TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
REGULAMENTO DA SECRETARIA

RESOLUÇÃO Nº 15.904
(09/07/2018)

(Consolidado em 21/07/2026)

Aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional 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~~

a) ~~Gabinete (GPRES):~~

~~1. Assistência de Apoio Administrativo. (inserida pela Resolução TRE/AL nº 16.228/2022)~~

b) ~~Assessoria Jurídica (AJPRES) Assessoria Especial da Presidência (AEP); (denominação feita pela Resolução TRE/AL nº 16.106/2021) Juiz Auxiliar da Presidência (JAP) (denominação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385/2024)~~

~~b.1) Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência (GJAP); (inserida pela Resolução TRE/AL nº~~

16.385/2024)

b.2) Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência (AJAP). (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024) Secretaria-Geral da Presidência (SGP); (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

b.3) Seção de Apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência (SAJAP); (incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

c) Assessoria Administrativa (AAPRES) Assessoria Especial da Presidência (AEP) (redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019); Assessoria de Comunicação Social (ACS) (denominação feita pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC) (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.356/2023);

d) Assessoria de Comunicação Social (ACS) Assessoria de Comunicação Social e Acessibilidade (ACS) (nova denominação, feita pela Resolução n° 15.975/2019); Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais (denominação feita pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021); Assessoria de Acessibilidade e Inclusão (AAI); (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

e) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (CCIA) Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD) (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021):

1. Assessoria de Auditoria (AAU).

f) Assessoria de Contas e Apoio à Gestão (ACAGE)

g) Escola Judiciária Eleitoral (EJE) Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral (AEJE); (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

h) Seções de Processo 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 (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021) Assessoria Consultiva (ACON); (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)

j) Seção de Contas Eleitorais e Partidárias (SCEP); (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.112/2021) Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias (ACEP); (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

k) Central de Processamento Unificado (CPU). (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.165/2021)

l) Assessoria de Segurança Institucional (ASI); (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.260/2022) Assistência I de Apoio à Segurança Institucional (AASIN); (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

m) Assessoria Administrativa (AADM); (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

n) Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor (ACAE); (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

o) Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência (AAGP). (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

I – PRESIDÊNCIA (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência (JAP):
1. Seção de Apoio ao Juiz(a) Auxiliar da Presidência (SAJAP);
2. Assistência de Apoio à Segurança Institucional (AASIN).
b) Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE);
c) Assessoria Consultiva (ACON);
d) Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência (AAGP);
e) Assessoria Administrativa (AADM);
f) Assessoria Especial da Presidência (AESP);
g) Gabinete (GPRES);
h) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC);

~~i) Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade (AAIS);~~
~~j) Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor (ACAE);~~
~~k) Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias (ACEP);~~
~~l) Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD):~~
~~1. Assessoria de Auditoria (AAU).~~
~~m) Escola Judiciária Eleitoral (EJE):~~
~~1. Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral (AEJE).~~
~~n) Seções de Processo 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).~~

~~o) Central de Processamento Unificado (CPU)~~.

I – PRESIDÊNCIA: (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência (JAP):

1. Seção de Apoio ao Juiz(a) Auxiliar da Presidência (SAJAP);

2. Assistência de Apoio à Segurança Institucional (AASIN);

3. Seção de Segurança da Informação (SESIN).

b) Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE);

c) Assessoria Consultiva (ACON);

d) Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência (AAGP);

e) Assessoria Administrativa (AADM);

f) Assessoria Especial da Presidência (AESP);

g) Gabinete (GPRES);

h) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC);

i) Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade (AAIS);

j) Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor (ACAE);

k) Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias (ACEP);

l) Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD):

1. Assessoria de Auditoria (AAU).

m) Escola Judiciária Eleitoral (EJE):

1. Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral (AEJE).

o) Central de Processamento Unificado (CPU);

p) Assessorias Jurídicas dos Membros (AJM):

1. Assessoria Jurídica do Membro Juiz de Direito 1 (AJJD1);

2. Assessoria Jurídica do Membro Juiz de Direito 2 (AJJD2);

3. Assessoria Jurídica do Membro Jurista 1 (AJMJ1);

4. Assessoria Jurídica do Membro Jurista 2 (AJMJ2);

5. Assessoria Jurídica do Membro Juiz Federal (AJMJF).

II – OUVIDORIA (OUV)

a) Gabinete da Ouvidoria Eleitoral (GOUV). (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

~~III – CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)~~

a) ~~Gabinete (GCRE);~~
b) ~~Assessoria-Chefe (AC); Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral (JAC) (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~
~~b.1) Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria (GJAC). (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~
c) ~~Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (ASFC) Assessoria-Chefe (AC) (definição dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~
d) ~~Seção de Processo (SEPRO-CRE) Assessoria de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional (APGAC); (definição dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024) Assessoria de Gestão Estratégica e Monitoramento (AGEM) (nova denominação, dada pelo art. 3° da Resolução TRE/AL n° 16.523/2025)~~

e) ~~Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral (SDPR) Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (ASFC); (definição dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~
f) ~~Seção de Orientação, Inspeções e Correições (SOIC); (definição dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~

g) ~~Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral (SDPR) (inserção feita pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);~~

h) ~~Seção de Orientação, Inspeções e Correições (SOIC). (inserção feita pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~

~~III – CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)~~

~~a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral (JAC);~~

~~b) Gabinete (GCRE);~~

~~c) Assessoria-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral (AC);~~

~~d) Assessoria de Gestão Estratégica e Monitoramento (AGEM);~~

~~e) Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (ASFC);~~

~~f) Seção de Orientação, Inspeções e Correições (SOIC);~~

~~g) Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral (SDPR);~~

~~h) Seção de Processo da Corregedoria Regional Eleitoral (SEPRO-CRE)~~;

III – CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral (JAC);

b) Gabinete (GCRE);

c) Assessoria-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral (AC);

d) Assessoria de Gestão Estratégica e Monitoramento (AGEM);

e) Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (ASFC);

f) Seção de Orientação, Inspeções e Correições (SOIC);

g) Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral (SDPR);

i) Assessoria Jurídica do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral (AJVCRE);

j) Seção de Gestão de Sistemas e Estatística Processual (SGSEP).

IV – DIRETORIA-GERAL (DG):

a) Gabinete (GDG);
b) ~~Assistência de Apoio Administrativo~~; Seção de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral (SAADG); (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)
c) Assessoria Jurídica (AJ-DG);
d) Assessoria de Gestão Estratégica (AGE);
e) Assessoria de Gestão de Riscos e Processos (AGRP); (incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

~~V – SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)~~

a) ~~Gabinete da Secretaria Judiciária (GSJ):~~
~~a.1) Assistência VI; (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~

b) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG-SJ) Assessoria da Secretaria Judiciária (ASJ) (redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019) Assessoria de Pesquisa e Biblioteconomia (APB) (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022) (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

c) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos (CRPACF);

1. Seção de Autuação e Controle de Processos (SACP) Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SACEPJ); (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
2. Seção de Partidos, Filiações e Processamento (SPFP);
3. Seção de Contas Eleitorais (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021) Seção de Processamento (SEPRO). (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024) Seção de Cumprimento de Sentenças, Processamento e Extração de Dados Estatísticos (SCSPEDE) (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)

d) Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários (CARP);

1. Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios (SAAP);
2. Seção de Registros e Publicações Plenárias (SRPP);

e) Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (CJD) Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB): (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

1. Seção de Biblioteca e Editoração (SBE) Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo (SBEA) (redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019) Seção de Biblioteca e Editoração (SBE); (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.131/2021) Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB) (Nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.219/2022) Assessoria de Jurisprudência e Documentação (AJD); (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
2. Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo (SJLEC);
3. Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB). (denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

V – SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

a) Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária (APGSJ);

b) Gabinete da Secretaria Judiciária (GSJ);

c) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos (CRPACF):

1. Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SACEPJ);

2. Seção de Partidos, Filiações e Processamento (SPFP);

3. Seção de Cumprimento de Sentenças, Processamento e Extração de Dados Estatísticos (SCSPEDE).

d) Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários (CARP):

1. Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios (SAAP);

2. Seção de Registros e Publicações Plenárias (SRPP).

e) Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB):

1. Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo (SJLEC);

~~2. Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB)~~.

V – SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

a) Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária (APGSJ);

b) Gabinete da Secretaria Judiciária (GSJ);

c) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos (CRPACF):

1. Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SACEPJ);

2. Seção de Partidos, Filiações e Processamento (SPFP);

3. ~~Seção de Cumprimento de Sentenças, Processamento e Extração de Dados Estatísticos (SCSPEDE)~~; Seção de Processamento de Decisões e Extração de Dados Estatísticos (SPDEDE) (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.685/2026).

4. Seção de Cumprimento de Sentenças e Execução (SCSE).

d) Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários (CARP):

1. Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios (SAAP);

2. Seção de Registros e Publicações Plenárias (SRPP).

e) Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB):

1. Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo (SJLEC);

2. Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB);

3. Gabinete de Protocolo e Gestão Documental (GPGD).

~~VI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD):~~

a) ~~Gabinete (GSAD);~~
b) ~~Assessoria de Planejamento e Gestão (APG-SAD) Assessoria Socioambiental (APGS) (denominação feita pela Resolução TRE/AL n° 16.041/2020); Assessoria da Secretaria de Administração (ASA) (denominação feita pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);~~
c) ~~Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN); Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS) (denominação feita pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);~~
d) ~~Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN) (denominação feita pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021):~~

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) (inserida pela Resolução TRE/AL nº 16.106/2021);

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):
1. Seção de Administração de Prédios e Veículos (SAPEV);
2. Seção de Manutenção e Reparos (SMR);
3. Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos (SPAD) Seção de Gestão de Contratos (SEGEC) (redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019) Assessoria de Gestão de Contratos (AGC) (denominação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.383/2024)

4. Seção de Protocolo e Expedição (SPE) (inserção feita pela Resolução TRE/AL nº 16.106/2021) Seção de Protocolo, Arquivo e Expedição (SPAE); (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021) Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos (SPAD). (denominação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.383/2024) Seção de Protocolo, Arquivo e Expedição (SPAE). (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.496/2025)

VI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

a) Assessoria de Conformidade e Gestão Administrativa (ACGA);

b) Gabinete (GSAD);

c) 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).

d) Coordenadoria de Licitações e Contratações (COLIC):

1. Seção de Instrução de Contratações (SEIC);

2. Seção de Licitações e Contratos (SLC);

3. Seção de Gestão de Contratos (SGC);

4. Seção de Comunicação Administrativa (SECAD).

e) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços (CISERV):

~~1. Assessoria de Infraestrutura e Patrimônio (AINFRAP);~~

~~2. Seção de Transporte e Manutenção Predial (SETRAN);~~

~~3. Seção de Engenharia e Arquitetura (SEEA);~~

~~4. Seção de Almoxarifado (SEALMOX);~~

~~5. Seção de Patrimônio (SEPAT)~~.

VI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

a) Assessoria de Conformidade e Gestão Administrativa (ACGA);

b) Gabinete (GSAD);

c) 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).

d) Coordenadoria de Licitações e Contratações (COLIC):

1. Seção de Instrução de Contratações (SEIC);

2. Seção de Licitações e Contratos (SLC);

3. Seção de Gestão de Contratos (SGC);

4. Seção de Instrução e Análise Pré-Contratual (SIAPC).

e) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços (CISERV):

1. Assessoria de Infraestrutura e Patrimônio (AINFRAP);

2. Seção de Transporte e Manutenção Predial (SETRAN);

3. Seção de Engenharia e Arquitetura (SEEA);

4. Seção de Almoxarifado (SEALMOX);

5. Seção de Patrimônio (SEPAT).

~~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 (COPES);~~
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) (incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)~~

~~VII – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)~~

~~a) Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas (APGP);~~
~~b) Gabinete (GSGP);~~
~~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 (COPES):~~
~~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).~~

~~VII – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)~~

~~a) Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas (APGP);~~
~~b) Gabinete (GSGP);~~
~~c) Assessoria de Assistência Médica e Odontológica (AAMO);~~
~~e) Coordenadoria de Pessoal (COPES):~~
~~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);~~
~~4. Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional (SRACF);~~
~~5. Seção de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades (SRS).~~

VII – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

a) Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas (APGP);
b) Gabinete (GSGP);
c) Assessoria de Assistência Médica e Odontológica (AAMO);

d) Coordenadoria de Pessoal (COPES):
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).

e) Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional (SRACF) (sob orientação normativa e

supervisão técnica da Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas, nos termos do art. 79-A);
f) Seção de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades (SRS) (sob orientação normativa e supervisão técnica da Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas, nos termos do art. 79-A).

~~VIII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI):~~

a) ~~Gabinete do Secretário (GSTI);~~
b) ~~Assessoria de Planejamento e Gestão (APG-STI) (revogada pelo art. 8° da Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);~~
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. (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.170/2021)~~

~~VIII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)~~

~~a) Assessoria de Contratações e Governança de TI (ACGTI);~~
~~b) Gabinete do(a) Secretário(a) (GSTI);~~
~~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 (CINFRA):~~
~~1. Seção de Gerência de Infraestrutura (SGI);~~
~~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) Seção de Cibersegurança (SCSEG)~~.

VIII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI): (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

a) Assessoria de Contratações e Governança de TI (ACGTI);

b) Gabinete do(a) Secretário(a) (GSTI);

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 (CINFRA):

1. Seção de Gerência de Infraestrutura (SGI);

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);

3. Seção de Operações de Plataformas Corporativas (SOPC).

f) Seção de Cibersegurança (SCSEG).

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I
Do Gabinete da Presidência

Art. 5º ~~Ao Gabinete da Presidência compete~~: Ao Gabinete da Presidência, coordenado e supervisionado pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)

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~~. – 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; (redação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)

XIX – elaborar as minutas de informações a serem prestadas ao Conselho Nacional de Justiça, com auxílio das unidades pertinentes (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022);

XX – acompanhar as ações voltadas à implantação das orientações normativas e decisões emanadas do Conselho Nacional de Justiça (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022);

XXI – executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no Gabinete, ou que lhe

sejam determinados pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)

SEÇÃO I-A
~~Da Assistência de Apoio Administrativo~~
(~~inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022~~)

~~Art. 5º-A À Assistência VI, de Apoio Administrativo da Presidência, compete~~: (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

~~I – assistir o Presidente e o Juiz Auxiliar da Presidência no planejamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;~~
~~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;~~
~~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;~~
~~IV – intermediar, em conjunto com o Gabinete, os contatos entre a Presidência e as demais unidades deste Tribunal;~~
~~V – elaborar as escalas de plantão dos servidores do Gabinete da Presidência, conforme as determinações do Presidente ou do Juiz Auxiliar da Presidência;~~
~~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;~~
~~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~~.

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~~

(~~Nomenclatura dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019~~)

Do Juiz Auxiliar da Presidência

(denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

~~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. 7° ~~À Assessoria Especial da Presidência compete: (redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ ~~À Assessoria Especial da Presidência, coordenada e supervisionada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021 e confirmada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022~~)

I – ~~assessorar diretamente o Presidente na análise de processos judiciais e administrativos~~ prestar assessoramento à Presidência no planejamento e na fixação de diretrizes para a administração do Tribunal; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)
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~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)

III – ~~coordenar a interlocução entre a Presidência e as demais unidades do Tribunal~~ receber as solicitações de audiência e submeter ao Presidente as propostas de eventos e/ou parcerias apresentadas ao Tribunal; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)
IV – ~~zelar pelo cumprimento das decisões do Presidente~~ acompanhar os compromissos públicos do Presidente e do Juiz Auxiliar da Presidência; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)
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~~ ~~executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito da assessoria, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência. (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)~~
~~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 Ao Juiz Auxiliar da Presidência compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
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~~. exercer, em relação às Assessorias Jurídicas dos Membros, a atribuição de gestor do ponto de que trata a Resolução TRE/AL nº 15.557, de 16 de dezembro de 2014, e requisitar relatório quantitativo do acervo e da produtividade dessas unidades, para fins de acompanhamento administrativo, dando ciência à Presidência; (Nova redação, pela Resolução TRE/AL nº 16.691, de 20/07/2026)
VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente. (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.691, de 20/07/2026)

SEÇÃO III-A
Do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência
(inserção pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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~~
~~(inserção pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024~~)
Obs.: através do art. 1° da Resolução TRE/AL n° 16.542/2025, passou a ser denominada de Secretaria-Geral da Presidência (ver artigo 7°-C)

~~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 III-B
Da Secretaria-Geral da Presidência
(redação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

Art. 7º-C À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente no planejamento estratégico e na gestão administrativa do Tribunal;

II - assessorar o Presidente na interlocução com órgãos e instituições públicas e privadas, bem como na execução de parcerias com tais entidades;
III - receber as solicitações de audiência e submeter ao Presidente as propostas de eventos e parcerias apresentadas ao Tribunal;
IV - acompanhar os compromissos públicos do Presidente;
V - executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

Seção III-C
Da Seção de Apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência
(incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

Art. 7º-D À Seção de Apoio ao 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 da Seção;
V - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe forem determinadas pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

Seção III-D
Da Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral
(incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

Art. 7º-E A Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral sucede a Diretoria-Executiva da Escola Judiciária Eleitoral em todas as suas competências estabelecidas no art. 23-A da Resolução TRE/AL nº 15.904/2018.

Seção III-E
Da Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias
(incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

Art. 7º-F A Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias sucede a Seção de Contas Eleitorais e Partidárias em todas as suas competências estabelecidas no art. 32-B da Resolução TRE/AL nº 15.904/2018.

Seção III-F
Da Assistência I de Apoio à Segurança Institucional
(incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

Art. 7º-G À Assistência I de Apoio à Segurança Institucional compete:

I - prestar apoio técnico-administrativo à gestão dos núcleos de segurança institucional previstos no art. 15 da Resolução TRE-AL nº 16.257, de 22 de agosto de 2022, atuando como elo de coordenação e comunicação entre os gestores dos núcleos e a Presidência;
II - elaborar minutas de expedientes, relatórios e documentos técnicos, **inclusive para subsidiar a consolidação e a revisão dos planos** de segurança institucional;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e processos relacionados às atividades de segurança institucional;
IV - acompanhar os prazos e as demandas encaminhadas aos núcleos de segurança institucional, zelando pela tempestividade das respostas;
V - apoiar a coordenação técnica e operacional das atividades de segurança institucional conduzidas pelos gestores dos núcleos;
VI - executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente ou pelos gestores dos núcleos de segurança institucional.

~~SEÇÃO IV~~
~~Da Assessoria de Comunicação Social~~

~~Da Assessoria de Comunicação Social e Acessibilidade (redação dada pela Resolução TRE/AL n° 15.975/2019)~~

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

~~Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social e Acessibilidade compete (redação dada pela Resolução TRE/AL n° 15.975/2019):~~

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;~~
IX ~~– acompanhar, analisar e informar aos interessados matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Tribunal, a autoridades e servidores da Casa;~~
X ~~– 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 (incluído pela Resolução TRE/AL n° 15.975/2019); (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)~~

XIII - executar medidas de conscientização que garantam a importância da plena acessibilidade no âmbito do Tribunal (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.975/2019);
XIV - dar plena eficácia, no âmbito de suas atribuições, aos preceitos normativos que regulamentam a acessibilidade e a inclusão (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.975/2019) (revogado pela Resolução TRE/AL nº 16.106/2021).

Art.8º À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial compete o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de imprensa, cerimonial, comunicação social e publicidade institucional do Tribunal e, ainda: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.356/2023)

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
Da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

(nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.356/2023)

Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, coordenada e supervisionada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

I - planejar, gerir e executar a Política de Comunicação Social e de Cerimonial do TRE/AL, em alinhamento ao Planejamento Estratégico deste Tribunal e às diretrizes da Política de Comunicação Social do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 640/2025;
II - promover a transparência, acessibilidade, publicidade e impessoalidade da comunicação institucional, adotando linguagem simples, clara e inclusiva em seus canais de comunicação;
III - enfrentar a desinformação, assegurando informações corretas, tempestivas e acessíveis ao público interno e externo;
IV - valorizar a diversidade étnica, cultural, de gênero, geracional e de orientação sexual, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 640/2025;
V - zelar pela imagem institucional da Justiça Eleitoral, promovendo coerência nos discursos oficiais e assegurando a comunicação como instrumento de fortalecimento da cidadania e da democracia;
VI - elaborar e executar planejamento estratégico e tático de comunicação, gestão de crise institucional, mensuração de resultados, articulação interinstitucional e inovação tecnológica em comunicação;
VII - desenvolver ações de assessoria de imprensa, incluindo relacionamento com a mídia, produção de conteúdos jornalísticos, orientação a fontes, acompanhamento de entrevistas e gestão da Sala de Divulgação das Eleições;
VIII - produzir e difundir conteúdos de comunicação interna destinados a servidores e magistrados, desenvolver campanhas institucionais internas, promover a integração e o fortalecimento da cultura organizacional;
IX - realizar registro audiovisual, produção e operação técnica em eventos, julgamentos e ações institucionais do Tribunal;
X - gerir a identidade visual do Tribunal, produzir materiais gráficos e digitais, padronizar marcas e desenvolver campanhas institucionais de comunicação visual;
XI - gerir as redes sociais institucionais, produzir conteúdos digitais, monitorar o desempenho das plataformas digitais e fortalecer a presença digital institucional do Tribunal;
XII - planejar e executar eventos institucionais, observando as normas de cerimonial público e ordem de precedência estabelecidas pela legislação federal e estadual;
XIII - organizar solenidades, manter atualizadas as galerias de autoridades e membros do Tribunal, expedir convites oficiais, manter cadastros de autoridades e coordenar as cerimônias de posse de membros e diplomação de eleitos;
XIV - receber as solicitações de audiência e submeter ao Presidente as propostas de eventos e parcerias apresentadas ao Tribunal, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência;
XV - intermediar os contatos e a comunicação institucional entre o Presidente, o Juiz Auxiliar da Presidência e autoridades externas, zelando pelo protocolo e boas práticas de relações institucionais;
XVI - promover parcerias com outros tribunais, órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos e sociedade civil, formalizando acordos de cooperação técnica relacionados à comunicação institucional e ao cerimonial, quando pertinente;
XVII - elaborar planos anuais de comunicação e cerimonial, alinhados ao Planejamento Estratégico do TRE/AL e do Poder Judiciário, e apresentar relatórios de atividades com propostas de aprimoramento contínuo;

XVIII - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

SEÇÃO IV-A
Da Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais
(Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)

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 a 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;
XI - providenciar a formação e o treinamento de comissões de cerimonial e protocolo para a realização de eventos específicos; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
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 pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XIV – orientar e auxiliar as unidades do Tribunal no planejamento e execução das atividades de representação, cerimonial e protocolo, quando solicitado; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XV - organizar e manter o acervo relativo às condecorações aprovadas em Resolução da Corte do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XVI - manter arquivo documental dos eventos, cerimônias e solenidades realizados pela respectiva unidade; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XVII - providenciar mestre de cerimônias para a realização de eventos, cerimônias e solenidades, quando necessário; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XVIII - preparar e expedir convites, em meio físico ou eletrônico, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal ou quando delas este fizer parte; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XIIX - 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; e
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 TRE/AL n° 16.258/2022~~)

SEÇÃO IV-A
~~Da Assessoria de Acessibilidade e Inclusão~~
~~(nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)~~
Da Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade
(Nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 8º-A. ~~À Assessoria de Acessibilidade e Inclusão, coordenada e supervisionada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete~~:
Art. 8º-A À Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade, coordenada e supervisionada pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência, compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

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 - propor diretrizes para a política de acessibilidade e inclusão do Tribunal, estabelecendo princípios e orientações gerais para a sua implantação;
V - assessorar no planejamento, implementação e monitoramento de ações e metas anuais, elaborar relatório de desempenho anual nos termos da Resolução CNJ nº 401/2021 e avaliar indicadores de desempenho relacionados à acessibilidade e inclusão;
VI - disseminar as melhores práticas em acessibilidade, estimular e apoiar a implementação de ações, propor e acompanhar o desenvolvimento de tecnologias e normas referentes à acessibilidade e promoção da inclusão;
VII - acompanhar as atualizações e determinações do Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral relativas aos temas pertinentes a sua área de atuação;
VIII - propor a celebração de instrumentos de cooperação e promover o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, visando a realização de ações relacionadas às temáticas afetas às suas atribuições;
IX - propor as melhores práticas e campanhas educativas de sensibilização relacionadas à acessibilidade e inclusão;
X - representar o Tribunal nos eventos relacionados à temática da acessibilidade e inclusão;
XI - elaborar plano de ação anual de acessibilidade e inclusão, contemplando diagnóstico situacional, objetivos, metas, ações específicas, unidades responsáveis, prazos e recursos necessários, a ser submetido à aprovação da Presidência;
XII - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores referentes a acessibilidade e inclusão estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
XIII - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal, incluindo análise de indicadores, resultados alcançados e propostas de aprimoramento;
XIV - propor, coordenar e executar ações de sensibilização e capacitação permanente do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, com vistas a promover a conscientização sobre direitos das pessoas com deficiência, a eliminação de barreiras atitudinais e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
XV - participar do acompanhamento funcional dos servidores e magistrados com deficiência, em articulação com as unidades de gestão de pessoas e de saúde ocupacional, mediante entrevistas periódicas e identificação de necessidades de adaptação razoável;

XVI - manter cadastro atualizado das pessoas com deficiência do Tribunal, especificando a natureza da deficiência, as necessidades de adaptação e as tecnologias assistivas utilizadas, com atualização anual mediante consulta aos interessados;
XVII - atuar como unidade de referência para o encaminhamento de demandas, sugestões e propostas relativas à acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal;
XVIII - prestar as informações referentes aos indicadores de acessibilidade e inclusão ao Conselho Nacional de Justiça, mediante o Sistema PLS-Jud ou outro sistema que vier a substituí-lo;
XIX - propor à Presidência a edição ou alteração de atos normativos referentes à acessibilidade, inclusão e eliminação de barreiras;
XX - articular-se com as demais unidades do Tribunal para integrar a perspectiva da acessibilidade e inclusão nos projetos institucionais, especialmente nos relacionados a obras, sistemas informatizados, eventos, capacitação e comunicação institucional;
XXI - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe sejam determinadas pelo Juiz Auxiliar da Presidência;
XXII – promover a execução e monitoramento das metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho relacionados à sustentabilidade, para cumprimento das disposições da Resolução CNJ nº 400/2021 e alterações posteriores; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXIII – gerenciar o Plano de Logística Sustentável (PLS), promovendo, mensal e anualmente, o lançamento e atualização das informações socioambientais nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXIV – desenvolver mecanismos internos para coleta, análise e monitoramento de dados socioambientais junto às Unidades Administrativas do Tribunal; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXV – fomentar, em articulação com as áreas de contratações, a inclusão de critérios de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente nas aquisições e contratações do Tribunal; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXVI – orientar e acompanhar, junto às unidades responsáveis, o descarte adequado de bens e materiais ao fim de sua vida útil, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXVII – analisar especificações técnicas de materiais e serviços, sugerindo critérios de sustentabilidade em conjunto com as unidades solicitantes; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXVIII – elaborar o Relatório Anual de Desempenho do Plano de Logística Sustentável (PLS), submetendo-o à aprovação da Alta Administração para envio ao Conselho Nacional de Justiça; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXIX – manifestar-se quanto aos critérios de consumo consciente nos pedidos de material e no planejamento anual de aquisições; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXX – colaborar com estratégias e planos de trabalho de núcleos ou comissões socioambientais instituídos no Tribunal; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XXXI – executar outras atividades relacionadas às atribuições de acessibilidade, inclusão e sustentabilidade que lhe sejam determinadas pela Presidência. (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

SEÇÃO V
~~Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria~~

Da Coordenadoria de Auditoria Interna

(denominação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)

Estatuto da Auditoria Interna (Resolução n° 16.043/2020)

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

Interna compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)

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 (acréscimo feito pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
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 ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão~~ – 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; (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.211/2022)
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 (acréscimo feito pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);

~~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. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.103/2020~~)

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. (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)

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~~; 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 (nova redação, feita pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)
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~~ 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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)
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.~~ (Revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.103/2020)

~~§ 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.~~ (Revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.103/2020)

~~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:~~ (Revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.103/2020)

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 cogestão;~~
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~~: 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: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)

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~~. (Revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.103/2020)

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~~. 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. (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)

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 vacância;
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;
§ 2° 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.
§ 3° As ações previstas no inciso III serão voltadas ao fortalecimento da cidadania por meio da realização de atividades socioeducativas.
§ 4° 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. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024~~) Assessor da Escola Judiciária Eleitoral (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.542/2025)

§ 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~~. O(a) Diretor(a) será designado(a) pelo Presidente, devendo a escolha recair sobre um(a) magistrado(a) de carreira, integrante da Justiça comum estadual ou federal. (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.669/2026)
§ 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;
§ 4° ~~O Diretor-Executivo, cargo em comissão de nível CJ-3, será de livre nomeação do Presidente. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024~~). O(a) Assessor(a) da Escola Judiciária Eleitoral, cargo em comissão de nível CJ-1, será de livre nomeação do Presidente. (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.669/2026)

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: (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
Obs.: Assessor da Escola Judiciária Eleitoral (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.542/2025)

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~~; ~~Informar à Coordenadoria de Pessoal a relação de participantes, a lista de presença e cópias dos certificados de servidores participantes nos eventos promovidos, para fins de registros funcionais;~~ (~~Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.681/2026~~) informar à Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional a relação de participantes, a lista de presença e cópias dos certificados de servidores participantes nos eventos promovidos, para fins de registros funcionais; (nova redação, dada pelo art. 17 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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 – editorar, 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 na *intranet* e *internet* em 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~~

Das Assessorias Jurídicas dos Membros

(Nova redação do título e do artigo 32, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

~~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~~.

Art. 32. Às Assessorias Jurídicas dos Membros compete prestar assessoramento jurídico ao respectivo Membro do Tribunal, executar os serviços de apoio, e ainda:
I – elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos em processos submetidos ao respectivo Membro;
II – prestar assessoramento jurídico e administrativo ao respectivo Membro da Corte e a seus substitutos;
III – elaborar minutas de informações requeridas ao respectivo Membro;
IV – elaborar minutas de acórdãos e encaminhar ao Membro Relator para exame e assinatura;
V – examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao respectivo Membro;
VI – acompanhar a jurisprudência dos Tribunais Eleitorais;
VII – encaminhar à Secretaria Judiciária, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da Sessão, relação de processos a serem incluídos em pauta para julgamento;
VIII – acompanhar a publicação das pautas das sessões de julgamento;
IX – prestar assistência ao respectivo Membro durante a realização de sessões de julgamento, quando solicitado ou designado para tal fim;
X – preparar e controlar a correspondência da Unidade, a agenda de representação oficial e social e as audiências do respectivo Membro;
XI – apresentar, até o 10º dia do mês subsequente, relatórios estatísticos referentes às atividades desenvolvidas na Assessoria, inserindo o quantitativo de processos e movimentação dos mesmos;

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.

Parágrafo único. Para fins de gestão administrativa - jornada de trabalho, escala e frequência -, a subordinação das Assessorias Jurídicas dos Membros é direta à Presidência, exercida por intermédio do Juiz Auxiliar da Presidência, a quem compete a atribuição de gestor do ponto prevista na Resolução TRE/AL nº 15.557, de 16 de dezembro de 2014, devendo eventuais ajustes de jornada de trabalho, escala ou compensação de horário no âmbito de cada Assessoria Jurídica de Membro ser submetidos à Presidência, por intermédio do Juiz Auxiliar, previamente à sua efetivação ou, quando as características da função não o permitirem, mediante justificativa apresentada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.691, de 20/07/2026)

~~SEÇÃO VIII-A~~
~~Da Seção de Aconselhamento Jurídico~~
~~(acréscimo feito pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)~~

SEÇÃO VIII-A
Da Assessoria Consultiva
(denominação feita pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)

Art. 32-A ~~Ao Chefe da Seção de Aconselhamento Jurídico da Presidência compete~~ À Assessoria Consultiva da Presidência compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)
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 (inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.112/2021)
Obs.: Por meio do art. 8º da Resolução TRE/AL nº 16.542/2025, passou a ser denominada de **Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias**)

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~~
(denominação revogada pelo art. 30, I, da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
(inserida pela Resolução Resolução TRE/AL n° 16.165/2021)

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~~
(~~inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.260/2022~~)
Obs.: extinta, conforme o art. 4° da Resolução TRE/AL nº 16.542/2025.

Art. 33-C À Assessoria de Segurança Institucional compete: (**VIDE ART. 7º-G DESTA RESOLUÇÃO**)

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; e
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; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)
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; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)
XVI - controlar a saída de bens patrimoniais das dependências do Tribunal, mediante a conferência da autorização emitida pela unidade responsável. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)

SEÇÃO XI
Da Assessoria Administrativa
(inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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
(inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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;
VII – planejar, propor, implementar e coordenar o atendimento itinerante da Justiça Eleitoral em todo o Estado de Alagoas, com o objetivo de possibilitar o exercício de cidadania e o acesso à Justiça Eleitoral; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
VIII – orientar e prestar atendimento às pessoas residentes no Estado de Alagoas quanto às solicitações dos serviços de atendimento itinerante da Justiça Eleitoral, para fins de alistamento, revisão, transferência e segunda via de título eleitoral; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
IX – coordenar a logística e a execução das ações itinerantes de atendimento ao eleitor realizadas nas diversas regiões do Estado de Alagoas, em articulação com as Zonas Eleitorais e demais unidades do Tribunal; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
X – propor cronogramas e definir locais estratégicos para realização de ações itinerantes, visando ampliar o acesso dos cidadãos aos serviços da Justiça Eleitoral; (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
XI – articular-se com a Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade e com o Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade para o planejamento, desenvolvimento e execução conjunta de ações de atendimento itinerante ao eleitor, especialmente voltadas a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e grupos em situação de vulnerabilidade. (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

SEÇÃO XIII
Da Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência
(inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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.

SEÇÃO XIII-A
Da Assessoria Especial da Presidência
(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 33-G À Assessoria Especial da Presidência compete:

I – assessorar o Presidente em assuntos estratégicos e de natureza especial, prestando apoio técnico e administrativo nas demandas prioritárias;
II – articular-se com as demais unidades do Tribunal para acompanhamento e execução de projetos, iniciativas e determinações de interesse da Presidência;
III – coordenar e acompanhar o andamento de demandas prioritárias e projetos especiais determinados pelo Presidente, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade das entregas;
IV – realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações necessários ao assessoramento do Presidente em matérias de relevância institucional;
V – representar o Presidente, quando designado, em reuniões, grupos de trabalho, comissões e eventos de natureza institucional, interna ou externamente;

VI – promover a articulação institucional com órgãos e entidades públicas, facilitar o relacionamento interinstitucional e acompanhar demandas de instâncias superiores;
VII – auxiliar na preparação de subsídios para decisões estratégicas, pronunciamentos, apresentações e eventos institucionais do Presidente;
VIII – acompanhar a tramitação de processos e expedientes de natureza prioritária ou sensível, mantendo o Presidente informado sobre seu andamento;
IX – realizar a interface entre a Presidência e as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal para tratamento de assuntos transversais ou que demandem coordenação especial;
X – apoiar a organização e o acompanhamento da agenda estratégica do Presidente, incluindo compromissos institucionais de maior relevância;
XI – prestar assistência na gestão de informações estratégicas, preparando relatórios, notas técnicas e documentos de apoio à decisão;
XII – executar outras atribuições afetas à sua área de atividade ou que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

Seção XIII-B
Da Seção de Segurança da Informação
(Inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 33-H. À Seção de Segurança da Informação, subordinada diretamente ao Presidente e ao Juiz(a) Auxiliar da Presidência, compete:

I – instituir e gerir, de forma integrada, o Sistema de Gestão de Segurança da Informação e o Sistema de Proteção de Dados Pessoais;
II – implementar e acompanhar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação e da proteção de dados pessoais;
III – propor, planejar e acompanhar a execução de programas, projetos e processos de trabalho relativos à segurança da informação em conjunto com as demais unidades do Tribunal;
IV – promover ações e medidas educativas de conscientização sobre segurança da informação e proteção de dados pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral de Alagoas;
V – fornecer subsídios para a inclusão do tema de segurança da informação e do tratamento de dados pessoais no Planejamento Estratégico Institucional;
VI – cientificar a Alta Administração dos riscos derivados da não diligência quanto à segurança da informação e acerca do desempenho do Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
VII – implantar e gerenciar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;
VIII – acompanhar a implementação e a execução do Plano de Continuidade de Negócios quanto aos aspectos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, propondo as melhorias que entender necessárias;
IX – propor, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, estratégias para a melhoria contínua da segurança dos sistemas e ambientes de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
X – observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e da legislação de regência.

~~CAPÍTULO II~~
~~DA OUVIDORIA ELEITORAL~~

~~Art. 34 À Ouvidoria Eleitoral compete:~~

~~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~~.

~~Art. 35 Compete ao Ouvidor:~~

~~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~~.

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

~~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~~.

CAPÍTULO II
DA OUVIDORIA ELEITORAL
(Redação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.202/2022)

Art. 34 À Ouvidoria Eleitoral compete:

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. 34-A. Ao Gabinete da Ouvidoria Eleitoral compete: (incluído pelo art. 18 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

I – assistir o Ouvidor no exercício de suas atribuições administrativas, coordenando o fluxo de trabalho da unidade;
II – receber, registrar, distribuir e controlar a tramitação das manifestações recebidas pela Ouvidoria, assegurando o cumprimento dos prazos legais de resposta;
III – organizar e manter atualizado o sistema informatizado de gestão das demandas da Ouvidoria, produzindo relatórios gerenciais e estatísticos periódicos;
IV – controlar e acompanhar as solicitações encaminhadas às demais unidades do Tribunal, comunicando ao Ouvidor eventual descumprimento dos prazos estabelecidos;
V – manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas manifestações;
VI – preparar, controlar e promover a expedição de correspondências, documentos e respostas às manifestações recebidas;
VII – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Ouvidoria;

VIII – alimentar o Portal da Transparência e manter atualizadas as informações da Ouvidoria nos portais do Tribunal na internet e na intranet;

IX – elaborar e divulgar os relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e as providências adotadas;
X – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Ouvidor.

Art. 35 Compete ao Ouvidor:

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:~~
(artigo revogado pelo art. 30, II, da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
~~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;~~
~~I I I – 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

(inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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
(inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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~~
~~(acréscimo feito pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)~~

Seção II-A
Da Assessoria de Gestão Estratégica e Monitoramento
(nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.523/2025)

Art. 38-A À Assessoria de Gestão Estratégica e Monitoramento compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.523/2025)

I - coordenar a elaboração e o acompanhamento da implementação do planejamento estratégico da Corregedoria Regional Eleitoral, em alinhamento com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, da Corregedoria Nacional de Justiça e da Corregedoria-Geral Eleitoral, submetendo as propostas ao Assessor Chefe;
II - auxiliar as demais unidades da Corregedoria no monitoramento e avaliação do cumprimento das metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça no âmbito do primeiro grau de jurisdição, do Plano Estratégico do Tribunal, do Prêmio CNJ de Qualidade e de outros em vigor, propondo medidas corretivas quando necessário;
III - atuar como ponto focal da Corregedoria Regional Eleitoral para as demandas e comunicações do Conselho Nacional de Justiça, da Corregedoria Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle interno e externo, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
IV - desenvolver e coordenar planos de ação com as autoridades judiciárias e servidores(as) das Zonas Eleitorais para cumprimento das diretrizes estratégicas, organizando reuniões de orientação e alinhamento quando necessário;
V - monitorar o cumprimento das diretrizes, recomendações e determinações emanadas dos órgãos de controle, propondo planos de ação e medidas corretivas ao Assessor-Chefe;
VI - propor a criação e o aprimoramento de painéis de indicadores e sistemas de monitoramento para acompanhamento contínuo do desempenho das unidades da Corregedoria e dos cartórios eleitorais;
VII - elaborar e consolidar o Relatório Anual de Atividades da Corregedoria Regional Eleitoral e demais relatórios institucionais destinados aos órgãos superiores e de controle;
VIII - propor projetos de modernização e inovação dos processos de trabalho da Corregedoria, visando ao aprimoramento da gestão e ao cumprimento das diretrizes de eficiência e economicidade;
IX - fomentar a padronização de procedimentos e a elaboração de manuais, roteiros e fluxogramas de caráter geral, em colaboração com as demais unidades da Corregedoria, visando à otimização dos processos de trabalho;
X - gerenciar e coordenar a participação da Corregedoria Regional Eleitoral em programas e iniciativas promovidas pelo Conselho Nacional de Justiça, como o Prêmio CNJ de Qualidade e outras certificações institucionais;
XI - promover estudos sobre melhores práticas em gestão pública e atividade correicional, propondo adequações aos procedimentos internos;
XII - assistir e assessorar o Corregedor Regional Eleitoral e o Juiz Auxiliar da Corregedoria em matérias relacionadas ao planejamento estratégico, gestão de metas e demandas de órgãos de controle;
XIII - executar outras atividades relacionadas ao planejamento estratégico e ao monitoramento de diretrizes de órgãos de controle que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe.

~~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 correcional 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~~ – 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.193/2022)
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~~
(revogada pelo art. 35, VII, da Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

~~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 diretos 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~~ analisar e instruir os processos de retificação do complemento e do motivo/forma dos códigos ASE; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.193/2022)
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~~ – 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.193/2022)
XII – requerer aos órgãos competentes a documentação necessária à instrução dos processos de duplicidade e pluralidade de inscrições;
XIII – (texto suprimido pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
XIV – (texto suprimido pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
XV – (texto suprimido pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
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 compete:

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 Juízos 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;
XVIII- Proceder à alimentação contínua, com periodicidade mínima trimestral, do painel "Rede de Informações sobre Litigância Predatória", da Corregedoria Nacional de Justiça, ou outro que venha a substituí-lo, com os dados referentes ao primeiro grau de jurisdição desta Circunscrição Regional. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.500/2025)

SEÇÃO VI-A
Da Assessoria Jurídica do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral
(Criada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 42-A. À Assessoria Jurídica do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral compete prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, executar os serviços de apoio, e ainda:
I – elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos em processos submetidos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

II – prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e a seus substitutos;
III – elaborar minutas de informações requeridas ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
IV – elaborar minutas de acórdãos e encaminhar ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral para exame e assinatura;
V – examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
VI – acompanhar a jurisprudência dos Tribunais Eleitorais;
VII – encaminhar à Secretaria Judiciária, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da Sessão, relação de processos a serem incluídos em pauta para julgamento;
VIII – acompanhar a publicação das pautas das sessões de julgamento;
IX – prestar assistência ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral durante a realização de sessões de julgamento, quando designado;
X – preparar e controlar a correspondência da Unidade, a agenda de representação oficial e social e as audiências do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
XI – apresentar, até o 10º dia do mês subsequente, relatórios estatísticos referentes às atividades desenvolvidas na Assessoria, inserindo o quantitativo de processos e movimentação dos mesmos;
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 VI-B
Da Seção de Gestão de Sistemas e Estatística Processual
(Inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 42-B. À Seção de Gestão de Sistemas e Estatística Processual compete:

I – coletar, consolidar, analisar e validar dados estatísticos sobre a movimentação processual nas Zonas Eleitorais, produzindo relatórios gerenciais periódicos para subsidiar a atuação estratégica da Corregedoria Regional Eleitoral;
II – acompanhar de forma sistematizada o cumprimento das Metas Nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) no âmbito do 1º grau de jurisdição desta Circunscrição, elaborando diagnósticos situacionais, identificando gargalos e propondo medidas concretas para sua consecução;
III – monitorar sistematicamente a tramitação dos processos nos cartórios eleitorais, identificando processos críticos, gargalos processuais, acervos acumulados e zonas eleitorais com desempenho atípico, propondo melhorias no fluxo de trabalho e medidas de racionalização;
IV – administrar, alimentar e garantir a integridade dos sistemas informatizados de controle, gestão e estatística processual, especialmente o Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ) e demais sistemas do Conselho Nacional de Justiça, assegurando a qualidade, a consistência e a tempestividade dos dados inseridos;
V – exercer controle rigoroso sobre o envio e a tempestividade das comunicações efetuadas pelas Zonas Eleitorais ao Conselho Nacional de Justiça referentes às interceptações telefônicas e telemáticas deferidas pelos Juízes Eleitorais, em conformidade com a Resolução CNJ nº 59/2008, utilizando os meios disponibilizados pelo CNJ e adotando as providências necessárias em caso de descumprimento;
VI – proceder à alimentação contínua, com periodicidade mínima trimestral, do painel "Rede de Informações sobre Litigância Predatória" da Corregedoria Nacional de Justiça, em conformidade com a Recomendação CNJ nº 145/2023, ou sistema que venha a substituí-lo, com dados referentes ao 1º grau de jurisdição desta Circunscrição, garantindo a completude e a fidedignidade das informações prestadas;
VII – elaborar estudos, análises comparativas e benchmarking sobre o desempenho das Zonas Eleitorais, identificando boas práticas, casos de excelência e oportunidades de melhoria, propondo

sua disseminação sistemática para as demais unidades;
VIII – gerar e monitorar indicadores de desempenho processual e de qualidade dos serviços prestados pelas Zonas Eleitorais, tais como taxa de congestionamento, tempo médio de tramitação, índice de produtividade, acervo pendente e grau de cumprimento de prazos, subsidiando decisões estratégicas da Corregedoria;
IX – receber, processar, consolidar e organizar os relatórios de correições ordinárias e extraordinárias, mantendo banco de dados histórico e estruturado das inspeções realizadas, com registro das principais ocorrências, medidas corretivas determinadas e grau de cumprimento;
X – prestar suporte técnico contínuo às Zonas Eleitorais quanto à utilização de sistemas informatizados de gestão processual, estatística e controle de prazos, orientando sobre extração de relatórios, preenchimento de formulários e uso de funcionalidades específicas;
XI – elaborar e manter atualizado painel de acompanhamento em tempo real da situação processual das Zonas Eleitorais, com indicadores-chave de produtividade, acervo, congestionamento, cumprimento de metas e outros dados relevantes, disponibilizando-o para consulta da Corregedoria;
XII – articular-se permanentemente com a Assessoria de Gestão Estratégica para alinhamento das estratégias de monitoramento, controle processual e cumprimento das diretrizes dos órgãos de controle, garantindo coerência na atuação institucional;
XIII – fornecer subsídios estatísticos, dados consolidados e análises técnicas para a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Corregedoria Regional Eleitoral e para o atendimento de demandas dos órgãos de controle;
XIV – identificar inconsistências, falhas sistêmicas e necessidades de aprimoramento nos sistemas de gestão processual e estatística, propondo melhorias à Secretaria de Tecnologia da Informação e aos órgãos competentes;
XV – executar outras atribuições correlatas, compatíveis com sua finalidade institucional, ou determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral, pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria ou pelo Assessor-Chefe.

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 sobe 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 II
Da Seção de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral
(nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

Art. 46 À Seção de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral compete:

I - assistir o Diretor-Geral no planejamento, organização e supervisão 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, memorandos e demais comunicações determinadas pelo Diretor-Geral, relativas às matérias afetas ao Gabinete;
III - preparar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, o acompanhamento e a gestão das correspondências físicas e eletrônicas do Gabinete, organizando o expediente e a agenda diária de trabalho do Diretor-Geral;
IV - intermediar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, os contatos e a comunicação institucional entre o Diretor-Geral e as demais unidades do Tribunal, zelando pela tempestividade e qualidade das informações;
V - elaborar e gerenciar as escalas de plantão dos servidores do Gabinete da Diretoria-Geral, tanto na jornada de expediente rotineira quanto no período eleitoral, conforme as determinações do Diretor-Geral e na conformidade das normas pertinentes;
VI - providenciar e acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as requisições de diárias, passagens e demais atos necessários aos deslocamentos do Diretor-Geral e dos servidores lotados na Diretoria-Geral, observando os prazos e procedimentos estabelecidos;
VII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, processos e expedientes do Gabinete da Diretoria-Geral, assegurando a rastreabilidade e a recuperação eficiente das informações;
VIII - controlar e acompanhar os prazos processuais e administrativos dos expedientes submetidos à apreciação do Diretor-Geral, alertando sobre pendências e vencimentos;
IX - recepcionar autoridades e demais visitantes do Diretor-Geral, prestando o devido atendimento e encaminhamento;
X - promover medidas destinadas ao aperfeiçoamento, racionalização e simplificação dos serviços e procedimentos afetos ao Gabinete da Diretoria-Geral;
XI - manter registro atualizado das normativas, orientações e decisões relevantes para as atividades da Diretoria-Geral;
XII - acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as reuniões conduzidas pelo Diretor Geral, lavrando as respectivas atas e elaborando relatórios, quando necessário;
XIII - 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~~ 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 (nova redação, Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
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.

Seção IV-A
Da Assessoria de Gestão de Riscos e Processos
(incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

Art. 48-A À Assessoria de Gestão de Riscos e Processos compete:

I - coordenar, em articulação com a Assessoria de Gestão Estratégica, a implementação e a execução da Política de Gestão de Riscos estabelecida pela Resolução TRE/AL nº 16.162/2021;
II - elaborar, atualizar e coordenar a aplicação do Manual de Gestão de Riscos do Tribunal, em

observância às melhores práticas nacionais e internacionais de gerenciamento de riscos;
III - assessorar o Diretor-Geral e as demais unidades do Tribunal na identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos institucionais;
IV - promover a disseminação da cultura de gestão de riscos em todas as unidades organizacionais do Tribunal, fomentando a adoção de práticas sistemáticas de gerenciamento de riscos;
V - propor metodologias, ferramentas e sistemas para o mapeamento, análise e tratamento de riscos nos processos organizacionais do Tribunal;
VI - coordenar, em articulação com as unidades competentes, o mapeamento, modelagem, análise e melhoria dos processos de trabalho do Tribunal, com vistas à sua racionalização, padronização e otimização;
VII - instituir e coordenar o Escritório de Projetos e Processos, centralizando a gestão por processos e incorporando a identificação e o tratamento de riscos em cada etapa dos macroprocessos institucionais;
VIII - elaborar e manter atualizado o repositório de processos organizacionais do Tribunal, contemplando fluxogramas, manuais, roteiros e documentação técnica correlata;
IX - assessorar as unidades do Tribunal na elaboração e revisão de normativos, procedimentos, instruções de trabalho e controles internos, com enfoque na gestão de riscos;
X - coordenar a elaboração e a manutenção de matrizes de riscos para os macroprocessos críticos do Tribunal, especialmente no macroprocesso de contratações públicas;
XI - acompanhar e monitorar a implementação dos planos de ação para tratamento dos riscos identificados, reportando periodicamente à Alta Administração;
XII - articular-se com a Coordenadoria de Auditoria Interna, respeitadas as atribuições e a independência funcional desta, para aprimoramento contínuo do gerenciamento de riscos e dos controles internos;
XIII - registrar detalhadamente as ocorrências relevantes em cada processo organizacional, construindo histórico institucional de riscos e eventos de risco materializados;
XIV - propor indicadores de desempenho relacionados à gestão de riscos e à gestão por processos, realizando o monitoramento e a avaliação periódica dos resultados;
XV - promover a capacitação de servidores e gestores em temas relacionados à gestão de riscos, gestão por processos, controles internos e melhoria contínua;
XVI - representar o Tribunal, quando designado, em fóruns, comitês e grupos de trabalho relacionados à gestão de riscos e gestão por processos, no âmbito da Justiça Eleitoral e do Poder Judiciário;
XVII - elaborar relatórios gerenciais sobre a situação da gestão de riscos e da gestão por processos no âmbito do Tribunal, subsidiando a tomada de decisão pela Alta Administração;
XVIII - propor a revisão e o aprimoramento da Política de Gestão de Riscos e de normativos correlatos, submetendo as propostas à apreciação superior;
XIX - executar outras atividades relacionadas à gestão de riscos, gestão por processos e controles internos que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente do Tribunal.

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~~ exercer efetivo controle das filiações partidárias, dos registros de partidos políticos e de candidatos e cargos eletivos federais e estaduais; (Redação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
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~~
(~~Nomenclatura dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019~~)

~~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 Secretária 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: (redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~

~~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~~.

~~Seção I~~
~~Da Assessoria de Pesquisa e Biblioteconomia da Secretaria Judiciária~~
~~(inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~

Art. 50 ~~À Assessoria de Pesquisa e Biblioteconomia da Secretaria Judiciária compete~~: (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

~~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 I-A
Da Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária
(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 50-A À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

I – elaborar o Plano Anual de Ação da SJ, com definição de atividades, responsáveis, prazos e entregas;
II – produzir relatórios sobre a execução das metas da SJ, indicando itens concluídos, pontos de atenção, riscos e providências necessárias;
III – preparar notas técnicas específicas para subsidiar decisões do(a) Secretário(a), contendo diagnóstico, impactos, alternativas e recomendações;

IV – consolidar os indicadores estratégicos da SJ, apresentando análises críticas e propostas de ajustes;
V – manter painel de controle dos prazos legais e processuais observados pelas unidades da SJ, emitindo alertas às unidades quando houver risco de descumprimento;
VI – revisar os fluxos internos da SJ, propondo ajustes concretos para reduzir retrabalho e melhorar eficiência;
VII – elaborar relatórios de conformidade, com dados consolidados sobre desempenho das unidades, gargalos, desvios e medidas necessárias;
VIII – realizar auditorias internas para verificar aderência aos padrões, fluxos e procedimentos definidos pela SJ;
IX – revisar e atualizar os modelos padronizados da SJ: atas, despachos, notas técnicas, ofícios, comunicações, relatórios e demais documentos oficiais;
X – revisar previamente as minutas das atas das sessões, verificando coerência, fidelidade às deliberações e aderência normativa, encaminhando a versão final para assinatura;
XI – prestar suporte direto ao(à) Secretário(a) Judiciário(a) na preparação das sessões plenárias (presenciais e virtuais), auxiliando na conferência da pauta, organização dos documentos e preparação dos materiais;
XII – propor projetos de automação junto à STI, monitorar os sistemas judiciais e administrativos utilizados pela SJ e implementar projetos-piloto de inovação;
XIII – elaborar o Relatório de Inovação e Transformação Digital da SJ e manter atualizados os painéis de indicadores digitais;
XIV – produzir o Relatório de Situação do Ciclo Eleitoral, elaborar e atualizar a Matriz de Riscos Eleitorais da SJ e monitorar os prazos legais eleitorais;
XV – consolidar o Quadro de Processos Eleitorais Prioritários e produzir relatórios de impacto de mudanças normativas do TSE;
XVI – propor melhorias nos fluxos de julgamento eleitoral e sugerir remanejamento interno de força de trabalho durante o período eleitoral;
XVII – apoiar a elaboração e revisão do Plano de Mídia das Eleições Gerais e a confecção da ata da reunião do evento eleitoral;
XVIII – apoiar a gestão e o controle do plantão eleitoral e elaborar a Tabela Geral de Prazos Eleitorais;
XIX – consolidar o Relatório de Lições Aprendidas ao final do ciclo eleitoral;
XX – executar outras demandas extraordinárias determinadas pelo(a) Secretário(a) durante o período eleitoral e preparar relatórios estratégicos para reuniões com a Presidência e Diretoria-Geral.

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~~ assistir o(à) Secretário(a), fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
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~~ realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo(a) Secretário(a); (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
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~~ analisar previamente os documentos e processos dirigidos à Secretaria, visando auxiliar a sua análise pelo(a) Secretário(a); (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n°

16.385/2024)
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 pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)
X – providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos;
XI – ~~extrair certidões~~; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
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~~ controlar os indicadores administrativos do Planejamento Estratégico do Tribunal, relativos à área, para análise dos resultados pelo titular e Coordenadores(as) da Secretaria; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XVII – ~~elaborar e expedir os atos administrativos pertinentes às Seções que integram a Secretaria~~; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
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 pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XIX – ~~controlar a agenda de atividades do Secretário~~ controlar a agenda de atividades do(a) Secretário(a); (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XX – ~~desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes à sua área de atuação~~ desempenhar outras atividades designadas pelo(a) Secretário(a); (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XXI – ~~levantar, consolidar e encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados estatísticos do Tribunal no âmbito do 2º Grau~~; (revogado pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)
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 pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)
XXIII – ~~controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal~~; (revogado pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)
XXIV - providenciar as requisições de materiais de consumo e permanente para utilização no âmbito do Gabinete da Secretaria Judiciária; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)
XXV - providenciar a abertura dos chamados relativos à requisição de serviços para o Gabinete da Secretaria Judiciária; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)
XXVI - ~~efetuar o registro no Sistema SEJUDWEB, relativo aos processos julgados judiciais e administrativos, bem como o controle da numeração das Resoluções. (inserido pela~~ Resolução TRE/AL n° 16.243/2022) efetuar o registro no Sistema SEJUDWEB, relativo aos processos julgados judiciais e administrativos (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

Seção II-A
Da Assistência VI da Secretaria Judiciária
(inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)
Obs.: transformada em Assistente V pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025.

~~Art. 51-A. À Assistência VI da Secretaria Judiciária compete:~~ (Revogado pelo art. 29 da Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

~~I - assessorar o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes auxiliar o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~

~~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 assistir o(a) Secretário(a) na proposição de atos normativos que facilitem o entendimento e a aplicação da legislação eleitoral (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~

~~XIV - acompanhar as sessões plenárias, prestando suporte aos Membros da Corte, ao Secretário da Sessão e ao Coordenador de Acompanhamento e Registros Plenários; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024) acompanhar as sessões plenárias, prestando suporte ao(à) Secretário(a) Judiciário(a); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)~~

~~XV - controlar em sistema próprio e informar os números das resoluções a serem conferidas em Sessão; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~

~~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 pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024) confeccionar a sugestão de calendário mensal das sessões ordinárias, de acordo com as datas propostas pelo(a) Secretário(a) Judiciário(a); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)~~

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

~~XVIII - elaborar o calendário das Sessões Extraordinárias do Tribunal, quando necessário, e dar a devida publicidade; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)~~

~~XIX - acompanhar o andamento dos processos em trâmite na Secretaria Judiciária pelo Sistema de Processo Judicial Eletrônico - Pje. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.498/2025~~)

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 judiciários, 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. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)

~~Subseção I~~
~~Da Seção de Autuação e Controle de Processos~~

~~Art. 53 À Seção de Autuação e Controle de Processos compete À Seção de Autuação, Controle e~~

~~Estatística de Processos Judiciais compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024):~~

~~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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019) verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);~~
~~II – verificar e controlar a ocorrência de prevenção e de dependência, para fins de distribuição, certificando nos autos sua ocorrência 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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);~~

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 verificar e controlar a ocorrência de prevenção e de dependência, para fins de distribuição, certificando nos autos sua ocorrência (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
IV – elaborar os termos de conclusão dos processos distribuídos aos respectivos Relatores, Revisores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral redistribuir e realizar procedimentos equivalentes no processo judicial eletrônico (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
V – proceder às atualizações no cadastro do feito, pertinentes a quaisquer alterações relativas às partes e aos procuradores, bem como à redistribuição 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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
VI – manter controle das procurações arquivadas pelas partes na Secretaria, instruindo os feitos com certidões respectivas, por ocasião da autuação proceder às atualizações no cadastro do feito pertinentes a quaisquer alterações relativas às partes e aos procuradores, bem como à redistribuição (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
VII – registrar os recursos incidentais nos feitos em trâmite e os interpostos em face das decisões proferidas pelo Tribunal publicar, no veículo de comunicação oficial dos atos do Tribunal, a resenha de distribuição e redistribuição (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
VIII – publicar, no veículo de comunicação oficial dos atos do Tribunal, a resenha de distribuição e redistribuição elaborar estatísticas dos feitos distribuídos e redistribuídos (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
IX – (texto suprimido pelo art. 3° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
X – dar cumprimento aos despachos e decisões do Presidente e dos Relatores orientar as zonas eleitorais sobre o envio de processos que contenham multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XI – processar os recursos das decisões do Relator ou do Tribunal expedir certidões de distribuição dos feitos (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XII – verificar conformidade de processo para arquivamento ou baixa definitiva (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XIII – controlar os prazos processuais, promovendo as certificações que se fizerem necessárias verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XIV – manter acompanhamento sobre os processos em diligência autuar feito das classes instrução e processo administrativo (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XV – promover o encaminhamento dos atos judiciais ao veículo de publicação oficial redistribuir de ofício, certificando seu fundamento legal ou regimental (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XVI – proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso, subscrevendo sua certificação migrar para sistema de processo judicial eletrônico processo físico a ser remetido ao Tribunal Superior Eleitoral (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XVII – efetuar o registro das multas eleitorais impostas e não recolhidas nos feitos de competência originária do Tribunal, com expedição do termo respectivo atender partes e advogados(a) (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XVIII – expedir as comunicações pertinentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal registrar, em sistema informatizado específico, conteúdo de despachos e decisões (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XIX – registrar no sistema informatizado a saída e a devolução dos feitos, bem como prepará-los para sua movimentação 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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n°

16.385/2024);
XX – registrar em agenda a existência de petições e documentos cujos autos estejam fora da Secretaria consolidar dados relativos a estatísticas de pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria Judiciária (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXI – (texto suprimido pelo art. 3° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021); levantar, consolidar e encaminhar os dados estatísticos processuais solicitados no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a) (texto inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXII – proceder à juntada das manifestações do Ministério Público Eleitoral 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) (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXIII – fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária 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) (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXIV – prestar informações quanto à tramitação dos feitos, excetuados aqueles protegidos por segredo de justiça, bem como expedir as respectivas certidões de objeto e pé 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) (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXV – fazer carga dos feitos às partes, mantendo controle do prazo de vista, procedendo à cobrança da devolução, quando necessário 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) (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXVI – controlar o decurso do prazo e promover a certificação do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal, e encaminhar ao(à) Secretário(a) Judiciário(a) e demais interessados (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXVII – remeter ao arquivo ou ao Juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo Tribunal correção das pendências e saneamento do DataJud (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXVIII – proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento a requisições de cópias ou vistas 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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXIX – realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos fazer o levantamento e providenciar relatórios processuais estatísticos solicitados pelos Membros do Tribunal (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXX - executar outras atividades correlatas. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

Subseção I
Da Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais

(nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

Art. 53 À Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)

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 - (omisso no texto original);

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 processos judiciais e de pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria Judiciária;

XXI - executar outras atividades correlatas.

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~~ gerenciar a divulgação de dados e procedimentos concernentes às multas eleitorais em sistema próprio; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
VII – ~~realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos~~ atender aos partidos políticos e prestar informações sobre legislação eleitoral e partidária, como também aos cartórios eleitorais; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
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; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
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; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
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; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
XI - ~~realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021~~) receber e analisar os requerimentos de propaganda partidária gratuita de rádio e televisão encaminhados pelos órgãos de direção partidária estaduais; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.192/2022)
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; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.192/2022)
XIII - realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.192/2022)

SEÇÃO III
~~Subseção III~~

~~Da Seção de Contas Eleitorais (incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021~~);

~~Art. 54-A À Seção de Contas Eleitorais compete:~~ (Revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.112/2021)
~~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

(redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.385/2024)

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;~~
~~XXXIX - 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~~.

~~Da Seção de Cumprimento de Sentenças, Processamento e Extração de Dados Estatísticos~~
~~(nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.498/2025~~)

Subseção III
Da Seção de Processamento de Decisões e Extração de Dados Estatísticos
(nova denominação, dada pelo art. 19 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

~~Art. 54-B À Seção de Cumprimento de Sentenças, Processamento e Extração de Dados Estatísticos compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.498/2025~~)
Art. 54-B. À Seção de Processamento de Decisões e Extração de Dados Estatísticos compete:(nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

I - ~~dar cumprimento aos atos processuais, decisões e despachos do(a) Presidente e demais relatores(as), realizando os atos de comunicação necessários~~; dar cumprimento aos atos processuais, decisões e despachos do(a) Presidente e demais relatores(as), realizando os atos de comunicação necessários; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
II - ~~dar cumprimento às decisões do Tribunal Superior Eleitoral ou providenciar o respectivo arquivamento, conforme o caso~~; manter acompanhamento dos processos em diligência; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
III - ~~manter acompanhamento dos processos em diligência~~; promover a citação em ações de competência originária; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IV - ~~promover a citação em ações de competência originária~~; intimar partes e advogados(as) dos despachos proferidos por Desembargador(a) Eleitoral; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
V - ~~intimar partes e advogados(as) dos despachos proferidos por Desembargador(a) Eleitoral~~; controlar os prazos processuais, promovendo as certificações que se fizerem necessárias; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VI - ~~controlar os prazos processuais, promovendo as certificações que se fizerem necessárias~~; proceder

à juntada de documentos ou petições aos respectivos autos; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VII - ~~proceder à juntada de documentos ou petições aos respectivos autos~~; lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VIII - ~~lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente~~; realizar as comunicações inerentes aos despachos, decisões interlocutórias, monocráticas e liminares aos cartórios eleitorais; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IX - ~~realizar as comunicações inerentes aos despachos, decisões interlocutórias, monocráticas e liminares aos cartórios eleitorais~~; expedir certidão acerca de andamento de processo judicial e de comprovação do exercício da advocacia; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
X - ~~comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral decisão condenatória proferida em ação penal transitada em julgado~~; atender partes, advogados(as), candidatos(as), representantes de partido político e ao público em geral; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XI - ~~comunicar a órgão nacional penalidade aplicada em processo de prestação de contas de órgão de direção partidária estadual~~; 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; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XII - ~~prestar informação a órgão competente acerca de decisão do Tribunal que declarar inelegibilidade~~; expedir comunicação para cumprimento de decisão judicial relacionada à propaganda eleitoral; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIII - ~~fazer carga dos feitos às partes, mantendo controle do prazo de vista, procedendo à cobrança da devolução, quando necessário~~; remeter documento e processo para expedição; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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~~; registrar e processar os recursos incidentais nos feitos em trâmite e os interpostos em face das decisões proferidas pelo Tribunal ou monocraticamente; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XV - ~~expedir certidão acerca de andamento de processo judicial e de comprovação do exercício da advocacia~~; providenciar baixa de processo e remeter ao arquivo ou ao Juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVI - ~~atender partes, advogados(as), candidatos(as), representantes de partido político e ao público em geral~~; proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento às requisições de cópias ou vistas; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVII - ~~efetuar o registro das multas eleitorais impostas e não recolhidas nos feitos de competência originária do Tribunal, com expedição do termo respectivo~~; registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, de competência originária, em sistema informatizado específico; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVIII - ~~lavrar, em livro próprio, demonstrativo de débito no caso de multa eleitoral não quitada para fins de encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional~~; registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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~~; registrar no sistema informatizado a saída e a devolução dos feitos, bem como prepará-los para sua movimentação; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XX - ~~expedir comunicação para cumprimento de decisão judicial relacionada à propaganda eleitoral~~; retificar, se for o caso, dados de autuação quando o processo estiver na unidade de processamento; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXI - ~~remeter documento e processo para expedição~~; receber, distribuir e controlar comunicações eletrônicas procedentes de órgão da Justiça Eleitoral; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução

TRE/AL nº 16.685/2026)
XXII - ~~registrar e processar os recursos incidentais nos feitos em trâmite e os interpostos em face das decisões proferidas pelo Tribunal ou monocraticamente~~; 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; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXIII - ~~providenciar baixa de processo e remeter ao arquivo ou ao Juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo Tribunal~~; monitorar processos eletrônicos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXIV - ~~proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento às requisições de cópias ou vistas~~; publicar editais, despachos, decisões interlocutórias e liminares em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXV - ~~registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, de competência originária, em sistema informatizado específico~~; proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso, subscrevendo sua certificação; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXVI - ~~registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico~~; elaborar, colher assinatura e expedir cartas de ordem e precatória a juízo eleitoral e Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXVII - ~~registrar no sistema informatizado a saída e a devolução dos feitos, bem como prepará-los para sua movimentação~~; 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; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXVIII - ~~retificar, se for o caso, dados de autuação quando o processo estiver na unidade de processamento~~; fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXIX - ~~receber, distribuir e controlar comunicações eletrônicas procedentes de órgão da Justiça Eleitoral~~; 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; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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~~; consolidar dados relativos a estatísticas de pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria Judiciária; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXXI - ~~receber processos baixados do Tribunal Superior Eleitoral~~; levantar, consolidar e encaminhar os dados estatísticos processuais solicitados no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a); (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXXII - ~~monitorar processos eletrônicos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral~~; 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); (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXXIII - ~~publicar editais, despachos, decisões interlocutórias e liminares em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico~~; 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); (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXXIV - ~~proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso, subscrevendo sua certificação~~; 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); (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXXV - ~~elaborar, colher assinatura e expedir cartas de ordem e precatória a juízo eleitoral e Tribunal~~; 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); (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXXVI - ~~encaminhar demonstrativos de débitos à Procuradoria da Fazenda Nacional~~; controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal, e encaminhar ao(à) Secretário(a) Judiciário(a) e demais interessados; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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~~; correção das pendências e saneamento do DataJud; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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~~; 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; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXXIX - ~~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~~; fazer o levantamento e providenciar relatórios processuais estatísticos solicitados pelos Membros do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XL - ~~expedir as comunicações pertinentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal~~; realizar outras atividades correlatas e as determinadas pelos superiores hierárquicos. (nova redação, dada pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLI - ~~fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLII - ~~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~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLIII - ~~consolidar dados relativos a estatísticas de pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria Judiciária~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLIV - ~~levantar, consolidar e encaminhar os dados estatísticos processuais solicitados no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a)~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLV - ~~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)~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLVI - ~~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)~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLVII - ~~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)~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLVIII - ~~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)~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XLIX - ~~controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal, e encaminhar ao(à) Secretário(a) Judiciário(a) e demais interessados~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
L - ~~correção das pendências e saneamento do DataJud~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
LI - ~~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~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
LII - ~~fazer o levantamento e providenciar relatórios processuais estatísticos solicitados pelos Membros do Tribunal~~; (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
LIII - ~~realizar outras atividades correlatas e as determinadas pelos superiores hierárquicos~~. (revogado pelo art. 20 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

Subseção IV
Da Seção de Cumprimento de Sentenças e Execução
(Criada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 54-C. À Seção de Cumprimento de Sentenças e Execução compete:

I – ~~conduzir os procedimentos de cumprimento de sentença e de execução, incluindo a promoção de citação em ações de competência originária do Tribunal~~; conduzir os procedimentos de cumprimento de sentença e de execução, incluindo a promoção de citação em ações de competência originária do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
II – ~~controlar o cumprimento das decisões do Tribunal Superior Eleitoral nos feitos de competência deste Tribunal, promovendo o respectivo arquivamento quando couber~~; controlar o cumprimento das decisões do Tribunal Superior Eleitoral nos feitos de competência deste Tribunal, promovendo o respectivo arquivamento quando couber; (nova redação, dada pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
III – ~~gerenciar o controle de multas eleitorais impostas e não quitadas, elaborando e encaminhando os correspondentes demonstrativos de débito à Procuradoria da Fazenda Nacional~~; gerenciar o controle de multas eleitorais impostas e não quitadas, elaborando e encaminhando os correspondentes demonstrativos de débito à Procuradoria da Fazenda Nacional; (nova redação, dada pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IV – ~~monitorar os prazos processuais e o andamento dos processos em diligência, controlando a carga dos feitos às partes e o cumprimento tempestivo das determinações judiciais~~; monitorar os prazos processuais e o andamento dos processos em diligência, controlando a carga dos feitos às partes e o cumprimento tempestivo das determinações judiciais; (nova redação, dada pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
V – ~~desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas; (nova redação, dada pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VI - dar cumprimento às decisões do Tribunal Superior Eleitoral ou providenciar o respectivo arquivamento, conforme o caso; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VII - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral decisão condenatória proferida em ação penal transitada em julgado; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VIII - comunicar a órgão nacional penalidade aplicada em processo de prestação de contas de órgão de direção partidária estadual; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IX - prestar informação a órgão competente acerca de decisão do Tribunal que declarar inelegibilidade; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
X - providenciar baixa de processo e remeter ao arquivo ou ao Juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo Tribunal; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XI - proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento às requisições de cópias ou vistas; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XII - efetuar o registro das multas eleitorais impostas e não recolhidas nos feitos de competência originária do Tribunal, com expedição do termo respectivo; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIII - lavrar, em livro próprio ou sistemas correlatos, demonstrativo de débito no caso de multa eleitoral não quitada para fins de encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XIV - receber processos baixados do Tribunal Superior Eleitoral; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XV - encaminhar demonstrativos de débitos à Procuradoria da Fazenda Nacional; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVI - 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; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVII - 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; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVIII - expedir as comunicações pertinentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIX- monitorar processos eletrônicos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral; (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XX – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas. (incluído pelo art. 21 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

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~~; (revogado pelo art. 7° da Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)
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~~; (revogado pelo art. 7° da Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)
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~~; (revogado pelo art. 7° da Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)
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~~; (revogado pelo art. 7° da Resolução TRE/AL n° 16.498/2025)
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 confeccionar a sugestão de calendário mensal das sessões ordinárias, de acordo com as datas propostas pelo Secretário Judiciário; (nova redação dada pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021~~) (revogado pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)
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); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

XXXI - ~~controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal, e encaminhar ao(à) Secretário(a) Judiciário(a); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

XXXII - ~~correção das pendências e saneamento do DataJud; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

XXXIII - ~~fazer o levantamento e providenciar as publicações mensais no Portal Transparência do CNJ, relativas à produtividade e frequência dos magistrados. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~; (revogado pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XXXIV - controlar a numeração das Resoluções que serão apreciadas em plenário (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)

Seção V
~~Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação~~
Da Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia
(nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

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~~ À Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia compete: (nova redação, dada pela Resolução

TRE/AL n° 16.385/2024)

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~~
(~~definição da~~ ~~Resolução TRE/AL n° 16.385/2024~~)

Obs.: por meio do art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.542/2025 as atribuições deste cargo, removido para a Direção-Geral, foram absorvidas pela CJDB)

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
(conforme Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
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~~ selecionar, organizar e manter atualizada, no sítio eletrônico do TRE-AL, a legislação de interesse da Justiça Eleitoral; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
II – ~~coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência Eleitoral~~ coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência eleitoral, organizando-os por assuntos específicos (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
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~~ ~~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) (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024~~); Proceder à leitura e à análise dos acórdãos e resoluções do Tribunal, com o objetivo de implantar, manter e atualizar sistemas de armazenamento de dados e sua recuperação (SJUR); (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.500/2025)
V – ~~operar o equipamento eletrônico instalado no Tribunal, destinado à entrada de dados referentes aos acórdãos e resoluções do próprio Tribunal~~ realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência pertinentes à Justiça Eleitoral, em atendimento aos públicos interno e externo (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
VI – ~~proceder, no terminal, à recuperação das informações constantes do banco de dados~~ selecionar e disponibilizar na Internet, por temas eleitorais específicos, as decisões proferidas pelo TRE-AL (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
VII – ~~realizar pesquisas de Legislação, Doutrina e Jurisprudência, no terminal instalado no Tribunal~~ 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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024~~); 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, quando o ato expressamente assim determinar; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.500/2025)
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~~ prestar atendimento e orientação aos usuários em pesquisa na base de dados de legislação e jurisprudência do TRE-AL (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
X – ~~regulamentar e coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral que regule a matéria~~. ~~coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019~~) ~~coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024~~); (revogado pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.500/2025)

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 (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019) 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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)~~; Realizar o cadastramento de acórdãos e decisões proferidas no segundo grau desta Corte que tenham aplicado o Protocolo para Julgamento com Perspectiva de Gênero, no cadastro elaborado com esta finalidade pelo Conselho Nacional de Justiça; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.500/2025)
XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)
XIII - Proceder à alimentação contínua, com periodicidade mínima trimestral, do painel "Rede de Informações sobre Litigância Predatória", da Corregedoria Nacional de Justiça, ou outro que venha a substituí-lo, com os dados referentes ao segundo grau de jurisdição desta Circunscrição Regional, após o recebimento das devidas informações. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.500/2025)

~~Subseção II~~
~~Da Seção de Biblioteca e Editoração~~

~~Da Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca~~

~~(Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.219/2022)~~

Subseção III

Da Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca

(definição dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024)

Art. 60 ~~À Seção de Biblioteca e Editoração compete~~ À Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca compete: (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.219/2022)

I – ~~organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal~~ 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 (nova redação, dada Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
II – ~~controlar periódicos, revistas, jornais e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo~~ propor a aquisição de obras e a assinatura de periódicos necessários à atualização do acervo (nova redação, dada Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
III – ~~encaminhar à Diretoria-Geral, às Secretarias, às Coordenadorias, às Seções e aos Setores, matérias pertinentes a estas unidades~~ controlar periódicos, revistas e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo (nova redação, dada Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
IV – ~~organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre matérias jurídico-administrativas, com vistas à aplicação uniforme~~ 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 (nova redação, dada Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
V – ~~proceder à gestão, guarda, editoração e publicação do Diário da Justiça Eletrônico - proceder à edição e publicação do Diário da Justiça Eleitoral (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ gerenciar, inventariar e controlar o empréstimo dos materiais que integram o acervo

bibliográfico (nova redação, dada Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
VI – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
VII – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
VIII – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
IX – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
X – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
XI – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
XII – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
XIII – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
XIV – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
XV – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
XVI – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
XVII – (texto suprimido pelo art. 5° da Resolução TRE/AL n° 16.131/2021);
XVIII - ~~planejar a elaboração do orçamento anual referente à unidade administrativa (inserido dada pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ promover a conservação, higienização e desinfecção dos materiais que integram o acervo bibliográfico do TRE-AL (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XIX - ~~gerir a execução do orçamento anual (inserido dada pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ proceder à edição e publicação do Diário da Justiça Eletrônico do TRE-AL (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XX - ~~proceder à gestão, fiscalização dos contratos dedicados à unidade. (inserido dada pela Resolução TRE/AL n° 16.243/2022)~~ planejar a elaboração do orçamento anual referente à unidade administrativa e gerir sua execução (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXI - proceder à gestão e fiscalização dos contratos dedicados à unidade (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
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; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);
XXIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.385/2024);

Subseção IV
Do Gabinete de Protocolo e Gestão Documental
(Criada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 60-A. Ao Gabinete de Protocolo e Gestão Documental compete:

I – ~~receber as correspondências, periódicos, informativos, documentos e processos administrativos e judiciais entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral~~; receber os documentos, correspondências, periódicos, informativos e processos entregues fisicamente na sede do Tribunal e promover o seu encaminhamento às unidades destinatárias; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
II – ~~protocolizar, registrar, classificar e indexar documentos e processos selecionados~~; distribuir documentos, correspondências e processos físicos recebidos às unidades do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
III – ~~autuar, caso necessário, documentos e processos protocolizados~~; preparar, controlar e promover a expedição de correspondências, documentos, volumes, processos judiciais e administrativos; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IV – ~~registrar e classificar em sistema próprio as correspondências recebidas~~; prestar informações às partes interessadas acerca da localização de documentos e processos; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
V – ~~distribuir documentos, correspondências e processos recebidos às Unidades do Tribunal~~; armazenar provisoriamente documentos e processos até a sua distribuição às unidades ou remessa ao arquivo do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

VI – ~~preparar, controlar e promover a expedição de correspondências, documentos, volumes, processos judiciais e administrativos~~; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito da Coordenadoria; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VII – ~~prestar informações às partes interessadas acerca da localização de documentos e processos~~; promover a gestão de documentos no âmbito do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VIII – ~~armazenar provisoriamente documentos e processos até a sua distribuição às unidades ou remessa ao arquivo do Tribunal~~; analisar, classificar, arquivar, desarquivar e emprestar documentos e processos, bem como tratar das questões relativas ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IX – ~~coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito da Coordenadoria~~; elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
X – ~~organizar as atividades correlatas às atribuições sob sua competência~~; atender e orientar consultas sobre os documentos e processos arquivados; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XI – ~~promover a gestão de documentos no âmbito do Tribunal~~; providenciar, mediante autorização da unidade competente, a extração de cópias de processos e documentos arquivados; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XII – ~~analisar, classificar, arquivar, desarquivar e emprestar documentos e processos, bem como tratar das questões relativas ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental~~; controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos arquivados; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIII – ~~elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados~~; selecionar, organizar e preparar documentos e processos arquivados para o processamento eletrônico de imagem, fiscalizando a distribuição dos originais; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIV – ~~atender e orientar consultas sobre os documentos e processos arquivados~~; prestar orientação técnica às unidades e Zonas Eleitorais quanto à guarda de documentos arquivísticos; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XV – ~~providenciar, mediante autorização da unidade competente, a extração de cópias de processos e documentos arquivados~~; propor normas e procedimentos para organização dos arquivos das Zonas Eleitorais; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVI – ~~controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos arquivados~~; promover o recebimento de documentos, periódicos, informativos ou quaisquer outras correspondências entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral fora do horário do expediente; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVII – ~~selecionar, organizar e preparar documentos e processos arquivados para o processamento eletrônico de imagem, fiscalizando a distribuição dos originais~~; organizar a afixação de cartazes, informativos, editais e quaisquer tipos de aviso nos correspondentes quadros, retirando os desatualizados; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVIII – ~~prestar orientação técnica às Unidades e Zonas Eleitorais quanto à guarda de documentos arquivísticos~~; elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIX – ~~propor normas e procedimentos para organização dos arquivos das Zonas Eleitorais~~; fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XX – ~~promover o recebimento de documentos, periódicos, informativos ou quaisquer outras correspondências entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral fora do horário do expediente~~; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas. (nova redação, dada pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXI – ~~organizar a afixação de cartazes, informativos, editais e quaisquer tipos de aviso nos correspondentes quadros, retirando os desatualizados~~; (revogado pelo art. 22 da Resolução TRE/AL

nº 16.685/2026)
XXII – ~~elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade~~; (revogado pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXIII – ~~fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão~~; (revogado pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXIV – ~~desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~. (revogado pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

Parágrafo único. A autuação e o registro no Sistema Eletrônico de Informações dos documentos e correspondências recebidos são de responsabilidade de cada unidade destinatária, cabendo ao Gabinete de Protocolo e Gestão Documental tão somente o recebimento físico e o encaminhamento dos documentos e correspondências entregues na sede do Tribunal. (incluído pelo art. 22 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

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~~.

Art. 61 À Secretaria de Administração compete planejar, orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas, tomando as decisões e providências necessárias para a boa execução dos trabalhos administrativos, orçamentários, financeiros, de contratações e infraestrutura, propondo à Diretoria-Geral as que não sejam de sua atribuição. (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

~~SEÇÃO I~~
~~Da Assessoria da Secretaria de Administração~~

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

~~I – assessorar o Secretário 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;~~
~~III – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria;~~
~~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~~.

~~Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS) (denominação feita pela~~

~~Resolução TRE/AL nº 16.041/2020~~)

~~Art. 62. 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 (ASA) (nova redação, Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)~~

~~Art. 62 À Assessoria da Secretaria de Administração compete: (nova redação, Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)~~

~~I - assessorar o Secretário 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;~~
~~III - coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria;~~
~~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.~~

Seção I
Da Assessoria de Conformidade e Gestão Administrativa
(Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 62 À Assessoria de Conformidade e Gestão Administrativa compete:

I – elaborar o Plano de Ação anual da Secretaria de Administração, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
II – coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da Secretaria de Administração, consolidando as demandas das Coordenadorias;
III – acompanhar a execução do Plano de Ação e do Plano de Contratações, propondo ajustes quando necessário;
IV – monitorar a execução orçamentária da Secretaria, alertando sobre desvios;
V – analisar previamente contratações estratégicas, subsidiando a decisão do(a) Secretário(a);
VI – elaborar estudos de viabilidade administrativa;
VII – coordenar reuniões periódicas de alinhamento entre as Coordenadorias da Secretaria de Administração;
VIII – consolidar indicadores de desempenho de todas as unidades da Secretaria;
IX – identificar sobreposições, lacunas e oportunidades de sinergia entre as Coordenadorias;
X – acompanhar projetos estratégicos da Secretaria de Administração, reportando o status ao(à) Secretário(a);
XI – coordenar respostas a demandas de órgãos de controle;
XII – identificar, avaliar e monitorar riscos operacionais da Secretaria;
XIII – propor ações de mitigação para riscos críticos e acompanhar sua efetividade;
XIV – mapear processos de trabalho da Secretaria de Administração e identificar oportunidades de melhoria;
XV – propor padronização de procedimentos e elaborar manuais e rotinas;
XVI – coordenar projetos de racionalização e modernização administrativa;
XVII – analisar previamente processos e expedientes estratégicos;
XVIII – elaborar minutas de atos normativos, pareceres técnicos e relatórios gerenciais;

XIX – preparar apresentações e subsídios para reuniões com a Diretoria-Geral e a Presidência;
XX – acompanhar contratos críticos e subsidiar decisões sobre prorrogações e aditivos;
XXI – assessorar tecnicamente a Coordenadoria de Licitações e Contratações na análise de processos complexos de gestão contratual, padronização de instrumentos e procedimentos, e na elaboração de pareceres e estudos jurídico-administrativos sobre contratos;
XXII – integrar o Núcleo de Planejamento e Governança Setorial, na qualidade de representante da Secretaria de Administração;
XXIII – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes às atribuições da unidade.

~~SEÇÃO I-A~~
~~Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS)~~
~~(incluída pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)~~

(Revogada pelo art. 29 da Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

~~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 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 II
Do Gabinete
(Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

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~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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 TRE/AL n° 16.246/2022)
III – ~~verificar a adequação dos recursos financeiros do órgão, implementando as ações de controle que se fizerem necessárias~~; (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
IV – ~~Emitir parecer, informação, nota técnica ou qualquer outro documento devidamente instituído, quando necessário ao pagamento da despesa~~ emitir informação, nota técnica ou qualquer outro

documento devidamente instituído, quando necessário ao pagamento da despesa; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
V – ~~Acompanhar os recursos financeiros recebidos e os a receber~~ solicitar e controlar o sub-repasse dos recursos financeiros, visando o atendimento do órgão; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
VI – ~~efetuar a programação financeira, em conformidade com as necessidades do órgão, como também implementar as medidas inerentes às solicitações de recursos~~ realizar mensalmente a Programação Financeira, de acordo com as necessidades do órgão; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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~~ realizar os pagamentos das despesas legalmente autorizadas, reter e recolher os tributos e contribuições incidentes nas operações e demais retenções financeiras determinadas pela Administração; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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 TRE/AL n° 16.246/2022)

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~~ fazer a verificação da conformidade de registro de gestão das folhas de pessoal de salários de acordo com

as normas estabelecidas e vigentes; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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, quadrimestralmente, 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~~ elaborar, quadrimestralmente, 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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~~ manter atualizados, em seu sítio eletrônico, os relatórios e demonstrações contábeis determinados pela legislação, com vistas a ampliação da transparência governamental; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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; (incluído pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)~~ analisar o aspecto contábil relativo ao procedimento de desfazimento de bens; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
XV – ~~avaliar a regularidade da gestão patrimonial por meio dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal (incluído pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)~~ avaliar o aspecto contábil dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)
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 TRE/AL n° 16.246/2022)
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 TRE/AL n° 16.246/2022)

Subseção IV

Da Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade

(subseção introduzida pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)

Art. 67-A À Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade compete: (incluído pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021)

I - ~~analisar os procedimentos administrativos de pagamento e prestar as informações pertinentes; realizar pesquisas legais, normativas e jurisprudenciais de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial vinculadas às atribuições da Seção; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)~~ acompanhar a legislação relacionada às atividades desenvolvidas pela Seção; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)

II - ~~realizar pesquisas legais, normativas e jurisprudenciais de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial realizar análises de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial vinculadas às atribuições da Seção; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)~~ realizar, quando da análise das planilhas de formação de preços, a adequação à legislação vigente notadamente quanto às questões trabalhistas, previdenciárias e tributárias; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)

III - ~~realizar análises de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)

IV - ~~elaborar parecer técnico em procedimentos administrativos de pagamento, emitindo, quando for o caso, as notas técnicas correspondentes tomar as providências necessárias junto à gestão contratual para que atenda diligências constantes de procedimentos administrativos de liquidação e pagamento; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)~~ indicar diligências necessárias ao saneamento dos processos de pagamentos; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)

V - ~~verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)

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~~ analisar a conformidade das planilhas nos procedimentos de aditivação, prorrogação, renovação, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste ou revisão de contratos; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)

VII - ~~tomar as providências necessárias ao atendimento de diligências constantes de procedimentos administrativos de pagamento~~ analisar as prestações de contas dos recursos aplicados mediante a concessão de suprimento de fundos; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)

VIII - ~~verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)

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 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021~~) elaborar planilha com os cálculos das glosas trabalhistas na contratação, repactuação e a cada aditivo contratual, informando à gestão contratual; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)

X – ~~analisar a conformidade das planilhas nos procedimentos de aditivação, prorrogação, renovação, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste ou revisão de contratos acompanhar os saldos de contas de compensação de execução dos contratos, prestando informações sempre que solicitado; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021~~) (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.246/2022)

XI – ~~analisar as prestações de contas dos recursos aplicados mediante a concessão de suprimento de fundos~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)

XII - ~~manter e controlar o arquivo corrente dos procedimentos administrativos de pagamento~~ executar outras atividades correlatas às atribuições da Seção, conforme determinação do titular da COFIN. (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.119/2021)

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 TRE/AL n° 16.246/2022)

~~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.~~

Seção IV
Da Coordenadoria de Licitações e Contratações
(Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 68 À Coordenadoria de Licitações e Contratações compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas a licitações, contratações, termos de referência, projetos básicos, gestão de atas de registro de preços, instrumentos congêneres e contratos, propondo e acompanhando a implementação de ações de melhoria contínua das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas à sua área;

II – executar, em caráter concorrente ou subsidiário, as atividades de gestão contratual, especialmente em contratações de maior complexidade, relevância estratégica ou quando a demanda da Seção de Gestão de Contratos assim exigir;
III – realizar análises de mercado, estudos de viabilidade econômica e benchmarking para subsidiar decisões sobre contratações;
IV – conduzir negociações com fornecedores em situações que demandem tratativa de maior complexidade técnica ou estratégica;
V – executar auditorias e inspeções em contratos, inclusive mediante verificação in loco da prestação de serviços;
VI – gerenciar diretamente contratos considerados estratégicos ou de alta complexidade, conforme designação do(a) Secretário(a) de Administração;
VII – realizar estudos para padronização de termos de referência, projetos básicos e instrumentos contratuais;
VIII – executar procedimentos de instauração de sindicância ou processo administrativo relacionados a contratos, quando determinado pela autoridade competente;
IX – propor e executar ações de capacitação de servidores em temas relacionados a licitações e contratos;
X – elaborar minutas de atos normativos relacionados a licitações, contratações e gestão contratual;
XI – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes às atribuições da unidade.

Subseção I
Da Seção de Licitações e Contratos

Art. 68-A À Seção de Licitações e Contratos compete: (incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

I – elaborar e divulgar os avisos de licitação referentes a pregões eletrônicos e demais modalidades licitatórias;

II – organizar o processo de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

III – presidir e conduzir as licitações, quando designada;

IV – receber, examinar e julgar a documentação e as propostas dos licitantes;

V – processar e julgar os recursos interpostos nos procedimentos licitatórios;

VI – ~~aplicar penalidades aos licitantes, quando cabível~~; instruir os procedimentos para aplicação de penalidades aos licitantes, registrando no sistema competente as sanções aplicadas pela autoridade competente; (nova redação, dada pelo art. 28 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

VII – ~~homologar os procedimentos licitatórios, quando competente~~; submeter os procedimentos licitatórios à homologação pela autoridade competente; (nova redação, dada pelo art. 28 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

VIII – conduzir os procedimentos de contratação direta mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IX – colaborar com os setores requisitantes na formulação de cláusulas e condições constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico;

X – lavrar os contratos e seus aditamentos e manter arquivo cronológico dos seus termos, bem como registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre

imóveis;

XI – organizar e manter atualizado o registro dos instrumentos contratuais e suas alterações em sistema próprio do Governo Federal;

XII – promover a divulgação de atos referentes a licitação, dispensas e inexigibilidades, nos termos da lei;

XIII – proceder à publicação de extratos resumidos de instrumentos contratuais, termos aditivos, rescisões e outros instrumentos pertinentes à Seção, na forma da lei;

XIV – apoiar o pregoeiro no exame e decisão das impugnações e consultas ao edital;

XV – manter registro atualizado dos procedimentos licitatórios e contratos realizados pelo órgão;

XVI – anotar, no SIASG ou outro sistema que vier a substituí-lo, as penalidades aplicadas pelo Tribunal às empresas e pessoas contratadas;

XVII – instruir, com informações preliminares, os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

XVIII – divulgar, no sistema informatizado competente, a Intenção de Registro de Preços e aceitar ou recusar as manifestações de interesse promovidas por outros órgãos em processos de contratações de interesse da Administração;

XIX – controlar os saldos e instruir os procedimentos de solicitação de adesão às atas de registro de preços;

XX – conduzir os procedimentos de aquisição que se operem pelo Sistema de Cotação Eletrônica, ou outro que venha a substituí-lo;

XXI – encaminhar vias de instrumentos contratuais, de atas de registro de preços e respectivas notas de empenho aos licitantes vencedores de certames licitatórios;

XXII – ~~expedir atestados de capacidade técnica~~; (revogado pelo art. 28 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XXIII – divulgar, conforme o disposto em norma específica, a relação das compras efetuadas;

XXIV – manter os registros e arquivos pertinentes à Seção;

XXV – fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção II

Da Seção de Instrução de Contratações
(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 68-B À Seção de Instrução de Contratações compete:

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 – acompanhar e fiscalizar a elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos técnicos;

IV – colaborar com os setores requisitantes na formulação de cláusulas e condições constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico;

V – proceder à remessa de notas de empenho, relativas às contratações de serviços, às empresas contratadas;

VI – elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA), ordinário e de eleições, e monitorar sua execução;

VII – manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços;

VIII – ~~instruir processos de pedidos de Atestado de Capacidade Técnica e de solicitação de Adesão às Atas de Registro de Preços~~; instruir processos de pedidos de Atestado de Capacidade Técnica e de solicitação de Adesão às Atas de Registro de Preços, e expedir os respectivos atestados de capacidade técnica; (nova redação, dada pelo art. 29 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

IX – fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

X – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção III

Da Seção de Gestão de Contratos
(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 68-C À Seção de Gestão de Contratos compete:

I – gerir os contratos administrativos, com a assistência de fiscais designados;

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

III – fazer análise, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias úteis do término da vigência de cada contrato, em conjunto com a Unidade Administrativa responsável pela contratação e com o fiscal do contrato, sobre a possibilidade de

continuidade da contratação ou necessidade de promover nova licitação, cabendo-lhe instruir o processo com os documentos necessários;

IV – comunicar à Secretaria de Administração, por escrito, o termo final de vigência do contrato, com antecedência mínima de 140 (cento e quarenta) dias úteis 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 anterior;

V – instruir pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, a pedido da contratada;

VI – fiscalizar, no âmbito de sua competência, os registros previdenciários e trabalhistas dos empregados alocados nos serviços, mediante verificação da regularidade da execução dos trabalhos, certificando-se de que 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 outras obrigações devidas aos trabalhadores;

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

VIII – notificar contratados sobre a necessidade de atualização de documentação;

IX – dirimir dúvidas e zelar pela regular prestação dos serviços;

X – manter sob sua responsabilidade os processos de contratações vigentes e os respectivos pagamentos;

XI – organizar e manter atualizado arquivo contendo legislação, decisões e pareceres sobre licitações e contratos;

XII – mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua;

XIII – mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados;

XIV – propor indicadores, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;

XV – fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único. Sem prejuízo das competências definidas para a Seção de Gestão de Contratos, a gestão de contrato, de acordo com a especificidade do serviço, poderá ser atribuída a outras unidades pelo Secretário de Administração, pela Diretoria-Geral ou pelo Presidente.

~~Subseção IV~~

~~Da Seção de Comunicação Administrativa~~

(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
(revogação pelo art. 35, V e VI, da Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 68-D À Seção de Comunicação Administrativa 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;

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;

X – organizar as atividades correlatas às atribuições sob sua competência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX – promover o recebimento de documentos, periódicos, informativos ou quaisquer outras correspondências entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral fora do horário do

~~expediente;~~

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

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

~~XXIII – fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;~~

~~XXIV – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~.

Subseção V

Da Seção de Instrução e Análise Pré-Contratual
(Criada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 68-E. À Seção de Instrução e Análise Pré-Contratual compete:

I – elaborar e manter atualizados modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e editais de licitação, disponibilizando-os às unidades requisitantes como referência para a formulação de suas demandas contratuais;

II – verificar a conformidade formal dos ETP e TR elaborados pelas unidades requisitantes, quanto à completude, clareza e adequação às normas vigentes, antes do encaminhamento à fase externa do respectivo procedimento licitatório;

III – promover ações de orientação técnica e capacitação continuada dos servidores das unidades requisitantes acerca da correta elaboração de ETP e TR, com vistas ao aprimoramento da qualidade das contratações do Tribunal;

IV – manter repositório de minutas, modelos e orientações normativas acessível às unidades requisitantes, com vistas à disseminação de boas práticas no planejamento de contratações;

V – atuar em articulação com a Assessoria de Gestão de Riscos e Processos no mapeamento e análise de riscos inerentes à fase de planejamento das contratações;

VI – verificar a conformidade das solicitações de contratação com o Plano de Contratações Anual (PCA) do Tribunal, subsidiando a aferição de sua viabilidade administrativa;

VII – coordenar o fluxo de tramitação eletrônica das demandas pré-contratuais, assegurando a tempestividade no atendimento e nas respostas a diligências de cunho técnico-administrativo formuladas por órgãos de controle;

VIII – emitir informações técnicas sobre a viabilidade administrativa de pedidos de contratação, subsidiando as decisões do(a) Secretário(a) de Administração e do(a) Diretor(a)-Geral;

IX – fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

X – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

~~Art. 69 À Seção de Licitações e Contratos compete:~~ (Revogado pelo art. 29 da Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
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 compete:~~ (Revogado pelo art. 29 da Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
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:~~ (Revogado pelo art. 29 da Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
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: (Revogado pelo art. 29 da Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)
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.~~

Seção V
Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços
(Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 73 ~~À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços compete coordenar, orientar, supervisionar e executar, em conjunto com as suas unidades de atuação, as atividades referentes à infraestrutura predial, transportes, manutenção e gestão de bens móveis, imóveis e materiais de consumo, promovendo~~:

Art. 73 À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços compete coordenar, orientar e supervisionar, com o apoio das unidades subordinadas, as atividades de infraestrutura predial, transportes, manutenção e gestão patrimonial do Tribunal, incumbindo-lhe: (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

I – ~~a gestão integrada dos serviços de apoio logístico, operacional e patrimonial do Tribunal~~;promover a gestão integrada dos serviços de apoio logístico, operacional e patrimonial do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
II – ~~o planejamento e execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais~~; planejar e monitorar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
III – ~~a coordenação das atividades de transporte institucional~~; coordenar as atividades de transporte institucional, por intermédio da Seção de Transporte e Manutenção Predial; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IV – ~~a gestão de bens móveis, imóveis e materiais de consumo, incluindo aquisição, guarda, distribuição, controle e desfazimento~~; supervisionar a gestão de bens móveis, imóveis e materiais de consumo, incluindo aquisição, guarda, distribuição, controle e desfazimento; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
V – ~~a proposição de medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços de infraestrutura e gestão patrimonial~~; propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços de infraestrutura e gestão patrimonial; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VI – ~~o acompanhamento e prestação de informações relativas aos indicadores da sua área de atuação~~; acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores da sua área de atuação; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VII – ~~a elaboração, em conjunto com as unidades subordinadas, das ações anuais a serem desenvolvidas pela área~~; elaborar, em conjunto com as unidades subordinadas, as ações anuais a serem desenvolvidas pela área; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VIII – ~~o mapeamento e análise dos riscos dos processos críticos da sua área de atuação~~; mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IX – outras atividades determinadas pelo titular da Secretaria, inerentes à sua área de atuação;supervisionar a fiscalização dos contratos de serviços continuados terceirizados, especialmente os de limpeza, vigilância, recepção e manutenção predial; (nova redação, dada pelo art. 23 da

Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
X – ~~realizar vistorias técnicas periódicas nas instalações do Tribunal e elaborar relatórios diagnósticos~~; avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros, com base em relatórios e informações das áreas usuárias; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XI – ~~executar pequenas obras, reparos e adaptações de infraestrutura que não demandem projeto técnico especializado~~; gerenciar o sistema de malote e transporte de documentos entre as unidades do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XII – ~~gerenciar diretamente contratos de serviços continuados de limpeza, vigilância, recepção e manutenção predial~~; propor e executar ações de capacitação de servidores em temas relacionados a infraestrutura, manutenção, logística e patrimônio; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIII – ~~executar ações emergenciais de manutenção e reparo para restabelecimento de serviços essenciais~~; elaborar minutas de atos normativos relacionados a infraestrutura, serviços gerais, logística e gestão patrimonial; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIV – ~~realizar o atendimento direto de demandas urgentes de transporte institucional~~; verificar, por amostragem, os inventários de bens móveis e materiais de consumo, em caráter complementar às atividades das seções subordinadas; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XV – ~~executar procedimentos de controle de qualidade dos serviços prestados por terceiros~~; coordenar os processos de desfazimento de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos, incluindo leilões, doações ou descartes; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVI – ~~gerenciar diretamente o sistema de malote e transporte de documentos entre as unidades do Tribunal~~; gerenciar os sistemas informatizados de controle patrimonial e de almoxarifado, incluindo parametrizações e atualizações; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVII – ~~propor e executar ações de capacitação de servidores em temas relacionados a infraestrutura, manutenção, logística e patrimônio~~; executar procedimentos de incorporação, movimentação e baixa de bens de maior complexidade ou valor; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVIII – ~~elaborar minutas de atos normativos relacionados a infraestrutura, serviços gerais, logística e gestão patrimonial~~; realizar estudos para otimização da gestão de estoques e do patrimônio mobiliário; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIX – ~~executar inventários periódicos de bens móveis e materiais de consumo, em caráter complementar às atividades das seções subordinadas~~; executar procedimentos de regularização de pendências patrimoniais identificadas em auditorias ou inventários; (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XX – ~~realizar avaliações de bens para fins de desfazimento, alienação ou redistribuição~~; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas. (nova redação, dada pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXI – ~~executar processos de desfazimento de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos, coordenando leilões, doações ou descartes~~; (revogado pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXII – ~~gerenciar diretamente os sistemas informatizados de controle patrimonial e de almoxarifado, incluindo parametrizações e atualizações~~; (revogado pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXIII – ~~executar procedimentos de incorporação, movimentação e baixa de bens de maior complexidade ou valor~~; (revogado pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXIV – ~~realizar auditorias periódicas nos estoques e no patrimônio, confrontando registros físicos e contábeis~~; (revogado pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXV – ~~executar estudos para otimização da gestão de estoques e do patrimônio mobiliário~~; (revogado pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXVI – ~~gerenciar diretamente contratos de fornecimento de materiais de consumo de uso comum~~; (revogado pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXVII – ~~executar procedimentos de regularização de pendências patrimoniais identificadas em auditorias ou inventários~~; (revogado pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XXVIII – ~~desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~. (revogado pelo art. 23 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

~~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 pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)~~
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 transitem~~; ~~(revogado pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)~~
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 pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)
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 pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)
VIII – ~~verificar e orientar a correta utilização dos crachás por parte dos visitantes, prestadores de serviço e do público em geral~~; (revogado pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)
IX – ~~fiscalizar a saída de bens materiais das dependências do Tribunal Regional Eleitoral, permitindo-a somente mediante a apresentação da competente autorização~~; (revogado pelo art. 2° da Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)
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~~; promover o recebimento de documentos, periódicos, informativos, ou quaisquer outras ~~correspondências, entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral, fora do horário do expediente (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ organizar e manter os pertinentes serviços de apoio administrativo, fiscalizando-os (nova redação, Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
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. receber as correspondências, documentos e processos administrativos e judiciais (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019) elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade (nova redação, Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);~~
~~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 (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXII – autuar, caso necessário, documentos e processos protocolizados (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXIII – registrar e classificar em sistema próprio as correspondências recebidas (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXIV – distribuir documentos, correspondências e processos recebidos às Unidades do Tribunal Regional Eleitoral (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXV – preparar e controlar a expedição de correspondências, documentos, volumes, processos judiciais e administrativos (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXVI – receber e expedir os processos e demais documentos (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXVII – prestar informações às partes interessadas acerca da localização de documentos e processos (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXVIII – receber, registrar, classificar e armazenar documentos e processos (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXIX – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito da Coordenadoria de Serviços Gerais (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXX – organizar e manter os pertinentes serviços de apoio administrativo, fiscalizando-os (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~XXXI – elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~ (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.106/2021);
~~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. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)~~

Subseção I
Da Assessoria de Infraestrutura e Patrimônio
(Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 74 À Assessoria de Infraestrutura e Patrimônio compete:
I – assessorar o(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades da coordenadoria;
II – elaborar planos plurianuais de manutenção predial preventiva e corretiva, em articulação com a Seção de Engenharia e Arquitetura;
III – realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para subsidiar o(a) Coordenador(a) em decisões sobre obras, reformas, adequações prediais e aquisições de bens de infraestrutura;
IV – analisar tecnicamente termos de referência e projetos básicos relacionados a obras, serviços de

engenharia e contratações de infraestrutura, emitindo pareceres técnicos, quando necessário;
V – instruir e analisar previamente processos de maior complexidade técnica envolvendo infraestrutura, manutenção predial, preparando subsídios para decisão do(a) Coordenador(a);
VI – acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados vinculados à coordenadoria, realizando inspeções técnicas e elaborando relatórios de conformidade e desempenho, quando necessário ou solicitado;
VII – analisar tecnicamente aditivos contratuais de obras e serviços de engenharia, emitindo pareceres sobre aspectos de viabilidade, adequação e conformidade técnica;
VIII – analisar e validar laudos técnicos de avaliação de bens móveis e imóveis para fins administrativos, incluindo processos de alienação, permuta, cessão ou desfazimento;
IX – analisar processos de desfazimento de bens sob aspectos técnicos, avaliando obsolescência, condições de uso e viabilidade econômica de recuperação;
X – elaborar estudos e propor ao(à) Coordenador(a) política de renovação e modernização do parque de bens móveis e equipamentos, baseada em análises de ciclo de vida útil e custo-benefício;
XI – desenvolver estudos de eficiência energética, racionalização de consumos e propostas de sustentabilidade ambiental nas instalações prediais;
XII – analisar consumos de água, energia elétrica, gás e outros insumos, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas de racionalização e redução de custos operacionais;
XIII – avaliar tecnicamente projetos de acessibilidade e adequações às normas técnicas de edificações, segurança e prevenção de incêndio;
XIV – propor ao(à) Coordenador(a) soluções tecnológicas para automação predial, sistemas de gestão de facilities e modernização da infraestrutura;
XV – promover a integração técnica entre a Seção de Engenharia e Arquitetura, a Seção de Transporte e Manutenção Predial e as demais unidades da coordenadoria;
XVI – consolidar relatórios gerenciais técnicos sobre infraestrutura predial, frota de veículos, consumos, movimentação patrimonial e desempenho operacional para subsidiar o(a) Coordenador(a);
XVII – elaborar indicadores de desempenho técnico-operacional e acompanhar os resultados das seções subordinadas à coordenadoria, reportando ao(à) Coordenador(a);
XVIII – elaborar alertas técnicos sobre riscos operacionais, desvios significativos em indicadores, problemas críticos de infraestrutura ou irregularidades identificadas nas atividades da coordenadoria;
XIX – elaborar minutas de atos normativos relacionados a engenharia, infraestrutura, gestão patrimonial e serviços logísticos;
XX – representar o(a) Coordenador(a) em comissões, grupos de trabalho e reuniões, quando expressamente designado;
XXI – elaborar apresentações, subsídios técnicos e relatórios para reuniões do(a) Coordenador(a) com a Secretaria de Administração, a Diretoria-Geral ou a Presidência;
XXII – fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
XXIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Coordenador(a).

~~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; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.383/2024)
VIII - viabilizar a adequada climatização dos ambientes das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.383/2024)
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. (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.383/2024)

Subseção II
Da Seção de Transporte e Manutenção Predial
(Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 75 À Seção de Transporte e Manutenção Predial compete:

I – coordenar e controlar a utilização dos veículos pertencentes à frota do Tribunal Regional Eleitoral; gerir a frota de veículos do Tribunal, controlando sua utilização e disponibilidade; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
II – providenciar a regularização dos veículos, mantendo sempre atualizados os respectivos documentos; providenciar a regularização dos veículos, mantendo sempre atualizados os respectivos documentos; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
III – controlar o consumo de combustível dos veículos; controlar o consumo de combustível dos veículos; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IV – promover a guarda e o zelo dos veículos, controlando o tráfego no interior das garagens; promover a guarda e o zelo dos veículos, controlando o tráfego no interior das garagens; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
V – verificar periodicamente as condições mecânicas e de asseio dos veículos; verificar periodicamente as condições mecânicas e de asseio dos veículos, providenciando os reparos e consertos necessários; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VI – providenciar a limpeza, asseio, lavagem, lubrificação e abastecimento da frota de veículos; providenciar a limpeza, asseio, lavagem, lubrificação e abastecimento da frota de veículos; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VII – controlar o registro de multas de trânsito; controlar o registro de multas de trânsito; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VIII – promover a regularização dos veículos a serviço do Tribunal e dos cartórios eleitorais perante os órgãos oficiais do trânsito; promover a regularização dos veículos a serviço do Tribunal e dos cartórios eleitorais perante os órgãos oficiais do trânsito; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IX – promover, com o auxílio da Seção de Patrimônio, a remoção, transporte e posterior acomodação de móveis, máquinas, equipamentos e materiais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral; promover, com o auxílio da Seção de Patrimônio, a remoção, transporte e posterior acomodação de móveis, máquinas, equipamentos e materiais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
X – executar ou coordenar a execução de pequenos reparos e manutenções prediais de menor complexidade, sem prejuízo das atribuições da Seção de Engenharia e Arquitetura; executar ou coordenar a execução de pequenos reparos, manutenções prediais de menor complexidade,

intervenções emergenciais para o restabelecimento de serviços essenciais ao funcionamento das instalações prediais e obras e adaptações que não demandem projeto técnico especializado, sem prejuízo das atribuições da Seção de Engenharia e Arquitetura; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XI – ~~encaminhar à Seção de Engenharia e Arquitetura demandas que exijam análise técnica especializada ou intervenções de maior complexidade~~; encaminhar à Seção de Engenharia e Arquitetura demandas que exijam análise técnica especializada ou intervenções de maior complexidade; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XII – ~~acompanhar a execução dos serviços realizados por terceiros nas instalações prediais~~; acompanhar a execução dos serviços realizados por terceiros nas instalações prediais; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIII – ~~zelar pela conservação e limpeza dos imóveis do Tribunal, providenciando as ações necessárias~~; zelar pela conservação e limpeza dos imóveis do Tribunal, providenciando as ações necessárias; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIV – ~~elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade~~; elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XV – ~~fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão~~; fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVI – ~~desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~; executar as atividades de malote e transporte de documentos entre as unidades do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVII – ~~controlar o registro de bens móveis vinculados à atividade de transporte e manutenção~~; controlar o registro de bens móveis vinculados à atividade de transporte e manutenção; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVIII – ~~instruir processos de pagamento de contas de consumo dos imóveis, tais como água, energia elétrica, gás e telecomunicações~~; instruir os procedimentos de liquidação das despesas relativas às contas de consumo dos imóveis, tais como água, energia elétrica, gás e telecomunicações; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIX – ~~acompanhar cessões temporárias de bens móveis e veículos~~; acompanhar cessões temporárias de bens móveis e veículos; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XX – ~~desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~. fiscalizar os contratos de limpeza, vigilância, recepção e manutenção predial, comunicando à Coordenadoria as irregularidades e inexecuções identificadas; (nova redação, dada pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas. (incluído pelo art. 24 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

Subseção III
~~Da Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos~~

~~Seção de Gestão de Contratos (SEGEC)~~

~~Da Assessoria de Gestão de Contratos~~

(~~nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.383/2024~~)

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

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.

Art. 76. À Seção de Gestão de Contratos compete: (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019) À Assessoria de Gestão de Contratos compete: (nova denominação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.383/2024)

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 solicitação da contratada;
VII – fiscalizar sua os registros competência, previdenciários após 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 n° 16.106/2021);
~~XVI – (inciso suprimido, por determinação expressa da Resolução TRE/AL n° 16.010/2020);~~
~~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.~~

~~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. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.383/2024)~~

Subseção III
Da Seção de Engenharia e Arquitetura
(Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 76 À Seção de Engenharia e Arquitetura compete:

I – ~~planejar, coordenar, orientar e gerenciar as atividades e os serviços de adaptações, revitalizações, reformas, obras, projetos e construções~~; planejar, coordenar, orientar e gerenciar as atividades e os serviços de adaptações, revitalizações, reformas, obras, projetos e construções; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
II – ~~elaborar laudos, pareceres técnicos e orçamentos para obras e serviços de engenharia~~; elaborar laudos, pareceres técnicos e orçamentos para obras e serviços de engenharia; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
III – ~~fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia~~; fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IV – ~~instruir os processos de pagamento de obras e serviços de engenharia~~; instruir os processos de

pagamento de obras e serviços de engenharia; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
V – ~~analisar e emitir pareceres técnicos sobre demandas encaminhadas pela Seção de Transporte e Manutenção Predial~~; analisar e emitir pareceres técnicos sobre demandas encaminhadas pela Seção de Transporte e Manutenção Predial; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VI – ~~coordenar a distribuição de mobiliário, máquinas e equipamentos~~; coordenar a distribuição de mobiliário, máquinas e equipamentos, em articulação com a Seção de Transporte e Manutenção Predial e com a Seção de Patrimônio; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VII – ~~providenciar a documentação para pagamento de tributos relacionados aos imóveis~~; providenciar a documentação para pagamento de tributos relacionados aos imóveis; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VIII – ~~gerenciar os resíduos sólidos~~; gerenciar os resíduos sólidos, em articulação com a Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IX – ~~viabilizar a adequada climatização dos ambientes das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal~~; viabilizar a adequada climatização dos ambientes das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
X – ~~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~~; elaborar, em conjunto com a Seção de Transporte e Manutenção Predial, 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; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XI – ~~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~~; 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 às suas unidades, bem como aquelas sobre as quais haja manifesto interesse administrativo, propondo, caso necessário, a implantação ou implementação de benfeitorias adequadas ao bom funcionamento das instalações prediais; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XII – ~~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 às suas unidades, bem como aquelas sobre as quais haja manifesto interesse administrativo, propondo, caso necessário, a implantação ou implementação de benfeitorias adequadas ao bom funcionamento das instalações prediais~~; elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIII – ~~elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade~~; fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIV – ~~fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão~~; emitir laudos técnicos de avaliação de imóveis para fins administrativos; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XV – ~~desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~; instruir e acompanhar processos de regularização fundiária e documental dos imóveis do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVI – ~~emitir laudos técnicos de avaliação de imóveis para fins administrativos~~; propor medidas de otimização do uso dos espaços físicos e de racionalização da ocupação predial; (nova redação, dada

pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVII – ~~instruir e acompanhar processos de regularização fundiária e documental dos imóveis do Tribunal~~; elaborar estudos técnicos para instruir processos de aquisição, alienação, permuta ou cessão de imóveis; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XVIII – ~~propor medidas de otimização do uso dos espaços físicos e de racionalização da ocupação predial~~; realizar vistorias periódicas sistemáticas nos imóveis, elaborando relatórios técnicos de conservação e manutenção; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XIX – ~~elaborar estudos técnicos para instruir processos de aquisição, alienação, permuta ou cessão de imóveis~~; manter arquivo técnico organizado dos projetos, plantas e demais documentos técnicos das obras e instalações do Tribunal, distinto do arquivo escritural e registral mantido pela Seção de Patrimônio; (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XX – ~~realizar vistorias periódicas sistemáticas nos imóveis, elaborando relatórios técnicos de conservação e manutenção~~; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas. (nova redação, dada pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXI – ~~manter arquivo técnico organizado dos projetos, plantas e documentação dos imóveis~~; (revogado pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXII – ~~desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~. (revogado pelo art. 25 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

Subseção IV
~~Da Seção de Protocolo e Expedição~~
~~(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.106/2021~~)

~~Da Seção de Protocolo, Arquivo e Expedição~~

~~(denominação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021 e confirmada pela Resolução TRE/AL nº 16.496/2025~~)

~~Art. 76-A À Seção de Protocolo e Expedição compete À Seção de Protocolo, Arquivo e Expedição compete: (nova redação dada pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021~~) (Revogado pelo art. 29 da Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

~~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;~~
~~XII – promover a gestão de documentos no âmbito do Tribunal; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021~~)
~~XIII – analisar, classificar, arquivar, desarquivar e emprestar documentos e processos, bem como as questões relativas ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021~~)
~~XIV – elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados; (inserido pela~~

~~Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~
~~XV – atender e orientar consultas sobre os documentos e processos arquivados; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~
~~XVI – providenciar, mediante autorização da unidade competente, a extração de cópias de processos e documentos arquivados; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~
~~XVII – controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos arquivados; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~
~~XVIII – selecionar, organizar e preparar documentos e processos arquivados para o processamento eletrônico de imagem, fiscalizando a distribuição dos originais; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~
~~XIX – promover o descarte de documentos temporários; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~
~~XX – prestação de orientação técnica às Unidades e Zonas Eleitorais quanto à guarda de documentos arquivísticos; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~
~~XXI – propor normas e procedimentos para organização dos arquivos das Zonas Eleitorais; (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~
~~XXII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas. (inserido pela Resolução TRE/AL nº 16.131/2021)~~

Subseção IV
Da Seção de Almoxarifado
(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 76-B À Seção de Almoxarifado compete:

I – realizar o levantamento das necessidades de materiais de consumo para elaboração da proposta orçamentária ordinária e de pleitos eleitorais;
II – manter o almoxarifado em condições adequadas para a guarda e segurança do material;
III – cadastrar todas as unidades requisitantes, com seus responsáveis e corresponsáveis, no Sistema de Almoxarifado (ASI Módulo Almoxarifado), ou outro que venha a substituí-lo;
IV – codificar todos os materiais adquiridos de acordo com o plano de contas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;
V – proceder à remessa de notas de empenho relativas às aquisições de materiais;
VI – ~~acolher os procedimentos administrativos referentes à compra de material de consumo e permanente, aguardar a entrega junto com a documentação hábil e proceder ao devido atesto, exceto quando houver comissão designada para tal ou se tratar de material de uso específico~~; acolher os procedimentos administrativos referentes à compra de material de consumo, aguardar a entrega junto com a documentação hábil e proceder ao devido atesto, exceto quando houver comissão designada para tal ou se tratar de material de uso específico; (nova redação, dada pelo art. 26 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VII – receber os materiais de consumo e as notas fiscais correspondentes, conferir quanto à especificação e qualidade, solicitando parecer técnico quando necessário, classificar, catalogar e manter sob sua guarda, após o devido atesto definitivo;
VIII – receber os materiais permanentes e as notas fiscais correspondentes, conferir quanto às 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;
IX – solicitar das unidades técnicas, quando necessário, pareceres conclusivos para que se possa efetuar o recebimento definitivo do material de consumo e permanente;
X – ~~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~~; efetuar a liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro que venha a substituí-lo, dos materiais de consumo adquiridos, e encaminhar o procedimento administrativo para conformidade e pagamento; (nova redação, dada pelo art. 26 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XI – atender às solicitações de materiais de consumo, de acordo com os consumos médios das unidades;
XII – efetuar, periodicamente e sempre que necessário, a conferência física dos materiais de consumo sob a sua guarda;
XIII – gerenciar as atas de registro de preços relacionadas a materiais de consumo de sua competência;
XIV – ~~notificar fornecedores em atraso com a entrega de materiais de consumo de sua competência~~; notificar fornecedores em atraso com a entrega de materiais de consumo de sua competência, instruindo os procedimentos cabíveis para a aplicação de penalidades nos termos da legislação vigente; (nova redação, dada pelo art. 26 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XV – receber os materiais de consumo provenientes de devolução das unidades e zonas eleitorais, reincorporando ao estoque os reutilizáveis e propor o desfazimento conforme as disposições legais estabelecidas;
XVI – registrar no sistema de gestão as aquisições de materiais de consumo realizadas através de suprimento de fundos;
XVII – acompanhar a política de estoque de materiais de consumo de sua competência, estabelecendo parâmetros para classificação do consumo de materiais;
XVIII – colaborar na Tomada de Contas Anual e na elaboração do pertinente inventário do material entregue à sua guarda e responsabilidade;
XIX – ~~proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, do almoxarifado, apresentando os dados à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional~~; proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, do almoxarifado, apresentando os dados à Seção de Contabilidade no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional e observadas as demais normas internas aplicáveis; (nova redação, dada pelo art. 26 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XX – instruir os processos de pedidos de Atestado de Capacidade Técnica e de solicitação de Adesão às Atas de Registro de Preços, com informações sobre o fornecimento do material de consumo de sua competência;
XXI – fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
XXII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção V
Da Seção de Patrimônio
(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 76-C À Seção de Patrimônio compete:

I – ~~executar as atividades de registro, controle e movimentação de material permanente~~; executar as atividades de registro, controle e movimentação de material permanente; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
II – ~~cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, segurança, conservação e utilização dos bens patrimoniais~~; cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, segurança, conservação e utilização dos bens patrimoniais; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
III – ~~propor, mediante justificativa, a substituição, recuperação, alienação e baixa de bens móveis~~; propor, mediante justificativa, a substituição, recuperação, alienação e baixa de bens móveis; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IV – ~~comunicar ao Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal~~; comunicar ao(à) Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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~~; 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; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

VI – ~~codificar todos os bens patrimoniais de acordo com o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional~~; codificar todos os bens patrimoniais de acordo com o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

VII – ~~executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio deste Tribunal~~; executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio deste Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

VIII – ~~executar as atividades relativas ao cadastro, situação física e controle dos bens móveis adquiridos e 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~~; executar as atividades relativas ao cadastro, situação física e controle dos bens móveis adquiridos e 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; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

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~~; 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; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

X – ~~proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, para apresentação à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional~~; proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, para apresentação à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XI – ~~manter atualizados os dados inseridos no Sistema de Patrimônio (SISPAT) ASI/Módulo Patrimônio, ou outro que venha a substituí-lo~~; manter atualizados os dados inseridos no Sistema de Patrimônio (SISPAT) ASI/Módulo Patrimônio, ou outro que venha a substituí-lo; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XII – ~~executar o recolhimento de bens móveis danificados, com exceção dos equipamentos de processamento de dados em geral~~; executar o recolhimento de bens móveis danificados, com exceção dos equipamentos de processamento de dados em geral; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XIII – ~~apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior~~; apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XIV – ~~manter registro atualizado dos bens imóveis sob responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas~~; controlar e acompanhar as cessões e permissões de uso de imóveis; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XV – ~~controlar e acompanhar as cessões e permissões de uso de imóveis~~; providenciar, sempre que necessário, a emissão de certidões de ônus, escrituras e documentação dos imóveis, devendo mantê-los sob guarda na unidade; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XVI – ~~providenciar, sempre que necessário, a emissão de certidões de ônus, escrituras e documentação dos imóveis, devendo mantê-los sob guarda na Unidade~~; manter cadastro atualizado dos imóveis próprios, locados e cedidos ao Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XVII – ~~manter cadastro atualizado dos imóveis próprios, locados e cedidos ao Tribunal~~; manter arquivo organizado da documentação escritural e registral dos imóveis sob responsabilidade do Tribunal; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XVIII – ~~manter arquivo organizado da documentação dos imóveis~~; efetuar a liquidação no Sistema

Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro que venha a substituí-lo, dos bens permanentes adquiridos, e encaminhar o procedimento administrativo para conformidade e pagamento; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XIX – ~~fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão~~; avaliar, em articulação com a Seção de Transporte e Manutenção Predial e com a Seção de Engenharia e Arquitetura, as condições dos bens móveis para fins de reutilização, recuperação, desfazimento ou redistribuição; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XX – ~~desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas~~ fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão; (nova redação, dada pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

XXI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas. (incluído pelo art. 27 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

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 I-A
Da Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas
(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 79-A À Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas compete:

I – elaborar o Plano de Gestão de Pessoas anual, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
II – coordenar o dimensionamento da força de trabalho, em conformidade com as diretrizes do CNJ;
III – elaborar estudos de lotação e movimentação de pessoal;
IV – propor políticas de gestão por competências, incluindo mapeamento, desenvolvimento e

alocação;
V – identificar lacunas de competências e propor trilhas de desenvolvimento;
VI – elaborar plano de sucessão para posições críticas;
VII – ~~subsidiar a Coordenadoria de Desenvolvimento no planejamento de capacitação~~; ~~subsidiar a Coordenadoria de Pessoal no planejamento de capacitação;~~ (~~Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.681/2026~~) subsidiar a Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional no planejamento anual de capacitação; (nova redação, dada pelo art. 15 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VIII – produzir análises sobre a força de trabalho, identificando padrões e tendências;
IX – monitorar indicadores de gestão de pessoas;
X – elaborar projeções sobre aposentadorias, vacâncias e necessidades de reposição;
XI – cruzar dados das diversas fontes para análises integradas de gestão de pessoas;
XII – manter painel de indicadores atualizado para subsidiar decisões;
XIII – coordenar reuniões periódicas de alinhamento entre as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;
XIV – consolidar indicadores de desempenho de todas as unidades da Secretaria;
XV – monitorar metas e projetos estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas;
XVI – mapear e monitorar riscos operacionais da Secretaria;
XVII – acompanhar o cumprimento de obrigações legais perante CNJ, TSE e TCU em matéria de pessoal;
XVIII – coordenar respostas a auditorias e fiscalizações;
XIX – propor melhorias em processos de gestão de pessoas;
XX – pesquisar boas práticas em outros órgãos e propor sua adaptação;
XXI – articular com a Secretaria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento de automações e melhorias em sistemas de gestão de pessoas;
XXII – analisar previamente processos e expedientes estratégicos;
XXIII – elaborar estudos, pareceres técnicos e relatórios gerenciais;
XXIV – preparar apresentações e subsídios para reuniões com a Diretoria-Geral e a Presidência;
XXV – subsidiar decisões com dados e análises;
XXVI – integrar o Núcleo de Planejamento e Governança Setorial, na qualidade de representante da Secretaria de Gestão de Pessoas;
XXVII – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes às atribuições da unidade;
XXVIII – consolidar e prestar, em nome da Secretaria, as informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas da União relativas à força de trabalho e à capacitação, e manter atualizada, no portal do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas na internet, a composição da Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante subsídios fornecidos pelas Seções competentes; (incluído pelo art. 14 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXIX – prestar suporte técnico-normativo permanente à Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional e à Seção de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades, cabendo-lhe articular a atuação integrada entre essas unidades, uniformizar procedimentos e dirimir dúvidas de natureza operacional de primeira instância, sem prejuízo da subordinação hierárquica das referidas Seções ao(à) Secretário(a) de Gestão de Pessoas; (incluído pelo art. 14 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XXX – analisar previamente, quando solicitado por qualquer das Seções referidas no inciso anterior ou por iniciativa própria, questões de maior complexidade ou repercussão antes de sua submissão à decisão do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas. (incluído pelo art. 14 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas constitui a unidade de referência técnica e operacional das Seções de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional e de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades, devendo essas Seções submeter-lhe, previamente à decisão final, os casos que envolvam dúvida de interpretação normativa, conflito de procedimentos ou repercussão institucional relevante. (incluído pelo art. 14 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

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~~; zelar pelo bom andamento dos processos de licenças, bem como dos afastamentos, exercendo o controle e comunicação à Coordenadoria de Pessoal das licenças médicas que coincidam com período de férias e de substituição dos servidores, bem como das referentes aos meses que se encontram fechados; (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)
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~~.
(revogada pelo art. 35, II, da Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

~~Art. 81 À Coordenadoria de Desenvolvimento compete~~: (revogado pelo art. 35, I, da Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

~~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~~.
(revogação pelo art. 35, I e VIII, da Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

~~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~~.

(revogação pelo art. 35, I e IX, da Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

~~Art. 83 À Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades compete:~~

~~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 com 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
(Nova redação do artigo 84, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

~~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; 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)~~
~~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~~.

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~~; 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; (nova redação, dada pelo art. 16 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
II – ~~coordenar a permanente atualização das normas de pessoal da Secretaria e das Zonas Eleitorais~~; coordenar a permanente atualização das normas de pessoal, da Secretaria e das Zonas Eleitorais; (nova redação, dada pelo art. 16 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
III – ~~atender às diligências relacionadas à gestão de pessoal solicitadas pelos órgãos do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União e Coordenadoria de Auditoria Interna~~; atender às diligências relacionadas à gestão de pessoal solicitadas pelos órgãos do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União e Coordenadoria de Auditoria Interna; (nova redação, dada pelo art. 16 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
IV – ~~supervisionar os procedimentos de recrutamento, seleção, nomeação, provimento, vacância, remoção e redistribuição de servidores~~; desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior. (nova redação, dada pelo art. 16 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
V – ~~supervisionar as atividades de avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento funcional dos servidores~~; (revogado pelo art. 16 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VI – ~~supervisionar os registros funcionais dos servidores, Magistrados, Membros do Ministério Público, Oficiais de Justiça e Autoridades~~; (revogado pelo art. 16 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
VII – ~~desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior~~. (revogado pelo art. 16 da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)

Subseção I
Da Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal

Art. 85 À Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal compete:

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~~; 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)
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~~; 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)
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~~; 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)
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~~; 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 necessário ao efetivo controle histórico das concessões e, quanto aos eletrônicos, enviá-los à Seção de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades para arquivamento na pasta virtual do servidor; (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)
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

Art. 86 À Seção de Folha de Pagamento compete:

I – ~~elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; dos Membros do Tribunal, Juízes e Promotores Eleitorais, inclusive suplementares, com o envio dos respectivos relatórios à Coordenadoria de Orçamento e Finanças~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)
II – ~~disponibilizar os contracheques dos servidores ativos na intranet, bem como encaminhar, pelos meios disponíveis, os dos servidores removidos, inativos, pensionistas e autoridades~~ remeter os arquivos de crédito relativos à folha de pagamento aos bancos e os relatórios das consignações às instituições consignatárias; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)
III – ~~remeter aos bancos os arquivos de crédito relativos à folha de pagamento e, às instituições consignatárias, os relatórios das consignações~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)
IV – ~~manter atualizadas as informações de vencimentos, vantagens, pensões alimentícias, benefícios, descontos e outros dados com repercussão na folha de pagamento, mediante alimentação dos módulos próprios do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo~~ efetuar cálculos e levantamentos, bem como prestar informações em processos de pagamentos retroativos referentes a pessoal ativo e inativo, pensionistas e autoridades; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)
V – ~~prestar informações, proceder a levantamentos e efetuar cálculos retroativos em processos de benefícios e de pagamentos de pessoal de servidores ativos, inativos, pensionistas e autoridades~~

elaborar cálculos e folhas de ajuste financeiro decorrentes de vacância de cargo, redistribuição, dispensa de função comissionada e ocorrência envolvendo autoridade; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

VI – ~~efetuar os cálculos e processar as folhas de ajuste financeiro decorrentes de vacância de cargo, redistribuição, dispensa de função comissionada e eventos envolvendo autoridades~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

VII – ~~promover a cobrança de quantias devidas ao erário pelos servidores ativos, inativos e pensionistas, decorrentes de pagamento de pessoal, e informar à Presidência, para cobrança, os valores devidos por autoridades~~ prestar informações referentes às despesas com pessoal e benefícios, para o acompanhamento da execução, a projeção de despesas e a elaboração da proposta orçamentária; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

VIII – ~~prestar informações referentes às despesas com pessoal e benefícios, para fins de acompanhamento da execução e elaboração da proposta orçamentária~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

IX – ~~prestar informações sobre as despesas com pessoal e benefícios, em resposta às demandas do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, e do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão~~ gerenciar a concessão de margem consignável; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

X – ~~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), encaminhando-as aos órgãos competentes, observadas as respectivas periodicidades~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

XI – ~~consolidar as informações referentes ao cálculo atuarial, enviando-as ao órgão competente~~ cadastrar e executar decisões judiciais com repercussão em folha de pagamento; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

XII – ~~disponibilizar aos servidores e autoridades a Declaração de Rendimentos Pagos e Imposto Retido na Fonte, para fins de Imposto de Renda~~ auxiliar a Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal no cálculo das aposentadorias e pensões; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

XIII – ~~incluir e manter atualizados os dados cadastrais básicos e bancários necessários ao pagamento dos membros, juízes e promotores, diretamente no módulo próprio do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo, ou ainda, ante a inexistência de módulo de cadastro próprio, mediante informações colhidas na Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades~~ 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

XIV – ~~fornecer certidões e declarações sobre cadastro financeiro individual 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~~ manter arquivo local com processos, fichas financeiras e outros documentos necessários ao bom desempenho e controle das atividades da Seção; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

XV – ~~gerenciar a concessão de margem consignável~~ executar outras atividades próprias da Seção. (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

XVI – ~~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 dos contratos, autorizações e demais documentos necessários;~~
XVII – ~~publicar no Portal da Transparência as informações concernentes à Seção;~~
XVIII – ~~manter arquivo local com processos, fichas financeiras e outros documentos necessários ao bom desempenho e controle das atividades da Seção;~~
XIX – ~~executar outras atividades próprias da Seção.~~

Subseção III

Da Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal
(Inserida pela Resolução TRE/AL n° 16.129/2021)

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 um 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.

Subseção IV

Da Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional
(Criada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 86-B. 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 Seção de Folha de Pagamento 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 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 V
Da Seção de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades
(Criada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 86-C. À Seção de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades compete:
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 – 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 necessário ao efetivo controle histórico das concessões e, quanto aos eletrônicos, enviá-los à Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal para arquivamento na pasta virtual do servidor;
XVIII – 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;
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.

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 15.946/2019);
IV – assessorar o Secretário na coordenação do processo de planejamento e de governança da Unidade (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);
V – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito à estrutura e ao funcionamento da Secretaria (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);
VI – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);
VII – realizar pesquisas sobre o grau de satisfação dos usuários acerca dos serviços prestados pela Secretaria (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);
VIII – coletar informações sobre os serviços prestados pela Secretaria e propor melhorias dos processos (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);
IX – fornecer ao Secretário, periodicamente, relatórios estatísticos sobre os serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);
X – apresentar ao Secretário, periodicamente, relatório dos indicadores de desempenho definidos para a Secretaria (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);
XI – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade. 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 15.946/2019).

SEÇÃO I-A
Da Assessoria de Contratações e Governança de TI
(incluída pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

Art. 88-A À Assessoria de Contratações e Governança de TI compete:

I – elaborar e revisar anualmente o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em articulação com as Coordenadorias da Secretaria de Tecnologia da Informação;
II – elaborar o Plano de Contratações de TI, consolidando as demandas das Coordenadorias;
III – assessorar o(a) Secretário(a) na priorização de demandas de TI;
IV – acompanhar a execução do PDTIC e do Plano de Contratações, propondo ajustes quando necessário;
V – apoiar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos, relacionados a contratos de TI, consolidando os requisitos técnicos definidos

pelas Coordenadorias em documentos formais adequados aos procedimentos licitatórios;

VI – realizar pesquisas de preços e estudos de mercado para contratações de TI, consolidando a composição do orçamento estimado em articulação com as Coordenadorias e as unidades de contratação;
VII – instruir processos de prorrogação, aditamento e renovação de contratos de TI;
VIII – exercer a gestão dos contratos de TI, coordenando os fiscais demandantes, técnicos e administrativos, nos termos da Resolução CNJ nº 468/2022;
IX – representar a Secretaria de Tecnologia da Informação em equipes de planejamento da contratação e em comissões de licitação, solicitando apoio técnico especializado das Coordenadorias quando necessário;
X – monitorar o cumprimento de níveis de serviço (SLAs) e indicadores contratuais;
XI – instruir processos de aplicação de penalidades a fornecedores de TI;
XII – manter atualizado o cadastro de contratos de TI e respectivos cronogramas;
XIII – acompanhar o cumprimento das diretrizes de governança de TI do CNJ e do TSE;
XIV – monitorar indicadores de desempenho da área de TI;
XV – propor melhorias nos processos de contratação e gestão de TI;
XVI – elaborar relatórios gerenciais sobre a execução do PDTIC e dos contratos;
XVII – integrar o Núcleo de Planejamento e Governança Setorial, na qualidade de representante da Secretaria de Tecnologia da Informação;
XVIII – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes às atribuições da unidade.

Seção II
~~Da Assessoria de Planejamento e Gestão~~
(Revogada pelo art. 8° da Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)

~~Art. 89 À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:~~

~~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 a 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 viabilidade de 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 compete:

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 compete:

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

Art. 96 À Coordenadoria de Soluções Corporativas 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 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 a manutenção (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.973/2019); 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 (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 15.980/2019)~~; (revogado pela Resolução TRE/AL n° 16.439/2024)
~~VII - Gerenciar os recursos de segurança da informação (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.973/2019)~~; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 15.980/2019)
~~VIII - Propor políticas e diretrizes na área de segurança da informação (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.973/2019)~~; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 15.980/2019)
~~IX - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.973/2019)~~; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 15.980/2019)
~~X - Supervisionar a implementação das políticas na área de segurança da informação (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.973/2019)~~; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 15.980/2019)
~~XI - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.973/2019)~~; (revogado pela Resolução TRE/AL nº 15.980/2019)

Subseção I
Da Seção de Suporte a Soluções Corporativas

Art. 97 À Seção de Suporte a Soluções Corporativas compete:
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~~; (revogado pelo art. 30, III, da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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~~; (revogado pelo art. 30, III, da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XI – ~~estabelecer políticas de cópias de segurança e de recuperação dos bancos de dados, para garantir a disponibilidade das informações armazenadas~~; (revogado pelo art. 30, III, da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
XII – ~~realizar testes periódicos de recuperação das cópias de segurança dos bancos de dados~~; (revogado pelo art. 30, III, da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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.

~~Seção V-A~~
~~Da Assistência de Cibersegurança~~
~~(inserida pela Resolução TRE/AL nº 16.170/2021)~~

~~Art. 97-A. À Assistência de Cibersegurança compete:~~

~~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~~.

Seção V-A
Da Seção de Cibersegurança
(nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.542/2025)

Art. 97-A À Seção de Cibersegurança compete:

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.

Da Seção de Operações de Plataformas Corporativas
(Inserida pelo art.32 da Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

Art. 97-B. À Seção de Operações de Plataformas Corporativas compete:

I – 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;
II – estabelecer políticas de cópias de segurança e de recuperação dos bancos de dados, para garantir a disponibilidade das informações armazenadas;
III – realizar testes periódicos de recuperação das cópias de segurança dos bancos de dados;
IV – gerenciar e monitorar a infraestrutura e ambientes de produção;
V – gerenciar atualizações e patches de segurança;
VI – definir padrões de operação;
VII – apoiar a implantação de sistemas;
VIII – manter documentação técnica;
IX – aplicar e acompanhar ações referentes à segurança da informação nos ambientes de infraestrutura, dados e operação;
X – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos

Art. 98 À Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos compete:

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*~~; (revogado pelo art. 30, IV, da Resolução TRE/AL nº 16.685/2026)
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-A
DOS NÚCLEOS COLEGIADOS
(incluído pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

CAPÍTULO I
DO NÚCLEO DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Seção I
Da Natureza e Composição

Art. 98-A O Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional (NAMDI) constitui instância colegiada de coordenação destinada a promover o alinhamento entre gestão estratégica, gestão de riscos e gestão de processos, vinculado à Diretoria-Geral.

Art. 98-B O Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional é composto pelos seguintes membros:
I – Assessor(a) de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, na qualidade de Coordenador(a);
II – Assessor(a) de Gestão de Riscos e Processos da Diretoria-Geral.

§ 1º A participação no Núcleo constitui atribuição inerente aos cargos de seus membros, não requerendo designação específica.

§ 2º O Núcleo possui vinculação funcional ao Diretor-Geral e ao Presidente, sem prejuízo da subordinação hierárquica de cada membro ao Diretor-Geral.

Seção II
Das Competências

Art. 98-C Ao Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional compete:

I – promover a integração entre planejamento estratégico, gestão de riscos e gestão de processos;
II – consolidar análises sobre o desempenho institucional a partir de indicadores estratégicos, de riscos e de processos;
III – elaborar diagnósticos integrados sobre a execução do planejamento estratégico e a efetividade dos controles institucionais;
IV – propor medidas de aperfeiçoamento da governança institucional;
V – monitorar riscos estratégicos e propor ações integradas de mitigação;
VI – acompanhar a implementação de projetos estratégicos e respectivos planos de ação;
VII – subsidiar a Diretoria-Geral e a Presidência com relatórios consolidados sobre governança, estratégia, riscos e processos;
VIII – promover a disseminação de boas práticas de gestão estratégica, de riscos e de processos;
IX – articular-se com outras unidades para coleta de dados e informações necessárias ao monitoramento do desempenho institucional;
X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.

Seção III
Do Funcionamento

Art. 98-D O Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional observará as seguintes regras de funcionamento:

I – as reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente;
II – reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador(a), pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente;
III – de cada reunião será lavrada ata sintética;

IV – o Núcleo elaborará relatórios trimestrais de atividades, a serem encaminhados ao Diretor-Geral e ao Presidente.

Seção IV
Das Competências do Coordenador

Art. 98-E Ao Coordenador(a) do Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional compete:

I – convocar e presidir as reuniões do Núcleo;
II – elaborar a pauta das reuniões, com contribuições dos membros;
III – representar o Núcleo perante o Diretor-Geral e o Presidente;
IV – acompanhar o cumprimento das deliberações do Núcleo;
V – elaborar os relatórios trimestrais de atividades;
VI – requisitar das unidades administrativas as informações necessárias aos trabalhos do Núcleo.

Seção V
Dos Deveres dos Membros

Art. 98-F São deveres dos membros do Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional:

I – participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
II – fornecer tempestivamente as informações necessárias aos trabalhos do Núcleo;
III – atuar de forma coordenada no monitoramento do desempenho institucional;
IV – reportar riscos estratégicos, entraves à execução do planejamento e oportunidades de melhoria;
V – disseminar as orientações e boas práticas compartilhadas no Núcleo.

CAPÍTULO II
DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA SETORIAL

Seção I
Da Natureza e Composição

Art. 98-G O Núcleo de Planejamento e Governança Setorial (NPGS) constitui instância colegiada de coordenação destinada a promover o alinhamento entre o planejamento estratégico institucional e os planos setoriais das Secretarias, vinculado à Diretoria-Geral.

Art. 98-H O Núcleo de Planejamento e Governança Setorial é composto pelos seguintes membros:

I – Assessor(a) de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, na qualidade de Coordenador(a);
II – Assessor(a) de Contratações e Governança de TI da Secretaria de Tecnologia da Informação;
III – Assessor(a) de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária;
IV – Assessor(a) de Conformidade e Gestão Administrativa da Secretaria de Administração;
V – Assessor(a) de Planejamento e Governança de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas;
VI – Assessor(a) de Gestão Estratégica e Monitoramento (AGEM).

§ 1º A participação no Núcleo constitui atribuição inerente aos cargos de seus membros, não requerendo designação específica.

§ 2º O Núcleo possui vinculação funcional ao Diretor-Geral e ao Presidente, sem prejuízo da subordinação hierárquica de cada membro ao respectivo Secretário ou, no caso da AGEM, à estrutura da Corregedoria.

Seção II
Das Competências

Art. 98-I Ao Núcleo de Planejamento e Governança Setorial compete:

I – promover o alinhamento entre o planejamento estratégico institucional e os planos setoriais das Secretarias;
II – monitorar indicadores de desempenho das Secretarias de forma integrada;
III – acompanhar o cumprimento de metas institucionais estabelecidas pelo CNJ e pelo TSE;
IV – consolidar informações setoriais para subsidiar a elaboração de relatórios de gestão;
V – identificar oportunidades de integração e sinergia entre as Secretarias;
VI – propor soluções para problemas de natureza transversal que afetem mais de uma Secretaria;
VII – compartilhar boas práticas e promover a padronização de procedimentos;
VIII – apoiar a gestão de riscos institucional com informações setoriais;
IX – subsidiar a Diretoria-Geral e a Presidência com análises consolidadas sobre o desempenho organizacional;
X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.

Seção III
Do Funcionamento

Art. 98-J O Núcleo de Planejamento e Governança Setorial observará as seguintes regras de funcionamento:

I – as reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente;
II – reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador(a), pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente;
III – de cada reunião será lavrada ata sintética;
IV – o Núcleo elaborará relatórios trimestrais de atividades, a serem encaminhados ao Diretor-

Geral e ao Presidente.

Seção IV
Das Competências do Coordenador

Art. 98-K Ao Coordenador(a) do Núcleo de Planejamento e Governança Setorial compete:

I – convocar e presidir as reuniões do Núcleo;
II – elaborar a pauta das reuniões, com contribuições dos membros;
III – representar o Núcleo perante o Diretor-Geral e o Presidente;
IV – acompanhar o cumprimento das deliberações do Núcleo;
V – elaborar os relatórios trimestrais de atividades;
VI – requisitar das unidades administrativas as informações necessárias aos trabalhos do Núcleo.

Seção V
Dos Deveres dos Membros

Art. 98-L São deveres dos membros do Núcleo de Planejamento e Governança Setorial:

I – participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
II – fornecer tempestivamente as informações setoriais solicitadas;
III – atuar como ponto focal da respectiva Secretaria junto ao Núcleo;
IV – reportar riscos, entraves e oportunidades identificados no âmbito setorial;
V – disseminar nas respectivas Secretarias as orientações e boas práticas compartilhadas no Núcleo.

CAPÍTULO III
DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E DIVERSIDADE

Seção I
Da Natureza e Composição

Art. 98-M O Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade (NAID), vinculado à Presidência, constitui instância colegiada de articulação destinada a promover ações integradas de acessibilidade, inclusão, diversidade e atendimento humanizado ao cidadão.

Art. 98-N O Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade é integrado pelas seguintes unidades:

I – Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC);
II – Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade (AAIS);
III – Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor (ACAE).

§ 1º O Núcleo atuará sob a coordenação do Juiz(a) Auxiliar da Presidência.

§ 2º As funções comissionadas das unidades integrantes do Núcleo poderão, quando determinado pelo Presidente ou pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência, atuar em regime de colaboração nas atividades conjuntas do Núcleo, prestando auxílio técnico e administrativo nas ações integradas de acessibilidade, inclusão, diversidade e atendimento ao cidadão.

Seção II
Das Competências

Art. 98-O Ao Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade, nas matérias relacionadas ao planejamento e execução de ações que envolvam simultaneamente comunicação institucional, acessibilidade e atendimento ao cidadão, compete:

I – articular ações institucionais que promovam a eliminação de barreiras comunicacionais, atitudinais e de acesso aos serviços da Justiça Eleitoral;

II – coordenar campanhas educativas e de sensibilização que integrem os temas de acessibilidade, diversidade e atendimento ao eleitor;
III – promover a padronização de linguagem simples, clara e inclusiva nos canais de comunicação institucional e nos serviços de atendimento ao público;
IV – implementar recursos de acessibilidade em eventos, solenidades e ações de comunicação institucional;
V – promover a capacitação integrada do quadro de pessoal em temas transversais de acessibilidade, diversidade, direitos humanos e atendimento humanizado;
VI – elaborar diagnósticos integrados sobre barreiras de acesso, comunicação e atendimento enfrentadas por pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e em situação de vulnerabilidade;
VII – propor diretrizes unificadas para garantir acessibilidade comunicacional em materiais institucionais, eventos e canais de atendimento;
VIII – monitorar, de forma conjunta, os indicadores de acessibilidade, diversidade e qualidade do atendimento ao cidadão;
IX – elaborar relatórios consolidados para envio aos órgãos de controle e à Alta Administração;
X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente ou pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência.

Seção III
Do Funcionamento

Art. 98-P O Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade observará as seguintes regras de funcionamento:

I – as reuniões ordinárias serão realizadas bimestralmente;
II – reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência ou pelo Presidente;
III – de cada reunião será lavrada ata sintética;
IV – o Núcleo elaborará relatórios semestrais de atividades, a serem encaminhados ao Presidente.

TÍTULO III- B
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA
(Nova redação do Título, dada pela Resolução TRE/AL nº 16.551/2025)

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, consequentemente, 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~~; ~~aplicar penalidades aos fornecedores de material, executante de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual (redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.931/2018)~~; ~~aplicar penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual (redação dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)~~; aplicar penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019);
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 – (texto suprimido pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
V – (texto suprimido pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
VI – (texto suprimido pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
VII – prestar informações nos feitos, quando solicitadas;
VIII – (texto suprimido pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
IX – (texto suprimido pelo art. 4° da Resolução TRE/AL n° 16.130/2021);
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); (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
XVI - acompanhar e registrar as votações nas sessões de julgamento por meio eletrônico; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
XVII - assessorar as sessões de julgamento do Tribunal, prestando esclarecimentos acerca do andamento dos feitos judiciais, sempre que solicitado; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
XVIII - encaminhar as atas das sessões de julgamento para aprovação do Diretor-Geral; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
XIX - propor sugestão de calendário mensal das sessões plenárias ao Diretor-Geral, para posterior

aprovação do Pleno; (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)
XX - supervisionar as atividades cartorárias, judiciais e administrativas desenvolvidas pelas Coordenadorias a ele subordinadas, com vistas à otimização dos trabalhos e serviços prestados. (inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.130/2021)

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, *Intranet* 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 lhe 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 Civis da União e das leis gerais sobre os servidores civis.

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~~; titular da Assessoria Consultiva da Presidência; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.228/2022)
III – Assessor-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral;
IV – Secretário Judiciário;
V – Assessor Jurídico da Diretoria-Geral;
VI – ~~Chefes das Seções de Processo dos Membros~~; Assessores das Assessorias Jurídicas dos Membros; (Nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)
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~~; (revogado pelo art. 8° da Resolução TRE/AL n° 16.219/2022)
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 15.946/2019)
XVII – Assessoria da Secretaria Judiciária (incluído pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019)
XVIII – Assessor da Assessoria Jurídica do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.(inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.681/2026)

§ 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~~; 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; (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)

§ 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. A Função Comissionada de Chefe da Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo é privativa de Bibliotecário (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL nº 15.946/2019~~). (revogado pelo art. 8° da Resolução TRE/AL n° 16.219/2022)

§ 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.

§ 9º Com exceção das funções comissionadas que integram a Corregedoria, poderá o Presidente, por meio de portaria, promover o remanejamento das funções comissionadas de assistência (I a VI) que compõe a Secretaria do Tribunal. (parágrafo inserido pela Resolução TRE/AL n° 16.672/2026)

Art. 130 ~~O servidor lotado na Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria deverá abster-se de deliberar sobre atos de gestão~~. O servidor lotado na Coordenadoria de Auditoria Interna deverá abster-se de deliberar sobre atos de gestão. (nova redação, dada pela Resolução TRE/AL n° 16.138/2021)

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

Anexo
QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

(CONSULTAR CAMPO DE ANEXOS DESTA RESOLUÇÃO NO SÍTIO INSTITUCIONAL)

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 Eleito-

ral 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

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO APEL**, **Analista Judiciário**, em 11/07/2018, às 13:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CLICIANE DE HOLANDA FERREIRA CALHEIROS**, **Analista Judiciário**, em 11/07/2018, às 14:02, 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 **0405829** e o código CRC **C39F6F13**.

Criado por lucianoapel, versão 2 por lucianoapel em 11/07/2018 13:47:29.

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 (DEJE-AL), 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 **0406708** e o código CRC **F572286E**.

Criado por lucianoapel, versão 2 por lucianoapel em 12/07/2018 17:02:24.