



DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Ano: 2025, nº 226

Disponibilização: segunda-feira, 15 de dezembro de 2025

Edição Extraordinária

Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas

Desembargador Alcides Gusmão da Silva
Presidente

Desembargador Klever Rêgo Loureiro
Vice-Presidente e Corregedor

Maurício de Omena Souza
Diretor-Geral

Avenida Aristeu de Andrade nº 377, Farol
Maceió/AL
CEP: 57051-090

Contato

(82) 2122-7734

dje@tre-al.jus.br

SUMÁRIO

Atos do Tribunal Pleno 1

ATOS DO TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº16.551

PUBLICAÇÃO EM : 16/12/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600299-88.2025.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

RESOLUÇÃO Nº 16.551

(15/12/2025)

Altera o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, aprovado pela Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, para reestruturar unidades administrativas, instituir núcleos de governança e corrigir inconsistências estruturais.

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

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal para maior eficiência na prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça sobre governança judiciária, gestão estratégica e acessibilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de corrigir a duplicidade de numeração do Título III no Regulamento da Secretaria;

CONSIDERANDO a necessidade de criar título específico para os núcleos colegiados, que não constituem unidades administrativas autônomas;

CONSIDERANDO a disponibilidade orçamentária apurada no limite paradigma dos cargos em comissão, decorrente da opção de servidores efetivos pela remuneração do cargo de origem, conforme demonstrado nos autos do Processo SEI nº 0007352-80.2025.6.02.8501;

CONSIDERANDO a orientação firmada pelo Tribunal Superior Eleitoral, por meio do Ofício nº 3479 /2025-GAB-SPR/TSE, que ratificou a possibilidade jurídica de utilização de novos saldos orçamentários apurados a qualquer tempo para a transformação de cargos em comissão sem aumento de despesa, nos termos do art. 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416/2006;

CONSIDERANDO a instrução contida no SEI n.º 0009050-72.2025.6.02.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Criação e Transformação de Cargos em Comissão

Art. 1º Ficam criados 4 (quatro) cargos em comissão, símbolo CJ-1, de Assessor(a), nas seguintes unidades:

I - Assessoria de Contratações e Governança de TI (ACGTI), vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária (APGSJ), vinculada à Secretaria Judiciária;

III - Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas (APGP), vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - Assessoria Especial da Presidência (AESP), vinculada à Presidência.

Art. 2º Fica transformado o cargo em comissão CJ-1 de Assessor(a) de Planejamento e de Gestão Socioambiental em cargo em comissão CJ-1 de Assessor(a) de Conformidade e Gestão Administrativa (ACGA), vinculado à Secretaria de Administração.

Art. 3º Fica transformado o cargo em comissão CJ-1 de Assessor(a) de Gestão de Contratos em cargo em comissão CJ-1 de Assessor(a) de Infraestrutura e Patrimônio (AINFRAP), vinculado à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Art. 4º Ficam transformados, no âmbito da Secretaria de Administração:

I - o cargo em comissão CJ-2 de Coordenador(a) de Material e Patrimônio (COMAP) em cargo em comissão CJ-2 de Coordenador(a) de Licitações e Contratações (COLIC);

II - o cargo em comissão CJ-2 de Coordenador(a) de Serviços Gerais (COSEG) em cargo em comissão CJ-2 de Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços (CISERV).

Seção II

Do Remanejamento, Transformação e Distribuição de Funções Comissionadas

Art. 5º Fica transformada a Assessoria VI da Assessoria de Gestão de Contratos em Função de Confiança, símbolo FC-6, de Chefe da Seção de Gestão de Contratos.

Art. 6º Ficam extintas ou remanejadas as seguintes funções comissionadas no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral (CRE):

I - Fica extinto o Gabinete do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria (GJAC), sendo a sua função comissionada de Assistente III, símbolo FC-3, remanejada para a Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (ASFC);

II - Fica remanejada 1 (uma) função comissionada de Assistente V, símbolo FC-5, proveniente da Seção de Processos (SEPRO-CRE), para a Seção de Orientação, Inspeções e Correções (SOIC).

Art. 7º Ficam transformadas, no âmbito da Secretaria Judiciária (SJ), as seguintes funções comissionadas:

I - 1 (uma) função comissionada de Assistente V, símbolo FC-5, do Gabinete da Secretaria Judiciária (GSJ), em 1 (uma) função comissionada de Assistente IV, símbolo FC-4;

II - 1 (uma) função comissionada de Assistente II, símbolo FC-2, da Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios (SAAP), em 1 (uma) função comissionada de Assistente III, símbolo FC-3;

III - 1 (uma) função comissionada de Assistente I, símbolo FC-1, da Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB), em 1 (uma) função comissionada de Assistente III, símbolo FC-3.

Art. 8º Ficam distribuídas as seguintes funções comissionadas no âmbito da Secretaria de Administração:

I - Coordenadoria de Licitações e Contratações:

a) Seção de Licitações e Contratos:

1. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-3, de Assistente III;

2. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-2, de Assistente II.

b) Seção de Instrução de Contratações:

1. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-3, de Assistente III;

2. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-1, de Assistente I.

c) Seção de Gestão de Contratos:

1. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-4, de Assistente IV;

2. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-3, de Assistente III;

3. 2 (duas) funções comissionadas, símbolo FC-1, de Assistente I.

d) Seção de Comunicação Administrativa:

1. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-2, de Assistente II.

II - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços:

a) Seção de Transporte e Manutenção Predial:

1. 2 (duas) funções comissionadas, símbolo FC-2, de Assistente II.

b) Seção de Engenharia e Arquitetura:

1. 2 (duas) funções comissionadas, símbolo FC-3, de Assistente III;

2. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-1, de Assistente I.

c) Seção de Almoxarifado:

1. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-2, de Assistente II.

d) Seção de Patrimônio:

1. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-2, de Assistente II;

2. 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-1, de Assistente I.

Art. 9º Ficam transformadas, no âmbito da Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD), 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-2, de Assistente II e 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-1, de Assistente I, em 1 (uma) função comissionada, símbolo FC-4, de Assistente IV.

Seção III

Da Criação do Núcleo de Planejamento e Governança Setorial e da Regulamentação dos Núcleos Colegiados

Art. 10. Ficam criados o Núcleo de Planejamento e Governança Setorial (NPGS), vinculado à Diretoria-Geral, e o Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade (NAID), vinculado à Presidência, com composição, competências e funcionamento definidos no Título IV da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018.

Art. 11. Ficam disciplinados no Título IV da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, a composição, as competências e o funcionamento do Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional (NAMDI), instituído pelo art. 17 da Resolução TRE/AL nº 16.542, de 3 de novembro de 2025, do Núcleo de Planejamento e Governança Setorial (NPGS) e do Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade (NAID), instituídos por esta Resolução.

Parágrafo único. Os Núcleos aqui disciplinados não constituem unidades administrativas autônomas, não integrando a estrutura organizacional do Tribunal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Alterações na Estrutura da Presidência

Art. 12. O inciso I do art. 4º da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º

I - PRESIDÊNCIA

a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência (JAP):

1. Seção de Apoio ao Juiz(a) Auxiliar da Presidência (SAJAP);

2. Assistência de Apoio à Segurança Institucional (AASIN).

b) Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE);

c) Assessoria Consultiva (ACON);

d) Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência (AAGP);

e) Assessoria Administrativa (AADM);

f) Assessoria Especial da Presidência (AESP);

g) Gabinete (GPRES);

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

i) Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade (AAIS);

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

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

l) Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD):

1. Assessoria de Auditoria (AAU).

m) Escola Judiciária Eleitoral (EJE):

1. Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral (AEJE).

n) Seções de Processo dos Membros (SPM):

1. Seção de Processo - Membro Juiz de Direito (SPMJD);

2. Seção de Processo - Membro Juiz de Direito 2 (SPMJD2);

3. Seção de Processo - Membro Jurista (SPMJ);

4. Seção de Processo - Membro Jurista 2 (SPMJ2);

5. Seção de Processo - Membro Juiz Federal (SPMJF).

o) Central de Processamento Unificado (CPU)." (NR)

Art. 13. A Seção IV-A do Capítulo I do Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a denominar-se "Da Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade".

Art. 14. O Capítulo I do Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, fica acrescido da Seção XIII-A, com a seguinte redação:

"SEÇÃO XIII-A - Da Assessoria Especial da Presidência

Art. 33-G. À Assessoria Especial da Presidência compete:

- I - assessorar o Presidente em assuntos estratégicos e de natureza especial, prestando apoio técnico e administrativo nas demandas prioritárias;
- II - articular-se com as demais unidades do Tribunal para acompanhamento e execução de projetos, iniciativas e determinações de interesse da Presidência;
- III - coordenar e acompanhar o andamento de demandas prioritárias e projetos especiais determinados pelo Presidente, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade das entregas;
- IV - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações necessários ao assessoramento do Presidente em matérias de relevância institucional;
- V - representar o Presidente, quando designado, em reuniões, grupos de trabalho, comissões e eventos de natureza institucional, interna ou externamente;
- VI - promover a articulação institucional com órgãos e entidades públicas, facilitar o relacionamento interinstitucional e acompanhar demandas de instâncias superiores;
- VII - auxiliar na preparação de subsídios para decisões estratégicas, pronunciamentos, apresentações e eventos institucionais do Presidente;
- VIII - acompanhar a tramitação de processos e expedientes de natureza prioritária ou sensível, mantendo o Presidente informado sobre seu andamento;
- IX - realizar a interface entre a Presidência e as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal para tratamento de assuntos transversais ou que demandem coordenação especial;
- X - apoiar a organização e o acompanhamento da agenda estratégica do Presidente, incluindo compromissos institucionais de maior relevância;
- XI - prestar assistência na gestão de informações estratégicas, preparando relatórios, notas técnicas e documentos de apoio à decisão;
- XII - executar outras atribuições afetas à sua área de atividade ou que lhe sejam determinadas pelo Presidente."

Art. 15. O art. 8º-A da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a vigorar com nova redação na *caput* e acrescido dos incisos XXII a XXXI:

"Art. 8º-A. À Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade, coordenada e supervisionada pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência, compete:

-
- XXII - promover a execução e monitoramento das metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho relacionados à sustentabilidade, para cumprimento das disposições da Resolução CNJ nº 400/2021 e alterações posteriores;
- XXIII - gerenciar o Plano de Logística Sustentável (PLS), promovendo, mensal e anualmente, o lançamento e atualização das informações socioambientais nos sistemas do Conselho Nacional de Justiça;
- XXIV - desenvolver mecanismos internos para coleta, análise e monitoramento de dados socioambientais junto às Unidades Administrativas do Tribunal;
- XXV - fomentar, em articulação com as áreas de contratações, a inclusão de critérios de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente nas aquisições e contratações do Tribunal;
- XXVI - orientar e acompanhar, junto às unidades responsáveis, o descarte adequado de bens e materiais ao fim de sua vida útil, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- XXVII - analisar especificações técnicas de materiais e serviços, sugerindo critérios de sustentabilidade em conjunto com as unidades solicitantes;
- XXVIII - elaborar o Relatório Anual de Desempenho do Plano de Logística Sustentável (PLS), submetendo-o à aprovação da Alta Administração para envio ao Conselho Nacional de Justiça;

XXIX - manifestar-se quanto aos critérios de consumo consciente nos pedidos de material e no planejamento anual de aquisições;

XXX - colaborar com estratégias e planos de trabalho de núcleos ou comissões socioambientais instituídos no Tribunal;

XXXI - executar outras atividades relacionadas às atribuições de acessibilidade, inclusão e sustentabilidade que lhe sejam determinadas pela Presidência." (NR)

Art. 16. O art. 33-E da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, que trata das atribuições da Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor, fica acrescido dos incisos VII a XI:

"Art. 33-E.

VII - planejar, propor, implementar e coordenar o atendimento itinerante da Justiça Eleitoral em todo o Estado de Alagoas, com o objetivo de possibilitar o exercício de cidadania e o acesso à Justiça Eleitoral;

VIII - orientar e prestar atendimento às pessoas residentes no Estado de Alagoas quanto às solicitações dos serviços de atendimento itinerante da Justiça Eleitoral, para fins de alistamento, revisão, transferência e segunda via de título eleitoral;

IX - coordenar a logística e a execução das ações itinerantes de atendimento ao eleitor realizadas nas diversas regiões do Estado de Alagoas, em articulação com as Zonas Eleitorais e demais unidades do Tribunal;

X - propor cronogramas e definir locais estratégicos para realização de ações itinerantes, visando ampliar o acesso dos cidadãos aos serviços da Justiça Eleitoral;

XI - articular-se com a Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade e com o Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade para o planejamento, desenvolvimento e execução conjunta de ações de atendimento itinerante ao eleitor, especialmente voltadas a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e grupos em situação de vulnerabilidade." (NR)

Seção II

Das Alterações na Estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 17. O inciso VIII do art. 4º da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:

"Art. 4º

VIII - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI):

a) Assessoria de Contratações e Governança de TI (ACGTI);

b) Gabinete do(a) Secretário(a) (GSTI);

c) Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (CSELE):

1. Seção de Informações e Sistemas Eleitorais (SISE);

2. Seção de Provisão e Logística de Equipamentos Eleitorais (SPLOG).

d) Coordenadoria de Infraestrutura (CINFRA):

1. Seção de Gerência de Infraestrutura (SGI);

2. Seção de Infraestrutura de Equipamentos e Apoio ao Usuário (SAU).

e) Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSCOR):

1. Seção de Suporte a Soluções Corporativas (SESCOR);

2. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos (SEDESC).

f) Seção de Cibersegurança (SCSEG)." (NR)

Art. 18. O Capítulo VIII do Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, fica acrescido da Seção I-A, com a seguinte redação:

"SEÇÃO I-A - Da Assessoria de Contratações e Governança de TI

Art. 88-A. À Assessoria de Contratações e Governança de TI compete:

I - elaborar e revisar anualmente o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em articulação com as Coordenadorias da Secretaria de Tecnologia da Informação;

- II - elaborar o Plano de Contratações de TI, consolidando as demandas das Coordenadorias;
- III - assessorar o(a) Secretário(a) na priorização de demandas de TI;
- IV - acompanhar a execução do PDTIC e do Plano de Contratações, propondo ajustes quando necessário;
- V - apoiar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos, relacionados a contratos de TI, consolidando os requisitos técnicos definidos pelas Coordenadorias em documentos formais adequados aos procedimentos licitatórios;
- VI - realizar pesquisas de preços e estudos de mercado para contratações de TI, consolidando a composição do orçamento estimado em articulação com as Coordenadorias e as unidades de contratação;
- VII - instruir processos de prorrogação, aditamento e renovação de contratos de TI;
- VIII - exercer a gestão dos contratos de TI, coordenando os fiscais demandantes, técnicos e administrativos, nos termos da Resolução CNJ nº 468/2022;
- IX - representar a Secretaria de Tecnologia da Informação em equipes de planejamento da contratação e em comissões de licitação, solicitando apoio técnico especializado das Coordenadorias quando necessário;
- X - monitorar o cumprimento de níveis de serviço (SLAs) e indicadores contratuais;
- XI - instruir processos de aplicação de penalidades a fornecedores de TI;
- XII - manter atualizado o cadastro de contratos de TI e respectivos cronogramas;
- XIII - acompanhar o cumprimento das diretrizes de governança de TI do CNJ e do TSE;
- XIV - monitorar indicadores de desempenho da área de TI;
- XV - propor melhorias nos processos de contratação e gestão de TI;
- XVI - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução do PDTIC e dos contratos;
- XVII - integrar o Núcleo de Planejamento e Governança Setorial, na qualidade de representante da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- XVIII - realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes às atribuições da unidade."

Seção III

Das Alterações na Estrutura da Secretaria Judiciária

Art. 19. O inciso V do art. 4º da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação, incluindo a Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária (APGSJ):

"Art. 4º

V - SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ):

- a) Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária (APGSJ);
- b) Gabinete da Secretaria Judiciária (GSJ);
- c) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Controle de Feitos (CRPACF):
 - 1. Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SACEPJ);
 - 2. Seção de Partidos, Filiações e Processamento (SPFP);
 - 3. Seção de Cumprimento de Sentenças, Processamento e Extração de Dados Estatísticos (SCSPEDE).
- d) Coordenadoria de Acompanhamento e Registros Plenários (CARP):
 - 1. Seção de Acompanhamento e Atos Preparatórios (SAAP);
 - 2. Seção de Registros e Publicações Plenárias (SRPP).
- e) Coordenadoria de Jurisprudência, Documentação e Biblioteconomia (CJDB):
 - 1. Seção de Jurisprudência, Legislação e Elaboração de Conteúdo (SJLEC);
 - 2. Seção de Edição, Gestão e Apoio à Biblioteca (SEGAB)." (NR)

Art. 20. O Capítulo V do Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, fica acrescido da Seção I-A, com a seguinte redação:

"SEÇÃO I-A - Da Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária

Art. 50-A. À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

I - elaborar o Plano Anual de Ação da SJ, com definição de atividades, responsáveis, prazos e entregas;

II - produzir relatórios sobre a execução das metas da SJ, indicando itens concluídos, pontos de atenção, riscos e providências necessárias;

III - preparar notas técnicas específicas para subsidiar decisões do(a) Secretário(a), contendo diagnóstico, impactos, alternativas e recomendações;

IV - consolidar os indicadores estratégicos da SJ, apresentando análises críticas e propostas de ajustes;

V - manter painel de controle dos prazos legais e processuais observados pelas unidades da SJ, emitindo alertas às unidades quando houver risco de descumprimento;

VI - revisar os fluxos internos da SJ, propondo ajustes concretos para reduzir retrabalho e melhorar eficiência;

VII - elaborar relatórios de conformidade, com dados consolidados sobre desempenho das unidades, gargalos, desvios e medidas necessárias;

VIII - realizar auditorias internas para verificar aderência aos padrões, fluxos e procedimentos definidos pela SJ;

IX - revisar e atualizar os modelos padronizados da SJ: atas, despachos, notas técnicas, ofícios, comunicações, relatórios e demais documentos oficiais;

X - revisar previamente as minutas das atas das sessões, verificando coerência, fidelidade às deliberações e aderência normativa, encaminhando a versão final para assinatura;

XI - prestar suporte direto ao(a) Secretário(a) Judiciário(a) na preparação das sessões plenárias (presenciais e virtuais), auxiliando na conferência da pauta, organização dos documentos e preparação dos materiais;

XII - propor projetos de automação junto à STI, monitorar os sistemas judiciais e administrativos utilizados pela SJ e implementar projetos-piloto de inovação;

XIII - elaborar o Relatório de Inovação e Transformação Digital da SJ e manter atualizados os painéis de indicadores digitais;

XIV - produzir o Relatório de Situação do Ciclo Eleitoral, elaborar e atualizar a Matriz de Riscos Eleitorais da SJ e monitorar os prazos legais eleitorais;

XV - consolidar o Quadro de Processos Eleitorais Prioritários e produzir relatórios de impacto de mudanças normativas do TSE;

XVI - propor melhorias nos fluxos de julgamento eleitoral e sugerir remanejamento interno de força de trabalho durante o período eleitoral;

XVII - apoiar a elaboração e revisão do Plano de Mídia das Eleições Gerais e a confecção da ata da reunião do evento eleitoral;

XVIII - apoiar a gestão e o controle do plantão eleitoral e elaborar a Tabela Geral de Prazos Eleitorais;

XIX - consolidar o Relatório de Lições Aprendidas ao final do ciclo eleitoral;

XX - executar outras demandas extraordinárias determinadas pelo(a) Secretário(a) durante o período eleitoral e preparar relatórios estratégicos para reuniões com a Presidência e Diretoria-Geral."

Seção IV

Das Alterações na Estrutura da Secretaria de Administração

Art. 21. O inciso VI do art. 4º da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação, incluindo a Assessoria de Conformidade e Gestão Administrativa:

"Art. 4º

VI - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD):

- a) Assessoria de Conformidade e Gestão Administrativa (ACGA);
- b) Gabinete (GSAD);
- c) Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN):
 1. Seção de Gestão Orçamentária (SGO);
 2. Seção de Gestão Financeira (SGF);
 3. Seção de Contabilidade (SCON);
 4. Seção de Preparação de Pagamentos e Análise de Conformidade (SPPAC).
- d) Coordenadoria de Licitações e Contratações (COLIC):
 1. Seção de Instrução de Contratações (SEIC);
 2. Seção de Licitações e Contratos (SLC);
 3. Seção de Gestão de Contratos (SGC);
 4. Seção de Comunicação Administrativa (SECAD).
- e) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços (CISERV):
 1. Assessoria de Infraestrutura e Patrimônio (AINFRAP);
 2. Seção de Transporte e Manutenção Predial (SETRAN);
 3. Seção de Engenharia e Arquitetura (SEEA);
 4. Seção de Almoxarifado (SEALMOX);
 5. Seção de Patrimônio (SEPAT)." (NR)

Art. 22. Os arts. 61, 62 e 63 do Capítulo VI do Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 61. À Secretaria de Administração compete planejar, orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas, tomando as decisões e providências necessárias para a boa execução dos trabalhos administrativos, orçamentários, financeiros, de contratações e infraestrutura, propondo à Diretoria-Geral as que não sejam de sua atribuição.

Seção I Da Assessoria de Conformidade e Gestão Administrativa

Art. 62. À Assessoria de Conformidade e Gestão Administrativa compete:

- I - elaborar o Plano de Ação anual da Secretaria de Administração, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da Secretaria de Administração, consolidando as demandas das Coordenadorias;
- III - acompanhar a execução do Plano de Ação e do Plano de Contratações, propondo ajustes quando necessário;
- IV - monitorar a execução orçamentária da Secretaria, alertando sobre desvios;
- V - analisar previamente contratações estratégicas, subsidiando a decisão do(a) Secretário(a);
- VI - elaborar estudos de viabilidade administrativa;
- VII - coordenar reuniões periódicas de alinhamento entre as Coordenadorias da Secretaria de Administração;
- VIII - consolidar indicadores de desempenho de todas as unidades da Secretaria;
- IX - identificar sobreposições, lacunas e oportunidades de sinergia entre as Coordenadorias;
- X - acompanhar projetos estratégicos da Secretaria de Administração, reportando o status ao(à) Secretário(a);
- XI - coordenar respostas a demandas de órgãos de controle;
- XII - identificar, avaliar e monitorar riscos operacionais da Secretaria;
- XIII - propor ações de mitigação para riscos críticos e acompanhar sua efetividade;

XIV - mapear processos de trabalho da Secretaria de Administração e identificar oportunidades de melhoria;

XV - propor padronização de procedimentos e elaborar manuais e rotinas;

XVI - coordenar projetos de racionalização e modernização administrativa;

XVII - analisar previamente processos e expedientes estratégicos;

XVIII - elaborar minutas de atos normativos, pareceres técnicos e relatórios gerenciais;

XIX - preparar apresentações e subsídios para reuniões com a Diretoria-Geral e a Presidência;

XX - acompanhar contratos críticos e subsidiar decisões sobre prorrogações e aditivos;

XXI - assessorar tecnicamente a Coordenadoria de Licitações e Contratações na análise de processos complexos de gestão contratual, padronização de instrumentos e procedimentos, e na elaboração de pareceres e estudos jurídico-administrativos sobre contratos;

XXII - integrar o Núcleo de Planejamento e Governança Setorial, na qualidade de representante da Secretaria de Administração;

XXIII - realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes às atribuições da unidade.

Seção II Do Gabinete

Art. 63. Ao Gabinete do Secretário cumpre assisti-lo, quer na coordenação dos órgãos sob sua direção, quer na sua representação social, assim como preparar o expediente e as audiências com a Diretoria-Geral." (NR)

Art. 23. As Seções IV e V do Capítulo VI do Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Seção IV Da Coordenadoria de Licitações e Contratações

Art. 68. À Coordenadoria de Licitações e Contratações compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas a licitações, contratações, termos de referência, projetos básicos, gestão de atas de registro de preços, instrumentos congêneres e contratos, propondo e acompanhando a implementação de ações de melhoria contínua das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas à sua área;

II - executar, em caráter concorrente ou subsidiário, as atividades de gestão contratual, especialmente em contratações de maior complexidade, relevância estratégica ou quando a demanda da Seção de Gestão de Contratos assim exigir;

III - realizar análises de mercado, estudos de viabilidade econômica e benchmarking para subsidiar decisões sobre contratações;

IV - conduzir negociações com fornecedores em situações que demandem tratativa de maior complexidade técnica ou estratégica;

V - executar auditorias e inspeções em contratos, inclusive mediante verificação in loco da prestação de serviços;

VI - gerenciar diretamente contratos considerados estratégicos ou de alta complexidade, conforme designação do(a) Secretário(a) de Administração;

VII - realizar estudos para padronização de termos de referência, projetos básicos e instrumentos contratuais;

VIII - executar procedimentos de instauração de sindicância ou processo administrativo relacionados a contratos, quando determinado pela autoridade competente;

IX - propor e executar ações de capacitação de servidores em temas relacionados a licitações e contratos;

X - elaborar minutas de atos normativos relacionados a licitações, contratações e gestão contratual;

XI - realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes às atribuições da unidade.

Subseção I Da Seção de Licitações e Contratos

Art. 68-A. À Seção de Licitações e Contratos compete:

- I - elaborar e divulgar os avisos de licitação referentes a pregões eletrônicos e demais modalidades licitatórias;
- II - organizar o processo de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- III - presidir e conduzir as licitações, quando designada;
- IV - receber, examinar e julgar a documentação e as propostas dos licitantes;
- V - processar e julgar os recursos interpostos nos procedimentos licitatórios;
- VI - aplicar penalidades aos licitantes, quando cabível;
- VII - homologar os procedimentos licitatórios, quando competente;
- VIII - conduzir os procedimentos de contratação direta mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- IX - colaborar com os setores requisitantes na formulação de cláusulas e condições constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- X - lavrar os contratos e seus aditamentos e manter arquivo cronológico dos seus termos, bem como registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis;
- XI - organizar e manter atualizado o registro dos instrumentos contratuais e suas alterações em sistema próprio do Governo Federal;
- XII - promover a divulgação de atos referentes a licitação, dispensas e inexigibilidades, nos termos da lei;
- XIII - proceder à publicação de extratos resumidos de instrumentos contratuais, termos aditivos, rescisões e outros instrumentos pertinentes à Seção, na forma da lei;
- XIV - apoiar o pregoeiro no exame e decisão das impugnações e consultas ao edital;
- XV - manter registro atualizado dos procedimentos licitatórios e contratos realizados pelo órgão;
- XVI - anotar, no SIASG ou outro sistema que vier a substituí-lo, as penalidades aplicadas pelo Tribunal às empresas e pessoas contratadas;
- XVII - instruir, com informações preliminares, os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- XVIII - divulgar, no sistema informatizado competente, a Intenção de Registro de Preços e aceitar ou recusar as manifestações de interesse promovidas por outros órgãos em processos de contratações de interesse da Administração;
- XIX - controlar os saldos e instruir os procedimentos de solicitação de adesão às atas de registro de preços;
- XX - conduzir os procedimentos de aquisição que se operem pelo Sistema de Cotação Eletrônica, ou outro que venha a substituí-lo;
- XXI - encaminhar vias de instrumentos contratuais, de atas de registro de preços e respectivas notas de empenho aos licitantes vencedores de certames licitatórios;
- XXII - expedir atestados de capacidade técnica;
- XXIII - divulgar, conforme o disposto em norma específica, a relação das compras efetuadas;
- XXIV - manter os registros e arquivos pertinentes à Seção;
- XXV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XXVI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção II Da Seção de Instrução de Contratações

Art. 68-B. À Seção de Instrução de Contratações compete:

- I - promover a instrução de autos para a aquisição de material e a contratação de serviços e obras;
- II - realizar pesquisa de mercado sobre os preços de materiais e serviços a serem contratados, inclusive para avaliar a vantajosidade das contratações vigentes;

- III - acompanhar e fiscalizar a elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos técnicos;
- IV - colaborar com os setores requisitantes na formulação de cláusulas e condições constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- V - proceder à remessa de notas de empenho, relativas às contratações de serviços, às empresas contratadas;
- VI - elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA), ordinário e de eleições, e monitorar sua execução;
- VII - manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços;
- VIII - instruir processos de pedidos de Atestado de Capacidade Técnica e de solicitação de Adesão às Atas de Registro de Preços;
- IX - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção III Da Seção de Gestão de Contratos

Art. 68-C. À Seção de Gestão de Contratos compete:

- I - gerir os contratos administrativos, com a assistência de fiscais designados;
- II - promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos;
- III - fazer análise, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias úteis do término da vigência de cada contrato, em conjunto com a Unidade Administrativa responsável pela contratação e com o fiscal do contrato, sobre a possibilidade de continuidade da contratação ou necessidade de promover nova licitação, cabendo-lhe instruir o processo com os documentos necessários;
- IV - comunicar à Secretaria de Administração, por escrito, o termo final de vigência do contrato, com antecedência mínima de 140 (cento e quarenta) dias úteis de seu término, em caso de nova contratação, apresentando as justificativas necessárias para requerer a licitação, e com 90 (noventa) dias úteis no caso de prorrogação do prazo de vigência, quando for o caso, precedida da análise descrita no inciso anterior;
- V - instruir pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, a pedido da contratada;
- VI - fiscalizar, no âmbito de sua competência, os registros previdenciários e trabalhistas dos empregados alocados nos serviços, mediante verificação da regularidade da execução dos trabalhos, certificando-se de que a contratada mantém regularidade trabalhista, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte, FGTS, INSS e obrigações de normas coletivas e outras obrigações devidas aos trabalhadores;
- VII - acompanhar as retenções e saldos de conta vinculada aos contratos, prestando informações sempre que solicitado;
- VIII - notificar contratados sobre a necessidade de atualização de documentação;
- IX - dirimir dúvidas e zelar pela regular prestação dos serviços;
- X - manter sob sua responsabilidade os processos de contratações vigentes e os respectivos pagamentos;
- XI - organizar e manter atualizado arquivo contendo legislação, decisões e pareceres sobre licitações e contratos;
- XII - mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua;
- XIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados;

XIV - propor indicadores, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;

XV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único. Sem prejuízo das competências definidas para a Seção de Gestão de Contratos, a gestão de contrato, de acordo com a especificidade do serviço, poderá ser atribuída a outras unidades pelo Secretário de Administração, pela Diretoria-Geral ou pelo Presidente.

Subseção IV Da Seção de Comunicação Administrativa

Art. 68-D. À Seção de Comunicação Administrativa 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;

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;

X - organizar as atividades correlatas às atribuições sob sua competência;

XI - promover a gestão de documentos no âmbito do Tribunal;

XII - analisar, classificar, arquivar, desarquivar e emprestar documentos e processos, bem como tratar das questões relativas ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental;

XIII - elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados;

XIV - atender e orientar consultas sobre os documentos e processos arquivados;

XV - providenciar, mediante autorização da unidade competente, a extração de cópias de processos e documentos arquivados;

XVI - controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos arquivados;

XVII - selecionar, organizar e preparar documentos e processos arquivados para o processamento eletrônico de imagem, fiscalizando a distribuição dos originais;

XVIII - prestar orientação técnica às Unidades e Zonas Eleitorais quanto à guarda de documentos arquivísticos;

XIX - propor normas e procedimentos para organização dos arquivos das Zonas Eleitorais;

XX - promover o recebimento de documentos, periódicos, informativos ou quaisquer outras correspondências entregues na sede do Tribunal Regional Eleitoral fora do horário do expediente;

XXI - organizar a afixação de cartazes, informativos, editais e quaisquer tipos de aviso nos correspondentes quadros, retirando os desatualizados;

XXII - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade;

XXIII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Seção V Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

Art. 73. À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços compete coordenar, orientar, supervisionar e executar, em conjunto com as suas unidades de atuação, as atividades referentes à infraestrutura predial, transportes, manutenção e gestão de bens móveis, imóveis e materiais de consumo, promovendo:

- I - a gestão integrada dos serviços de apoio logístico, operacional e patrimonial do Tribunal;
- II - o planejamento e execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais;
- III - a coordenação das atividades de transporte institucional;
- IV - a gestão de bens móveis, imóveis e materiais de consumo, incluindo aquisição, guarda, distribuição, controle e desfazimento;
- V - a proposição de medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços de infraestrutura e gestão patrimonial;
- VI - o acompanhamento e prestação de informações relativas aos indicadores da sua área de atuação;
- VII - a elaboração, em conjunto com as unidades subordinadas, das ações anuais a serem desenvolvidas pela área;
- VIII - o mapeamento e análise dos riscos dos processos críticos da sua área de atuação;
- IX - outras atividades determinadas pelo titular da Secretaria, inerentes à sua área de atuação;
- X - realizar vistorias técnicas periódicas nas instalações do Tribunal e elaborar relatórios diagnósticos;
- XI - executar pequenas obras, reparos e adaptações de infraestrutura que não demandem projeto técnico especializado;
- XII - gerenciar diretamente contratos de serviços continuados de limpeza, vigilância, recepção e manutenção predial;
- XIII - executar ações emergenciais de manutenção e reparo para restabelecimento de serviços essenciais;
- XIV - realizar o atendimento direto de demandas urgentes de transporte institucional;
- XV - executar procedimentos de controle de qualidade dos serviços prestados por terceiros;
- XVI - gerenciar diretamente o sistema de malote e transporte de documentos entre as unidades do Tribunal;
- XVII - propor e executar ações de capacitação de servidores em temas relacionados a infraestrutura, manutenção, logística e patrimônio;
- XVIII - elaborar minutas de atos normativos relacionados a infraestrutura, serviços gerais, logística e gestão patrimonial;
- XIX - executar inventários periódicos de bens móveis e materiais de consumo, em caráter complementar às atividades das seções subordinadas;
- XX - realizar avaliações de bens para fins de desfazimento, alienação ou redistribuição;
- XXI - executar processos de desfazimento de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos, coordenando leilões, doações ou descartes;
- XXII - gerenciar diretamente os sistemas informatizados de controle patrimonial e de almoxarifado, incluindo parametrizações e atualizações;
- XXIII - executar procedimentos de incorporação, movimentação e baixa de bens de maior complexidade ou valor;
- XXIV - realizar auditorias periódicas nos estoques e no patrimônio, confrontando registros físicos e contábeis;
- XXV - executar estudos para otimização da gestão de estoques e do patrimônio mobiliário;
- XXVI - gerenciar diretamente contratos de fornecimento de materiais de consumo de uso comum;

XXVII - executar procedimentos de regularização de pendências patrimoniais identificadas em auditorias ou inventários;

XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção I Da Assessoria de Infraestrutura e Patrimônio

Art. 74. À Assessoria de Infraestrutura e Patrimônio compete:

I - assessorar o(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades da coordenadoria;

II - elaborar planos plurianuais de manutenção predial preventiva e corretiva, em articulação com a Seção de Engenharia e Arquitetura;

III - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para subsidiar o(a) Coordenador(a) em decisões sobre obras, reformas, adequações prediais e aquisições de bens de infraestrutura;

IV - analisar tecnicamente termos de referência e projetos básicos relacionados a obras, serviços de engenharia e contratações de infraestrutura, emitindo pareceres técnicos, quando necessário;

V - instruir e analisar previamente processos de maior complexidade técnica envolvendo infraestrutura, manutenção predial, preparando subsídios para decisão do(a) Coordenador(a);

VI - acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados vinculados à coordenadoria, realizando inspeções técnicas e elaborando relatórios de conformidade e desempenho, quando necessário ou solicitado;

VII - analisar tecnicamente aditivos contratuais de obras e serviços de engenharia, emitindo pareceres sobre aspectos de viabilidade, adequação e conformidade técnica;

VIII - VIII - analisar e validar laudos técnicos de avaliação de bens móveis e imóveis para fins administrativos, incluindo processos de alienação, permuta, cessão ou desfazimento;

IX - analisar processos de desfazimento de bens sob aspectos técnicos, avaliando obsolescência, condições de uso e viabilidade econômica de recuperação;

X - elaborar estudos e propor ao(à) Coordenador(a) política de renovação e modernização do parque de bens móveis e equipamentos, baseada em análises de ciclo de vida útil e custo-benefício;

XI - desenvolver estudos de eficiência energética, racionalização de consumos e propostas de sustentabilidade ambiental nas instalações prediais;

XII - analisar consumos de água, energia elétrica, gás e outros insumos, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas de racionalização e redução de custos operacionais;

XIII - avaliar tecnicamente projetos de acessibilidade e adequações às normas técnicas de edificações, segurança e prevenção de incêndio;

XIV - propor ao(à) Coordenador(a) soluções tecnológicas para automação predial, sistemas de gestão de facilities e modernização da infraestrutura;

XV - promover a integração técnica entre a Seção de Engenharia e Arquitetura, a Seção de Transporte e Manutenção Predial e as demais unidades da coordenadoria;

XVI - consolidar relatórios gerenciais técnicos sobre infraestrutura predial, frota de veículos, consumos, movimentação patrimonial e desempenho operacional para subsidiar o(a) Coordenador(a);

XVII - elaborar indicadores de desempenho técnico-operacional e acompanhar os resultados das seções subordinadas à coordenadoria, reportando ao(à) Coordenador(a);

XVIII - elaborar alertas técnicos sobre riscos operacionais, desvios significativos em indicadores, problemas críticos de infraestrutura ou irregularidades identificadas nas atividades da coordenadoria;

XIX - elaborar minutas de atos normativos relacionados a engenharia, infraestrutura, gestão patrimonial e serviços logísticos;

XX - representar o(a) Coordenador(a) em comissões, grupos de trabalho e reuniões, quando expressamente designado;

XXI - elaborar apresentações, subsídios técnicos e relatórios para reuniões do(a) Coordenador(a) com a Secretaria de Administração, a Diretoria-Geral ou a Presidência;

XXII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Coordenador (a).

Subseção II Da Seção de Transporte e Manutenção Predial

Art. 75. À Seção de Transporte e Manutenção Predial compete:

I - coordenar e controlar a utilização dos veículos pertencentes à frota do Tribunal Regional Eleitoral;

II - providenciar a regularização dos veículos, mantendo sempre atualizados os respectivos documentos;

III - controlar o consumo de combustível dos veículos;

IV - promover a guarda e o zelo dos veículos, controlando o tráfego no interior das garagens;

V - verificar periodicamente as condições mecânicas e de asseio dos veículos;

VI - providenciar a limpeza, asseio, lavagem, lubrificação e abastecimento da frota de veículos;

VII - controlar o registro de multas de trânsito;

VIII - promover a regularização dos veículos a serviço do Tribunal e dos cartórios eleitorais perante os órgãos oficiais do trânsito;

IX - promover, com o auxílio da Seção de Patrimônio, a remoção, transporte e posterior acomodação de móveis, máquinas, equipamentos e materiais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral;

X - executar ou coordenar a execução de pequenos reparos e manutenções prediais de menor complexidade, sem prejuízo das atribuições da Seção de Engenharia e Arquitetura;

XI - encaminhar à Seção de Engenharia e Arquitetura demandas que exijam análise técnica especializada ou intervenções de maior complexidade;

XII - acompanhar a execução dos serviços realizados por terceiros nas instalações prediais;

XIII - zelar pela conservação e limpeza dos imóveis do Tribunal, providenciando as ações necessárias;

XIV - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade;

XV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas;

XVII - controlar o registro de bens móveis vinculados à atividade de transporte e manutenção;

XVIII - instruir processos de pagamento de contas de consumo dos imóveis, tais como água, energia elétrica, gás e telecomunicações;

XIX - acompanhar cessões temporárias de bens móveis e veículos;

XX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção III Da Seção de Engenharia e Arquitetura

Art. 76. À Seção de Engenharia e Arquitetura compete:

I - planejar, coordenar, orientar e gerenciar as atividades e os serviços de adaptações, revitalizações, reformas, obras, projetos e construções;

II - elaborar laudos, pareceres técnicos e orçamentos para obras e serviços de engenharia;

III - fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia;

IV - instruir os processos de pagamento de obras e serviços de engenharia;

- V - analisar e emitir pareceres técnicos sobre demandas encaminhadas pela Seção de Transporte e Manutenção Predial;
- VI - coordenar a distribuição de mobiliário, máquinas e equipamentos;
- VII - providenciar a documentação para pagamento de tributos relacionados aos imóveis;
- VIII - gerenciar os resíduos sólidos;
- IX - viabilizar a adequada climatização dos ambientes das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal;
- X - elaborar o plano anual de manutenção predial, incluindo imóveis próprios, cedidos e locados, o qual deverá ser encaminhado à aprovação superior até o dia 30 de novembro do ano anterior ao de execução;
- XI - zelar pela manutenção e bom andamento dos serviços essenciais ao funcionamento das instalações prediais sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral, exceto os correlatos à telefonia;
- XII - vistoriar os imóveis sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, preventivamente no que concerne às áreas comuns e, mediante pedido dos respectivos gestores, às áreas destinadas às suas unidades, bem como aquelas sobre as quais haja manifesto interesse administrativo, propondo, caso necessário, a implantação ou implementação de benfeitorias adequadas ao bom funcionamento das instalações prediais;
- XIII - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade;
- XIV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas;
- XVI - emitir laudos técnicos de avaliação de imóveis para fins administrativos;
- XVII - instruir e acompanhar processos de regularização fundiária e documental dos imóveis do Tribunal;
- XVIII - propor medidas de otimização do uso dos espaços físicos e de racionalização da ocupação predial;
- XIX - elaborar estudos técnicos para instruir processos de aquisição, alienação, permuta ou cessão de imóveis;
- XX - realizar vistorias periódicas sistemáticas nos imóveis, elaborando relatórios técnicos de conservação e manutenção;
- XXI - manter arquivo técnico organizado dos projetos, plantas e documentação dos imóveis;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção IV Da Seção de Almoxarifado

Art. 76-B. À Seção de Almoxarifado compete:

- I - realizar o levantamento das necessidades de materiais de consumo para elaboração da proposta orçamentária ordinária e de pleitos eleitorais;
- II - manter o almoxarifado em condições adequadas para a guarda e segurança do material;
- III - cadastrar todas as unidades requisitantes, com seus responsáveis e corresponsáveis, no Sistema de Almoxarifado (ASI Módulo Almoxarifado), ou outro que venha a substituí-lo;
- IV - codificar todos os materiais adquiridos de acordo com o plano de contas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;
- V - proceder à remessa de notas de empenho relativas às aquisições de materiais;
- VI - acolher os procedimentos administrativos referentes à compra de material de consumo e permanente, aguardar a entrega junto com a documentação hábil e proceder ao devido atesto, exceto quando houver comissão designada para tal ou se tratar de material de uso específico;

- VII - receber os materiais de consumo e as notas fiscais correspondentes, conferir quanto à especificação e qualidade, solicitando parecer técnico quando necessário, classificar, catalogar e manter sob sua guarda, após o devido atesto definitivo;
- VIII - receber os materiais permanentes e as notas fiscais correspondentes, conferir quanto às especificações exigidas, classificar, catalogar e manter sob sua guarda até o devido atesto definitivo e posterior remessa à Seção de Patrimônio para controle e distribuição;
- IX - solicitar das unidades técnicas, quando necessário, pareceres conclusivos para que se possa efetuar o recebimento definitivo do material de consumo e permanente;
- X - efetuar a liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), ou outro que venha a substituí-lo, dos materiais de consumo e permanente adquiridos, e encaminhar o procedimento administrativo para conformidade e pagamento;
- XI - atender às solicitações de materiais de consumo, de acordo com os consumos médios das unidades;
- XII - efetuar, periodicamente e sempre que necessário, a conferência física dos materiais de consumo sob a sua guarda;
- XIII - gerenciar as atas de registro de preços relacionadas a materiais de consumo de sua competência;
- XIV - notificar fornecedores em atraso com a entrega de materiais de consumo de sua competência;
- XV - receber os materiais de consumo provenientes de devolução das unidades e zonas eleitorais, reincorporando ao estoque os reutilizáveis e propor o desfazimento conforme as disposições legais estabelecidas;
- XVI - registrar no sistema de gestão as aquisições de materiais de consumo realizadas através de suprimento de fundos;
- XVII - acompanhar a política de estoque de materiais de consumo de sua competência, estabelecendo parâmetros para classificação do consumo de materiais;
- XVIII - colaborar na Tomada de Contas Anual e na elaboração do pertinente inventário do material entregue à sua guarda e responsabilidade;
- XIX - proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, do almoxarifado, apresentando os dados à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- XX - instruir os processos de pedidos de Atestado de Capacidade Técnica e de solicitação de Adesão às Atas de Registro de Preços, com informações sobre o fornecimento do material de consumo de sua competência;
- XXI - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

Subseção V Da Seção de Patrimônio

Art. 76-C. À Seção de Patrimônio compete:

- I - executar as atividades de registro, controle e movimentação de material permanente;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, segurança, conservação e utilização dos bens patrimoniais;
- III - propor, mediante justificativa, a substituição, recuperação, alienação e baixa de bens móveis;
- IV - comunicar ao Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;
- V - cadastrar todas as unidades requisitantes, com seus responsáveis e corresponsáveis, no Sistema de Patrimônio (SISPAT) ASI/Módulo Patrimônio, ou outro que venha a substituí-lo;
- VI - codificar todos os bens patrimoniais de acordo com o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional;

- VII - executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio deste Tribunal;
- VIII - executar as atividades relativas ao cadastro, situação física e controle dos bens móveis adquiridos e sua distribuição nas unidades deste Tribunal e Zonas Eleitorais, com exceção dos equipamentos e periféricos de informática, cujo monitoramento deverá ser realizado em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IX - promover as entradas, saídas e movimentações dos bens, por meio eletrônico, conforme as notas fiscais de vendas, termos de cessão e agendamentos, emitindo e assinando as Notas de Recebimentos, Guias de Movimentações Temporárias e Guias de Transferências;
- X - proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, para apresentação à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- XI - manter atualizados os dados inseridos no Sistema de Patrimônio (SISPAT) ASI/Módulo Patrimônio, ou outro que venha a substituí-lo;
- XII - executar o recolhimento de bens móveis danificados, com exceção dos equipamentos de processamento de dados em geral;
- XIII - apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior;
- XIV - manter registro atualizado dos bens imóveis sob responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;
- XV - controlar e acompanhar as cessões e permissões de uso de imóveis;
- XVI - providenciar, sempre que necessário, a emissão de certidões de ônus, escrituras e documentação dos imóveis, devendo mantê-los sob guarda na Unidade;
- XVII - manter cadastro atualizado dos imóveis próprios, locados e cedidos ao Tribunal;
- XVIII - manter arquivo organizado da documentação dos imóveis;
- XIX - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas." (NR)

Seção V

Das Alterações na Estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 24. O inciso VII do art. 4º da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:

"Art. 4º

VII - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP):

- a) Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas (APGP);
- b) Gabinete (GSGP);
- c) Assessoria de Assistência Médica e Odontológica (AAMO);
- d) Coordenadoria de Desenvolvimento (CODES):
 1. Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional (SRACF);
 2. Seção de Registro dos Servidores, Oficiais de Justiça e Autoridades (SRS);
- e) Coordenadoria de Pessoal (COPES):
 1. Seção de Inativos, Pensionistas e Normas de Pessoal (SIPNP);
 2. Seção de Folha de Pagamento (SFP);
 3. Seção de Registro de Benefícios e Informações Financeiras de Pessoal (SERBINF)." (NR)

Art. 25. O Capítulo VII do Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, fica acrescido da Seção I-A, com a seguinte redação:

"SEÇÃO I-A - Da Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas

Art. 79-A. À Assessoria de Planejamento e Governança de Pessoas compete:

- I - elaborar o Plano de Gestão de Pessoas anual, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- II - coordenar o dimensionamento da força de trabalho, em conformidade com as diretrizes do CNJ;
- III - elaborar estudos de lotação e movimentação de pessoal;
- IV - propor políticas de gestão por competências, incluindo mapeamento, desenvolvimento e alocação;
- V - identificar lacunas de competências e propor trilhas de desenvolvimento;
- VI - elaborar plano de sucessão para posições críticas;
- VII - subsidiar a Coordenadoria de Desenvolvimento no planejamento de capacitação;
- VIII - produzir análises sobre a força de trabalho, identificando padrões e tendências;
- IX - monitorar indicadores de gestão de pessoas;
- X - elaborar projeções sobre aposentadorias, vacâncias e necessidades de reposição;
- XI - cruzar dados das diversas fontes para análises integradas de gestão de pessoas;
- XII - manter painel de indicadores atualizado para subsidiar decisões;
- XIII - coordenar reuniões periódicas de alinhamento entre as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XIV - consolidar indicadores de desempenho de todas as unidades da Secretaria;
- XV - monitorar metas e projetos estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XVI - mapear e monitorar riscos operacionais da Secretaria;
- XVII - acompanhar o cumprimento de obrigações legais perante CNJ, TSE e TCU em matéria de pessoal;
- XVIII - coordenar respostas a auditorias e fiscalizações;
- XIX - propor melhorias em processos de gestão de pessoas;
- XX - pesquisar boas práticas em outros órgãos e propor sua adaptação;
- XXI - articular com a Secretaria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento de automações e melhorias em sistemas de gestão de pessoas;
- XXII - analisar previamente processos e expedientes estratégicos;
- XXIII - elaborar estudos, pareceres técnicos e relatórios gerenciais;
- XXIV - preparar apresentações e subsídios para reuniões com a Diretoria-Geral e a Presidência;
- XXV - subsidiar decisões com dados e análises;
- XXVI - integrar o Núcleo de Planejamento e Governança Setorial, na qualidade de representante da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XXVII - realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico que sejam pertinentes às atribuições da unidade."

Seção VI

Das Alterações na Estrutura da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 26. O inciso III do art. 4º da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º

III - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE):

- a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral (JAC);
- b) Gabinete (GCRE);
- c) Assessoria-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral (AC);
- d) Assessoria de Gestão Estratégica e Monitoramento (AGEM);
- e) Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (ASFC);
- f) Seção de Orientação, Inspeções e Correições (SOIC);
- g) Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral (SDPR);
- h) Seção de Processo da Corregedoria Regional Eleitoral (SEPRO-CRE);" (NR)

CAPÍTULO III

DOS NÚCLEOS COLEGIADOS E AJUSTES ESTRUTURAIS

Art. 27. A Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, passa a vigorar acrescida do Título III-A e dos artigos 98-A a 98-P, com a seguinte redação:

"TÍTULO III-A DOS NÚCLEOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DO NÚCLEO DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Seção I Da Natureza e Composição

Art. 98-A. O Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional (NAMDI) constitui instância colegiada de coordenação destinada a promover o alinhamento entre gestão estratégica, gestão de riscos e gestão de processos, vinculado à Diretoria-Geral.

Art. 98-B. O Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional é composto pelos seguintes membros:

I - Assessor(a) de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, na qualidade de Coordenador(a);

II - Assessor(a) de Gestão de Riscos e Processos da Diretoria-Geral.

§ 1º A participação no Núcleo constitui atribuição inerente aos cargos de seus membros, não requerendo designação específica.

§ 2º O Núcleo possui vinculação funcional ao Diretor-Geral e ao Presidente, sem prejuízo da subordinação hierárquica de cada membro ao Diretor-Geral.

Seção II Das Competências

Art. 98-C. Ao Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional compete:

I - promover a integração entre planejamento estratégico, gestão de riscos e gestão de processos;

II - consolidar análises sobre o desempenho institucional a partir de indicadores estratégicos, de riscos e de processos;

III - elaborar diagnósticos integrados sobre a execução do planejamento estratégico e a efetividade dos controles institucionais;

IV - propor medidas de aperfeiçoamento da governança institucional;

V - monitorar riscos estratégicos e propor ações integradas de mitigação;

VI - acompanhar a implementação de projetos estratégicos e respectivos planos de ação;

VII - subsidiar a Diretoria-Geral e a Presidência com relatórios consolidados sobre governança, estratégia, riscos e processos;

VIII - promover a disseminação de boas práticas de gestão estratégica, de riscos e de processos;

IX - articular-se com outras unidades para coleta de dados e informações necessárias ao monitoramento do desempenho institucional;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.

Seção III Do Funcionamento

Art. 98-D. O Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional observará as seguintes regras de funcionamento:

I - as reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente;

II - reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador(a), pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente;

III - de cada reunião será lavrada ata sintética;

IV - o Núcleo elaborará relatórios trimestrais de atividades, a serem encaminhados ao Diretor-Geral e ao Presidente.

Seção IV Das Competências do Coordenador

Art. 98-E. Ao Coordenador(a) do Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional compete:

I - convocar e presidir as reuniões do Núcleo;

- II - elaborar a pauta das reuniões, com contribuições dos membros;
- III - representar o Núcleo perante o Diretor-Geral e o Presidente;
- IV - acompanhar o cumprimento das deliberações do Núcleo;
- V - elaborar os relatórios trimestrais de atividades;
- VI - requisitar das unidades administrativas as informações necessárias aos trabalhos do Núcleo.

Seção V Dos Deveres dos Membros

Art. 98-F. São deveres dos membros do Núcleo de Análise e Monitoramento de Desempenho Institucional:

- I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - fornecer tempestivamente as informações necessárias aos trabalhos do Núcleo;
- III - atuar de forma coordenada no monitoramento do desempenho institucional;
- IV - reportar riscos estratégicos, entraves à execução do planejamento e oportunidades de melhoria;
- V - disseminar as orientações e boas práticas compartilhadas no Núcleo.

CAPÍTULO II DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA SETORIAL

Seção I Da Natureza e Composição

Art. 98-G. O Núcleo de Planejamento e Governança Setorial (NPGS) constitui instância colegiada de coordenação destinada a promover o alinhamento entre o planejamento estratégico institucional e os planos setoriais das Secretarias, vinculado à Diretoria-Geral.

Art. 98-H. O Núcleo de Planejamento e Governança Setorial é composto pelos seguintes membros:

- I - Assessor(a) de Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, na qualidade de Coordenador(a);
- II - Assessor(a) de Contratações e Governança de TI da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- III - Assessor(a) de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária;
- IV - Assessor(a) de Conformidade e Gestão Administrativa da Secretaria de Administração;
- V - Assessor(a) de Planejamento e Governança de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI - Assessor(a) de Gestão Estratégica e Monitoramento (AGEM).

§ 1º A participação no Núcleo constitui atribuição inerente aos cargos de seus membros, não requerendo designação específica.

§ 2º O Núcleo possui vinculação funcional ao Diretor-Geral e ao Presidente, sem prejuízo da subordinação hierárquica de cada membro ao respectivo Secretário ou, no caso da AGEM, à estrutura da Corregedoria.

Seção II Das Competências

Art. 98-I. Ao Núcleo de Planejamento e Governança Setorial compete:

- I - promover o alinhamento entre o planejamento estratégico institucional e os planos setoriais das Secretarias;
- II - monitorar indicadores de desempenho das Secretarias de forma integrada;
- III - acompanhar o cumprimento de metas institucionais estabelecidas pelo CNJ e pelo TSE;
- IV - consolidar informações setoriais para subsidiar a elaboração de relatórios de gestão;
- V - identificar oportunidades de integração e sinergia entre as Secretarias;
- VI - propor soluções para problemas de natureza transversal que afetem mais de uma Secretaria;
- VII - compartilhar boas práticas e promover a padronização de procedimentos;
- VIII - apoiar a gestão de riscos institucional com informações setoriais;
- IX - subsidiar a Diretoria-Geral e a Presidência com análises consolidadas sobre o desempenho organizacional;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.

Seção III Do Funcionamento

Art. 98-J. O Núcleo de Planejamento e Governança Setorial observará as seguintes regras de funcionamento:

- I - as reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente;
- II - reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador(a), pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente;
- III - de cada reunião será lavrada ata sintética;
- IV - o Núcleo elaborará relatórios trimestrais de atividades, a serem encaminhados ao Diretor-Geral e ao Presidente.

Seção IV Das Competências do Coordenador

Art. 98-K. Ao Coordenador(a) do Núcleo de Planejamento e Governança Setorial compete:

- I - convocar e presidir as reuniões do Núcleo;
- II - elaborar a pauta das reuniões, com contribuições dos membros;
- III - representar o Núcleo perante o Diretor-Geral e o Presidente;
- IV - acompanhar o cumprimento das deliberações do Núcleo;
- V - elaborar os relatórios trimestrais de atividades;
- VI - requisitar das unidades administrativas as informações necessárias aos trabalhos do Núcleo.

Seção V Dos Deveres dos Membros

Art. 98-L. São deveres dos membros do Núcleo de Planejamento e Governança Setorial:

- I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - fornecer tempestivamente as informações setoriais solicitadas;
- III - atuar como ponto focal da respectiva Secretaria junto ao Núcleo;
- IV - reportar riscos, entraves e oportunidades identificados no âmbito setorial;
- V - disseminar nas respectivas Secretarias as orientações e boas práticas compartilhadas no Núcleo.

CAPÍTULO III DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E DIVERSIDADE

Seção I Da Natureza e Composição

Art. 98-M. O Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade (NAID), vinculado à Presidência, constitui instância colegiada de articulação destinada a promover ações integradas de acessibilidade, inclusão, diversidade e atendimento humanizado ao cidadão.

Art. 98-N. O Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade é integrado pelas seguintes unidades:

- I - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ACSC);
- II - Assessoria de Acessibilidade, Inclusão e Sustentabilidade (AAIS);
- III - Assessoria da Central de Atendimento ao Eleitor (ACAE).

§ 1º O Núcleo atuará sob a coordenação do Juiz(a) Auxiliar da Presidência.

§ 2º As funções comissionadas das unidades integrantes do Núcleo poderão, quando determinado pelo Presidente ou pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência, atuar em regime de colaboração nas atividades conjuntas do Núcleo, prestando auxílio técnico e administrativo nas ações integradas de acessibilidade, inclusão, diversidade e atendimento ao cidadão.

Seção II Das Competências

Art. 98-O. Ao Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade, nas matérias relacionadas ao planejamento e execução de ações que envolvam simultaneamente comunicação institucional, acessibilidade e atendimento ao cidadão, compete:

- I - articular ações institucionais que promovam a eliminação de barreiras comunicacionais, atitudinais e de acesso aos serviços da Justiça Eleitoral;
- II - coordenar campanhas educativas e de sensibilização que integrem os temas de acessibilidade, diversidade e atendimento ao eleitor;
- III - promover a padronização de linguagem simples, clara e inclusiva nos canais de comunicação institucional e nos serviços de atendimento ao público;

IV - implementar recursos de acessibilidade em eventos, solenidades e ações de comunicação institucional;

V - promover a capacitação integrada do quadro de pessoal em temas transversais de acessibilidade, diversidade, direitos humanos e atendimento humanizado;

VI - elaborar diagnósticos integrados sobre barreiras de acesso, comunicação e atendimento enfrentadas por pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e em situação de vulnerabilidade;

VII - propor diretrizes unificadas para garantir acessibilidade comunicacional em materiais institucionais, eventos e canais de atendimento;

VIII - monitorar, de forma conjunta, os indicadores de acessibilidade, diversidade e qualidade do atendimento ao cidadão;

IX - elaborar relatórios consolidados para envio aos órgãos de controle e à Alta Administração;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente ou pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência.

Seção III Do Funcionamento

Art. 98-P. O Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade observará as seguintes regras de funcionamento:

I - as reuniões ordinárias serão realizadas bimestralmente;

II - reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência ou pelo Presidente;

III - de cada reunião será lavrada ata sintética;

IV - o Núcleo elaborará relatórios semestrais de atividades, a serem encaminhados ao Presidente."

Art. 28. O segundo Título III da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, denominado "DA AÇÃO ADMINISTRATIVA", e que compreende os arts. 99 a 109, passa a denominar-se "TÍTULO III-B - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA", mantida a numeração original de seus artigos.

CAPÍTULO IV

DAS REVOGAÇÕES

Art. 29. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018:

I - a Seção I-A do Capítulo VI do Título III e seu respectivo art. 62-A;

II - os arts. 69, 70, 71 e 72 e 76-A e 51-A.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. 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. 31. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas promover a atualização do Anexo II da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018, que trata da lotação e da distribuição das funções comissionadas no quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal, em conformidade com as alterações estabelecidas por esta Resolução.

Parágrafo único. O anexo referido no *caput* deverá ser divulgado nos portais deste Tribunal na intranet e internet.

Art. 32. Compete à Secretaria Judiciária realizar a consolidação do Regulamento da Secretaria (Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018), incorporando as alterações promovidas por esta Resolução.

Art. 33. Fica o Presidente do Tribunal autorizado a:

I - praticar, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Resolução, os atos necessários à implementação da nova estrutura organizacional;

II - proceder à lotação dos servidores nas novas unidades criadas por esta Resolução, observadas as atribuições e competências definidas;

III - designar os titulares e substitutos dos cargos em comissão e funções de confiança das unidades criadas ou reestruturadas;

IV - expedir os atos complementares que se fizerem necessários à plena execução desta Resolução.

Parágrafo único. As unidades administrativas interessadas deverão apresentar à Presidência, no prazo de 15 (quinze) dias contado da publicação desta Resolução, propostas de distribuição das funções de confiança e de adequação das atribuições no âmbito das unidades criadas ou reestruturadas.

Art. 34. Os processos e procedimentos em curso no âmbito das unidades extintas ou reestruturadas por esta Resolução serão redistribuídos às unidades competentes, conforme definido pela Diretoria-Geral e pela Secretaria de Administração.

Art. 35. Os contratos atualmente sob gestão da Assessoria de Gestão de Contratos passam à responsabilidade da Seção de Gestão de Contratos, mantendo-se os fiscais de contratos já designados até ulterior deliberação.

Parágrafo único. Os contratos de Tecnologia da Informação passarão à responsabilidade da Assessoria de Contratações e Governança de TI (ACGTI), mantendo-se os fiscais de contratos já designados até ulterior deliberação.

Art. 36. Permanecem inalteradas a estrutura e as competências da Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN), vinculada à Secretaria de Administração, bem como as de suas unidades subordinadas, conforme estabelecidas nos arts. 64 a 67-A da Resolução TRE/AL nº 15.904, de 9 de julho de 2018.

Art. 37. As licitações e contratações em fase de instrução processual na data de publicação desta Resolução permanecerão sob a condução das unidades responsáveis pela instrução original até a conclusão do respectivo procedimento ou até a formalização do contrato.

§ 1º Concluída a fase de instrução e formalização contratual, os contratos decorrentes passarão automaticamente à gestão da Seção de Gestão de Contratos ou da unidade designada, nos termos do art. 35 desta Resolução.

§ 2º Os processos de adesão a atas de registro de preços, dispensa e inexigibilidade de licitação em trâmite na data de publicação desta Resolução seguirão sob responsabilidade da unidade que iniciou a instrução até a conclusão do procedimento.

§ 3º Para fins de execução orçamentária e financeira, as Notas de Empenho emitidas pelas unidades extintas ou reestruturadas permanecem válidas, sendo os atestos e autorizações de pagamento realizados pelos titulares das novas unidades considerados aptos para a liquidação da despesa.

§ 4º A Secretaria de Administração, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratações, promoverá, no prazo de 30 (trinta) dias contado da publicação desta Resolução, o levantamento completo dos processos em andamento e definirá a sistemática de transição, assegurando a continuidade dos trabalhos sem solução de continuidade.

Art. 38. As unidades criadas, transformadas ou reestruturadas por esta Resolução assumirão gradualmente suas atribuições no prazo de até 90 (noventa) dias contado da publicação deste ato normativo, período durante o qual:

I - as unidades anteriormente responsáveis continuarão prestando o suporte técnico e administrativo necessário à transição;

II - os servidores lotados nas unidades extintas ou transformadas permanecerão exercendo suas atribuições originais até a efetiva lotação nas novas unidades ou designação de novas funções;

III - as chefias das unidades reestruturadas coordenarão o processo de transição, em articulação com a Diretoria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

Presidente do TRE-AL

ÍNDICE DE ADVOGADOS

ÍNDICE DE PARTES

ÍNDICE DE PROCESSOS

ÍNDICE DE DATAS DE PUBLICAÇÃO

Matérias com publicação em 16/12/2025

Resolução nº16.551 [1](#)