



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO(1298) Nº 0600270-38.2025.6.02.0000

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600270-38.2025.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

RESOLUÇÃO 16.542

(03/11/2025)

Promove alterações na estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização e aprimoramento da estrutura organizacional do Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a Política de Gestão de Riscos estabelecida pela Resolução TRE/AL nº 16.162/2021, conforme apontado nos autos do Processo SEI nº 0003361-81.2024.6.02.8000;

CONSIDERANDO a importância de fortalecer unidades estratégicas responsáveis pela gestão de contratos, contas eleitorais e gestão estratégica institucional;

CONSIDERANDO a importância de manter estrutura adequada de apoio administrativo às atividades de segurança institucional, em conformidade com a Política de Segurança Institucional estabelecida pela Resolução TRE-AL nº 16.257/2022;

CONSIDERANDO os encaminhamentos ofertados pelas Assessorias de Comunicação Social e Cerimonial e de Acessibilidade e Relações Institucionais nos autos do Processo SEI nº 0006905-43.2025.6.02.8000;

CONSIDERANDO o que consta do Procedimento SEI nº 0007930-91.2025.6.02.8000,

RESOLVE:

Art. 1º A Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência passa a denominar-se Secretaria-Geral da Presidência, mantendo-se o nível CJ-3 do cargo de Secretário-Geral.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Presidência vincula-se diretamente ao Presidente do Tribunal.

Art. 2º Transformar a Assistência VI da Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência em Seção de Apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência, vinculada ao Juiz Auxiliar da Presidência, com Chefe de Seção em nível FC-6.

Art. 3º Remanejar 01 (um) Cargo em Comissão de Assessor I, nível CJ-1, da Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia, vinculada à Secretaria Judiciária, para criação da Assessoria de Gestão de Riscos e Processos, vinculada à Diretoria-Geral.

Parágrafo único. As atribuições da AJD (definidas no Art. 58-A do Regulamento) deverão ser absorvidas pela Coordenadoria.

Art. 4º Extinguir a Assessoria de Segurança Institucional, vinculada à Presidência.

Art. 5º Criar a Assistência I de Apoio à Segurança Institucional, vinculada à Presidência, com Assistente em nível FC-1.

Art. 6º Transformar a Assistência VI de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral em Seção de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral, com Chefe de Seção em nível FC-6.

Art. 7º Extinguir a Diretoria-Executiva da Escola Judiciária Eleitoral, criando a Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral, com Assessor em nível CJ-1.

Parágrafo único. A Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral sucede a Diretoria-Executiva da Escola Judiciária Eleitoral em todas as suas competências.

Art. 8º Transformar a Seção de Contas Eleitorais e Partidárias em Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias, vinculada à Presidência, com Assessor em nível CJ-1, remanejando 01 (uma) Função Comissionada de nível FC-6 da referida Seção para a Assessoria de Gestão de Contratos, vinculada à Secretaria de Administração.

Parágrafo único. A Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias sucede a Seção de Contas Eleitorais e Partidárias em todas as suas competências.

Art. 9º Transformar 01 (uma) Função Comissionada de Assistente IV, nível FC-4, em Função Comissionada de Assistente VI, nível FC-6, na Assessoria de Gestão de Contratos.

Art. 10. Criar 01 (uma) Função Comissionada de Assistente I, nível FC-1, na Assessoria de Gestão de Contratos.

Art. 11. Transformar 01 (uma) Função Comissionada de Assistente VI, nível FC-6, do Gabinete da Secretaria Judiciária, em 01 (uma) Função Comissionada de Assistente V, nível FC-5.

Art. 12. Transformar 01 (uma) Função Comissionada de Assistente III, nível FC-3, da Assessoria de Gestão Estratégica, em 01 (uma) Função Comissionada de Assistente V, nível FC-5.

Art. 13. Transformar 01 (uma) Função Comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Assessoria de Gestão Estratégica, em 01 (uma) Função Comissionada de Assistente III, nível FC-3.

Art. 14. Transformar 01 (uma) Função Comissionada de Assistente III, nível FC-3, da Assessoria de Auditoria, da Coordenadoria de Auditoria Interna, em 01 (uma) Função Comissionada de Assistente II, nível FC-2.

Art. 15. Criar 01 (uma) Função Comissionada de Assistente I, nível FC-1, na Assessoria de Auditoria, da

Coordenadoria de Auditoria Interna.

Art. 16. A Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais passa a denominar-se Assessoria de Acessibilidade e Inclusão (AAI), permanecendo com as atribuições relacionadas exclusivamente à promoção da acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. As atribuições relativas a cerimonial, protocolo, relações institucionais, recepção de autoridades e comunicação social, anteriormente exercidas pela Assessoria de Acessibilidade e Relações Institucionais, passam a ser exercidas pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial.

Art. 17. Instituir o Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional, vinculado à Diretoria-Geral, integrado pelas Assessorias de Gestão Estratégica e de Gestão de Riscos e Processos.

§ 1º O Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional atuará de forma integrada com as unidades descritas no caput deste artigo, prestando apoio técnico e operacional nas atividades de identificação, análise, monitoramento de riscos institucionais e gestão de processos organizacionais, com foco prioritário na coleta, análise e monitoramento dos dados de desempenho e dos riscos inerentes ao macroprocesso eleitoral e ao cadastro de eleitores.

§ 2º Nas matérias relacionadas ao planejamento, monitoramento e avaliação das eleições, o Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional atuará sob a condução do Diretor-Geral, prestando apoio técnico e operacional à Comissão Permanente de Planejamento de Eleições, mediante:

I - elaboração de estudos técnicos, análises de dados e relatórios gerenciais que subsidiem as deliberações da Comissão;

II - monitoramento contínuo da execução do Plano Integrado das Eleições, mantendo painéis de acompanhamento e fornecendo informações tempestivas sobre o andamento das atividades;

III - consolidação dos relatórios setoriais de avaliação pós-eleitoral encaminhados pelas unidades administrativas, para subsidiar as Reuniões de Avaliação do Pleito (RAP) coordenadas pela Comissão;

IV - elaboração de propostas de melhorias e otimizações baseadas em análise de dados e indicadores de desempenho, para apreciação pela Comissão e pela Diretoria-Geral.

§ 3º As funções comissionadas de Assistente III (FC-3) e Assistente V (FC-5) da Assessoria de Gestão Estratégica poderão, quando determinado pelo Diretor-Geral ou pelo Assessor de Gestão Estratégica, atuar em regime de colaboração com a Assessoria de Gestão de Riscos e Processos, prestando auxílio técnico e administrativo nas atividades relacionadas à gestão de riscos e à gestão de processos organizacionais.

Art. 18. Fica transformada a Assistência de Cibersegurança em Seção de Cibersegurança, vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação, com Chefe de Seção em nível FC-6.

Parágrafo único. A Seção de Cibersegurança sucede a Assistência de Cibersegurança em todas as suas competências estabelecidas no art. 97-A da Resolução TRE/AL nº 15.904/2018.

Art. 19. A Resolução TRE/AL nº 15.904, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal), passa a vigorar acrescida da Seção III-B, com a seguinte redação:

"TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

.....

Seção III-B

Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 7º-C. À Secretaria-Geral da Presidência compete:

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

II - assessorar o Presidente na interlocução com órgãos e instituições públicas e privadas, bem como na execução de parcerias com tais entidades;

III - receber as solicitações de audiência e submeter ao Presidente as propostas de eventos e parcerias apresentadas ao Tribunal;

IV - acompanhar os compromissos públicos do Presidente;

V - executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

Seção III-C

Da Seção de Apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência

Art. 7º-D. À Seção de Apoio ao 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 da Seção;

V - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe forem determinadas pelo Juiz Auxiliar da Presidência." (NR)

.....

Seção III-D

Da Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 7º-E. A Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral sucede a Diretoria-Executiva da Escola Judiciária Eleitoral em todas as suas competências estabelecidas no art. 23-A da Resolução TRE/AL nº 15.904/2018.

Seção III-E

Da Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias

Art. 7º-F. A Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias sucede a Seção de Contas Eleitorais e Partidárias em todas as suas competências estabelecidas no art. 32-B da Resolução TRE/AL nº 15.904/2018.

Seção III-F

Da Assistência I de Apoio à Segurança Institucional

Art. 7º-G. À Assistência I de Apoio à Segurança Institucional compete:

I - prestar apoio técnico-administrativo à gestão dos núcleos de segurança institucional previstos no art. 15 da Resolução TRE-AL nº 16.257, de 22 de agosto de 2022, atuando como elo de coordenação e comunicação entre os gestores dos núcleos e a Presidência;

II - elaborar minutas de expedientes, relatórios e documentos técnicos, inclusive para subsidiar a consolidação e a revisão dos planos de segurança institucional;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e processos relacionados às atividades de segurança institucional;

IV - acompanhar os prazos e as demandas encaminhadas aos núcleos de segurança institucional, zelando pela tempestividade das respostas;

V - apoiar a coordenação técnica e operacional das atividades de segurança institucional conduzidas pelos gestores dos núcleos;

VI - executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe

sejam determinados pelo Presidente ou pelos gestores dos núcleos de segurança institucional." (NR)

Art. 20. A Resolução TRE/AL nº 15.904, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal), passa a vigorar acrescida da Seção II, com a seguinte redação:

"CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA-GERAL

Seção II

Da Seção de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral

Art. 46. À Seção de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral compete:

I - assistir o Diretor-Geral no planejamento, organização e supervisão das atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Diretoria-Geral;

II - elaborar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as minutas de despachos, conclusões, decisões, ofícios, memorandos e demais comunicações determinadas pelo Diretor-Geral, relativas às matérias afetas ao Gabinete;

III - preparar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, o acompanhamento e a gestão das correspondências físicas e eletrônicas do Gabinete, organizando o expediente e a agenda diária de trabalho do Diretor-Geral;

IV - intermediar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, os contatos e a comunicação institucional entre o Diretor-Geral e as demais unidades do Tribunal, zelando pela tempestividade e qualidade das informações;

V - elaborar e gerenciar as escalas de plantão dos servidores do Gabinete da Diretoria-Geral, tanto na jornada de expediente rotineira quanto no período eleitoral, conforme as determinações do Diretor-Geral e na conformidade das normas pertinentes;

VI - providenciar e acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as requisições de diárias, passagens e demais atos necessários aos deslocamentos do Diretor-Geral e dos servidores lotados na Diretoria-Geral, observando os prazos e procedimentos estabelecidos;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, processos e expedientes do Gabinete da Diretoria-Geral, assegurando a rastreabilidade e a recuperação eficiente das informações;

VIII - controlar e acompanhar os prazos processuais e administrativos dos expedientes submetidos à apreciação do Diretor-Geral, alertando sobre pendências e vencimentos;

IX - recepcionar autoridades e demais visitantes do Diretor-Geral, prestando o devido atendimento e encaminhamento;

X - promover medidas destinadas ao aperfeiçoamento, racionalização e simplificação dos serviços e procedimentos afetos ao Gabinete da Diretoria-Geral;

XI - manter registro atualizado das normativas, orientações e decisões relevantes para as atividades da Diretoria-Geral;

XII - acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Diretoria-Geral, as reuniões conduzidas pelo Diretor-Geral, lavrando as respectivas atas e elaborando relatórios, quando necessário;

XIII - executar outros trabalhos relacionados às atribuições desenvolvidas no âmbito do Gabinete da Diretoria-Geral ou que lhe sejam determinados pelo Diretor-Geral." (NR)

~~~~~

#### Seção IV-A

#### Da Assessoria de Gestão de Riscos e Processos

Art. 48-A. À Assessoria de Gestão de Riscos e Processos compete:

I - coordenar, em articulação com a Assessoria de Gestão Estratégica, a implementação e a execução da Política de Gestão de Riscos estabelecida pela Resolução TRE/AL nº 16.162/2021;

II - elaborar, atualizar e coordenar a aplicação do Manual de Gestão de Riscos do Tribunal, em observância às melhores práticas nacionais e internacionais de gerenciamento de riscos;

III - assessorar o Diretor-Geral e as demais unidades do Tribunal na identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos institucionais;

IV - promover a disseminação da cultura de gestão de riscos em todas as unidades organizacionais do Tribunal, fomentando a adoção de práticas sistemáticas de gerenciamento de riscos;

V - propor metodologias, ferramentas e sistemas para o mapeamento, análise e tratamento de riscos nos processos organizacionais do Tribunal;

VI - coordenar, em articulação com as unidades competentes, o mapeamento, modelagem, análise e melhoria dos processos de trabalho do Tribunal, com vistas à sua racionalização, padronização e otimização;

VII - instituir e coordenar o Escritório de Projetos e Processos, centralizando a gestão por processos e incorporando a identificação e o tratamento de riscos em cada etapa dos macroprocessos institucionais;

VIII - elaborar e manter atualizado o repositório de processos organizacionais do Tribunal, contemplando fluxogramas, manuais, roteiros e documentação técnica correlata;

IX - assessorar as unidades do Tribunal na elaboração e revisão de normativos, procedimentos, instruções de trabalho e controles internos, com enfoque na gestão de riscos;

X - coordenar a elaboração e a manutenção de matrizes de riscos para os macroprocessos críticos do Tribunal, especialmente no macroprocesso de contratações públicas;

XI - acompanhar e monitorar a implementação dos planos de ação para tratamento dos riscos identificados, reportando periodicamente à Alta Administração;

XII - articular-se com a Coordenadoria de Auditoria Interna, respeitadas as atribuições e a independência funcional desta, para aprimoramento contínuo do gerenciamento de riscos e dos controles internos;

XIII - registrar detalhadamente as ocorrências relevantes em cada processo organizacional, construindo histórico institucional de riscos e eventos de risco materializados;

XIV - propor indicadores de desempenho relacionados à gestão de riscos e à gestão por processos, realizando o monitoramento e a avaliação periódica dos resultados;

XV - promover a capacitação de servidores e gestores em temas relacionados à gestão de riscos, gestão por processos, controles internos e melhoria contínua;

XVI - representar o Tribunal, quando designado, em fóruns, comitês e grupos de trabalho relacionados à gestão de riscos e gestão por processos, no âmbito da Justiça Eleitoral e do Poder Judiciário;

XVII - elaborar relatórios gerenciais sobre a situação da gestão de riscos e da gestão por processos no âmbito do Tribunal, subsidiando a tomada de decisão pela Alta Administração;

XVIII - propor a revisão e o aprimoramento da Política de Gestão de Riscos e de normativos correlatos, submetendo as propostas à apreciação superior;

XIX - executar outras atividades relacionadas à gestão de riscos, gestão por processos e controles internos que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente do Tribunal.

Art. 21. A Seção V-A do Capítulo IX do Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal), passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção V-A

Da Seção de Cibersegurança

Art. 97-A. À Seção de Cibersegurança compete:

I - propor soluções de tecnologia para a cibersegurança;

II - gerenciar eventos de cibersegurança e atuar diretamente na resposta a incidentes de cibersegurança, coordenando as atividades da ETIR (Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos);

III - desenvolver análises de vulnerabilidade em sistemas e processos;

IV - efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais do TRE-AL, observando os requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e aos seus resultados;

V - realizar a identificação e a classificação de ativos de informação, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;

VI - efetuar a análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia;

VII - apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TI;

VIII - definir requisitos de segurança do processo de gerenciamento de identidades e acesso, incluindo acessos privilegiados;

IX - realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes e que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela unidade." (NR)

Art. 22. O art. 8º-A da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 09 de julho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º-A. À Assessoria de Acessibilidade e Inclusão, 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 - propor diretrizes para a política de acessibilidade e inclusão do Tribunal, estabelecendo princípios e orientações gerais para a sua implantação;
- V - assessorar no planejamento, implementação e monitoramento de ações e metas anuais, elaborar relatório de desempenho anual nos termos da Resolução CNJ nº 401/2021 e avaliar indicadores de desempenho relacionados à acessibilidade e inclusão;
- VI - disseminar as melhores práticas em acessibilidade, estimular e apoiar a implementação de ações, propor e acompanhar o desenvolvimento de tecnologias e normas referentes à acessibilidade e promoção da inclusão;
- VII - acompanhar as atualizações e determinações do Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral relativas aos temas pertinentes a sua área de atuação;
- VIII - propor a celebração de instrumentos de cooperação e promover o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, visando a realização de ações relacionadas às temáticas afetas às suas atribuições;
- IX - propor as melhores práticas e campanhas educativas de sensibilização relacionadas à acessibilidade e inclusão;
- X - representar o Tribunal nos eventos relacionados à temática da acessibilidade e inclusão;
- XI - elaborar plano de ação anual de acessibilidade e inclusão, contemplando diagnóstico situacional, objetivos, metas, ações específicas, unidades responsáveis, prazos e recursos necessários, a ser submetido à aprovação da Presidência;

- XII - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores referentes a acessibilidade e inclusão estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
- XIII - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal, incluindo análise de indicadores, resultados alcançados e propostas de aprimoramento;
- XIV - propor, coordenar e executar ações de sensibilização e capacitação permanente do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, com vistas a promover a conscientização sobre direitos das pessoas com deficiência, a eliminação de barreiras atitudinais e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- XV - participar do acompanhamento funcional dos servidores e magistrados com deficiência, em articulação com as unidades de gestão de pessoas e de saúde ocupacional, mediante entrevistas periódicas e identificação de necessidades de adaptação razoável;
- XVI - manter cadastro atualizado das pessoas com deficiência do Tribunal, especificando a natureza da deficiência, as necessidades de adaptação e as tecnologias assistivas utilizadas, com atualização anual mediante consulta aos interessados;
- XVII - atuar como unidade de referência para o encaminhamento de demandas, sugestões e propostas relativas à acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal;
- XVIII - prestar as informações referentes aos indicadores de acessibilidade e inclusão ao Conselho Nacional de Justiça, mediante o Sistema PLS-Jud ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- XIX - propor à Presidência a edição ou alteração de atos normativos referentes à acessibilidade, inclusão e eliminação de barreiras;
- XX - articular-se com as demais unidades do Tribunal para integrar a perspectiva da acessibilidade e inclusão nos projetos institucionais, especialmente nos relacionados a obras, sistemas informatizados, eventos, capacitação e comunicação institucional;
- XXI - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe sejam determinadas pelo Juiz Auxiliar da Presidência." (NR)" (NR)

Art. 23. O art. 8º da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 09 de julho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, coordenada e supervisionada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, compete:

I - planejar, gerir e executar a Política de Comunicação Social e de Cerimonial do TRE/AL, em alinhamento ao Planejamento Estratégico deste Tribunal e às diretrizes da Política de Comunicação Social do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 640/2025;

II - promover a transparência, acessibilidade, publicidade e impessoalidade da comunicação institucional, adotando linguagem simples, clara e inclusiva em seus canais de comunicação;

III - enfrentar a desinformação, assegurando informações corretas, tempestivas e acessíveis ao público interno e externo;

IV - valorizar a diversidade étnica, cultural, de gênero, geracional e de orientação sexual, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 640/2025;

V - zelar pela imagem institucional da Justiça Eleitoral, promovendo coerência nos discursos oficiais e assegurando a comunicação como instrumento de fortalecimento da cidadania e da democracia;

VI - elaborar e executar planejamento estratégico e tático de comunicação, gestão de crise institucional, mensuração de resultados, articulação interinstitucional e inovação tecnológica em comunicação;

VII - desenvolver ações de assessoria de imprensa, incluindo relacionamento com a mídia, produção de conteúdos jornalísticos, orientação a fontes, acompanhamento de entrevistas e gestão da Sala de Divulgação das Eleições;

VIII - produzir e difundir conteúdos de comunicação interna destinados a servidores e magistrados, desenvolver campanhas institucionais internas, promover a integração e o fortalecimento da cultura organizacional;

IX - realizar registro audiovisual, produção e operação técnica em eventos, julgamentos e ações

institucionais do Tribunal;

X - gerir a identidade visual do Tribunal, produzir materiais gráficos e digitais, padronizar marcas e desenvolver campanhas institucionais de comunicação visual;

XI - gerir as redes sociais institucionais, produzir conteúdos digitais, monitorar o desempenho das plataformas digitais e fortalecer a presença digital institucional do Tribunal;

XII - planejar e executar eventos institucionais, observando as normas de cerimonial público e ordem de precedência estabelecidas pela legislação federal e estadual;

XIII - organizar solenidades, manter atualizadas as galerias de autoridades e membros do Tribunal, expedir convites oficiais, manter cadastros de autoridades e coordenar as cerimônias de posse de membros e diplomação de eleitos;

XIV - receber as solicitações de audiência e submeter ao Presidente as propostas de eventos e parcerias apresentadas ao Tribunal, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência;

XV - intermediar os contatos e a comunicação institucional entre o Presidente, o Juiz Auxiliar da Presidência e autoridades externas, zelando pelo protocolo e boas práticas de relações institucionais;

XVI - promover parcerias com outros tribunais, órgãos públicos, entidades sem fins lucrativos e sociedade civil, formalizando acordos de cooperação técnica relacionados à comunicação institucional e ao cerimonial, quando pertinente;

XVII - elaborar planos anuais de comunicação e cerimonial, alinhados ao Planejamento Estratégico do TRE/AL e do Poder Judiciário, e apresentar relatórios de atividades com propostas de aprimoramento contínuo;

XVIII - executar outras atividades relacionadas às atribuições desenvolvidas no âmbito da unidade, ou que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência. (NR)

Art. 24. O art. 4º da Resolução TRE/AL nº 15.904/2018 passa a vigorar com as seguintes

alterações:

"Art. 4º (...)

## I - PRESIDÊNCIA

(...)

b.2) Secretaria-Geral da Presidência (SGP);

b.3) Seção de Apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência (SAJAP);

c) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC);

d) Assessoria de Acessibilidade e Inclusão (AAI);

(...)

g) Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral (AEJE);

(...)

j) Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias (ACEP);

(...)

l) Assistência I de Apoio à Segurança Institucional (AASIN);

(...)

## IV - DIRETORIA-GERAL (DG):

a) Gabinete (GDG);

b) Seção de Apoio Administrativo à Diretoria-Geral (SAADG);

c) Assessoria Jurídica (AJ-DG);

d) Assessoria de Gestão Estratégica (AGE);

e) Assessoria de Gestão de Riscos e Processos (AGRP);

(...)" (NR)

Art. 25. Ficam exonerados ou dispensados, conforme o caso, os ocupantes dos cargos em comissão e funções comissionadas das unidades extintas, remanejadas ou transformadas por esta Resolução, na data de entrada em vigor deste ato normativo.

Art. 26. As alterações previstas nesta Resolução não implicam acréscimo de despesa, uma vez que decorrem exclusivamente de remanejamentos e transformações de cargos em comissão e funções comissionadas já existentes no quadro de pessoal do Tribunal.

Art. 27. O Anexo da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 09 de julho de 2018 (Regulamento da Secretaria do Tribunal), passa a vigorar com a redação constante do Anexo desta Resolução.

Art. 28. O Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Resolução, editará ato com a finalidade de promover os ajustes necessários, decorrentes da edição deste ato colegiado, nas disposições da Resolução TRE/AL nº 15.904/2018 - Regulamento da Secretaria deste Tribunal.

Art. 29. 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. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em Maceió/AL, aos 03 dias do mês de

novembro de 2025.

DESEMBARGADOR ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

Presidente