



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS  
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

**PORTARIA PRE Nº 170/2020**

Revogada pela Resolução nº 1.156, de 08/10/2020

Estabelece provisoriamente as atribuições das unidades administrativas criadas e/ou transformadas por meio da Resolução TRE-MG nº 1.148, de 14 de agosto de 2020 e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018, o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO a reestruturação organizacional promovida pela Resolução nº 1.148, de 14 de agosto de 2020, com o objetivo de adequar a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;

CONSIDERANDO que o art. 3º da resolução em epígrafe determina que portaria da Presidência disporá, em caráter provisório, sobre as atribuições das unidades administrativas então criadas, ou que sofreram alteração, até que, transcorridos 45 (quarenta e cinco) dias de sua vigência, seja submetida à Corte Eleitoral proposta de alteração do Regulamento da Secretaria do Tribunal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas, provisoriamente, por meio desta portaria, as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria, criadas e/ou transformadas nos termos da Resolução TRE-MG nº 1.148, de 14 de agosto de 2020, até que estas sejam consolidadas na Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018, o Regulamento da Secretaria pela Corte do Tribunal.

Parágrafo único. Constarão também nesta portaria as unidades administrativas cujas atribuições foram impactadas em função da criação ou transformação de unidades promovidas pela Resolução TRE-MG nº 1.148, de 2020.

CAPÍTULO II  
DAS UNIDADES DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º À **Coordenadoria Executiva da Ouvidoria** compete:

I – acompanhar, orientar e fiscalizar o recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios pela Seção de Suporte à Ouvidoria, bem como definir as providências e a qual unidade deverão ser encaminhadas;

II – analisar e instruir as respostas da Seção de Suporte à Ouvidoria aos autores de manifestações;

III – promover a apuração das reclamações sobre deficiências na prestação dos serviços, abusos e/ou erros, cometidos por servidores e/ou magistrados, observada a competência disciplinar regulada em normativo próprio;

IV – orientar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão, realizados por meio de PABX, por meio do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, por meio do Disque-Eleitor e, ainda, por meio do Fale Conosco, buscando a padronização dos conteúdos transmitidos no atendimento ao cidadão;

V – supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos dos atendimentos prestados pela Seção de Suporte à Ouvidoria e pela Seção de Atendimento ao Cidadão, bem como divulgar esses dados, em meios de comunicação de acesso ao público em geral;

VI – propor novos mecanismos que possibilitem aferir a satisfação do cidadão atendido pela Seção de Suporte à Ouvidoria e pela Seção de Atendimento ao Cidadão;

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria Executiva da Ouvidoria planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes seções:

I – **Seção de Suporte à Ouvidoria – SESOD** –, que terá as seguintes atribuições:

a) receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios relativos às atividades do Tribunal, encaminhá-las às unidades determinadas pela Coordenadoria Executiva da Ouvidoria, e garantir o sigilo da fonte das informações, conforme o caso;

b) receber sugestões e projetos destinados ao aperfeiçoamento da atividade jurisdicional e administrativa e encaminhá-los às unidades competentes, para análise;

c) informar o autor da manifestação sobre as providências adotadas e os resultados alcançados, observada a competência da Coordenadoria Executiva da Ouvidoria;

d) sugerir às unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas para a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

e) receber reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, e reportar essas informações à Coordenadoria Executiva da Ouvidoria para que apure os fatos, observada a competência disciplinar regulada em normativo próprio;

f) produzir relatórios e publicações visando divulgar e suscitar ações para aprimoramento das atividades das diversas unidades do Tribunal;

g) promover a realização de pesquisas sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão;

h) gerenciar, no âmbito do Tribunal, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC -, instituído nos termos do inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

i) gerenciar o serviço de informações ao público denominado Fale Conosco, disponível no portal do Tribunal na internet;

j) gerenciar, no âmbito do Tribunal, mecanismo de aferição da satisfação dos cidadãos-usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas, tanto nos edifícios da Secretaria quanto nos cartórios eleitorais e no portal do Tribunal na internet;

k) buscar a padronização dos conteúdos transmitidos nos atendimentos ao cidadão, conforme orientação da Coordenadoria Executiva da Ouvidoria;

II – **Seção de Atendimento ao Cidadão – SATEC** –, que terá as seguintes atribuições:

a) planejar e gerenciar o serviço Disque-Eleitor, incluído o gerenciamento da equipe de atendentes;

- b) realizar atendimentos diversos por meio do PABX do Tribunal;
- c) propor à Coordenadoria Executiva da Ouvidoria a adoção de novas ferramentas de uso geral, para atendimento ao cidadão;
- d) providenciar relatórios estatísticos de atendimento;
- e) buscar a padronização dos conteúdos transmitidos nos atendimentos ao cidadão, conforme orientação da Coordenadoria Executiva da Ouvidoria.

### CAPÍTULO III

#### DAS UNIDADES DA VICE-PRESIDÊNCIA E DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 3º Na Coordenadoria Jurídica – CJU – da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, a **Seção de Feitos Administrativos – SEFAD** –, cujas atribuições estão estabelecidas no inciso II do art. 15 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, passará a exercer também a atribuição de instruir e informar processos referentes à designação, posse, transferência, permuta e dispensa de Juízes Eleitorais.

### CAPÍTULO IV

#### DAS UNIDADES DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

Art. 4º À **Assessoria Administrativa da Diretoria-Geral** compete:

- I – assessorar o Diretor-Geral em ações que proporcionem melhores condições de trabalho e infraestrutura aos cartórios eleitorais do interior do Estado;
- II – receber, analisar junto à direção do Tribunal e direcionar para o atendimento, quando viáveis, demandas relativas à locação, cessão e aquisição de imóveis, bem como aquelas relacionadas à infraestrutura e ao desenvolvimento da execução dos trabalhos afetos aos cartórios eleitorais do interior, monitorando a sua evolução;
- III – prestar orientações aos cartórios eleitorais do interior quanto às decisões da Presidência e da Diretoria-Geral que não sejam de responsabilidade direta de outras unidades da Secretaria;
- IV – consolidar informações necessárias ao planejamento estratégico do Tribunal, relacionadas aos cartórios eleitorais do interior;
- V – intermediar, quando necessário, demandas apresentadas pelos cartórios eleitorais do interior ao Diretor-Geral;
- VI – adotar procedimentos iniciais relativos a despesas com alimentação de mesários.
- VII – gerenciar, no âmbito de sua atuação, grupo representativo dos cartórios eleitorais do interior;
- VIII – acompanhar a implementação das ações propostas pela Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão – CACESS –, instituída pela Portaria nº 31, de 1º de março de 2018, da Presidência;
- IX – prestar suporte operacional à CACESS, por meio da execução de tarefas administrativas relativas à atuação da comissão.

Art. 5º Na Coordenadoria de Comunicação Social – CCS –, cujas atribuições estão estabelecidas no art. 22 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, o **Núcleo de Assessoria de Imprensa – NASIM** – terá as seguintes atribuições:

- 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 – elaborar, divulgar, acompanhar e analisar conteúdos de caráter jornalístico e de prestação de serviços referentes à Justiça Eleitoral mineira e aos seus públicos prioritários de relacionamento, no portal do Tribunal na internet;

IV – acompanhar as decisões da Corte Eleitoral, para produção de informações à imprensa e a outros públicos de interesse;

V – organizar e gerenciar informações institucionais sobre a Justiça Eleitoral mineira no portal do Tribunal na internet;

VI – administrar a página inicial do portal do Tribunal na internet e avaliar propostas de alterações, com base no interesse da instituição e dos públicos usuários;

VII – 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.

Art. 6º Com a criação do Núcleo de Assessoria de Imprensa, a **Seção de Produções Jornalísticas – SEJOR** – que integra a estrutura da Coordenadoria de Comunicação Social, passará a ter as seguintes atribuições:

I – elaborar e divulgar conteúdos de caráter informativo, de interesse do público interno, no Sintonia, publicado na intranet do Tribunal;

II – administrar as publicações no canal Flash, que se destina a comunicações urgentes para o público interno, disponível na página inicial da intranet;

III – administrar as publicações de anúncios no Bazar, disponibilizado dentro do Sintonia;

IV – elaborar, publicar conteúdo e gerenciar os perfis da Justiça Eleitoral mineira nas mídias sociais (*Facebook, Instagram, Twitter e Youtube*);

V – selecionar e distribuir o *clipping* de matérias jornalísticas de interesse da Justiça Eleitoral para o público interno.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 7º O **Gabinete da Secretaria Judiciária – GSJU** –, cujas atribuições estão estabelecidas no art. 25 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, passará a exercer também a atribuição de instruir e informar processos referentes a designação e posse de Juízes membros da Corte e gerir os seus registros funcionais.

Art. 8º A Coordenadoria de Registros e Informações Processuais – CRI –, cujas atribuições estão estabelecidas no art. 26 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, passará a planejar, controlar e orientar as atividades da **Seção de Procedimentos Judiciários – SEJUD** –, cujas atribuições permanecem as especificadas no inciso IV do art. 16 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Registros e Informações Processuais passará a ter novas atribuições nas seguintes seções:

I – a **Seção de Autuação e Distribuição de Processos – SADIP** –, cujas atribuições estão estabelecidas no inciso II do art. 26 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, terá também como atribuição fornecer aos interessados, no prazo de três dias, certidões de antecedentes criminais, de andamento processual e de atuação de advogados;

II – a **Seção de Controle de Feitos e Atos Processuais – SEFAP** –, cujas atribuições estão estabelecidas no inciso III do art. 26 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, terá também como atribuições:

a) atender às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral, no que diz respeito às informações sobre tramitação de processos judiciais;

- b) disponibilizar aos interessados, para consulta em secretaria ou mediante carga, os processos que se encontrarem em secretaria, ressalvadas as restrições estabelecidas em lei ou em regulamento específico;
- c) extrair e encaminhar cópias de processos quando solicitadas pela Zona Eleitoral ou por outro órgão público, mediante autorização do Relator ou do Presidente, caso necessário;
- d) publicar no Diário da Justiça Eletrônico cobrança para devolução de autos retirados da Secretaria por advogado, mediante carga, e não devolvidos no prazo estabelecido, comunicando o ocorrido ao relator;
- e) distribuir mandados judiciais aos Oficiais de Justiça;
- f) prestar suporte ao público externo quanto à utilização do Processo Judicial Eletrônico- PJe;

## CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 9º. A Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI -, cujas atribuições estão estabelecidas no *caput* do art. 31 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, terá novas atribuições nas seguintes seções:

**I - Seção de Biblioteca, Informação e Padronização - SEBIP -**, cujas atribuições estão estabelecidas no inciso I do art. 31 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, terá também como atribuições:

- a) propor a padronização de atos normativos e outros documentos oficiais administrativos;
- b) revisar atos normativos que lhe forem submetidos para análise técnico-normativa;
- c) gerenciar a manutenção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - quanto às regras de negócio do sistema e executar as atividades necessárias à adequada utilização das funcionalidades do sistema pelos usuários do Tribunal;
- d) propor manutenção evolutiva do sistema Cadastro Político Eleitoral do Cidadão - CPEC - e gerenciar suas regras de uso no âmbito do Tribunal;
- e) gerenciar a publicação de conteúdos no Portal de Transparência da internet.

**II - Seção de Jurisprudência e Legislação - SEJUL -**, cujas atribuições estão estabelecidas no inciso II do art. 31 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, terá também como atribuição a realização de pesquisas de legislação para as unidades do Tribunal e para o público externo;

**III - Seção de Gestão Documental - SEDOC -**, cujas atribuições estão estabelecidas no inciso III do art. 31 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, terá também como atribuições:

- a) propor políticas, normas e critérios específicos de organização, sistematização, acondicionamento, manuseio, preservação, acesso e de controle da gestão de documentos e informações arquivísticas do Tribunal, em quaisquer suportes ou sistemas eletrônicos utilizados;
- b) atuar de forma integrada com a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI -, visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq - para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e custodiados pelo Tribunal.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. Na Secretaria de Gestão Administrativa, cujas atribuições estão estabelecidas no art. 37 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, o **Núcleo de Apoio à Governança de Aquisições – NAGOV** – terá as seguintes atribuições:

- I – elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Aquisições;
- II – monitorar os indicadores dos processos de aquisições e elaborar os respectivos relatórios;
- III – planejar a execução de ações que visem ao aprimoramento do nível de maturidade em governança e gestão das contratações;
- IV – auxiliar o Comitê de Aquisições, quando demandado;
- V – apresentar propostas e estudos que promovam inovações, redução de despesas, incremento da eficiência e adoção de práticas de sustentabilidade;
- VI – acompanhar e apresentar propostas de melhoria no macroprocesso de contratação (planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual) em prol do alcance dos objetivos organizacionais.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 11. À **Coordenadoria de Pessoal e Pagamento – CPP** – compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes seções:

I – **Seção de Pagamento de Pessoal Ativo – SPAPE** –, que manterá as atribuições estabelecidas no inciso I do art. 46 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018;

II – **Seção de Pagamento de Gratificações, Proventos e Pensões – SPAGP** –, que terá as seguintes atribuições:

- a) preparar e acompanhar o processo das folhas de pagamento dos servidores inativos e pensionistas civis do quadro, dos Juízes Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos e removidos, em lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça, bem como consolidar as memórias de cálculo;
- b) preparar dados pertinentes aos comprovantes de rendimentos, declaração de imposto de renda retido na fonte e Relação Anual de Informações Sociais, no âmbito de sua competência;
- c) apurar o montante das despesas de exercícios anteriores e propor o reconhecimento da dívida e a autorização da despesa relativa aos servidores inativos e pensionistas civis do quadro, Juízes Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos e removidos, em lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça;
- d) preparar e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras;
- e) elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as informações de natureza tributária ou atuarial relativas a remunerações e indenizações funcionais;
- f) prestar informações relativas a pagamento de pessoal às unidades contábil, orçamentária e financeira, no âmbito de sua competência;
- g) informar os valores a serem inscritos em restos a pagar, no âmbito de sua competência;
- h) instruir, acompanhar e remeter à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos de débitos de pessoal para a inscrição na Dívida Ativa da União e no Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais, no âmbito de sua competência;
- i) instruir e acompanhar os processos relativos aos Oficiais de Justiça e Fiscais *ad hoc*, no âmbito de sua competência;
- j) fiscalizar o cumprimento dos contratos de consignação firmados com as entidades consignatárias;
- k) emitir certidões e declarações;

l) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito da sua competência;

III – **Seção de Registros Funcionais – SEREF** –, que manterá as atribuições estabelecidas no inciso I do art. 44 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018;

IV – **Seção de Gestão de Cargos Efetivos, Aposentadorias e Pensões – SECAP** –, que manterá as atribuições estabelecidas no inciso III do art. 44 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, excetuada a disposta na alínea b do referido inciso.

Art. 12. A Coordenadoria de Apoio à Governança e Desenvolvimento de Pessoas – CGP –, cujas atribuições estão estabelecidas no art. 45 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, passará a ter novas atribuições nas seguintes seções:

I – a **Seção de Gestão de Desempenho, Competências e Auxiliares de Cartórios – SEDEC** –, cujas atribuições estão estabelecidas no inciso I do art. 45 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, caberá também promover concurso de remoção no âmbito do Tribunal;

II – a **Seção de Estágios e Força de Trabalho e Apoio Externo – SEFOT** – cujas atribuições estão estabelecidas no inciso II do art. 45 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, caberá também cadastrar as agências bancárias dos estagiários e apurar e registrar dados relativos à frequência dos estagiários.

Art. 13. Compete à **Coordenadoria Técnico-Jurídica – CTJ** – prestar assessoria técnico-jurídica em matéria administrativa de pessoal e apoiar as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como planejar, coordenar e orientar as atividades das seguintes seções:

I – **Seção de Análise Técnica de Processos de Pessoal – SATEP** –, que terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a aplicação das normas referentes a direitos e deveres dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal;
- b) auxiliar na instrução de processos sobre matéria nova ou controversa afeta à gestão de pessoas e propor a solução aplicável;
- c) subsidiar a elaboração de expedientes técnico-jurídicos em resposta a demandas internas e externas;
- d) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

II – **Seção de Entendimentos Administrativos e Legislação de Pessoal – SEALP** –, que terá as seguintes atribuições:

- a) receber, formular e encaminhar à Coordenadoria Técnico-Jurídica as propostas de edição de Entendimentos Administrativos, em matéria de pessoal, com vista a uniformizar o tratamento dos temas afetos à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- b) catalogar, sob a forma de Enunciados Administrativos, os Entendimentos Administrativos editados pela Presidência e disponibilizá-los na página da Secretaria de Gestão de Pessoas na Intranet;
- c) propor a revogação ou a alteração de Entendimento Administrativo, quando assim o exigir a modificação da legislação, da jurisprudência ou de qualquer instrumento jurídico que, por sua natureza, vinculem-se à Administração Pública Federal;
- d) pesquisar, catalogar e acompanhar:
  - 1) a legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal referentes a matéria de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas;

- 2) as resoluções, orientações e recomendações do Conselho Nacional de Justiça em matéria de pessoal;
- 3) outras normas e instrumentos jurídicos que, por sua natureza, vinculem-se à Administração Pública Federal;
- e) analisar, elaborar e propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, minutas de atos normativos, de instruções e comunicados;
- f) pesquisar e promover a troca de informações técnicas com unidade congênere de outro Tribunal Regional Eleitoral, com vista a subsidiar a propositura dos instrumentos normativos referidos na alínea "e" deste artigo;
- g) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

### III - Seção de Benefícios e Gestão de Comissionamento - SEBEC -, que terá as seguintes atribuições:

- a) instruir e acompanhar processos relativos à cessão de servidores efetivos e às licenças: prêmio, capacitação, trânsito, para tratar de interesses particulares, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro e para desempenho de mandato classista, afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, para o exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior e para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, e para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior;
- b) instruir processos de designação e dispensa para o exercício de funções comissionadas e de nomeação e exoneração para cargos em comissão do Tribunal e suas substituições, bem como promover a publicação dos atos decorrentes;
- c) instruir, executar e acompanhar os processos de concessão de Assistência Pré-Escolar, Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Auxílio Funeral, Auxílio Natalidade e Auxílio Bolsa de Estudos;
- d) instruir, executar e acompanhar os procedimentos necessários à proposição do pagamento do Adicional de Qualificação decorrente de conclusão de cursos de graduação, pós-graduação ou de ações de treinamento;
- e) emitir certidões e declarações no âmbito de sua competência;
- f) operacionalizar sistemas corporativos relacionados ao gerenciamento da estrutura organizacional do Tribunal, operacionalizar sistemas requeridos para o desempenho de suas atribuições;
- g) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

Art. 14. Na Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG -, cujas atribuições estão estabelecidas no art. 51 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, a **Seção de Expedição e Protocolo - SPREX** - terá como atribuições:

- I - receber, protocolizar, registrar e encaminhar documentos e processos de natureza judicial e administrativa que tramitarem na Secretaria do Tribunal;
- II - protocolizar ações, recursos e demais petições afetas à competência jurisdicional e administrativa do Tribunal;
- III - preparar, expedir e controlar documentos, correspondências, processos e materiais das unidades administrativas do Tribunal;
- IV - registrar informações de postagem e de malote em sistemas próprios para rastreamento;
- V - gerenciar e validar o cadastro de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

- VI – atender às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral, no que diz respeito às informações sobre tramitação de processos administrativos;
- VII – manter atualizado o banco de dados das zonas eleitorais para encaminhamento de correspondências, com AR ou SEDEX;
- VIII – atestar gastos com o contrato dos Correios, nos serviços afetos à seção;
- IX – elaborar e gerenciar dados estatísticos de Expedição e Protocolo.

Art. 15. Na Coordenadoria de Manutenção e Obras – CMO –, cujas atribuições estão estabelecidas no art. 52 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, a **Seção de Engenharia e Gestão Imobiliária – SEGIM – terá como atribuições:**

- I – acompanhar, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras, projetos e serviços de engenharia;
- II – planejar, especificar, elaborar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar projetos de elevadores/plataformas elevatórias, de geradores, de centrais telefônicas, de climatização, de prevenção e combate a incêndio, e de outros serviços de sua competência na Capital, na Região Metropolitana e no interior do Estado, e ainda, no que lhe for cabível, nas Unidades Móveis de Atendimento ao Eleitor;
- III – planejar, monitorar, fiscalizar, coordenar e acompanhar a execução de serviços de instalação de elevadores/plataformas elevatórias, de geradores, de prevenção e combate a incêndio e outras adequações, reformas, obras e serviços de engenharia e infraestrutura nos imóveis da Capital, Região Metropolitana e interior do Estado, dentro da área de atuação da seção;
- IV – planejar, monitorar, fiscalizar, coordenar e acompanhar a execução de serviços de instalação e manutenção de centrais telefônicas e de climatização, nos imóveis da Capital, Região Metropolitana e interior do Estado;
- V – elaborar projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços de sua competência;
- VI – realizar ou contratar vistorias técnicas para elaboração de pareceres, relatórios, laudos e outros documentos relativos à área de atuação da seção;
- VII – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços relativos às atividades desenvolvidas pela seção;
- VIII – administrar bens patrimoniais de áreas comuns cujo manuseio, manutenção, instalação, requisição e devolução, em conjunto, sejam de sua responsabilidade;
- IX – enviar para arquivo e controle da Seção de Projetos, projetos e demais documentos técnicos contratados e utilizados pela seção;
- X – gerenciar, fiscalizar e supervisionar a utilização e a prestação de serviços de telefonia fixa e móvel do Tribunal;
- XI – atualizar a listagem de telefones e ramais da Secretaria do Tribunal;
- XII – adotar medidas necessárias à instalação de linhas telefônicas na Capital e no interior;
- XIII – gerenciar os equipamentos e sistemas que compõem as centrais telefônicas instaladas na Capital e no interior;
- XIV – gerenciar o sistema de tarifação e supervisionar o tráfego de ligações;
- XV – elaborar projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços referentes à telefonia fixa e móvel, bem como fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços contratados;
- XVI – propor medidas relativas ao aperfeiçoamento da prestação de serviços de telefonia fixa e móvel para o Tribunal;
- XVII – manter, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras, banco de dados atualizado de todos os imóveis ocupados pelo Tribunal, contemplando informações das adequações e melhorias realizadas, dentro da sua área de atuação, e propor ações a fim de garantir a infraestrutura apropriada ao desempenho das atividades institucionais;

XVIII – propor ações e elaborar propostas de modernização das instalações e equipamentos afetos à área de sua atuação;

XIX – realizar serviços colaborativos, integrar equipes de trabalho com as demais seções da coordenadoria.

Art. 16. Com a criação da Seção de Engenharia e Gestão Imobiliária, a **Seção de Manutenção Predial do Interior – SMAPI** – deixará de exercer as atribuições especificadas na alínea “b” do inciso III do art. 52 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 18. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 10 de setembro de 2020.

Des. **ALEXANDRE VICTOR DE CARVALHO**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE VICTOR DE CARVALHO, Presidente**, em 10/09/2020, às 18:35, 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 **0905318** e o código CRC **F1597CF3**.