



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS**  
**PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 403/2024**  
**TRE-AL/PRE/ACON**

*Dispõe sobre as regras para a preparação, na forma de Relato Integrado, da Prestação de Contas do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, referente ao exercício de 2024.*

*TEXTO ATUALIZADO EM 28-01-2025*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo sei! n.º 0007372-56.2024.6.02.8000,

CONSIDERANDO o dever de prestar contas expresso no art. 70, parágrafo único, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO que às contas do exercício de 2024 são aplicáveis as disposições da Instrução Normativa

- TCU n.º 84, de 22 de abril de 2020, e da Decisão Normativa - TCU n.º 198, de 23 de março de 2022;

CONSIDERANDO o teor da Portaria TCU n.º 52, de 27 de março de 2024, que atualiza e divulga a relação das Unidades Prestadoras de Contas (UPC) do exercício de 2024;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se estabelecer regras a serem observadas na organização das informações que comporão a prestação de contas desta Unidade Prestadora de Contas (UPC), na forma de Relato Integrado, para submissão ao Tribunal de Contas da União; e

CONSIDERANDO, por fim, que a elaboração do Relatório de Gestão demanda a participação de diversas áreas da Secretaria do Tribunal, colaborando com informações e análises críticas e situacionais,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito deste Tribunal, comissão multidisciplinar para elaboração do Relatório de Gestão, na forma de relato integrado, peça integrante da prestação de contas do exercício de 2024.

Art. 2º A comissão de que trata o art. 1º será composta pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral, que coordenará os trabalhos;

II - Assessor de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral;

III - Secretário de Administração;

IV - Secretária de Gestão de Pessoas;

V - Secretário da Tecnologia da Informação;

VI- Assessora-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral;

VII - Assessor do Juiz Auxiliar da Presidência;

VIII - Assessora de Comunicação Social e Cerimonial.

~~§ 1º A Assessora de Comunicação Social e Cerimonial atuará na gestão de sua unidade, prestando auxílio, no que couber, às atividades de formatação, editoração, diagramação, consolidação e *layout* do Relatório de Gestão.~~

§ 1º A Assessora de Comunicação Social e Cerimonial auxiliará os trabalhos da comissão, prestando orientação e suporte às unidades durante a elaboração das informações, com ênfase na padronização de textos, planilhas e gráficos. Além disso, atuará na interlocução com a empresa contratada, considerando seu conhecimento técnico na área. Na hipótese de inadimplemento contratual, caberá à referida unidade a responsabilidade pela conclusão do relatório, abrangendo as etapas de editoração, diagramação e definição do layout. (redação dada pela Portaria da Presidência nº 12/2025)

§ 2º Os membros acima relacionados serão substituídos, em seus afastamentos, por seus respectivos substitutos legais.

Art. 3º A comissão, em sua primeira reunião, definirá os prazos do cronograma de produção, conforme disposto no Anexo I, de modo que, impreterivelmente, até o dia 31 de março de 2025, o Relatório de Gestão deste Regional, referente ao exercício de 2024, esteja disponibilizado em formato eletrônico (.pdf) no sítio do Tribunal na *internet*.

Art. 4º Cabe aos membros da comissão, na condição de representantes de suas unidades, controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de produção do Relatório de Gestão de que trata o art. 3º e zelar pela correção e fidedignidade dos dados apresentados, validar os conteúdos produzidos, supervisionar os serviços de editoração/diagramação realizados pela empresa contratada para tal finalidade, se for o caso, bem como garantir o pleno atendimento às orientações disponibilizadas pelo Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. As unidades responsáveis pela elaboração do conteúdo deverão observar as configurações de fonte e página, bem como as demais disposições estabelecidas pelos membros da comissão de que trata o art. 2º da presente Portaria.

Art. 5º Os titulares das unidades demandadas para a elaboração da prestação de contas do Tribunal, nos termos do Anexo II, devem adotar controles para garantir a veracidade e a coerência das informações prestadas, a clareza do conteúdo, a correção gramatical, a adequação vocabular e a padronização dos textos, bem como a coerência das análises críticas dos resultados da unidade de sua responsabilidade, tudo em conformidade com os elementos de conteúdo estabelecidos pelo TCU.

§ 1º A análise de que trata o *caput* deverá contemplar:

I - a verificação da presença de todas as peças e da abordagem dos temas previstos nas normas atinentes ao Relatório de Gestão, sem afastar as responsabilidades dos titulares das unidades do Tribunal;

II - a conferência da exatidão dos dados apresentados em quadros e demonstrativos;

III - a pertinência das análises críticas dos dados, com base nas informações constantes dos processos administrativos eletrônicos obtidas por meio dos sistemas informatizados oficiais, além das auditorias realizadas.

§ 2º Identificada alguma incongruência, as unidades coordenadoras encaminharão recomendação formal à unidade responsável pela elaboração do dado para a realização de ajuste, por uma única vez, para que se proceda à correção necessária no prazo improrrogável de 2 (dois) dias.

§ 3º A inexistência de dados referentes a alguma informação exigida ou a inaplicabilidade da exigência do conteúdo no seu contexto deverá ser expressamente mencionada pelas unidades deste Tribunal, vedada a reprodução de quadros em branco no corpo do Relatório de Gestão.

~~§ 4º Concluídos os relatórios, os gestores deverão encaminhá-los às respectivas Secretarias às quais se encontram subordinados para avaliação das informações prestadas, nos ditames de que trata o art. 4º, e posterior remessa à Assessoria de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, em formato editável, por meio do e-mail: [age@tre-al.jus.br](mailto:age@tre-al.jus.br), com estrita observância dos prazos estabelecidos no cronograma de produção do Relatório de Gestão e registrada em processo administrativo eletrônico.~~

§ 4º Concluídos os relatórios, as unidades responsáveis pelas informações deverão encaminhá-los às respectivas Secretarias às quais se encontram subordinados para avaliação das informações prestadas, nos ditames de que trata o art. 4º, e posterior remessa à Assessoria de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, em formato editável, por meio do e-mail: [age@tre-al.jus.br](mailto:age@tre-al.jus.br), com estrita observância dos prazos estabelecidos no cronograma de produção do Relatório de Gestão e registrada em processo administrativo eletrônico. (redação dada pela Portaria da Presidência nº 12/2025)

Art. 6º Estando de posse dos arquivos eletrônicos, a Assessoria de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral encaminhará os documentos ao contratado responsável pela editoração/diagramação do documento que, dentro do prazo estabelecido pelo TRE-AL, devolverá o trabalho plenamente consolidado em meio digital, fornecendo os arquivos originais (editáveis) em formato adequado para processamento CTP e

impressão gráfica (inclusive capa e verniz da capa), e em formato de extensão PDF, para publicação na rede mundial de computadores.

Art. 7º A versão final do Relatório de Gestão deverá ser validada pela comissão com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias do prazo limite fixado para publicação no sítio do Tribunal na *internet*.

Art. 8º Após a aprovação da Presidência, a Assessoria de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral deverá providenciar a disponibilização do documento no sítio do Tribunal na *internet*.

Art. 9º As informações encaminhadas às unidades coordenadoras serão consideradas fidedignas, responsabilizando-se o gestor de cada unidade do Tribunal pela sua materialidade, confiabilidade, completude, comparabilidade e, principalmente, pela aplicação do pensamento integrado na preparação e na apresentação dos conteúdos.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 11. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Maceió, 05 de setembro de 2024.

Desembargador KLEVER RÊGO LOUREIRO

Presidente

ANEXO I

CRONOGRAMA DE PRODUÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL(IS)
Elaboração e envio dos conteúdos setoriais, devidamente organizados e revisados, respectivamente à Presidência, à Diretoria-Geral e aos Chefes da CRE, da COAUD, da SAD, da SGP e da STI.	Interlocutores/redatores (Anexo II)
Envio dos documentos setoriais organizados e revisados à Comissão multidisciplinar para validação.	Presidência, Diretoria-Geral, Chefes da COAUD, da CRE, da SAD, da SGP e da STI.
Validação intermediária dos conteúdos produzidos e envio à AGE.	Comissão
Organização e consolidação do material validado pela Comissão.	AGE
Envio dos originais à contratada para editoração/diagramação do Relatório de Gestão 2024.	AGE
Editoração/diagramação do Relatório de Gestão 2024.	C o n t r a t a d a p a r a editoração/diagramação
Avaliação pelo TRE do conteúdo produzido pela contratada.	Comissão
Validação final do conteúdo definitivo do Relatório de Gestão 2024 entregue pela contratada	Comissão
Aprovação do Relatório de Gestão 2024	Presidência
Disponibilização do Relatório de Gestão 2024 no sítio do Tribunal na internet (arquivo em formato de extensão.pdf).	AGE

## ANEXO II

EQUIPE DE PRODUÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

UNIDADES	INTERLOCUTORES/REDADORES	ATRIBUIÇÕES
PRESIDÊNCIA	Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência COAUD	<p>Responsáveis pela elaboração dos conteúdos de cada área de negócio.</p> <p>Perfil:</p> <p>Conhecimento dos processos de trabalho da área e das atividades realizadas no exercício de 2024 e capacidade de prestar informações com concisão, coerência e clareza;</p> <p>Capacidade de selecionar as informações relevantes que afetem a capacidade da UPC de alcançar seus objetivos, de maneira a reconhecer os conteúdos que evidenciem questões estratégicas e resultados da gestão e, por consequência, a materialidade dessas informações, com o objetivo de evidenciar a forma de relatar integrada.</p>
CRE	Gabinete da CRE	
AGE	AGE	
SAD	Gabinete de Secretária de Administração Coordenadoria Orçamentária e Financeira Seção de Contabilidade Seção de Licitações e Contratos Seção de Manutenção e Reparos Seção de Gestão e Contratos	
SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Pessoal Coordenadoria de Desenvolvimento Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades Seção de Folha de Pagamentos Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional	
STI	Coordenadoria de Infraestrutura	

	Coordenadoria de Sistemas Eleitorais Coordenadoria de Soluções Corporativas	
--	--	--

### ANEXO III

#### ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE GESTÃO DO TRE-AL

UNIDADES	1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS (facultativo)
AGE	1.1	Capa
	1.2	Folha de rosto
	1.3	Lista de siglas e abreviações
	1.4	Sumário
	2	MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE
PRESIDÊNCIA		Apresentação resumida, preferencialmente com uso de gráficos e tabelas, dos principais resultados alcançados, incluindo aqueles que indiquem o grau de alcance das metas fixadas nos planos da organização, considerando os objetivos estratégicos e de curto prazo, bem como as prioridades da gestão [UPC em números], que estão mais bem detalhados no corpo do relatório. A mensagem do dirigente máximo deve conter o reconhecimento de sua responsabilidade por assegurar a integridade (fidedignidade, precisão e completude) do relatório de gestão.
	3	VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO
AGE		O que é a organização, o que faz e quais são as circunstâncias em que atua?

		Qual o modelo de negócios da organização?
		Como a organização determina os temas a serem incluídos no relatório de gestão e como estes temas são quantificados ou avaliados?
		Apresentação das informações que identificam a UPC (missão e visão), a estrutura organizacional e de governança, o ambiente externo em que atua e o modelo de negócios, abordando:
AGE		a) identificação da UPC e declaração da sua missão e visão;
		b) principais normas direcionadoras de sua atuação, com <i>links</i> de acesso respectivos;
		c) organograma da estrutura organizacional, incluindo as estruturas de governança (conselhos ou comitês de governança, entre outros);
		d) diagrama da cadeia de valor, evidenciando macroprocessos e valor público gerado por eles, e do modelo de negócio, abrangendo insumos, atividades e valor gerado em termos de produtos, resultados e impactos e seus destinatários, visando proporcionar compreensão abrangente da visão geral organizacional;
		e) se for o caso, a relação de políticas e programas de governo/ações orçamentárias, bem como de programas do Plano Plurianual, de outros planos nacionais, setoriais e transversais de governo nos quais atua, com seus respectivos objetivos e metas;
		f) se for o caso, informações sobre contratos de gestão firmados e de que forma são integrados no valor gerado pela unidade;
		g) relação com o ambiente externo e com os destinatários dos bens e serviços produzidos pela organização;
AGE		Para onde a organização deseja ir e como ela pretende chegar lá?
		Como a estrutura de governança da organização apoia sua capacidade de gerar valor em curto, médio e longo prazo?
AGE e COFIN/SAD		Quais os principais resultados alcançados e até que ponto a organização alcançou seus objetivos estratégicos no exercício?
		Apresentação das informações sobre:

COFIN/SAD e AGE		a) descrição de como a estrutura de governança apoia o cumprimento dos objetivos estratégicos, abordando o relacionamento com a sociedade e as partes interessadas da organização, bem como a consideração de suas necessidades e expectativas na definição da estratégia, a gestão de riscos e a supervisão da gestão;
		b) identificação dos objetivos estratégicos, responsáveis, indicadores de desempenho, com as metas pactuadas para o período do plano estratégico e seu desdobramento anual, bem como, se for o caso, sua vinculação ao Plano Plurianual, aos planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior, indicando os resultados já alcançados, comparando-os com as metas e os objetivos pactuados;
		c) planos de curto prazo da organização com a indicação dos objetivos anuais, das medidas, iniciativas, projetos e programas necessários ao seu alcance, dos prazos, dos responsáveis, das metas para o período a que se refere o relatório de gestão, e os resultados alcançados comparando-os com as metas e os objetivos pactuados;
AGE		d) apresentação resumida dos resultados das principais áreas de atuação e/ou de operação/atividades da UPC e dos principais programas, projetos e iniciativas, abrangendo ainda, conforme o caso, a contribuição de autarquias e fundações vinculadas e de empresas controladas, contratos de gestão e SPEs, conforme a materialidade da contribuição dos segmentos na composição do valor gerado pela UPC.
COAUD		e) medidas adotadas em relação aos indicadores de governança e gestão levantados, a exemplo dos que foram tratados pelo TCU nos Acórdãos 588/2018-Plenário e 2.699/2018-Plenário (ambos da Relatoria do Ministro Bruno Dantas);
GSAD		f) principais ações de supervisão, controle e correção adotadas pela UPC para garantir a legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.
	5	RISCOS, OPORTUNIDADES E PERSPECTIVAS
		Quais são os riscos e oportunidades específicos que afetam a capacidade de a organização gerar valor em curto, médio e longo prazo e como a organização lida com esses riscos?
		Quais os desafios e as incertezas que a organização provavelmente enfrentará ao buscar executar seu plano estratégico e as potenciais implicações para seu modelo de negócio e desempenho futuro?

COAUD		Avaliação dos riscos que possam comprometer o atingimento dos objetivos estratégicos e dos controles implementados para mitigação desses riscos, abordando necessariamente:
		a) quais são os principais riscos específicos identificados que podem afetar a capacidade de a UPC alcançar seus objetivos e como a UPC lida com essas questões;
		b) quais são as principais oportunidades identificadas que podem aumentar a capacidade de a UPC atingir seus objetivos e as respectivas ações para aproveitá-las;
		c) as fontes específicas de riscos e oportunidades, que podem ser internas, externas ou, normalmente, uma combinação das duas;
		d) avaliação, pela UPC, da probabilidade de que o risco ou a oportunidade ocorram e a magnitude de seu efeito, caso isso aconteça, levando em consideração, inclusive, as circunstâncias específicas que levariam à ocorrência do risco ou da oportunidade.
	6	INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS;üü
COFIN/SAD		Quais as principais informações orçamentárias, financeiras e contábeis, inclusive de custos, dão suporte às informações de desempenho da organização no período?
		Evidenciação da situação e do desempenho financeiro, orçamentário e patrimonial da gestão no exercício por meio de demonstrações resumidas de valores relevantes extraídos das demonstrações contábeis e das notas explicativas, incluindo, por exemplo:
COFIN/SAD		a) resumo da situação financeira da UPC (saldos das principais contas e/ou grupos de contas, resultados, receitas e despesas) e da evolução no exercício de referência e em comparação com o último exercício;
		b) as contas relativas aos fundos de financiamento devem apresentar informações sobre o patrimônio global e os resultados das operações de crédito realizadas à conta desses recursos em face dos objetivos estabelecidos;
		c) principais fatos contábeis, contas ou grupos de contas, saldos e ocorrências relativos à atuação e à situação financeira da UPC no exercício;

COAUD	d) conclusões de auditorias independentes e/ou dos órgãos de controle público e as medidas adotadas em relação a conclusões ou eventuais apontamentos;
COFIN/SAD	e) indicações de locais ou endereços eletrônicos em que as demonstrações contábeis e notas explicativas estão publicadas e/ou podem ser acessadas em sua íntegra;
	<p>f) esclarecimentos acerca da forma como foram tratadas as demonstrações contábeis em caso de a UPC possuir em sua composição mais de uma entidade contábil, considerando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- as UPC que compreenderem apenas um órgão no Siafi devem considerar os valores contábeis consolidados nesse órgão;</li> <li>- as UPC que compreenderem mais de um órgão no Siafi devem apresentar informações referentes aos principais dados desses órgãos de forma individualizada e, ainda, devem apresentar informações com base na integração dos principais saldos para efeito de associação com o resultado geral da UPC;</li> <li>- as UPC que não atuam no Siafi devem adotar procedimento semelhante, considerando que, caso haja em sua composição unidades com estrutura contábil independente, devem apresentar informações contábeis resumidas referentes aos principais saldos das contas dessas unidades de forma individualizada, e, ainda, devem apresentar informações com base na integração dos principais saldos para efeito de associação com o resultado geral da UPC.</li> </ul>
T O D A S A S UNIDADES (de acordo com a necessidade)	<p>ANEXOS, APÊNDICES E LINKS</p> <p>Documentos e informações de elaboração da UPC ou de terceiros úteis à compreensão do relatório podem ser fornecidos mediante links, nesta ou nas seções anteriores ao longo do relatório de gestão, para documentos, tabelas, páginas ou painéis de informação já produzidos pela UPC.</p>

