu funcionamento;
- VIII — analisar e emitir parecer técnico sobre as prestações de contas de candidatos e órgãos de direção partidária estaduais nas campanhas referentes às eleições gerais, bem como sobre as contas anuais dos órgãos de direção partidária estaduais;
- IX — prestar atendimento e informações aos partidos políticos, candidatos e demais interessados acerca das normas pertinentes à arrecadação, aplicação de recursos e apresentação das respectivas contas anuais e de campanhas eleitorais, pelos diversos meios de comunicação;
- X — realizar auditorias nos órgãos de direção estaduais de partidos políticos, sempre que entender necessário ou por determinação do Desembargador Relator do Tribunal;
- XI — propor diligências para corrigir omissões, esclarecer dúvidas e promover circularizações verificadas nos processos de prestações de contas de campanhas eleitorais e anuais de partidos políticos;
- XII — treinar e orientar os examinadores, quando solicitados a prestar auxílio, nas tarefas desenvolvidas nas prestações de contas;
- XIII — orientar e treinar servidores para o trabalho de análise das contas anuais dos Partidos Políticos e fiscalização do financiamento das campanhas eleitorais, nos âmbitos estadual e municipal;
- XIV — acompanhar e manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios estaduais dos partidos políticos, especialmente no que se refere à aplicação de recursos do Fundo Partidário, a fim de subsidiar informações a serem encaminhadas ao Tribunal Superior Eleitoral e ao Tribunal de Contas da União;
- XV — cadastrar no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias (SICO), ou outro que venha a substituí-lo, as prestações de contas partidárias estaduais e eleitorais, referentes às eleições gerais, bem como os respectivos julgamentos;
- XVI — emitir certidão, quando solicitada, da regularidade da situação dos partidos em relação à prestação de contas e fundo partidário;
- XVII — registrar no Sistema de Informações do Banco Central (SISBACEN), ou outro que venha a substituí-lo, quando determinado pela autoridade competente, os nomes dos dirigentes partidários e candidatos, exclusivamente com relação às contas partidárias e eleitorais;
- XVIII — acompanhar diariamente as mensagens e orientações encaminhadas pela área técnica do TSE e, quando necessário, repassar aos cartórios eleitorais;
- XIX — manter atualizadas na intranet e na internet as informações relativas às prestações de contas anuais de Partidos Políticos.
- XX — executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos procedimentos que lhe forem submetidos pelos gestores para avaliação, nos termos dos parâmetros definidos pelo Tribunal;
- XXI — analisar os indicadores de qualificação econômico-financeira das empresas licitantes e os custos e composição de preços nos procedimentos licitatórios que envolvam terceirização de mão de obra;
- XXII — examinar os procedimentos licitatórios, na fase externa, contratação direta ou adesão a ata de registro de preços, bem como eventuais termos aditivos e apostilamentos, independentemente do valor da contratação, cujo objeto se refira à contratação de mão de obra ou aquisição de materiais/produtos e serviços nas áreas de Tecnologia da Informação e de Engenharia;
- XXIII — analisar os demais procedimentos licitatórios, na fase externa, e adesão a Ata de Registro de Preços;
- XXIV — analisar os procedimentos de contratação, tais como aqueles relativos às dispensas e inexigibilidades de licitações;

~~XXV — analisar os procedimentos de aditivação, prorrogação, renovação, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste ou revisão de contratos, cujo valor original de contratação/aquisição seja igual ou superior aos valores estabelecidos pelo Tribunal;~~
~~XXVI — analisar as prestações de contas dos recursos aplicados mediante a concessão de suprimento de fundos;~~
~~XXVII — verificar os pagamentos de contratos de obras e/ou serviços de engenharia, independentemente do valor;~~
~~XXVIII — verificar os processos que versam sobre pagamentos aos fornecedores e aos prestadores de serviços, cujos valores brutos totais a serem pagos no mês para a empresa contratada forem iguais ou superiores aos valores definidos pelo Tribunal;~~
~~XXIX — analisar os procedimentos de desfazimento de bens;~~
~~XXX — orientar os gestores na verificação da consistência e segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores da União, ou daqueles pelos quais esta seja responsável, sugerindo providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de dinheiro e no uso do bem público;~~
~~XXXI — avaliar processos findos que envolvam perda, subtração, extravio ou danos envolvendo bens de propriedade ou responsabilidade da União, observando a regular apuração de responsabilidade;~~
~~XXXII — avaliar a regularidade da gestão patrimonial por meio dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal;~~
~~XXXIII — apresentar à Presidência, bimestralmente, até o 10º dia útil do mês subsequente, relatório contendo o resumo de suas principais recomendações emitidas nos autos dos processos administrativos submetidos a sua análise;~~
~~XXXIV — analisar as concessões de abono de permanência e de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;~~
~~XXXV — conferir os cálculos dos ajustes financeiros de servidores desligados do Tribunal, decorrentes de exoneração e vaeância;~~
~~XXXVI — propor a realização de auditorias à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria sempre que a materialidade, a relevância, a criticidade ou o risco envolvido em determinado ato de gestão indicar essa necessidade;~~
~~XXXVII — atualizar os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes à sua área de atuação;~~

~~§ 1º Os procedimentos referentes a gestão administrativa do Tribunal submetidos à análise da Assessoria de Contas e Apoio à Gestão deverão estar com a sua instrução processual completa, inclusive contendo a manifestação da Assessoria Jurídica ou unidade técnica, conforme o caso, e antes de lavrada a decisão superior;~~

~~§ 2º As competências previstas nas alíneas XX, XXIII, XXIV, XXV e XXVIII deste artigo serão executadas de acordo com parâmetros definidos pelo Tribunal.~~

SEÇÃO VII

Da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 18 À Escola Judiciária Eleitoral compete:

I – trabalhar na formação, atualização e especialização continuada ou eventualmente em Direito, notadamente o Eleitoral, de magistrados, membros do Ministério Público Eleitoral, advogados e servidores da Justiça Eleitoral, admitida a participação de outros interessados;

II – desenvolver ações de estímulo ao estudo, à discussão à pesquisa e à produção científica em matéria eleitoral;

III – desenvolver ações institucionais de responsabilidade social, em parceria com instituições educacionais e comunitárias, a fim de difundir a educação política, para o pleno exercício do voto ético, e da lisura das eleições.

§ 1º As atividades dos incisos I e II dar-se-ão na forma de cursos, concurso, congressos, seminários, palestras, publicações, especializações, debates e grupos de estudos, dentre outras;

§ 2º As ações do inciso II também abrangerão as atividades de pós-graduação, da edição de publicações das matérias atinentes às atividades da Escola Judiciária Eleitoral, concursos de monografias, entre outras.

§ 3º As ações previstas no inciso III serão voltadas ao fortalecimento da cidadania por meio da realização de atividades socioeducativas.

§ 4º A atuação da Escola Judiciária Eleitoral, quanto às suas atividades no âmbito da Justiça Eleitoral, destinar-se-á ao segmento jurídico.

Art. 19 Compete, ainda, à Escola Judiciária Eleitoral a promoção de:

I – cursos de formação inicial e continuada aos servidores da Justiça Eleitoral, na área do Direito Eleitoral, considerando os cargos e funções exercidos, observado o Plano de Capacitação do Tribunal;

II – cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização em nível de pós-graduação na área do Direito Eleitoral aos magistrados, servidores e demais operadores do Direito;

III – seminários, congressos, encontros, simpósios, painéis, ciclos de palestras e outras atividades culturais destinadas ao aprimoramento dos operadores do Direito de forma geral;

IV – campanhas, eventos e atividades destinadas à inserção social e à difusão da educação política, bem como à disseminação de noções de cidadania para a comunidade;

V – intercâmbios com outras escolas de formação jurídica e instituições de ensino superior;

VI – parcerias e convênios com entidades ligadas ao Direito Eleitoral, com partidos políticos e instituições educacionais e comunitárias;

VII – publicação de estudos e trabalhos científicos na área do Direito Eleitoral.

Parágrafo único. A Escola Judiciária Eleitoral, para a realização de suas atividades, poderá propor à Presidência a realização de convênios ou parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas.

Subseção I

Da Estrutura da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 20 A Escola Judiciária Eleitoral de Alagoas será dirigida por um conselho deliberativo com a seguinte composição:

I – Diretor, que o presidirá;

II – Vice-Diretor e,

III – Diretor-Executivo. [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024\)](#)

§ 1º O Diretor será eleito pelo plenário da Corte, podendo a escolha recair sobre qualquer dos membros do Tribunal, sem prejuízo de suas atribuições e vantagens, ou sobre cidadão, bacharel em Direito, que haja prestado relevantes serviços à Justiça Eleitoral, para um período de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 2º O Vice-Diretor, indicado pelo Diretor deve ser, preferencialmente, bacharel em Direito, sendo nomeado em ato próprio pelo Presidente do Tribunal, para um período de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º Os cargos de Diretor e o Vice-Diretor são honoríficos e não remunerados.

§ 4º O Diretor-Executivo, cargo em comissão de nível CJ-3, será de livre nomeação do Presidente.

(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 21 Compete ao conselho deliberativo:

- I – deliberar a respeito da elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT);
- II – apresentar sugestões relacionadas com as atividades da Escola;
- III – auxiliar na elaboração do planejamento estratégico da Escola;
- IV – adequar as atividades-meio e as atividades-fim da Escola aos parâmetros da legislação educacional em vigor;
- V – definir a sistemática de avaliação dos cursos e atividades, do corpo docente e do corpo discente;
- VI – elaborar relatório circunstanciado anual das atividades realizadas pela Escola para apresentação à presidência do Tribunal; e
- VII – reunir-se, mediante convocação do Diretor.

Art. 22 Compete ao Diretor:

- I – Dirigir a Escola com o auxílio dos demais componentes;
- II – Elaborar, respeitadas as diretrizes fixadas nesta resolução, as normas internas relativas ao funcionamento da Escola;
- III – submeter à deliberação da Corte o Programa Permanente de Formação de Magistrados e Servidores da Justiça Eleitoral;
- IV – submeter ao Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- V – aprovar o calendário de eventos da Escola;
- VI – convidar instrutores e palestrantes para atuar em eventos promovidos pela Escola;
- VII – conferir certificados de participação e aproveitamento em cursos, ações e programas;
- VIII – determinar a divulgação da legislação, doutrina, jurisprudência, cursos e eventos voltados ao direito;
- IX – propor a formalização de convênios ou parcerias com órgãos públicos e/ou entidades públicas ou privadas para a realização das atividades compreendidas em seus objetivos;
- X – praticar os demais atos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao cargo.

Art. 23 Ao Vice-Diretor compete:

- I – sob orientação do diretor, acompanhar o desenvolvimento dos programas e das atividades da Escola;
- II – supervisionar as ações de atualização e especialização promovidas; e
- III – praticar, na ausência ou no impedimento do diretor, todos os atos de direção necessários ao desenvolvimento das atividades da Escola.

Art. 23-A. Compete ao Diretor-Executivo: (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

- I – sugerir a realização de cursos, ações e programas, bem como a correspondente previsão orçamentária para nortear o planejamento e as atividades;
- II – dirigir, em conjunto com o Diretor, as atividades da EJE/AL;
- III – acompanhar o desenvolvimento dos programas e ações da EJE/AL;
- IV – convidar instrutores e palestrantes para atuarem em eventos promovidos pela Escola;

V – praticar, sob a supervisão do Diretor, os atos administrativos voltados ao desenvolvimento das atividades da EJE/AL;

VI – manter contato com as Secretarias dos Tribunais Eleitorais, Escolas Judiciárias, órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas ao intercâmbio de experiências, à colaboração, à realização de convênios e a outras ações que contribuam para o alcance dos seus objetivos;

VII – exercer os demais atos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao cargo, ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor da EJE/AL.

Art. 24 A Escola Judiciária Eleitoral contará ainda, dentro da sua estrutura, com as seguintes unidades:

I – um secretário;

II – Núcleo de Estudos Eleitorais;

III – Núcleo de Programas Institucionais;

IV – Núcleo de Editoração e Publicação;

Art. 25 Compete ao Secretário da Escola Judiciária Eleitoral:

- I – organizar e controlar as atividades da Escola;
- II – prestar apoio técnico-administrativo ao Diretor e ao Vice-Diretor;
- III – planejar e viabilizar a execução dos cursos, ações e programas constantes do Plano Anual de Trabalho (PAT);
- IV – auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento estratégico da Escola, bem como o calendário de eventos da Escola;
- V – propor ao Diretor a definição da sistemática de avaliação dos cursos e atividades, do corpo docente e do corpo discente;
- VI – supervisionar os procedimentos administrativos necessários para a realização dos cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, programas culturais e sociais, bem como de ações sociais e solidárias de promoção da cidadania, compreendidos nas finalidades da Escola, obedecidas as regras procedimentais adotadas no âmbito da Justiça Eleitoral de Alagoas;
- VII – propor e coordenar as atividades relativas a programas e eventos destinados à preservação da memória da Justiça Eleitoral;
- VIII – dirigir e orientar as ações de resgate, preservação e coleta de documentos e objetos de valor histórico para a Justiça Eleitoral, visando a composição do acervo do Memorial da Justiça Eleitoral;
- IX – acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados entre a Escola e outras instituições;
- X – manter intercâmbio com as demais escolas judiciais e judiciárias, órgãos públicos e entidades públicas e privadas;
- XI – elaborar, anualmente, relatório circunstanciado da execução do programa anual de cursos e eventos da Escola, contemplando todas as ações no âmbito de sua atuação;
- XII – elaborar a proposta orçamentária anual relativa às atividades da Escola;
- XIII – manter atualizado o livro de posse dos Diretores e Vice-Diretores, cujos termos poderão ser digitalizados e arquivados também em meio magnético;
- XIV – coordenar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas à secretaria da Escola;
- XV – desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam cometidas pelo Diretor.

Art. 26 São atribuições do Núcleo de Estudos Eleitorais:

- I – executar os procedimentos administrativos necessários para a realização dos cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, compreendidos nas finalidades da Escola, obedecidas as regras procedimentais adotadas no âmbito da Justiça Eleitoral de Alagoas;
- II – auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- III – promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades na área de desenvolvimento organizacional;
- IV – organizar, acompanhar e avaliar a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos similares;
- V – Receber e registrar as fichas de inscrição dos participantes nos cursos promovidos diretamente pela Escola ou em parceria, mediante o apoio técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VI – emitir os certificados de aprovação e participação nos cursos, treinamentos e demais eventos promovidos pela Escola, para assinatura pelo Diretor;
- VII – Auxiliar a secretaria dos eventos promovidos pela Escola, elaborando e coletando a lista de presença dos participantes;
- VIII – Proceder à avaliação do evento, considerando a organização e o aproveitamento do conteúdo, tanto por parte dos participantes quanto dos instrutores/palestrantes;
- IX – Informar à Coordenadoria de Desenvolvimento a relação de participantes, a lista de presença e cópias dos certificados de servidores participantes nos eventos promovidos, para fins de registros funcionais;

- X – Manter atualizado o livro de registro de diplomas e certificados, que pode ser guardado em meio magnético;
- XI – exercer outras atividades pertinentes, determinadas pelo superior

hierárquico. Art. 27 São atribuições do Núcleo de Programas Institucionais:

- I – executar os procedimentos administrativos necessários à realização de programas culturais e sociais, bem como de ações sociais e solidárias de promoção da cidadania, compreendidos nas finalidades da Escola, obedecidas as regras procedimentais adotadas no âmbito da Justiça Eleitoral de Alagoas;
- II – implementar todas as atividades voltadas aos Programas Eleitor Jovem e Eleitor do Futuro, necessárias à execução dos projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- III – manter o registro de todas as ações sociais desenvolvidas, com acervo fotográfico e registro de imagens, bem como atualizar as páginas dos Programas Eleitor Jovem e Eleitor do Futuro na internet e intranet;
- IV – manter atualizado o cadastro de escolas, órgãos e entidades que atuam na área social e de cidadania;
- V – propor ações e projetos de cunho social, a serem inseridos no Plano Anual de Trabalho; VI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 28 São atribuições do Núcleo de Editoração e Publicação:

- I – organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal;
- II – controlar periódicos, revistas, jornais e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo;
- III – encaminhar à Diretoria-Geral, às Secretarias, às Coordenadorias e às Seções, matérias pertinentes a estas unidades;
- IV – organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre matérias jurídico-administrativas, com vistas à aplicação uniforme;
- V – Pesquisar, coletar, publicar e revisar conteúdos passíveis de publicação, tais como informativos, periódicos, revistas e /ou similares, na página da Escola;
- VI – editar, publicar e diagramar a Revista Eletrônica da Escola, disponibilizada por meio virtual, com periodicidade semestral.
- VII – coletar e fornecer dados necessários para atualização dos conteúdos disponibilizados por meio da página da Escola, junto à Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VIII – promover a divulgação de cursos, seminários, palestras e outras atividades afins;
- IX – planejar e executar ações relacionadas a coleta, tratamento, disseminação e recuperação da informação doutrinária e legislativa, de forma efetiva, em Direito, notadamente de cunho eleitoral;
- X – executar as atividades relacionadas à seleção, aquisição, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico e dos demais documentos doados à Escola, bem como as atividades de editoração de publicações de trabalhos de cunho eleitoral;
- XI – Alimentar e atualizar os conteúdos da página da Escola *naintraneteinternetem* assuntos de seu interesse;
- XII – selecionar e arrolar os livros doados a Escola, suscetíveis de incorporação ao acervo do Biblioteca da Corte;
- XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem

atribuídas. Art. 29 São livros da Escola:

- I – Livro de registro de diplomas e certificados;

II – Livro de posse dos Diretores e Vice- Diretor. III – os recebidos em doação

Art. 30 A Escola Judiciária Eleitoral elaborará, anualmente, relatório circunstanciado da execução do Plano Anual de Trabalho (PAT) e o encaminhará à Escola Judiciária Eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral, até fevereiro do ano seguinte.

§1º. No Plano Anual de Trabalho (PAT), a Escola deverá prever, pelo menos, a realização de uma ação de atualização ou aperfeiçoamento anual para os magistrados com jurisdição eleitoral e servidores.

Art. 31 Para realização das atividades da Escola Judiciária Eleitoral, será consignada rubrica específica no orçamento anual do TRE, como ação estratégica prioritária, que será gerida pela Escola.

Parágrafo único. A Escola participará da elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, apresentando seu planejamento orçamentário, de acordo com o plano Anual de Atividades aprovado pelo Presidente do Tribunal e com o planejamento estratégico plurianual.

SEÇÃO VIII

Das Seções de Processos dos Membros

Art. 32 Aos Chefes das Seções de Processos dos Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas compete prestar assessoramento jurídico aos Membros, executar os serviços administrativos correspondentes e ainda:

- I – elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos em processos submetidos aos Desembargadores Eleitorais;
- II – prestar assessoramento jurídico e administrativo aos Desembargadores membros da Corte e a seus substitutos;
- III – elaborar minutas de informações requeridas aos Desembargadores membros;
- IV – elaborar minutas de acórdãos e encaminhar ao Desembargador Relator para exame e assinatura;
- V – examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos Desembargadores Eleitorais;
- VI – acompanhar a jurisprudência dos Tribunais Eleitorais;
- VII – encaminhar à Secretaria Judiciária relação de processos a serem incluídos em pauta para julgamento;
- VIII – acompanhar a publicação das pautas das sessões de julgamento;
- IX – prestar assistência aos Desembargadores Eleitorais durante a realização de sessões de julgamento;
- X – preparar e controlar a correspondência da Unidade, a agenda de representação oficial e social e as audiências dos Desembargadores Eleitorais;
- XI – elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades desenvolvidas no Gabinete;
- XII – controlar a entrada e a saída dos documentos encaminhados à Unidade, efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado.

SEÇÃO VIII-A

~~Da Seção de Aconselhamento~~
~~Jurídico~~ Da Assessoria
Consultiva
(Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022)

~~Art. 32-A Ao Chefe da Seção de Aconselhamento Jurídico da Presidência compete:~~

Art. 32-A À Assessoria Consultiva da Presidência compete: (Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022)

- I – elaborar minutas de decisões do Presidente em recursos especiais e ordinários interpostos contra acórdãos do Tribunal;
- II – elaborar minutas de despachos do Presidente em processos de agravo em que foi negado seguimento a recurso especial;
- III – elaborar minutas de despachos e outras manifestações do Presidente em procedimentos judiciais que lhe forem afetos;
- IV – elaborar minutas de despachos em procedimentos administrativos, quando for determinado pelo Presidente;
- V – realizar pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência determinados pelo Presidente;
- VI – atuar sob supervisão e em auxílio do Juiz Auxiliar da Presidência.

Seção VIII-B

Da Seção de Contas Eleitorais e Partidárias
(Incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.112, pub. em 18/03/2021)

Art. 32-B À Seção de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

- I – executar as atividades de assessoramento técnico no que concerne à pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina, prestando informações e pareceres relacionados às áreas de contas eleitorais e partidárias;
- II – submeter à Presidência, propostas de normas e convênios, bem como promover as ações necessárias à fiscalização do financiamento administrativo dos partidos políticos e das campanhas eleitorais em âmbito estadual, apoiando essas atividades na esfera municipal;
- III – acompanhar e orientar as atividades decorrentes do exame das contas, inclusive na utilização dos sistemas de prestação de contas partidárias;
- IV – exercer a fiscalização sobre a movimentação financeira e escrituração contábil dos órgãos de direções estaduais dos partidos políticos, verificando a integridade e fidedignidade das informações pertinentes às prestações de contas partidárias;
- V – emitir, quando solicitado pelo Desembargador Relator, parecer sobre a regularidade do financiamento de campanha, em recursos interpostos nos processos de prestação de contas de candidatos e órgãos de direção partidária municipal, originários das zonas eleitorais;
- VI – emitir, quando solicitado pelo Desembargador Relator, parecer técnico em recursos interpostos nos processos de prestações de contas anuais de órgãos de direção partidária municipal;
- VII – encaminhar ao Presidente proposta de formação da Comissão de Exame de Contas Eleitorais, nas eleições gerais, a qual funcionará sob a sua presidência, e solicitar estrutura necessária para o seu funcionamento;
- VIII – analisar e emitir parecer técnico sobre as prestações de contas de candidatos nas eleições gerais, e de órgãos partidários estaduais nas eleições gerais e municipais, bem como sobre as contas anuais dos órgãos partidários estaduais;
- IX – prestar atendimento e informações aos partidos políticos, candidatos e demais interessados

- acerca das normas pertinentes à arrecadação, aplicação de recursos e apresentação das respectivas contas anuais e de campanhas eleitorais, pelos diversos meios de comunicação;
- X – realizar auditorias nos órgãos de direção estaduais de partidos políticos, sempre que entender necessário ou por determinação do Desembargador Relator;
- XI – promover circularizações e propor diligências para corrigir omissões e esclarecer dúvidas verificadas nos processos de prestação de contas de campanhas eleitorais e anuais de partidos políticos;
- XII – treinar e orientar os examinadores, quando solicitados a prestar auxílio, nas tarefas desenvolvidas nas prestações de contas;
- XIII – orientar e treinar servidores para o trabalho de análise das contas anuais dos partidos políticos e fiscalização do financiamento das campanhas eleitorais, nos âmbitos estadual e municipal;
- XIV – acompanhar e manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios estaduais dos partidos políticos e candidatos, nas eleições gerais, especialmente no que se refere à aplicação de recursos do Fundo Partidário – FP e Fundo Especial de Financiamento de Campanha - FEFC, a fim de subsidiar informações aos órgãos demandantes;
- XV – cadastrar no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias (SICO), ou outro que venha a substituí-lo, as prestações de contas anuais dos órgãos partidários estaduais, bem como registrar, no referido sistema, o resultado dos julgamentos das contas eleitorais, referentes às eleições gerais, e das contas eleitorais dos órgãos partidários estaduais, referentes às eleições municipais;
- XVI – emitir certidão, quando solicitada, da regularidade da situação dos órgãos partidários estaduais em relação à prestação de contas;
- XVII – promover os registros pertinentes no Sistema de Informações do Banco Central (SISBACEN/CADIN), ou outro que venha a substituí-lo, quando determinado pela autoridade competente, os exclusivamente com relação às contas partidárias e eleitorais, observando-se as instruções expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- XVIII – promover reabertura da prestação de contas dos órgãos partidários estaduais, no Sistema de Prestação de Contas Anuais – SPCA, quando determinado pelo Relator, e certificar nos respectivos autos sobre o início da contagem do prazo de reabertura fixado na decisão;
- XIX – acompanhar diariamente as mensagens e orientações encaminhadas pela área técnica do TSE e, quando necessário, repassar aos cartórios eleitorais;
- XX – manter atualizadas na intranet e na internet as orientações e informações relativas às prestações de contas anuais de partidos políticos e eleitorais.

Art. 33 O Presidente do Tribunal e o Corregedor Regional Eleitoral contarão com o assessoramento da estrutura das respectivas unidades, aplicando-lhes, no que couber, as atribuições definidas neste Capítulo.

Seção IX

Da Central de Processamento Unificado

(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.165, pub. em 28/10/2021)

Art. 33-A. À Central de Processamento Unificado compete:

- I - realizar todos os atos de assessoramento e processamento de processos eletrônicos judiciais e administrativos das zonas eleitorais, tais como:
- a) cumprir e minutar despachos, decisões, sentenças e outras determinações judiciais;
 - b) executar os atos cartorários, inclusive os de publicação e expedição eletrônica de notificações,

intimações e citações;

c) alimentar os sistemas eletrônicos pertinentes ao registro ou ao cumprimento das decisões exaradas pelos juízos eleitorais nos autos dos processos judiciais eletrônicos.

II - Gerenciar o teletrabalho prestado pelos servidores do Primeiro Grau de Jurisdição, notadamente pelo estabelecimento de metas, controle de produtividade e convocação de reuniões;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 33-B. Compete ao supervisor assistente da CPU, além das atividades inerentes ao cargo:

I - coordenar os trabalhos da CPU e elaborar relatórios de seu funcionamento;

II - acompanhar o desempenho e primar pela alta performance produtiva dos servidores a ele vinculados;

III - acompanhar a frequência dos servidores e realizar as suas avaliações de produtividade;

IV - garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;

V - zelar para que não haja preferência na tramitação dos processos de uma zona eleitoral em relação a outra, ressalvados os casos justificados;

VI - relatar a existência de falhas funcionais ao Diretor da CPU;

VII - cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nesta Resolução e na legislação pertinente;

VIII - praticar os atos de apoio ao teletrabalho, tais como elaborar os planos de trabalho individuais, os cronogramas de reuniões, os relatórios de produtividade, avaliação de desempenho e eventuais propostas de ajuste de metas;

IX - convocar reuniões com os servidores para avaliação de produtividade, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

X - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas.

Parágrafo único. As reuniões com os servidores poderão ser realizadas por meio virtual.

Seção X

Da Assessoria de Segurança Institucional

(Incluído pela Resolução nº 16.260, pub. em 23/08/2022)

Art. 33-C À Assessoria de Segurança Institucional compete:

I – assessorar a Presidência, a Diretoria-Geral e a Comissão Permanente de Segurança nas matérias referentes à polícia judicial;

II - apoiar a Corregedoria Regional Eleitoral, as comissões de sindicância ou de processo disciplinar, bem como as demais comissões instituídas pela administração, no planejamento e na execução de atividades relacionadas com a segurança;

III - gerir e controlar as atividades de inteligência concernentes à segurança do Tribunal e seus ativos;

IV - gerir as atividades voltadas à proteção, à integridade e à segurança de servidoras(es), usuárias(os) e colaboradoras(es), bem como dos bens, do patrimônio e das áreas e instalações do Tribunal;

V - gerir e supervisionar as atividades da polícia judicial no âmbito do Tribunal;

VI - interagir com outras unidades de polícia judicial e segurança institucionais, com órgãos de segurança pública e com os que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência;

VII - gerir operações integradas de segurança institucional em parceria com outras unidades e órgãos dos poderes públicos na área de segurança e inteligência;

VIII - supervisionar as investigações preliminares de interesse institucional;

IX - supervisionar e acompanhar a concessão do porte e o controle de armas de fogo institucionais;

X - zelar pela aquisição de equipamentos de segurança para desempenho das funções policiais

judiciais;

XI - supervisionar as atividades de varreduras eletrônicas de segurança;

XII - realizar a prévia análise técnica, em conjunto com o órgão regulador da respectiva instituição financeira, antecedendo a avaliação de risco, caso optem por instalação de agências bancárias e/ou caixas eletrônicos nas dependências da Justiça Eleitoral de Alagoas;

XIII - consolidar a elaboração e propor o Plano de Segurança Orgânica (PLASO), Plano de Segurança Institucional (PLASI), Plano de Prevenção, Combate a Incêndio e Abandono (PLAPCIA), Plano para Proteção e Assistência de Juízas(es) e Familiares e Servidores(a), em situação de risco ou ameaçadas(os) (PLAPAJFS), o Plano de Formação e Capacitação das(os) Inspetoras(es) e Agentes de Polícia Judicial (PLAFCIAPJ) e planos de segurança específicos;

XIV – controlar o acesso, a circulação e a permanência de pessoas nas dependências do Tribunal, de acordo com os normativos internos, supervisionando o serviço de recepção quanto à segurança; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub.em 22/03/2024)

XV – adotar as medidas necessárias à segurança e proteção das pessoas, bem como àquelas atinentes à guarda e preservação das áreas, instalações e bens patrimoniais do TRE/AL; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub.em 22/03/2024) e,

XVI – controlar a saída de bens patrimoniais das dependências do Tribunal, mediante a conferência da autorização emitida pela unidade responsável. (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub.em 22/03/2024)

Seção XI

Da Assessoria Administrativa

(Incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 33-D. À Assessoria Administrativa compete:

I – planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades da Unidade e do Gabinete da Presidência;

II – elaborar minutas de despachos, decisões, ofícios, memorandos e demais comunicações determinadas pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência;

III – assessorar o Presidente e o Juiz Auxiliar da Presidência no desempenho de suas atribuições legais;

IV – planejar e organizar a infraestrutura indispensável ao funcionamento da Presidência;

V – promover medidas destinadas ao aperfeiçoamento, racionalização e simplificação dos serviços afetos à Presidência;

VI – receber autoridades e demais visitantes do Presidente e do Juiz Auxiliar da Presidência;

VII – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

Seção XII

Da Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor

(Incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 33-E. À Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor compete:

I – auxiliar e assessorar o Juiz Coordenador da Central de Atendimento ao Eleitor da Capital, na coordenação dos trabalhos;

- II – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas na Central de Atendimento ao Eleitor da Capital;
- III – gerenciar os materiais à disposição da Central, devendo zelar pela guarda e conservação destes;
- IV – gerenciar e supervisionar os servidores à disposição da Central de Atendimento ao Eleitor;
- V – sugerir ao Juiz Coordenador medidas que visem à melhoria dos serviços da Central;
- VI – exercer outras atividades determinadas pelo Juiz Coordenador da Central, compatíveis com suas atribuições.

Seção XIII

Da Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência (Incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 33-F. À Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência compete:

- I – assessorar o Presidente e o Juiz Auxiliar da Presidência no planejamento e na organização das atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;
- II – elaborar minutas de despachos, decisões, informações e expedientes relativos às matérias afetas ao Gabinete, e demais comunicações determinadas pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência;
- III – elaborar estudos e relatórios visando oferecer informações que possam subsidiar decisões do Presidente;
- IV – auxiliar na organização de eventos oficiais promovidos pelo Tribunal;
- V – executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito da assessoria, ou por determinação do Presidente ou do Juiz Auxiliar da Presidência.

CAPÍTULO II DA OUVIDORIA ELEITORAL

Art. 34 À Ouvidoria Eleitoral compete:
(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.202, pub. em 22/03/2022)

- ~~I – servir de canal de comunicação direta e efetivo entre o cidadão e o Tribunal;~~
 - ~~II – prestar informações e esclarecimentos institucionais;~~
 - ~~III – receber informações, consultas, sugestões, questionamentos, reclamações, críticas e elogios;~~
 - ~~IV – auxiliar e incentivar ações que estimulem o exercício da cidadania;~~
 - ~~V – atender aos pedidos de acesso à informação nos termos da legislação pertinente ao caso.~~
- I – funcionar como espaço de participação social, viabilizando o exercício dos direitos de cidadania;
 - II - fomentar a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade do serviço público;
 - III – promover a efetividade dos direitos humanos ao ouvir, reconhecer e qualificar as manifestações apresentadas pelos cidadãos;
 - IV – atuar na defesa da ética, da transparência, da eficiência da prestação do serviço público;
 - V – estimular a conscientização dos usuários sobre o direito de receber um serviço público de qualidade e atuar na busca de soluções para os problemas apresentados;
 - VI – propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância à legislação

pertinente;

VII – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento até a sua efetiva conclusão perante órgão;

VIII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Tribunal, atuando no sentido de construir soluções pacíficas, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

IX – contribuir para o planejamento e para a formulação de políticas relacionadas ao desenvolvimento das atividades constantes da Lei no 13.709/2018, (LGPD).

X – receber manifestações, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do respectivo Tribunal;

XI – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as atividades do Tribunal e encaminhar tais manifestações aos setores competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

XII – promover a tramitação das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores, colaboradores e/ou terceiros;

XIII – promover a interação com os órgãos que integram o respectivo Tribunal, visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XIV – funcionar como instrumento de aprimoramento da gestão pública, por meio do encaminhamento às unidades administrativas do Tribunal de sugestões e propostas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas manifestações recebidas;

XV – aferir a satisfação dos usuários com os serviços prestados pela Ouvidoria;

XVI – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, de forma quadrimestral;

XVII - sugerir aos demais órgãos do Tribunal a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos.

XVIII - Exercer, em grau de recurso, o recebimento e resposta das demandas recebidas através do Canal Fale Conosco.

XIX – atender aos pedidos de acesso à informação, direcionados ao Serviço de Informação ao Cidadão, nos termos da Resolução TRE/AL nº 15.889/2018 e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como da legislação pertinente ao caso.

XX - exercer, nos termos do inciso VIII, do art. 5º, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), o papel de encarregado pelo tratamento de dados pessoais (data protection officer - DPO), responsável para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), em conformidade com as atribuições do encarregado previstas no art. 5º, da Portaria Conjunta nº 12/2021, da Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral deste Tribunal.

Art. 35 Compete ao Ouvidor:

(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.202, pub. em 22/03/2022)

~~I – responder legalmente pelas ações e pelos serviços da Ouvidoria;~~

~~II – representar a Ouvidoria em eventos e atos administrativos, sociais e jurídicos;~~

~~III – responsabilizar-se pela condução do processo de discussão e formulação da política, do plano, dos programas, dos projetos e das atividades da Ouvidoria;~~

~~IV – criar instrumentos e formas de comunicação e informação junto ao cidadão/usuário; V – realizar Audiências Públicas;~~

~~VI – realizar reuniões periódicas (trimestralmente) com a equipe da Ouvidoria para a avaliação e encaminhamentos técnicos, administrativos e comportamentais.~~

I – responder legalmente pelas ações e pelos serviços da Ouvidoria, exercendo a direção de suas atividades, podendo baixar regras complementares acerca de procedimentos internos, podendo baixar regras complementares acerca de procedimentos internos, observados os parâmetros fixados em lei;

II – representar a Ouvidoria em eventos e atos administrativos, sociais e jurídicos;

III – responsabilizar-se pela condução do processo de discussão e formulação da política, do plano, dos programas, dos projetos e das atividades da Ouvidoria;

IV – criar instrumentos e formas de comunicação e informação junto ao cidadão/usuário;

V – realizar Audiências Públicas para promover a divulgação do direito de acesso à informação e o incentivo à participação popular, nos termos do art. 9º, II, da Lei 12.527/11 e do art. 13, I, da Lei nº 13.460/2017, observada a disponibilidade orçamentária.

VI – realizar reuniões periódicas (trimestralmente) com a equipe da Ouvidoria para a avaliação e encaminhamentos técnicos, administrativos e comportamentais.

VII - encaminhar ao Pleno do Tribunal relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

Art. 36 Compete aos auxiliares que integram a estrutura administrativa da Ouvidoria:

(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.202, pub. em 22/03/2022)

- ~~I — garantir que todas as demandas formuladas e as sugestões apresentadas tenham uma resposta conclusiva, num lapso de tempo previamente determinado, variável de acordo com a natureza do assunto;~~
- ~~II — organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;~~
- ~~III — agilizar a tramitação dos processos e procedimentos relativos a situações jurídicas administrativas;~~
- ~~IV — alimentar e manter atualizado o link da Ouvidoria na página do TRE;~~
- ~~V — analisar o sistema informatizado de Ouvidoria cotidianamente para conhecimento, validação, análise, redirecionamento, monitoramento, controle e avaliação das mensagens;~~
- ~~VI — realizar estudo de pesquisa referente às ações de Ouvidoria.~~
- ~~VII — controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria, comunicando ao Ouvidor eventual descumprimento dos prazos estabelecidos por lei;~~
- ~~VIII — realizar e promover pesquisas sobre temas relacionados às áreas de atuação da Ouvidoria, em especial aos níveis de requisitos e de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados pela Ouvidoria;~~
- ~~IX — manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado da demanda;~~
- ~~X — organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticos e análises técnicas sobre o desempenho do Tribunal, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;~~
- ~~XI — preparar trimestralmente relatórios das estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários e de suas demandas, divulgando os seus resultados.~~
- ~~XII — receber as reclamações e sugestões encaminhadas através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou outro que venha a substituí-lo, e encaminhá-las aos setores administrativos competentes, conforme ato normativo específico, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas.~~

- I – garantir que todas as demandas formuladas e as sugestões apresentadas tenham uma resposta conclusiva, num lapso de tempo previamente determinado;
- II – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, devendo dispor, ao menos dos seguintes canais de atendimento: presencial, formulário eletrônico, correspondência física ou eletrônica, ligações telefônicas e whatsapp business;
- III – agilizar a tramitação dos processos e procedimentos relativos a situações administrativas; IV – manter atualizado o link da Ouvidoria na página do TRE;
- V – analisar o sistema informatizado de Ouvidoria (SEI) cotidianamente para conhecimento, validação, análise, redirecionamento, monitoramento, controle e avaliação das mensagens;
- VI – explicitar aos usuários os limites da competência da Ouvidoria, cujas atribuições não se confundem com as dos demais órgãos do Tribunal, notadamente em relação à Central de Atendimento ao Eleitor e à Corregedoria.
- VII – controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria, comunicando ao Ouvidor eventual descumprimento dos prazos estabelecidos por lei;
- VIII – realizar e promover pesquisas sobre temas relacionados às áreas de atuação da Ouvidoria, em especial aos níveis de requisitos e de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados pela Ouvidoria;
- IX – manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado da demanda;

X – organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticos e análises técnicas sobre o desempenho da Ouvidoria do Tribunal, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

XII– receber as reclamações e sugestões encaminhadas através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou outro que venha a substituí-lo, e encaminhá-las aos setores administrativos competentes, conforme ato normativo específico, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas.

XII - Publicar, na página da Ouvidoria, no Portal Eletrônico do Tribunal, os termos da política de uso e de tratamento de dados pessoais dos serviços prestados pela Ouvidoria.

CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

SEÇÃO I Do Gabinete

Art. 37 Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – receber, conferir, distribuir entre os setores da Unidade, arquivar, expedir, remeter e controlar os expedientes e processos judiciais e administrativos que transitarem pela Corregedoria Regional Eleitoral;

II – autuar representações, pedidos de providências, informações, denúncias, processos administrativos disciplinares e quaisquer outros documentos que, a critério do Corregedor Regional Eleitoral ou do Assessor-Chefe, devam ser autuados;

III – receber e encaminhar cartas precatórias;

IV – preparar a expedição de correspondências, documentos e processos;

V – manter arquivo da documentação expedida e recebida, separando-a por ano e natureza;

VI – organizar, atualizar e manter em arquivo as orientações normativas oriundas do Tribunal Superior Eleitoral e das Corregedorias Geral e Regionais, procedendo da mesma forma em relação aos demais documentos necessários ao funcionamento da Corregedoria e das Zonas Eleitorais;

VII – encaminhar para publicação no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas as manifestações da Corregedoria, sejam elas originadas no Gabinete ou remetidas pelas Unidades, acompanhando e certificando a publicação;

VIII – manter atualizada a página da Corregedoria na Intranet/Internet, com a divulgação dos teores dos atos que devam ser disponibilizados por intermédio desses meios, fazendo as devidas alterações sempre que alterados ou revogados;

IX – responder, necessariamente com o envio de cópia para o endereço de e-mail da Corregedoria, às solicitações de atendimento recebidas por meio eletrônico, mantendo eficaz controle para permitir a comprovação das respostas da Unidade;

X – pesquisar diariamente no sistema próprio do Conselho Nacional de Justiça a existência de procedimentos relacionados com a Corregedoria Regional Eleitoral, informando as eventuais ocorrências imediatamente ao Assessor-Chefe;

XI – preparar as requisições de diárias, passagens e transporte nos eventos em que participem o Corregedor e/ou servidores da Corregedoria;

XII – providenciar a requisição e acompanhar o tempestivo suprimento de material de expediente necessário ao funcionamento da Corregedoria;

XIII – responder pelos bens permanentes da Unidade, conferindo e atestando os registros

pertinentes lançados em sistema próprio;

XIV – atender ao público que se dirigir à Corregedoria Regional, encaminhando-o aos setores competentes, quando necessário;

XV – Redigir expedientes e relatórios e elaborar planilhas quando requeridos por superior hierárquico.

Seção I-A

Do Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral

(Incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 37-A. Ao Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – exercer a função de órgão consultivo da Corregedoria e atuar de acordo com as orientações e delegações que lhe forem conferidas;

II – assessorar o Corregedor no planejamento estratégico relacionado ao primeiro grau de jurisdição;

III – acompanhar e auxiliar o Corregedor nos atos oficiais, nas reuniões e nas solenidades a que deva comparecer;

IV – prestar atendimento, com prioridade, às Juízas e Juízes Eleitorais, de modo a dinamizar a comunicação destes com a Corregedoria;

V – coordenar e supervisionar as Unidades administrativas integrantes da Corregedoria;

VI – exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral.

Seção I-B

Do Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria

(Incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 37-B. Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria compete:

I – exercer as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento das atribuições do Juiz Auxiliar da Corregedoria;

II – organizar a agenda de trabalho do Juiz Auxiliar e zelar pelo seu cumprimento;

III – elaborar minutas de despachos, decisões, informações e expedientes relativos às matérias afetas ao Juiz Auxiliar da Corregedoria;

IV – despachar com o Juiz Auxiliar os processos e expedientes do Gabinete;

V – executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito do gabinete, ou que lhe forem determinadas pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral.

Seção II
Da Assessoria-Chefe

Art. 38 À Assessoria-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

- I – assessorar o Corregedor no estabelecimento de políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral, e no desempenho de suas atribuições legais, prestando-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;
- II – coordenar, orientar e supervisionar os serviços das unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral;
- III – sugerir providências indispensáveis à observância das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade do cadastro eleitoral, observados os limites de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;
- IV – submeter ao Corregedor, propostas e projetos para aprimoramento dos serviços dos cartórios eleitorais;
- V – coordenar a permanente atualização das normas de serviço da Corregedoria e das Zonas Eleitorais, submetendo-as ao Corregedor Regional Eleitoral;
- VI – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal;
- VII – relacionar-se com a Secretaria do Tribunal, os juízos eleitorais e as Corregedorias, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual;
- VIII – acompanhar as sessões do Pleno do Tribunal, auxiliando o Corregedor Regional Eleitoral;
- IX – zelar pela manutenção das ações e estratégias do Direcionamento Institucional da CGE e das Corregedorias Regionais Eleitorais.

Seção II-A

Da Assessoria de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional
(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

Art. 38-A À Assessoria de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional compete:

- I – elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão da qualidade da atividade correicional e dos serviços judiciários;
- II – acompanhar junto às Unidades Jurisdicionais do Tribunal a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico que digam respeito à atividade correicional;
- III – propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;
- IV – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Organização no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral;
- V – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que

guardem conformidade com as ações desenvolvidas Corregedoria Regional Eleitoral;
VI – assistir e assessorar o Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral na coordenação do processo de planejamento estratégico da Corregedoria Regional Eleitoral.

Seção III Da Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro

Art. 39 À Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro compete:

I— executar as atividades relacionadas com a manutenção de regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral, excetuadas aquelas pertinentes 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, coincidências biométricas, desconstituição de transferência equivocada, retificação de dados, cuja competência para decisão seja do Corregedor Regional, encaminhando-os, quando for o caso, à autoridade competente;~~

II – analisar, instruir e acompanhar, até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral, os procedimentos relativos à desconstituição de transferência equivocada, cuja competência para decisão seja do Corregedor, encaminhando-os, quando for o caso, à autoridade competente; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.193, pub. em 24/02/2022)

III – 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;

IV – prestar treinamentos, orientações e esclarecimentos às Zonas Eleitorais concernentes à preservação da regularidade das informações do cadastro eleitoral e à condução das atividades de sua competência;

V – zelar pelo cumprimento, no âmbito das Zonas Eleitorais, dos prazos fixados para o processamento de dados no cadastro eleitoral;

VI – consultar e acompanhar o registro dos formulários relativos ao acompanhamento da situação do eleitor no cadastro de eleitores;

VII – encaminhar e acompanhar as comunicações de justificativa do voto recebidas após os pleitos eleitorais;

VIII – supervisionar as atividades relativas à atualização da situação do eleitor, verificando o correto comando dos códigos de atualização, seu motivo-forma, data de ocorrência, complemento, além da pertinência de seu comando, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro de Eleitores;

IX – descartar, mediante destruição mecânica, os títulos eleitorais extraviados que forem remetidos à Corregedoria Regional Eleitoral;

X – fornecer subsídios pra o aperfeiçoamento dos procedimentos afetos ao cadastro eleitoral;

XI – expedir certidões respeitantes a dados constantes do Cadastro Eleitoral, em atendimento às solicitações formuladas exclusivamente pelas autoridades competentes;

XII – coletar e organizar a legislação, jurisprudência e demais documentos que disponham sobre o Cadastro Eleitoral;

XIII – subsidiar projetos e campanhas do Tribunal voltadas para o alistamento de eleitores;

XIV – propor a instituição e/ou revisão de modelos de formulários relativos a procedimentos ligados ao Cadastro Eleitoral, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais.

Seção IV Da Seção de Processo

Art. 40 À Seção de Processo da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

- I – prestar apoio técnico-processual jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe;
- II – realizar as atividades cartoriais nos processos de investigação judicial eleitoral e de outros feitos de competência originária do Corregedor Regional Eleitoral;
- III – agendar, preparar e secretariar as audiências, providenciando local, pessoal e equipamentos para sua realização;
- IV – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;
- V – coletar, analisar e manter em arquivo próprio a legislação eleitoral, a legislação partidária, as normas do Tribunal Superior Eleitoral, bem como a jurisprudência correlata, no que for de sua competência;

Seção V

Da Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral

Art. 41 À Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral

compete:

- I – relacionar-se com a Corregedoria-Geral Eleitoral, com outras Corregedorias Regionais Eleitorais, com a Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Alagoas e, ainda, com outros órgãos com o intuito de manter atualizado o cadastro de eleitores quanto aos registros das ocorrências que envolvam perda, suspensão e restabelecimento de direitos políticos;
- II – receber, registrar, atualizar e preservar em ordem as informações sobre restrição de direitos políticos, adotando as medidas cabíveis;
- III – receber, analisar e encaminhar à Corregedoria-Geral Eleitoral as situações que envolvam perda de direitos políticos;
- IV – administrar a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, de acordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral e do Tribunal Superior Eleitoral, adotando as providências pertinentes quando do lançamento ou inativação de registros no referido banco de dados;
- V – receber as comunicações de suspensão e de restabelecimento de direitos políticos de pessoas sem inscrição, efetuando o respectivo registro e providenciando o andamento devido;
- VI – analisar as comunicações relativas à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos de pessoas inelegíveis, condenadas criminalmente ou conscritas, adotando as providências necessárias e suficientes ao andamento de tais procedimentos, encaminhando-os ao órgão competente, quando for o caso;
- VII – elaborar os expedientes relativos à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos e providenciar a remessa aos cartórios eleitorais, às Corregedorias Regionais Eleitorais ou à Corregedoria-Geral Eleitoral;
- VIII – realizar diligências para subsidiar informações pertinentes à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos, quando solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral ou por outras Corregedorias Regionais Eleitorais;
- IX – encaminhar às Zonas Eleitorais e Corregedorias Regionais Eleitorais, para registro no cadastro eleitoral, as comunicações de cancelamento de inscrição, inclusive as relativas a óbitos de eleitores, utilizando-se, quando disponibilizados, os sistemas próprios;
- X – analisar e instruir os processos de retificação dos complementos dos códigos ASE relativos às comunicações de suspensão e de regularização de direitos políticos;
- X – analisar e instruir os processos de retificação do complemento e do motivo/forma dos códigos ASE; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.193, pub. em 24/02/2022)
- XI – registrar, autuar, instruir e dar andamento aos processos de duplicidade e pluralidade de

~~inscrição que se refiram à suspensão de direitos políticos, de competência da Corregedoria;~~

XI – registrar, autuar, instruir e dar andamento aos processos de inconformidades biométricas, em especial aqueles atinentes à coincidência e incoincidência, duplicidade e pluralidade de inscrição e, eventualmente, àqueles tidos como possível situação de fraude, ou mesmo quando se tratar de provável erro técnico; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.193, de 24/02/2022)

XII – requerer aos órgãos competentes a documentação necessária à instrução dos processos de duplicidade e pluralidade de inscrições;

XIII – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021) XIV – (...); (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021) XV – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)

XVI – executar as atividades voltadas para a rigorosa manutenção da regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral, relacionadas com a suspensão de direitos políticos e sua regularização.

Seção VI

Da Seção de Orientação, Inspeções e

Correições Art. 42 À Seção de Orientação, Inspeções e Correições

competete:

I – planejar, executar e supervisionar as atividades de inspeção e correição, bem como formular relatórios quantitativos e qualitativos acerca da atividade cartorária;

II – prestar orientações e esclarecimentos às Zonas Eleitorais sobre atividades vinculadas à sua área de atuação;

III – exercer a supervisão e a coordenação das atividades sob sua responsabilidade;

IV – pesquisar doutrina, legislação e jurisprudência afetas à sua área de atuação, para encaminhamento às Zonas Eleitorais, a título de orientação;

V – controlar e registrar nos meios próprios os relatórios de atividades encaminhados pelas Zonas Eleitorais;

VI – coletar dados e elaborar relatórios de estatística processual no 1º grau, incluindo os referentes às Metas Prioritárias estipuladas pelo Conselho Nacional de Justiça;

VII – monitorar a tramitação dos processos nos cartórios eleitorais, informando ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe eventuais irregularidades e/ou descumprimento de prazos;

VIII – orientar as Zonas Eleitorais acerca da legislação e procedimentos atinentes às revisões de eleitorado;

IX – aferir a regularidade do funcionamento dos cartórios eleitorais por meio de inspeções ou correições ordinárias e extraordinárias, elaborando relatórios e propondo medidas para a regularização das inconformidades eventualmente encontradas;

X – providenciar a consolidação das informações necessárias à realização de inspeções e correições nas Zonas Eleitorais;

XI – acompanhar, em sistema informatizado próprio, as correições ordinárias anuais, por Zona;

XII – elaborar minuta dos atos relacionados à correição ordinária anual, a exemplo de portarias editais e comunicações aos juízes eleitorais;

XIII – controlar a recepção e analisar as informações constantes dos relatórios das correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelos Juízes Eleitorais;

XIV – receber e processar os documentos relativos às correições;

XV – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XVI – noticiar ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe qualquer irregularidade detectada no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de visitas de inspeções e correições;

XVII – exercer controle tanto do envio quanto da tempestividade das comunicações efetivas pelas Zonas Eleitorais ao Conselho Nacional de Justiça, referentes às interceptações telefônicas deferidas pelos Juízes Eleitorais, por intermédio de meio próprio disponibilizado pelo referido Conselho.

Seção VII

Das Competências comuns às unidades da Corregedoria

Art. 43 São competências comuns às Unidades da Corregedoria:

- I – encaminhar ao Gabinete os despachos e as decisões relacionados com as atividades da Unidade, para publicação no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas (DEJEAL);
- II – zelar pela atualização das informações relativas a documentos e processos no sistema informatizado próprio;
- III – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e acessórios e dos demais materiais permanentes instalados na unidade, sem prejuízo das competências do Oficial de Gabinete;
- IV – sugerir, após discussão com as demais Unidades vinculadas à Corregedoria, as medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços e procedimentos, tanto no âmbito próprio quanto no dos cartórios eleitorais;
- V – manifestar-se, estritamente no que pertine às competências da Unidade, em proposta de atualização das normas internas e manuais da Corregedoria e dos cartórios;
- VI – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos cartórios eleitorais, sugerindo ao Corregedor Regional e ao Assessor-Chefe, a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos de espécie, a serem promovidos em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de otimizar os serviços nas Zonas Eleitorais;
- VII – velar pela fiel execução de normas e princípios e pela boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais;
- VIII – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionados com as atividades da Unidade;
- IX – responder às consultas formuladas pelos juízes eleitorais, pelos cartórios eleitorais, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, que versem sobre temas relativos à área de atividade da Unidade;
- X – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe, quanto às demais Unidades, nos assuntos de sua competência, mantendo o(s) respectivo(s) superior(es) hierárquico(s) informado(s) quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XI – manter regular guarda de processos e documentos relativos aos serviços, atividades e procedimentos realizados pela Unidade, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano e, ainda, de eventual quebra de sigilo;
- XII – elaborar o Relatório Anual de Atividades da Corregedoria Regional Eleitoral, observada a seguinte divisão de trabalho:
 - a) ao Assessor-Chefe, compete elaborar o texto final do Relatório, orientando as Unidades subordinadas e promovendo a consolidação dos dados por elas fornecidos;
 - b) às demais Unidades, incumbe entregar ao Assessor-Chefe, quando solicitado e estritamente no prazo estipulado, sumário de todas as atividades desenvolvidas, para subsidiar a elaboração do Relatório.
- XIII – retransmitir tempestivamente aos cartórios eleitorais as orientações emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, relacionadas com as atividades da Unidade, quando envolverem rotinas a serem efetivadas pelos órgãos de primeiro grau;
- XIV – executar quaisquer outras atividades inerentes às suas atribuições ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, em conformidade com as normas pertinentes.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA-GERAL

Art. 44 À Diretoria-Geral incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades cartorárias e administrativas, com a orientação da Presidência e conforme as deliberações do Tribunal.

Seção I Do Gabinete

Art. 45 Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

- I – assistir na coordenação dos órgãos sob sua direção;
- II – preparar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor-Geral;
- III – preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Diretor-Geral;
- IV – controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados à Diretoria-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- V – prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral, à Assessoria de Gestão Estratégica e à Assessoria Jurídica;
- VI – 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;
- VII – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Seção II Da Assistência de Apoio Administrativo

Art. 46 À Assistência VI, de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral, compete:

- I – Assistir o Diretor-Geral no planejamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Diretoria-Geral;
- II – Elaborar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as minutas de despachos, conclusões, decisões, ofícios e memorandos relativos às matérias afetas ao Gabinete e demais comunicações determinadas pelo Diretor-Geral;
- III – Preparar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, o acompanhamento das correspondências físicas e eletrônicas do Gabinete, assim como o expediente e a agenda diária de trabalho do Diretor-Geral;
- VI – Intermediar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, os contatos entre o Diretor-Geral e as demais unidades do Tribunal;
- VII – Elaborar as escalas de plantão dos servidores do Gabinete da Diretoria-Geral, na jornada de expediente rotineira e no período eleitoral, conforme as determinações do Diretor-Geral, na conformidade das normas pertinentes;
- VIII – Providenciar e acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as requisições de diárias e passagens e adotar as demais providências relativas aos deslocamentos do Sr. Diretor-Geral e dos demais servidores lotados na Diretoria-Geral;
- VII – Executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito do Gabinete da Diretoria-Geral ou que lhe sejam determinados pelo Diretor-Geral.

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 47 À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral compete:

- I – prestar assistência jurídica, emitir pareceres em processos administrativos e analisar matérias de natureza jurídico-administrativa;
- II – examinar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e demais ajustes, bem como das respectivas alterações ou aditamentos;
- III – ~~examinar e aprovar os procedimentos de contratação direta, bem como os atos prévios à homologação de procedimentos licitatórios;~~
- III – examinar e aprovar os procedimentos de contratação direta, adesão à ata de registro de preços, bem como os atos prévios à homologação de procedimentos licitatórios (NR); [\(Redação dada pelo art. 17 da Resolução TRE/AL nº 16.106, de 21/01/2021\)](#)
- IV – realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do serviço;
- V – Executar outras atividades típicas de assessoramento jurídico ou pertinentes às atribuições da unidade.

Seção IV Da Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 48 À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

- I – assessorar o Diretor-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;
- II – assessorar o Diretor-Geral na coordenação do processo de planejamento do Tribunal, bem como na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;
- III – atuar na coordenação de projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal;
- IV – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das secretarias, encaminhadas à apreciação do Diretor-Geral;
- V – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica do Tribunal;
- VI – elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Secretaria do Tribunal; VII – assessorar o Diretor-Geral na elaboração, implementação e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal;
- VIII – acompanhar junto às unidades administrativas do Tribunal a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico;
- IX – propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;
- X – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;
- XI – supervisionar a gestão das iniciativas estratégicas e promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- XII – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária no que diz respeito às orientações sobre prioridades do planejamento estratégico.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 49 À Secretaria Judiciária compete:

- I – planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à formação, andamento, extinção e arquivamento dos feitos processuais de competência do Tribunal, indicando os meios e métodos para guarda e conservação dos documentos de natureza específica de sua área;
- ~~II – exercer efetivo controle do eleitorado no Estado, das filiações partidárias, dos registros de partidos políticos e de candidatos e cargos eletivos federais e estaduais;~~
- II - exercer efetivo controle das filiações partidárias, dos registros de partidos políticos e de candidatos e cargos eletivos federais e estaduais; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- III – supervisionar o procedimento de preparação das sessões, acórdãos e atividades de jurisprudência, divulgação e biblioteca.

Seção I
Da Assessoria de Planejamento e
Gestão Da Assessoria da Secretaria
Judiciária

Da Assessoria de Pesquisa e Biblioteconomia da Secretaria Judiciária
(Alterado pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022)

Art. 50 À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária compete:

- ~~I – assessorar o Secretário Judiciário na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;~~
- ~~II – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das Coordenadorias;~~
- ~~III – assistir o Secretário Judiciário na coordenação do processo de planejamento estratégico da Secretaria;~~
- ~~IV – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura da Secretaria Judiciária;~~
- ~~V – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades da Secretaria;~~
- ~~VI – elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Secretaria;~~
- ~~VII – elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão da qualidade.~~
- ~~VIII – acompanhar junto às Unidades Administrativas do Tribunal a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico que digam respeito à Secretaria que guardem pertinência temática com as competências da Secretaria;~~
- ~~IX – propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;~~
- ~~X – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Organização no âmbito da Secretaria;~~
- ~~XI – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade;~~

Art. 50. À Assessoria da Secretaria Judiciária compete:

- ~~I – assessorar o Secretário Judiciário na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;~~
- ~~II – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das Coordenadorias;~~
- ~~III – assistir o Secretário Judiciário na coordenação do processo de planejamento estratégico da Secretaria;~~
- ~~IV – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura da Secretaria Judiciária;~~
- ~~V – auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições legais, bem como prestar-lhe suporte~~

nos assuntos de natureza jurídico-administrativa;

VI—elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Secretaria;

VII—elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão de qualidade;

VIII—acompanhar, junto às Unidades Administrativas do Tribunal, a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico que digam respeito à Secretaria;

IX—pesquisar e acompanhar a atualização da jurisprudência dos Tribunais Superiores;

X—realizar pesquisa de legislação e doutrina de interesse do serviço, bem como quaisquer estudos de ordem jurídica;

XI—realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas na unidade;

XII—coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades da Secretaria;

XIII—propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;

XIV—acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas no âmbito da Secretaria;

XV—examinar a legalidade das propostas de atos, instruções e regulamentos da Secretaria Judiciária, visando à aplicação uniforme das normas;

XVI—assessorar o Secretário na proposição de atos normativos que facilitem o entendimento e a aplicação da legislação eleitoral.

Art. 50 À Assessoria de Pesquisa e Biblioteconomia da Secretaria Judiciária compete: ~~(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.243, pub. em 04/08/2022. Obs: renomeada para Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB) (Resolução nº 16.301, pub. em 28/02/2023) (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

I—promover estudos e analisar proposições sobre a estrutura da Secretaria Judiciária, submetendo-os à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a);

II—pesquisar e acompanhar a atualização da jurisprudência dos Tribunais Superiores;

III—realizar pesquisa de legislação e doutrina de interesse do serviço, bem como quaisquer estudos de ordem jurídica, submetendo o resultado ao crivo do(a) Secretário(a) Judiciário(a);

IV—assessorar e supervisionar as atividades inerentes à gestão da Biblioteca do TRE/AL;

V—executar atividades de seleção, catalogação, classificação e indexação do acervo bibliográfico do Órgão;

VI—supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, registro, manutenção e conservação do acervo bibliográfico deste TRE/AL;

VII—elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informação técnica, relacionados à área de biblioteconomia;

VIII—executar atividades relacionadas ao planejamento e monitoramento de projetos, programas e planos de ação próprios da Biblioteca deste Tribunal;

IX—executar quaisquer atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições, determinadas pelo(a) Secretário(a) Judiciário(a).

Seção II Do Gabinete

Art. 51 Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

I—assistir o seu titular na gestão da Secretaria, fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

I—assistir o(a) Secretário(a), fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições; ~~(Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

II—efetuar e controlar a remessa e o recebimento físico e eletrônico dos processos, documentos e correspondências em trâmite na Secretaria;

- ~~III – realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;~~
- III – realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo(a) Secretário(a); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- IV – elaborar termo de abertura e encerramento dos livros de reunião e de convenção dos partidos políticos no âmbito dos diretórios regionais;
- ~~V – analisar previamente os documentos e processos dirigidos à Secretaria, visando auxiliar a sua análise pelo Secretário;~~
- V – analisar previamente os documentos e processos dirigidos à Secretaria, visando auxiliar a sua análise pelo(a) Secretário(a); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- VI – revisar os Termos de Inscrição de Multas Eleitorais e registrá-los em livro ou sistema próprio; VII – organizar e controlar o arquivamento dos documentos, conforme a sua temporalidade;
- VIII – acompanhar as publicações na Imprensa Oficial, Intranet e Internet, cujas matérias sejam de interesse da Secretaria, mantendo os arquivos pertinentes organizados e atualizados;
- ~~IX – acompanhar as sessões plenárias, prestando suporte aos Membros da Corte, ao Secretário da Sessão e ao Coordenador de Acompanhamento e Registros Plenários, bem como controlar em sistema próprio e informar os números dos acórdãos e resoluções a serem conferidos em Sessão;~~ (Revogado pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).
- ~~X – providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos;~~
- ~~XI – extrair certidões;~~ (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- XII – organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Secretaria;
- XIII – auxiliar na elaboração do Plano de Ação da Secretaria, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- XIV – providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos servidores e/ou colaboradores eventuais da Secretaria na sua área de competência;
- XV – acompanhar as atividades da Secretaria, efetuando a coleta de informações e a produção de relatórios gerenciais e de gestão;
- ~~XVI – controlar os indicadores administrativos do Planejamento Estratégico do Tribunal relativos à área, para análise dos resultados pelo titular e Coordenadores da Secretaria;~~
- XVI – controlar os indicadores administrativos do Planejamento Estratégico do Tribunal, relativos à área, para análise dos resultados pelo titular e Coordenadores(as) da Secretaria; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- ~~XVII – elaborar e expedir os atos administrativos pertinentes às Seções que integram a Secretaria;~~ (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- ~~XVIII – elaborar os atos do Secretário nos processos judiciais, visando o cumprimento das decisões e despachos do Presidente, dos Juízes relatores e do Corregedor Regional Eleitoral;~~ (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- ~~XIX – controlar a agenda de atividades do Secretário;~~
- XIX – controlar a agenda de atividades do(a) Secretário(a); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- ~~XX – desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes à sua área de atuação;~~
- XX – desempenhar outras atividades designadas pelo(a) Secretário(a); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- ~~XXI – levantar, consolidar e encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados estatísticos do Tribunal no âmbito do 2º Grau;~~ (Revogado pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).
- XXII – levantar, consolidar e encaminhar mensalmente ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados relativos às Metas Nacionais, Indicadores, Justiça em Números e o Módulo de Produtividade das Serventias e Magistrados no âmbito do 2º Grau; (Revogado pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).
- ~~XXIII – controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal;~~ (Revogado pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).

XXIV – providenciar as requisições de materiais de consumo e permanente para utilização no âmbito do Gabinete da Secretaria Judiciária; (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).

XXV – providenciar a abertura dos chamados relativos à requisição de serviços para o Gabinete da Secretaria Judiciária; (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).

~~XXVI – efetuar o registro no Sistema SEJUDWEB, relativo aos processos julgados judiciais e administrativos, bem como o controle da numeração das Resoluções. (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).~~

XXVI – efetuar o registro no Sistema SEJUDWEB, relativo aos processos julgados judiciais e administrativos. (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Seção II-A

Da Assistência VI da Secretaria Judiciária
(Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022)

Art. 51-A. À Assistência VI da Secretaria Judiciária compete:

- ~~I – assessorar o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;~~
 - I – auxiliar o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- II – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das Coordenadorias;
- III – assistir o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na coordenação do processo de planejamento estratégico da Secretaria;
- IV – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura da Secretaria Judiciária;
- V – auxiliar o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições legais, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- VI – elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Secretaria;
- VII – elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão de qualidade;
- VIII – acompanhar, junto às Unidades Administrativas do Tribunal, a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico que digam respeito à Secretaria;
- IX – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades da Secretaria;
- X – propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;
- XI - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas no âmbito da Secretaria;
- ~~XII – examinar a legalidade das propostas de atos, instruções e regulamentos da Secretaria Judiciária, visando à aplicação uniforme das normas;~~
- ~~XIII – assessorar o(a) Secretário(a) na proposição de atos normativos que facilitem o entendimento e a aplicação da legislação eleitoral;~~
 - XIII – assistir o(a) Secretário(a) na proposição de atos normativos que facilitem o entendimento e a aplicação da legislação eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)
- ~~XIV - acompanhar as sessões plenárias, prestando suporte aos Membros da Corte, ao Secretário da Sessão e ao Coordenador de Acompanhamento e Registros Plenários; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- ~~XV – controlar em sistema próprio e informar os números das resoluções a serem conferidas em Sessão; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- ~~XVI - confeccionar a sugestão de calendário mensal das sessões ordinárias, de acordo com as datas propostas pelo(a) Secretário(a) Judiciário(a); (nova redação, fornecida pelo art. 1º da Resolução TRE/AL nº 16.130, de 11/05/2021); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~
- XVII - realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas na unidade.

Seção III

Da Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos

Art. 52 À Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos compete:

- I – planejar, coordenar, orientar e dirigir, nos processos de competência do Tribunal, as atividades referentes aos atos judiciais, desenvolvidas pelas seções que lhe são subordinadas;
- II – examinar e subscrever os termos de recebimento e juntada, diligenciando pela regularidade procedimental e informando eventuais inconsistências ou aquilo que lhe seja solicitado;
- 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;
- V – gerenciar os sistemas inerentes aos procedimentos de registro dos candidatos, nas eleições gerais, bem como auxiliar na análise da documentação e demais atos que se fizerem necessários ao

seu regular processamento;

VI – auxiliar nos procedimentos de distribuição do horário eleitoral gratuito nas eleições gerais;

VII – proporcionar treinamento aos servidores dos cartórios eleitorais referente à legislação eleitoral e à utilização dos sistemas de candidatura e de horário eleitoral gratuito, em ano de eleições municipais. (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)

Subseção I

Da Seção de Autuação e Controle de Processos

Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais

(renomeada pela Resolução TRE/AL nº 16.301/2023, publicada em 28/02/2023)

Art. 53 À Seção de Autuação e Controle de Processos compete:

~~I – receber, classificar, numerar e registrar no sistema automatizado próprio as petições e os processos de competência originária e recursal, bem como os feitos administrativos de competência do Pleno e os de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, observada a ordem de entrada na Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos;~~

~~I – receber, classificar, numerar e registrar no sistema automatizado próprio as petições e os processos de competência originária e recursal, bem como os feitos administrativos de competência do Pleno e os de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, observada a ordem de entrada no Protocolo do Tribunal; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019)~~

~~II – verificar e controlar a ocorrência de prevenção e de dependência, para fins de distribuição, certificando nos autos sua ocorrência;~~

~~III – executar os serviços de autuação dos feitos, providenciando, nos autos físicos, o capeamento, a numeração de folhas e a lavratura dos termos respectivos, bem como a abertura de volumes, quando necessário;~~

~~IV – elaborar os termos de conclusão dos processos distribuídos aos respectivos Relatores, Revisores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral;~~

~~V – proceder às atualizações no cadastro do feito, pertinentes a quaisquer alterações relativas às partes e aos procuradores, bem como à redistribuição;~~

~~VI – manter controle das procurações arquivadas pelas partes na Secretaria, instruindo os feitos com certidões respectivas, por ocasião da autuação;~~

~~VII – registrar os recursos incidentais nos feitos em trâmite e os interpostos em face das decisões proferidas pelo Tribunal;~~

~~VIII – publicar, no veículo de comunicação oficial dos atos do Tribunal, a resenha de distribuição e redistribuição;~~

~~IX – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)~~

~~X – dar cumprimento aos despachos e decisões do Presidente e dos Relatores; -~~

~~XI – processar os recursos das decisões do Relator ou do Tribunal;~~

~~XII – proceder à juntada de documentos ou petições;~~

~~XIII – controlar os prazos processuais, promovendo as certificações que se fizerem necessárias; -~~

~~XIV – manter acompanhamento sobre os processos em diligência;~~

~~XV – promover o encaminhamento dos atos judiciais ao veículo de publicação oficial;~~

~~XVI – proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso, subscrevendo sua certificação;~~

~~XVII – efetuar o registro das multas eleitorais impostas e não recolhidas nos feitos de competência originária do Tribunal, com expedição do termo respectivo;~~

~~XVIII – expedir as comunicações pertinentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;~~

~~XIX – registrar no sistema informatizado a saída e a devolução dos feitos, bem como prepará-los para sua movimentação;~~

~~XX – registrar em agenda a existência de petições e documentos cujos autos estejam fora da~~

Secretaria;

~~XXI — (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)~~

~~XXII — proceder à juntada das manifestações do Ministério Público Eleitoral;~~

~~XXIII — fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária;~~

~~XXIV — prestar informações quanto à tramitação dos feitos, executados aqueles protegidos por sigilo de justiça, bem como expedir as respectivas certidões de objeto e pé;~~

~~XXV — fazer carga dos feitos às partes, mantendo controle do prazo de vista, procedendo à cobrança da devolução, quando necessário;~~

~~XXVI — controlar o decurso do prazo e promover a certificação do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;~~

~~XXVII — remeter ao arquivo ou ao Juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo Tribunal;~~

~~XXVIII — proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento a requisições de cópias ou vistas;~~

~~XXIX — realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

Art. 53. À Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais compete:

(Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

I – verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico;

II – receber, classificar, numerar e registrar no sistema automatizado próprio as petições e os processos de competência originária e recursal, bem como os feitos administrativos de competência do Pleno e os de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, observada a ordem de entrada no Protocolo do Tribunal;

III – verificar e controlar a ocorrência de prevenção e de dependência, para fins de distribuição, certificando nos autos sua ocorrência;

IV – redistribuir e realizar procedimentos equivalentes no processo judicial eletrônico;

V – fazer conclusão ao(à) Desembargador(a) Eleitoral de processo judicial eletrônico, abrir vista ao(à) Procurador(a) Regional Eleitoral de recurso distribuído ou remeter à unidade competente pela análise das contas eleitorais ou partidárias;

VI – proceder às atualizações no cadastro do feito pertinentes a quaisquer alterações relativas às partes e aos procuradores, bem como à redistribuição;

VII – publicar, no veículo de comunicação oficial dos atos do Tribunal, a resenha de distribuição e redistribuição;

VIII – elaborar estatísticas dos feitos distribuídos e redistribuídos;

IX - (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)

X – orientar as zonas eleitorais sobre o envio de processos que contenham multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XI – expedir certidões de distribuição dos feitos;

XII – verificar conformidade de processo para arquivamento ou baixa definitiva;

XIII – verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico;

XIV – autuar feito das classes instrução e processo administrativo;

XV – redistribuir de ofício, certificando seu fundamento legal ou regimental;

XVI – migrar para sistema de processo judicial eletrônico processo físico a ser remetido ao Tribunal Superior Eleitoral;

XVII – atender partes e advogados(a);

XVIII – registrar, em sistema informatizado específico, conteúdo de despachos e decisões;

XIX – compilar e elaborar estatísticas de dados atinentes a despachos, decisões monocráticas, liminares, interlocutórias e a feitos arquivados e baixados para zonas eleitorais e remetidos ao Tribunal Superior Eleitoral;

XX – consolidar dados relativos a estatísticas de pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria Judiciária;

- XXI – levantar, consolidar e encaminhar os dados estatísticos processuais solicitados no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a);
- XXII – levantar, consolidar e encaminhar mensalmente à AGE todos os dados relativos às Metas Nacionais, no âmbito do 2º Grau, de responsabilidade da Secretaria Judiciária, para posterior remessa ao Conselho Nacional de Justiça, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a);
- XXIII – levantar, consolidar e encaminhar mensalmente ao Conselho Nacional de Justiça os dados relativos aos passos do Módulo de Produtividade das Serventias e Magistrados no âmbito do 2º Grau, de responsabilidade da Secretaria Judiciária, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a);
- XXIV – levantar, consolidar e encaminhar semestralmente ao Conselho Nacional de Justiça os dados relativos à Justiça em Números, no âmbito do 2º Grau, após submeter ao crivo do(a) Secretário(a) Judiciário(a);
- XXV – levantar, consolidar e encaminhar semestralmente ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados relativos aos Indicadores, no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a);
- XXVI – controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal, e encaminhar ao(à) Secretário(a) Judiciário(a) e demais interessados;
- XXVII – correção das pendências e saneamento do DataJud;
- XXVIII – fazer o levantamento e providenciar as publicações mensais no Portal Transparência do CNJ, relativas à produtividade dos membros, no âmbito do 2º grau de jurisdição;
- XXIX – fazer o levantamento e providenciar relatórios processuais estatísticos solicitados pelos Membros do Tribunal;
- XXX – executar outras atividades correlatas. (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Subseção II Da Seção de Partidos, Filiações e Processamento

Art. 54 À Seção de Partidos, Filiações e Processamento compete:

- I – cadastrar e orientar os usuários regionais dos partidos políticos e interessados para utilização do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), ou outro que venha a substituí-lo;
- II – conferir, anotar e validar o registro de constituição, inativação, alteração da vigência e composição de comissões provisórias e diretórios regionais e municipais, bem como de credenciamento e descredenciamento de delegados estaduais;
- III – dar conhecimento aos Juízes Eleitorais, por meio eletrônico, da composição dos órgãos partidários anotados no Tribunal e das informações relativas aos partidos políticos em formação;
- IV – inserir no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), ou outro que venha a substituí-lo, as informações enviadas pelo Juiz Eleitoral referentes ao credenciamento e descredenciamento de delegados municipais;
- ~~V – redigir certidões;~~
- ~~VI – gerenciar os procedimentos concernentes às multas eleitorais;~~
- ~~VII – realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.~~
- VI – gerenciar a divulgação de dados e procedimentos concernentes às multas eleitorais em sistema próprio;
- VII – atender aos partidos políticos e prestar informações sobre legislação eleitoral e partidária, como também aos cartórios eleitorais;
- VIII – promover o cadastramento de administrador de Diretório Regional de Partido Político para utilização do sistema informatizado próprio adotado pela Justiça Eleitoral para controlar relação de filiados;
- IX – orientar as Zonas Eleitorais, nos procedimentos atinentes ao recebimento das listas ordinárias de filiação partidária, e, bem assim, nos processos de pedido de inclusão e processamento de listas especiais;

X – orientar as Zonas Eleitorais, nos procedimentos de regularização das filiações partidárias sub judice, decorrentes do processamento das listagens, através de relatórios emitidos por sistema

próprio;

~~XI — realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

XI - receber e analisar os requerimentos de propaganda partidária gratuita de rádio e televisão encaminhados pelos órgãos de direção partidária estaduais; (NR) (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.192, pub. em 25/02/2022)

XII - dar andamento, observada a ordem protocolar, e instruir as solicitações de fixação das datas de formação das cadeias estaduais, para que sejam submetidas à autorização do Tribunal; (Alterado pelo da Resolução TRE/AL nº 16.192, pub. em 25/02/2022)

XIII - realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.192, pub. em 25/02/2022)

Subseção III

Da Seção de Contas Eleitorais

(Incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

Art. 54-A À Seção de Contas Eleitorais compete:

~~I — executar as atividades de assessoramento no que concerne à legislação, jurisprudência e doutrina, prestando informações e pareceres relacionados às áreas de Contas Eleitorais e Partidárias; II — elaborar propostas de normas e convênios, bem como promover as ações necessárias à fiscalização do financiamento administrativo dos Partidos Políticos e das campanhas eleitorais em âmbito estadual, apoiando essas atividades na esfera municipal;~~

~~III — acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes do exame das contas, inclusive na operação e utilização dos sistemas de prestação de contas eleitorais e partidárias;~~

~~IV — exercer a fiscalização sobre movimentação financeira e escrituração contábil dos órgãos de direção estaduais dos partidos políticos, verificando a integridade e fidedignidade das informações pertinentes às prestações de contas partidárias;~~

~~V — emitir, quando solicitado pelo Desembargador Relator, parecer sobre a regularidade do financiamento de campanha, em recursos interpostos nos processos de prestações de contas de candidatos e órgãos de direção partidária municipais, originários das zonas eleitorais;~~

~~VI — emitir, quando solicitado pelo Desembargador Relator, parecer técnico em recursos interpostos nos processos de prestações de contas anuais de órgãos de direção partidária municipais;~~

~~VII — encaminhar à Coordenadoria proposta de formação da Comissão de Exame de Contas Eleitorais, nas eleições gerais, a qual funcionará sob a sua presidência, e solicitar a estrutura necessária para o seu funcionamento;~~

~~VIII — analisar e emitir parecer técnico sobre as prestações de contas de candidatos e órgãos de direção partidária estaduais nas campanhas referentes às eleições gerais, bem como sobre as contas anuais dos órgãos de direção partidária estaduais;~~

~~IX — prestar atendimento e informações aos partidos políticos, candidatos e demais interessados acerca das normas pertinentes à arrecadação, aplicação de recursos e apresentação das respectivas contas anuais e de campanhas eleitorais, pelos diversos meios de comunicação;~~

~~X — realizar auditorias nos órgãos de direção estaduais de partidos políticos, sempre que entender necessário ou por determinação do Desembargador Relator do Tribunal;~~

~~XI — propor diligências para corrigir omissões, esclarecer dúvidas e promover circularizações verificadas nos processos de prestações de contas de campanhas eleitorais e anuais de partidos políticos;~~

~~XII — treinar e orientar os examinadores, quando solicitados a prestar auxílio, nas tarefas~~

desenvolvidas nas prestações de contas;

XIII — orientar e treinar servidores para o trabalho de análise das contas anuais dos Partidos Políticos e fiscalização do financiamento das campanhas eleitorais, nos âmbitos estadual e municipal;

XIV — acompanhar e manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios estaduais dos partidos políticos, especialmente no que se refere à aplicação de recursos do Fundo Partidário, a fim de subsidiar informações a serem encaminhadas ao Tribunal Superior Eleitoral e ao Tribunal de Contas da União;

XV — cadastrar no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias (SICO), ou outro que venha a substituí-lo, as prestações de contas partidárias estaduais e eleitorais, referentes às eleições gerais, bem como os respectivos julgamentos;

XVI — emitir certidão, quando solicitada, da regularidade da situação dos partidos em relação à prestação de contas e fundo partidário;

XVII — registrar no Sistema de Informações do Banco Central (SISBACEN), ou outro que venha a substituí-lo, quando determinado pela autoridade competente, os nomes dos dirigentes partidários e candidatos, exclusivamente com relação às contas partidárias e eleitorais;

XVIII — acompanhar diariamente as mensagens e orientações encaminhadas pela área técnica do TSE e, quando necessário, repassar aos cartórios eleitorais;

XIX — manter atualizadas na intranet e na internet as informações relativas às prestações de contas anuais de Partidos Políticos.

Subseção III

Da Seção de Processamento

(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 54-B. À Seção de Processamento compete:

I – dar cumprimento aos atos processuais, decisões e despachos do(a) Presidente e demais relatores(as), realizando os atos de comunicação necessários;

II – dar cumprimento às decisões do Tribunal Superior Eleitoral ou providenciar o respectivo arquivamento, conforme o caso;

III – manter acompanhamento dos processos em diligência;

IV – promover a citação em ações de competência originária;

V – intimar partes e advogados(as) dos despachos proferidos por Desembargador(a) Eleitoral;

VI – controlar os prazos processuais, promovendo as certificações que se fizerem necessárias;

VII – proceder à juntada de documentos ou petições aos respectivos autos;

VIII – lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;

IX – realizar as comunicações inerentes aos despachos, decisões interlocutórias, monocráticas e liminares aos cartórios eleitorais;

X – comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral decisão condenatória proferida em ação penal transitada em julgado;

XI – comunicar a órgão nacional penalidade aplicada em processo de prestação de contas de órgão de direção partidária estadual;

XII – prestar informação a órgão competente acerca de decisão do Tribunal que declarar inelegibilidade;

- XIII – fazer carga dos feitos às partes, mantendo controle do prazo de vista, procedendo à cobrança da devolução, quando necessário;
- XIV – prestar informações quanto à tramitação dos feitos, excetuados aqueles protegidos por segredo de justiça, bem como expedir as respectivas certidões de objeto e pé;
- XV – expedir certidão acerca de andamento de processo judicial e de comprovação do exercício da advocacia;
- XVI – atender partes, advogados(as), candidatos(as), representantes de partido político e ao público em geral;
- XVII – efetuar o registro das multas eleitorais impostas e não recolhidas nos feitos de competência originária do Tribunal, com expedição do termo respectivo;
- XVIII – lavrar, em livro próprio, demonstrativo de débito no caso de multa eleitoral não quitada para fins de encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XIX – notificar partido político ou agente responsável para providenciar o recolhimento ao erário de recurso do fundo partidário aplicado irregularmente ou de origem não identificada, após trânsito em julgado de decisão que julgar as contas;
- XX – expedir comunicação para cumprimento de decisão judicial relacionada à propaganda eleitoral;
- XXI – remeter documento e processo para expedição;
- XXII – registrar e processar os recursos incidentais nos feitos em trâmite e os interpostos em face das decisões proferidas pelo Tribunal ou monocraticamente;
- XXIII – providenciar baixa de processo e remeter ao arquivo ou ao Juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo Tribunal;
- XXIV – proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento às requisições de cópias ou vistas;
- XXV – registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, de competência originária, em sistema informatizado específico;
- XXVI – registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;
- XXVII – registrar no sistema informatizado a saída e a devolução dos feitos, bem como prepará-los para sua movimentação;
- XXVIII – retificar, se for o caso, dados de autuação quando o processo estiver na unidade de processamento;
- XXIX – receber, distribuir e controlar comunicações eletrônicas procedentes de órgão da Justiça Eleitoral;
- XXX – obter informações de cartórios eleitorais sobre cumprimento de despachos e decisões de Desembargador(a) Eleitoral, do(a) Presidente, do colegiado ou do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXI – receber processos baixados do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXII – monitorar processos eletrônicos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXIII – publicar editais, despachos, decisões interlocutórias e liminares em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico;
- XXXIV – proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso, subscrevendo sua certificação;
- XXXV – elaborar, colher assinatura e expedir cartas de ordem e precatória a juízo eleitoral e Tribunal;
- XXXVI – encaminhar demonstrativos de débitos à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XXXVII – promover cobranças de valor recebido de fonte vedada ou de origem não identificada, bem como decorrente da aplicação irregular de recurso público, em processos de prestação de contas anual de partido político e de campanha, remetendo à Advocacia-Geral da União em caso de inadimplemento;

XXXVIII – abrir vista à Procuradoria Regional Eleitoral nos processos de prestação de contas recebidos em grau recursal, após a manifestação da unidade responsável pela análise das contas eleitorais e partidárias;

XIX – exercer controle mensal dos processos com parcelamento judicial de multas em andamento, com remessa à unidade responsável para atualização monetária, emissão de guia de recolhimento e confirmação do pagamento;

XL – expedir as comunicações pertinentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;

XLI – fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária;

XLII – realizar outras atividades correlatas e as determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção IV

Da Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários

Art. 55 À Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários compete:

I – dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento das Sessões, aos julgamentos e aos registros das decisões plenárias;

II – acompanhar as Sessões Plenárias judiciais e administrativas, registrando as decisões proferidas pelo Tribunal;

III – prestar apoio ao Secretário durante as Sessões, visando ao seu bom andamento;

IV – anotar pedidos de sustentação oral e de preferência na ordem de julgamento, informando-os ao Secretário da Sessão;

V – prestar atendimento aos advogados e demais interessados no decorrer das Sessões, no que pertine ao julgamento dos feitos;

VI – submeter proposta de cronograma mensal de Sessões ao Plenário;

VII – distribuir, após devida aprovação, o calendário das Sessões aos Membros do Tribunal e às unidades envolvidas;

VIII – publicar no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas (DEJEAL) o calendário mensal de Sessões, devidamente aprovado pelo Pleno do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, bem como disponibilizá-lo a todos os servidores do quadro do Tribunal, via e-mail;

IX – elaborar o calendário das Sessões Extraordinárias do Tribunal, quando necessário, e dar a devida publicidade;

X – controlar a entrada e saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado;

XI – atestar e remeter, mensalmente, as fichas de controle de frequência dos Membros do Tribunal e do representante do Ministério Público à Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de pagamento; XII – encaminhar para os Membros do Tribunal e o Procurador Regional Eleitoral as pauta de julgamento e a ata das Sessões via correio eletrônico;

XIII – disponibilizar as minutas dos processos apresentados para julgamento em mesa;

- XIV – revisar as atas das Sessões Plenárias, fazendo as modificações necessárias;
- XV – certificar a publicação das atas das Sessões Plenárias no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas (DEJEAL), bem como sua digitalização e disponibilização no sítio do Tribunal na intranet e internet;
- XVI – conferir os avisos e as pautas de julgamento;
- XVII – certificar os avisos de julgamento e de publicação dos acórdãos e resoluções, bem como outras acerca de atos e fatos relacionados com processos e documentos pertinentes à Unidade;
- XVIII – preparar as certidões de julgamento referentes aos pedidos de vista, bem como outras acerca de atos e fatos relacionados com processos e documentos pertinentes à Unidade;
- XIX – gerenciar o sistema eletrônico de julgamentos;
- XX – disponibilizar, por determinação superior, cópias da gravação e degravação de material de áudio relativo às Sessões Plenárias;
- XXI – revisar os textos degravados, adequando o discurso oral à linguagem escrita, dando-lhes formato gramatical;
- XXII – proceder à revisão do relatório de acompanhamento das Sessões;
- XXIII – certificar a autenticidade dos textos degravados;
- XXIV – verificar a necessidade de quórum completo nos julgamentos dos feitos, providenciando a convocação dos substitutos, caso necessário;
- XXV – encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas o processo relativo à convocação dos Membros substitutos nos casos de ausência dos respectivos titulares;
- XXVI – encaminhar as minutas dos processos administrativos aos Membros do Tribunal, bem como providenciar sua inclusão em pauta para julgamento.

Subseção I Da Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios

Art. 56 À Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios compete:

- I – fazer o acompanhamento das Sessões Plenárias e registrá-las digitalmente mediante sistema de armazenamento e gerenciamento de som;
- II – registrar anotações no sistema eletrônico acerca de procedimentos correlatos à Seção;
- III – fiscalizar o serviço de operação dos equipamentos de som e gravação das Sessões de julgamento;
- IV – proceder à gravação de cópia dos arquivos de áudio das Sessões Plenárias, somente após requerimento, por escrito, das partes, dos advogados, dos juízes, dos membros do Ministério Público, dos servidores deste Tribunal e/ou dos demais terceiros interessados, mediante aprovação da Presidência do Tribunal;
- V – proceder à degravação, em casos excepcionais, de material de áudio relativo às Sessões Plenárias, mediante requerimento das partes, dos advogados, dos juízes, dos membros do Ministério Público, dos servidores deste Tribunal e/ou dos demais terceiros interessados, desde que expressamente autorizados pelo Presidente;
- VI – proceder à elaboração do relatório de acompanhamento das Sessões;
- VII – catalogar e manter arquivo em formato PDF do relatório de acompanhamento das Sessões;
- VIII – manter os arquivos de áudio das Sessões Plenárias devidamente catalogados e arquivados;
- XIX – registrar, quando necessário, eventuais reuniões extraordinárias;
- X – proceder aos atos preparatórios necessários à realização das Sessões Plenárias do Tribunal;
- XI – compor o índice de julgamento da Sessão, com os processos incluídos em pauta e os apresentados em mesa para julgamento;
- XII – inserir no Sistema Informatizado a composição plenária, representante do Ministério Público

e Secretário presente em cada Sessão;

XIII – confeccionar, publicar, digitalizar e disponibilizar no site as atas das Sessões Plenárias do Tribunal;

XIV – disponibilizar no site do Tribunal o áudio das Sessões Plenárias XV – organizar e manter o arquivo das atas;

XVI – manter cópia de segurança, em meio digital, dos arquivos das atas;

XVII – transcrever os pronunciamentos e as solenidades para os devidos registros em ata; XVIII – manter e atualizar os sistemas de armazenamento de dados e documentos;

XIX – aferir, nas Sessões Plenárias, a frequência dos Membros do Tribunal e do representante do Ministério Público, submetendo-a ao Coordenador;

XX – providenciar a convocação dos Membros Substitutos nos casos de ausência dos titulares, submetendo-a ao Coordenador;

~~XXI – confeccionar sugestão de calendário mensal com as datas das Sessões, submetendo-a ao Coordenador;~~

~~XXI – confeccionar a sugestão de calendário mensal das sessões ordinárias, de acordo com as datas propostas pelo Secretário Judiciário; (Revogado pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).~~

~~XXII – preencher declaração de comparecimento às Sessões de julgamento, submetendo-a ao Coordenador;~~

~~XXIII – redigir certidões acerca de atos e fatos relacionados com os processos e documentos pertinentes à Seção, subscritas pelo servidor que as elaborou e submetidas ao Coordenador;~~

~~XXIV – oferecer apoio administrativo para o bom andamento das Sessões Plenárias;~~

~~XXV – prestar auxílio à unidade a qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por seus superiores hierárquicos;~~

~~XXVI – levantar, consolidar e encaminhar os dados estatísticos processuais solicitados no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a); (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022). (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~XXVII - levantar, consolidar e encaminhar mensalmente à AGE todos os dados relativos às Metas Nacionais, no âmbito do 2º Grau, de responsabilidade da Secretaria Judiciária, para posterior remessa ao Conselho Nacional de Justiça, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a); (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022). (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~XXVIII - levantar, consolidar e encaminhar mensalmente ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados relativos aos passos do Módulo de Produtividade das Serventias e Magistrados no âmbito do 2º Grau, de responsabilidade da Secretaria Judiciária, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a); (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022). (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~XXIX - levantar, consolidar e encaminhar semestralmente ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados relativos à Justiça em Números no âmbito do 2º Grau, após submeter ao crivo do(a) Secretário(a) Judiciário(a); (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022). (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~XXX - levantar, consolidar e encaminhar semestralmente ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados relativos aos Indicadores no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a); (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022). (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~XXXI - controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal, e encaminhar ao(à) Secretário(a) Judiciário(a); (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022). (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~XXXII - correção das pendências e saneamento do DataJud; (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022). (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~XXXIII - fazer o levantamento e providenciar as publicações mensais no Portal Transparência do CNJ, relativas à produtividade e frequência dos magistrados. (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022). (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~XXXIV – controlar a numeração das Resoluções que serão apreciadas em plenário; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

Subseção II
Da Seção de Registros e Publicações Plenárias

Art. 57 À Seção de Registros e Publicações Plenárias compete:

- I – submeter à apreciação do Coordenador solicitação de inclusão de processo em pauta, objetivando indicação de data para julgamento;
- II – conferir a regularidade dos processos para julgamento, no que se refere à autuação; III – verificar possíveis suspeições ou impedimentos dos Membros do Tribunal;
- IV – registrar em Sistema informatizado a data designada para julgamento dos processos;
- V – elaborar os avisos de julgamento, encaminhando-os para publicação no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas (DEJEAL) ou Secretaria;
- VI – certificar a publicação dos avisos de julgamento, submetendo-a ao Coordenador; VII – registrar a publicação dos avisos de julgamento no Sistema informatizado;
- VIII – divulgar e manter atualizados os avisos de julgamento nas dependências do Tribunal;
- IX – elaborar a pauta dos julgamentos, observados a ordem regimental e o tempo destinado à sustentação oral das partes;
- X – relacionar e inserir em meio eletrônico, quando necessário, os processos apresentados para julgamento em mesa;
- XI – disponibilizar as pautas de julgamento e o calendário das Sessões Plenárias na página mantida pelo Tribunal na Internet e Intranet;
- XII – elaborar os editais de convocação de Sessões Extraordinárias e providenciar sua publicação com a necessária antecedência;
- XIII – numerar os acórdãos e resoluções, rigorosamente, de acordo com a ordem de julgamento;
- XIV – controlar os processos julgados, providenciando a devida juntada de votos, acórdãos e resoluções;
- XV – proceder ao acompanhamento e ao registro dos julgamentos no Sistema informatizado;
- XVI – providenciar a publicação dos acórdãos e resoluções no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas (DEJEAL);
- XVII – confeccionar as certidões de julgamento, colhendo a assinatura do titular da Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários;
- XVIII – certificar a publicação dos acórdãos e resoluções, registrando-a no Sistema Informatizado, submetendo-a ao Coordenador;
- XIX – remeter os processos, após a publicação dos acórdãos e resoluções, para a Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários;
- XX – encaminhar acórdãos e resoluções, devidamente assinados, acompanhados de certidão de julgamento e certidão de publicação, para a Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação;
- XXI – manter e atualizar os sistemas de armazenamento de dados e documentos;
- XXII – disponibilizar aos advogados e aos interessados em geral, informações sobre as datas e horários dos julgamentos plenários, bem como certidões das decisões colegiadas publicadas;
- XXIII – auxiliar nos trabalhos afetos às Sessões de julgamento;
- XXIV – prestar apoio à unidade a qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por seus superiores hierárquicos;
- XXV – proceder à comunicação das decisões proferidas pelos Relatores aos Juízes Eleitorais.
(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)

Seção V

Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação Assessoria de Jurisprudência e Documentação
~~(renomeada pela Resolução TRE/AL nº 16.294/2023, pub. em 10/01/2023)~~

Da Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB)
(renomeada pela Resolução TRE/AL nº 16.301/2023, pub. em 28/02/2023)

~~Art. 58 À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao registro sistemático da jurisprudência, bem como organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal.~~

Art. 58. À Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia compete: (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

- I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades das seções sob sua coordenação;
- II – orientar e supervisionar as atividades referentes ao registro sistemático da jurisprudência, bem como organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal;
- III – propor normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade;
- IV – controlar a tramitação de documentos e procedimentos dentro da Coordenadoria, mantendo devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- V – receber, distribuir e prestar informações em procedimentos de sua competência;
- VI – fomentar a integração entre seções da Coordenadoria e com as demais unidades;
- VII – propor e supervisionar as demandas direcionadas à confecção de ementários de jurisprudência;
- VIII – supervisionar o serviço de acesso à Jurisprudência do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, propondo o aperfeiçoamento de sistemas;
- IX – supervisionar as atividades inerentes à gestão da Biblioteca do TRE/AL;
- X – supervisionar as atividades relacionadas a manutenção e conservação do acervo bibliográfico deste TRE/AL;
- XI – supervisionar e desenvolver atividades técnicas relacionadas com seleção, aquisição, catalogação, classificação, indexação, guarda e divulgação do acervo, mantendo o registro atualizado no sistema de automação da Biblioteca, zelando pela padronização adotada pela Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral – REJE;
- XII – realizar o planejamento e avaliação do acervo para aquisição, manutenção e descarte do material, conforme as diretrizes previstas na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;
- XIII – elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informação técnica, relacionados à área de biblioteconomia;
- XIV – executar atividades relacionadas ao planejamento e monitoramento de projetos, programas e planos de ação próprios da Biblioteca deste Tribunal;
- XV – exercer as demais atividades que lhes sejam específicas, em decorrência do cargo.

Subseção I

Da Assessoria de Jurisprudência e Documentação
(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Art. 58-A. À Assessoria de Jurisprudência e Documentação compete:

- I – assessorar o superior imediato na coordenação e execução de suas atividades;
- II – assessorar e supervisionar as atividades relacionadas às seções da coordenadoria;
- III – sugerir providências para a capacitação dos servidores da unidade respectiva e para o seu aprimoramento continuado;
- IV – assistir o(a) Coordenador(a) no processo de planejamento estratégico da unidade;
- V – elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão de qualidade;
- VI – elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Coordenadoria;
- VII – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas na unidade;
- VIII – exercer as demais atividades que lhes sejam específicas, em decorrência do cargo.

Subseção II

Da Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo

Art. 59 À Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo compete:

~~I – organizar e manter atualizados os fichários de jurisprudência Eleitoral e da legislação de interesse da Justiça Eleitoral;~~

~~II – coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência Eleitoral;~~

~~I – selecionar, organizar e manter atualizada, no sítio eletrônico do TRE-AL, a legislação de interesse da Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~II – coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência eleitoral, organizando-os por assuntos específicos; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~III – atender os pedidos de informação de órgãos e autoridades do Tribunal, outras repartições públicas e pessoas interessadas;~~

~~IV – executar trabalhos de análise dos acórdãos e resoluções do Tribunal, bem assim os relativos à sua indexação, com o objetivo de implantar, manter e atualizar sistemas de armazenamento de dados e sua recuperação;~~

~~V – operar o equipamento eletrônico instalado no Tribunal, destinado à entrada de dados referentes aos acórdãos e resoluções do próprio Tribunal;~~

~~VI – proceder, no terminal, à recuperação das informações constantes do banco de dados;~~

~~VII – realizar pesquisas de Legislação, Doutrina e Jurisprudência, no terminal instalado no Tribunal;~~

~~VIII – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes.~~

~~IX – captar os conteúdos do Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas (DEJEAL) considerados relevantes, e disponibilizá-los aos públicos interno e externo através do Sistema de Publicação de Atos Normativos (PAN), ou outro que venha a substituí-lo;~~

~~X – regulamentar e coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral que regule a matéria;~~

~~X – coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019)~~

~~XI – consolidar os atos normativos deste Regional sempre que sua redação for modificada, mediante a publicação da versão consolidada e a disponibilização à consulta pública do texto normativo, contendo a redação original e a atual; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019)~~

~~IV – proceder à leitura e à análise dos acórdãos e resoluções do Tribunal, bem assim os relativos à sua indexação, com o objetivo de implantar, manter e atualizar sistemas de armazenamento de dados e sua recuperação (SJUR); (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~V – realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência pertinentes à Justiça Eleitoral, em atendimento aos públicos interno e externo; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~VI – selecionar e disponibilizar na Internet, por temas eleitorais específicos, as decisões proferidas pelo TRE-AL; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~VII – captar os conteúdos do Diário da Justiça Eletrônico (DJE) considerados relevantes, e disponibilizá-los aos públicos interno e externo através do Sistema de Publicação de Atos Normativos (PAN), ou outro que venha a substituí-lo; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

~~VIII – consolidar os atos normativos deste Regional sempre que sua redação for modificada, mediante a publicação da versão consolidada e a disponibilização à consulta pública do texto normativo, contendo a redação original e a atual; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)~~

IX – prestar atendimento e orientação aos usuários em pesquisa na base de dados de legislação e jurisprudência do TRE-AL; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

X – coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

XI – realizar o cadastramento de sentenças e decisões proferidas no primeiro e segundo graus desta Corte que tenham aplicado o Protocolo para Julgamento com Perspectiva de Gênero, no cadastro elaborado com esta finalidade pelo Conselho Nacional de Justiça; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

XII – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes. (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

Subseção III
~~Da Seção de Biblioteca e Editoração~~
~~Da Seção de Biblioteca, Editoração e~~
Arquivo

Da Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca

(Alterado pela Resolução nº 16.219, pub. em 17/05/2022)

~~Art. 60. À Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo compete:~~

~~Art. 60. À Seção de Biblioteca e Editoração compete:-~~

Art. 60. À Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca compete: (Alterado pela Resolução nº 16.219, pub. em 17/05/2022)

I – ~~organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal;~~

~~II – controlar periódicos, revistas, jornais e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo;~~
~~III – encaminhar à Diretoria-Geral, às Secretarias, às Coordenadorias, às Seções e aos Setores, matérias pertinentes a estas unidades;~~
~~IV – organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre matérias jurídico-administrativas, com vistas à aplicação uniforme;~~
~~V – proceder à gestão, guarda, editoração e publicação do Diário da Justiça Eletrônico;~~
~~V – proceder à edição e publicação do Diário da Justiça Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).~~

I – organizar, conservar e manter atualizado o acervo de livros, periódicos, revistas especializadas e demais publicações de interesse do Tribunal, ou materiais especiais colecionados na biblioteca, objetivando sua utilização como fonte de pesquisa; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

II – propor a aquisição de obras e a assinatura de periódicos necessários à atualização do acervo; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

III – controlar periódicos, revistas e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

IV – prestar apoio na realização do planejamento e avaliação do acervo para aquisição, manutenção e descarte do material, conforme as diretrizes previstas na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

V – gerenciar, inventariar e controlar o empréstimo dos materiais que integram o acervo bibliográfico; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

VI – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

VII – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

VIII – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

IX – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

X – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

XI – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

XII – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

XIII – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

XIV – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

XV – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

XVI – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

XVII – (...); (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

~~XVIII – planejar a elaboração do orçamento anual referente à unidade administrativa; (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).~~

~~XIX – gerir a execução do orçamento anual; (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).~~

~~XX – proceder à gestão, fiscalização dos contratos dedicados à unidade. (Incluído pela Resolução nº 16.243, pub. em 04/08/2022).~~

XVIII – promover a conservação, higienização e desinfecção dos materiais que integram o acervo bibliográfico do TRE-AL; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

XIX – proceder à edição e publicação do Diário da Justiça Eletrônico do TRE-AL; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

XX – planejar a elaboração do orçamento anual referente à unidade administrativa e gerir sua execução; (Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

XXI – proceder à gestão e fiscalização dos contratos dedicados à unidade; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

XXII – gerenciar, consultar e manter o registro atualizado no sistema de automação da Biblioteca, zelando pela padronização adotada pela Rede de Bibliotecas da Justiça

Eleitoral – REJE; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

XXIII – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes. (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.385, pub. em 26/03/2024)

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 61 À Secretaria de Administração compete planejar, orientar, coordenar e dirigir as atividades de Administração das Unidades Orçamentária e Financeira, de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, tomando as decisões e providências necessárias para a boa execução dos trabalhos afetos às respectivas Coordenadorias, propondo à Diretoria-Geral as que não sejam de sua atribuição.

SEÇÃO I

Da Assessoria da Secretaria de Administração (ASA)
(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

Art.62 À Assessoria da Secretaria de Administração compete:

~~I—assessorar o Secretário na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;~~

I- assessorar o Secretário na condução das ações de apoio ao Fórum Eleitoral da Capital, inclusive na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

~~II —promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito à estrutura e ao funcionamento da Secretaria;~~

H— promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito ao funcionamento das unidades cartorárias e do Fórum Eleitoral da Capital; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

~~III — coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria;~~

III - auxiliar na elaboração de projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria com vistas à melhoria das atividades cartorárias e do Fórum Eleitoral da Capital; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

IV – elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão da qualidade;

V – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.” (NR)

SEÇÃO I-A

(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS)

(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

Art. 62-A À Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS) compete:

I – promover a execução e monitoramento das metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho, para cumprimento das disposições da Resolução CNJ nº 201/2015 e alterações posteriores;

II – promover, mensal e anualmente, o lançamento e atualização das informações socioambientais no formulário do plano de logística sustentável do Poder Judiciário, dentro dos prazos estipulados normativamente pelo Conselho Nacional de Justiça;

III – promover e desenvolver mecanismos internos simplificados para colheita e análise de informações socioambientais, junto às Unidades Administrativas do Tribunal;

IV – fomentar mecanismos em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, devendo imprimir esforços à inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;

V – promover, junto às unidades responsáveis, as medidas necessárias à realização de descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos;

VI - analisar as especificações ou consequentes alterações já existentes dos materiais ou serviços solicitados, observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante;

VII - redigir anualmente o Relatório de Acompanhamento do Plano de Logística Sustentável (PLS), encaminhando-o ao Conselho Nacional de Justiça, após aprovação da Alta Administração, conforme os critérios previamente estipulados e em respeito ao calendário estabelecido pelos normativos de regência;

VIII - manifestar-se quanto aos critérios de consumo consciente no pedido de material e/ou planejamento anual de aquisições ao qual deverão ser baseados na real necessidade de consumo;

IX - colaborar com as estratégias e planos de trabalho a serem adotados e executados pelo Núcleo Socioambiental; e

X- desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO I

~~Da Assessoria da Secretaria de Administração~~

Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS)

~~Art.62 À Assessoria da Secretaria de Administração compete:~~

~~Art. 62. À Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS) compete: I — assessorar o Secretário na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;~~

~~I — promover a execução e monitoramento das metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho, para cumprimento das disposições da Resolução CNJ nº 201/2015 e alterações posteriores;~~

~~II — promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito à estrutura e ao funcionamento da Secretaria;~~

~~II — promover, mensal e anualmente, o lançamento e atualização das informações socioambientais no formulário do plano de logística sustentável do Poder Judiciário, dentro dos prazos estipulados normativamente pelo Conselho Nacional de Justiça;~~

~~III — coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria;~~

~~III — promover e desenvolver mecanismos internos simplificados para colheita e análise de informações socioambientais, junto às Unidades Administrativas do Tribunal;~~

~~IV — elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão da qualidade;~~

~~IV — fomentar mecanismos em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, devendo imprimir esforços à inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;~~

~~V — desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.~~

~~V — promover, junto às unidades responsáveis, as medidas necessárias à realização de descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos;~~

~~VI — analisar as especificações ou consequentes alterações já existentes dos materiais ou serviços solicitados, observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante;~~

~~VII — redigir anualmente o Relatório de Acompanhamento do Plano de Logística Sustentável (PLS), encaminhando-o ao Conselho Nacional de Justiça, após aprovação da Alta Administração, conforme os critérios previamente estipulados e em respeito ao calendário estabelecido pelos normativos de regência;~~

~~VIII — manifestar-se quanto aos critérios de consumo consciente no pedido de material e/ou planejamento anual de aquisições ao qual deverão ser baseados na real necessidade de consumo;~~

~~IX — colaborar com as estratégias e planos de trabalho a serem adotados e executados pelo Núcleo Socioambiental; e~~

~~X — desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.~~

SEÇÃO II Do Gabinete

Art. 63 Ao Gabinete do Secretário cumpre assisti-lo, quer na coordenação dos órgãos sob sua direção, quer na sua representação social, assim como preparar o expediente e as audiências com a Diretoria-Geral.

SEÇÃO III Da Coordenadoria Orçamentária e Financeira

Art. 64 À Coordenadoria Orçamentária e Financeira compete:

- I – coordenar a gestão e o inter-relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos e programas inerentes aos assuntos de sua responsabilidade;
- II – coordenar o levantamento, a análise e a compatibilização das ações propostas para fins de elaboração do orçamento anual, sugerindo a priorização daquelas voltadas para os objetivos finalísticos do Tribunal;
- III – propor a abertura de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário, quando necessário; IV – coordenar o levantamento das informações para elaboração do Relatório de Gestão fiscal;
- V – manter atualizada a legislação referente ao orçamento público (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA) e demais normas internas e externas relacionadas às atividades da Coordenadoria;
- VI – implementar ações visando aprimorar a programação, execução, acompanhamento e avaliação orçamentária, financeira e contábil;
- VII – propor indicadores estratégicos e estabelecer os de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;
- VIII – propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
- IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria;

Subseção I
Da Seção de Gestão

Orçamentária Art. 65 À Seção de Gestão Orçamentária compete:

- I – Auxiliar o Órgão Setorial de Orçamento do TSE na elaboração do Plano Plurianual em conjunto com as demais Unidades Administrativas, em conformidade com as orientações e metas delineadas pela Administração do órgão, realizando, inclusive, as suas revisões, inserindo os dados nos sistemas próprios;
- II – coordenar os trabalhos de elaboração da Proposta Orçamentária Anual, de acordo com as normas e orientações provenientes do Órgão Setorial de Orçamento e em conformidade com o planejamento e metas delineadas pela Administração deste Tribunal, orientando as Unidades Administrativas envolvidas na coleta de dados e na inserção dos mesmos no sistema informatizado próprio;
- III – manter atualizados os sistemas eletrônicos utilizados para acompanhamento, planejamento e gerenciamento orçamentários, especialmente aqueles relativos ao Plano Plurianual e à Lei Orçamentária Anual, observando o prazo legal para inserção de dados;
- IV – emitir relatórios analítico-gerenciais de acompanhamento da execução orçamentária, disponibilizando-os periodicamente para as Unidades Administrativas interessadas ou quando solicitados;
- V – analisar a evolução dos saldos orçamentários, informando a disponibilidade orçamentária sempre que solicitado, efetuando as reservas necessárias à realização de procedimentos que visem à aquisição de bens e serviços e outros decorrentes, de acordo com a programação orçamentária realizada e em conformidade com as normas pertinentes;
- ~~VI – instrumentalizar os meios necessários à obtenção de créditos adicionais nas épocas próprias, sempre que constatada a necessidade de complementação, reforço ou contemplação de despesa insuficientemente dotada na lei orçamentária, que deverá ser devidamente justificada tendo em vista a legislação em vigor, inserindo os dados nos sistemas próprios;~~
- ~~VII – fazer a verificação de conformidade dos documentos emitidos pelo Sistema Integrado de~~

- ~~Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou qualquer outro utilizado para o mesmo fim, ligados às tarefas desenvolvidas na Seção, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes;~~
- VII – fazer a verificação da conformidade de registro de gestão dos documentos que emitir no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou qualquer outro utilizado para o mesmo fim, ligado às tarefas desenvolvidas na Seção, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes. (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).
- VIII – Atender e/ou acompanhar as solicitações emanadas do Órgão Setorial de Orçamento, promovendo as ações necessárias à obtenção das mesmas, inclusive utilizando outras unidades do Tribunal responsáveis pelos lançamentos dos dados nos sistemas próprios disponibilizados;
- IX – estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados na sistemática de planejamento e execução orçamentária do Tribunal Regional Eleitoral; X – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes;
- XI – acompanhar a legislação relacionada às atividades desenvolvidas pela Seção;
- XII – desenvolver as suas atividades de forma integrada às demais unidades da Coordenadoria, privilegiando o compartilhamento de informações, visando à otimização dos serviços prestados;
- XIII – efetuar a emissão das notas de empenho e proceder aos seus respectivos reforços e anulações em conformidade com as normas legais;
- XIV – verificar a adequação dos recursos orçamentários do órgão, implementando as ações de controle que se fizerem necessárias;
- XV – analisar e propor medidas que possam trazer maior eficiência e celeridade às atividades desenvolvidas pela Unidade ou pelo Órgão;
- XVI – Manter atualizados, em seu sítio eletrônico, os relatórios orçamentários determinados pela legislação vigente e pelo Conselho Nacional de Justiça, com vistas a ampliação da transparência governamental;
- XVII – organizar e manter os arquivos físicos ou digitais relativos às atividades desenvolvidas na área orçamentária;
- XVIII – Realizar os procedimentos orçamentários necessários ao encerramento do exercício e prestar orientação às demais unidades, visando a otimização dos procedimentos no âmbito da Unidade de Gestão Executora, de acordo com as normas em vigor;
- XIX – Prestar orientações de cunho orçamentário às unidades administrativas.

Subseção II Da Seção de Gestão

Financeira Art. 66 À Seção de Gestão Financeira compete:

- ~~I – realizar o registro dos lançamentos necessários à liquidação das despesas relativos a folha de pessoal, diárias, reembolsos e ressarcimentos em geral, retenção de tributos/contribuições e outras situações afins, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou qualquer outro que o substitua, complemente ou auxilie com a mesma finalidade;~~
- I - lançar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), as despesas referentes a folha de pessoal, diárias, suprimento de fundos, ressarcimentos e outras relativas às suas atribuições; (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).
- ~~II – verificar a exatidão e, se necessário, complementar e/ou retificar os lançamentos de liquidação de despesas e outros correlatos, nos casos em que tal obrigação não for atribuída ou designada à outra Unidade; (Revogado pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).~~
- ~~III – verificar a adequação dos recursos financeiros do órgão, implementando as ações de controle que se fizerem necessárias; (Revogado pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).~~

- ~~IV – Emitir parecer, informação, nota técnica ou qualquer outro documento devidamente instituído, quando necessário ao pagamento da despesa;~~
- IV – emitir informação, nota técnica ou qualquer outro documento devidamente instituído, quando necessário ao pagamento da despesa; (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).
- V – Acompanhar os recursos financeiros recebidos e os a receber;
- V – solicitar e controlar o sub-repasse dos recursos financeiros, visando o atendimento do órgão; (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).
- ~~VI – efetuar a programação financeira, em conformidade com as necessidades do órgão, como também implementar as medidas inerentes às solicitações de recursos;~~
- VI – realizar mensalmente a Programação Financeira, de acordo com as necessidades do órgão; (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).
- ~~VII – controlar a execução financeira, observando a sua correta realização, promovendo as ações concernentes ao pagamento das despesas legalmente autorizadas, ao recolhimento de tributos, contribuições e quaisquer outras obrigações a cargo do Órgão;~~
- VII – realizar os pagamentos das despesas legalmente autorizadas, reter e recolher os tributos e contribuições incidentes nas operações e demais retenções financeiras determinadas pela Administração; (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).
- VIII – prestar informações aos contratados, aos órgãos públicos competentes, aos servidores e demais Unidades do Tribunal Regional Eleitoral, através dos meios que se fizerem necessários, sobre pagamentos, tributos, contribuições ou outras obrigações acessórias, quando couber e/ou constituir exigência legal;
- ~~IX – fazer a verificação de conformidade dos documentos emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou qualquer outro utilizado para o mesmo fim, ligados às tarefas realizadas pela Seção, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes;~~
- IX – fazer a verificação da conformidade de registro de gestão dos documentos que lançar no SIAFI, ligados às tarefas realizadas pela SGF, exceto de folhas de pessoal, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes; (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).
- X – acompanhar a legislação relacionada às atividades desenvolvidas pela Seção;
- XI – analisar e propor medidas que possam trazer maior eficiência e celeridade às atividades desenvolvidas pela Unidade ou pelo Órgão;
- ~~XII – preparar relatórios e/ou inserir dados em sistemas informatizados, quando necessários, por determinação normativa ou por solicitação, desde que relacionados aos procedimentos e às informações concernentes às tarefas executadas na Seção;~~
- XII – manter atualizados, em seu sítio eletrônico, os relatórios financeiros determinados pela legislação vigente e pelo Conselho Nacional de Justiça, com vistas a ampliação da transparência governamental; (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).
- XIII – desenvolver suas atividades de forma integrada às demais Unidades da Coordenadoria, privilegiando o compartilhamento de informações visando à otimização dos serviços prestados;
- XIV – realizar outras atividades pertinentes que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela Unidade;
- XV – organizar e manter os arquivos físicos ou digitais relativos às atividades desenvolvidas na área financeira;
- XVI – Realizar os procedimentos financeiros necessários ao encerramento do exercício, prestando orientações às unidades, com vistas à otimização dos procedimentos no âmbito da Unidade de Gestão Executora, de acordo com as normas em vigor.
- XVII – realizar no SIAFI a regularização dos depósitos efetuados na conta única. (Incluído pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

Subseção III Da Seção de Contabilidade

Art. 67 À Seção de Contabilidade compete:

- ~~I — verificar os processos de despesas, quanto a seus aspectos contábeis, visando à correta escrituração dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais da administração;~~
- I – fazer a verificação da conformidade de registro de gestão das folhas de pessoal de salários de acordo com as normas estabelecidas e vigentes; [\(Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022\).](#)
- ~~II — verificar a conformidade dos documentos emitidos na Seção de Contabilidade pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro que venha a substituí-lo, com o mesmo fim;~~
- II – fazer a verificação da conformidade de registro de gestão dos documentos que emitir no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou qualquer outro utilizado para o mesmo fim, ligado às tarefas desenvolvidas na Seção, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes; [\(Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022\).](#)
- III – realizar a conformidade contábil conforme legislação e orientações vigentes;
- IV – efetuar a conferência mensal dos relatórios de movimentação de bens móveis e do material do almoxarifado do Tribunal Regional Eleitoral, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro que venha a substituí-lo, com o mesmo fim;
- V – efetuar a verificação de Balancetes e demais demonstrações contábeis decorrentes da execução orçamentária e financeira geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro sistema que venha a substituí-lo com o mesmo fim;
- VI – realizar a conciliação das contas de controle e adiantamentos, e os registros daquelas que não sejam processadas nas outras unidades;
- ~~VII — elaborar, trimestralmente, relatório de gestão fiscal, conforme estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), encaminhando-o em tempo hábil à Assessoria de Contas e Apoio à Gestão;~~
- VII – elaborar, trimestralmente, relatório de gestão fiscal, conforme estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), encaminhando-o em tempo hábil à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN; [\(Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022\).](#)
- ~~VIII — Manter atualizados, em seu sítio eletrônico, os relatórios contábeis determinados pela legislação vigente e pelo Conselho Nacional de Justiça, com vistas a ampliação da transparência governamental;~~
- VIII – manter atualizados, em seu sítio eletrônico, os relatórios e demonstrações contábeis determinados pela legislação, com vistas a ampliação da transparência governamental; [\(Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022\).](#)
- IX – realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício e prestar orientação às demais unidades, visando à otimização dos procedimentos no âmbito da Unidade de Gestão Executora, de acordo com as normas em vigor;
- X – organizar e manter os arquivos físicos ou digitais relativos às atividades desenvolvidas na área contábil;
- XI – desenvolver suas atividades de forma integrada às demais unidades da Coordenadoria, privilegiando o compartilhamento de informações, visando à otimização dos serviços prestados;
- XII – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.
- ~~XIII — analisar e propor medidas que possam trazer maior eficiência e celeridade às atividades desenvolvidas pela Unidade ou pelo Órgão;~~
- XIV – analisar os procedimentos de desfazimento de bens;
- XIV – analisar o aspecto contábil relativo ao procedimento de desfazimento de bens; [\(Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022\).](#)

~~XV — avaliar a regularidade da gestão patrimonial por meio dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal~~

XV – avaliar o aspecto contábil dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal; (Redação dada pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

XVI – auxiliar as unidades do Tribunal em dúvidas sobre interpretação de normas, princípios e procedimentos contábeis, bem como de dúvidas quanto às classificações contábeis; (Incluído pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

XVII – monitorar os saldos de contas de compensação, tais como: as de contratos, garantias, cauções, bem como as retenções trabalhistas, prestando informação sempre que solicitado. (Incluído pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

Subseção IV

Da Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade

Art. 67-A À Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade compete:
(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021 e Resolução TRE/AL nº 16.119, de 09/04/2021).

~~I – analisar os procedimentos administrativos de pagamento e prestar as informações pertinentes;~~

~~II – realizar pesquisas legais, normativas e jurisprudenciais de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;~~

~~III – realizar análises de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;~~

~~IV – elaborar parecer técnico em procedimentos administrativos de pagamento, emitindo, quando for o caso, as notas técnicas correspondentes;~~

~~V – verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento;~~

~~VI – promover o controle preventivo da regularidade dos pagamentos realizados pelo órgão, conferindo e analisando os procedimentos administrativos de pagamento antes do seu encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento;~~

~~VII – tomar as providências necessárias ao atendimento de diligências constantes de procedimentos administrativos de pagamento;~~

~~VIII – verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento;~~

~~IX – analisar os indicadores de qualificação econômico-financeira das empresas licitantes e os custos e composição de preços nos procedimentos licitatórios que envolvam terceirização de mão de obra;~~

~~X – analisar a conformidade das planilhas nos procedimentos de aditativação, prorrogação, renovação, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste ou revisão de contratos;~~

~~XI – analisar as prestações de contas dos recursos aplicados mediante a concessão de suprimento de fundos;~~

~~XII – manter e controlar o arquivo corrente dos procedimentos administrativos de pagamento;~~

~~XIII – acompanhar as retenções e saldos de conta vinculada aos contratos, prestando informações sempre que solicitado;~~

~~XIV – realizar, após atesto a cargo da gestão, apropriação de despesas, inclusive conferência da documentação, emissão de Lista de Verificação e todos os atos necessários ao envio do processo para conformidade de pagamento e retenções tributárias;~~

~~XV – executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.~~

~~I – realizar pesquisas legais, normativas e jurisprudenciais de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial vinculadas às atribuições da Seção.~~

(Alterado pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

I – acompanhar a legislação relacionada às atividades desenvolvidas pela Seção; (Alterado pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

~~II – realizar análises de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial vinculadas às atribuições da Seção;~~

II – realizar, quando da análise das planilhas de formação de preços, a adequação à legislação vigente notadamente quanto às questões trabalhistas, previdenciárias e tributárias; (Alterado pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

III - promover o controle da regularidade dos pagamentos a serem realizados pelo órgão, conferindo e analisando os procedimentos administrativos de pagamento antes do seu encaminhamento às demais unidades de processamento junto à COFIN;

~~IV – tomar as providências necessárias junto à gestão contratual para que atenda diligências constantes de procedimentos administrativos de liquidação e pagamento;~~

IV – indicar diligências necessárias ao saneamento dos processos de pagamentos; (Alterado pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

V - analisar os indicadores de qualificação econômico-financeira das empresas licitantes e planilha de custos e composição de preços nos procedimentos licitatórios que envolvam terceirização de mão de obra;

VI - analisar a conformidade das planilhas nos procedimentos de aditivação, prorrogação, renovação, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste ou revisão de contratos;

VII - analisar as prestações de contas dos recursos aplicados mediante a concessão de suprimento de fundos;

VIII - promover a análise documental e de saldos contábeis, em regime de revezamento com as demais unidades vinculadas à COFIN, verificando a eventual existência ou não de pendências antes de encaminhar os autos de pagamento para o devido arquivamento provisório ou definitivo, junto à unidade competente;

~~IX – calcular e informar a cada pagamento as glosas trabalhistas incidentes, quando houver, bem como informar e acompanhar os saldos de contas de compensação das retenções trabalhistas, prestando informação sempre que solicitado;~~

IX – elaborar planilha com os cálculos das glosas trabalhistas na contratação, repactuação e a cada aditivo contratual, informando à gestão contratual; (Alterado pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

~~X – acompanhar os saldos de contas de compensação de execução dos contratos, prestando informações sempre que solicitado;~~ (Revogado pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

XI - realizar, após recebimento definitivo do objeto da contratação a cargo da área competente, apropriação de despesas, inclusive conferência da documentação, emissão de papéis de trabalho e todos os atos necessários ao envio do processo para conformidade de pagamento e retenções tributárias;

XII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Seção, conforme determinação do titular da COFIN.

XIII – fazer a verificação da conformidade de registro de gestão dos documentos que emitir no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou qualquer outro utilizado para o mesmo fim, ligado às tarefas desenvolvidas na Seção, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes. (Incluído pela Resolução nº 16.246, pub. em 03/08/2022).

SEÇÃO IV
Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 68 À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação de materiais, bem como gerir a elaboração da proposta orçamentária anual, a partir da previsão elaborada pelas suas unidades vinculadas, necessária à aquisição de materiais apropriados ao regular funcionamento das atividades do Órgão.

Subseção I
Da Seção de Licitações e

Contratos Art. 69 À Seção de Licitações e Contratos compete:

- I – colaborar com os setores requisitantes na formulação de cláusulas e condições constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- II – elaborar minutas de instrumentos convocatórios;
- III – elaborar minutas de contratos, termos aditivos, apostilas e outros instrumentos pertinentes à Seção;
- IV – lavrar os contratos e seus aditamentos e manter arquivo cronológico dos seus autógrafos, bem como registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis;
- V – organizar e manter atualizado o registro dos instrumentos contratuais e suas alterações em sistema próprio do Governo Federal;
- VI – cadastrar os avisos de licitação referentes a pregões eletrônicos, ou às demais modalidades licitatórias, no sistema eletrônico adotado pelo Tribunal Regional Eleitoral; VII – promover a divulgação de atos referentes a licitação, dispensas e inexigibilidades, nos termos da lei;
- VIII – proceder à publicação de extratos resumidos de instrumentos contratuais, termos aditivos, rescisões e outros instrumentos pertinentes à Seção, na forma da lei;
- IX – apoiar o pregoeiro no exame e decisão das impugnações e consultas ao edital;
- X – manter registro atualizado dos procedimentos licitatórios e contratos realizados pelo órgão;
- XI – anotar, no SIASG ou outro sistema que vier a substituí-lo, as penalidades aplicadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas às empresas e pessoas contratadas;
- XII – controlar os saldos e instruir os procedimentos de solicitação de adesão às atas de registro de preços;
- XIII – Divulgar Intenção de Registro de Preços em sistema próprio, para dar a oportunidade de participação por outros órgãos e entidades;
- XIV – encaminhar vias de instrumentos contratuais, de atas de registro de preços e respectivas notas de empenho aos licitantes vencedores de certames licitatórios.

Subseção II
Da Seção de Instrução de

Contratações Art. 70 À Seção de Instrução de Contratações

competete:

- I – promover a instrução de autos para a aquisição de material e a contratação de serviços e obras;
- II – realizar pesquisa de mercado sobre os preços de materiais e serviços a serem contratados, inclusive para avaliar a vantajosidade das contratações vigentes;
- III – colaborar com os setores requisitantes na formulação de cláusulas e condições constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV – proceder à remessa de notas de empenho, relativas às contratações de serviços, às empresas contratadas, quando não acompanhadas de instrumento contratual;
- V – dar publicidade de compras efetuadas, nos prazos e forma definidos pelos órgãos de controle e pelas disposições legais e regulamentares vigentes;
- VI – instruir e expedir atestados de capacidade técnica.

Subseção III Da Seção de Almoxarifado

Art. 71 À Seção de Almoxarifado compete:

- I – manter o almoxarifado em condições adequadas para a guarda e segurança do material;
- II – cadastrar todas as unidades requisitantes, com seus responsáveis e corresponsáveis, no Sistema de Almoxarifado (ASI Módulo Almoxarifado), ou outro que venha a substituí-lo;
- III – codificar todos os materiais adquiridos de acordo com o plano de contas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;
- IV – proceder à remessa de notas de empenho, relativas às aquisições de materiais;
- V – acolher os procedimentos administrativos referentes à compra de material de consumo e permanente, aguardar a entrega junto com a documentação hábil, proceder ao devido atesto, exceto quando houver comissão designada para tal ou se tratar de material de uso específico da unidade requisitante, e processamento da despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro que venha a substituí-lo;
- VI – receber os materiais de consumo e as notas fiscais correspondentes, conferir com as especificações exigidas, classificar, catalogar e manter sob sua guarda, após o devido atesto definitivo;
- VII – receber os materiais permanentes e as notas fiscais correspondentes, conferir com as especificações exigidas, classificar, catalogar e manter sob sua guarda até o devido atesto definitivo e posterior remessa à Seção de Patrimônio para controle e distribuição;
- VIII – solicitar das unidades técnicas, quando necessário, pareceres conclusivos para que se possa efetuar o recebimento definitivo do material de consumo e permanente;
- IX – efetuar a liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro que venha a substituí-lo, dos materiais de consumo e permanente adquiridos, e encaminhar o procedimento administrativo para conformidade e pagamento;
- X – atender às solicitações de materiais de consumo, de acordo com seus consumos médios;
- XI – colaborar na Tomada de Contas Anual e na elaboração do pertinente inventário do material entregue à sua guarda e responsabilidade;
- XII – proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, do almoxarifado, apresentando os dados à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Subseção IV Da Seção de Patrimônio

Art. 72 À Seção de Patrimônio compete:

- I – executar as atividades de registro, controle e movimentação de material permanente;
- II – cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, segurança, conservação e utilização dos bens patrimoniais;
- III – propor, mediante justificativa, a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis;
- IV – comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;
- V – cadastrar todas as unidades requisitantes, com seus responsáveis e corresponsáveis, no Sistema de Patrimônio (SISPAT) ASI/Módulo Patrimônio, ou outro que venha a substituí-lo;
- VI – codificar todos os bens patrimoniais de acordo com o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional;
- VII – executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio deste Tribunal;
- VIII – executar as atividades relativas ao cadastro, situação física e controle dos bens móveis adquiridos e/ou a sua distribuição nas unidades deste Tribunal e Zonas Eleitorais, com exceção dos equipamentos e periféricos de informática, cujo monitoramento deverá ser realizado em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IX – promover as entradas, saídas e movimentações dos bens, por meio eletrônico, conforme as notas fiscais de vendas, termos de cessão e agendamentos, emitindo e assinando as Notas de Recebimentos, Guias de Movimentações Temporárias e Guias de Transferências;
- X – proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, para apresentação à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- XI – manter atualizados os dados inseridos no Sistema de Patrimônio (SISPAT) ASI/Módulo Patrimônio, ou outro que venha a substituí-lo;
- XII – executar o recolhimento de bens móveis danificados, com exceção dos equipamentos de processamento de dados em geral.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 73 À Coordenadoria de Serviços Gerais compete coordenar as atividades referentes ao apoio administrativo, à documentação, expedição e reprografia, bem como aos serviços de manutenção, segurança, transporte e obras.

Subseção I

Da Seção de Administração de Prédios e

Veículos Art. 74 À Seção de Administração de Prédios e Veículos

compete:

- ~~I – zelar pela conservação das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral, adotando todas as medidas necessárias aos seus funcionamentos; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)~~
- ~~II – zelar pela conservação das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral localizadas na capital, adotando todas as medidas necessárias à vigilância e à segurança patrimonial e das pessoas que por elas transitam; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)~~
- III – zelar pela manutenção e bom andamento dos serviços essenciais ao funcionamento das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral, exceto os correlatos à telefonia, fiscalizando-os;

IV— vistoriar os imóveis sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, preventivamente no que concerne às áreas comuns e, mediante pedido dos respectivos gestores, às áreas destinadas as suas unidades, bem como aquelas sobre as quais jaza manifesto interesse administrativo, propondo, caso necessário, a implantação, ou implementação, de benfeitorias adequadas ao bom funcionamento das instalações prediais;

~~V— viabilizar a adequada climatização dos ambientes das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)~~

VI— organizar e manter os pertinentes serviços de apoio administrativo, fiscalizando-os;

~~VII — controlar as entradas e saídas do edifício-sede do Tribunal Regional Eleitoral, cadastrando e orientando o público aos seus destinos, anunciando o às Seções pertinentes, evitando-se, assim, o fluxo de pessoas não autorizadas dentro do recinto, bem como o acesso às dependências não abertas ao público; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)~~

~~VIII – verificar e orientar a correta utilização dos crachás por parte dos visitantes, prestadores de serviço e do público em geral; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)~~

~~IX — fiscalizar a saída de bens materiais das dependências do Tribunal Regional Eleitoral, permitindo a somente mediante a apresentação da competente autorização; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024).~~

~~X — Promover o recebimento de documentos, periódicos, informativos, ou quaisquer outras correspondências, entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral, fora do horário do expediente, e encaminhá-los à Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos;~~

~~X— promover o recebimento de documentos, periódicos, informativos, ou quaisquer outras correspondências, entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral, fora do horário do expediente;~~

~~X— organizar e manter os pertinentes serviços de apoio administrativo, fiscalizando-os;~~

X – Promover o recebimento de documentos, periódicos, informativos, ou quaisquer outras correspondências, entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral, fora do horário do expediente, e encaminhá-los à Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

XI – organizar a afixação de cartazes, informativos, editais e quaisquer tipos de aviso nos correspondentes quadros, retirando os desatualizados;

XII – promover, com o auxílio da Seção de Patrimônio e Almoxarifado, a remoção, transporte e posterior acomodação de móveis, máquinas, equipamentos e materiais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral;

XIII – coordenar e controlar a utilização dos veículos pertencentes à frota do Tribunal Regional Eleitoral;

XIV – providenciar a regularização dos veículos, mantendo sempre atualizados os respectivos documentos, dentre os quais os relativos à matrícula, licenciamento e seguro obrigatório;

XV – controlar o consumo de combustível dos veículos;

XVI – promover a guarda e o zelo dos veículos, controlando o tráfego no interior das garagens; XVII – conservar os veículos, realizando revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas;

XVIII – verificar periodicamente as condições mecânicas e de asseio dos veículos; XIX – providenciar a limpeza e asseio dos veículos;

~~XX— elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade. XX— receber as correspondências, documentos e processos administrativos e judiciais;~~

XX - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

~~XXI— protocolizar, registrar, classificar e indexar documentos e processos selecionados, alimentando a base de dados do sistema de acompanhamento de documentos e processos, protocolizando também a cópia do documento recebido;~~

~~XXII— autuar, caso necessário, documentos e processos protocolizados;~~

- ~~XXIII – registrar e classificar em sistema próprio as correspondências recebidas;~~
~~XXIV – distribuir documentos, correspondências e processos recebidos às Unidades do Tribunal Regional Eleitoral;~~
~~XXV – preparar e controlar a expedição de correspondências, documentos, volumes, processos judiciais e administrativos;~~
~~XXVI – receber e expedir os processos e demais documentos;~~
~~XXVII – prestar informações às partes interessadas acerca da localização de documentos e processos;~~
~~XXVIII – receber, registrar, classificar e armazenar documentos e processos;~~
~~XXIX – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito da Coordenadoria de Serviços Gerais;~~
~~XXX – organizar e manter os pertinentes serviços de apoio administrativo, fiscalizando-os;~~
~~XXXI – elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade.~~
XXXII – providenciar, sempre que necessário, a emissão de certidões de ônus, escrituras e laudos de avaliação de imóveis, devendo mantê-los, sob guarda, na Unidade. (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024).

Subseção II

Da Seção de Manutenção e

Reparos Art. 75 À Seção de Manutenção e Reparos compete:

- I – promover as manutenções preventivas e corretivas, ou viabilizar sua promoção, nas estruturas e instalações prediais, bens, equipamentos, instrumentos e materiais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral, exceto quando relacionados à tecnologia de informação e à área médica;
- II – promover meios, ou viabilizar sua promoção, que assegurem a adequada instalação, uso e funcionamento de estruturas e bens sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral, exceto quando relacionados à tecnologia de informação e à área médica;
- III – vistoriar periodicamente as estruturas e instalações prediais e equipamentos sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral;
- IV – organizar e manter os pertinentes serviços de apoio administrativo, fiscalizando-os;
- V – controlar as manutenções preventivas e corretivas, cadastrando e mantendo atualizados os prazos de garantia dos bens adquiridos ou consertados, sem prejuízo das atribuições da Seção de Patrimônio;
- VI – elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade;
- VII – zelar pela conservação das instalações prediais sob a responsabilidade do TRE/AL, adotando todas as medidas necessárias aos seus funcionamentos; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024).
- VIII – viabilizar a adequada climatização dos ambientes das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024).
- IX – elaborar o plano anual de manutenção predial, incluindo imóveis próprios, cedidos e locados, o qual deverá ser encaminhado à aprovação superior até o dia 30 de novembro do ano anterior ao de execução. (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024).

Subseção III

~~Da Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos Da Seção de Gestão de Contratos~~

~~(Redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946, de 21/02/2019)~~

Da Assessoria de Gestão de Contratos

(nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)

~~Art. 76 À Seção de Gestão de Contratos compete:~~

Art. 76. À Assessoria de Gestão de Contratos compete: (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.383, pub. em 22/03/2024)

~~I— receber as correspondências, documentos e processos administrativos e judiciais;~~

~~II— protocolizar, registrar, classificar e indexar documentos e processos selecionados, alimentando a base de dados do sistema de acompanhamento de documentos e processos, protocolizando também a cópia do documento recebido;~~

~~III— autuar, caso necessário, documentos e processos protocolizados;~~

~~IV— registrar e classificar em sistema próprio as correspondências recebidas;~~

~~V— distribuir documentos, correspondências e processos recebidos às Unidades do Tribunal—~~

Regional Eleitoral;

~~VI — preparar e controlar a expedição de correspondências, documentos, volumes, processos judiciais e administrativos;~~

~~VII — receber e expedir os processos e demais documentos;~~

~~VIII — prestar informações às partes interessadas acerca da localização de documentos e processos; IX — receber, registrar, classificar e armazenar documentos e processos;~~

~~X — elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos;~~

~~XI — elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados;~~

~~XII — atender e orientar consultas sobre os documentos e processos arquivados;~~

~~XIII — providenciar, mediante autorização da Unidade competente, a extração de cópias de processos e documentos arquivados;~~

~~XIV — controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos arquivados;~~

~~XV — promover a conservação, a higienização, a desinfecção e a restauração física de documentos e processos arquivados;~~

~~XVI — selecionar, organizar e preparar documentos e processos arquivados para o processamento eletrônico de imagem, fiscalizando a distribuição dos originais;~~

~~XVII — promover o descarte de documentos temporários;~~

~~XVIII — coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito da Coordenadoria de Serviços Gerais;~~

~~XIX — organizar e manter os pertinentes serviços de apoio administrativo, fiscalizando-os;~~

~~XX — elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade.~~

I – gerir os contratos ordinários, dos serviços prestados de forma contínua e não contínua, com a assistência de fiscais designados;

II – gerir os contratos locatícios, observando a norma vigente no Tribunal, e os Termos de Cessão de Uso de Imóveis;

III – promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos;

IV – fazer análise, com o mínimo de 150 (cento e cinquenta) dias úteis de antecedência do término da vigência de cada contrato, com a Unidade Administrativa responsável pela contratação e com o fiscal do contrato sobre a possibilidade de continuidade da contratação ou promover nova licitação, cabendo-lhe instruir o processo com os documentos necessários à contratação;

V – comunicar à Secretaria de Administração, por escrito, o termo final de vigência do contrato, com o mínimo de 140 (cento e quarenta) dias úteis de antecedência de seu término, em caso de nova contratação apresentando as justificativas necessárias para requerer a licitação, e com 90 (noventa) dias úteis no caso de prorrogação do prazo de vigência, quando for o caso, precedida da análise descrita no inciso IV;

VI – instruir pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, dos contratos de sua competência, após solicitação da contratada;

VII – fiscalizar os registros previdenciários e trabalhistas dos empregados locados nos serviços, mediante investigação dos executores dos trabalhos, e se a contratada mantém regularidade trabalhista, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte, FGTS, INSS e obrigações de normas coletivas e possíveis outras obrigações devidas aos trabalhadores;

VIII – acompanhar as retenções e saldos de conta vinculada aos contratos, prestando informações sempre que solicitado;

IX – notificar contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais e contratuais, bem como, mediante provocação do fiscal, para apresentar defesa prévia sobre irregularidades ou inexecução do contrato;

- X – comunicar à Secretaria de Administração quaisquer irregularidades ou inexecução contratual, juntando manifestação do fiscal, notificação da contratada e defesa desta sempre que apresentada, para fins de instrução de procedimento de análise de aplicação de penalidade;
- XI – manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação;
- XII – notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;
- XIII – comunicar à Secretaria de Administração a necessidade de realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XIV – manter sob sua responsabilidade os processos de contratações vigentes e os respectivos pagamentos;
- ~~XV – realizar, após atesto da fiscalização técnica, apropriação de despesas realizando conferência da documentação, emissão de Lista de Verificação e todos os atos necessários ao envio do processo para conformidade de pagamento e retenções tributárias; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)~~
- ~~XVI – registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas no SICAF, ou outro que o substitua; (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.010, pub. em 03/02/2020)~~
- XVII – mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua;
- XVIII – mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados;
- XIX – propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;
- XX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria;
- XXI – manter contato com gestores de contratos do Tribunal, bem como empresas contratadas, a fim de dirimir dúvidas e zelar pela regular prestação dos serviços;
- ~~XXII – organizar e manter atualizado arquivo contendo legislação, decisões e pareceres sobre licitações e contratos.~~
- ~~Parágrafo único. Sem prejuízo das competências definidas para a SEGEC, a gestão de contrato, de acordo com a especificidade do serviço, poderá ser atribuída a outras unidades. (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019)~~
- Parágrafo único. Sem prejuízo das competências definidas para a AGC, a gestão de contrato, de acordo com a especificidade do serviço, poderá ser atribuída a outras unidades. (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.383, pub. em 22/03/2024)

Subseção IV

(Incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.106, pub. em 25/01/2021)

Da Seção de Protocolo e Expedição

Art. 76-A À Seção de Protocolo e Expedição compete:

- ~~I – receber as correspondências, periódicos, informativos, documentos e processos administrativos e judiciais, entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral;~~
- ~~II – protocolizar, registrar, classificar e indexar documentos e processos selecionados, alimentando a base de dados dos sistemas informatizados utilizados para a tramitação de processos;~~
- ~~III – autuar, caso necessário, documentos e processos protocolizados;~~
- ~~IV – registrar e classificar em sistema próprio as correspondências recebidas;~~
- ~~V – distribuir documentos, correspondências e processos recebidos às Unidades do Tribunal;~~
- ~~VI – preparar, controlar e promover a expedição de correspondências, documentos, volumes, processos judiciais e administrativos;~~
- ~~VII – prestar informações às partes interessadas acerca da localização de documentos e processos;~~
- ~~VIII – Armazenar provisoriamente documentos e processos até a sua distribuição às unidades ou~~

~~remessa ao arquivo do Tribunal;~~

~~IX – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito da Coordenadoria de Serviços Gerais;~~

~~X – organizar e fiscalizar os serviços contratados correlatos às atividades sob sua competência;~~

~~XI – elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade.~~

Da Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos
(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.131, pub. em 14/05/2021)

Art. 76-A. À Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos compete:

I – promover a gestão de documentos no âmbito do Tribunal;

II – analisar, classificar, arquivar, desarquivar e emprestar documentos e processos, bem como as questões relativas ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental;

III – elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados;

IV – atender e orientar consultas sobre os documentos e processos arquivados;

V – providenciar, mediante autorização da unidade competente, a extração de cópias de processos e documentos arquivados;

VI – controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos arquivados;

VII – selecionar, organizar e preparar documentos e processos arquivados para o processamento eletrônico de imagem, fiscalizando a distribuição dos originais;

VIII – promover o descarte de documentos temporários;

IX – prestar orientação técnica às Unidades e Zonas Eleitorais quanto à guarda de documentos arquivísticos;

X – propor normas e procedimentos para organização dos arquivos das Zonas Eleitorais;

XI – elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade; XII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

Art. 77 À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas do Tribunal, bem como as atividades afetas às unidades que lhe são vinculadas, zelando pela proteção dos direitos, cumprimento dos deveres e promoção da qualidade de vida no trabalho;

II – Proceder, mediante pesquisa, ao levantamento de fatores positivos e negativos que afetam o clima organizacional, visando a melhoria das relações interpessoais e intersetoriais;

III – Propor estratégias de atuação da força de trabalho nas eleições, objetivando aperfeiçoar os serviços nas atividades preparatórias dos pleitos;

IV – Propor projetos para aprimoramento da estrutura funcional;

V – Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO I
Da Assistência de Planejamento e Gestão

Art. 78 À Assistência de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I – Assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;
- II – Promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito à estrutura e ao funcionamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como ao desenvolvimento dos servidores;
- III – Elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos, eventos e programas voltados para a gestão da qualidade de vida dos servidores, observando sempre o alinhamento das propostas com o enriquecimento do conhecimento, capacitação dos servidores, que contribuam com a eficiência, produtividade, bem-estar e saúde destes;
- IV – Coletar as informações nas unidades respectivas, no que concerne à Secretaria, das demandas advindas do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e Tribunal Superior Eleitoral;
- V – Operacionalizar, subsidiariamente, todas as atividades de expediente, seja por processos físicos ou eletrônicos, inerentes ao Gabinete da Secretaria de gestão de pessoas, juntamente aos demais assistentes;
- VI – Propor ações e implantação de atividades que contribuam com o aprimoramento do clima organizacional;
- VII – Instruir os procedimentos de concessão de benefícios relativos ao auxílio-transporte;
- VIII – Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO II Do Gabinete

Art. 79 Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I – Assistir o seu titular na gestão da Secretaria, fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições, realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- II – Receber, conferir, distribuir entre os setores da Unidade, arquivar, expedir, remeter e controlar os expedientes e processos judiciais e administrativos que transitarem pela Secretaria de Gestão de Pessoas, em meio físico ou eletrônico;
- III – Elaborar despachos, ofícios e demais expedientes de competência do titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IV – Preparar a expedição de correspondências, documentos e processos;
- V – Recepcionar os processos eletrônicos, bem como dar o devido andamento, disponibilizando os documentos para assinatura do titular da Secretaria;
- VI – Manter arquivo da documentação expedida e recebida, separando-a por ano e natureza;
- VII – Organizar, atualizar e manter em arquivo as orientações normativas oriundas do Tribunal Superior Eleitoral, procedendo da mesma forma em relação aos demais documentos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- VIII – Providenciar a requisição e acompanhar o tempestivo suprimento de material de expediente necessário ao funcionamento do Gabinete da Secretaria;
- IX – Atender ao público que se dirigir ao Gabinete, encaminhando-o aos setores competentes, quando necessário;
- X – Assistir ao Secretário nos assuntos vinculados ao Gabinete, mantendo-o informado quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XI – Solicitar diárias e passagens pertinentes aos servidores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas, exceto nas hipóteses de cursos de capacitação, cujas passagens serão solicitadas pela

própria Coordenadoria interessada;

XII – Controlar os prazos para encaminhamento dos processos;

XIII – Instruir os requerimentos de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, assistência médica, dependência econômica e legal, pré-escolar, licença paternidade e afastamento para doação de sangue, analisando as respectivas documentações e elaborando minuta de decisão de competência do titular da Secretaria;

XIV – Executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Assistência Médica e Odontológica.

Art. 80 À Assessoria de Assistência Médica e Odontológica compete:

I – Prestar assistência médica e odontológica nas dependências do Tribunal, a magistrados, servidores e sua família nos termos da lei;

II – Prestar assistência médico-odontológica aos terceirizados, em caso de urgência;

III – Realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde para concessão de licenças, quando da impossibilidade de locomoção do servidor;

IV – Organizar, sempre que necessário, junta médica nos casos previstos na legislação pertinente, emitindo os laudos correspondentes;

V – Prestar pronto atendimento aos servidores nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhá-los para internações hospitalares;

VI – Emitir pareceres médicos e odontológicos para concessão de licenças;

VII – Fornecer requisições para consultas e exames aos beneficiários de programa de assistência à saúde do servidor;

VIII – Propor e implementar atividades relacionadas à prevenção da saúde, inclusive saúde ocupacional;

IX – Realizar exames admissionais e periódicos nos servidores;

X – Visar laudos e atestados emitidos por médicos ou odontólogos não pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal;

XI – Propor a aquisição de material médico e odontológico controlando estoques e a sua conservação e manutenção;

XII – Instruir processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado;

XIII – Realizar procedimentos e técnicas de Enfermagem;

XIV – Inaugurar e instruir, com prosseguimento regular, os procedimentos de inclusões, exclusões e reembolsos, com as atualizações que se fizerem necessárias, referentes a Planos de Saúde, inclusive no que pertine às carteiras de Plano de saúde;

XV – Atualizar semestralmente a planilha de controle de servidores usuários de planos de assistência médica e odontológica, conferindo a Planilha da Assessoria com o Relatório Demonstrativo de Faturamento e Relação de Rubricas do Tribunal;

XVI – Avaliar anualmente a necessidade de aquisição de equipamentos e/ou aparelhos médico-hospitalares permanentes novos para a Assessoria e/ou quando necessários, preparar o termo de referência;

XVII – Registrar Liberações médicas e licenças concedidas e homologadas pela equipe médica da Assessoria;

XVIII – Controlar o número total de dias de afastamento na vida funcional dos servidores e do período próprio do servidor;

XIX – Zelar pelo bom andamento dos processos de licenças, bem como dos afastamentos,

exercendo o controle e comunicação à Coordenadoria de Desenvolvimento das licenças médicas que coincidam com período de férias e de substituição dos servidores, bem como das referentes aos meses que se encontram fechados;

XX – Certificar à Coordenadoria de Pessoal da existência ou não de licença da mesma espécie, observada a sistemática de contagem do art. 75 do Decreto nº 3.048/99, que, em conjunto com a atual licença, ultrapasse os 15 dias cujo ônus cabe a este Tribunal, para os servidores regidos pela Consolidação da Leis do Trabalho;

XXI – Controlar os prazos para encaminhamento dos processos;

XXII – Preencher e informar mensalmente as planilhas interna e do Conselho Nacional de Justiça, referentes ao controle de licenças médicas e exames periódicos;

XXIII – Agendar e controlar a realização dos exames periódicos;

XXIV – Gerir os contratos inerentes à Assessoria, tais como os de Alvará Sanitário, Coleta de Lixo Hospitalar, Medicamentos, Materiais Hospitalares de consumo e lavanderia, entre outros;

XXV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Desenvolvimento.

Art. 81 À Coordenadoria de Desenvolvimento compete:

I – coordenar, planejar, orientar e monitorar as atividades executadas pelas Seções que a integram, bem como a atuação dos respectivos servidores, promovendo a interação e o aprimoramento das tarefas pertinentes, além de atender às diligências que lhe digam respeito;

II – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

Subseção I

Da Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional.

Art. 82 À Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional compete:

I – realizar os procedimentos inerentes a concurso público para provimento de cargos;

II – controlar e acompanhar os provimentos e vacâncias dos cargos efetivos que compõem o quadro do Tribunal;

III – promover a Gestão dos Procedimentos relacionados às nomeações e vacâncias;

IV – divulgar, por meio de publicação nas páginas da intranet e internet do Tribunal, o andamento das nomeações do concurso vigente;

V – instruir Processos Administrativos que versem sobre claros de lotação existentes, tanto no âmbito das Zonas Eleitorais, como na Secretaria do Tribunal;

VI – realizar os procedimentos inerentes à remoção e redistribuição, desde a elaboração do edital até a publicação das portarias e comunicação com os Tribunais envolvidos e os servidores interessados acerca do deferimento;

VII – iniciar, instruir e acompanhar os procedimentos administrativos relativos às Avaliações de Desempenho, com o registro e publicação das portarias relativas às promoções, progressões e aprovação em estágio probatório e posterior envio à COPES para elaboração da folha de pagamento;

VIII – elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC), de acordo com o planejamento orçamentário; IX – Gerir as ações de capacitação demandadas pelo Tribunal;

X – realizar os procedimentos administrativos inerentes à concessão de adicional de qualificação; XI – realizar os procedimentos inerentes à concessão de auxílio bolsa de estudos;

- XII – gerir o contrato firmado entre este Tribunal e empresa fornecedora de passagens aéreas, na ação de Capacitação;
- XIII – preencher planilhas e prestar as informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e unidades internas, referentes à força de trabalho do Órgão, participação em eventos de capacitação, planejamento e controle orçamentário, metas físicas de capacitação, dentre outras inúmeras informações afins;
- XIV – alimentar periodicamente o Portal da Transparência, no que concerne às informações de competência da seção;
- XV – prestar informações e elaborar relatórios relacionados à Rede Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Judiciário;
- XVI – prestar informações de sua competência;
- XVII – identificar e propor ações de melhoria na seção;
- XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

Subseção II

Da Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades.

Art. 83 À Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades

competete:

- I – organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros da Corte, Juízes e Membros do Ministério Público, controlando, igualmente, o rodízio de biênios dos Membros do Tribunal e dos Juízes Eleitorais, quando for o caso;
- II – fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento dos Magistrados e Membros do Ministério Público, de acordo com os registros existentes na Unidade, bem como a dos servidores, no que concerne às atribuições aos atos de registros funcionais;
- III – providenciar lavratura dos termos de posse dos Membros da Corte;
- IV – elaborar os atos pertinentes aos registros funcionais dos Magistrados e Membros do Ministério Público e controlar as matérias sujeitas à publicação;
- V – organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal, assim como de servidores de outros órgãos que se encontram a serviço da Justiça Eleitoral;
- VI – elaborar planilhas de dados de magistrados e promotores para o Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal de Contas da União, de outras unidades externas e deste Regional;
- VII – instruir e informar os processos administrativos no tocante às atribuições inerentes ao registro de servidores;
- VIII – manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos no que concerne à Seção;
- IX – expedir declarações e certidões de acordo com os assentamentos funcionais a cargo da Unidade;
- X – proceder ao levantamento dos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular de Cargos e Funções Comissionadas, para efeito de substituição;
- XI – elaborar Portarias pertinentes à movimentação de Pessoal e designação ou nomeação de servidores para funções e cargos comissionados;
- XII – manter a organização das pastas funcionais dos servidores, efetuando, inclusive, os registros atinentes aos benefícios em favor dos servidores no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo, bem como prestar informações necessárias para a instrução dos feitos;
- XIII – registrar alterações de estrutura organizacional no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo;

- XIV – manter atualizada, no portal do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas na internet, a composição da Secretaria do Tribunal;
- XV – consolidar a escala anual de férias;
- XVI – cadastrar novos servidores no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo, bem como proceder à conferência dos documentos necessários à posse;
- XVII – comunicar a frequência dos servidores cedidos, requisitados, removidos e em exercício provisório lotados na Sede aos seus órgãos de origem, bem como arquivar e efetuar os registros de frequência dos servidores deste Regional que atuam em outras Unidades da Administração Pública;
- XVIII – proceder ao fechamento mensal do sistema de frequência dos servidores, bem como proceder a atualização dos registros no sistema;
- XIX – enviar à Seção de Folha de Pagamento os relatórios gerados pelo sistema eletrônico de frequência dos servidores;
- XX – elaborar termos de posse dos ocupantes em cargos de comissão, bem como atos e portarias correlatos, assim como controlar e conferir as certidões negativas exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça para fins de ocupação de Função Comissionada ou Cargo Comissionado;
- XXI – alimentar os sistemas criados por órgãos externos relativos a questões de pessoal;
- XXII – divulgar, mensalmente, relatórios nos portais do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e do Conselho Nacional de Justiça;
- XXIII – instruir os processos de pagamento de diárias e os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo;
- XXIV – elaborar Portaria mensal com os dados referentes ao pagamento de diárias do mês anterior;
- XXV – efetuar a conferência no sistema E-pessoal, ou outro que venha a substituí-lo, da exatidão dos dados cadastrais dos novos servidores;
- XXVI – controlar o cumprimento das obrigações decorrentes de licença para capacitação concedida pelo Tribunal;
- XXVII – prestar informações visando à instrução de processos de requisição de pessoal e manter os registros atualizados, controlando os respectivos prazos de validade;
- XXVIII – acompanhar a renovação das cessões de servidores a outros Tribunais;
- XXIX – registrar as informações cadastrais dos Oficiais de Justiça no sistema eletrônico próprio; XXX – instruir os processos relativos ao reembolso de Oficiais de Justiça;
- XXXI – identificar e propor ações de melhoria na seção;
- XXXII – receber os e-mails encaminhados à Unidade e dar os encaminhamentos necessários;
- XXXIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior;

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Pessoal.

Art. 84 À Coordenadoria de Pessoal compete:

~~I – coordenar, planejar, orientar e monitorar as atividades executadas pelas Seções que a integram, bem como a atuação dos respectivos servidores, promovendo a interação e o aprimoramento das tarefas pertinentes, além de atender às diligências que lhe digam respeito solicitadas pelos órgãos do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União e Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;~~

I – coordenar, planejar, orientar e monitorar as atividades executadas pelas Seções que a integram, bem como a atuação dos respectivos servidores, promovendo a interação e o aprimoramento das tarefas pertinentes, além de atender às diligências que lhe digam respeito solicitadas pelos órgãos do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União e Coordenadoria de

Auditoria Interna; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021)

II – Coordenar a permanente atualização das normas de pessoal da Secretaria e das Zonas Eleitorais;

III – Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

Subseção I

Da Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de

Pessoal Art. 85 À Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal

competete:

I – organizar e manter atualizado o fichário físico e/ou eletrônico de legislação, jurisprudência e normas referentes a pessoal ativo, inativo e pensionistas, aplicáveis às situações dos servidores do Tribunal, inclusive requisitados e autoridades;

II – orientar a aplicação da legislação pertinente, emitindo, sempre que solicitada, parecer jurídico nos processos relacionados a pessoal ativo, inclusive requisitados e autoridades;

III – comunicar formalmente ao superior hierárquico, para repasse às demais seções interessadas, as mudanças na legislação de pessoal que repercutam no exercício de suas atribuições;

IV – emitir parecer, sempre que solicitada, nos pedidos de reconsideração que versem sobre assuntos relacionados às suas atribuições;

~~V – cadastrar os atos de admissão e de desligamento no Sistema E-pessoal, ou outro que venha a substituí-lo, disponibilizando-os à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria ou enviando-os diretamente ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso e nos termos da legislação pertinente;~~ V – cadastrar os atos de admissão e de desligamento no Sistema E-pessoal, ou outro que venha a substituí-lo, disponibilizando-os à Coordenadoria de Auditoria Interna ou enviando-os diretamente ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso e nos termos da legislação pertinente; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021)

VI – emitir parecer sobre a legalidade das averbações, encaminhando as certidões originais e os respectivos processos para arquivamento nas pastas funcionais dos servidores, junto à Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades;

VII – fornecer informações e fundamentos para a defesa da União, a ser promovida pela Advocacia- Geral da União, nas demandas envolvendo pessoal do Órgão e em matéria de sua competência, quando solicitados;

~~VIII – instruir os processos de aposentadoria, abono de permanência, pensão e reversão em todas as suas etapas, emitindo pareceres jurídicos e encaminhando-os à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;~~

VIII – instruir os processos de aposentadoria, abono de permanência, pensão e reversão em todas as suas etapas, emitindo pareceres jurídicos e encaminhando-os à Coordenadoria de Auditoria e Interna; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021)

IX – confeccionar as portarias de concessão e alteração de aposentadoria e de pensão, enviando-as à publicação na Imprensa Oficial, depois de aprovadas pelo Presidente;

X – confeccionar o mapa de tempo de serviço/contribuição nos processos de aposentadoria, à luz das certidões expedidas pelas unidades competentes;

XI – discriminar em suas manifestações as parcelas a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria e às pensões, e elaborar, oportunamente, os respectivos Abonos Provisórios;

~~XII – cadastrar os atos relativos a aposentadoria e pensão no Sistema E-pessoal, ou outro que venha a substituí-lo, disponibilizando-os à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, com a concomitante remessa do respectivo processo àquela Unidade, ou enviando-os diretamente ao~~

~~Tribunal de Contas da União, conforme o caso e nos termos da legislação pertinente;~~

XII – cadastrar os atos relativos a aposentaria e pensão no Sistema E-pessoal, ou outro que venha a substituí-lo, disponibilizando-os à Coordenadoria de Auditoria Interna, com a concomitante remessa do respectivo processo àquela Unidade, ou enviando-os diretamente ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso e nos termos da legislação pertinente; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021).

XIII – implementar as alterações verificadas nas aposentadorias e pensões mediante atos e apostilas, conforme o caso;

XIV – atender às diligências solicitadas pelos órgãos competentes, valendo-se do auxílio da Seção de Folha de Pagamento quando versarem sobre cálculo dos proventos de aposentadorias e pensões;

XV – atender às solicitações dos inativos e pensionistas, no que couber, bem como propor medidas no sentido de orientá-los e de ajustar os proventos e pensões às normas vigentes;

XVI – instruir os requerimentos dos inativos e pensionistas, oferecendo parecer à luz da legislação pertinente;

XVII – manter sob sua guarda os processos físicos de aposentadoria e de pensão, inclusive dos beneficiários falecidos, podendo, neste último caso, enviá-los ao Arquivo Central após o transcurso de prazo que entenda necessário ao efetivo controle histórico das concessões e, quanto aos eletrônicos, enviá-los à Coordenadoria de Desenvolvimento para arquivamento na pasta virtual do servidor;

XVIII – controlar os prazos de apresentação dos aposentados por invalidez à inspeção médica periódica, nos termos da legislação pertinente;

XIX – recadastrar uma vez por ano os aposentados e pensionistas do Tribunal e, quando solicitado, aqueles pertencentes ao quadro de pessoal de outro Tribunal, residentes no Estado;

XX – prestar informações referentes ao cálculo atuarial, no concernente à Seção;

XXI – informar à unidade de pagamento acerca dos reajustes oficiais a serem implementados nos proventos de aposentadoria e nas pensões corrigidas pelo reajuste do Regime Geral de Previdência Social, registrando-os nos processos respectivos;

XXII – elaborar proposta de ato normativo sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, de ofício ou quando solicitado;

XXIII – alimentar e manter atualizadas as informações concernentes a averbação, anuênios e aposentadorias, e, no que tange à concessão de pensão civil, a dependentes e pensionistas, no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo;

XXIV – enviar à Seção de Folha de Pagamento informação acerca de qualquer registro de sua competência que repercuta na folha de pessoal;

XXV – executar outras atividades próprias da Seção.

Subseção II

Da Seção de Folha de Pagamento

(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.129, de 14/05/2021)

Art. 86 À Seção de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas, membros, juízes e promotores eleitorais, inclusive as suplementares, com o envio dos respectivos relatórios à Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

II - remeter os arquivos de crédito relativos à folha de pagamento aos bancos e os relatórios das consignações às instituições consignatárias;

III - manter atualizadas as informações de vencimentos, vantagens, pensões alimentícias, descontos e outros dados com repercussão na folha, mediante alimentação do Módulo de Folha de Pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou de outro que venha a substituí-lo;

- IV - efetuar cálculos e levantamentos, bem como prestar informações em processos de pagamentos retroativos referentes a pessoal ativo e inativo, pensionistas e autoridades;
- V - elaborar cálculos e folhas de ajuste financeiro decorrentes de vacância de cargo, redistribuição, dispensa de função comissionada e ocorrência envolvendo autoridade;
- VI - promover a cobrança de quantias devidas ao erário por servidores ativos, inativos e pensionistas, decorrentes de pagamento de pessoal, e informar à Presidência, para cobrança, os valores devidos pelas autoridades;
- VII - prestar informações referentes às despesas com pessoal e benefícios, para o acompanhamento da execução, a projeção de despesas e a elaboração da proposta orçamentária;
- VIII - incluir e manter atualizados os dados cadastrais básicos e bancários necessários aos pagamentos dos membros, juízes e promotores, diretamente no Módulo de Folha de Pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou em outro que venha a substituí-lo, mediante informações remetidas pela Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades, enquanto não houver módulo específico para essa finalidade, a ser gerenciado pela referida Seção;
- IX - gerenciar a concessão de margem consignável;
- X - promover a averbação, suspensão e exclusão de consignação em folha de pagamento de parcelas referentes a contratos pactuados com instituição consignatária, à luz de cópia de contrato, autorização e demais documentos necessários apresentados por meio físico ou, quando possível e seguro, de forma eletrônica;
- XI - cadastrar e executar decisões judiciais com repercussão em folha de pagamento;
- XII - auxiliar a Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal no cálculo das aposentadorias e pensões;
- XIII - fornecer certidões e declarações sobre dados financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas e autoridades, quando solicitadas por escrito, justificadamente, mediante o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou outro que venha a substituí-lo;
- XIV - manter arquivo local com processos, fichas financeiras e outros documentos necessários ao bom desempenho e controle das atividades da Seção;
- XV - executar outras atividades próprias da Seção.

Subseção III

Da Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.129, pub. em 14/05/2021)

Art. 86-A. À Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal compete:

- I - confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social (GFIP), ou em outras que as substituam, encaminhando as respectivas informações aos órgãos competentes;
- II - prestar as informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos de controle e fiscalização, sobre despesas com pessoal e benefícios;
- III - consolidar e fornecer as informações referentes ao cálculo atuarial ao órgão competente;
- IV - disponibilizar aos servidores e autoridades os comprovantes de rendimentos e outros documentos para os fins da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;
- V - fornecer certidões e declarações com dados referentes aos benefícios pagos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, quando solicitadas por escrito, justificadamente, mediante o Sistema

- Eletrônico de Informações (SEI), ou outro que venha a substituí-lo;
- VI - adotar providências com vistas à disponibilização das informações concernentes à folha de pagamento no Portal da Transparência;
- VII - manter atualizadas as informações de benefícios no módulo próprio do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo;
- VIII - disponibilizar os contracheques dos servidores ativos na Intranet e encaminhar, inclusive por meios eletrônicos, os dos servidores removidos, inativos, pensionistas e autoridades;
- IX - manter arquivo local com processos, fichas financeiras e outros documentos necessários ao bom desempenho e controle das atividades da Seção;
- X - executar outras atividades próprias da Seção.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

Art. 87 À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços informatizados no âmbito do Tribunal e das Zonas Eleitorais, exercendo as medidas necessárias para o regular andamento dos trabalhos conduzidos pelas Coordenadorias sob a sua direção.

Seção I Do Gabinete

Art. 88 Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

- I – assistir o Secretário na coordenação das unidades sob sua direção, assim como gerenciar os expedientes e documentos que tramitarem entre a Secretaria e as demais Unidades Administrativas do Tribunal, os Cartórios Eleitorais e as instituições externas;
- II – administrar ações referentes ao Planejamento Estratégico, ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e a outros documentos congêneres que se refiram à área de tecnologia da informação;
- III – assessorar o Secretário na definição de planos e na fixação de diretrizes; [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- IV – assessorar o Secretário na coordenação do processo de planejamento e de governança da Unidade; [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- V – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito à estrutura e ao funcionamento da Secretaria; [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- VI – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria; [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- VII – realizar pesquisas sobre o grau de satisfação dos usuários acerca dos serviços prestados pela Secretaria; [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- VIII – coletar informações sobre os serviços prestados pela Secretaria e propor melhorias dos processos; [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- IX – fornecer ao Secretário, periodicamente, relatórios estatísticos sobre os serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria; [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- X – apresentar ao Secretário, periodicamente, relatório dos indicadores de desempenho definidos para a Secretaria; [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- XI – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade. [\(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)

Parágrafo único. As atribuições listadas nos incisos III a XI deste artigo serão de responsabilidade do Oficial de Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação. (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019)

Seção II Da Assessoria de Planejamento e Gestão

Art. 89 ~~À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:~~ (Revogado pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019)

- ~~I — assessorar o Secretário na definição de planos e na fixação de diretrizes;~~
- ~~II — assessorar o Secretário na coordenação do processo de planejamento e de governança da Unidade;~~
- ~~III — promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito à estrutura e ao funcionamento da Secretaria;~~
- ~~IV — coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria;~~
- ~~V — realizar pesquisas sobre o grau de satisfação dos usuários acerca dos serviços prestados pela Secretaria;~~
- ~~VI — coletar informações sobre os serviços prestados pela Secretaria e propor melhorias dos processos;~~
- ~~VII — fornecer ao Secretário, periodicamente, relatórios estatísticos sobre os serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria;~~
- ~~VIII — apresentar ao Secretário, periodicamente, relatório dos indicadores de desempenho definidos para a Secretaria;~~
- ~~IX — realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.~~

Seção III Da Coordenadoria de Sistemas

Eleitorais Art. 90 ~~À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais compete:~~

- ~~I – pesquisar as novas práticas e ações de tecnologia da informação no seu âmbito de atuação e propor a sua adoção pelo Tribunal;~~
- ~~II – estimular a disseminação e a atualização do conhecimento técnico dos servidores integrantes da Coordenadoria;~~
- ~~III – manter atualizado catálogo dos serviços desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;~~
- ~~IV – planejar e estabelecer a definição da logística das ações relativas aos sistemas eleitorais que envolvam a prestação de serviços de tecnologia da informação;~~
- ~~V – propor a adoção de indicadores que viabilizem a medição do desempenho da Secretaria de Tecnologia da Informação;~~

Subseção I Seção de Informações e Sistemas

Eleitorais Art. 91 ~~À Seção de Informações e Sistemas Eleitorais~~

~~compete:~~

- ~~I – acompanhar, analisar e testar as versões dos sistemas eleitorais desenvolvidos pelo Tribunal Superior Eleitoral ou sob sua encomenda, avaliando seus requisitos e propondo as atualizações necessárias ao seu bom funcionamento;~~

- II – acompanhar os trabalhos da Unidade responsável referentes à instalação, atualização e configuração dos sistemas eleitorais;
- III – prestar suporte técnico às unidades da Justiça Eleitoral no que concerne à disponibilidade dos sistemas eleitorais, ficando as instruções relativas à operação e às funcionalidades sob responsabilidade do seu respectivo gestor;
- IV – propor treinamentos sobre operação e utilização dos sistemas eleitorais;
- V – definir e divulgar os procedimentos informatizados de cópias de segurança e de restauração dos sistemas eleitorais sob sua gestão;
- VI – propor melhorias de infraestrutura computacional necessárias ao bom desempenho dos sistemas eleitorais;
- VII – propor procedimentos computacionais, roteiros de teste e manuais de operação dos sistemas eleitorais;
- VIII – elaborar estudos e propor melhorias procedimentais e de automação relativas aos sistemas sob sua gestão, primando pela qualidade e agilidade no atendimento;
- IX – fornecer, quando solicitado por Unidade Administrativa do Tribunal, documentos, relatórios, tabelas, gráficos, estatísticas e outros documentos afins relacionados às informações contidas no cadastro nacional de eleitores;
- X – administrar as atividades de coleta e armazenamento dos dados referentes ao resultado das eleições, viabilizando a elaboração e manutenção de bases históricas e a divulgação de estatísticas;
- XI – fornecer, quando solicitada por Unidade Administrativa do Tribunal, informações sobre resultados de eleições;
- XII – analisar, em conjunto com as Unidades Administrativas competentes, a viabilidade de atendimento itinerante fora das dependências da Justiça Eleitoral, emitindo os pareceres técnicos pertinentes;
- XIII – solicitar às unidades administrativas competentes providências para a realização dos atendimentos itinerantes, mantendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- XIV – aplicar e acompanhar ações referentes à segurança da informação e a boas práticas de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Tribunal e nos termos de sua área de atuação;
- XV – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Subseção II

Da Seção de Provisão e Logística de Equipamentos

Eleitorais Art. 92 À Seção de Provisão e Logística de Equipamentos Eleitorais

compete:

- I – manter sob sua guarda as urnas eletrônicas, equipamentos e suprimentos afins, realizando inventários periódicos e dando pronto conhecimento à chefia imediata das irregularidades eventualmente constatadas;
- II – planejar, controlar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas Comissões Nacional e Regional de Conservação das Urnas Eletrônicas;
- III – elaborar estudos, propor procedimentos adequados e disseminar informações sobre o armazenamento, a manutenção e a operação das urnas eletrônicas;
- IV – analisar e emitir parecer técnico sobre cessão de urnas eletrônicas para a realização de eleições não oficiais, sob a condução de instituições externas;
- V – acompanhar o procedimento de cessão de urnas eletrônicas, elaborar planilhas de custo, treinar o pessoal envolvido e requerer providências e informações das instituições responsáveis pelo evento;

- VI – preparar o ambiente para geração das mídias e a preparação das urnas eletrônicas destinadas ao desenvolvimento das eleições não oficiais, prestando o suporte técnico que for demandado pelas instituições responsáveis pelo evento;
- VII – acompanhar o cumprimento do prazo contratual estabelecido para a devolução de urnas eletrônicas emprestadas, tomando as devidas providências no caso de inobservância;
- VIII – prestar informações, quando demandadas, sobre as eleições não oficiais realizadas pelo Tribunal;
- IX – acompanhar os procedimentos e o cronograma de trabalho das atividades relativas às urnas eletrônicas, tais como oficialização dos sistemas, registro de candidaturas, geração de mídias, preparação de dados e lacração de compartimentos;
- X – prestar auxílio técnico à Comissão Apuradora e às Juntas Eleitorais nos procedimentos informatizados de apuração e totalização das eleições;
- XI – analisar, testar e propor a criação de novas funcionalidades, bem como as correções devidas nos sistemas das urnas eletrônicas, a fim de suprir demandas decorrentes das eleições;
- XII – propor treinamentos e capacitar multiplicadores sobre os procedimentos e a operação dos sistemas informatizados utilizados nas urnas eletrônicas;
- XIII – elaborar procedimentos computacionais, roteiros de teste e manuais de operação dos sistemas das urnas eletrônicas, considerando a logística definida para as eleições ou consultas populares; XIV – gerenciar e prestar suporte aos Cartórios Eleitorais no que se refere às ações de logística de locais de votação e pontos de transmissão, de acordo com planejamento instituído pelo Tribunal para as eleições oficiais e as consultas populares;
- XV – supervisionar o registro, a transmissão e o processamento dos arquivos gerados pela urna eletrônica e demais sistemas nas diversas fases do processo eleitoral;
- XVI – elaborar estudos, propor normas de padronização e gerenciar os equipamentos de tecnologia da informação diretamente relacionados ao atendimento ao eleitor;
- XVII – identificar a necessidade, dentro do escopo de suas atribuições, de aquisição de equipamentos de informática e acessórios correlatos para a consecução de procedimentos relativos às eleições oficiais e não-oficiais, além das consultas populares;
- XVIII – disponibilizar as ferramentas necessárias para que as Unidades competentes efetuem o registro dos usuários e o controle de acesso aos equipamentos e sistemas sob a sua gestão;
- XIX – aplicar e acompanhar as ações referentes à segurança da informação e às boas práticas de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Tribunal e nos termos de sua área de atuação;
- XX – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Seção IV Da Coordenadoria de

Infraestrutura Art. 93 À Coordenadoria de Infraestrutura compete:

- I – pesquisar novas práticas e ações de Tecnologia da Informação no seu âmbito de atuação e propor a sua adoção pelo Tribunal;
- II – estimular a disseminação e a atualização do conhecimento técnico dos servidores integrantes da Coordenadoria;
- III – manter atualizado catálogo dos serviços desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- IV – planejar e estabelecer a definição da logística das ações relativas à infraestrutura que envolvem a prestação de serviços de tecnologia da informação;
- V – propor a adoção de indicadores que viabilizem a medição do desempenho da Secretaria de Tecnologia da Informação;

Subseção I
Da Seção de Gerência de

Infraestrutura Art. 94 À Seção de Gerência de Infraestrutura

competete:

- I – especificar, receber, atestar e disponibilizar recursos de tecnologia da informação de acordo com utilização em sua área de competência, segundo diretrizes da Coordenadoria de Infraestrutura;
- II – acompanhar a evolução e as necessidades dos recursos de tecnologia da informação, de acordo com sua área de competência, e propor ajustes com o objetivo de implementar melhorias nos serviços a serem desenvolvidos;
- III – administrar o cadastro de usuários e permissão de acesso aos recursos de tecnologia da informação da Secretaria do Tribunal;
- IV – efetuar o acompanhamento de uso das licenças de softwares de prateleira adquiridos por esta unidade, que estejam sob sua gerência;
- V – gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados entre o Tribunal Regional Eleitoral, o Tribunal Superior Eleitoral, os Cartórios Eleitorais, as Centrais de Atendimento e os demais escritórios remotos;
- VI – realizar cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores da Secretaria, de acordo com necessidade identificada ou demandada pela unidade responsável, cabendo a esta última o zelo pela regularidade, integridade e correção dos dados, alertando à Seção quando houver a necessidade de intervenção técnica;
- VII – aplicar e acompanhar ações voltadas à segurança da informação definidas pelo Tribunal e de acordo com sua área de atuação;
- VIII – prestar suporte técnico e operacional a recursos de Tecnologia da Informação, de acordo com sua área de competência;
- IX – aplicar e acompanhar ações referentes à segurança da informação e a boas práticas de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Tribunal e nos termos de sua área de atuação;
- X – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Subseção II
Da Seção de Infraestrutura de Equipamentos e Apoio ao

Usuário Art. 95 À Seção de Infraestrutura de Equipamentos e Apoio ao Usuário

competete:

- I – especificar, receber, atestar e disponibilizar recursos de tecnologia da informação de acordo com a utilização em sua área de competência, segundo diretrizes da Coordenadoria de Infraestrutura;
- II – administrar equipamentos de tecnologia da informação do Tribunal, dos Cartórios Eleitorais, dos ambientes de Atendimento ao Eleitor e dos escritórios remotos, exceto os diretamente relacionados ao cadastro eleitoral, coletas biométricas, controle de frequência e telefonia, bem como áudio, vídeo e segurança, no que se refere a monitoramento de acesso, guarda de imagens e controle de acesso;
- III – administrar o envio de recursos de Tecnologia da Informação em garantia para a assistência técnica, quando estes forem demandados ou estiverem sob o controle da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IV – providenciar a manutenção de recursos de Tecnologia da Informação e propor alternativas de solução;

- V – diagnosticar os problemas relativos à utilização de recursos de Tecnologia da Informação, além de propor e promover as respectivas correções, em conjunto com as demais áreas envolvidas, de acordo com demanda da Unidade ou usuário final;
- VI – instalar e disponibilizar *software* básico ou customizado, mediante configuração definida, acompanhada, aprovada e testada pela unidade demandante, após análise e configuração determinadas pelas Coordenadorias vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VII – prestar suporte técnico e operacional aos recursos de tecnologia da informação, de acordo com sua área de competência;
- VIII – efetuar, em conjunto com as demais unidades e de acordo com sua área de competência, estudos para melhorias de condições de trabalho no tocante a utilização de recursos de Tecnologia da Informação demandados ou que estejam sob o controle da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IX – aplicar e acompanhar ações referentes à segurança da informação e a boas práticas de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Tribunal e nos termos de sua área de atuação;
- X – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Seção V

Da Coordenadoria de Soluções Corporativas (Alterado pela Resolução nº 15.980, pub. em 06/08/2019)

~~Art. 96 À Coordenadoria de Soluções Corporativas compete:~~

~~Art. 96 À Coordenadoria de Soluções Corporativas e de Segurança da Informação compete:~~

Art. 96. À Coordenadoria de Soluções Corporativas compete: (Alterado pela Resolução nº 15.980, pub. em 06/08/2019)

- I – pesquisar novas práticas e ações de Tecnologia da Informação no seu âmbito de atuação e propor a sua adoção pelo Tribunal;
- II – estimular a disseminação e a atualização do conhecimento técnico dos servidores integrantes da Coordenadoria;
- III – manter atualizado catálogo dos serviços desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- IV – planejar e estabelecer a definição da logística das ações relativas às soluções corporativas que envolvem a prestação de serviços de Tecnologia da Informação;
- ~~V –~~ propor a adoção de indicadores que viabilizem a medição do desempenho da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- ~~VI –~~ coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de segurança da informação institucionais, bem como realizar-lhes manutenção;
- VI - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Segurança da Informação instituída pelo Tribunal, buscando a observância dos processos definidos na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), especificamente no que diz respeito ao macroprocesso de segurança da informação; (Alterado pela Resolução nº 15.980, pub. em 06/08/2019)
- ~~VII –~~ gerenciar os recursos de segurança da informação;
- ~~VIII –~~ propor políticas e diretrizes na área de segurança da informação;
- ~~IX –~~ responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; ~~X –~~ supervisionar a implementação das políticas na área de segurança da informação;
- ~~XI –~~ zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática.

Seção V-A

(Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.170, pub. em 17/12/2021)

Da Assistência de

Cibersegurança Art. 97-A. À Assistência de Cibersegurança

competete:

- I – propor soluções de tecnologia para a cibersegurança;
- II – gerenciar eventos de cibersegurança e atuar diretamente na resposta a incidentes de cibersegurança, coordenando as atividades da ETIR (Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos);
- III – desenvolver análises de vulnerabilidade em sistemas e processos;
- IV – efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais do TRE-AL, observando os requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e aos seus resultados;
- V – realizar a identificação e a classificação de ativos de informação, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;
- VI – efetuar a análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia;
- VII apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TI;
- VIII – definir requisitos de segurança do processo de gerenciamento de identidades e acesso, incluindo acessos privilegiados;
- IX – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Subseção I

Da Seção de Suporte a Soluções

Corporativas Art. 97 À Seção de Suporte a Soluções Corporativas

competete:

- I – atender às solicitações das unidades do Tribunal que forem relativas à solução de problemas de funcionamento dos sistemas corporativos;
- II – intermediar o contato entre as unidades do Tribunal e as equipes de suporte do Tribunal Superior Eleitoral, ou entre aquelas e as equipes responsáveis pelo suporte aos sistemas corporativos adquiridos pelo Tribunal;
- III – atender a demanda da unidade competente para a manutenção ao cadastro de usuários dos sistemas corporativos, definindo as permissões necessárias para a sua utilização;
- IV – sugerir a aquisição e a utilização de softwares que satisfaçam as necessidades dos usuários, auxiliando na elaboração das especificações técnicas;
- V – documentar as soluções encontradas para os problemas ocorridos nos sistemas corporativos em uso neste Tribunal e, quando possível, normatizá-las de forma que possam ser aplicadas pela Central de Serviços de Tecnologia da Informação;
- VI – gerenciar as informações de instalação e utilização dos sistemas corporativos no Tribunal;
- VII – avaliar o desempenho dos sistemas corporativos instalados, identificando sistemas obsoletos ou inadequados e sugerir a remoção ou substituição por soluções alternativas;
- VIII – organizar e gerenciar projetos que visem à implantação de sistemas corporativos em todo o Tribunal, definindo roteiros e padronizando sua instalação e uso;
- IX – planejar e executar a instalação e atualização dos softwares de gerenciamento de bancos de dados corporativos, fornecendo as condições necessárias para a sua utilização;
- X – gerenciar e manter os bancos de dados corporativos do Tribunal, estabelecendo normas para seu uso, levando em consideração os aspectos de desempenho, segurança, minimização de redundâncias e garantia do alinhamento com as políticas definidas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

- XI – estabelecer políticas de cópias de segurança e de recuperação dos bancos de dados, para garantir a disponibilidade das informações armazenadas;
- XII – realizar testes periódicos de recuperação das cópias de segurança dos bancos de dados;
- XIII – sugerir o uso de ferramentas e aplicativos que auxiliem nas tarefas relacionadas às atividades da seção;
- XIV – aplicar e acompanhar ações referentes à segurança da informação e a boas práticas de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Tribunal e nos termos de sua área de atuação;
- XV – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Subseção II

Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Corporativos Art. 98 À Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos

competete:

- I – analisar demandas, gerenciar projetos, desenvolver, documentar e manter sistemas informatizados, de acordo com as solicitações das unidades do Tribunal, seguindo padrões, metodologias e modelos definidos pela própria Coordenadoria de Soluções Corporativas ou por unidade superior;
- II – manter o histórico dos sistemas desenvolvidos e utilizados pelo Tribunal;
- III – analisar e sugerir a aquisição e utilização de soluções informatizadas de terceiros que atendam as solicitações dos usuários, quando o desenvolvimento de solução própria se mostrar inviável;
- IV – manter os sítios da Internet e da Intranet do Tribunal, garantindo os meios para que as informações disponibilizadas pelas suas unidades possam ser publicadas e atualizadas;
- V – manter e configurar servidores de aplicações *web*;
- VI – informar à unidade competente os arquivos e as pastas que deverão ser armazenados em mídia permanente para permitir a recuperação da base de dados e do funcionamento dos sistemas corporativos;
- VII – sugerir o uso de ferramentas e aplicativos que auxiliem nas tarefas relacionadas às atividades da seção;
- VIII – aplicar e acompanhar ações referentes à segurança da informação e às boas práticas de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Tribunal e nos termos de sua área de atuação;
- IX – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

TÍTULO III DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Seção I Da Gestão Estratégica

Art. 99 A Administração será fundamentada no planejamento estratégico, com foco em resultados e na satisfação dos clientes, mediante o estabelecimento de objetivos, metas e um sistema de monitoramento, através de indicadores de desempenho, a par da correta aplicação dos recursos

públicos.

Art. 100 As ações deverão estar alinhadas com as estratégias organizacionais e deverão contemplar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades na cultura da qualidade, nos princípios de eficiência e eficácia e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

Art. 101 A ação administrativa da Secretaria do Tribunal obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

Seção II Do Planejamento

Art. 102 O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas, periodicamente atualizados, compreendendo:

- I – plano geral de ação da Justiça Eleitoral;
- II – planos e programas gerais e setoriais;
- III – orçamento-programa anual;
- IV – programação financeira de desembolso.

Seção III Da Coordenação

Art. 103 As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada mediante sistemas normais de reuniões.

Seção IV Da Descentralização

Art. 104 As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que as unidades da Diretoria Geral e das Secretarias estejam liberadas das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios das unidades de execução, concentrando-se no planejamento, orientação, coordenação e controle.

Seção V Da Delegação de Competência

Art. 105 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 106 O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

Seção VI
Do
Controle

Art. 107 O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

- I – controle da execução dos programas;
- II – controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas;
- III – controle do desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma;
- IV – controle da utilização adequada de bens materiais;
- V – controle das atividades realizadas, através da mensuração dos seus resultados e elaboração de programa de melhoria;
- VI – controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

Parágrafo único. O trabalho administrativo, no âmbito da Secretaria do Tribunal, será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II
DOS
SISTEMAS

Art. 108 As atividades auxiliares desenvolvidas nas áreas de planejamento de eleições, informática, recursos humanos, orçamento, administração financeira, controle interno, administração de material e patrimônio, bem como outras atividades comuns que necessitem de coordenação central, são organizadas sob a forma de sistemas, cujos órgãos centrais são as respectivas unidades do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 109 Os serviços incumbidos das atividades auxiliares são considerados integrantes ao respectivo sistema, ficando, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação hierárquica aos dirigentes dos órgãos em cuja estrutura administrativa estão integrados.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES
DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I
Do Diretor–Geral

Art. 110 Ao Diretor–Geral, além das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Tribunal, incumbe:

- I – conduzir o processo de planejamento;
- II – zelar pelo cumprimento do plano de gestão;

- III – regulamentar as atividades da Secretaria, ressalvada a competência do Tribunal e do Presidente;
- IV – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- V – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Tribunal;
- VI – executar outras atividades inerentes às suas atribuições ou que lhe sejam determinadas pelo Presidente, na conformidade das normas pertinentes.

Seção II Dos Secretários em

Geral Art. 111 Aos Secretários em geral incumbe:

- I – planejar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços das unidades da respectiva Secretaria;
- II – assistir o Diretor-Geral e as autoridades superiores, bem como colaborar com os demais Secretários, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III – elaborar e encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação da Secretaria, alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- IV – acompanhar os indicadores estratégicos referentes à sua área, adotando as medidas necessárias para o alcance das metas institucionais;
- V – designar servidores, no âmbito das Secretarias, como responsáveis pelo desenvolvimento de projetos básicos e termos de referência relativos a serviços e produtos inerentes à sua área de atuação;
- VI – aprovar os projetos básicos e os termos de referência desenvolvidos no âmbito das suas respectivas Secretarias;
- VII – designar servidores, no âmbito das Secretarias, como responsáveis pela fiscalização e pelo aceite dos serviços e produtos inerentes à sua área de atuação;
- VIII – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades nas páginas internet e intranet do Tribunal;
- IX – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo ao Diretor-Geral aperfeiçoamento nos processos de trabalho que lhe são afetos;
- X – propor ao Diretor-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;
- XI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, do Diretor-Geral e do Tribunal;
- XII – delegar competência aos Coordenadores para a prática de atos que lhe são pertinentes;
- XIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais alocados na Secretaria, bem como comunicar ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XIV – sugerir ao Diretor-Geral a lotação dos servidores no âmbito da sua Secretaria, observadas as competências organizacionais necessárias;
- XV – submeter à apreciação do Diretor-Geral a escala de férias anual e de plantões, quando houver, no âmbito de sua Secretaria;
- XVI – integrar a Comissão de Avaliação Funcional;
- XVII – realizar reuniões periódicas com os coordenadores subordinados para acompanhamento dos planos de ação;
- XVIII – sugerir ao Diretor-Geral, para apreciação do Presidente, o nome do seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas no âmbito da respectiva Secretaria;
- XIX – consolidar os relatórios anuais das Coordenadorias sob sua direção; XX – receber, distribuir e despachar processos;
- XXI – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção I
Do Secretário de Administração

Art. 112 Ao Secretário de Administração especificamente

incumbe:

- I – autorizar despesas, nos termos da Legislação em vigor, observando, em relação às que ultrapassem os limites fixados para a realização de licitações, o disposto no inciso seguinte;
- II – submeter à Diretoria-Geral, para a indispensável decisão da Presidência, quanto à conveniência da realização, os processos que acarretem despesas superiores às previstas no inciso I;
- III – visar empenhos, junto com o Coordenador Orçamentário e Financeiro, referentes às despesas autorizadas;
- IV – visar ordens bancárias, junto com o Coordenador Orçamentário e Financeiro, referentes a processos cuja liquidação tenha sido ultimada, inclusive de Restos a Pagar e Exercícios Anteriores;
- V – propor a concessão de suprimento de fundos;
- VI – visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Coordenadorias sob sua direção;
- VII – visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- VIII – autorizar a liberação de cauções referentes a processos de licitação, quando devidamente comprovado o cumprimento de todas as obrigações assumidas;
- IX – ~~sugerir à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;~~
- IX – aplicar penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual; [\(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 15.931, pub. em 26/10/2018 e, posteriormente, pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019\)](#)
- X – visar o Cronograma de Desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos, referentes à movimentação de créditos do Tribunal;
- XI – solicitar a realização de auditoria extraordinária;
- XII – iniciar e coordenar o processo de elaboração do relatório de gestão anual a ser submetido ao Tribunal de Contas da União;
- XIII – coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias sob sua direção;
- XIV – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção II
Do Secretário de Gestão de Pessoas

Art. 113 Ao Secretário de Gestão de Pessoas especificamente

incumbe:

- I – dar conhecimento ao Diretor-Geral sobre a existência de cargos efetivos vagos, propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade;
- II – visar a escala de férias dos servidores;
- III – encaminhar aos órgãos de origem a frequência dos servidores em exercício no Tribunal;
- IV – propor a expedição de normas relativas a pessoal, visando uniformizar a aplicabilidade da legislação ou buscar soluções para questões de caráter geral;
- V – encaminhar ao Diretor-Geral os pedidos de concessão de benefícios sociais aos servidores; VI – promover ações voltadas para o desenvolvimento e a integração de pessoal;
- VII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;
- VIII – elaborar a pesquisa de clima organizacional, submetendo à Diretoria-Geral os resultados

obtidos e propondo melhorias nos aspectos que apresentarem os menores índices de satisfação;
IX – estruturar a gestão do conhecimento no Tribunal, mantendo banco de talentos organizacional; X – propor iniciativas voltadas à valorização do servidor;
XI – encaminhar servidores à junta médica, nos casos previstos em lei;
XII – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção III

Do Secretário

Judiciário Art. 114 Ao Secretário Judiciário especificamente

incumbe:

- I – examinar a regularidade dos atos processuais executados pelas unidades da Secretaria Judiciária, relativos aos feitos de competência originária e recursal do Tribunal;
- II – zelar pelo cumprimento dos prazos processuais relativos à matéria de competência da Secretaria, como também pelos prazos do Calendário Eleitoral;
- III – sugerir ao Diretor-Geral a propositura, junto ao Tribunal, da criação de novas classes na tabela de classificação de feitos e a inclusão de procedimentos que venham a proporcionar maior celeridade e otimização do serviço cartorário, respeitados os parâmetros definidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- IV – (...);(Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- V – (...);(Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- VI – (...);(Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- VII – prestar informações nos feitos, quando solicitadas;
- VIII – (...);(Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- IX – (...);(Revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- X – inscrever as multas eleitorais de competência originária do Tribunal, não satisfeitas no prazo legal;
- XI – encaminhar os processos de competência originária do Tribunal e aqueles advindos dos juízos eleitorais, relativos ao pagamento de multas eleitorais não satisfeito no prazo legal, bem como o respectivo Termo de Inscrição junto à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de cobrança mediante executivo fiscal;
- XII – proceder aos atos ordinatórios, nos termos do art. 203, § 4º, do Código de Processo Civil, de acordo com a determinação do Desembargador Eleitoral Relator;
- XIII – atuar como secretário das sessões plenárias, na ausência do Diretor-Geral.
- XIV – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes;
- XV – iniciar e finalizar as sessões de julgamento no Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe); (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- XVI – acompanhar e registrar as votações nas sessões de julgamento por meio eletrônico; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- XVII – assessorar as sessões de julgamento do Tribunal, prestando esclarecimentos acerca do andamento dos feitos judiciais, sempre que solicitado; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- XVIII – encaminhar as atas das sessões de julgamento para aprovação do Diretor-Geral; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- XIX – propor sugestão de calendário mensal das sessões plenárias ao Diretor-Geral, para posterior aprovação do Pleno; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)
- XX – supervisionar as atividades cartorárias, judiciais e administrativas desenvolvidas pelas Coordenadorias a ele subordinadas, com vistas à otimização dos trabalhos e serviços prestados. (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.130, pub. em 14/05/2021)

Subseção IV
Do Secretário de Tecnologia da Informação

Art. 115 Ao Secretário de Tecnologia da Informação especificamente incumbe:

- I – estabelecer as diretrizes a serem observadas quando da elaboração do conjunto de orientações sobre as eleições, definindo as ações relativas à área de tecnologia da informação que tenha pertinência com logística, treinamentos, sistemas eleitorais e apoio aos cartórios;
- II – propor um conjunto de objetivos estratégicos, indicadores e metas da área de tecnologia da informação, bem como as respectivas ações e projetos que visem alcançá-los, considerando tempo, custo e demais recursos disponíveis;
- III – prestar informações para a elaboração das propostas orçamentárias do Tribunal, no que se refere às necessidades de contratação de serviços e de aquisição de material e equipamentos relativos às atividades informatizadas;
- IV – pesquisar e propor a introdução de novas tecnologias, programas, normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades relativas à área de tecnologia da informação;
- V – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Seção III
Dos Coordenadores em

Geral Art. 116 Aos Coordenadores em geral incumbe:

- I – planejar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços das unidades da respectiva Coordenadoria;
- II – assistir o Secretário e as autoridades superiores, bem como colaborar com os demais Coordenadores, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III – subsidiar o Secretário na elaboração de planos de ação da Secretaria, alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- IV – acompanhar os indicadores estratégicos referentes à sua área, adotando as medidas necessárias para o alcance das metas institucionais;
- V – indicar, ao respectivo Secretário, servidores responsáveis pelo desenvolvimento de projetos básicos e termos de referências relativos a serviços e produtos inerentes à sua área de atuação;
- VI – indicar, ao respectivo Secretário, servidores responsáveis pela fiscalização e pelo aceite dos serviços e produtos inerentes à sua área de atuação;
- VII – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades nas páginas de internet e intranet do Tribunal;
- VIII – promover estudos e propor ao Secretário medidas que conduzam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho que lhes são afetos;
- IX – promover capacitação e desenvolvimento dos servidores em exercício nas unidades integrantes da Coordenadoria;
- X – visar certidões ou cópias autenticadas referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- XI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor Geral e do Secretário;
- XII – delegar competência aos Chefes de Seção para a prática de atos que lhes são pertinentes;
- XIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais alocados na Coordenadoria, bem como comunicar ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XIV – controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria;

- XV – submeter à aprovação do Secretário a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
- XVI – receber, distribuir e despachar processos;
- XVII – manter atualizados os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII – captar os dados dos indicadores estratégicos, realizar a análise crítica dos resultados alcançados e propor ações, quando necessário, para subsidiar o alcance das metas estabelecidas no planejamento estratégico do Tribunal e no plano de gestão da presidência, no âmbito de sua competência;
- XIX – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Seção IV Do Assessor de Assistência Médica e Odontológica

Art. 117 Ao Assessor de Assistência Médica e Odontológica especificamente

- incumbe: I – Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição;
- II – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- III – Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário;
- IV – Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- V – Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;
- VI – Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
- VII – Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos ao setor;
- VIII – Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;
- IX – Analisar o desempenho do serviço médico e odontológico, objetivando a elevação dos padrões de qualidade;
- X – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Seção V Dos Assessores em

Geral Art. 118 Aos Assessores em geral incumbe:

- I – planejar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços das unidades da respectiva Assessoria;
- II – realizar análises ou pesquisas relativas a assunto das áreas afetas ao seu comando;
- III – emitir informações e pareceres sobre assuntos de competência da unidade de que é titular;
- IV – receber e distribuir o expediente, instruindo e controlando o respectivo andamento em sua unidade;
- V – promover estudos e medidas que conduzam ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho que lhes são afetos;
- VI – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais alocados na Assessoria, bem como comunicar ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- VII – controlar a qualidade do serviço e a frequência dos demais servidores da Assessoria;

- VIII – identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;
- IX – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades nas páginas internet e intranet do Tribunal;
- X – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Seção VI Dos Chefes de Seção em

Geral Art. 119 Aos Chefes de Seção em geral incumbe:

- I – prestar assistência ao Coordenador nos assuntos afetos a sua área de atuação;
- II – orientar e controlar as atividades sob sua responsabilidade, mantendo o Coordenador informado sobre o andamento dos trabalhos;
- III – estabelecer a programação de trabalho, de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;
- IV – elaborar demonstrativos das ações desenvolvidas nas respectivas seções, bem como subsídios aos relatórios anuais de gestão e de atividades;
- V – identificar falhas, dificuldades procedimentais ou operacionais a serem evitadas ou corrigidas, sugerindo medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços;
- VI – sugerir ao Coordenador a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços e a aplicação uniforme das normas vigentes;
- VII – receber, conferir e expedir documentos e processos adotando as providências necessárias; VIII – prestar informações relativas a documentos e processos sob sua responsabilidade;
- IX – propor ações de capacitação necessárias ao aperfeiçoamento dos servidores lotados na Seção;
- X – zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XI – controlar o cumprimento da jornada de trabalho, a pontualidade e a eficiência da sua equipe;
- XII – promover, no âmbito da Seção, o levantamento das necessidades para subsidiar o planejamento das aquisições;
- XIII – elaborar os descritivos detalhados das contratações específicas necessárias, enviando os pedidos para o processo de aquisição;
- XIV – acompanhar e compilar a legislação, a doutrina e a jurisprudência afetas às atribuições da Seção;
- XV – manter atualizados os registros de informações relativas a documentos e processos;
- XVI – subsidiar o Coordenador na captação dos dados dos indicadores estratégicos, realizar a análise crítica dos resultados alcançados e propor ações, se necessário, para subsidiar o alcance das metas estabelecidas no planejamento estratégico do Tribunal, no âmbito de sua competência;
- XVII – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Seção VII Dos Oficiais de Gabinete em

Geral Art. 120 Aos Oficiais de Gabinete em geral incumbe:

- I – receber e controlar os documentos, expedientes, procedimentos e processos dirigidos ao Gabinete, registrando-os em sistema informatizado próprio e encaminhando-os aos seus respectivos destinos;
- II – controlar o uso e os pedidos de fornecimento de materiais de expediente necessários à realização das atividades do Gabinete;

- III – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e acessórios e dos demais materiais permanentes instalados na unidade;
- IV – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas relacionados com as atividades do Gabinete ou solicitados pelo superior hierárquico;
- V – solicitar, às diversas unidades do Tribunal, informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos do Gabinete;
- VI – providenciar e acompanhar, junto às unidades competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores da unidade;
- VII – organizar a escala de férias dos servidores da unidade;
- VIII – auxiliar o Secretário na supervisão das atividades administrativas e mantê-lo informado do andamento dos serviços do Gabinete;
- IX – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades nas páginas internet e intranet do Tribunal;
- X – acompanhar as publicações na Imprensa Oficial, *Intranete* e *Internet*, bem como as comunicações institucionais em meio físico ou eletrônico cujas matérias sejam de interesse da unidade, mantendo os arquivos pertinentes organizados e atualizados.
- XI – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhes sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Seção VIII Dos Demais Titulares de Funções Comissionadas

Art. 121 Aos demais titulares de funções comissionadas incumbe executar as atribuições próprias das unidades em que estejam lotados, cumprindo as tarefas que lhes forem determinadas por seus superiores.

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 122 Aos servidores em geral do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertençam ou aos cargos de que sejam ocupantes.

TÍTULO IV DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 123 A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos efetivos criados por lei, ou de funções instituídas, sob autorização legal, por resolução, e sujeitos, no que lhes seja aplicável, ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União e das leis gerais sobre os servidores cíveis.

Art. 124 Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados, dispensados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente, com aprovação do Tribunal, com exceção das promoções.

Art. 125 Os concursos de provas, ou de provas e títulos, para preenchimento de cargos vagos, serão

coordenados por comissão designada pelo Presidente, de acordo com instruções baixadas em cada caso.

Parágrafo Único. O Presidente do Tribunal poderá baixar regulamentação específica para o provimento dos cargos e funções que integram a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 126 Os ocupantes de cargos em comissão de direção, assessoramento, coordenação, oficiais e chefias previstas neste Regulamento serão substituídos em suas faltas, férias e quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive quando decorrentes de participação em programa de treinamento, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores previamente indicados, preferencialmente, entre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica, com exceção do cargo de Diretor-Geral, cujo substituto será designado pelo Presidente, mediante proposição do titular.

Parágrafo único. As substituições e os afastamentos eventuais serão remunerados em conformidade com a legislação correlata.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 127. Os servidores farão jus a férias anuais de 30 (trinta) dias a cada exercício, de acordo com o disposto na Lei de regência dos Servidores Públicos, regulamentações do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

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. 128. Os atos de provimento e vacância dos cargos efetivos do Quadro do Tribunal serão baixados pelo Presidente.

Art. 129. As nomeações para os cargos em comissão, escalonados nos níveis CJ-1 a CJ-4, far-se-ão por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação de nível superior e experiência compatível com a respectiva área de atuação.

§ 1º São privativos de Bacharel em Direito os cargos em comissão e as funções comissionadas de:

I – Diretor-Geral;

~~II – Assessor Jurídico da Presidência;~~

II – Titular da Assessoria Consultiva da Presidência; ([Alterado pela Resolução nº 16.228, pub. em 09/06/2022](#))

III – Assessor-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral; IV – Secretário Judiciário;

V – Assessor Jurídico da Diretoria-Geral;

VI – Chefes das Seções de Processo dos Membros;

VII – Chefe da Seção de Processo da Corregedoria Regional Eleitoral; VIII – Coordenadores da Secretaria Judiciária; IX – Chefe da Seção de Autuação e Controle de Processos; X – Chefe da Seção de Partidos, Filiações e Processamento; XI – ~~Chefe da Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios~~; XII – Chefe da Seção de Jurisprudência e Legislação; XIII – Coordenador de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas; XIV – Chefe da Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal; XV – Chefe da Seção de Licitações e Contratos; XVI – Assessoria Especial da Presidência; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019) XVII – Assessoria da Secretaria Judiciária; (Incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946, pub. em 22/02/2019)

§ 2º Deverão recair sobre servidor que possua formação acadêmica em Contabilidade, com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade:

I – a nomeação para o cargo em comissão de Assessor de Contas e Apoio à Gestão;
II – a designação para a função comissionada de Chefe da Seção Contabilidade;

§ 3º O ocupante do cargo em comissão de Assessor de Gestão Estratégica deverá ter escolaridade de nível superior, formação compatível com as atribuições ou conhecimento comprovado em planejamento estratégico.

§ 4º Deverá recair sobre servidor que possua formação acadêmica compatível com suas atribuições ou comprovada experiência em gestão orçamentária, financeira ou contábil a nomeação para o cargo em comissão de Coordenador Orçamentário e Financeiro.

~~§ 5º O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenador de Controle Interno e Auditoria deverá ter escolaridade de nível superior, formação compatível com as atribuições ou conhecimento comprovado nas atividades inerentes ao sistema de controle interno e auditoria;~~

§ 5º O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenador de Auditoria Interna deverá ter escolaridade de nível superior, formação compatível com as atribuições ou conhecimento comprovado nas atividades inerentes ao sistema de controle interno e auditoria; (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021).

§ 6º O Cargo em Comissão de Assessor de Assistência Médica e Odontológica é privativo de médico;

~~§ 7º A Função Comissionada de Chefe da Seção de Biblioteca e Editoração é privativa de Bibliotecário.~~

~~§ 7º A Função Comissionada de Chefe da Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo é privativa de Bibliotecário.~~

§ 8º Os titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas integrantes do quadro administrativo da Corregedoria Regional Eleitoral, bem como os respectivos substitutos, serão indicados pelo Corregedor.

~~Art. 130 O servidor lotado na Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria deverá abster-se de deliberar sobre atos de gestão.~~

Art. 130 O servidor lotado na Coordenadoria de Auditoria Interna deverá abster-se de deliberar sobre atos de gestão. (Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.138, pub. em 31/05/2021)

Art. 131 Os cargos em comissão e as funções comissionadas que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento integram o quadro de pessoal do Tribunal.

Parágrafo único. Constitui parte integrante desta Resolução o anexo que discrimina a lotação dos cargos em comissão e funções comissionadas, por unidade, deste Tribunal.

Art. 132 Para a execução do presente Regulamento, o Diretor-Geral poderá estabelecer normas complementares de serviço, cientificando previamente à Presidência.

Art. 133 As dúvidas ou omissões deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente que, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

Art. 134 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução TRE/AL nº 12.738, de 19 de dezembro de 1996 e demais disposições em contrário.

Desembargador JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES

Presidente

Desembargador PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Des. Eleitoral JOSÉ DONATO DE ARAÚJO NETO

Des. Eleitoral ORLANDO ROCHA FILHO

Desa. Eleitoral MARIA VALÉRIA LINS CALHEIROS

Des. Eleitoral ALBERTO MAYA DE OMENA CALHEIROS

Des. Eleitoral LUIZ VASCONCELOS NETTO

Dra. RAQUEL TEIXEIRA MACIEL RODRIGUES

Procuradora Regional Eleitoral

CERTIDÃO DE JULGAMENTO

Processo Administrativo SEI nº 0005820-

03.2017.6.02.8000 JULGADO EM:09/07/2018 (SESSÃO Nº 50/2018)

RELATOR(A):DESEMBARGADOR ELEITORAL JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES

PRESIDENTE DA SESSÃO:DESEMBARGADOR ELEITORAL JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES

PROCURADOR(A) REGIONAL ELEITORAL:DR(A). RAQUEL TEIXEIRA MACIEL RODRIGUES

SECRETÁRIO(A):MAURÍCIO DE OMENA SOUZA

DECISÃO:Resolvem os Desembargadores do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, à unanimidade de votos, aprovar o regulamento da Secretaria do Tribunal Regional de Alagoas. (Resolução nº 15.904, de 9/7/2018).

PARTICIPANTES DO JULGAMENTO: Presidência do Senhor Desembargador Eleitoral JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES. Presentes os Srs. Desembargadores Eleitorais: PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO, JOSÉ DONATO DE ARAÚJO NETO, ORLANDO ROCHA FILHO, MARIA VALÉRIA LINS CALHEIROS, ALBERTO MAYA DE OMENA CALHEIROS e LUIZ VASCONCELOS NETTO, bem como a Procuradora Regional Eleitoral, Dra. RAQUEL TEIXEIRA MACIEL RODRIGUES. Ausente, em razão de férias, o Desembargador Eleitoral PAULO ZACARIAS DA SILVA.

Por ser verdade, firmo a presente. Maceió, 9 de julho de 2018.

CLICIANE DE HOLANDA FERREIRA CALHEIROS
Coordenadora de Acompanhamento e Registros Plenários

CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA E PUBLICAÇÃO

Certifico não só que o Acórdão/Resolução de nº 15.904 foi conferido(a) na 50ª Sessão Ordinária, realizada em 09/07/2018, como também que a referida decisão fora publicada no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral em Alagoas (DEJEAL) de nº 124, em 11/7/2018, à(s) fl(s). 4/61. Eu, Luciano Apel, lavrei a presente certidão, que segue assinada pela Coordenadora de Acompanhamento e Registros Plenários.

Maceió(AL), em 11/07/2018.

CLICIANE DE HOLANDA FERREIRA CALHEIROS

CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA E PUBLICAÇÃO

Certifico que a Resolução de nº 15.904 foi republicada por incorreção no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral em Alagoas (DEJEAL), Edição Extraordinária, de nº 126, em 12/7/2018, à(s) fl(s). 2/58. Eu, Luciano Apel, lavrei a presente certidão, que segue assinada pela Coordenadora de Acompanhamento e Registros Plenários. Maceió(AL), em 06/07/2018.

CLICIANE DE HOLANDA FERREIRA CALHEIROS

Documento assinado eletronicamente por LUCIANO APEL, Analista Judiciário, em 12/07/2018, às 17:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por CLICIANE DE HOLANDA FERREIRA CALHEIROS, Analista Judiciário, em 12/07/2018, às 17:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0406708e o código CRCF572286E.

0005820-03.2017.6.02.8000

Criado por lucianoapel, versão 2 por lucianoapel em 12/07/2018 17:02:24.

0406708v2

ANEXOS:
Anexos vigentes

**QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA DO
TRIBUNAL**

I

(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.356, pub. em 26/10/2023).

CARGOS EM COMISSÃO		DIRETOR-GERAL	SECRETÁRIO	ASSESSOR III	COORDENADOR	ASSESSOR II	ASSESSOR I	TOTAL
UNIDADE SUPERIOR	UNIDADE ADMINISTRATIVA	C.J.4	C.J.3	C.J.3	C.J.2	C.J.2	C.J.1	
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA CONSULTIVA					1		1
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR						1	1
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DE ACESSIBILIDADE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						1	1
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA					1		1
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL						1	1
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL					1		1
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA					1		1
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA ESPECIAL DO JUIZ AUXILIAR			1				1
PRESIDÊNCIA	COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA				1			1
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA-GERAL	1						1
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ATIVIDADE CORREICIONAL						1	1
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	ASSESSORIA DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO					1		1
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	ASSESSORIA-CHEFE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL			1				1
DIRETORIA-GERAL	ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA						1	1
DIRETORIA-GERAL	ASSESSORIA JURÍDICA					1		1
DIRETORIA-GERAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		1					1
DIRETORIA-GERAL	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		1					1
DIRETORIA-GERAL	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1					1
DIRETORIA-GERAL	SECRETARIA JUDICIÁRIA		1					1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SOCIOAMBIENTAL						1	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				1			1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS				1			1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				1			1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA					1		1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO				1			1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADORIA DE PESSOAL				1			1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA				1			1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS				1			1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS				1			1
SECRETARIA JUDICIÁRIA	COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA				1			1
SECRETARIA JUDICIÁRIA	COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E REGISTROS PLENÁRIOS				1			1
SECRETARIA JUDICIÁRIA	COORDENADORIA DE REGISTROS PARTIDÁRIOS, AUTUAÇÃO E CONTROLE DE FEITOS				1			1
COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA	ASSESSORIA DE AUDITORIA						1	1
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS						1	1
COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA	ASSESSORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO						1	1
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	DIRETORIA-EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL			1				1
	TOTAL	1	4	3	12	7	9	36

II

(Alterado pela Resolução TRE/AL nº 16.364, pub. em 28/11/2023).

FUNÇÕES COMISSIONADAS		CHEFE DE SEÇÃO	ASSISTENTE VI	SECRETARIO DA EJE	OFICIAL DE GABINETE	ASSISTENTE V	ASSISTENTE IV	ASSISTENTE III	ASSISTENTE II	ASSISTENTE I	TOTAL
UNIDADE SUPERIOR	UNIDADE ADMINISTRATIVA	FC.6	FC.6	FC.6	FC.5	FC.5	FC.4	FC.3	FC.2	FC.1	
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA CONSULTIVA		2								2
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA ESPECIAL DO JUIZ AUXILIAR		1								2
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL										4
PRESIDÊNCIA	FISCALIA JUDICIARIA ELEITORAL DE ALIADOS			1				1		1	1
PRESIDÊNCIA	GABINETE DA PRESIDENCIA				1			1		1	3
PRESIDENCIA	QUADRIA ELEITORAL							1	1	1	2
PRESIDENCIA	SEÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDARIAS		1					1			3
PRESIDENCIA	SEÇÃO DE PROCESSO - MEMBRO JUIZ DE DIREITO		1								1
PRESIDENCIA	SEÇÃO DE PROCESSO - MEMBRO JUIZ DE DIREITO 2		1								1
PRESIDENCIA	SEÇÃO DE PROCESSO - MEMBRO JUIZ FEDERAL		1								1
PRESIDENCIA	SEÇÃO DE PROCESSO - MEMBRO JURISTA		1								1
PRESIDENCIA	SEÇÃO DE PROCESSO - MEMBRO JURISTA 2		1								1
COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA	ASSESSORIA DE AUDITORIA							1			2
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL								1		1
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL								1		2
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	SEÇÃO DE DIREITOS POLITICOS E REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO ELEITORAL		1		1						2
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, INSPEÇÕES E CORREÇÕES								1		2
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	SEÇÃO DE PROCESSO - CRF		1			1					2
DIRETORIA-GERAL	ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA									1	2
DIRETORIA-GERAL	ASSESSORIA JURIDICA - DG								1		1
DIRETORIA-GERAL	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL		1		1		3				5
DIRETORIA-GERAL	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		1								1
DIRETORIA-GERAL	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1								1
DIRETORIA-GERAL	SECRETARIA JUDICIARIA		1								1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				1		1	1			3
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO		1						1	1	3
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DE CONTRATAÇÕES		1						1		3
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS								1	1	3
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO		1						1	1	3
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS							2	1		4
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PREDIOS E VEICULOS								2	1	3
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS		1					2			4
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E EXPEDIÇÃO		1						1		2
COORDENADORIA ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA	SEÇÃO DE CONTABILIDADE		1					1	1		3
COORDENADORIA ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA	SEÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA								1	1	3
COORDENADORIA ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA	SEÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTARIA							1	1		3
COORDENADORIA ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA	SEÇÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO E ANÁLISE DE CONFORMIDADE		1					1	1		3
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ASSESSORIA DE ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLÓGICA							2		1	3
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS				1			1			2
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO	SEÇÃO DE RECRUTAMENTO, AVALIAÇÃO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL		1					1	2		5
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO	SEÇÃO DE REGISTRO DE SERVIDORES, OFICIAIS DE JUSTIÇA E AUTORIDADES		1					1	3		5
COORDENADORIA DE PESSOAL	SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		1					2	1		4
COORDENADORIA DE PESSOAL	SEÇÃO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E NORMAS DE PESSOAL		1					1			2
COORDENADORIA DE PESSOAL	SEÇÃO DE REGISTRO DE BENEFÍCIOS E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS DE PESSOAL		1						1		2
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				1						1
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA	SEÇÃO DE GERENCIA DE INFRAESTRUTURA		1					1	1		3
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE EQUIPAMENTOS E APOIO AO USUÁRIO		1					1	1		3
COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS	SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E SISTEMAS ELEITORAIS		1						1		2
COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS	SEÇÃO DE PROVISÃO E LOGÍSTICA DE EQUIPAMENTOS ELEITORAIS		1								2
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS CORPORATIVOS		1					1	1		3
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS	SEÇÃO DE SUPORTE A SOLUÇÕES CORPORATIVAS		1					1			2
SECRETARIA JUDICIARIA	GABINETE DA SECRETARIA JUDICIARIA				1			1			2
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E REGISTROS PLENÁRIOS	SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ATOS PREPARATORIOS		1						1		2
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E REGISTROS PLENÁRIOS	SEÇÃO DE REGISTROS E PUBLICAÇÕES PLENARIAS		1					1			2
COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA	SEÇÃO DE EDIÇÃO, GESTÃO E APOIO À BIBLIOTECA		1								1
COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA	SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, LEGISLAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CONTEUDOS		1						1		2
COORDENADORIA DE REGISTROS PARTIDÁRIOS, AUTUAÇÃO E CONTROLE DE FEITOS	SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, CONTROLE E ESTATÍSTICA DE PROCESSOS		1				1	1			3
COORDENADORIA DE REGISTROS PARTIDÁRIOS, AUTUAÇÃO E CONTROLE DE FEITOS	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO		1								1
COORDENADORIA DE REGISTROS PARTIDÁRIOS, AUTUAÇÃO E CONTROLE DE FEITOS	SEÇÃO DE PARTIDOS, FILIAÇÕES E PROCESSAMENTO		1				1				2
TOTAL		30	7	1	7	2	28	26	20	16	145