



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Av. Prudente de Moraes, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30380-000 - Belo Horizonte - MG

PORTARIA PRE Nº 245 / 2022

Revogada pela Resolução TRE-MG nº 1.322/2026

Alterada pela Portaria PRE nº 317/2023

Dispõe temporariamente sobre as atribuições das novas unidades criadas e/ou alteradas pela Resolução TRE-MG nº 1.218, de 13 de julho de 2022, que "Altera a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e dá outras providências."

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de se prever as atribuições das unidades criadas ou alteradas pela Resolução TRE-MG nº 1.218, de 13 de julho de 2022, até que o Regulamento da Secretaria seja ajustado ao novo normativo;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa assegurada aos Tribunais, nos termos da alínea do inciso I do art. 96, combinado com o art. 99, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atribuições das unidades administrativas criadas ou alteradas pela Resolução TRE-MG nº 1.218, de 13 de julho de 2022, serão as especificadas nesta portaria, temporariamente, até que o Regulamento da Secretaria seja ajustado.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º À **Assessoria Administrativa da Presidência – AAPRE** – compete:

I – elaborar minutas de despachos, de decisões e outras manifestações do Presidente em procedimentos administrativos;

II – realizar pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência em matéria administrativa determinados pelo Presidente.

CAPÍTULO III
DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

~~Art. 3º À **Coordenadoria de Inspeção das Zonas Eleitorais — CZE** compete:~~

- ~~I — planejar, coordenar e controlar as atividades de orientação aos cartórios eleitorais quanto aos assuntos correccionais;~~
 - ~~II — elaborar e submeter à apreciação do titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria minuta de atualização das normas dos assuntos relacionados à Coordenadoria, com base na legislação eleitoral, em orientações do Tribunal Superior Eleitoral e da Corregedoria Geral Eleitoral e em outras normas específicas;~~
 - ~~III — supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG;~~
 - ~~IV — supervisionar as ações atinentes a inspeções e correições nos cartórios eleitorais;~~
 - ~~V — planejar, juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral, ações destinadas à capacitação dos servidores dos cartórios eleitorais no âmbito de suas atribuições.~~
- ~~(Artigo 3º revogado pela Portaria PRE nº 317/2023)~~

~~Art. 4º À **Coordenadoria de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais — COA** compete:~~

- ~~I — planejar, coordenar e controlar as atividades de orientação aos cartórios eleitorais quanto aos procedimentos judiciais;~~
- ~~II — supervisionar os processos relativos à designação de Juizes de Direito para exercer as funções eleitorais;~~
- ~~III — planejar, coordenar e supervisionar os processos de correição e revisão do eleitorado;~~
- ~~IV — elaborar e submeter à apreciação do titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria minuta de atualização das normas dos assuntos relacionados à Coordenadoria, com base na legislação eleitoral, em orientações do Tribunal Superior Eleitoral e da Corregedoria Geral Eleitoral e em outras normas específicas;~~
- ~~V — supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG;~~
- ~~VI — planejar, juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral, ações destinadas à capacitação dos servidores dos cartórios eleitorais no âmbito de suas atribuições.~~

~~Parágrafo único. Compete, ainda, à Coordenadoria de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:~~

~~I — **Seção de Apoio às Zonas Eleitorais — SAPZE**, à qual incumbe:~~

- ~~a) executar atividades técnicas e administrativas que garantam a regularidade e a presteza dos feitos administrativos afetos à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;~~
- ~~b) analisar e acompanhar processos relativos à designação de Juizes de Direito para exercer as funções eleitorais;~~
- ~~c) analisar os pedidos de correição e revisão do eleitorado e, caso deferidos, acompanhar e supervisionar o seu trâmite;~~
- ~~d) elaborar minuta de provimento, acompanhar e orientar as zonas eleitorais do Estado no que se refere à correição e à revisão do eleitorado;~~

~~e) instruir os pedidos de criação, extinção ou remanejamento de zona eleitoral, requisitando, para tanto, informações das demais unidades da Secretaria relativas às matérias afetas às suas áreas de atuação;~~

~~f) gerenciar o Sistema de Informações Eleitorais – SIEL – e atender às solicitações de acesso ao cadastro eleitoral;~~

~~g) gerenciar o cadastramento, alterações de perfil, autorização ou lotação e cancelamentos de acesso ou autorização dos sistemas judiciais e conveniados;~~

~~h) acompanhar as Zonas Eleitorais quanto às demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG;~~

~~II – Seção de Procedimentos Judiciários – SEJUD –, à qual incumbe:~~

~~a) elaborar e manter atualizados manuais de atos processuais destinados aos cartórios eleitorais;~~

~~b) elaborar e disponibilizar aos cartórios eleitorais minutas de certidões, editais, mandados e outros documentos congêneres;~~

~~c) orientar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das diretrizes fixadas nos manuais de atos processuais;~~

~~d) orientar os cartórios eleitorais quanto à correta utilização do Processo Judicial Eletrônico – PJe – para a criação e a tramitação de feitos judiciais;~~

~~e) supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG. (Artigo 4º revogado pela Portaria PRE nº 317/2023)~~

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

Art. 5º À Assessoria Administrativa da Diretoria-Geral – AADG – compete:

I - executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições da Diretoria-Geral;

II - acompanhar os projetos estratégicos em andamento no Tribunal, vinculados à Diretoria-Geral;

III - consolidar informações e realizar pesquisas e estudos, quando solicitado pela Diretoria-Geral;

IV - auxiliar o Gabinete da Diretoria-Geral na execução de atividades de natureza administrativa e processual.

Art. 6º À Coordenadoria de Inteligência e Segurança – CIS – compete:

I - coordenar as atividades de inteligência afetas à segurança do TRE-MG e seus ativos;

II - coordenar as atividades voltadas à proteção, à integridade e à segurança dos magistrados, servidores, colaboradores e usuários, bem como dos bens, do patrimônio, áreas e instalações do TRE-MG;

III - planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes ao Núcleo de Segurança Institucional – NSEIS.

Art. 7º À **Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral – COJ** – compete prestar consultoria jurídica à Diretoria-Geral e orientar outras unidades da Secretaria em matéria administrativa de natureza jurídica, quando determinado pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Análise Jurídica de Contratações – SAJUR –, à qual incumbe:

- a) examinar e aprovar minutas de instrumentos convocatórios de licitações públicas e respectivos contratos e aditamentos;
- b) examinar e aprovar minutas de convênios e instrumentos congêneres;
- c) elaborar ou revisar, conforme o caso, minutas de informações a serem prestadas em processo judicial que tenha por objeto ato do TRE-MG em matéria de contratações públicas;
- d) emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos administrativos relacionados a licitações públicas, contratos administrativos e contratações diretas;
- e) analisar, emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos administrativos referentes à aplicação de sanções a empresas contratadas;
- f) responder a consultas jurídicas relativas a licitações e contratos administrativos formuladas ou encaminhadas pela Diretoria-Geral;
- g) apreciar outras matérias, quando solicitado pela Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral;

II – Seção de Análise Jurídica de Pessoal – SAJUP –, à qual incumbe:

- a) emitir parecer jurídico e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos relacionados a servidores públicos, requisitados, cedidos e estagiários;
- b) analisar a regularidade de procedimentos administrativos sancionadores e elaborar minuta de decisão da Diretoria-Geral;
- c) emitir parecer jurídico em processos de contratação de cursos e treinamentos, bem como de instrutoria interna;
- d) emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões sobre contratações, convênios e outros ajustes relativos a servidores públicos, requisitados, cedidos e estagiários;
- e) elaborar ou revisar, conforme o caso, minutas de informações a serem prestadas em processo judicial que tenha por objeto ato do TRE-MG em matéria de pessoal;
- f) analisar, sob o aspecto jurídico, minutas de atos normativos em matéria de pessoal, quando submetidas pela Diretoria-Geral;
- g) apreciar outras matérias, quando solicitado pela Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral.

~~CAPÍTULO V~~

~~DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA~~

~~Art. 8º À **Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGG** compete:~~

~~I – prover à alta administração, como instância interna de apoio à governança, suporte nas temáticas relacionadas à governança institucional, no que tange ao desenvolvimento de estruturas e práticas internas e à melhoria contínua dos resultados;~~

~~II — promover a melhoria da gestão por meio da customização, implementação e atualização de metodologias e ferramentas estratégicas, da coordenação dos processos de construção e revisão do planejamento estratégico e do planejamento de eleições, da mediação entre as orientações estratégicas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;~~

~~III — fornecer subsídio à alta administração na fixação e no acompanhamento de diretrizes e políticas institucionais. (Artigo 8º revogado pela Portaria PRE nº 317/2023)~~

~~Art. 9º À **Assessoria de Planejamento Estratégico e Estatística — ASPE** — compete:~~

~~I — definir e manter atualizada a metodologia de planejamento estratégico da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;~~

~~II — conduzir a elaboração do planejamento estratégico da Justiça Eleitoral de Minas Gerais, propor sua aprovação e acompanhar sua implantação;~~

~~III — revisar periodicamente o planejamento estratégico do Tribunal;~~

~~IV — apoiar e prestar consultoria sobre planejamento estratégico às diversas áreas do Tribunal;~~

~~V — coletar, nas diversas áreas do Tribunal, dados relativos aos indicadores de gestão, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente;~~

~~VI — elaborar relatórios conclusivos referentes aos dados relativos aos indicadores de gestão;~~

~~VII — coordenar e assessorar os grupos de apoio aos planejamentos, metas, diretrizes e programas relacionados à gestão estratégica;~~

~~VIII — consolidar informações sobre os dados estatísticos referentes à gestão estratégica quando solicitados por órgãos externos;~~

~~IX — apoiar as áreas judiciais e administrativas na gestão de indicadores nacionais;~~

~~X — participar de pesquisas promovidas pelas áreas judiciais para aprimoramento da produtividade jurisdicional;~~

~~XI — realizar estudos e diagnósticos de temas de interesse da Presidência do Tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça, utilizando, sempre que possível, a base DataJud, sempre observando os padrões de conceitos e de parâmetros estabelecidos pelo SIESPJ;~~

~~XII — apresentar os dados da gestão estratégica por meio de relatórios, painéis ou outros mecanismos de publicidade e disponibilização da informação;~~

~~XIII — consolidar as informações prestadas pelas áreas do Tribunal para elaboração do relatório de gestão para o Tribunal de Contas da União. (Artigo 9º revogado pela Portaria PRE nº 317/2023)~~

~~Art. 10. À Coordenadoria de Governança e Gestão — CGG — compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes seções:~~

~~I — **Seção de Gestão de Projetos e Planejamento de Eleição — SPROJ** —, à qual incumbe:~~

~~a) definir e manter atualizada a metodologia para gerenciamento de projetos e do portfólio de projetos da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;~~

- ~~b) analisar propostas de projetos e elaborar parecer quanto à sua adequação, conveniência e prioridade;~~
- ~~c) gerenciar informações sobre projetos e indicadores de gestão no portfólio de projetos do Tribunal;~~
- ~~d) acompanhar a execução dos projetos, em especial quanto ao escopo, tempo e custo;~~
- ~~e) prestar consultoria sobre gestão de projetos às áreas do Tribunal e dar suporte aos gerentes de projeto;~~
- ~~f) capacitar servidores em gestão de projetos, de acordo com a metodologia utilizada no Tribunal;~~
- ~~g) publicar informações sobre o portfólio de projetos do Tribunal;~~
- ~~h) elaborar, acompanhar e atualizar o planejamento das eleições, a partir das diretrizes estabelecidas pela Administração e das informações prestadas pelas unidades do Tribunal;~~
- ~~i) administrar a ferramenta de planejamento de eleições;~~
- ~~j) coordenar o processo de avaliação das eleições, publicar e monitorar seus resultados e indicadores;~~
- ~~k) elaborar o Relatório de Transição para a Presidência, conforme determinação do Conselho Nacional de Justiça, a partir de informações prestadas pelas unidades do Tribunal;~~
- ~~l) acompanhar a execução dos trabalhos realizados por comissões e grupos de trabalhos, em especial das temporárias;~~
- ~~m) publicar informações sobre o andamento das atividades das comissões e grupos de trabalho do Tribunal;~~

~~II — Seção de Gestão Sustentável e Inovação — SGEU —~~, à qual incumbe:

- ~~a) propor a implementação de práticas de gestão organizacional para a promoção da sustentabilidade ambiental, social e econômica no âmbito do Tribunal;~~
- ~~b) propor ações de divulgação, sensibilização e capacitação que visem à educação socioambiental de Magistrados, servidores, estagiários e colaboradores, objetivando mudança de paradigma;~~
- ~~c) propor, implementar e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho relativos à sustentabilidade no âmbito do Tribunal;~~
- ~~d) promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições e de contratações de serviços;~~
- ~~e) integrar e coordenar os trabalhos atribuídos à Comissão Permanente do Plano de Logística Sustentável do Tribunal e consolidar dados e indicadores para envio aos órgãos de fiscalização e controle;~~
- ~~f) monitorar o Painel de Sustentabilidade do TRE MG com resultados do PLS;~~
- ~~g) incentivar o combate a todas as formas de desperdício e promover atividades voltadas para práticas de consumo consciente de materiais e serviços, bem como para a eficiência do gasto público;~~
- ~~h) monitorar a gestão dos resíduos no Tribunal;~~
- ~~i) propor a implementação de programas, projetos e ações para a utilização racional da água e para a eficiência energética;~~
- ~~j) propor e monitorar iniciativas relacionadas à inovação no âmbito do Tribunal;~~

k) coordenar os trabalhos do Laboratório de Inteligência e Inovação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável — LIODS TRE MG — e acompanhar as iniciativas no âmbito do LIODS da Justiça Eleitoral, coordenado pelo Tribunal Superior Eleitoral;

~~III — Seção de Gestão de Processos e Riscos — SPROC~~, à qual incumbe:

a) ~~definir e manter atualizadas as metodologias de gestão de riscos e de gestão de processos de trabalho da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;~~

b) ~~propor e elaborar parâmetros para a documentação e a padronização de processos de trabalho, de procedimentos e de atividades da organização;~~

c) ~~identificar ineficiências em métodos, procedimentos e fluxos de trabalho, bem como conduzir ações em busca de propostas de solução, alinhando, sempre que possível, a objetivos e metas organizacionais;~~

d) ~~elaborar, analisar e validar fluxogramas em processos de trabalho;~~

e) ~~prestar consultoria sobre gestão de riscos e sobre gestão de processos de trabalho para as áreas do Tribunal, inclusive com apoio à elaboração de manuais de processos de trabalho;~~

f) ~~fomentar a utilização de ferramentas de gestão de riscos e de modelagem e gestão de processos organizacionais;~~

g) ~~monitorar processos críticos de trabalho do Tribunal;~~

h) ~~fomentar iniciativas que proporcionem a melhoria da qualidade de processos de trabalho;~~

i) ~~atuar como facilitador na elaboração de matrizes de riscos no âmbito do Tribunal;~~

j) ~~subsidiar a atuação do Comitê de Gestão de Riscos no aprimoramento da estrutura de gestão de riscos no âmbito do Tribunal;~~

~~IV — Seção de Gestão da Integridade, Compliance e Governança — SIGOM~~, à qual incumbe:

a) ~~propor ações e prestar suporte às unidades do Tribunal visando ao aprimoramento da governança e da gestão institucionais;~~

b) ~~propor e acompanhar metas e indicadores relativos à gestão da ética e integridade na instituição e possíveis melhorias envolvendo o *compliance* relativo ao tema;~~

c) ~~promover, em parceria com a SPROC, gestão de riscos de integridade na instituição, com definição de planos de ação de mitigação de riscos, de contingências e de respostas à materialização dos riscos;~~

d) ~~estabelecer rotina para informação periódica às instâncias de governança do Tribunal sobre o estado e os resultados da avaliação de riscos de integridade e sobre a implementação de planos de ação de mitigação de riscos, de contingências e de respostas à materialização dos riscos ligados à integridade;~~

e) ~~elaborar respostas aos órgãos de controle relativas às práticas adotadas para a gestão da ética e integridade e os resultados alcançados;~~

f) ~~propor ações para o fomento da cultura da integridade e *compliance* no âmbito da instituição;~~

g) ~~promover ações relacionadas à divulgação e à implementação do Programa de Integridade do Tribunal, em conjunto com as demais unidades do Tribunal;~~

h) ~~apoiar as demais unidades do Tribunal, nos seus respectivos âmbitos de atuação e quando solicitado, na definição e na manutenção de projetos e planos de ação relacionados à integridade e *compliance*, bem como na implementação de práticas e metodologias de gerenciamento relativas aos temas;~~

~~i) consolidar as informações prestadas pelas demais unidades do Tribunal visando à elaboração dos relatórios relativos aos levantamentos de governança e gestão institucionais do Tribunal de Contas da União. (Artigo 10 revogado pela Portaria PRE nº 317/2023)~~

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 11. À **Secretaria de Comunicação Social – SCS** – compete zelar pela identidade e pela imagem institucional e gerenciar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação do Tribunal, promovendo a unidade de discurso, bem como as relações institucionais e atividades de cerimonial.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Secretaria de Comunicação Social supervisionar os projetos e atividades desenvolvidos pela Assessoria de Imprensa, pela Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial e pela Coordenadoria de Divulgação e Mídia.

Art. 12. À **Assessoria de Imprensa – AIMP** – compete:

I - divulgar e prestar informações sobre o Tribunal e suas atividades aos órgãos de imprensa;

II - promover o relacionamento entre as unidades do Tribunal, incluindo as zonas eleitorais, e profissionais de veículos de comunicação, no âmbito das atividades jornalísticas;

III - auxiliar magistrados e servidores do TRE na preparação para esse relacionamento com profissionais de veículos de comunicação;

IV - acompanhar as menções à Justiça Eleitoral mineira na mídia, avaliar o seu impacto e tomar providências para corrigir ou reforçar informações, quando for necessário;

V - acompanhar as decisões da Corte Eleitoral, para produção de informações a serem divulgadas à imprensa, publicadas em redes sociais e no portal do Tribunal na *internet*, quando for o caso;

VI - viabilizar, a cada eleição, juntamente com outras unidades do Tribunal, a estrutura e os meios para a divulgação aos veículos de comunicação de informações sobre a realização do pleito e dos resultados parciais e finais das eleições cuja totalização esteja a cargo do Tribunal;

VII - selecionar e distribuir o clipping de matérias jornalísticas de interesse da Justiça Eleitoral para o público interno;

VIII - elaborar e divulgar conteúdos de caráter jornalístico referentes à Justiça Eleitoral mineira e aos seus públicos prioritários de relacionamento no portal do Tribunal na *internet*;

IX - definir os critérios editoriais para publicação de notícias na página inicial do portal do Tribunal na *internet*, com base no interesse da instituição e do público usuário.

Art. 13. À Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial – ARIN – compete:

- I - desenvolver ações de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo TRE-MG, para divulgar junto a outras instituições campanhas, programas, realizações, projetos, serviços e atividades da Justiça Eleitoral;
- II - otimizar as relações institucionais da Justiça Eleitoral Mineira com os setores públicos, privados e organizações não governamentais;
- III - interagir com a comunidade por meio da ampliação de parcerias entre o Tribunal e os setores públicos, privados e organizações não governamentais;
- IV - apoiar as unidades da Secretaria de Comunicação Social no planejamento e desenvolvimento de campanhas e outros programas visando o público externo;
- V - planejar, coordenar e executar cerimônias e eventos institucionais promovidos pelo Tribunal, observando a aplicação de normas e procedimentos estabelecidos para cerimônias deste Tribunal;
- VI - receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao Presidente e Vice-Presidente do Tribunal;
- VII - prestar apoio às zonas eleitorais em solenidades oficiais da Justiça Eleitoral, colaborando com o Juiz Eleitoral na coordenação, planejamento e execução;
- VIII - prestar apoio em solenidades de caráter social, quando solicitado, e coordenar, planejar e acompanhar o Presidente ou representante legal em eventos oficiais externos;
- IX - manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;
- X - providenciar a elaboração e a expedição de convites e *mailing* para as respectivas ações, conforme aprovação da Presidência;
- XI - manter articulação com os setores de cerimonial dos órgãos das esferas federal, estadual e municipal e de entidades não governamentais.

Art. 14. À Coordenadoria de Divulgação e Mídia – CDM – compete coordenar os projetos e atividades das seguintes unidades:

I - Seção de Comunicação Interna – SECIN –, à qual incumbe:

- a) desenvolver ações de marketing e comunicação social internamente, com a finalidade de consolidar a missão, os valores e o alinhamento aos objetivos estratégicos da instituição de forma sistemática;
- b) trabalhar internamente o conjunto de percepções e opiniões do público, contribuindo para que os servidores sejam capazes de gerar valor e desempenhar suas funções;
- c) gerir e manter atualizados os canais próprios de comunicação interna do TRE-MG;
- d) definir critérios editoriais para publicação de informações sobre as atividades internas e unidades do Tribunal, dirigidas ao público interno;
- e) criar soluções de comunicação para atender necessidades de divulgação de conteúdos ao público interno, contribuindo com a atuação das unidades do Tribunal;
- f) elaborar estratégias de divulgação das atividades internas do Tribunal;

II - Seção de Campanhas – SECAM –, à qual incumbe:

- a) zelar pela identidade visual do TRE-MG e promover seu uso correto;

- b) elaborar planejamento de comunicação, criar peças publicitárias e traçar estratégias para campanhas, ações e projetos institucionais voltados para o público externo;
- c) coordenar, no âmbito do Estado de Minas Gerais, a divulgação das campanhas institucionais da Justiça Eleitoral criadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo TRE-MG voltadas para o público externo;
- d) orientar as zonas eleitorais do Estado relativamente à divulgação local das campanhas institucionais do Tribunal Superior Eleitoral e do TRE-MG voltadas para o público externo;
- e) sugerir estratégias de divulgação e, se for o caso, criar peças para as campanhas demandadas pelas zonas eleitorais do Estado, voltadas para o eleitorado local;
- f) criar projetos de identidade visual, logomarcas, projetos gráficos e peças gráficas e digitais para divulgar ações, projetos e eventos voltados ao público externo;
- g) orientar os setores do Tribunal quanto à correta aplicação da logomarca da instituição, de acordo com os padrões previamente estabelecidos;
- h) promover o relacionamento entre o Tribunal e a área comercial dos veículos de comunicação e eventuais instituições parceiras, para a busca de apoio institucional às campanhas voltadas para o público externo;

III - Seção de Gestão de Mídias Sociais e Web – SGWEB –, à qual incumbe:

- a) gerenciar os perfis da Justiça Eleitoral mineira nas mídias e redes sociais;
- b) elaborar e publicar conteúdo nos perfis oficiais da Justiça Eleitoral nas mídias e redes sociais, para a divulgação de campanhas institucionais, informações e orientações à população;
- c) definir os padrões de gestão do conteúdo *web* (*internet*, *intranet*, *extranet*) do Tribunal, seguindo as técnicas de arquitetura da informação, de otimização de buscas, de navegabilidade, de usabilidade, de acessibilidade e de escrita *web*;
- d) orientar as unidades do Tribunal quanto à responsabilidade de cada área na manutenção da atualidade e qualidade dos conteúdos publicados na *internet*, na *intranet* e *extranet* do Tribunal;
- e) definir e orientar as unidades do Tribunal quanto à organização, à hierarquização, à navegação e à rotulação de conteúdos na *internet*, na *intranet* e na *extranet* do TRE-MG;
- f) fazer a gestão e a manutenção das páginas iniciais da *internet*, *intranet* e *extranet* do Tribunal, com suporte técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação, garantindo os padrões de acessibilidade, otimização para mecanismos de busca, responsividade e com base nos interesses da instituição e dos públicos usuários;
- g) organizar e gerenciar conteúdos institucionais sobre a Justiça Eleitoral mineira nos ambientes *web* do Tribunal;
- h) orientar a criação de layouts, imagens e padrões visuais para os ambientes *web* do Tribunal, inclusive interfaces de sistemas e *hotsites*;
- i) orientar a utilização de técnicas e métodos de experiência do usuário para a construção de interfaces de sistemas utilizados nos ambientes *web* do Tribunal;
- j) zelar pela padronização de conteúdos audiovisuais na *internet*, *intranet* e *extranet* do Tribunal, garantindo acessibilidade;
- k) zelar pelos padrões de escrita *web* nos ambientes *web* do Tribunal, com foco no usuário final;
- l) propor ao Tribunal Superior Eleitoral melhorias nos portais da Justiça Eleitoral;

m) gerenciar a publicação de conteúdos no Portal de Transparência da *internet*.

~~CAPÍTULO VII~~ ~~DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS~~

~~Art. 15. À **Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas – AAGP** compete:~~

~~I – executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~II – acompanhar os projetos estratégicos em andamento na Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~III – consolidar informações e realizar pesquisas e estudos, quando solicitado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~IV – auxiliar o Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas na execução de atividades de natureza administrativa e processual. (Artigo 15 revogado pela Portaria PRE nº 317/2023)~~

~~Art. 16. À **Seção de Cálculos, Projeções e Informações Tributárias de Pessoal – SCALC** compete:~~

~~I – preparar e disponibilizar às entidades responsáveis e aos interessados os dados pertinentes aos comprovantes de rendimentos, à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF – e à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;~~

~~II – apurar o montante das despesas de exercícios anteriores e propor o reconhecimento da dívida e a autorização da despesa relativa aos servidores ativos, inativos e pensionistas civis do quadro de pessoal, dos Juízes Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos e removidos, em lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça;~~

~~III – estimar e informar os valores de despesas de pessoal a serem inscritos em restos a pagar, no âmbito de sua competência;~~

~~IV – calcular os proventos de aposentadoria, pensões civis e Benefícios Especiais;~~

~~V – elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as informações de natureza tributária ou atuarial, relativas às remunerações, gratificações e indenizações incluídas em folhas de pagamento;~~

~~VI – prestar informações relativas a pagamento de pessoal às unidades contábil, orçamentária e financeira;~~

~~VII – emitir as Relações de Remunerações de Contribuições, para compor as Certidões de Tempo de Contribuição;~~

~~VIII – instaurar, instruir e acompanhar os procedimentos de reposições e indenizações de despesas de pessoal ao erário e remeter à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos de débitos de pessoal para a inscrição em dívida ativa e no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin);~~

~~IX – alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito da sua competência. (Artigo 16 revogado pela Portaria PRE nº 317/2023)~~

~~Art. 17. À **Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAG** compete:~~

~~I – preparar e acompanhar o processo das folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas civis do quadro de pessoal, dos Juízes Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos, removidos e em lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça, bem como consolidar as memórias de cálculo;~~

~~II – preparar e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras;~~

~~III – emitir certidões e declarações relativas à sua competência;~~

~~IV – alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito da sua competência.~~ (Artigo 17 revogado pela Portaria PRE nº 317/2023)

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18. À **Seção de Contratos – SCONT** – compete:

I - formalizar e acompanhar a execução de contratos de aquisição e de serviços, com exceção dos contratos que envolvam alocação exclusiva de mão de obra e locação de imóvel, incluindo seus aditamentos, resguardadas as atribuições dos agentes de fiscalização dos contratos;

II – emitir passagens aéreas para setores cuja aquisição não é descentralizada.

Art. 19. À **Seção de Contratos de Terceirização de Mão de Obra – SETER** – compete:

I - formalizar e acompanhar a execução de contratos envolvendo alocação exclusiva de mão de obra;

II - gestão compartilhada de contas vinculadas aos contratos de terceirização.

Art. 20. À **Seção de Contratos de Locação, Convênios e Ajustes Congêneres – SECOL** – compete formalizar e acompanhar a execução dos contratos de locação, incluídos seus aditamentos, e contratações referentes às despesas indiretas das locações (água, energia elétrica, IPTU, condomínio), resguardadas as atribuições dos agentes de fiscalização dos contratos.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE GESTÃO DE ATOS ELEITORAIS E PARTIDÁRIOS

Art. 21. À **Coordenadoria de Atos Eleitorais e Partidários – CAP** – compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – **Seção de Registros Partidários e Propaganda – SERPP** –, à qual incumbe:

a) gerenciar as anotações dos órgãos partidários e delegados, nas esferas estadual e municipal, e as diligências a serem cumpridas;

b) gerenciar as informações sobre filiações partidárias;

c) gerenciar as informações sobre propagandas eleitoral e partidária;

- d) gerenciar as informações sobre pesquisas eleitorais;
- e) gerenciar as informações de registro de partidos políticos em formação e acompanhar os processos de criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos;
- f) realizar procedimentos referentes à distribuição do horário eleitoral gratuito nas eleições federais e estaduais;
- g) notificar as emissoras de rádio e de televisão das decisões proferidas em pedidos de direito de resposta e no que se refere ao horário eleitoral gratuito, nas eleições federais e estaduais;
- h) orientar os cartórios eleitorais quanto aos procedimentos relativos à distribuição do horário eleitoral gratuito, nas eleições municipais e nas suplementares;
- i) orientar os cartórios eleitorais quanto aos procedimentos relativos à fiscalização da propaganda, nas eleições federais e estaduais, nas municipais e nas suplementares;

II – Seção de Registro de Candidaturas – SCAND –, à qual incumbe:

- a) gerenciar informações e procedimentos de registro de candidaturas nas eleições federais e estaduais;
- b) monitorar os dados dos Sistemas de Registro de Candidaturas nas eleições municipais e nas suplementares;
- c) prestar suporte e treinamento relativos aos procedimentos e sistemas de candidaturas aos cartórios eleitorais e partidos políticos, nas eleições;
- d) acompanhar a tramitação de recursos que possam levar à alteração de resultado em eleições;
- e) gerenciar informações e procedimentos relativos aos reprocessamentos de resultados das eleições;
- f) gerenciar informações e procedimentos relativos à nomeação das juntas eleitorais apuradoras;
- g) apoiar administrativamente os trabalhos da Comissão Apuradora em eleições gerais;
- h) gerenciar informações e procedimentos relativos à diplomação de eleitos e suplentes;
- i) gerenciar informações e procedimentos relativos à marcação de eleições suplementares;
- j) gerenciar informações e procedimentos relativos à participação de candidatos em eleições;
- k) representar este Tribunal em grupo de trabalho do Tribunal Superior Eleitoral sobre o tema registro de candidatura;

~~III – Seção de Apoio Jurídico-Administrativo à Eleição – SAJEL –, à qual incumbe:~~

- ~~a) acompanhar a execução de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos e áreas envolvidas, e articular com as unidades da Secretaria eventuais ajustes necessários, tendo em vista variáveis contextuais dos cartórios eleitorais;~~
- ~~b) orientar e apoiar os cartórios eleitorais no esclarecimento de dúvidas em relação a aspectos jurídicos dos atos preparatórios das eleições, quando não abrangidas por outras unidades da Secretaria;~~

- ~~e) mapear os ambientes físicos necessários à realização das eleições na Secretaria, elaborar e acompanhar proposta de preparação desses ambientes, juntamente com seus responsáveis diretos;~~
- ~~d) coordenar os trabalhos administrativos da Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica;~~
- ~~e) apoiar os trabalhos da Coordenadoria de Apoio a Atos Eleitorais e Partidários na condução, juntamente com a Coordenadoria de Gestão Estratégica, do processo de organização da Avaliação das Eleições;~~
- ~~f) orientar e prestar suporte às zonas eleitorais em relação ao transporte de eleitores;~~
(Inciso III revogado pela Portaria PRE Nº 317/2023)

~~IV Seção de Mesários e Central das Eleições – SEMEC~~, à qual incumbe:

- ~~a) orientar os cartórios eleitorais e o público externo sobre procedimentos relacionados aos mesários, desde sua captação e convocação até a instalação da seção e procedimentos da votação;~~
- ~~b) coordenar a Comissão de Mesários no Tribunal e participar do grupo de trabalho do Tribunal Superior Eleitoral sobre o tema;~~
- ~~c) prestar apoio à Escola Judiciária Eleitoral na capacitação presencial e a distância dos multiplicadores que auxiliam os cartórios eleitorais;~~
- ~~d) iniciar e acompanhar os procedimentos relativos às despesas com a alimentação de mesários;~~
- ~~e) coordenar e monitorar o trabalho da Central das Eleições, que tem como objetivo aperfeiçoar e agilizar o atendimento aos cartórios eleitorais no período eleitoral.~~
(Inciso IV revogado pela Portaria PRE Nº 317/2023)

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As demais unidades administrativas não afetadas pela Resolução TRE-MG nº 1.218, de 2022, permanecem com as atribuições previstas na Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018 - Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Art. 23. O Regulamento da Secretaria deste Tribunal deverá ser ajustado aos termos desta portaria.

Art. 24. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2022.

Belo Horizonte, 29 de julho de 2022.

Desembargador **MAURÍCIO SOARES**
Presidente