PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600047-27.2021.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

RESOLUÇÃO Nº 16.129

(11/05/2021)

Promove alterações na estrutura orgânica da Secretaria de Gestão de Pessoas e no Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas (Resolução n 15.904/2018).

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no exercício da atribuição privativa conferida no artigo 96, inciso I, alínea "b", da Constituição Federal e no art. 30, inciso II, do Código Eleitoral,

CONSIDERANDO o disposto no art. 24 da Lei n 11.416/2006;

CONSIDERANDO a premente necessidade de restabelecer a estrutura da Folha de Pagamento, vinculada à Coordenadoria de Pessoal, objetivando conferir maior eficiência na prestação dos serviços;

CONSIDERANDO a demanda veiculada no Processo SEI n 0002892-11.2019.6.02.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a Função Comissionada de Assistente VI, nível FC6, da Assistência de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas para a Coordenadoria de Pessoal.

Art. 2º Remanejar uma Função Comissionada de Assistente IV, nível FC-4, da Seção de Folha de Pagamento, vinculada à Coordenadoria de Pessoal, para a Assistência de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Criar, na Coordenadoria de Pessoal, a Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal.

Parágrafo único. Para compor a unidade referida no *caput*, fica remanejada a Função Comissionada de Assistente III, nível FC-3, da Seção de Folha de Pagamento.

Art. 4º Alterar a Resolução n 15.904, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.4º.....

VII - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP):

.....

e) Coordenadoria de Pessoal (COPES);

.....

3. Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal (SERBINF).

Art. 86 .....

I - elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas, membros, juízes e promotores eleitorais, inclusive as suplementares, com o envio dos respectivos relatórios à Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

II - remeter os arquivos de crédito relativos à folha de pagamento aos bancos e os relatórios das

consignações às instituições consignatárias;

III - manter atualizadas as informações de vencimentos, vantagens, pensões alimentícias, descontos e outros dados com repercussão na folha, mediante alimentação do Módulo de Folha de Pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou de outro que venha a substituí-lo;

IV - efetuar cálculos e levantamentos, bem como prestar informações em processos de pagamentos retroativos referentes a pessoal ativo e inativo, pensionistas e autoridades;

V - elaborar cálculos e folhas de ajuste financeiro decorrentes de vacância de cargo, redistribuição, dispensa de função comissionada e ocorrência envolvendo autoridade;

VI - promover a cobrança de quantias devidas ao erário por servidores ativos, inativos e pensionistas, decorrentes de pagamento de pessoal, e informar à Presidência, para cobrança, os valores devidos pelas autoridades;

VII - prestar informações referentes às despesas com pessoal e benefícios, para o acompanhamento da execução, a projeção de despesas e a elaboração da proposta orçamentária;

VIII - incluir e manter atualizados os dados cadastrais básicos e bancários necessários aos pagamentos dos membros, juízes e promotores, diretamente no Módulo de Folha de Pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou em outro que venha a substituí-lo, mediante informações remetidas pela Seção de Registro de Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades, enquanto não houver módulo específico para essa finalidade, a ser gerenciado pela referida Seção;

IX - gerenciar a concessão de margem consignável;

X - promover a averbação, suspensão e exclusão de consignação em folha de pagamento de parcelas referentes a contratos pactuados com instituição consignatária, à luz de cópia de contrato, autorização e demais documentos necessários apresentados por meio físico ou, quando possível e seguro, de forma eletrônica;

XI - cadastrar e executar decisões judiciais com repercussão em folha de pagamento;

XII - auxiliar a Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal no cálculo das aposentadorias e pensões;

XIII - fornecer certidões e declarações sobre dados financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas e autoridades, quando solicitadas por escrito, justificadamente, mediante o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou outro que venha a substituí-lo;

XIV - manter arquivo local com processos, fichas financeiras e outros documentos necessários ao bom desempenho e controle das atividades da Seção;

XV - executar outras atividades próprias da Seção.

Subseção III

Da Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal

Art. 86-A. À Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal compete:

I - confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social (GFIP), ou um outras que as substituam, encaminhando as respectivas informações aos órgãos competentes;

II - prestar as informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos de controle e fiscalização, sobre despesas com pessoal e benefícios;

III - consolidar e fornecer as informações referentes ao cálculo atuarial ao órgão competente;

IV - disponibilizar aos servidores e autoridades os comprovantes de rendimentos e outros documentos para os fins da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;

V - fornecer certidões e declarações com dados referentes aos benefícios pagos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, quando solicitadas por escrito, justificadamente, mediante o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou outro que venha a substituí-lo;

VI - adotar providências com vistas à disponibilização das informações concernentes à folha de pagamento no Portal da Transparência;

VII - manter atualizadas as informações de benefícios no módulo próprio do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), ou outro que venha a substituí-lo;

VIII - disponibilizar os contracheques dos servidores ativos na Intranet e encaminhar, inclusive por meios eletrônicos, os dos servidores removidos, inativos, pensionistas e autoridades;

IX - manter arquivo local com processos, fichas financeiras e outros documentos necessários ao bom

desempenho e controle das atividades da Seção;

X - executar outras atividades próprias da Seção."

Art. 5º A Secretaria Judiciária disponibilizará no portal eletrônico da internet e da intranet deste Regional, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Resolução, texto consolidado do Regulamento da Secretaria do Tribunal.

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

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em Maceió/AL, aos 11 dias do mês de maio de 2021.

Des. OTÁVIO LEÃO PRAXEDES

Presidente