

RESOLUÇÃO Nº 15.946
(21/02/2019)

Promove alterações no Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no exercício da competência privativa insculpida no art. 96, inciso I, alínea b, da Constituição Federal da República, c/c o art. 30, inciso II, do Código Eleitoral,

CONSIDERANDO as alterações promovidas em sua estrutura organizacional pelas Resoluções nºs 15.937, de 11/01/2019, e 15.942, de 25/01/2019;

CONSIDERANDO a necessidade de nova publicação do texto do art. 112, IX, do Regulamento da Secretaria, para adequá-lo ao que previsto na Resolução TRE/AL nº 15.931/2018;

CONSIDERANDO o que consta do Procedimento SEI nº 0001419-87.2019.6.02.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a denominação da Seção de Biblioteca e Editoração para Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo.

Art. 2º Remanejar 1 (uma) Função Comissionada, nível FC-3, de Assistente III, da Seção de Administração de Prédios e Veículos para a Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo.

Art. 3º Remanejar 1 (uma) Função Comissionada, nível FC-1, de Assistente I, da Assessoria Jurídica da Presidência para o Gabinete da Presidência.

Art. 4º Alterar a Resolução nº 15.904, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal), que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4o (...)

I – (...)

c) Assessoria Especial da Presidência (AEP);

(...)

V – SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ):

b) Assessoria da Secretaria Judiciária (ASJ);

(...)

e) (...)

1. Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo (SBEA);

(...)

VI – (...)

(...)

e) (...)

(...)

3. Seção de Gestão de Contratos (SEGEC).

(...)

TÍTULO III

(...)

CAPÍTULO I

Seção III

Da Assessoria Especial da Presidência

Art. 7º À Assessoria Especial da Presidência compete:

I – assessorar diretamente o Presidente na análise de processos judiciais e administrativos;

II – prestar apoio administrativo à execução das funções do Presidente, e bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal;

III – coordenar a interlocução entre a Presidência e as demais unidades do Tribunal;

IV – zelar pelo cumprimento das decisões do Presidente;

V – assessorar o Presidente nas tratativas iniciais, bem como na execução de parcerias com órgãos e instituições públicas ou privadas que visem ao desenvolvimento de ações voltadas para a realização das eleições e demais assuntos de interesse do Tribunal;

VI – elaborar mapa estatístico da Presidência, com a indicação numérica dos processos decididos pelo Presidente;

- VII – planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria Especial da Presidência;
- VIII – assinar documentos afetos à Assessoria Especial da Presidência, observado o limite das suas atribuições;
- IX – estruturar internamente, na Assessoria Especial da Presidência, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive de projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente constantemente atualizado;
- X – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria Especial da Presidência, comunicando à Secretaria de Administração quaisquer irregularidades que constatar;
- XI – delegar atribuições aos servidores a si subordinados, sem prejuízo de sua deliberação;
- XII – submeter à aprovação do Presidente planos de ação e programas de trabalho;
- XIII – participar do processo de elaboração e atualização do planejamento estratégico;
- XIV – coordenar a elaboração de minutas de despachos e decisões em processos administrativos;
- XV – elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, minutas de portarias, resoluções e demais atos normativos relativos à atividade administrativa;
- XVI – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Conselho Nacional de Justiça, com auxílio das unidades administrativas pertinentes;
- XVII – analisar as normas administrativas e propor sua atualização, conforme o caso;
- XVIII – acompanhar as intimações e comunicações expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça no sistema eletrônico próprio, providenciando o seu encaminhamento às unidades competentes, após avaliação do Presidente;
- XIX – acompanhar as ações visando à implantação das orientações normativas e decisões emanadas do Conselho Nacional de Justiça;
- XX – realizar atendimentos aos públicos interno e externo sobre assuntos relacionados à Presidência;
- XXI – receber e analisar as solicitações de audiência e as propostas de eventos e/ou parcerias apresentados por magistrados, servidores, cidadãos, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- XXII – acompanhar os compromissos públicos do Presidente;
- XXIII – coordenar a agenda do Presidente;
- XXIV – realizar outras atividades determinadas pelo Presidente que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade.
- XXV – Redigir as minutas de relatórios de gestão da Presidência e de demais documentos institucionais a ela vinculados.

(...)

TÍTULO III

(...)

CAPÍTULO V

Seção I

Da Assessoria da Secretaria Judiciária

Art. 50. À Assessoria da Secretaria Judiciária compete:

- I – assessorar o Secretário Judiciário na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;
- II – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das Coordenadorias;
- III – assistir o Secretário Judiciário na coordenação do processo de planejamento estratégico da Secretaria;
- IV – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura da Secretaria Judiciária;
- V – auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições legais, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- VI – elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Secretaria;
- VII – elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão de qualidade;
- VIII – acompanhar, junto às Unidades Administrativas do Tribunal, a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico que digam respeito à Secretaria;
- IX – pesquisar e acompanhar a atualização da jurisprudência dos Tribunais Superiores;
- X – realizar pesquisa de legislação e doutrina de interesse do serviço, bem como quaisquer estudos de ordem jurídica;

XI – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas na unidade;
XII – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades da Secretaria;
XIII – propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;
XIV – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas no âmbito da Secretaria;
XV – examinar a legalidade das propostas de atos, instruções e regulamentos da Secretaria Judiciária, visando à aplicação uniforme das normas;
XVI – assessorar o Secretário na proposição de atos normativos que facilitem o entendimento e a aplicação da legislação eleitoral.

(...)

Art. 53. (...)

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

(...)

Art. 59. (...)

(...)

X – coordenar o processo de classificação da informação do Tribunal, conforme disposto em normativo do Tribunal Superior Eleitoral.

XI – consolidar os atos normativos deste Regional sempre que sua redação for modificada, mediante a publicação da versão consolidada e a disponibilização à consulta pública do texto normativo, contendo a redação original e a atual;

(...)

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

XIII – promover o descarte de documentos temporários;

XIV – prestação de orientação técnica às Unidades e Zonas Eleitorais quanto à guarda de documentos arquivísticos;

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

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

XVII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

(...)

Art. 74 (...)

(...)

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

(...)

XX – receber as correspondências, documentos e processos administrativos e judiciais;

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

XXII – autuar, caso necessário, documentos e processos protocolizados;

XXIII – registrar e classificar em sistema próprio as correspondências recebidas;

XXIV – distribuir documentos, correspondências e processos recebidos às Unidades do Tribunal Regional Eleitoral;

XXV – preparar e controlar a expedição de correspondências, documentos, volumes, processos judiciais e administrativos;

XXVI – receber e expedir os processos e demais documentos;

XXVII – prestar informações às partes interessadas acerca da localização de documentos e processos;

XXVIII – receber, registrar, classificar e armazenar documentos e processos;

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

XXX – organizar e manter os pertinentes serviços de apoio administrativo, fiscalizando-os;

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

(...)

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

- I – gerir os contratos ordinários, dos serviços prestados de forma contínua e não contínua, com a assistência de fiscais designados;
- II – gerir os contratos locatícios, observando a norma vigente no Tribunal, e os Termos de Cessão de Uso de Imóveis;
- III – promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos;
- IV – fazer análise, com o mínimo de 150 (cento e cinquenta) dias úteis de antecedência do término da vigência de cada contrato, com a Unidade Administrativa responsável pela contratação e com o fiscal do contrato sobre a possibilidade de continuidade da contratação ou promover nova licitação, cabendo-lhe instruir o processo com os documentos necessários à contratação;
- V – comunicar à Secretaria de Administração, por escrito, o termo final de vigência do contrato, com o mínimo de 140 (cento e quarenta) dias úteis de antecedência de seu término, em caso de nova contratação apresentando as justificativas necessárias para requerer a licitação, e com 90 (noventa) dias úteis no caso de prorrogação do prazo de vigência, quando for o caso, precedida da análise descrita no inciso IV;
- VI – instruir pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, dos contratos de sua competência, após solicitação da contratada;
- VII – fiscalizar os registros previdenciários e trabalhistas dos empregados locados nos serviços, mediante investigação dos executores dos trabalhos, e se a contratada mantém regularidade trabalhista, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte, FGTS, INSS e obrigações de normas coletivas e possíveis outras obrigações devidas aos trabalhadores;
- VIII – acompanhar as retenções e saldos de conta vinculada aos contratos, prestando informações sempre que solicitado;
- IX – notificar contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais e contratuais, bem como, mediante provocação do fiscal, para apresentar defesa prévia sobre irregularidades ou inexecução do contrato;
- X – comunicar à Secretaria de Administração quaisquer irregularidades ou inexecução contratual, juntando manifestação do fiscal, notificação da contratada e defesa desta sempre que apresentada, para fins de instrução de procedimento de análise de aplicação de penalidade;
- XI – manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação;
- XII – notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;
- XIII – comunicar à Secretaria de Administração a necessidade de realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XIV – manter sob sua responsabilidade os processos de contratações vigentes e os respectivos pagamentos;

XV – realizar, após atesto da fiscalização técnica, apropriação de despesas realizando conferência da documentação, emissão de Lista de Verificação e todos os atos necessários ao envio do processo para conformidade de pagamento e retenções tributárias;

XVI – registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas no SICAF, ou outro que o substitua;

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

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

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

XX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria;

XXI – manter contato com gestores de contratos do Tribunal, bem como empresas contratadas, a fim de dirimir dúvidas e zelar pela regular prestação dos serviços;

XXII – organizar e manter atualizado arquivo contendo legislação, decisões e pareceres sobre licitações e contratos.

Parágrafo único. Sem prejuízo das competências definidas para a SEGEC, a gestão de contrato, de acordo com a especificidade do serviço, poderá ser atribuída a outras unidades.

(...)

Art. 88 (...)

(...)

III – assessorar o Secretário na definição de planos e na fixação de diretrizes;

IV – assessorar o Secretário na coordenação do processo de planejamento e de governança da Unidade;

V – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito à estrutura e ao funcionamento da Secretaria;

VI – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria;

VII – realizar pesquisas sobre o grau de satisfação dos usuários acerca dos serviços prestados pela Secretaria;

VIII – coletar informações sobre os serviços prestados pela Secretaria e propor melhorias dos processos;

IX – fornecer ao Secretário, periodicamente, relatórios estatísticos sobre os serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

X – apresentar ao Secretário, periodicamente, relatório dos indicadores de desempenho definidos para a Secretaria;

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

Parágrafo único. As atribuições listadas nos incisos III a XI deste artigo serão de responsabilidade do Oficial de Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação.

(...)

Art. 112 (...)

(...)

IX – aplicar penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

(...)

Art. 129. (...)

§ 1º (...)

XVI – Assessoria Especial da Presidência;

XVII – Assessoria da Secretaria Judiciária.

(...)

§ 7º A Função Comissionada de Chefe da Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo é privativa de Bibliotecário.

(...)

Art. 5o O anexo da Resolução nº 15.904/2018, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal), passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	
UNIDADE	QUANTITATIVO DE CARGOS

	CJ-1	CJ-2	CJ-3	CJ-4
Presidência	3	2	1	0
Corregedoria Regional Eleitoral	1	1	0	0
Ouvidoria	0	0	0	0
Diretoria-Geral	0	2	0	1
Secretaria de Gestão de Pessoas	0	3	1	0
Secretaria de Administração	1	3	1	0
Secretaria de Tecnologia da Informação	0	3	1	0
Secretaria Judiciária	0	4	1	0
Total	5	18	5	1

QUADRO DE LOTAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSONADAS						
UNIDADE	QUANTITATIVO DE FUNÇÕES COMISSONADAS					
	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	FC-5	FC-6
Presidência	3	2	3	3	3	10
Corregedoria Regional Eleitoral	1	0	2	1	1	3
Ouvidoria	0	1	1	0	0	0
Diretoria-Geral	1	0	2	3	1	1
Secretaria de Gestão de Pessoas	3	1	6	8	1	5
Secretaria de Administração	4	8	8	6	1	10
Secretaria de Tecnologia da Informação	1	1	4	5	1	6
Secretaria Judiciária	3	0	2	9	1	6
Total	16	13	28	35	9	41

Art. 6º A Seção de Administração de Prédios e Veículos ficará incumbida de inventariar e transferir todo o acervo do arquivo central para a Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo.
Parágrafo único. Até a efetiva transferência de que trata o caput, todas as atribuições relativas ao arquivo central permanecerão sob a gestão da Seção de Administração de Prédios e Veículos.

Art. 7º Será publicado no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral (DEJEAL), no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Resolução, texto consolidado do Regulamento da Secretaria do Tribunal.

Art. 8º Revogam-se a alínea b do inciso VIII do art. 4º e o art. 89 da Resolução nº 15.904/2018, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal).

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em Maceió/AL, 21 de fevereiro de 2019.

Des. PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO
Presidente

Des. JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Des. JOSÉ DONATO DE ARAÚJO NETO

Desa. MARIA VALÉRIA LINS CALHEIROS

Des. PAULO ZACARIAS DA SILVA

Des. LUIZ VASCONCELOS NETTO

Des. EDUARDO ANTÔNIO DE CAMPOS LOPES

Dr.^a RAQUEL TEIXEIRA MACIEL RODRIGUES
Procuradora Regional Eleitoral