



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS  
Av. Prudente de Moraes, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30380-002 - Belo Horizonte - MG

## **PORTARIA DG Nº 77, DE 13 DE JUNHO DE 2024**

Estabelece os procedimentos para mapeamento e montagem de ambientes físicos para o desempenho de atividades necessárias à realização das eleições.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso IV do art. 59 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018, o Regulamento da Secretaria, considerando a necessidade de padronização, otimização e planejamento dos procedimentos para o mapeamento e a montagem dos ambientes físicos necessários à realização das eleições,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para o mapeamento e a montagem de ambientes físicos para o desempenho de atividades necessárias à realização das eleições.

Art. 2º Para fins do disposto nesta portaria, consideram-se:

I – ambiente de eleição: o espaço físico, montado temporariamente com infraestrutura adequada, destinado a propiciar às unidades da Secretaria e aos cartórios eleitorais da Capital o melhor desempenho das atividades necessárias para a realização de pleitos eleitorais com legitimidade, segurança, economicidade e transparência;

II – mapeamento dos ambientes de eleição: definição dos espaços físicos que serão utilizados por ocasião do pleito, por decisão administrativa ou por deliberação com instituições externas;

III – unidades gestoras: as unidades administrativas solicitantes do ambiente de eleição, quais sejam, a Diretoria-Geral, as Secretarias do Tribunal e os cartórios eleitorais da Capital, representados pelo Juiz Diretor do Foro Eleitoral da Capital;

IV – montagem dos ambientes: realização de ações próprias para a disponibilização dos espaços físicos devidamente estruturados às unidades solicitantes;

V – gestor do ambiente: responsável indicado pela unidade gestora para fiscalizar e acompanhar a execução da montagem e desmontagem do ambiente solicitado, prestar as informações necessárias, bem como sob o qual recairá a responsabilidade da carga patrimonial dos materiais do ambiente;

VI – ambiente montado: espaço apto ao desenvolvimento das atividades da

área solicitante;

VII – itens não estocáveis: itens que o Tribunal não tem em estoque, que não são comuns, como TV, geladeira.

Art. 3º O mapeamento e a montagem dos ambientes serão geridos pela Secretaria de Eleições – SEL –, a quem caberá o planejamento e o acompanhamento de projetos e planos de ação e a avaliação final sobre a montagem de cada ambiente.

Art. 4º As unidades envolvidas no mapeamento e na montagem dos ambientes de eleição deverão utilizar a ferramenta de controle disponibilizada para o planejamento e o acompanhamento das atividades relacionadas, além de fluxo de comunicação necessário ao desenvolvimento dessas atividades.

Art. 5º Caberá à Seção de Apoio ao Planejamento de Eleições – SAPLE:

I – criar e acompanhar processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI – em que serão mapeados os ambientes de eleição a serem definidos pelas unidades gestoras;

II – consolidar a relação de ambientes informados pelas unidades gestoras;

III – criar processos SEI relativos a cada um dos ambientes mapeados, após validação deles pelas unidades gestoras e Diretoria-Geral, e enviá-los às unidades gestoras para providências;

IV – acompanhar as atividades realizadas pelas unidades gestoras;

V – consolidar as informações relativas aos relatórios apresentados pelas unidades gestoras sobre a montagem dos respectivos ambientes.

Art. 6º Caberá às unidades gestoras:

I – validar a relação consolidada dos ambientes;

II – instruir formulário próprio de mapeamento de ambiente de eleição constante do SEI criado pela SAPLE com as seguintes informações:

a) indicação do local escolhido nas dependências do Tribunal para a montagem do ambiente solicitado, ou do espaço externo, caso não haja espaços físicos disponíveis no Tribunal;

b) características necessárias do ambiente;

c) quantitativo de pessoas a ser considerado no ambiente;

d) data inicial e final de utilização do ambiente;

e) itens não estocáveis necessários ao funcionamento do ambiente;

f) equipamentos de informática, sistemas e *links* de dados existentes no Tribunal, necessários ao funcionamento do ambiente, observando as disposições do art. 10 desta portaria;

g) indicação da necessidade de segurança no ambiente;

h) indicação da necessidade de confecção de crachás para acesso ao ambiente;

i) indicação do gestor do ambiente;

j) outros dados considerados necessários.

Art. 7º Caberá ao gestor de ambiente, após a validação, pelas unidades gestoras e Diretoria-Geral, da relação final de ambientes para as eleições:

I – fornecer as informações eventualmente solicitadas sobre o ambiente de

eleição;

II – efetuar o registro do andamento das atividades na ferramenta de controle disponibilizada para tal fim;

III – instruir o processo SEI criado para o ambiente de eleição pela SAPLE com:

a) o formulário preenchido com informações complementares sobre o ambiente a ser criado;

b) a solicitação de elaboração do leiaute do ambiente e sua posterior aprovação;

c) a solicitação de análise da necessidade de segurança para o ambiente;

d) a solicitação da montagem do ambiente, após aprovado o leiaute;

e) a homologação do recebimento do ambiente;

f) relatório final sucinto sobre a montagem do ambiente, indicando os gastos realizados durante a montagem;

V – criar processo SEI para solicitação de bens permanentes, se necessário, instruindo os autos com formulário próprio, devidamente preenchido;

VI – receber os bens permanentes solicitados e certificar o respectivo fornecimento;

VII – criar processo SEI para solicitação de equipamentos de informática, sistemas e *links* de dados existentes no Tribunal, se necessário, instruindo os autos com formulário próprio, observando as disposições do art. 10 desta portaria;

VIII – receber os equipamentos de informática solicitados e certificar o respectivo fornecimento;

IX – criar processo SEI solicitando elaboração de medidas de segurança, se necessário;

X – criar processo SEI solicitando elaboração de identidade visual do ambiente de eleição, se necessário;

XI – criar processo SEI para cada solicitação de demais itens necessários à montagem do ambiente (material gráfico, fornecimento de lanche, reserva de salas e outros), instruindo os autos com formulário próprio, devidamente preenchido;

XII – receber os itens não estocáveis solicitados e certificar o respectivo fornecimento;

XIII – solicitar alteração do leiaute do ambiente de eleição, se necessário e devidamente justificada, autorizada por seus superiores hierárquicos;

XIV – acompanhar e fiscalizar a montagem do ambiente;

XV – providenciar a devolução dos materiais utilizados no ambiente, após o encerramento dos trabalhos;

XVI – adotar as medidas necessárias para a desmontagem do ambiente.

Art. 8º Caberá à Secretaria de Gestão de Serviços – SGS –, por meio de suas unidades:

I – informar sobre a disponibilidade do espaço físico solicitado no Tribunal;

II – validar a relação consolidada dos ambientes solicitados para aprovação da Diretoria-Geral;

III – elaborar leiaute de cada ambiente, de acordo com os condicionantes e características de cada local, previamente informados;

IV – divulgar as datas previstas para início e término da montagem de cada ambiente;

V – realizar a montagem de cada ambiente, conforme data previamente definida;

VI – disponibilizar ramais/linhas telefônicas para cada ambiente, se necessário;

VII – realizar a desmontagem de cada ambiente.

Art. 9º Caberá à Secretaria de Gestão Administrativa – SGA –, por meio de suas unidades:

I – autorizar o fornecimento de móveis e equipamentos solicitados;

II – fornecer móveis e equipamentos solicitados;

III – informar data e horário para entrega de cada material solicitado.

Art. 10. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI –, por meio de suas unidades:

I – autorizar o fornecimento dos equipamentos solicitados;

II – configurar e instalar os equipamentos de informática;

III – instalar e disponibilizar, nos equipamentos de informática, os sistemas solicitados de uso regular no Tribunal;

IV – desinstalar os equipamentos de informática;

V – estabelecer os requisitos de conectividade de *internet*, caso necessária, a serem incluídos quando da formalização de instrumento contratual relativo ao uso do espaço fora das dependências do Tribunal e nos casos em que, mesmo em nossas dependências, o uso da nossa rede não seja adequado a depender da natureza do evento e possíveis impactos negativos nos serviços;

VI – fornecer conectividade de rede e *internet* para eventos realizados em ambientes onde o Tribunal já tenha infraestrutura de rede instalada, ressalvada a hipótese prevista no inciso V deste artigo.

Art. 11. Caberá à Coordenadoria de Inteligência e Segurança – CIS:

I – validar a relação consolidada dos ambientes solicitados para aprovação da Diretoria-Geral;

II – analisar as medidas cabíveis para garantir a segurança dos ambientes que serão montados;

III – promover a segurança de cada ambiente.

Parágrafo único. Todo o material necessário à segurança do ambiente deverá ser providenciado pelo Núcleo de Segurança Institucional – NSEIS.

Art. 12. Caberá à Secretaria de Comunicação Social – SCS:

I – analisar os impactos que a criação do ambiente pode causar para a imagem institucional;

II – providenciar a criação da identidade visual do ambiente, quando solicitado.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 13 de junho de 2024.

CASSIANA LOPES VIANA  
Diretora-Geral



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANA LOPES VIANA, Diretor(a) Geral**, em 13/06/2024, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-mg.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5366556** e o código CRC **F4BA9C7D**.

---

0021662-07.2023.6.13.8000

5366556v1



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS  
Av. Prudente de Moraes, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30380-002 - Belo Horizonte - MG

## CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que a Portaria DG nº 77/2024, documento nº 5366556, foi publicada no DJE nº 109, de 17/06/2024.

Belo Horizonte, 17 de junho de 2024.

Alessandra Garcia Santana  
Gabinete da Diretoria-Geral



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA GARCIA SANTANA**, Técnico Judiciário, em 17/06/2024, às 09:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-mg.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5368873** e o código CRC **EB490C23**.