



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO(1298) Nº 0600058-51.2024.6.02.0000

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600058-51.2024.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

RESOLUÇÃO Nº 16.385

(25/03/2024)

Dispõe sobre alteração no Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas (Resolução TRE-AL nº 15.904/2018).

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas (Resolução nº 15.904/2018);

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções TRE-AL nºs 16.104, de 21.01.2021, 16.301, de 27.02.2023, 16.354, de 23.10.2023, e 16.356, 23.10.2023;

CONSIDERANDO o que consta do Procedimento SEI nº 0011907-96.2022.6.02.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Renomear a Assessoria Especial do Juiz Auxiliar da Presidência, cargo em comissão nível CJ-3, para Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência.

Art. 2º A Resolução TRE-AL nº 15.904/2018, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º *iiiiii*..

I - PRESIDÊNCIA (PRES):

iiiiiiii

b) Juiz Auxiliar da Presidência (JAP)

b.1) Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência (GJAP);

b.2) Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência (AJAP).

iiiiiiii.

m) Assessoria Administrativa (AADM);

n) Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor (ACAE);

o) Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência (AAGP).

iiiiiiii.

III - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)

iiiiiiii..

b) Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral (JAC);

b.1) Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria (GJAC).

c) Assessoria-Chefe (AC);

d) Assessoria de Planejamento e Gestão da Atividade Correicional (APGAC);

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

f) Seção de Processo (SEPRO-CRE);

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

h) Seção de Orientação, Inspeções e Correições (SOIC).

iiiiiiiiii..

V - SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ):

iiiiiiiiii..

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

1. Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SACEPJ);

iiiiiiiiii

3. Seção de Processamento (SEPRO).

iiiiiiiiii

e) Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB):

1. Assessoria de Jurisprudência e Documentação (AJD);

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

3. Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB).

iiiiiiiiii..

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

iiiiiiiiiiii

Seção III

Do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 7º Ao Juiz Auxiliar da Presidência compete:

I - exercer a função de órgão consultivo da Presidência e atuar de acordo com as orientações e delegações que lhe forem conferidas;

II - assessorar o Presidente no planejamento estratégico e na gestão administrativa do Tribunal;

III - acompanhar e auxiliar o Presidente nos atos oficiais, nas reuniões e nas solenidades a que deva comparecer;

IV - prestar atendimento, com prioridade, às Juízas e Juízes Eleitorais, de modo a dinamizar a comunicação destes com a Presidência;

V - coordenar e supervisionar as Unidades administrativas vinculadas à Presidência;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Seção III-A

Do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 7º-A Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência compete:

- I - exercer as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento das atribuições do Juiz Auxiliar da Presidência;
- II - organizar a agenda de trabalho do Juiz Auxiliar e zelar pelo seu cumprimento;
- III - elaborar minutas de despachos, decisões, informações e expedientes relativos às matérias afetas ao Juiz Auxiliar da Presidência;
- IV - despachar com o Juiz Auxiliar os processos e expedientes do Gabinete;
- V - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito do gabinete, ou que lhe forem determinadas pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

Seção III-B

Da Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 7º-B À Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência compete:

- I - assessorar o Juiz Auxiliar da Presidência no planejamento e na fixação de diretrizes para a gestão do Tribunal;
- II - despachar com o Juiz Auxiliar as propostas de eventos, acordos, convênios ou parcerias apresentadas ao Tribunal, por órgãos e instituições públicas e privadas;
- III - assistir o Juiz Auxiliar na interlocução com as entidades públicas e privadas para a realização de eventos ou formalização de parcerias de interesse do Tribunal;
- IV - acompanhar os compromissos públicos do Juiz Auxiliar da Presidência;
- V - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito da assessoria, ou que lhe forem determinadas pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

.....

SEÇÃO VII

Da Escola Judiciária Eleitoral

.....

Subseção I

Da Estrutura da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 20.

I - Diretor, que o presidirá;

II - Vice-Diretor; e

III - Diretor-Executivo.

.....

.....

§ 4º O Diretor-Executivo, cargo em comissão de nível CJ-3, será de livre nomeação do Presidente.

.....

Art. 23-A. Compete ao Diretor-Executivo:

I - sugerir a realização de cursos, ações e programas, bem como a correspondente previsão orçamentária para nortear o planejamento e as atividades;

II - dirigir, em conjunto com o Diretor, as atividades da EJE/AL;

III - acompanhar o desenvolvimento dos programas e ações da EJE/AL;

IV - convidar instrutores e palestrantes para atuarem em eventos promovidos pela Escola;

V - praticar, sob a supervisão do Diretor, os atos administrativos voltados ao desenvolvimento das atividades da EJE/AL;

VI - manter contato com as Secretarias dos Tribunais Eleitorais, Escolas Judiciárias, órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas ao intercâmbio de experiências, à colaboração, à realização de convênios e a outras ações que contribuam para o alcance dos seus objetivos;

VII - exercer os demais atos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao cargo, ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor da EJE/AL.

.....

Seção XI

Da Assessoria Administrativa

Art. 33-D. À Assessoria Administrativa compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades da Unidade e do Gabinete da Presidência;

II - elaborar minutas de despachos, decisões, ofícios, memorandos e demais comunicações determinadas pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência;

III - assessorar o Presidente e o Juiz Auxiliar da Presidência no desempenho de suas atribuições legais;

IV - planejar e organizar a infraestrutura indispensável ao funcionamento da Presidência;

V - promover medidas destinadas ao aperfeiçoamento, racionalização e simplificação dos serviços afetos à Presidência;

VI - receber autoridades e demais visitantes do Presidente e do Juiz Auxiliar da Presidência;

VII - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência.

Seção XII

Da Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor

Art. 33-E. À Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor compete:

I - auxiliar e assessorar o Juiz Coordenador da Central de Atendimento ao Eleitor da Capital, na coordenação dos trabalhos;

II - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas na Central de Atendimento ao Eleitor da Capital;

III - gerenciar os materiais à disposição da Central, devendo zelar pela guarda e conservação destes;

IV - gerenciar e supervisionar os servidores à disposição da Central de Atendimento ao Eleitor;

V - sugerir ao Juiz Coordenador medidas que visem à melhoria dos serviços da Central;

VI - exercer outras atividades determinadas pelo Juiz Coordenador da Central, compatíveis com suas atribuições.

Seção XIII

Da Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência

Art. 33-F. À Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente e o Juiz Auxiliar da Presidência no planejamento e na organização das atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;

II - elaborar minutas de despachos, decisões, informações e expedientes relativos às matérias afetas ao Gabinete, e demais comunicações determinadas pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência;

III - elaborar estudos e relatórios visando oferecer informações que possam subsidiar decisões do Presidente;

IV - auxiliar na organização de eventos oficiais promovidos pelo Tribunal;

V - executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito da assessoria, ou por determinação do Presidente ou do Juiz Auxiliar da Presidência.

íííííííííí

CAPÍTULO III

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

íííííííííí

Seção I-A

Do Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 37-A. Ao Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I - exercer a função de órgão consultivo da Corregedoria e atuar de acordo com as orientações e delegações que lhe forem conferidas;

II - assessorar o Corregedor no planejamento estratégico relacionado ao primeiro grau de jurisdição;

III - acompanhar e auxiliar o Corregedor nos atos oficiais, nas reuniões e nas solenidades a que deva comparecer;

IV - prestar atendimento, com prioridade, às Juízas e Juízes Eleitorais, de modo a dinamizar a comunicação destes com a Corregedoria;

V - coordenar e supervisionar as Unidades administrativas integrantes da Corregedoria;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral.

Seção I-B

Do Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria

Art. 37-B. Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria compete:

I - exercer as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento das atribuições do Juiz Auxiliar da Corregedoria;

II - organizar a agenda de trabalho do Juiz Auxiliar e zelar pelo seu cumprimento;

III - elaborar minutas de despachos, decisões, informações e expedientes relativos às matérias afetas ao Juiz Auxiliar da Corregedoria;

IV - despachar com o Juiz Auxiliar os processos e expedientes do Gabinete;

V - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito do gabinete, ou que lhe forem determinadas pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral.

.....

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

.....

Seção II

Do Gabinete

Art. 51.

I - assistir o(à) Secretário(a), fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

.....

III - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo(a) Secretário(a);

.....

V - analisar previamente os documentos e processos dirigidos à Secretaria, visando auxiliar a sua análise pelo(a) Secretário(a);

.....

XVI - controlar os indicadores administrativos do Planejamento Estratégico do Tribunal, relativos à área, para análise dos resultados pelo titular e Coordenadores(as) da Secretaria;

.....

XIX - controlar a agenda de atividades do(a) Secretário(a);

XX - desempenhar outras atividades designadas pelo(a) Secretário(a);

.....

XXVI - efetuar o registro no Sistema SEJUDWEB, relativo aos processos julgados judiciais e administrativos.

Seção II-A

Da Assistência VI da Secretaria Judiciária

Art. 51-A.

I - auxiliar o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;

.....

XIII - assistir o(a) Secretário(a) na proposição de atos normativos que facilitem o entendimento e a aplicação da legislação eleitoral;

.....

Subseção I

Da Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais

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

I - verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico;

II - 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;

III - verificar e controlar a ocorrência de prevenção e de dependência, para fins de distribuição, certificando nos autos sua ocorrência;

IV - redistribuir e realizar procedimentos equivalentes no processo judicial eletrônico;

V - fazer conclusão ao(à) Desembargador(a) Eleitoral de processo judicial eletrônico, abrir vista ao(à) Procurador(a) Regional Eleitoral de recurso distribuído ou remeter à unidade competente pela análise das contas eleitorais ou partidárias;

VI - proceder às atualizações no cadastro do feito pertinentes a quaisquer alterações relativas às partes e aos procuradores, bem como à redistribuição;

VII - publicar, no veículo de comunicação oficial dos atos do Tribunal, a resenha de distribuição e redistribuição;

VIII - elaborar estatísticas dos feitos distribuídos e redistribuídos;

·····

X - orientar as zonas eleitorais sobre o envio de processos que contenham multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XI - expedir certidões de distribuição dos feitos;

XII - verificar conformidade de processo para arquivamento ou baixa definitiva;

XIII - verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico;

XIV - autuar feito das classes instrução e processo administrativo;

XV - redistribuir de ofício, certificando seu fundamento legal ou regimental;

XVI - migrar para sistema de processo judicial eletrônico processo físico a ser remetido ao Tribunal Superior Eleitoral;

XVII - atender partes e advogados(a);

XVIII - registrar, em sistema informatizado específico, conteúdo de despachos e decisões;

XIX - compilar e elaborar estatísticas de dados atinentes a despachos, decisões monocráticas, liminares, interlocutórias e a feitos arquivados e baixados para zonas eleitorais e remetidos ao Tribunal Superior Eleitoral;

XX - consolidar dados relativos a estatísticas de pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria Judiciária;

XXI - levantar, consolidar e encaminhar os dados estatísticos processuais solicitados no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a);

XXII - levantar, consolidar e encaminhar mensalmente à AGE todos os dados relativos às Metas Nacionais, no âmbito do 2º Grau, de responsabilidade da Secretaria Judiciária, para posterior remessa ao Conselho Nacional de Justiça, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a);

XXIII - levantar, consolidar e encaminhar mensalmente ao Conselho Nacional de Justiça os dados relativos aos passos do Módulo de Produtividade das Serventias e Magistrados no âmbito do 2º Grau, de responsabilidade da Secretaria Judiciária, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a);

XXIV - levantar, consolidar e encaminhar semestralmente ao Conselho Nacional de Justiça os dados relativos à Justiça em Números, no âmbito do 2º Grau, após submeter ao crivo do(a) Secretário(a) Judiciário(a);

XXV - levantar, consolidar e encaminhar semestralmente ao Conselho Nacional de Justiça todos os dados relativos aos Indicadores, no âmbito do 2º Grau, após submeter à apreciação do(a) Secretário(a) Judiciário(a);

XXVI - controlar e elaborar Relatório Mensal, por relator, dos processos em tramitação neste Tribunal, e encaminhar ao(à) Secretário(a) Judiciário(a) e demais interessados;

XXVII - correção das pendências e saneamento do DataJud;

XXVIII - fazer o levantamento e providenciar as publicações mensais no Portal Transparência do CNJ,

relativas à produtividade dos membros, no âmbito do 2º grau de jurisdição;

XXIX - fazer o levantamento e providenciar relatórios processuais estatísticos solicitados pelos Membros do Tribunal;

XXX - executar outras atividades correlatas.

~~~~~

### Subseção III

#### Da Seção de Processamento

Art. 54-B. À Seção de Processamento compete:

I - dar cumprimento aos atos processuais, decisões e despachos do(a) Presidente e demais relatores(as), realizando os atos de comunicação necessários;

II - dar cumprimento às decisões do Tribunal Superior Eleitoral ou providenciar o respectivo arquivamento, conforme o caso;

III - manter acompanhamento dos processos em diligência;

IV - promover a citação em ações de competência originária;

V - intimar partes e advogados(as) dos despachos proferidos por Desembargador(a) Eleitoral;

VI - controlar os prazos processuais, promovendo as certificações que se fizerem necessárias;

VII - proceder à juntada de documentos ou petições aos respectivos autos;

VIII - lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;

IX - realizar as comunicações inerentes aos despachos, decisões interlocutórias, monocráticas e liminares aos cartórios eleitorais;

X - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral decisão condenatória proferida em ação penal transitada

em julgado;

XI - comunicar a órgão nacional penalidade aplicada em processo de prestação de contas de órgão de direção partidária estadual;

XII - prestar informação a órgão competente acerca de decisão do Tribunal que declarar inelegibilidade;

XIII - fazer carga dos feitos às partes, mantendo controle do prazo de vista, procedendo à cobrança da devolução, quando necessário;

XIV - prestar informações quanto à tramitação dos feitos, excetuados aqueles protegidos por segredo de justiça, bem como expedir as respectivas certidões de objeto e pé;

XV - expedir certidão acerca de andamento de processo judicial e de comprovação do exercício da advocacia;

XVI - atender partes, advogados(as), candidatos(as), representantes de partido político e ao público em geral;

XVII - efetuar o registro das multas eleitorais impostas e não recolhidas nos feitos de competência originária do Tribunal, com expedição do termo respectivo;

XVIII - lavrar, em livro próprio, demonstrativo de débito no caso de multa eleitoral não quitada para fins de encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XIX - notificar partido político ou agente responsável para providenciar o recolhimento ao erário de recurso do fundo partidário aplicado irregularmente ou de origem não identificada, após trânsito em julgado de decisão que julgar as contas;

XX - expedir comunicação para cumprimento de decisão judicial relacionada à propaganda eleitoral;

XXI - remeter documento e processo para expedição;

XXII - registrar e processar os recursos incidentais nos feitos em trâmite e os interpostos em face das decisões proferidas pelo Tribunal ou monocraticamente;

XXIII - providenciar baixa de processo e remeter ao arquivo ou ao Juízo competente, após o trânsito em julgado, os feitos apreciados pelo Tribunal;

XXIV - proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento às requisições de cópias ou vistas;

- XXV - registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, de competência originária, em sistema informatizado específico;
- XXVI - registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;
- XXVII - registrar no sistema informatizado a saída e a devolução dos feitos, bem como prepará-los para sua movimentação;
- XXVIII - retificar, se for o caso, dados de autuação quando o processo estiver na unidade de processamento;
- XXIX - receber, distribuir e controlar comunicações eletrônicas procedentes de órgão da Justiça Eleitoral;
- XXX - obter informações de cartórios eleitorais sobre cumprimento de despachos e decisões de Desembargador(a) Eleitoral, do(a) Presidente, do colegiado ou do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXI - receber processos baixados do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXII - monitorar processos eletrônicos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXIII - publicar editais, despachos, decisões interlocutórias e liminares em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico;
- XXXIV - proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso, subscrevendo sua certificação;
- XXXV - elaborar, colher assinatura e expedir cartas de ordem e precatória a juízo eleitoral e Tribunal;
- XXXVI - encaminhar demonstrativos de débitos à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XXXVII - promover cobranças de valor recebido de fonte vedada ou de origem não identificada, bem como decorrente da aplicação irregular de recurso público, em processos de prestação de contas anual de partido político e de campanha, remetendo à Advocacia-Geral da União em caso de inadimplemento;
- XXXVIII - abrir vista à Procuradoria Regional Eleitoral nos processos de prestação de contas recebidos em grau recursal, após a manifestação da unidade responsável pela análise das contas eleitorais e partidárias;
- XIX - exercer controle mensal dos processos com parcelamento judicial de multas em andamento, com remessa à unidade responsável para atualização monetária, emissão de guia de recolhimento e confirmação do pagamento;

XL - expedir as comunicações pertinentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;

XLI - fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária;

XLII - realizar outras atividades correlatas e as determinadas pelos superiores hierárquicos.

.....

## Subseção I

### Da Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios

Art. 56. ....

.....

XXXIV - controlar a numeração das Resoluções que serão apreciadas em plenário;

.....

## Seção V

### Da Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia

Art. 58. À Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades das seções sob sua coordenação;

II - orientar e supervisionar as atividades referentes ao registro sistemático da jurisprudência, bem como organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal;

III - propor normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade;

IV - controlar a tramitação de documentos e procedimentos dentro da Coordenadoria, mantendo devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

V - receber, distribuir e prestar informações em procedimentos de sua competência;

VI - fomentar a integração entre seções da Coordenadoria e com as demais unidades;

VII - propor e supervisionar as demandas direcionadas à confecção de ementários de jurisprudência;

VIII - supervisionar o serviço de acesso à Jurisprudência do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, propondo o aperfeiçoamento de sistemas;

IX - supervisionar as atividades inerentes à gestão da Biblioteca do TRE/AL;

X - supervisionar as atividades relacionadas a manutenção e conservação do acervo bibliográfico deste TRE/AL;

XI - supervisionar e desenvolver atividades técnicas relacionadas com seleção, aquisição, catalogação, classificação, indexação, guarda e divulgação do acervo, mantendo o registro atualizado no sistema de automação da Biblioteca, zelando pela padronização adotada pela Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral - REJE;

XII - realizar o planejamento e avaliação do acervo para aquisição, manutenção e descarte do material, conforme as diretrizes previstas na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;

XIII - elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informação técnica, relacionados à área de biblioteconomia;

XIV - executar atividades relacionadas ao planejamento e monitoramento de projetos, programas e planos de ação próprios da Biblioteca deste Tribunal;

XV - exercer as demais atividades que lhes sejam específicas, em decorrência do cargo.

## Subseção I

### Da Assessoria de Jurisprudência e Documentação

Art. 58-A. À Assessoria de Jurisprudência e Documentação compete:

I - assessorar o superior imediato na coordenação e execução de suas atividades;

II - assessorar e supervisionar as atividades relacionadas às seções da coordenadoria;

III - sugerir providências para a capacitação dos servidores da unidade respectiva e para o seu aprimoramento continuado;

IV - assistir o(a) Coordenador(a) no processo de planejamento estratégico da unidade;

V - elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão de qualidade;

VI - elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Coordenadoria;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas na unidade;

VIII - exercer as demais atividades que lhes sejam específicas, em decorrência do cargo.

## Subseção II

### Da Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo

Art. 59. *llllllll*.

I - selecionar, organizar e manter atualizada, no sítio eletrônico do TRE-AL, a legislação de interesse da Justiça Eleitoral;

II - coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência eleitoral, organizando-os por assuntos específicos;

*llllllllll...*

IV - proceder à leitura e à 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 (SJUR);

V - realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência pertinentes à Justiça

Eleitoral, em atendimento aos públicos interno e externo;

VI - selecionar e disponibilizar na Internet, por temas eleitorais específicos, as

decisões proferidas pelo TRE-AL;

VII - captar os conteúdos do Diário da Justiça Eletrônico (DJE) 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;

VIII - 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;

IX - prestar atendimento e orientação aos usuários em pesquisa na base de

dados de legislação e jurisprudência do TRE-AL;

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

XI - realizar o cadastramento de sentenças e decisões proferidas no primeiro e segundo graus desta Corte que tenham aplicado o Protocolo para Julgamento com Perspectiva de Gênero, no cadastro elaborado com esta finalidade pelo Conselho Nacional de Justiça;

XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção III

#### Da Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca

Art. 60. *iiiiii*.

I - organizar, conservar e manter atualizado o acervo de livros, periódicos, revistas especializadas e demais publicações de interesse do Tribunal, ou materiais especiais colecionados na biblioteca, objetivando sua utilização como fonte de pesquisa;

II - propor a aquisição de obras e a assinatura de periódicos necessários à atualização do acervo;

III - controlar periódicos, revistas e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo;

IV - prestar apoio na realização do planejamento e avaliação do acervo para aquisição, manutenção e descarte do material, conforme as diretrizes previstas na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;

V - gerenciar, inventariar e controlar o empréstimo dos materiais que integram o acervo bibliográfico;

~~~~~

XVIII - promover a conservação, higienização e desinfecção dos materiais que integram o acervo bibliográfico do TRE-AL;

XIX - proceder à edição e publicação do Diário da Justiça Eletrônico do TRE-AL;

XX - planejar a elaboração do orçamento anual referente à unidade administrativa e gerir sua execução;

XXI - proceder à gestão e fiscalização dos contratos dedicados à unidade;

XXII - gerenciar, consultar e manter o registro atualizado no sistema de automação da Biblioteca, zelando pela padronização adotada pela Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral - REJE;

XXIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

~~~~~"

Art. 3º O art. 2º, *caput*, da Resolução TRE-AL nº 13.917, de 19.05.2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A Escola Judiciária Eleitoral será dirigida por uma Diretoria composta por um Diretor, um Vice-Diretor e um Diretor-Executivo, sendo auxiliada por um Secretário."

Art. 4º Ficam revogados a alínea "b" do inciso V do Art. 4º; o Art. 5º-A; os incisos XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do Art. 8º-A; o Art. 50; os incisos XI, XVII e XVIII do Art. 51; os incisos XIV, XV e XVI do Art. 51-A; os incisos XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII e XXXIII do Art. 56, todos da Resolução TRE-AL nº 15.904/2018, bem como o § 1º do Art. 2º da Resolução TRE-AL nº 13.917/2003.

Art. 5º A Secretaria Judiciária deverá promover a consolidação da Resolução TRE-AL nº 15.904/2018 (Regulamento da Secretaria do TRE-AL) no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução no Diário Eletrônico de Justiça.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala de sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em Maceió/AL, aos 25 dias do mês de março de 2024.

Des. KLEVER RÊGO LOUREIRO

Presidente