



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

Portaria PRE nº 317/2023

Revogada pela Resolução TRE-MG nº 1.322/2026

Alterada pela Portaria PRE nº 31/2024

Dispõe sobre as atribuições temporárias das unidades criadas e alteradas pela Resolução TRE- MG nº 1.258, de 21 de setembro de 2023, que "Altera a 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", e revoga dispositivos da Portaria nº 245, de 29 de julho de 2022, da Presidência.

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 provisórias das unidades criadas e alteradas pela Resolução TRE-MG nº 1.258, de 21 de setembro de 2023, de acordo com o art. 12 da norma citada, até que o Regulamento da Secretaria seja ajustado ao novo normativo;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa assegurada aos Tribunais, nos termos 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, alteradas e, de qualquer forma, impactadas pela Resolução TRE-MG nº 1.258, de 21 de setembro de 2023, serão temporariamente as especificadas nesta portaria, até que o Regulamento da Secretaria seja ajustado.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º À **Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência - AJAP** - compete:

I – assistir o Juiz Auxiliar da Presidência no desempenho de suas atividades;

II – elaborar minutas de despachos, pareceres e decisões em processos de natureza administrativa submetidos ao Juiz Auxiliar da Presidência;

III - elaborar minuta de parecer e decisão em processos de despesas submetidos à Presidência.

Art. 3º À **Secretaria da Presidência e Judiciária - SPJ** - compete:

I – planejar, gerenciar e controlar as atividades referentes aos atos cartorários relativos aos processos e recursos de competência judicial do Tribunal e aos trabalhos afetos às sessões de julgamento;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica da Presidência, pela Coordenadoria de Registros e Informações Processuais e pela Coordenadoria de Sessões, bem como das seções a elas subordinadas;

III - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, por determinação do Presidente.

Art. 4º À **Coordenadoria de Responsabilidade Social - CRS** - compete:

I - elaborar diretrizes, estratégias e iniciativas de promoção do bem estar social voltadas ao público interno e ao público externo;

II - promover a gestão responsável, com a realização de práticas e projetos voltados para o benefício da sociedade;

III - promover a melhoria contínua das iniciativas organizacionais associadas à promoção da ética, da integridade, da cidadania, da transparência e do desenvolvimento sustentável;

IV - planejar e coordenar planos, projetos e ações voltados à promoção da acessibilidade, inclusão e diversidade; da sustentabilidade ambiental e social; e da inovação, no âmbito do Tribunal;

V - articular pessoas, coletivos, órgãos públicos e entidades privadas para buscar soluções aos problemas e desafios identificados;

VI - integrar unidades e setores diversos do Tribunal no planejamento e na realização de ações de responsabilidade social, estimulando práticas de gestão dinâmicas e empreendedoras.

VII - coordenar e secretariar o Comitê para implementação, gestão e aperfeiçoamento da Política Nacional de Atenção a Pessoas em Situação de Rua, no Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais. [\(Inciso VII acrescentado pela Portaria PRE nº 31/2024\)](#)

Parágrafo único. Para a realização de suas atribuições, compete à Coordenadoria de Responsabilidade Social planejar, coordenar e acompanhar os projetos, programas e atividades de responsabilidade social desenvolvidas pelas seguintes Seções:

I – **Seção de Acessibilidade e Inclusão - SACES** -, à qual incumbe:

a) elaborar e implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da acessibilidade, da diversidade e da inclusão no âmbito do Tribunal e em sua articulação com a sociedade;

b) propor e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho relativos à promoção da acessibilidade, diversidade e inclusão, consolidando dados para envio aos órgãos de fiscalização e controle;

c) acompanhar o desenvolvimento funcional dos servidores com deficiência para garantir o pleno exercício de seus direitos;

d) elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade, diversidade e inclusão no órgão;

e) manifestar e atuar em questões relacionadas aos direitos das pessoas com deficiência e nos demais assuntos conexos à acessibilidade, diversidade e inclusão no âmbito do Tribunal;

f) colaborar com a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão deste Tribunal no aprimoramento e no desenvolvimento de ações voltadas à promoção da acessibilidade e inclusão.

II - Seção de Gestão da Integridade, Compliance e Combate ao Assédio - SICOM -, à qual incumbe:

a) elaborar e implementar planos, programas, projetos e ações para manutenção e aperfeiçoamento do sistema de integridade do Tribunal e em sua interface com a sociedade;

b) elaborar e implementar planos, programas, projetos e ações para o fomento da cultura da integridade e compliance no âmbito da instituição;

c) colaborar com o Comitê de Integridade na supervisão e na coordenação da implantação do Programa de Integridade do Tribunal;

d) apoiar as demais unidades do Tribunal na definição e na manutenção de projetos e planos de ação relacionados à integridade e compliance nos seus respectivos âmbitos de atuação, bem como na implementação de práticas e metodologias de gerenciamento associadas;

e) propor e acompanhar metas e indicadores relativos à gestão da ética e da integridade na instituição e possíveis melhorias envolvendo o compliance, consolidando dados para envio aos órgãos de fiscalização e controle;

f) promover, em parceria com a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, a 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, estabelecendo rotina de informação periódica às instâncias de governança do Tribunal;

g) colaborar com a atuação das Comissões de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e do Assédio Sexual, no 1º e no 2º Grau de Jurisdição, na coordenação e supervisão da implementação das ações relativas à Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e ao Assédio Sexual.

III – Seção de Gestão Sustentável e Inovação - SGEU -, à qual incumbe:

a) elaborar e implementar planos, programas, projetos e práticas de gestão organizacional para a promoção da sustentabilidade ambiental, social e econômica no âmbito do Tribunal e em sua articulação com a sociedade;

b) propor e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho relativos à sustentabilidade no âmbito do Tribunal, consolidando dados para envio aos órgãos de fiscalização e controle;

c) promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos de aquisições e de contratações de serviços;

d) atuar em colaboração com a Comissão Permanente do Plano de Logística Sustentável do Tribunal para garantir seu cumprimento;

e) incentivar o combate a todas as formas de desperdício e promover atividades voltadas para práticas de consumo consciente de materiais e serviços; monitorando a gestão dos resíduos no Tribunal;

f) elaborar e implementar planos, programas, projetos iniciativas relacionadas à inovação no âmbito do Tribunal;

- g) acompanhar os trabalhos do Laboratório de Inteligência e Inovação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – LIODS-MG e as iniciativas no âmbito do LIODS da Justiça Eleitoral, coordenado pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- h) propor parcerias e redes de apoio mútuo para compartilhamento de informações entre outros órgãos em relação a assuntos de sustentabilidade e de inovação.

CAPÍTULO III

DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 5º Ao Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - GCRE - compete:

- I – assistir o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral no desempenho das suas atribuições regimentais;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;
- III – prestar apoio administrativo ao Juiz Auxiliar da Corregedoria, caso designado pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- IV – elaborar a proposta orçamentária das unidades da Corregedoria Regional Eleitoral, bem como submetê-la ao titular da Secretaria;
- V – gerenciar o PJeCor, conceder perfil de acesso aos magistrados, receber petições e reclamações, providenciar a tramitação dos feitos e orientar quanto à utilização do sistema;
- VI – comunicar à Secretaria da Presidência e Judiciária e à Secretaria de Gestão de Pessoas ausências justificadas do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- VII - analisar e acompanhar processos relativos à designação de Juízes de Direito para o exercício das funções eleitorais;
- VIII - gerenciar o Sistema de Informações Eleitorais - SIEL - e atender às solicitações de acesso ao cadastro eleitoral;
- IX – apoiar o titular da Secretaria no monitoramento de dados e indicadores, estratégicos ou táticos, tendo em vista a melhoria dos resultados e o alcance de metas estabelecidas;
- X – apoiar o titular da Secretaria na gestão de riscos, mudanças e inovações ocasionados por projetos e diretrizes definidos pela organização;
- XI – monitorar os resultados das estatísticas judiciais no âmbito de sua atuação;
- XII – executar ações de melhoria, de acordo com os resultados apresentados em relação a indicadores de produtividade judicial;
- XIII – garantir a manutenção da qualidade dos registros processuais.

Art. 6º À Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - AJCRE - compete:

- I - acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades jurídicas, técnicas e administrativas que garantam a regularidade dos processos de competência da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- II - auxiliar o titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral na prestação de assessoramento jurídico ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como ao seu substituto na Corte;

- III - prestar auxílio ao titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral na elaboração da pauta de julgamento, bem como acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Sessões;
- IV - executar atividades jurídicas, técnicas e administrativas que garantam a regularidade dos processos de relatoria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- V - emitir parecer em consulta de natureza jurídico-processual formulada por Juiz Eleitoral;
- VI - elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos em processos de competência do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- VII – elaborar minutas de votos dos embargos de declaração interpostos em processos de relatoria do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral eleito Presidente;
- VIII – elaborar ementa de acórdão em processos em que o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, ou seu substituto, forem designados redator;
- IX - revisar minuta de acórdãos nos processos de relatoria do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e seu substituto, bem como nos processos em que for redator do acórdão;
- X - preparar minutas em processos de relatoria de Juízes da Corte quando da solicitação de vista dos autos pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou seu substituto;
- XI - preparar minutas de voto em processos de correição e de revisão do eleitorado, para submissão ao julgamento da Corte Eleitoral;
- XII - analisar os processos de criação e remanejamento de zona eleitoral e elaborar minutas de decisão, para submissão ao julgamento da Corte Eleitoral;
- XIII - acompanhar e gerenciar o Processo Judicial Eletrônico – PJe – no âmbito da competência jurisdicional do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- XIV - elaborar minutas de despachos em procedimentos administrativos, quando solicitado pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- XV - supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.

Art. 7º À Assessoria Administrativa da Corregedoria - AACRE - compete:

- I - analisar, instruir e acompanhar procedimentos de apuração de possível conduta irregular de servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;
- II - analisar, instruir e acompanhar processos relativos a reclamações contra juízes eleitorais;
- III - elaborar minutas de despachos, de pareceres e de decisões em procedimentos disciplinares relativos a servidores e a juízes eleitorais;
- IV - minutar despachos e decisões em pedidos de realização de correição e de revisão do eleitorado;
- V - elaborar minuta de provimento para correição e revisão do eleitorado;
- VI - supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.

Art. 8º À Assessoria do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria - AJAC - compete:

- I - assistir o Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral no desempenho de suas atividades;
- II - auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa;
- III - providenciar a tramitação de feitos relacionados às atividades do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- IV - elaborar minutas de informações, despachos e outras manifestações em procedimentos de natureza administrativa submetidos ao Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 9º À **Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral - CGC** - compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de orientação aos cartórios eleitorais quanto ao cumprimento das normas que regem o Cadastro Eleitoral e a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;
- II - elaborar e submeter à apreciação do titular da Secretaria da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral 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 da Justiça 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 - planejar, juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral, ações destinadas à capacitação dos servidores dos cartórios eleitorais no âmbito de suas atribuições;
- V - supervisionar as atividades de retificação no cadastro eleitoral das informações relativas a complemento, data de ocorrência e/ou motivo/forma de códigos de Atualização da Situação do Eleitor – ASE –, bem como as atividades de encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral dos casos de exclusão de códigos de ASE e demais falhas de processamento e equívocos atribuídos às atividades cartorárias.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral planejar, coordenar, controlar e supervisionar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – **Seção de Direitos Políticos - SEDIP** -, à qual incumbe:

- a) orientar, acompanhar e supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das normas que regem os expedientes de suspensão e restabelecimento de direitos políticos, e anotação de inelegibilidade, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;
- b) analisar e anotar, na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, as ocorrências de suspensão e restabelecimento de direitos políticos;
- c) receber e analisar as informações relativas à suspensão/restabelecimento de direitos políticos e inelegibilidade e proceder aos registros necessários nos sistemas informatizados respectivos ou ao encaminhamento aos cartórios eleitorais, corregedorias regionais eleitorais e Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, conforme o caso;
- d) analisar e instruir os procedimentos administrativos atinentes ao agrupamento entre inscrições e registros ativos da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Eleitoral, e providenciar a publicação das decisões prolatadas pelo Corregedor Regional Eleitoral;

- e) receber e analisar informações relativas a complemento, data de ocorrência e/ou motivo/forma de códigos de Atualização da Situação do Eleitor – AS E –, bem como proceder às devidas retificações no Cadastro Eleitoral;
- f) analisar os casos de exclusão de ASE e demais falhas de processamento e equívocos atribuídos às atividades cartorárias e encaminhar essas informações à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;
- g) orientar, no seu âmbito de atuação, as zonas eleitorais quanto aos reflexos das decisões judiciais no Cadastro Eleitoral;
- h) sugerir a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes, no âmbito de suas atribuições;
- i) acompanhar o cumprimento dos prazos relativos a direitos políticos, previstos no Cronograma Operacional do Cadastro, expedido a cada pleito, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;
- j) acompanhar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.

II – Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral - SECAD -, à qual incumbe:

- a) orientar, acompanhar e supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das normas que regem o Cadastro Eleitoral, excetuando-se aquelas relacionadas a direitos políticos e os procedimentos de natureza eminentemente técnica;
- b) orientar os cartórios eleitorais quanto à regularização das duplicidades e pluralidades de inscrições, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Eleitoral;
- c) acompanhar o cumprimento dos prazos relativos ao cadastro eleitoral, previstos no Cronograma Operacional do Cadastro, expedido a cada pleito, excetuando-se aqueles relacionados a direitos políticos e os de natureza eminentemente técnica;
- d) receber e analisar informações relativas a complemento, data de ocorrência e/ou motivo/forma de códigos de Atualização da Situação do Eleitor – ASE –, bem como proceder às devidas retificações no Cadastro Eleitoral;
- e) analisar os casos de exclusão de ASE e demais falhas de processamento e equívocos atribuídos às atividades cartorárias e encaminhar essas informações à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;
- f) analisar os casos de reversão de transferência e revisão equivocadas e encaminhar essas informações à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;
- g) orientar, no seu âmbito de atuação, as zonas eleitorais quanto aos reflexos das decisões judiciais no Cadastro Eleitoral;
- h) orientar e supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das normas que regem os expedientes de óbitos e justificativas, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;
- i) receber e analisar as informações relativas a óbitos e justificativas e proceder aos registros necessários nos sistemas informatizados respectivos ou ao encaminhamento aos cartórios eleitorais;
- j) orientar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas aos registros no histórico do eleitor e aos procedimentos de alistamento, transferência, revisão e segunda via nos serviços ordinários ou de revisão do eleitorado exceto, nesse último caso, no que se refere às questões jurídicas disciplinadas em provimento, segundo as normas do Tribunal Superior Eleitoral;

- k) analisar e instruir os procedimentos administrativos de pluralidades de inscrições eleitorais, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Eleitoral e providenciar a publicação das decisões prolatadas pelo Corregedor Regional Eleitoral;
- l) sugerir a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes, no âmbito de suas atribuições;
- m) providenciar os registros relativos à revisão do eleitorado no Sistema ELO;
- n) acompanhar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.

Art. 10. À **Coordenadoria de Inspeção das Zonas Eleitorais - CZE** - compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar 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 Regional Eleitoral 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 da Justiça Eleitoral e em outras normas específicas;
- III - supervisionar o cumprimento, pelos Juízos Eleitorais, dos indicadores, diretrizes e metas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG;
- IV - elaborar e submeter à apreciação do Corregedor Regional Eleitoral cronograma das inspeções de ciclo;
- V – propor ao Corregedor Regional Eleitoral a realização de inspeções e correições, a partir do acompanhamento dos serviços desenvolvidos nos cartórios eleitorais ou do conhecimento de irregularidade;
- VI - supervisionar as ações relativas a inspeções e correições nos cartórios eleitorais;
- VII - elaborar relatório sugestivo e circunstanciado das autoinspeções anuais, a ser submetido ao Corregedor Regional Eleitoral, para conhecimento e determinação de providências porventura necessárias ao aprimoramento dos serviços cartorários;
- VIII - 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 Inspeção das Zonas Eleitorais planejar, coordenar e supervisionar os projetos e atividades das seguintes Seções:

I - Seção de Inspeções e Correições - SINSC -, à qual incumbe:

- a) orientar e supervisionar os cartórios eleitorais quanto aos procedimentos relativos às inspeções, autoinspeções e correições;
- b) adotar as providências necessárias à realização de visitas de inspeção e de correição nos cartórios eleitorais em consonância com cronogramas fixados ou em atendimento a determinação superior;
- c) auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral ou o Juiz Auxiliar, quando a este for delegada a competência, na realização das inspeções e correições nas zonas eleitorais;
- d) elaborar relatório dos trabalhos de inspeções e de correições, com a proposição de medidas para a regularização dos procedimentos e sugerir, quando for o caso, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

- e) acompanhar o cumprimento das medidas determinadas nos procedimentos de inspeção e de correção de cada zona eleitoral e do plano de trabalho apresentado pelo Juízo Eleitoral, quando for o caso;
- f) registrar e monitorar os procedimentos correccionais no Sistema de Inspeções e Correções da Justiça Eleitoral – SINCO;
- g) analisar as informações constantes dos relatórios das autoinspeções anuais, consolidar os resultados e acompanhar o cumprimento das medidas determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral;
- h) sugerir proposta orçamentária anual e informações complementares com vistas a subsidiar os procedimentos correccionais e identificar eventual necessidade de solicitação de crédito suplementar;
- i) acompanhar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.

II - Seção de Acompanhamento de Dados e Estatísticas Processuais das Zonas Eleitorais - SADEP -, à qual incumbe:

- a) monitorar o cumprimento de indicadores judiciais no âmbito do primeiro grau e propor a atuação dos Cartórios Eleitorais na busca de melhoria dos resultados institucionais, especialmente no que se refere ao acompanhamento pelos órgãos de controle;
- b) monitorar a tramitação de processos nas zonas eleitorais e eventuais irregularidades ou descumprimento de prazos, especialmente os processos com excesso de prazo;
- c) apresentar relatórios periódicos sobre a produtividade dos cartórios eleitorais visando ao planejamento de apoio e de orientação às zonas eleitorais;
- d) auxiliar na coleta, atualização e conferência dos dados de produtividades no primeiro grau de jurisdição;
- e) atuar no tratamento de inconsistências encontradas nos dados ou informações apresentadas nos sistemas e painéis relacionados à produtividade judicial;
- f) executar as correções e os ajustes necessários no sistema Temis, de ofício ou por provocação das unidades judiciais, nos dados processuais, quando essas violarem critérios definidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ – ou não refletirem a realidade da movimentação processual, validando sua utilização para envio ao CNJ ou divulgação oficial pelo Tribunal;
- g) gerenciar o cadastramento, as alterações de perfil e os cancelamentos de acesso aos sistemas conveniados;
- h) acompanhar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.

Art. 11. 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 - elaborar e submeter à apreciação do titular da Secretaria da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral minuta de atualização das normas dos assuntos relacionados à Coordenadoria, com base na legislação eleitoral, em orientações do Tribunal Superior Eleitoral, da Corregedoria-Geral da Justiça 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 - 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 aos seguintes Núcleo e Seção:

I - Núcleo de Assessoramento em Feitos Criminais - NAFEC -, ao qual incumbe:

- a) prestar assessoramento jurídico aos Juízes das zonas eleitorais especializadas sobre matéria relativa aos crimes comuns descritos na Resolução TSE nº 23.618, de 7 de maio de 2020, sempre que conexos a crimes eleitorais;
- b) elaborar minutas, informações, relatórios e pareceres técnicos ou jurídicos sobre os crimes previstos na alínea "a" deste inciso;
- c) permanecer à disposição dos Juízes das zonas especializadas por ocasião das medidas judiciais urgentes relacionadas a processos que tenham por objeto os crimes previstos alínea "a" deste inciso;
- d) efetuar contatos institucionais e interinstitucionais relacionados às suas atribuições;
- e) realizar pesquisas e estudos técnicos ou jurídicos para subsidiar a elaboração de instrumentos normativos em matéria processual penal;
- f) elaborar e manter atualizadas rotinas cartorárias, em matéria processual penal;
- g) orientar os cartórios eleitorais da circunscrição de Minas Gerais no cumprimento das rotinas processuais criminais;
- h) orientar os cartórios eleitorais da circunscrição de Minas Gerais quanto à correta tramitação de inquéritos policiais, ações penais e demais procedimentos correlatos;
- i) acompanhar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das 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 materiais de apoio que tratam dos procedimentos judiciários e da utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe - relacionados ao primeiro grau de jurisdição;
- b) elaborar e disponibilizar aos cartórios eleitorais e no sistema PJe modelos de expedientes e documentos processuais, com o intuito de padronizar e racionalizar as demandas cartorárias;
- c) orientar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das diretrizes fixadas nos manuais de procedimentos judiciários;
- d) orientar os cartórios eleitorais no que se refere aos procedimentos judiciários nos processos de correição e de revisão do eleitorado;
- e) gerenciar e realizar cadastramento de servidores e magistrados no Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU;
- f) prestar o suporte aos cartórios eleitorais quanto à correta utilização dos sistemas processuais relacionados ao primeiro grau de jurisdição, em especial, PJe e SEEU;
- g) acompanhar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

Art. 12. À **Assessoria Administrativa de Zonas Eleitorais - AAZE** - compete:

- I - receber, analisar e direcionar as demandas dos cartórios eleitorais, relativas a questões administrativas, observadas as competências expressas em normativos internos;
- II - prestar orientações aos cartórios eleitorais quanto às decisões da Diretoria- Geral que não sejam de responsabilidade direta de outras unidades da Secretaria;
- III - direcionar e acompanhar demandas administrativas apresentadas pelos cartórios eleitorais durante as correções e inspeções eleitorais;
- IV - acompanhar os planos de ação apresentados pelo Comitê Gestor, a fim de instituir a política nacional de atenção prioritária ao primeiro grau de jurisdição;
- V – gerenciar, no âmbito de sua atuação, grupo representativo dos cartórios eleitorais e monitorar as demandas dele decorrentes;
- VI – encaminhar e acompanhar as propostas orçamentárias relativas às suas atribuições, bem como encaminhar demandas de capacitação;
- VII - gerenciar o serviço extraordinário destinado aos cartórios eleitorais; VIII - secretariar o Núcleo de Cooperação Judiciária - Coopera/TRE-MG;
- ~~IX – secretariar o Comitê para Promoção de Políticas Públicas Judiciais em Atenção às Pessoas em Situação de Rua;~~ [\(Inciso revogado pela Portaria PRE nº 31/2024\)](#)
- X - prestar apoio técnico-operacional às ações de cidadania, solicitadas por outros órgãos.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 13. À **Secretaria e 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 institucional, 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;
- IV – propor à alta administração melhorias para a preservação e o acesso a documentos e informações do Tribunal;
- V – consolidar as informações prestadas pelas áreas do Tribunal para elaboração do relatório de gestão para o Tribunal de Contas da União.

Art. 14. À **Assessoria de Apoio à Governança e à Gestão de Processos e Riscos - AGOP** - compete prestar assessoramento técnico à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica em projetos, ações e estudos relativos à governança institucional, à gestão de processos organizacionais e à gestão de riscos.

Art. 15. À **Coordenadoria de Governança, Planejamento e Ciência de Dados – CPD** - compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I - Seção de Estatística e Ciência de Dados – SECID - , à qual incumbe:

- a) coletar, nas diversas unidades, dados estatísticos gerais do Tribunal, validar sua consistência, promover os cálculos necessários e analisá-los;
- b) consolidar informações sobre os dados estatísticos referentes à gestão estratégica, quando solicitados por órgãos externos;
- c) planejar, coordenar e executar atividades de pesquisas estatísticas e de ciência de dados no âmbito do Tribunal;
- d) prestar assessoramento à Administração nas matérias concernentes à Estatística, a fim de auxiliar os gestores na tomada de decisões;
- e) promover estudos inferenciais e pareceres técnicos com a aplicação de metodologias e ferramentas da estatística e ciência de dados;
- f) promover a facilitação da visualização dos dados estratégicos e operacionais do Tribunal por meio de mecanismos de publicidade que sejam intuitivos e esclarecedores;
- g) fornecer apoio especializado e consultivo para análise e interpretação de resultados e dados estatísticos às demais unidades do Tribunal, quando solicitado;
- h) analisar e compartilhar as parametrizações das estatísticas judiciais com as demais áreas de gestão da produtividade judicial;
- i) auxiliar no desenvolvimento de relatórios utilizados para otimizar o acompanhamento das estatísticas de produtividade do TRE-MG;
- j) realizar estudos e diagnósticos de temas de interesse da Presidência do Tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça – CNJ –, utilizando, sempre que possível, as bases, padrões de conceitos e parâmetros estabelecidos nacionalmente pelo CNJ;
- k) monitorar o desempenho do Tribunal no concurso anual do Conselho Nacional de Justiça e consolidar as informações junto às áreas responsáveis pelos quesitos estabelecidos.

II - Seção de Gestão de Processos, Riscos e Governança - SPROC -, à qual incumbe:

- a) propor e manter atualizadas as metodologias corporativas de gestão de riscos e de gestão de processos de trabalho no âmbito do Tribunal;
- b) propor e elaborar parâmetros para a documentação e a padronização de processos de trabalho, procedimentos e atividades da organização;
- c) identificar ineficiências em métodos, procedimentos e fluxos de trabalho, bem como conduzir ações em busca de propostas de solução alinhadas a objetivos e metas organizacionais;
- d) elaborar, analisar e validar fluxogramas em processos de trabalho;
- e) prestar consultoria sobre a metodologia de gestão de riscos vigente e sobre gestão de processos de trabalho para as áreas do Tribunal;

- f) fomentar a utilização da metodologia de gestão de riscos vigente e de modelagem e gestão de processos organizacionais;
- g) monitorar processos críticos de trabalho do Tribunal;
- h) fomentar iniciativas que proporcionem a mensuração de resultados e a melhoria do desempenho de processos de trabalho;
- i) atuar como facilitador na elaboração de matrizes de riscos e de planos de continuidade de negócio no âmbito do Tribunal;
- j) propor ações e prestar suporte às unidades do Tribunal visando ao aprimoramento da governança e da gestão institucionais;
- k) consolidar as informações prestadas pelas unidades do Tribunal e coordenar a elaboração de relatórios relativos aos levantamentos de governança e gestão institucionais do Tribunal de Contas da União;
- l) promover e coordenar a elaboração e a atualização, junto às unidades da Secretaria do Tribunal, da Arquitetura de Processos do Tribunal.

III - Seção de Gestão de Projetos e Planejamento - SPROJ -, à qual incumbe:

- a) propor e manter atualizada a metodologia para gerenciamento de projetos e do portfólio de projetos no âmbito do Tribunal;
- 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 apoio sobre gestão de projetos às áreas do Tribunal e dar suporte aos gerentes de projeto;
- f) orientar as unidades do Tribunal quanto à metodologia de gestão de projetos utilizada no Tribunal;
- g) acompanhar a execução dos trabalhos realizados por grupos de trabalho e comissões, em especial as temporárias;
- h) promover a implantação, o monitoramento e a revisão periódica do Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;
- i) acompanhar os resultados dos indicadores e metas do Planejamento Estratégico do Tribunal e elaborar relatórios conclusivos anuais de avaliação dos resultados alcançados;
- j) propor à alta administração o planejamento institucional e apoiar as unidades da Secretaria em sua elaboração, tendo em vista o direcionamento adequado de recursos e atividades no âmbito do Tribunal.

Art. 16. À **Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI** - compete planejar e implementar medidas para a preservação e o acesso a documentos e informações do Tribunal, além de coordenar e controlar os projetos e atividades referentes à Seção de Memória Eleitoral - SMEMO -, à Seção de Gestão Documental - SEDOC - e à Seção de Protocolo e Expedição - SPREX.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 17. 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;

V - pesquisar e acompanhar:

a) a legislação e a jurisprudência do Plenário 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;

b) as resoluções, orientações e recomendações do Conselho Nacional de Justiça em matéria de pessoal;

c) outras normas e instrumentos jurídicos que, por sua natureza, vinculem os atos da Administração Pública Federal em matéria de pessoal;

VI - analisar, elaborar e propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, minutas de atos normativos, instruções e comunicados referentes à matéria de pessoal.

Art. 18. À **Coordenadoria de Pagamento - CPG** - compete planejar, coordenar, orientar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I - **Seção de Pagamento de Pessoal - SEPAG** -, à qual incumbe:

a) receber, analisar e consolidar as informações de outras unidades ou instituições, necessárias à elaboração das folhas de pagamento;

b) processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do quadro de pessoal, pensionistas civis, Juízes Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos, removidos e em lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça;

c) transmitir e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras;

d) acompanhar, analisar e tratar os indícios de irregularidades referentes às folhas de pagamento apurados pelo Tribunal de Contas da União, bem como registrar os esclarecimentos necessários ao seu processamento pelos órgãos de controle, no âmbito da sua competência.

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

f) emitir certidões e declarações relativas à sua competência.

II - **Seção de Cálculos, Análises e Conferências - SCALC** -, à qual incumbe:

a) preparar e disponibilizar à Seção de Pagamento de Pessoal planilhas com os cálculos necessários à inclusão de acertos remuneratórios em folha de pagamento;

b) calcular o valor do Benefício Especial de que trata a Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012;

- c) calcular a média contributiva para apuração dos proventos de aposentadoria e pensões civis, de acordo com as informações prestadas pela unidade competente;
- d) apurar o montante das despesas de exercícios anteriores e propor o reconhecimento da dívida e a autorização da despesa relativa aos servidores ativos e inativos do quadro de pessoal, pensionistas civis, Juízes Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos e removidos, em lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça;
- e) apurar e controlar a aplicação do teto remuneratório constitucional no TRE- MG, de acordo com as informações constantes em folha de pagamento e as prestadas por outras unidades.

III - Seção de Escrituração Fiscal e Projeções Orçamentárias - SEFIP -, à qual incumbe:

- a) processar e disponibilizar às entidades responsáveis e aos interessados os dados relativos aos comprovantes de rendimentos, à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF -, à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS -, à Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social e à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud;
- b) processar e acompanhar a escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas no eSocial, relativas às remunerações, gratificações e indenizações constantes em folhas de pagamento;
- c) apurar e informar os valores de despesas de pessoal a serem inscritos em restos a pagar;
- d) prestar informações relativas a pagamento de pessoal às unidades contábil, orçamentária e financeira;
- e) controlar e providenciar a cobrança de reposições e indenizações ao erário relativas a pagamentos indevidos;
- f) instaurar, instruir e acompanhar os processos relativos a acertos financeiros decorrentes de emissão de alvarás judiciais;
- g) emitir as Relações de Remunerações de Contribuições;
- h) 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;
- i) disponibilizar aos órgãos e entidades responsáveis e aos interessados, os dados de transparência e prestação de contas relativas às remunerações 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 e removidos, em lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE ELEIÇÕES

Art. 19. À Secretaria de Eleições - SEL - compete planejar, gerenciar e controlar as atividades das unidades que a compõem.

Art. 20. Ao **Gabinete da Secretaria de Eleições - GSEL** - compete:

- I - assistir o titular da Secretaria de Eleições na coordenação das atividades sob sua direção;
- II - auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e judicial.

Art. 21. À **Seção de Apoio ao Planejamento de Eleições - SAPLE** - compete:

- I - gerenciar os trabalhos de planejamento das eleições;
- II - mapear os ambientes físicos necessários à realização das eleições, no âmbito da Secretaria do Tribunal, e acompanhar a elaboração das propostas de preparação desses ambientes e sua execução pelos responsáveis diretos;
- III - coordenar e monitorar o trabalho da Central das Eleições;
- IV - secretariar os trabalhos das Comissões de Mesários e de Benefício Alimentação;
- V - prestar suporte administrativo à realização de eleições comunitárias e de juízes de paz;
- VI - prestar suporte aos cartórios eleitorais sobre o tema mesários e pessoal de apoio logístico, incluindo as despesas com o benefício alimentação;
- VII - prestar apoio aos cartórios eleitorais na conferência dos cadernos de votação; eleitorais;
- VIII - gerenciar informações e procedimentos relativos à nomeação das juntas
- IX - prestar apoio aos cartórios eleitorais na organização de locais de votação, instalação das seções eleitorais e sobre o fluxo de votação, observando-se as orientações específicas relacionadas à acessibilidade;
- X - gerenciar os trabalhos da Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica - CAVE;
- XI - prestar apoio aos cartórios eleitorais em relação ao transporte de eleitores;
- XII - gerenciar os trabalhos das Avaliações da Eleições.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As unidades administrativas tratadas ou, de qualquer forma, impactadas pela Resolução TRE-MG nº 1.258, de 21 de setembro de 2023, e que não sejam objeto de disposições nesta Portaria, permanecem com as atribuições previstas na Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018, o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, e na Portaria nº 245, da Presidência, de 29 de julho de 2022, que dispõe sobre as atribuições das unidades criadas e alteradas pela Resolução TRE-MG nº 1.218, de 13 de julho de 2022.

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

Art. 24. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Portaria nº 245, de 29 de julho de 2022, da Presidência:

- I - arts. 3º e 4º;
- II - arts. 8º ao 10º;
- III - arts. 15 ao 17;
- IV - incisos III e IV do art. 21.

Art. 25. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2023.

Belo Horizonte, 5 de outubro de 2023.

Des. Octavio Augusto De Nigris Boccalini
Presidente