



Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas  
Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas

O documento a seguir foi juntado aos autos do processo de número 0600014-37.2021.6.02.0000 em 27/01/2021 14:21:39 por LUCIANO APEL

Documento assinado por:

- LUCIANO APEL

Consulte este documento em:

<https://pje.tre-al.jus.br:8443/pje-web/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>  
usando o código: **210127142137859000000486992**

ID do documento: **5035213**



## RESOLUÇÃO Nº 16.106/2021

### ALTERA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS.

#### RESOLVE:

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 96, inciso I, alínea “b”, da Constituição Federal, em conjunção com o artigo 30, incisos I e II, da Lei nº 4.737/65 – Código Eleitoral,

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416/2006;

CONSIDERANDO as recomendações veiculadas pelo Tribunal de Contas da União por meio do Acórdão nº 1752/2011, que orientam ações de eficiência e sustentabilidade no plano da Administração Pública Federal, bem como o disposto na Res./CNJ nº 201/2015, bem como na Res./TSE nº 23.474/2016, atos que dispõem sobre a criação e as atribuições dos Núcleos Socioambientais no Poder Judiciário e na Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o teor da Res./CNJ nº 230/216, ato normativo colegiado que estipula as premissas e os requisitos de aplicabilidade e de efetividade, no âmbito do Poder Judiciário, da legislação nacional de acessibilidade;

CONSIDERANDO que se veda a criação de despesa em situações de transformação de cargos no âmbito da Justiça Eleitoral, a teor do que regula o artigo 10 da Res./TSE nº 22.138/2005;

CONSIDERANDO a imperativa necessidade de readequação da atual estrutura da Presidência deste Tribunal; e,

CONSIDERANDO o disposto no Processo SEI nº 0009371-83.2020.6.02.8000,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Revogar o art. 6º da Resolução nº 15.904, de 9 de julho de 2018 – Regulamento da Secretaria do Tribunal, e transformar o Cargo em Comissão de Assessor Jurídico, de nível CJ-2, da Assessoria Jurídica da Presidência, em Assessor I,

de nível CJ-1, Assessor da Secretaria de Administração (ASA), vinculada à Secretaria de Administração.

**Art. 2º** Revogar o art. 17, da Res.-TRE/AL nº 15.904/2018 – Regulamento da Secretaria deste Tribunal, e alterar a denominação do Cargo em Comissão de Assessor de Contas e Apoio à Gestão, CJ-1, para Assessor de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional – CJ-1, vinculada à Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 3º** Alterar a designação do Cargo em Comissão de Assessor I, de nível CJ-1, nominado de Assessor de Comunicação Social e Acessibilidade, vinculado à Presidência, passando a ser Assessoria de Comunicação Social, renomeando a Assessoria de Comunicação Social e Acessibilidade para Assessoria de Comunicação Social.

**Art. 4º** Transformar o Cargo em Comissão de Assessor de Gestão Estratégica, de nível CJ-2, da Assessoria de Gestão Estratégica, para o nível CJ-1, sendo mantido, quanto às atribuições, o que ora também regula a Res.-TRE/AL nº 15.904/2018 – Regulamento da Secretaria deste Tribunal.

**Art. 5º** Transformar o Cargo em Comissão de Assessor, de nível CJ-2, da Assessoria da Secretária Judiciária, em Assessor I, de nível CJ-1, sendo mantido, quanto às atribuições, o que ora também regula a Res.-TRE/AL nº 15.904/2018 – Regulamento da Secretaria deste Tribunal.

**Art. 6º** Criar a Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais (AARI), vinculada à Presidência.

**Art. 7º** Criar o Cargo em Comissão de Assessor I, de nível CJ-1, de Assessor de Acessibilidade e Relações Institucionais.

**Art. 8º** Criar a Seção de Protocolo e Expedição (SPE), vinculada à Coordenadoria de Serviços Gerais da Secretaria de Administração; a Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade (SPPAC), vinculada à Coordenadoria Orçamentária e Financeira; a Seção de Contas Eleitorais (SCE), vinculada à Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos; e a Seção de Aconselhamento Jurídico (SAJUR), vinculada à Presidência.

**Art. 9º** Remanejar a Função Comissionada de Assistente V, nível FC-5, da Assessoria Especial da Presidência, vinculando-a à Seção de Orientação, Inspeções e Correições da Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 10** Remanejar uma Função Comissionada de Assistente V, nível FC-5, e uma Função Comissionada de Assistente III, nível FC-3, do Gabinete da Presidência, para a Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais.

**Art. 11** Remanejar uma Função Comissionada de Assistente VI, nível FC-6, uma de Assistente II, nível FC-2, e uma de Assistente I, nível FC-1, ambas da Presidência, anteriormente alocadas na Assessoria de Contas e Apoio à Gestão, para a Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade, vinculada à

Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN); uma Função Comissionada de Assistente VI, nível FC-6, uma de Assistente II, FC-2, e uma de Assistente 1, FC-1, todas da Presidência, para Seção de Contas Eleitorais, vinculada à Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos (CRPACF).

§ 1.º Fica renomeada uma Função Comissionada de Assistente VI, Nível FC-6, da Assessoria de Contas e Apoio à Gestão, para Chefe da Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade (SPPAC); fica renomeada uma Função Comissionada de Assistente VI, Nível FC-6, da Assessoria de Contas e Apoio à Gestão para Chefe da Seção de Contas Eleitorais (SCE); e renomear a Função Comissionada de Assistente VI, nível FC-6, da Assessoria Jurídica da Presidência para Chefe da Seção de Aconselhamento Jurídico (SAJUR).

§ 2.º Remanejar a Função Comissionada de Assistente V, nível FC-5, da Assessoria Jurídica da Presidência para a Seção de Aconselhamento Jurídico (SAJUR), vinculada à Presidência.

**Art. 12** Transformar 1 (uma) Função Comissionada, nível FC-4, de Assistente IV, do Gabinete da Secretaria de Administração, e 1 (uma) Função Comissionada, nível FC-2, de Assistente II, da Seção de Patrimônio, em 1 (uma) Função Comissionada, nível FC-6, de Chefe da Seção de Protocolo e Expedição (SPE).

**Art. 13** Remanejar 1 (uma) Função Comissionada, nível FC-1, de Assistente I, da Seção de Administração de Prédios e Veículos, para a Seção de Patrimônio.

**Art. 14** Revoga-se o disposto pela Res.-TRE/AL nº 15.975/2019.

**Art. 15** 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 – PRESIDÊNCIA(PRES):

- a) Gabinete (GPRES);
- b) Assessoria Especial da Presidência (AEP);
- c) Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- d) Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais (AARI);

[...]

i) Seção de Aconselhamento Jurídico.

[...]

V – SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)

[...]

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

[...]

3. Seção de Contas Eleitorais;

[...]

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

a) Gabinete (GSAD);

b) Assessoria da Secretaria de Administração (ASA);

c) Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS);

d) Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN):

[...]

4. Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade (SPPAC);

[...]

e) Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP):

[...]

f) Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG):

[...]

4. Seção de Protocolo e Expedição (SPE);

[...]

“Art. 5º Ao Gabinete da Presidência, coordenado e supervisionado pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete: (NR)

[...]

Art. 7º À Assessoria Especial da Presidência, coordenada e supervisionada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete: (NR)

[...]

#### “SEÇÃO IV-A

##### Da Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais

Art. 8º-A À Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais, coordenada e supervisionada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete:

- I – atuar junto à Presidência do Tribunal na intermediação para implementação das ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
- II – executar medidas de conscientização que garantam a importância da plena acessibilidade no âmbito do Tribunal e dos Juízos Eleitorais;
- III – dar plena eficácia, no âmbito de suas atribuições, aos preceitos normativos que regulamentam a acessibilidade e a inclusão promovendo ações de conscientização em conjunto com as demais Unidades do Tribunal;
- IV – assessorar a Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Diretoria-Geral na representação oficial e demais assuntos de cerimonial e protocolo;
- V – planejar, coordenar e executar eventos, cerimônias e solenidades no Tribunal, dentro ou fora de suas dependências, quando de iniciativa da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral;
- VI – observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, previstos em legislação específica;
- VII – auxiliar na organização de visitas oficiais da Presidência;
- VIII – acompanhar a Presidência ou seu representante oficial devidamente designado em eventos realizados nas dependências do Tribunal, nas Zonas Eleitorais ou em outros órgãos públicos, quando solicitado;
- XI – providenciar a formação e o treinamento de comissões de cerimonial e protocolo para a realização de eventos específicos;

XII – manter atualizadas as galerias de retratos de autoridades do Tribunal;

XIII – gerenciar atividades relacionadas às solenidades de posse da Cúpula Diretiva e dos Juízes Membros do Tribunal, diplomação dos eleitos em eleições gerais, outorga de medalhas ou comendas a autoridades e personalidades na Capital, aposição de retratos em galerias de autoridades, inauguração de salas ou espaços, instalação de Zonas Eleitorais e comemorações de datas especiais;

XIV – orientar e auxiliar as unidades do Tribunal no planejamento e execução das atividades de representação, cerimonial e protocolo, quando solicitado;

XV – organizar e manter o acervo relativo às condecorações aprovadas em Resolução da Corte do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;

XVI – manter arquivo documental dos eventos, cerimônias e solenidades realizados pela respectiva unidade;

XVII – providenciar mestre de cerimônias para a realização de eventos, cerimônias e solenidades, quando necessário;

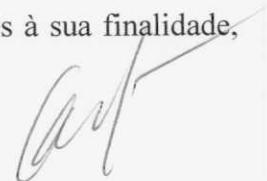
XVIII – preparar e expedir convites, em meio físico ou eletrônico, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal ou quando delas este fizer parte;

XIX – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, nos âmbitos federal, estadual e municipal, e em especial do próprio Tribunal, das Zonas Eleitorais e de outras autoridades selecionadas pela Presidência, realizando intercâmbio das informações;

XX – manter agenda referente à utilização do Pleno do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas; e

XXI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela Presidência. (AC)

[...]



## “SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria

Art. 9º (...)

[...]

II-A – avaliar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão administrativa, seus resultados e os sistemas de controles internos, com vistas à racionalização da execução da despesa e à eficiência, eficácia e efetividade da atuação orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal;

[...]

XII-A – recomendar a apuração de responsabilidades e promover as devidas comunicações, sempre que detectadas situações irregulares e não adotadas as providências indicadas aos gestores, observadas a proporcionalidade e a razoabilidade;

Art. 10 À Assessoria de Auditoria compete:

[...]

VI – Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados da análise à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas da União (NR);

## “SEÇÃO VIII-A

Da Seção de Aconselhamento Jurídico

Art. 32-A Ao Chefe da Seção de Aconselhamento Jurídico 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;
- VI – atuar sob supervisão e em auxílio do Juiz Auxiliar da Presidência. (AC)

[...]

#### “Seção II-A

#### Da Assessoria de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional

Art. 38-A À Assessoria de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional compete:

- I – elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão da qualidade da atividade correicional e dos serviços judiciários;
- II – acompanhar junto às Unidades Jurisdicionais do Tribunal a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico que digam respeito à atividade correicional;
- III – propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;
- IV – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Organização no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral;
- V – realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas Corregedoria Regional Eleitoral;
- VI – assistir e assessorar o Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral na coordenação do processo de planejamento estratégico da Corregedoria Regional Eleitoral. (AC)

“Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 47 (...)

[...]

III – examinar e aprovar os procedimentos de contratação direta, adesão à ata de registro de preços, bem como os atos prévios à homologação de procedimentos licitatórios; (NR)

[...]

“Subseção III

Da Seção de Contas Eleitorais

Art. 54-A À Seção de Contas Eleitorais 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;

II – elaborar propostas de normas e convênios, bem como promover as ações necessárias à fiscalização do financiamento administrativo dos Partidos Políticos e das campanhas eleitorais em âmbito estadual, apoiando essas atividades na esfera municipal;

III – acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes do exame das contas, inclusive na operação e utilização dos sistemas de prestação de contas eleitorais e partidárias;

IV – exercer a fiscalização sobre movimentação financeira e escrituração contábil dos órgãos de direção estaduais dos partidos políticos, verificando a integridade e fidedignidade das informações pertinentes às prestações de contas partidárias;

V – emitir, quando solicitado pelo Desembargador Relator, parecer sobre a regularidade do financiamento de campanha, em recursos interpostos nos processos de prestações de contas de candidatos e órgãos de direção partidária municipais, originários das zonas eleitorais;

VI – emitir, quando solicitado pelo Desembargador Relator, parecer técnico em recursos interpostos nos processos de prestações de contas anuais de órgãos de direção partidária municipais;

VII – encaminhar à Coordenadoria proposta de formação da Comissão de Exame de Contas Eleitorais, nas eleições gerais, a qual funcionará sob a sua presidência, e solicitar a estrutura necessária para o seu funcionamento;

VIII – analisar e emitir parecer técnico sobre as prestações de contas de candidatos e órgãos de direção partidária estaduais nas campanhas referentes às eleições gerais, bem como sobre as contas anuais dos órgãos de direção partidária estaduais;

IX – prestar atendimento e informações aos partidos políticos, candidatos e demais interessados acerca das normas pertinentes à arrecadação, aplicação de recursos e apresentação das respectivas contas anuais e de campanhas eleitorais, pelos diversos meios de comunicação;

X – realizar auditorias nos órgãos de direção estaduais de partidos políticos, sempre que entender necessário ou por determinação do Desembargador Relator do Tribunal;

XI – propor diligências para corrigir omissões, esclarecer dúvidas e promover circularizações verificadas nos processos de prestações de contas de campanhas eleitorais e anuais de partidos políticos;

XII – treinar e orientar os examinadores, quando solicitados a prestar auxílio, nas tarefas desenvolvidas nas prestações de contas;

XIII – orientar e treinar servidores para o trabalho de análise das contas anuais dos Partidos Políticos e fiscalização do financiamento das campanhas eleitorais, nos âmbitos estadual e municipal;

XIV – acompanhar e manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios estaduais dos partidos políticos, especialmente no que se refere à aplicação de



recursos do Fundo Partidário, a fim de subsidiar informações a serem encaminhadas ao Tribunal Superior Eleitoral e ao Tribunal de Contas da União;

XV – cadastrar no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias (SICO), ou outro que venha a substituí-lo, as prestações de contas partidárias estaduais e eleitorais, referentes às eleições gerais, bem como os respectivos julgamentos;

XVI – emitir certidão, quando solicitada, da regularidade da situação dos partidos em relação à prestação de contas e fundo partidário;

XVII – registrar no Sistema de Informações do Banco Central (SISBACEN), ou outro que venha a substituí-lo, quando determinado pela autoridade competente, os nomes dos dirigentes partidários e candidatos, exclusivamente com relação às contas partidárias e eleitorais;

XVIII – acompanhar diariamente as mensagens e orientações encaminhadas pela área técnica do TSE e, quando necessário, repassar aos cartórios eleitorais;

XIX – manter atualizadas na intranet e na internet as informações relativas às prestações de contas anuais de Partidos Políticos. (AC)

[...]

#### “SEÇÃO I

Da Assessoria da Secretaria de Administração (ASA)

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

I – assessorar o Secretário na condução das ações de apoio ao Fórum Eleitoral da Capital, inclusive na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;

II – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que digam respeito ao funcionamento das unidades cartorárias e do Fórum Eleitoral da Capital;

III – auxiliar na elaboração de projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria com vistas à melhoria das atividades cartorárias e do Fórum Eleitoral da Capital;

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. (NR)

#### “SEÇÃO I-A

Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS)

Art. 62-A. À Assessoria de Planejamento e de Gestão Socioambiental (APGS) compete:

I – promover a execução e monitoramento das metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho, para cumprimento das disposições da Resolução CNJ nº 201/2015 e alterações posteriores;

II – promover, mensal e anualmente, o lançamento e atualização das informações socioambientais no formulário do plano de logística sustentável do Poder Judiciário, dentro dos prazos estipulados normativamente pelo Conselho Nacional de Justiça;

III – promover e desenvolver mecanismos internos simplificados para colheita e análise de informações socioambientais, junto às Unidades Administrativas do Tribunal;

IV – fomentar mecanismos em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, devendo imprimir esforços à inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;

V – promover, junto às unidades responsáveis, as medidas necessárias à realização de descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos;

VI – analisar as especificações ou conseqüentes alterações já existentes dos materiais ou serviços solicitados, observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante;

VII – redigir anualmente o Relatório de Acompanhamento do Plano de Logística Sustentável (PLS), encaminhando-o ao Conselho Nacional de Justiça, após aprovação da Alta Administração, conforme os critérios previamente estipulados e em respeito ao calendário estabelecido pelos normativos de regência;

VIII – manifestar-se quanto aos critérios de consumo consciente no pedido de material e/ou planejamento anual de aquisições ao qual deverão ser baseados na real necessidade de consumo;

IX – colaborar com as estratégias e planos de trabalho a serem adotados e executados pelo Núcleo Socioambiental; e

X – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior. (AC)

## “CAPÍTULO VI

Art. 67 À Seção de Contabilidade compete:

(...)

XIV – analisar os procedimentos de desfazimento de bens (AC);

XV – avaliar a regularidade da gestão patrimonial por meio dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal (AC);

Art. 67-A À Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade compete:

I – analisar os procedimentos administrativos de pagamento e prestar as informações pertinentes;

II – realizar pesquisas legais, normativas e jurisprudenciais de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

III – realizar análises de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – elaborar parecer técnico em procedimentos administrativos de pagamento, emitindo, quando for o caso, as notas técnicas correspondentes;

V – verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento;

VI – promover o controle preventivo da regularidade dos pagamentos realizados pelo órgão, conferindo e analisando os procedimentos administrativos de pagamento antes do seu encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento;

VII – tomar as providências necessárias ao atendimento de diligências constantes de procedimentos administrativos de pagamento;

VIII – verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento;

IX – analisar os indicadores de qualificação econômico-financeira das empresas licitantes e os custos e composição de preços nos procedimentos licitatórios que envolvam terceirização de mão de obra;

X – analisar a conformidade das planilhas nos procedimentos de aditativação, prorrogação, renovação, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste ou revisão de contratos;

XI – analisar as prestações de contas dos recursos aplicados mediante a concessão de suprimento de fundos;

XII – manter e controlar o arquivo corrente dos procedimentos administrativos de pagamento;

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

XIV – realizar, após atesto a cargo da gestão, apropriação de despesas, inclusive conferência da documentação, emissão de Lista de Verificação e todos os atos necessários ao envio do processo para conformidade de pagamento e retenções tributárias;

XV – executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

“Art. 74

[„]

X – 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.

[...] (NR)

“Subseção IV

Da Seção de Protocolo e Expedição

Art. 76-A À Seção de Protocolo e Expedição compete:

I – receber as correspondências, periódicos, informativos, documentos e processos administrativos e judiciais, entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral;

II – protocolizar, registrar, classificar e indexar documentos e processos selecionados, alimentando a base de dados dos sistemas informatizados utilizados para a tramitação de processos.

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

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

V – distribuir documentos, correspondências e processos recebidos às Unidades do Tribunal;

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

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

VIII – armazenar provisoriamente documentos e processos até a sua distribuição às unidades ou remessa ao arquivo do Tribunal;

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

X – organizar e fiscalizar os serviços contratados correlatos às atividades sob sua competência;

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

(AC)

**Art. 16.** 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:

<b>QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>				
UNIDADE	QUANTITATIVO DE CARGOS			
	CJ-1	CJ-2	CJ-3	CJ-4
Presidência	3	1	1	0
Corregedoria Regional Eleitoral	2	1	0	0
Ouvidoria	0	0	0	0
Diretoria-Geral	1	1	0	1
Secretaria de Gestão de Pessoas	0	3	1	0
Secretaria de Administração	2	3	1	0
Secretaria de Tecnologia da Informação	0	3	1	0
Secretaria Judiciária	1	3	1	0
Total	9	15	5	1

<b>QUADRO DE LOTAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS</b>						
UNIDADE	QUANTITATIVO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS					
	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	FC-5	FC-6

QUADRO DE LOTAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS						
Presidência	0	1	4	3	3	7
Corregedoria Regional Eleitoral	1	0	2	1	2	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	5	1	12
Secretaria de Tecnologia da Informação	1	1	4	5	1	6
Secretaria Judiciária	3	1	3	9	1	7
Total	14	13	30	34	10	41

**Art. 17.** Revogar os incisos XII e XIV, do art. 8º, os incisos XXI a XXXI do art. 74, e o inciso XV do art. 76, todos da Resolução nº 15.904, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal).

**Art. 18.** Ficam derogados os artigos 3º, 4º e 12 da Res.-TRE/AL nº 15.937/2019.

**Art. 19.** O Tribunal, no prazo de 15 (quinze) dias, editará ato com a finalidade de promover os necessários ajustes, decorrentes da edição deste ato colegiado, nas disposições da Res.-TRE/AL nº 15.904/2018 – Regulamento da Secretaria deste Tribunal.

**Art. 20.** A Presidência fará publicar no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Resolução, texto consolidado do Regulamento da Secretaria do Tribunal.

**Art. 21.** Os casos omissos decorrentes da imediata eficácia deste ato serão resolvidos, temporariamente, pela Presidência do Tribunal.

**Art. 22.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em Maceió/AL, 21 de janeiro de 2021.

Des. OTÁVIO LEÃO PRAXEDES

Presidente