



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS REGULAMENTO DA SECRETARIA

RESOLUÇÃO Nº 15.904

(09/07/2018)

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);
- b) Assessoria Jurídica (AJPRES);
- c) Assessoria Administrativa (AAPRES);
- d) Assessoria de Comunicação Social (ACS);

e) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (CCIA):

1. Assessoria de Auditoria (AAU).

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

g) Escola Judiciária Eleitoral (EJE)

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)

II – OUVIDORIA (OUV)

III – CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)

a) Gabinete (GCRE);

b) Assessoria-Chefe (AC);

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

d) Seção de Processo (SEPRO-CRE);

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

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

IV – DIRETORIA-GERAL (DG):

a) Gabinete (GDG);

b) Assistência de Apoio Administrativo;

c) Assessoria Jurídica (AJ-DG);

d) Assessoria de Gestão Estratégica (AGE).

V – SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)

a) Gabinete da Secretaria Judiciária (GSJ);

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

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

1. Seção de Autuação e Controle de Processos (SACP);

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

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);

1. Seção de Biblioteca e Editoração (SBE);

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

VI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD):

a) Gabinete (GSAD);

b) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG-SAD);

c) Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN):

1. Seção de Gestão Orçamentária (SGO);

2. Seção de Gestão Financeira (SGF);

3. Seção de Contabilidade (SCON);

d) 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);

e) 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);

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 (COPEP);

1. Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal (SIPNP);
2. Seção de Folha de Pagamento (SFP);

VIII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI):

a) Gabinete do Secretário (GSTI);

b) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG-STI);

c) Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (CSELE):

1. Seção de Informações e Sistemas Eleitorais (SISE);
2. Seção de Provisão e Logística de Equipamentos Eleitorais (SPLOG);

e) Coordenadoria de Infraestrutura (COINF):

1. Seção de Gerência de Infraestrutura (SEGI);
2. Seção de Infraestrutura de Equipamentos e Apoio ao Usuário (SAU);

f) Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSCOR):

1. Seção de Suporte a Soluções Corporativas (SESCOR);
2. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos (SEDESC).

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I Do Gabinete da Presidência

Art. 5º Ao Gabinete da Presidência compete:

- 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 tríplex 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.

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

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.

SEÇÃO IV Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I – definir as estratégias de comunicação do Tribunal nos planos externo e interno;
- II – assessorar a Presidência, a Corregedoria Regional Eleitoral, os Desembargadores Eleitorais, a Diretoria-Geral, a Secretaria do Tribunal e os Juízes Eleitorais na concretização das políticas de comunicação social do Tribunal e das Zonas Eleitorais, por meio de ações que garantam a transparência e a credibilidade da instituição;
- III – criar, coordenar e desenvolver campanhas, ações e peças de comunicação social e visual do Tribunal voltadas para os públicos interno e/ou externo;
- IV – criar, desenvolver, orientar e aprovar projetos de identidade visual, logomarcas, projetos gráficos e peças gráficas, digitais e audiovisuais para as diversas unidades do Tribunal e para as Zonas Eleitorais, que divulguem ações e eventos do Tribunal em seus ambientes interno e externo;
- V – fazer o registro fotográfico e audiovisual, quando for o caso, dos eventos organizados no âmbito deste Tribunal;
- VI – organizar periodicamente imagens, vídeos, áudios, materiais gráficos e outras informações sobre a Justiça Eleitoral de Alagoas, com vistas à manutenção do acervo do Tribunal;
- VII – atender aos órgãos de comunicação social, com o fornecimento de informações, dados, esclarecimentos e indicação de fontes referentes a assuntos pertinentes ao Tribunal, mediante coleta de subsídios, agendamento de entrevistas, preparação de textos, prestação de informações adicionais eventualmente solicitadas pelos entrevistadores e entrevistados, entre outras atividades correlatas;
- VIII – elaborar e divulgar matérias de caráter jornalístico e de prestação de serviços voltados para o público em geral;

- IX – a cada Eleição, em conjunto com outras unidades administrativas, trabalhar na viabilização da estrutura e dos meios para a divulgação, nos veículos de comunicação, dos resultados parciais e finais das eleições, cuja totalização esteja a cargo do Tribunal;
- X – acompanhar, analisar e informar aos interessados matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Tribunal, a autoridades e servidores da Casa;
- XI – organizar informações institucionais sobre a Justiça Eleitoral Alagoana no portal do Tribunal na *internet* e definir a programação visual do *site*, cujo resultado final será submetido à aprovação da Presidência da Casa.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria

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

- I – fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e da economicidade, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II – fiscalizar o cumprimento das metas do plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficiência, eficácia e efetividade;
- 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;
- 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.

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;

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;

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

Art. 11 A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, no desempenho de suas funções, terá livre ingresso às unidades deste Tribunal, bem como acesso irrestrito a todos os documentos e informações, necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados.

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

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

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

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

- I – análise prévia sobre as atividades ou atos que resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos;
- II – instrução prévia de processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que importe na assunção ou no pagamento de despesas, que devem ser praticados pelo gestor;
- III – análise de processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos;
- IV – formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário, financeiro e de gestão de riscos;
- V – promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais;
- VI – participação em comissão de sindicância ou em outras comissões especiais que possam indicar 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:

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

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

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

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 adituação, 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;

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

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

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

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

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

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

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

- IV – campanhas, eventos e atividades destinadas à inserção social e à difusão da educação política, bem como à disseminação de noções de cidadania para a comunidade;
- V – intercâmbios com outras escolas de formação jurídica e instituições de ensino superior;
- VI – parcerias e convênios com entidades ligadas ao Direito Eleitoral, com partidos políticos e instituições educacionais e comunitárias;
- VII – publicação de estudos e trabalhos científicos na área do Direito Eleitoral.

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

Subseção I Da Estrutura da Escola Judiciária Eleitoral

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

- I – Diretor, que o presidirá; e
- II – Vice-Diretor;

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

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

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

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

- I – um secretário;
- II – Núcleo de Estudos Eleitorais;
- III – Núcleo de Programas Institucionais;
- IV – Núcleo de Editoração e Publicação;

Art. 25 Compete ao Secretário da Escola Judiciária Eleitoral:

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

Art. 26 São atribuições do Núcleo de Estudos Eleitorais:

- I – executar os procedimentos administrativos necessários para a realização dos cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, compreendidos nas finalidades da Escola, obedecidas as regras procedimentais adotadas no âmbito da Justiça Eleitoral de Alagoas;

- II – auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- III – promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades na área de desenvolvimento organizacional;
- IV – organizar, acompanhar e avaliar a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos similares;
- V – Receber e registrar as fichas de inscrição dos participantes nos cursos promovidos diretamente pela Escola ou em parceria, mediante o apoio técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VI – emitir os certificados de aprovação e participação nos cursos, treinamentos e demais eventos promovidos pela Escola, para assinatura pelo Diretor;
- VII – Auxiliar a secretaria dos eventos promovidos pela Escola, elaborando e coletando a lista de presença dos participantes;
- VIII – Proceder à avaliação do evento, considerando a organização e o aproveitamento do conteúdo, tanto por parte dos participantes quanto dos instrutores/palestrantes;
- IX – Informar à Coordenadoria de Desenvolvimento a relação de participantes, a lista de presença e cópias dos certificados de servidores participantes nos eventos promovidos, para fins de registros funcionais;
- X – Manter atualizado o livro de registro de diplomas e certificados, que pode ser guardado em meio magnético;
- XI – exercer outras atividades pertinentes, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 27 São atribuições do Núcleo de Programas Institucionais:

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

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

- I – organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal;
- II – controlar periódicos, revistas, jornais e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo;
- III – encaminhar à Diretoria-Geral, às Secretarias, às Coordenadorias e às Seções, matérias pertinentes a estas unidades;
- IV – organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre matérias jurídico-administrativas, com vistas à aplicação uniforme;
- V – Pesquisar, coletar, publicar e revisar conteúdos passíveis de publicação, tais como informativos, periódicos, revistas e /ou similares, na página da Escola;
- VI – editar, publicar e diagramar a Revista Eletrônica da Escola, disponibilizada por meio virtual, com periodicidade semestral.
- VII – coletar e fornecer dados necessários para atualização dos conteúdos disponibilizados por meio da página da Escola, junto à Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VIII – promover a divulgação de cursos, seminários, palestras e outras atividades afins;
- IX – planejar e executar ações relacionadas a coleta, tratamento, disseminação e recuperação da informação doutrinária e legislativa, de forma efetiva, em Direito, notadamente de cunho eleitoral;

X – executar as atividades relacionadas à seleção, aquisição, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico e dos demais documentos doados à Escola, bem como as atividades de editoração de publicações de trabalhos de cunho eleitoral;

XI – Alimentar e atualizar os conteúdos da página da Escola 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 recibos em doação

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

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

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

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

SEÇÃO VIII

Das Seções de Processos dos Membros

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

I – elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos em processos submetidos aos Desembargadores Eleitorais;

II – prestar assessoramento jurídico e administrativo aos Desembargadores membros da Corte e a seus substitutos;

III – elaborar minutas de informações requeridas aos Desembargadores membros;

IV – elaborar minutas de acórdãos e encaminhar ao Desembargador Relator para exame e assinatura;

V – examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos Desembargadores Eleitorais;

VI – acompanhar a jurisprudência dos Tribunais Eleitorais;

VII – encaminhar à Secretaria Judiciária relação de processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

VIII – acompanhar a publicação das pautas das sessões de julgamento;

IX – prestar assistência aos Desembargadores Eleitorais durante a realização de sessões de julgamento;

X – preparar e controlar a correspondência da Unidade, a agenda de representação oficial e social e as audiências dos Desembargadores Eleitorais;

- XI – elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades desenvolvidas no Gabinete;
- XII – controlar a entrada e a saída dos documentos encaminhados à Unidade, efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado.

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.

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 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 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 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;
- 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 para o aperfeiçoamento dos procedimentos afetos ao cadastro eleitoral;

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

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

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

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

Seção IV Da Seção de Processo

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

I – prestar apoio técnico-processual jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe;

II – realizar as atividades cartoriais nos processos de investigação judicial eleitoral e de outros feitos de competência originária do Corregedor Regional Eleitoral;

III – agendar, preparar e secretariar as audiências, providenciando local, pessoal e equipamentos para sua realização;

IV – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;

V – coletar, analisar e manter em arquivo próprio a legislação eleitoral, a legislação partidária, as normas do Tribunal Superior Eleitoral, bem como a jurisprudência correlata, no que for de sua competência;

Seção V Da Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral

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

I – relacionar-se com a Corregedoria-Geral Eleitoral, com outras Corregedorias Regionais Eleitorais, com a Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Alagoas e, ainda, com outros órgãos com o intuito de manter atualizado o cadastro de eleitores quanto aos registros das ocorrências que envolvam perda, suspensão e restabelecimento de direitos políticos;

II – receber, registrar, atualizar e preservar em ordem as informações sobre restrição de direitos políticos, adotando as medidas cabíveis;

III – receber, analisar e encaminhar à Corregedoria-Geral Eleitoral as situações que envolvam perda de direitos políticos;

IV – administrar a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, de acordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral e do Tribunal Superior Eleitoral, adotando as providências pertinentes quando do lançamento ou inativação de registros no referido banco de dados;

V – receber as comunicações de suspensão e de restabelecimento de direitos políticos de pessoas sem inscrição, efetuando o respectivo registro e providenciando o andamento devido;

VI – analisar as comunicações relativas à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos de pessoas inelegíveis, condenadas criminalmente ou conscritas, adotando as providências necessárias e suficientes ao andamento de tais procedimentos, encaminhando-os ao órgão competente, quando for o caso;

VII – elaborar os expedientes relativos à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos e

providenciar a remessa aos cartórios eleitorais, às Corregedorias Regionais Eleitorais ou à Corregedoria-Geral Eleitoral;

VIII – realizar diligências para subsidiar informações pertinentes à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos, quando solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral ou por outras Corregedorias Regionais Eleitorais;

IX – encaminhar às Zonas Eleitorais e Corregedorias Regionais Eleitorais, para registro no cadastro eleitoral, as comunicações de cancelamento de inscrição, inclusive as relativas a óbitos de eleitores, utilizando-se, quando disponibilizados, os sistemas próprios;

X – analisar e instruir os processos de retificação dos complementos dos códigos ASE relativos às comunicações de suspensão e de regularização de direitos políticos;

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;

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

XIII – 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;

XIV – supervisionar os procedimentos atinentes ao recebimento das listas ordinárias de filiação partidária pelas Zonas Eleitorais e analisar os processos de pedido de inclusão e processamento de listas especiais, conforme disposições veiculadas por meio de provimentos de Corregedoria-Geral Eleitoral;

XV – promover a supervisão da regularização das filiações partidárias sub judice, decorrentes do processamento das listagens, através de relatórios emitidos por sistema próprio;

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 Juízes Eleitorais;
- XIV – receber e processar os documentos relativos às correições;
- XV – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XVI – noticiar ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe qualquer irregularidade detectada no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de visitas de inspeções e correições;
- XVII – exercer controle tanto do envio quanto da tempestividade das comunicações efetivas pelas Zonas Eleitorais ao Conselho Nacional de Justiça, referentes às intercepções telefônicas deferidas pelos Juízes Eleitorais, por intermédio de meio próprio disponibilizado pelo referido Conselho.

Seção VII

Das Competências comuns às unidades da Corregedoria

Art. 43 São competências comuns às Unidades da Corregedoria:

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

subordinadas e promovendo a consolidação dos dados por elas fornecidos;

b) às demais Unidades, incumbe entregar ao Assessor-Chefe, quando solicitado e estritamente no prazo estipulado, sumário de todas as atividades desenvolvidas, para subsidiar a elaboração do Relatório.

XIII – retransmitir tempestivamente aos cartórios eleitorais as orientações emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, relacionadas com as atividades da Unidade, quando envolverem rotinas a serem efetivadas pelos órgãos de primeiro grau;

XIV – executar quaisquer outras atividades inerentes às suas atribuições ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, em conformidade com as normas pertinentes.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA-GERAL

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

Seção I Do Gabinete

Art. 45 Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

I – assistir na coordenação dos órgãos sob sua direção;

II – preparar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor-Geral;

III – preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Diretor-Geral;

IV – controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados à Diretoria-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

V – prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral, à Assessoria de Gestão Estratégica e à Assessoria Jurídica;

VI – relacionar-se, por delegação, com os Chefes de Cartórios Eleitorais, Gabinetes da Diretoria-Geral de outros Tribunais, Gabinetes das Corregedorias Regionais e Secretarias dos Tribunais Regionais Eleitorais e Tribunal Superior Eleitoral;

VII – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Seção II Da Assistência de Apoio Administrativo

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

I – Assistir o Diretor-Geral no planejamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Diretoria-Geral;

II – Elaborar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as minutas de despachos, conclusões, decisões, ofícios e memorandos relativos às matérias afetas ao Gabinete e demais comunicações determinadas pelo Diretor-Geral;

III – Preparar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, o acompanhamento das correspondências físicas e eletrônicas do Gabinete, assim como o expediente e a agenda diária de trabalho do Diretor-Geral;

VI – Intermediar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, os contatos entre o Diretor-Geral e as demais unidades do Tribunal;

VII – Elaborar as escalas de plantão dos servidores do Gabinete da Diretoria-Geral, na jornada de expediente rotineira e no período eleitoral, conforme as determinações do Diretor-Geral, na

conformidade das normas pertinentes;

VIII – Providenciar e acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as requisições de diárias e passagens e adotar as demais providências relativas aos deslocamentos do Sr. Diretor-Geral e dos demais servidores lotados na Diretoria-Geral;

VII – Executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito do Gabinete da Diretoria-Geral ou que lhe sejam determinados pelo Diretor-Geral.

Seção III Da Assessoria Jurídica

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

I – prestar assistência jurídica, emitir pareceres em processos administrativos e analisar matérias de natureza jurídico-administrativa;

II – examinar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e demais ajustes, bem como das respectivas alterações ou aditamentos;

III – examinar e aprovar os procedimentos de contratação direta, bem como os atos prévios à homologação de procedimentos licitatórios;

IV – realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do serviço;

V – Executar outras atividades típicas de assessoramento jurídico ou pertinentes às atribuições da unidade.

Seção IV Da Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 48 À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

I – assessorar o Diretor-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;

II – assessorar o Diretor-Geral na coordenação do processo de planejamento do Tribunal, bem como na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;

III – atuar na coordenação de projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal;

IV – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das secretarias, encaminhadas à apreciação do Diretor-Geral;

V – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica do Tribunal;

VI – elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Secretaria do Tribunal;

VII – assessorar o Diretor-Geral na elaboração, implementação e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal;

VIII – acompanhar junto às unidades administrativas do Tribunal a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico;

IX – propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;

X – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

XI – supervisionar a gestão das iniciativas estratégicas e promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

XII – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária no que diz respeito às orientações sobre prioridades do planejamento estratégico.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 49 À Secretaria Judiciária compete:

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

Seção I

Da Assessoria de Planejamento e Gestão

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

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

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;
- 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;
- 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;
- 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;
- X – providenciar o atendimento às consultas formuladas por unidades ou órgãos externos;
- XI – extrair certidões;
- 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;
- XVII – elaborar e expedir os atos administrativos pertinentes às Seções que integram a Secretaria;
- 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;
- XIX – controlar a agenda de atividades do Secretário;
- XX – desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes à sua área de atuação;
- XXI – levantar, consolidar e encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados estatísticos do Tribunal no âmbito do 2º Grau;
- 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;
- XXIII – controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal;

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.

Subseção I

Da Seção de Autuação e Controle de Processos

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

- I – receber, classificar, numerar e registrar no sistema automatizado próprio as petições e os processos de competência originária e recursal, bem como os feitos administrativos de competência do Pleno e os de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, observada a ordem de entrada na Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos;
- II – verificar e controlar a ocorrência de prevenção e de dependência, para fins de distribuição, certificando nos autos sua ocorrência;
- III – executar os serviços de autuação dos feitos, providenciando, nos autos físicos, o capeamento, a numeração de folhas e a lavratura dos termos respectivos, bem como a abertura de volumes, quando necessário;
- IV – elaborar os termos de conclusão dos processos distribuídos aos respectivos Relatores, Revisores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral;
- V – proceder às atualizações no cadastro do feito, pertinentes a quaisquer alterações relativas às partes e aos procuradores, bem como à redistribuição;
- VI – manter controle das proclamações arquivadas pelas partes na Secretaria, instruindo os feitos com certidões respectivas, por ocasião da autuação;
- VII – registrar os recursos incidentais nos feitos em trâmite e os interpostos em face das decisões proferidas pelo Tribunal;
- VIII – publicar, no veículo de comunicação oficial dos atos do Tribunal, a resenha de distribuição e redistribuição;
- IX – promover eventual juntada de documentos ou petições;
- X – dar cumprimento aos despachos e decisões do Presidente e dos Relatores;
- XI – processar os recursos das decisões do Relator ou do Tribunal;
- XII – proceder à juntada de documentos ou petições;
- XIII – controlar os prazos processuais, promovendo as certificações que se fizerem necessárias;
- XIV – manter acompanhamento sobre os processos em diligência;
- XV – promover o encaminhamento dos atos judiciais ao veículo de publicação oficial;
- XVI – proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso, subscrevendo sua certificação;
- XVII – efetuar o registro das multas eleitorais impostas e não recolhidas nos feitos de competência originária do Tribunal, com expedição do termo respectivo;
- XVIII – expedir as comunicações pertinentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;
- XIX – registrar no sistema informatizado a saída e a devolução dos feitos, bem como prepará-los para sua movimentação;
- XX – registrar em agenda a existência de petições e documentos cujos autos estejam fora da Secretaria;
- XXI – promover eventual juntada de documentos ou petições;
- XXII – proceder à juntada das manifestações do Ministério Público Eleitoral;
- XXIII – fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária;
- XXIV – prestar informações quanto à tramitação dos feitos, excetuados aqueles protegidos por segredo de justiça, bem como expedir as respectivas certidões de objeto e pé;
- XXV – fazer carga dos feitos às partes, mantendo controle do prazo de vista, procedendo à cobrança da devolução, quando necessário;
- XXVI – controlar o decurso do prazo e promover a certificação do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;
- XXVII – remeter ao arquivo ou ao Juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo Tribunal;
- XXVIII – proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento a requisições de cópias ou vistas;
- XXIX – realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II
Da Seção de Partidos, Filiações e Processamento

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

- I – cadastrar e orientar os usuários regionais dos partidos políticos e interessados para utilização do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), ou outro que venha a substituí-lo;
- II – conferir, anotar e validar o registro de constituição, inativação, alteração da vigência e composição de comissões provisórias e diretórios regionais e municipais, bem como de credenciamento e descredenciamento de delegados estaduais;
- III – dar conhecimento aos Juízes Eleitorais, por meio eletrônico, da composição dos órgãos partidários anotados no Tribunal e das informações relativas aos partidos políticos em formação;
- IV – inserir no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), ou outro que venha a substituí-lo, as informações enviadas pelo Juiz Eleitoral referentes ao credenciamento e descredenciamento de delegados municipais;
- V – redigir certidões;
- VI – gerenciar os procedimentos concernentes às multas eleitorais;
- VII – realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção IV
Da Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários

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

- I – dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento das Sessões, aos julgamentos e aos registros das decisões plenárias;
- II – acompanhar as Sessões Plenárias judiciais e administrativas, registrando as decisões proferidas pelo Tribunal;
- III – prestar apoio ao Secretário durante as Sessões, visando ao seu bom andamento;
- IV – anotar pedidos de sustentação oral e de preferência na ordem de julgamento, informando-os ao Secretário da Sessão;
- V – prestar atendimento aos advogados e demais interessados no decorrer das Sessões, no que pertine ao julgamento dos feitos;
- VI – submeter proposta de cronograma mensal de Sessões ao Plenário;
- VII – distribuir, após devida aprovação, o calendário das Sessões aos Membros do Tribunal e às unidades envolvidas;
- VIII – publicar no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas (DEJEAL) o calendário mensal de Sessões, devidamente aprovado pelo Pleno do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, bem como disponibilizá-lo a todos os servidores do quadro do Tribunal, via e-mail;
- IX – elaborar o calendário das Sessões Extraordinárias do Tribunal, quando necessário, e dar a devida publicidade;
- X – controlar a entrada e saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado;
- XI – atestar e remeter, mensalmente, as fichas de controle de frequência dos Membros do Tribunal e do representante do Ministério Público à Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de pagamento;
- XII – encaminhar para os Membros do Tribunal e o Procurador Regional Eleitoral as pauta de julgamento e a ata das Sessões via correio eletrônico;
- XIII – disponibilizar as minutas dos processos apresentados para julgamento em mesa;
- XIV – revisar as atas das Sessões Plenárias, fazendo as modificações necessárias;
- XV – certificar a publicação das atas das Sessões Plenárias no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral

de Alagoas (DEJEAL), bem como sua digitalização e disponibilização no sítio do Tribunal na intranet e internet;

XVI – conferir os avisos e as pautas de julgamento;

XVII – certificar os avisos de julgamento e de publicação dos acórdãos e resoluções, bem como outras acerca de atos e fatos relacionados com processos e documentos pertinentes à Unidade;

XVIII – preparar as certidões de julgamento referentes aos pedidos de vista, bem como outras acerca de atos e fatos relacionados com processos e documentos pertinentes à Unidade;

XIX – gerenciar o sistema eletrônico de julgamentos;

XX – disponibilizar, por determinação superior, cópias da gravação e de gravação de material de áudio relativo às Sessões Plenárias;

XXI – revisar os textos degravados, adequando o discurso oral à linguagem escrita, dando-lhes formato gramatical;

XXII – proceder à revisão do relatório de acompanhamento das Sessões;

XXIII – certificar a autenticidade dos textos degravados;

XXIV – verificar a necessidade de quórum completo nos julgamentos dos feitos, providenciando a convocação dos substitutos, caso necessário;

XXV – encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas o processo relativo à convocação dos Membros substitutos nos casos de ausência dos respectivos titulares;

XXVI – encaminhar as minutas dos processos administrativos aos Membros do Tribunal, bem como providenciar sua inclusão em pauta para julgamento.

Subseção I

Da Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios

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

I – fazer o acompanhamento das Sessões Plenárias e registrá-las digitalmente mediante sistema de armazenamento e gerenciamento de som;

II – registrar anotações no sistema eletrônico acerca de procedimentos correlatos à Seção;

III – fiscalizar o serviço de operação dos equipamentos de som e gravação das Sessões de julgamento;

IV – proceder à gravação de cópia dos arquivos de áudio das Sessões Plenárias, somente após requerimento, por escrito, das partes, dos advogados, dos juízes, dos membros do Ministério Público, dos servidores deste Tribunal e/ou dos demais terceiros interessados, mediante aprovação da Presidência do Tribunal;

V – proceder à de gravação, em casos excepcionais, de material de áudio relativo às Sessões Plenárias, mediante requerimento das partes, dos advogados, dos juízes, dos membros do Ministério Público, dos servidores deste Tribunal e/ou dos demais terceiros interessados, desde que expressamente autorizados pelo Presidente;

VI – proceder à elaboração do relatório de acompanhamento das Sessões;

VII – catalogar e manter arquivo em formato PDF do relatório de acompanhamento das Sessões;

VIII – manter os arquivos de áudio das Sessões Plenárias devidamente catalogados e arquivados;

XIX – registrar, quando necessário, eventuais reuniões extraordinárias;

X – proceder aos atos preparatórios necessários à realização das Sessões Plenárias do Tribunal;

XI – compor o índice de julgamento da Sessão, com os processos incluídos em pauta e os apresentados em mesa para julgamento;

XII – inserir no Sistema Informatizado a composição plenária, representante do Ministério Público e Secretário presente em cada Sessão;

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

XIV – disponibilizar no site do Tribunal o áudio das Sessões Plenárias

XV – organizar e manter o arquivo das atas;

- XVI – manter cópia de segurança, em meio digital, dos arquivos das atas;
- XVII – transcrever os pronunciamentos e as solenidades para os devidos registros em ata;
- XVIII – manter e atualizar os sistemas de armazenamento de dados e documentos;
- XIX – aferir, nas Sessões Plenárias, a frequência dos Membros do Tribunal e do representante do Ministério Público, submetendo-a ao Coordenador;
- XX – providenciar a convocação dos Membros Substitutos nos casos de ausência dos titulares, submetendo-a ao Coordenador;
- XXI – confeccionar sugestão de calendário mensal com as datas das Sessões, submetendo-a ao Coordenador;
- 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;

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

juízo 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.

Seção V Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação

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.

Subseção I Da Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo

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

- I – organizar e manter atualizados os fichários de jurisprudência Eleitoral e da legislação de interesse da Justiça Eleitoral;
- II – coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência Eleitoral;
- III – atender os pedidos de informação de órgãos e autoridades do Tribunal, outras repartições públicas e pessoas interessadas;
- IV – executar trabalhos de análise dos acórdãos e resoluções do Tribunal, bem assim os relativos à sua indexação, com o objetivo de implantar, manter e atualizar sistemas de armazenamento de dados e sua recuperação;
- V – operar o equipamento eletrônico instalado no Tribunal, destinado à entrada de dados referentes aos acórdãos e resoluções do próprio Tribunal;
- VI – proceder, no terminal, à recuperação das informações constantes do banco de dados;
- VII – realizar pesquisas de Legislação, Doutrina e Jurisprudência, no terminal instalado no Tribunal;
- VIII – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes.
- IX – captar os conteúdos do Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas (DEJEAL) considerados relevantes, e disponibilizá-los aos públicos interno e externo através do Sistema de Publicação de Atos Normativos (PAN), ou outro que venha a substituí-lo;
- X – regulamentar e coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral que regule a matéria.

Subseção II Da Seção de Biblioteca e Editoração

Art. 60 À Seção de Biblioteca e Editoração compete:

- I – organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal;
- II – controlar periódicos, revistas, jornais e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo;
- III – encaminhar à Diretoria-Geral, às Secretarias, às Coordenadorias, às Seções e aos Setores, matérias pertinentes a estas unidades;

- IV – organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre matérias jurídico-administrativas, com vistas à aplicação uniforme;
- V – proceder à gestão, guarda, editoração e publicação do Diário da Justiça Eletrônico;
- VI – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

SEÇÃO I Da Assessoria da Secretaria de Administração

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.

SEÇÃO II Do Gabinete

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

SEÇÃO III Da Coordenadoria Orçamentária e Financeira

Art. 64 À Coordenadoria Orçamentária e Financeira compete:

- I – coordenar a gestão e o inter-relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos e programas inerentes aos assuntos de sua responsabilidade;
- II – coordenar o levantamento, a análise e a compatibilização das ações propostas para fins de elaboração do orçamento anual, sugerindo a priorização daquelas voltadas para os objetivos finalísticos do Tribunal;
- III – propor a abertura de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário, quando necessário;
- IV – coordenar o levantamento das informações para elaboração do Relatório de Gestão fiscal;
- V – manter atualizada a legislação referente ao orçamento público (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA) e demais normas internas e externas relacionadas às atividades da Coordenadoria;
- VI – implementar ações visando aprimorar a programação, execução, acompanhamento e avaliação orçamentária, financeira e contábil;

- VII – propor indicadores estratégicos e estabelecer os de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;
- VIII – propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
- IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria;

Subseção I
Da Seção de Gestão Orçamentária

Art. 65 À Seção de Gestão Orçamentária compete:

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

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;

III – verificar a adequação dos recursos financeiros do órgão, implementando as ações de controle que se fizerem necessárias;

IV – Emitir parecer, informação, nota técnica ou qualquer outro documento devidamente instituído, quando necessário ao pagamento da despesa;

V – Acompanhar os recursos financeiros recebidos e os a receber;

VI – efetuar a programação financeira, em conformidade com as necessidades do órgão, como também implementar as medidas inerentes às solicitações de recursos;

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;

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;

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;

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.

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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

SEÇÃO IV Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

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

Subseção I

Da Seção de Licitações e Contratos

Art. 69 À Seção de Licitações e Contratos compete:

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

Subseção II

Da Seção de Instrução de Contratações

Art. 70 À Seção de Instrução de Contratações 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 – colaborar com os setores requisitantes na formulação de cláusulas e condições constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV – proceder à remessa de notas de empenho, relativas às contratações de serviços, às empresas contratadas, quando não acompanhadas de instrumento contratual;
- V – dar publicidade de compras efetuadas, nos prazos e forma definidos pelos órgãos de controle e pelas disposições legais e regulamentares vigentes;
- VI – instruir e expedir atestados de capacidade técnica.

Subseção III

Da Seção de Almoxarifado

Art. 71 À Seção de Almoxarifado compete:

- I – manter o almoxarifado em condições adequadas para a guarda e segurança do material;

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

Subseção IV Da Seção de Patrimônio

Art. 72 À Seção de Patrimônio compete:

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

Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
XI – manter atualizados os dados inseridos no Sistema de Patrimônio (SISPAT) ASI/Módulo Patrimônio, ou outro que venha a substituí-lo;
XII – executar o recolhimento de bens móveis danificados, com exceção dos equipamentos de processamento de dados em geral.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

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

Subseção I

Da Seção de Administração de Prédios e Veículos

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

- I – zelar pela conservação das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral, adotando todas as medidas necessárias aos seus funcionamentos;
- 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 transitarem;
- 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;
- 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;
- VIII – verificar e orientar a correta utilização dos crachás por parte dos visitantes, prestadores de serviço e do público em geral;
- IX – fiscalizar a saída de bens materiais das dependências do Tribunal Regional Eleitoral, permitindo-a somente mediante a apresentação da competente autorização;
- 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;
- 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.

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.

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

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.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

Art. 77 À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas do Tribunal, bem como as atividades afetas às unidades que lhe são vinculadas, zelando pela proteção dos direitos, cumprimento dos deveres e promoção da qualidade de vida no trabalho;
- II – Proceder, mediante pesquisa, ao levantamento de fatores positivos e negativos que afetam o clima organizacional, visando a melhoria das relações interpessoais e intersetoriais;
- III – Propor estratégias de atuação da força de trabalho nas eleições, objetivando aperfeiçoar os serviços nas atividades preparatórias dos pleitos;
- IV – Propor projetos para aprimoramento da estrutura funcional;
- V – Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO I Da Assistência de Planejamento e Gestão

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

- I – Assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;
- II – Promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito à estrutura e ao funcionamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como ao desenvolvimento dos servidores;
- III – Elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos, eventos e programas voltados para a gestão da qualidade de vida dos servidores, observando sempre o alinhamento das propostas com o enriquecimento do conhecimento, capacitação dos servidores, que contribuam com a eficiência, produtividade, bem-estar e saúde destes;
- IV – Coletar as informações nas unidades respectivas, no que concerne à Secretaria, das demandas advindas do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e Tribunal Superior Eleitoral;
- V – Operacionalizar, subsidiariamente, todas as atividades de expediente, seja por processos físicos ou eletrônicos, inerentes ao Gabinete da Secretaria de gestão de pessoas, juntamente aos demais assistentes;

- VI – Propor ações e implantação de atividades que contribuam com o aprimoramento do clima organizacional;
- VII – Instruir os procedimentos de concessão de benefícios relativos ao auxílio-transporte;
- VIII – Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO II Do Gabinete

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

- I – Assistir o seu titular na gestão da Secretaria, fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições, realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- II – Receber, conferir, distribuir entre os setores da Unidade, arquivar, expedir, remeter e controlar os expedientes e processos judiciais e administrativos que transitarem pela Secretaria de Gestão de Pessoas, em meio físico ou eletrônico;
- III – Elaborar despachos, ofícios e demais expedientes de competência do titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IV – Preparar a expedição de correspondências, documentos e processos;
- V – Recepcionar os processos eletrônicos, bem como dar o devido andamento, disponibilizando os documentos para assinatura do titular da Secretaria;
- VI – Manter arquivo da documentação expedida e recebida, separando-a por ano e natureza;
- VII – Organizar, atualizar e manter em arquivo as orientações normativas oriundas do Tribunal Superior Eleitoral, procedendo da mesma forma em relação aos demais documentos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- VIII – Providenciar a requisição e acompanhar o tempestivo suprimento de material de expediente necessário ao funcionamento do Gabinete da Secretaria;
- IX – Atender ao público que se dirigir ao Gabinete, encaminhando-o aos setores competentes, quando necessário;
- X – Assistir ao Secretário nos assuntos vinculados ao Gabinete, mantendo-o informado quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XI – Solicitar diárias e passagens pertinentes aos servidores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas, exceto nas hipóteses de cursos de capacitação, cujas passagens serão solicitadas pela própria Coordenadoria interessada;
- XII – Controlar os prazos para encaminhamento dos processos;
- XIII – Instruir os requerimentos de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, assistência médica, dependência econômica e legal, pré-escolar, licença paternidade e afastamento para doação de sangue, analisando as respectivas documentações e elaborando minuta de decisão de competência do titular da Secretaria;
- XIV – Executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

SEÇÃO III Da Assessoria de Assistência Médica e Odontológica.

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

- I – Prestar assistência médica e odontológica nas dependências do Tribunal, a magistrados, servidores e sua família nos termos da lei;
- II – Prestar assistência médico-odontológica aos terceirizados, em caso de urgência;
- III – Realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde para concessão de licenças, quando da

impossibilidade de locomoção do servidor;

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

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

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

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

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

IX – Realizar exames admissionais e periódicos nos servidores;

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

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

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

XIII – Realizar procedimentos e técnicas de Enfermagem;

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

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

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

XVII – Registrar Liberações médicas e licenças concedidas e homologadas pela equipe médica da Assessoria;

XVIII – Controlar o número total de dias de afastamento na vida funcional dos servidores e do período próprio do servidor;

XIX – Zelar pelo bom andamento dos processos de licenças, bem como dos afastamentos, exercendo o controle e comunicação à Coordenadoria de Desenvolvimento das licenças médicas que coincidam com período de férias e de substituição dos servidores, bem como das referentes aos meses que se encontram fechados;

XX – Certificar à Coordenadoria de Pessoal da existência ou não de licença da mesma espécie, observada a sistemática de contagem do art. 75 do Decreto nº 3.048/99, que, em conjunto com a atual licença, ultrapasse os 15 dias cujo ônus cabe a este Tribunal, para os servidores regidos pela Consolidação da Leis do Trabalho;

XXI – Controlar os prazos para encaminhamento dos processos;

XXII – Preencher e informar mensalmente as planilhas interna e do Conselho Nacional de Justiça, referentes ao controle de licenças médicas e exames periódicos;

XXIII – Agendar e controlar a realização dos exames periódicos;

XXIV – Gerir os contratos inerentes à Assessoria, tais como os de Alvará Sanitário, Coleta de Lixo Hospitalar, Medicamentos, Materiais Hospitalares de consumo e lavanderia, entre outros;

XXV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Desenvolvimento.

Art. 81 À Coordenadoria de Desenvolvimento compete:

- I – coordenar, planejar, orientar e monitorar as atividades executadas pelas Seções que a integram, bem como a atuação dos respectivos servidores, promovendo a interação e o aprimoramento das tarefas pertinentes, além de atender às diligências que lhe digam respeito;
- II – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

Subseção I

Da Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional.

Art. 82 À Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional compete:

- I – realizar os procedimentos inerentes a concurso público para provimento de cargos;
- II – controlar e acompanhar os provimentos e vacâncias dos cargos efetivos que compõem o quadro do Tribunal;
- III – promover a Gestão dos Procedimentos relacionados às nomeações e vacâncias;
- IV – divulgar, por meio de publicação nas páginas da intranet e internet do Tribunal, o andamento das nomeações do concurso vigente;
- V – instruir Processos Administrativos que versem sobre claros de lotação existentes, tanto no âmbito das Zonas Eleitorais, como na Secretaria do Tribunal;
- VI – realizar os procedimentos inerentes à remoção e redistribuição, desde a elaboração do edital até a publicação das portarias e comunicação com os Tribunais envolvidos e os servidores interessados acerca do deferimento;
- VII – iniciar, instruir e acompanhar os procedimentos administrativos relativos às Avaliações de Desempenho, com o registro e publicação das portarias relativas às promoções, progressões e aprovação em estágio probatório e posterior envio à COPES para elaboração da folha de pagamento;
- VIII – elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC), de acordo com o planejamento orçamentário;
- IX – Gerir as ações de capacitação demandadas pelo Tribunal;
- X – realizar os procedimentos administrativos inerentes à concessão de adicional de qualificação;
- XI – realizar os procedimentos inerentes à concessão de auxílio bolsa de estudos;
- XII – gerir o contrato firmado entre este Tribunal e empresa fornecedora de passagens aéreas, na ação de Capacitação;
- XIII – preencher planilhas e prestar as informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e unidades internas, referentes à força de trabalho do Órgão, participação em eventos de capacitação, planejamento e controle orçamentário, metas físicas de capacitação, dentre outras inúmeras informações afins;
- XIV – alimentar periodicamente o Portal da Transparência, no que concerne às informações de competência da seção;
- XV – prestar informações e elaborar relatórios relacionados à Rede Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Judiciário;
- XVI – prestar informações de sua competência;
- XVII – identificar e propor ações de melhoria na seção;
- XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

Subseção II

Da Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades.

Art. 83 À Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades 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 Commissionadas, para efeito de substituição;

XI – elaborar Portarias pertinentes à movimentação de Pessoal e designação ou nomeação de servidores para funções e cargos comissionados;

XII – manter a organização das pastas funcionais dos servidores, efetuando, inclusive, os registros atinentes aos benefícios em favor dos servidores no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo, bem como prestar informações necessárias para a instrução dos feitos;

XIII – registrar alterações de estrutura organizacional no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo;

XIV – manter atualizada, no portal do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas na internet, a composição da Secretaria do Tribunal;

XV – consolidar a escala anual de férias;

XVI – cadastrar novos servidores no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo, bem como proceder à conferência dos documentos necessários à posse;

XVII – comunicar a frequência dos servidores cedidos, requisitados, removidos e em exercício provisório lotados na Sede aos seus órgãos de origem, bem como arquivar e efetuar os registros de frequência dos servidores deste Regional que atuam em outras Unidades da Administração Pública;

XVIII – proceder ao fechamento mensal do sistema de frequência dos servidores, bem como proceder a atualização dos registros no sistema;

XIX – enviar à Seção de Folha de Pagamento os relatórios gerados pelo sistema eletrônico de frequência dos servidores;

XX – elaborar termos de posse dos ocupantes em cargos de comissão, bem como atos e portarias correlatos, assim como controlar e conferir as certidões negativas exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça para fins de ocupação de Função Comissionada ou Cargo Comissionado;

XXI – alimentar os sistemas criados por órgãos externos relativos a questões de pessoal;

XXII – divulgar, mensalmente, relatórios nos portais do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e do Conselho Nacional de Justiça;

XXIII – instruir os processos de pagamento de diárias e os devidos registros no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo;

XXIV – elaborar Portaria mensal com os dados referentes ao pagamento de diárias do mês anterior;

XXV – efetuar a conferência no sistema E-pessoal, ou outro que venha a substituí-lo, da exatidão dos dados cadastrais dos novos servidores;

- XXVI – controlar o cumprimento das obrigações decorrentes de licença para capacitação concedida pelo Tribunal;
- XXVII – prestar informações visando à instrução de processos de requisição de pessoal e manter os registros atualizados, controlando os respectivos prazos de validade;
- XXVIII – acompanhar a renovação das cessões de servidores a outros Tribunais;
- XXIX – registrar as informações cadastrais dos Oficiais de Justiça no sistema eletrônico próprio;
- XXX – instruir os processos relativos ao reembolso de Oficiais de Justiça;
- XXXI – identificar e propor ações de melhoria na seção;
- XXXII – receber os e-mails encaminhados à Unidade e dar os encaminhamentos necessários;
- XXXIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior;

SEÇÃO V Da Coordenadoria de Pessoal.

Art. 84 À Coordenadoria de Pessoal compete:

- I – coordenar, planejar, orientar e monitorar as atividades executadas pelas Seções que a integram, bem como a atuação dos respectivos servidores, promovendo a interação e o aprimoramento das tarefas pertinentes, além de atender às diligências que lhe digam respeito solicitadas pelos órgãos do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União e Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;
- II – Coordenar a permanente atualização das normas de pessoal da Secretaria e das Zonas Eleitorais;
- III – Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

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

Art. 85 À Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal 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;
- 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;

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;

XIII – implementar as alterações verificadas nas aposentadorias e pensões mediante atos e apostilas, conforme o caso;

XIV – atender às diligências solicitadas pelos órgãos competentes, valendo-se do auxílio da Seção de Folha de Pagamento quando versarem sobre cálculo dos proventos de aposentadorias e pensões;

XV – atender às solicitações dos inativos e pensionistas, no que couber, bem como propor medidas no sentido de orientá-los e de ajustar os proventos e pensões às normas vigentes;

XVI – instruir os requerimentos dos inativos e pensionistas, oferecendo parecer à luz da legislação pertinente;

XVII – manter sob sua guarda os processos físicos de aposentadoria e de pensão, inclusive dos beneficiários falecidos, podendo, neste último caso, enviá-los ao Arquivo Central após o transcurso de prazo que entenda necessário ao efetivo controle histórico das concessões e, quanto aos eletrônicos, enviá-los à Coordenadoria de Desenvolvimento para arquivamento na pasta virtual do servidor;

XVIII – controlar os prazos de apresentação dos aposentados por invalidez à inspeção médica periódica, nos termos da legislação pertinente;

XIX – recadastrar uma vez por ano os aposentados e pensionistas do Tribunal e, quando solicitado, aqueles pertencentes ao quadro de pessoal de outro Tribunal, residentes no Estado;

XX – prestar informações referentes ao cálculo atuarial, no concernente à Seção;

XXI – informar à unidade de pagamento acerca dos reajustes oficiais a serem implementados nos proventos de aposentadoria e nas pensões corrigidas pelo reajuste do Regime Geral de Previdência Social, registrando-os nos processos respectivos;

XXII – elaborar proposta de ato normativo sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, de ofício ou quando solicitado;

XXIII – alimentar e manter atualizadas as informações concernentes a averbação, anuênios e aposentadorias, e, no que tange à concessão de pensão civil, a dependentes e pensionistas, no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo;

XXIV – enviar à Seção de Folha de Pagamento informação acerca de qualquer registro de sua competência que repercuta na folha de pessoal;

XXV – executar outras atividades próprias da Seção.

Subseção II

Da Seção de Folha de Pagamento

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, Juizes e Promotores Eleitorais, inclusive suplementares, com o envio dos respectivos relatórios à Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

II – disponibilizar os contracheques dos servidores ativos na intranet, bem como encaminhar, pelos meios disponíveis, os dos servidores removidos, inativos, pensionistas e autoridades;

III – remeter aos bancos os arquivos de crédito relativos à folha de pagamento e, às instituições

consignatárias, os relatórios das consignações;

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;

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;

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;

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;

VIII – prestar informações referentes às despesas com pessoal e benefícios, para fins de acompanhamento da execução e elaboração da proposta orçamentária;

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;

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;

XI – consolidar as informações referentes ao cálculo atuarial, enviando-as ao órgão competente;

XII – disponibilizar aos servidores e autoridades a Declaração de Rendimentos Pagos e Imposto Retido na Fonte, para fins de Imposto de Renda;

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;

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;

XV – gerenciar a concessão de margem consignável;

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.

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.

Seção II Da Assessoria de Planejamento e Gestão

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;

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;
- X – gerenciar e manter os bancos de dados corporativos do Tribunal, estabelecendo normas para seu uso, levando em consideração os aspectos de desempenho, segurança, minimização de redundâncias e garantia do alinhamento com as políticas definidas pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- XI – estabelecer políticas de cópias de segurança e de recuperação dos bancos de dados, para garantir a disponibilidade das informações armazenadas;
- XII – realizar testes periódicos de recuperação das cópias de segurança dos bancos de dados;
- XIII – sugerir o uso de ferramentas e aplicativos que auxiliem nas tarefas relacionadas às atividades da seção;
- XIV – aplicar e acompanhar ações referentes à segurança da informação e a boas práticas de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Tribunal e nos termos de sua área de atuação;
- XV – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

Subseção II Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos

Art. 98 À Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos 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*;
- VI – informar à unidade competente os arquivos e as pastas que deverão ser armazenados em mídia permanente para permitir a recuperação da base de dados e do funcionamento dos sistemas corporativos;
- VII – sugerir o uso de ferramentas e aplicativos que auxiliem nas tarefas relacionadas às atividades da seção;
- VIII – aplicar e acompanhar ações referentes à segurança da informação e às boas práticas de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Tribunal e nos termos de sua área de atuação;
- IX – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.

TÍTULO III DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Seção I

Da Gestão Estratégica

Art. 99 A Administração será fundamentada no planejamento estratégico, com foco em resultados e na satisfação dos clientes, mediante o estabelecimento de objetivos, metas e um sistema de monitoramento, através de indicadores de desempenho, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 100 As ações deverão estar alinhadas com as estratégias organizacionais e deverão contemplar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades na cultura da qualidade, nos princípios de eficiência e eficácia e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

Art. 101 A ação administrativa da Secretaria do Tribunal obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

Seção II Do Planejamento

Art. 102 O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas, periodicamente atualizados, compreendendo:

- I – plano geral de ação da Justiça Eleitoral;
- II – planos e programas gerais e setoriais;
- III – orçamento-programa anual;
- IV – programação financeira de desembolso.

Seção III Da Coordenação

Art.103 As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada mediante sistemas normais de reuniões.

Seção IV Da Descentralização

Art. 104 As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que as unidades da Diretoria Geral e das Secretarias estejam liberadas das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios das unidades de execução, concentrando-se no planejamento, orientação, coordenação e controle.

Seção V Da Delegação de Competência

Art. 105 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 106 O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

Seção VI Do Controle

Art. 107 O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

- I – controle da execução dos programas;
- II – controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas;
- III – controle do desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma;
- IV – controle da utilização adequada de bens materiais;
- V – controle das atividades realizadas, através da mensuração dos seus resultados e elaboração de programa de melhoria;
- VI – controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

Parágrafo único. O trabalho administrativo, no âmbito da Secretaria do Tribunal, será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II DOS SISTEMAS

Art. 108 As atividades auxiliares desenvolvidas nas áreas de planejamento de eleições, informática, recursos humanos, orçamento, administração financeira, controle interno, administração de material e patrimônio, bem como outras atividades comuns que necessitem de coordenação central, são organizadas sob a forma de sistemas, cujos órgãos centrais são as respectivas unidades do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 109 Os serviços incumbidos das atividades auxiliares são considerados integrantes ao respectivo sistema, ficando, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação hierárquica aos dirigentes dos órgãos em cuja estrutura administrativa estão integrados.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I Do Diretor–Geral

Art. 110 Ao Diretor–Geral, além das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Tribunal, incumbe:

- I – conduzir o processo de planejamento;
- II – zelar pelo cumprimento do plano de gestão;

- III – regulamentar as atividades da Secretaria, ressalvada a competência do Tribunal e do Presidente;
- IV – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- V – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Tribunal;
- VI – executar outras atividades inerentes às suas atribuições ou que lhe sejam determinadas pelo Presidente, na conformidade das normas pertinentes.

Seção II Dos Secretários em Geral

Art. 111 Aos Secretários em geral incumbe:

- I – planejar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços das unidades da respectiva Secretaria;
- II – assistir o Diretor-Geral e as autoridades superiores, bem como colaborar com os demais Secretários, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III – elaborar e encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação da Secretaria, alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- IV – acompanhar os indicadores estratégicos referentes à sua área, adotando as medidas necessárias para o alcance das metas institucionais;
- V – designar servidores, no âmbito das Secretarias, como responsáveis pelo desenvolvimento de projetos básicos e termos de referência relativos a serviços e produtos inerentes à sua área de atuação;
- VI – aprovar os projetos básicos e os termos de referência desenvolvidos no âmbito das suas respectivas Secretarias;
- VII – designar servidores, no âmbito das Secretarias, como responsáveis pela fiscalização e pelo aceite dos serviços e produtos inerentes à sua área de atuação;
- VIII – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades nas páginas internet e intranet do Tribunal;
- IX – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo ao Diretor-Geral aperfeiçoamento nos processos de trabalho que lhe são afetos;
- X – propor ao Diretor-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;
- XI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, do Diretor-Geral e do Tribunal;
- XII – delegar competência aos Coordenadores para a prática de atos que lhe são pertinentes;
- XIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais alocados na Secretaria, bem como comunicar ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XIV – sugerir ao Diretor-Geral a lotação dos servidores no âmbito da sua Secretaria, observadas as competências organizacionais necessárias;
- XV – submeter à apreciação do Diretor-Geral a escala de férias anual e de plantões, quando houver, no âmbito de sua Secretaria;
- XVI – integrar a Comissão de Avaliação Funcional;
- XVII – realizar reuniões periódicas com os coordenadores subordinados para acompanhamento dos planos de ação;
- XVIII – sugerir ao Diretor-Geral, para apreciação do Presidente, o nome do seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas no âmbito da respectiva Secretaria;
- XIX – consolidar os relatórios anuais das Coordenadorias sob sua direção;
- XX – receber, distribuir e despachar processos;
- XXI – executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção I

Do Secretário de Administração

Art. 112 Ao Secretário de Administração especificamente incumbe:

- I – autorizar despesas, nos termos da Legislação em vigor, observando, em relação às que ultrapassem os limites fixados para a realização de licitações, o disposto no inciso seguinte;
- II – submeter à Diretoria-Geral, para a indispensável decisão da Presidência, quanto à conveniência da realização, os processos que acarretem despesas superiores às previstas no inciso I;
- III – visar empenhos, junto com o Coordenador Orçamentário e Financeiro, referentes às despesas autorizadas;
- IV – visar ordens bancárias, junto com o Coordenador Orçamentário e Financeiro, referentes a processos cuja liquidação tenha sido ultimada, inclusive de Restos a Pagar e Exercícios Anteriores;
- V – propor a concessão de suprimento de fundos;
- VI – visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Coordenadorias sob sua direção;
- VII – visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- VIII – autorizar a liberação de cauções referentes a processos de licitação, quando devidamente comprovado o cumprimento de todas as obrigações assumidas;
- IX – sugerir à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;
- 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 – prover apoio técnico-jurídico aos Membros da Corte, quando solicitado;
- V – atender aos partidos políticos e prestar informações sobre legislação eleitoral e partidária, como também aos cartórios eleitorais;
- VI – proceder à comunicação das decisões proferidas pelos Relatores aos Juízes Eleitorais;
- VII – prestar informações nos feitos, quando solicitadas;
- VIII – proceder ao registro, em livro próprio, de pesquisa eleitoral relativa às eleições estaduais e federais;
- IX – 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;
- 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.

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;
- III – Assessor-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral;
- IV – Secretário Judiciário;
- V – Assessor Jurídico da Diretoria-Geral;
- VI – Chefes das Seções de Processo dos Membros;
- VII – Chefe da Seção de Processo da Corregedoria Regional Eleitoral;
- VIII – Coordenadores da Secretaria Judiciária;
- IX – Chefe da Seção de Autuação e Controle de Processos;
- X – Chefe da Seção de Partidos, Filiações e Processamento;
- XI – Chefe da Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios;
- XII – Chefe da Seção de Jurisprudência e Legislação;
- XIII – Coordenador de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XIV – Chefe da Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal;
- XV – Chefe da Seção de Licitações e Contratos.

§ 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;

§ 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.

§ 8º Os titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas integrantes do quadro administrativo da Corregedoria Regional Eleitoral, bem como os respectivos substitutos, serão indicados pelo Corregedor.

Art. 130 O servidor lotado na Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria deverá abster-se de deliberar sobre atos de gestão.

Art. 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**

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO				
UNIDADE	QUANTITATIVO DE CARGOS			
	CJ-1	CJ-2	CJ-3	CJ-4
Presidência	4	2	-	-
Corregedoria Regional Eleitoral	1	1	-	-
Diretoria-Geral	-	2	-	1
Secretaria de Gestão de Pessoas	-	3	1	-
Secretaria de Administração	1	3	1	-
Secretaria de Tecnologia da Informação	1	3	1	-
Secretaria Judiciária	1	3	1	-
TOTAL	8	17	4	1

QUADRO DE LOTAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS							
UNIDADE	QUANTIDADES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS						
	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	FC-5	FC-6	TOTAL
Presidência	2	3	1	4	1	10	21
Corregedoria Regional Eleitoral	1	-	2	1	1	2	7
Ouvidoria	-	1	1	-	-	-	2
Diretoria-Geral	-	-	3	3	1	1	8
Secretaria de Gestão de Pessoas	3	2	6	8	1	5	25
Secretaria de Administração	3	8	9	6	1	10	37
Secretaria de Tecnologia da Informação	1	1	4	5	1	6	18
Secretaria Judiciária	2	1	-	9	1	6	19
TOTAL	12	16	26	36	7	40	137

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.