



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
Portaria Presidência - 146 - AEP

SEI/TRE-AL - 0688814 - Portaria Presidência

Portaria Presidência Nº 146/2020 TRE-AL/PRE/AEP

Dispõe sobre a gestão de processos, atualiza a cadeia de valor e institui a Arquitetura de Processos do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

O Presidente do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Decisão Normativa n.º 146, de 30 de setembro de 2015, e a Portaria n.º 321, de 30 de novembro de 2015, ambas do Tribunal de Contas da União, que estabelecem a necessidade de identificação de macroprocessos finalísticos das unidades jurisdicionadas que lhe prestam contas;

CONSIDERANDO que este Tribunal editou a Portaria nº 907, de 22 de dezembro de 2014 (publicada no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas de 08/01/2015), com o propósito de regulamentar a gestão de processos e definir a cadeia de valor do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;

CONSIDERANDO que a Cadeia de Valor do TRE/AL possibilita a visualização sistêmica e integrada do funcionamento do conjunto de processos existentes na instituição e a identificação dos resultados pretendidos e dos insumos de que a organização necessita para gerar os produtos ou serviços que oferece, além do estabelecimento da priorização dos processos a serem otimizados, de forma mais aderente à estratégia institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão periódica dos instrumentos de gestão, a fim de mantê-los atualizados e eficientes; e

CONSIDERANDO o que consta do Processo SEI nº 0000314-41.2020.6.02.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Fica atualizada a Cadeia de Valor do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, representada no diagrama constante no Anexo Único desta Portaria.

§1º A Cadeia de Valor compreende o conjunto de macroprocessos finalísticos, gerenciais e de apoio (suporte) que se inter-relacionam e agregam valor aos trabalhos da Instituição, de modo a satisfazer as necessidades dos usuários de seus serviços.

§2º Entende-se por gestão de processos a definição, análise, otimização e melhoria contínua dos processos de trabalho, com o intuito de atender aos objetivos organizacionais.

Art. 2º Os Macroprocessos que compõem a Cadeia de Valor do TRE-AL apresentam a seguinte classificação:

I –Macroprocessos Gerenciais: compreendem os processos que avaliam, direcionam e monitoram a gestão da Organização, capazes de promover a formulação de políticas e diretrizes para o estabelecimento e a consecução das metas institucionais, assegurando que os macroprocessos finalísticos e de suporte atinjam os resultados pretendidos.

II –Macroprocessos Finalísticos: processos de trabalho que geram os produtos ou serviços entregues ou percebidos pelos clientes externos, essenciais à existência da organização, e que recebem apoio de outros processos internos; e

III –Macroprocessos de Apoio (suporte): conjunto de processos que garantem o suporte adequado aos processos finalísticos; processos que suportam e habilitam outros processos e viabilizam o funcionamento coordenado e integrado da organização, embora gerem resultados imperceptíveis ao público externo, sendo

essenciais à gestão efetiva do negócio.

Art. 3º Os conceitos relacionados e o detalhamento dos processos que compõem a Cadeia de Valor e a Arquitetura de Processos, com a finalidade de orientar e aprofundar o detalhamento dos processos de trabalho institucionais, serão disponibilizados em página web específica na *intranet* e mantidos pela Assessoria de Gestão Estratégica (AGE).

Parágrafo único. Caberá à AGE promover atualizações periódicas da Cadeia de Valor e da Arquitetura de Processos, sempre que necessário, a fim de manter atualizado o referencial de desdobramento para as unidades.

Art. 4º São Macroprocessos Gerenciais do TRE-AL:

I – Governança e Gestão;

II – Desenvolvimento Institucional;

III – Correição.

Art. 5º São Macroprocessos Finalísticos do TRE-AL:

I – Cadastro Eleitoral;

II – Partidos Políticos (Cadastro e Registros);

III – Eleições;

IV – Prestação Jurisdicional;

V – Relacionamento com a sociedade.

Art. 6º São Macroprocessos de Apoio do TRE-AL:

I –Gestão de Pessoas;

II –Gestão orçamentária, financeira e contábil;

III –Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV –Infraestrutura e Logística;

Art. 7º A Arquitetura de Processos é o desdobramento da Cadeia de Valor em processos, produtos e objetivos, conforme detalhamento constante do anexo desta Portaria.

Parágrafo único. A Arquitetura de Processos ficará disponível na *intranet* do TRE/AL, na página da AGE ou em local destinado ao tratamento de temas referentes a processos de trabalho.

Art. 8º As atualizações da Arquitetura de Processos decorrentes do aprimoramento da estratégia organizacional, de projetos de melhoria de processos, de ajustes no *design* organizacional e de alterações estruturais deverão ser informadas à Assessoria de Gestão Estratégica, unidade responsável por sua manutenção.

Art. 9º Será adotada a Metodologia de Gestão de Processos e respectivos modelos de documentos estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral, como instrumento norteador do gerenciamento dos ciclos de vida dos processos organizacionais deste Tribunal.

Art. 10. Revoga-se a Portaria TRE/AL nº 907, de 22 dezembro de 2014.

Art. 11. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO

Presidente

ANEXO ÚNICO

PORTARIA N° 146/2020

ARQUITETURA DE PROCESSOS DO TRE/AL

MACROPROCESSOS GERENCIAIS

1) Governança e Gestão**Objetivo:** Conduzir a gestão em direção aos objetivos estratégicos organizacionais, alinhando processos e projetos para o alcance dos mesmos, buscando-se, de forma efetiva, atingir os resultados esperados. **Processos**

Produtos

Objetivo

1.1) Governança Institucional Políticas, Diretrizes de Governança, Modelo de Governança e Normativos.

Contribuir para a melhoria do desempenho institucional, visando ao alcance de resultados que satisfaçam as expectativas da sociedade.

1.2) Gestão Estratégica Planejamento estratégico, PETIC, PDTIC e planos de ação.

Coordenar as ações voltadas ao direcionamento da organização e ao monitoramento de seu desempenho.

1.3) Gestão de Processo Processos de trabalho monitorados e melhorados continuamente.

Subsidiar e acompanhar a implementação de melhorias e inovações nos processos organizacionais, além de difundir a cultura de gestão de processos.

1.4) Gestão de projetos

Projetos executados alinhados com a estratégia.

Acompanhar a execução dos projetos estratégicos e assessorar o TRE/AL na condução de seus projetos, além de difundir a cultura de gestão de projetos.

1.5) Avaliação, direcionamento e monitoramento

Reuniões de análise da estratégia, metas do CNJ, análise de dados estatísticos e relatórios de governança.

Orientar a organização no alinhamento e conformidade para a formulação e implementação de prestação de serviço em benefício da sociedade.

1.6) Gestão da qualidade

Sistema de gestão da qualidade.

Garantir que os clientes dos processos do TRE/AL tenham seus requisitos atendidos e a satisfação alcançada.

1.7) Gestão de riscos

Identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, comunicação e consulta dos riscos corporativos.

Identificar, mensurar, reportar, monitorar e, principalmente, mitigar os riscos inerentes aos processos da Instituição.

1.8) Gestão da política de segurança da informação

Monitoramento e controle do fluxo da informação e do conhecimento institucional, assim como o fomento ao desenvolvimento da cultura da transparência. Política de segurança da informação e equipes e planos de tratamento de incidentes e respostas a riscos de segurança.

Viabilizar o uso da informação organizacional para tomada de decisões, gerando conhecimentos institucionais. Deve se preocupar com os documentos gerados, recebidos e utilizados para as atividades de negócio corporativo, independentemente do formato ou plataforma utilizada, constituindo-se nos ativos informacionais tangíveis. Normatizar política de segurança da informação e comunicação, assim como realizar capacitação e conscientização aos colaboradores do órgão.

1.9) Planejamento e regulamentação de eleições

Planejamento integrado das eleições aprovado e resoluções, instruções administrativas e portarias expedidas.

Identificar as ações necessárias para o bom andamento das eleições, expedir instruções relativas ao processo eleitoral e orientar as Zonas Eleitorais acerca das instruções.

1.10) Gestão do orçamento

Sistemática orçamentária.

Realizar o planejamento e a gestão do orçamento de forma alinhada ao planejamento estratégico, aos seus projetos, processos e planos de ação.

1.11) Auditoria interna

Plano plurianual e anual de auditoria e relatórios de auditoria e de monitoramento.

Orientar e acompanhar os atos de gestão relativos aos controles de processos de trabalho conforme estabelecido no plano de auditoria interno, conferindo legalidade, fidelidade, eficiência operacional e o cumprimento das regras estabelecidas pelos órgãos de controle externo.

1.12) Controles internos

Normas, procedimentos padronizados e indicadores setoriais.

Garantir a legalidade, por meio de correções, sugestões e conferência dos procedimentos adotados nos processos e atender aos órgãos de controle externo.

2) Desenvolvimento Institucional

Objetivo: Estabelecer mudanças qualitativas na organização e implementar ações que induzam o desenvolvimento corporativo e a excelência do corpo funcional.

Processos

Produtos

Objetivo

2.1) Capacitação e treinamento

Avaliação de desempenho dos servidores, estágio probatório e estabilidade, progressão funcional e promoção, levantamento de necessidades de capacitação, contratação de capacitação, educação à distância, adicional de qualificação e programa de educação continuada em direito e processo eleitoral (eventos de capacitação e convênios).

Desenvolver as competências de magistrados, servidores, requisitados e estagiários para o exercício de suas funções.

2.2) Gestão de competências

Habilidades necessárias para execução de atividades corporativas.

Identificar, formar, aperfeiçoar e gerir perfis profissionais buscando maior desempenho e performance nas atividades e tarefas.

2.3) Gestão socioambiental e sustentabilidade

Ações ambientais, redução de custos operacionais, Plano de Logística Sustentável e compras sustentáveis.

Promover ações que reduzam o impacto ambiental do exercício das atividades administrativas e eleitorais.

2.4) Gestão do aprendizado organizacional e inovação

Laboratório de aprendizado e inovação.

Desenvolvimento do aprendizado organizacional por meio da criação de um ambiente favorável para implementação de novas ideias, inovações e melhorias na instituição.

3) Correição

Objetivo: Fiscalização da regularidade dos serviços eleitorais e expedição de orientações sobre procedimentos e rotinas a serem observadas pelas serventias eleitorais, a fim de garantir a eficiência e efetividade das atividades cartorárias.

Processos

Produtos

Objetivo

3.1) Correição

Cronograma de correições, edital, ata e relatórios de correição. Correições ordinárias e extraordinárias.

Acompanhar a fiscalização das atividades dos cartórios eleitorais, realizada pelo Juiz Eleitoral e pela Corregedoria, para verificar a regularidade da execução dos serviços e das atribuições dos servidores.

3.2) Inspeção

Inspeções realizadas.

Realizar a fiscalização das atividades dos cartórios eleitorais e verificar a regularidade dos procedimentos cartorários.

3.3) Processo administrativo disciplinar

Investigação preliminar, sindicâncias e processo administrativo disciplinar.

Apurar responsabilidade de possíveis erros e falhas cometidos no desenvolvimento dos processos.

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

4) Cadastro Eleitoral Objetivo: Gestão da base de dados de eleitores de Alagoas

Processos

Produtos

Objetivo

4.1) Alistamento do eleitor

Inscrição, transferência, revisão e segunda via.

Inscrever o eleitor e manter atualizados seus registros no cadastro eleitoral.

4.2) Manutenção do cadastro

Óbitos, multas, cancelamento, conscrição, perda e suspensão de direitos políticos, coincidências e sentenças.

Realizar e supervisionar as operações relativas ao cadastro de eleitores, assim como as alterações da situação do eleitor, além de gerenciar locais de votação e seções eleitorais.

4.3) Informações eleitorais

Certidões, fornecimento de informações ao eleitor, às autoridades e aos partidos políticos.

Emitir informações de eleitores, retiradas do cadastro eleitoral.

4.4) Revisão e correção do eleitorado

Denúncia, correção e revisão de eleitorado.

Promover a adequação dos contingentes de eleitores às normas legais e à realidade da população do município.

4.5) Zoneamento eleitoral

Limite das jurisdições das Zonas Eleitorais atualizado.

Manter os mapas geográficos das jurisdições das Zonas Eleitorais atualizados no cadastro eleitoral.

5) Partidos Políticos (Cadastro e Registros)

Objetivo: Garantir o registro/anotação dos dados relativos aos partidos, órgãos partidários e filiados, além de verificar a situação das respectivas contas partidárias.

Processos

Produtos

Objetivo

5.1) Filiação partidária

Relação interna e oficial dos filiados a partidos políticos.

Gerenciar o cadastro de filiação partidária.

5.2) Registro de órgão partidário

Informações acerca da composição dos órgãos partidários em âmbitos estadual e municipal.

Registrar e dar publicidade da composição dos órgãos partidários em âmbitos estadual e municipal.

5.3) Certificação de apoiadores

Certidão com a quantidade de apoios válidos para fins de formação de partido político.

Certificar a autenticidade e regularidade eleitoral dos apoiadores a partido em formação.

5.4) Prestação de contas anual de partidos

Contas partidárias julgadas.

Analisar e julgar as contas anuais de partidos políticos.

6) Prestação Jurisdicional Objetivo: Processar e julgar os feitos eleitorais primando pela celeridade e pela imparcialidade, bem como normatizar o que couber, no intuito de firmar o entendimento jurisprudencial do órgão e conferir transparência às suas decisões.

Processos

Produtos

Objetivo

6.1) Processamento de feitos

Autuação, distribuição, redistribuição, notificação, publicações, pauta das sessões, juntada, desentranhamento, apensamento, arquivamento de processos e demais atos para intimação, citação ou expedição de mandatos.

Registrar, autuar, distribuir, tramitar e instruir os processos de competência originária e recursal, em cumprimento às determinações judiciais e legais.

6.2) Julgamento

Relatórios, votos, atas das sessões, notas taquigráficas, decisões monocráticas e acórdãos.

Julgar processos de competência originária e recursal, por meio de decisões monocráticas ou plenárias.

6.3) Divulgação

Publicidade das decisões.

Publicar despachos, decisões monocráticas e acórdãos proferidos em processos judiciais.

6.4) Execução de decisões judiciais

Decisões cumpridas.

Promover a execução de decisões proferida sem projetos judiciais de competência originária.

6.5) Normatização e jurisprudência

Resoluções, súmulas e repositório de jurisprudência.

Normatizar e firmar entendimento jurisprudencial pertinentes à matéria eleitoral.

7) Eleições

Objetivo: Realizar a missão constitucional conferida à Justiça Eleitoral com transparência, segurança, eficácia e confiabilidade, assegurando o pleno exercício do direito de votar e de ser votado.

Processos

Produtos

Objetivo

7.1) Regulamentação

Legislações, normas e instruções que regulam o processo eleitoral.

Manter e divulgar as regulamentações relativas às atividades eleitorais.

7.2) Preparação das eleições

Final do alistamento eleitoral, contratação de serviços, gestão de materiais, segurança, gestão de pessoas, treinamentos, logística de TIC e logística de eleição das zonas eleitorais, sistemas eleitorais, preparação das urnas, transporte e campanhas institucionais.

Garantir a prestação de serviços, aquisição de bens e infraestrutura física, material e humana adequada para a realização da votação.

7.3) Registro de candidaturas

Candidatos inseridos no sistema CAND, bem como

Processar, analisar e julgar os pedidos de registro de candidaturas.

7.4) Pesquisa eleitoral

Publicidade do registro da pesquisa na Justiça Eleitoral.

Registrar as pesquisas eleitorais e suas possíveis impugnações.

7.5) Propaganda eleitoral

Denúncia online, fiscalização, autuação, busca e apreensão, multa, horário eleitoral e direito de resposta.

Fiscalizar a propaganda eleitoral e distribuir o plano de mídia (horário da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão).

7.6) Votação

Votos captados e armazenados.

Captar, de forma segura e confiável, o voto de todos os eleitores habilitados a votar.

7.7) Apuração e totalização

Resultado final do pleito.

Registrar, apurar e totalizar o resultado das eleições.

7.8) Divulgação de resultados

Resultado final do pleito divulgado.

Tornar público o resultado oficial das Eleições.

7.9) Prestação de contas de campanha

Fiscalização, exame das contas, julgamento, contas rejeitadas, contas aprovadas.

Verificar a regularidade das arrecadações e dos gastos dos recursos de campanha eleitoral dos candidatos, partidos e comitês financeiros constituídos.

7.10) Diplomação

Eleitos e suplentes habilitados para exercer mandato. Diplomas e solenidade de diplomação.

Habilitar os eleitos e suplentes a assumirem e exercerem os respectivos mandatos.

7.11) Auditoria da Votação Eletrônica

Fiscalização do processo eleitoral.

Auditar o sistema de votação das urnas eletrônicas.

8) Relacionamento com a sociedade

Objetivo: Atuar de modo que os processos da Instituição adotem práticas voltadas à preservação do meio ambiente, à realização de ações de cidadania e do voto consciente, assim como à incorporação plena da acessibilidade nos serviços prestados à sociedade.

Processos

Produtos

Objetivo

8.1) Relacionamento com a mídia

Informações prestadas e notícias publicadas. Conteúdo midiático, mídia training, atendimento à imprensa, administração das redes sociais e divulgação de campanhas institucionais.

Atender às demandas da mídia e fornecer informações sobre a Justiça Eleitoral.

8.2) Comunicação com o cidadão

Demandas atendidas, informações e serviços prestados. Prestação de informações e esclarecimentos institucionais, recebimento de consultas, sugestões, questionamentos, reclamações, críticas e elogios.

Disponibilizar diversos canais de comunicação à sociedade, os quais permitem ao cidadão o acesso a informações, solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e esclarecimento de dúvidas sobre a prestação dos serviços da Justiça Eleitoral.

8.3) Valorização do mesário

Integração de ações entre unidades da Secretaria e Cartórios relativos aos membros das mesas receptoras de votos. Campanhas educativas para cadastramento de mesários voluntários. Convênios com instituições de forma a proporcionar vantagens aos que trabalham para a Justiça Eleitoral.

Fomentar ações que incentivem e valorizem nossos parceiros no dia da eleição, garantindo satisfação e benefícios aos mesários.

8.4) Acessibilidade

Adequação física dos locais de votação, capacitação de mesários e servidores sobre normas e ações atinentes à acessibilidade, identificação de eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida e melhoria dos locais de votação, convênios, ferramentas e serviços disponibilizados pela Justiça Eleitoral acessíveis aos eleitores com deficiência.

Prover pleno acesso aos eleitores com deficiência nos locais de atendimento da Justiça Eleitoral e locais de votação, garantindo o pleno exercício de seus direitos.

8.5) Educação para a cidadania

Palestras, campanhas, cartilhas e eventos.

Realizar campanhas de temas diversos, promovendo ações sobre o exercício da cidadania. Prestar esclarecimentos de modo a contribuir para o desenvolvimento da consciência política nos atuais e futuros eleitores.

8.6) Eleições não oficiais

Eleições parametrizadas.

Planejar e acompanhar eleições não oficiais, com uso dos recursos disponíveis da Justiça Eleitoral.

MACROPROCESSOS APOIO

9) Gestão de Pessoas

Objetivo : Captar, gerir, desenvolver e motivar servidores e colaboradores do órgão, a fim de que possam desempenhar suas atividades com competência e prestar serviços com foco nas metas institucionais.

Processos

Produtos

Objetivo

9.1) Admissão e alocação de pessoal

Concurso público, nomeação e posse, ambientação, lotação, designação/dispensa de FC/CJ, cessão, requisição, exercício provisório, remoção, provimento derivado, redistribuição e seleção de estagiários.

Prover, adequadamente, o quadro de magistrados, servidores, requisitados e estagiários necessários para a execução das atividades do TRE/AL. Alocar pessoas de acordo com suas competências, em alinhamento aos objetivos estratégicos.

9.2) Rotinas de pessoal

Controle de frequência, férias, substituição eventual, folha de pagamento, benefícios, isenção de imposto de renda, abono de permanência, licenças, registro de dependentes, afastamentos, vacância, ausências, magistrados e membros do TRE/AL e aposentadoria e pensões.

Gerenciar dados cadastrais, benefícios e folha de pagamento, prover informações e prestar apoio técnico

relativo à legislação de pessoas. Administrar as atividades relativas à vida funcional dos colaboradores.

9.3) Saúde corporativa

Atendimento médico ambulatorial, exames periódicos, atendimento odontológico, plano de saúde, palestras e eventos de qualidade de vida no trabalho.

Promover o bem-estar e a saúde ocupacional, contribuindo para a motivação dos colaboradores e melhor desempenho profissional.

10) Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

Objetivo: Planejar, executar e monitorar a execução financeira do órgão com transparência, primando pela eficiência, eficácia e efetividade no uso dos recursos públicos.

Processos

Produtos

Objetivo

10.1) Programação e execução financeira

Programação financeira, pagamentos, recolhimentos e controle de despesa.

Gerenciar a execução dos créditos orçamentários disponibilizados para custeio das despesas necessárias ao funcionamento do Tribunal, assim como gerenciar os recursos financeiros necessários ao funcionamento do órgão, conforme planejamento orçamentário.

10.2) Análise e conformidade contábil

Controle e avaliação dos registros contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Registrar os lançamentos contábeis, analisar as demonstrações contábeis e efetuar a conformidade contábil.

11) Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação

Objetivo: Garantir serviços e soluções de TIC por meio do direcionamento estratégico institucional, pela adoção de boas práticas preconizadas pelos guias internacionais, visando a satisfação dos usuários de TIC e

melhoria contínua dos processos internos de trabalho para assegurar a evolução do desempenho da TIC.

Processos

Produtos

Objetivo

11.1) Soluções corporativas

Desenvolvimento e implantação de soluções corporativas.

Disponibilizar soluções corporativas eficientes.

11.2) Aquisição de bens e serviços de TIC

Soluções de TIC alinhadas ao negócio do TRE/AL.

Planejar as contratações de soluções de TIC.

11.3) Infraestrutura de TIC

Disponibilidade da infraestrutura de TIC. Planos de disponibilidade e de capacidade, desenho, implementação, métricas do processo, relatórios de disponibilidade dos serviços e recomendações relacionadas à infraestrutura de TIC, procedimentos para assegurar a disponibilidade e recuperação de cada serviço de TIC. Plano de continuidade do negócio e dos serviços de TIC e relatórios gerenciais (monitoramento e riscos)

Garantir os recursos necessários ao provimento da infraestrutura de serviços e equipamentos de informática, assim como a disponibilidade, capacidade e continuidade dos serviços de TIC, de forma a mitigar os riscos de interrupção dos serviços.

12) Infraestrutura e Logística (ou gestão de bens e serviços)

Objetivo: Garantir que os processos relacionados à contratação e aquisições e a gestão de bens móveis e imóveis, necessários ao bom funcionamento da Administração, sejam realizados de forma célere e eficiente.

Processos

Produtos

Objetivo

12.1) Aquisição de bens e serviços

Cotação de preços, contratação direta e licitações

Garantir que as contratações e aquisições ocorram de maneira idônea e eficaz, bem como garantir a gestão adequada dos contratos administrativos.

12.2) Gestão de contratos

Elaboração de contratos e ata de registro de preços, penalidades, concessão de adesão às atas de registro de preço, elaboração de convênios, pactos e cooperação e termos de doação e alterações contratuais.

Garantir que os contratos de contratações e aquisições realizados pelo TRE/AL sejam efetivos, observando as exigências legais.

12.3) Administração de bens móveis e materiais

Controle patrimonial, desfazimento e baixa de bens, gestão da frota e fornecimento de suprimentos.

Garantir o controle e a manutenção dos bens móveis e dos materiais de consumo.

12.4) Gestão da infraestrutura predial

Serviços de engenharia, administração predial e manutenção e conservação predial.

Disponibilizar estrutura física apropriada ao Tribunal, com serviços de conservação, manutenção predial, projetos, locação de imóveis e demais serviços de apoio.

12.5) Segurança Institucional

Segurança patrimonial e dos usuários, credenciamento de visitantes, monitoramento da segurança predial e prevenção contra incêndios.

Gerenciar as atividades relativas à segurança e à vigilância pessoal e patrimonial.

12.6) Gestão documental

Acervos do Centro de Memória e do arquivo central (permanente), Tabela de temporalidade documental, massa documental produzida pelas unidades (arquivo corrente e intermediário) e digitalização do arquivo.

Realizar atividades referentes à avaliação e arquivamento de documentos e processos, assim como a administração do material bibliográfico.

Maceió, 21 de abril de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO**, **Presidente**, em 22/04/2020, às 16:53, 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 **0688814** e o código CRC **56311236**.