



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

PORTARIA PRE Nº 94, DE 15 DE MAIO DE 2024
[Alterada pela Portaria PRE nº 241/2025](#)

Dispõe sobre a Arquitetura de Processos da Justiça Eleitoral de Minas Gerais e revoga as Portarias nº 294, de 14 de dezembro de 2017, e nº 392, de 4 de novembro de 2021, ambas da Presidência.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso L do art. 17 da Resolução TRE-MG nº 1.014, de 16 de junho de 2016, o Regimento Interno, considerando o processo SEI nº 0005902-18.2023.6.13.8000,

RESOLVE:

Art. 1º A Arquitetura de Processos da Justiça Eleitoral de Minas Gerais instituída pela Portaria nº 294, de 14 de dezembro de 2017, da Presidência, passa a reger-se por esta portaria.

Art. 2º Arquitetura de Processos, para fins desta portaria, consiste em esquema que possibilita uma visão sistêmica da organização, por meio da apresentação estruturada de seus principais macroprocessos, processos e subprocessos e que tem por finalidade o estabelecimento de priorização que subsidie os processos decisórios institucionais.

Art. 3º Os macroprocessos, processos e subprocessos a que se refere o art. 2º desta portaria serão classificados como:

I – finalísticos: diretamente relacionados à missão da organização;

II – governança e gestão: relacionados à formulação de estratégias, mensuração e monitoramento de dados da organização ou viabilizam o funcionamento de outros processos.

Art. 4º Cada processo de último nível da Arquitetura de Processos será correlacionado a uma unidade responsável, que será intitulada dona do processo e que terá, nessa condição, as seguintes atribuições:

I – prestar informações a instâncias do próprio Tribunal ou a órgãos de controle e fiscalização acerca dos resultados e desempenho do processo de trabalho pelo qual seja

responsável;

II – alinhar os resultados do processo aos objetivos da organização;

III – propor e/ou gerenciar as regras de negócio do processo sob sua responsabilidade;

IV – gerenciar recursos que lhes sejam disponibilizados em razão da condição a que se refere o *caput* deste artigo;

V – mensurar o desempenho do processo sob sua responsabilidade e gerenciar seus resultados com apoio das áreas técnicas competentes, se entender necessário;

V I – gerenciar riscos com apoio das áreas técnicas competentes, se entender necessário;

VII – tomar providências para que o processo sob sua responsabilidade seja aprimorado, se for o caso;

VIII – identificar se há tratamento de dados pessoais em alguma das etapas do processo de trabalho sob sua responsabilidade e indicá-lo à área técnica competente.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, o papel de dona de um determinado processo de trabalho poderá ser desempenhado por mais de uma unidade.

Art. 5º A Arquitetura de Processos da Justiça Eleitoral de Minas Gerais será representada pelo Anexo desta portaria.

Art. 6º Ficam revogadas as seguintes Portarias da Presidência:

I – Portaria nº 294, de 14 de dezembro de 2017;

II – Portaria nº 392, de 4 de novembro de 2021.

Art.7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 15 de maio de 2024.

Des. Octavio Augusto De Nigris Boccalini
Presidente

ANEXO

(a que se refere o art. 5º da Portaria nº 94, de 15 de maio de 2024, da Presidência)

**ARQUITETURA DE PROCESSOS
MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS**

1. Realização de Eleições e Consultas Populares

Processo	Dona do processo
1.1 Registro de candidaturas	Secretaria de Eleições – SEL
1.2 Registro de pesquisa de intenção de votos	
1.3 Organização do Horário Eleitoral Gratuito	
1.4 Fiscalização da propaganda eleitoral	
1.5 Gerenciamento de mesários e de técnicos de apoio logístico	
1.5.1 Convocação de mesários e de técnicos de apoio logístico 1.5.2 Treinamento de mesários e de técnicos de apoio logístico 1.5.3 Concessão de benefícios a mesários e a técnicos de apoio logístico	SEL
1.6 Preparação e distribuição de urnas eletrônicas	
1.6.1 Atualização de sistemas operacionais 1.6.2 Carga de dados 1.6.3 Manutenção de urnas	Secretaria de Tecnologia de Informação – STI
1.6.4 Armazenamento, distribuição e recolhimento de urnas	Secretaria de Gestão Administrativa – SGA
1.7 Preparação de ambientes físicos para eleições	

1.7.1 Vistoria dos locais de votação 1.7.2 Montagem/Desmontagem de ambientes	SEL
1.8 Captação de votos	SEL
1.9 Apuração	
1.9.1 Constituição de Juntas Eleitorais 1.9.2 Constituição de Comissão Apuradora 1.9.3 Atuação das Juntas Eleitorais 1.9.4 Atuação da Comissão Apuradora	SEL
1.10 Transmissão	STI
1.11 Totalização	SEL
1.12 Divulgação dos resultados	Secretaria de Comunicação Social – SCS
1.13 Realização de auditoria das eleições	SEL
1.14 Análise de contas de campanha eleitoral	
1.15 Diplomação das candidaturas eleitas	
1.16 Avaliação das eleições	

2. Cadastro Eleitoral e Partidário

Processo	Dona do processo
2.1 Cadastro de eleitores	

2.1.1 Atendimento ao eleitor 2.1.1.1 Alistamento 2.1.1.2 Revisão 2.1.1.3 Emissão de 2ª via 2.1.1.4 Transferência 2.1.1.5 Emissão de Certidões	Corregedoria Regional Eleitoral – CRE
2.1.2 Revisão do Eleitorado	CRE
2.1.3 Atualização da Situação do Eleitor 2.1.3.1 Processamento de justificativa 2.1.3.2 Processamento de coincidências 2.1.3.3 Processamento de óbitos 2.1.3.4 Processamento de ocorrências de direitos políticos 2.1.3.5 Cancelamento / Restabelecimento de Inscrição 2.1.3.6 Retificações de códigos de Atualização da Situação do Eleitor – ASE e de registros da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos – BPSDP	CRE
2.1.4 Gestão das Seções Eleitorais 2.1.4.1 Agregação de seções eleitorais 2.1.4.2 Criação/extinção de seções eleitorais	SEL e CRE
2.2 Cadastro partidário	

2.2.1 Anotação e alteração de órgãos partidários municipais e regionais 2.2.2 Anotação de credenciamento e descredenciamento de delegados municipais e regionais 2.2.3 Emissão de certidões partidárias 2.2.4 Processamento de filiação partidária 2.2.5 Análise dos apoios a partidos políticos em formação	SEL
2.3 Análise das contas partidárias anuais	SEL
2.4 Gerenciamento da propaganda partidária	

3. Prestação Jurisdicional

Processo	Dona do processo
3.1 Processamento de ações originárias e de recursos judiciais	CRE e Secretaria da Presidência e Judiciária – SPJ
3.2 Julgamento	CRE e SPJ
3.3 Acompanhamento e cumprimento de decisões judiciais	CRE, SPJ e SEL
3.4 Gerenciamento de banco de jurisprudência	SPJ
3.5 Atendimento ao jurisdicionado	CRE, SPJ e SEL
3.6 Gerenciamento das sessões de julgamento	SPJ

4. Educação Eleitoral e Promoção da Cidadania

Processo	Dona do processo
4.1 Promoção e implementação de iniciativas de educação eleitoral e de cidadania política	Escola Judiciária Eleitoral – EJE e Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI
4.2 Enfrentamento à desinformação	
4.2.1 Planejamento do enfrentamento à desinformação 4.2.2 Implementação das iniciativas definidas para enfrentamento à desinformação	SCS
4.3 Apoio à realização de eleições comunitárias	SEL
4.4 Promoção da Memória Eleitoral	
4.4.1 Gestão do acervo museológico 4.4.2 Exposição e divulgação do acervo museológico 4.4.3 Realização de pesquisas de cunho histórico	CGI

MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA E GESTÃO

5. Governança e Gestão Institucional

Processo	Dona do processo
5.1 Governança Institucional	
5.1.1 Estruturação e manutenção do sistema de Governança 5.1.2 Monitoramento e avaliação do sistema de Governança	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGG
5.2 Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC	

5.2.1 Direcionamento, Monitoramento e Avaliação do sistema de governança de TIC 5.2.2 Direcionamento, Monitoramento e Avaliação relativos à Realização de Benefícios 5.2.3 Direcionamento, Monitoramento e Avaliação relativos à Otimização de Riscos 5.2.4 Direcionamento, Monitoramento e Avaliação relativos à Otimização de Recursos 5.2.5 Direcionamento, Monitoramento e Avaliação relativos ao Engajamento com as Partes Interessadas	STI
5.3 Governança das Contratações	
5.3.1 Estruturação e manutenção de diretrizes relacionadas a contratações 5.3.2 Monitoramento e avaliação do sistema de Governança de contratações	SGA
5.4 Governança de pessoas	
5.4.1 Estruturação e manutenção de diretrizes relacionadas a pessoas 5.4.2 Monitoramento e avaliação do sistema de Governança de pessoas	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP
5.5 Formulação da estratégia institucional	
5.5.1 Elaboração do Plano Estratégico Institucional 5.5.2 Monitoramento e Avaliação da Estratégia 5.5.3 Revisão da Estratégia 5.5.4 Desdobramento da Estratégia	SGG
5.6 Gestão de projetos	
5.6.1 Estruturação e revisão da metodologia de Gestão de Projetos 5.6.2 Gerenciamento de Projetos	SGG

5.7 Gestão do Portfólio de Projetos	SGG
5.8 Gestão de Programas	
5.9 Gestão de processos	
5.9.1 Gerenciamento de processos de trabalho 5.9.2 Monitoramento corporativo de processos 5.9.3 Mapeamento e estruturação de processos de trabalho	SGG
5.10 Gestão da arquitetura organizacional	
5.10.1 Gestão da estrutura organizacional da Secretaria	Diretoria-Geral – DG
5.10.2 Gestão de propostas de criação e remanejamento de zonas eleitorais	CRE
5.11 Gestão de riscos	SGG
5.12 Controle	
5.12.1 Gestão da Integridade e <i>Compliance</i> 5.12.1.1 Realização de diagnóstico de Compliance 5.12.1.2 Gerenciamento dos Planos de Integridade 5.12.1.3 Promoção e implementação de iniciativas relacionadas à Integridade, <i>Compliance</i> e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação	SGG

5.12.2 Auditoria interna 5.12.2.1 Planejamento de auditoria 5.12.2.2 Prestação de serviços de avaliação 5.12.2.3 Prestação de serviços de consultoria 5.12.2.4 Prestação de outros serviços de auditoria interna 5.12.2.5 Controle de qualidade da auditoria interna	Coordenadoria de Auditoria Interna – CAU
5.12.3 Correição 5.12.4 Inspeção e autoinspeção	CRE
5.12.5 Prestação de contas e reporte de resultados a órgãos de controle e à sociedade	SGG
5.13 Promoção da responsabilidade socioambiental, da acessibilidade, da diversidade e da inclusão	
5.13.1 Gerenciamento do Plano de Logística Sustentável 5.13.2 Promoção e implementação de práticas socioambientais 5.13.3 Promoção e implementação de iniciativas relacionadas à acessibilidade, à diversidade e à inclusão	SGG
5.14 Gestão de pessoas	

5.14.1 Composição da força de trabalho 5.14.1.1 Realização de concurso público 5.14.1.2 Nomeação 5.14.1.3 Gerenciamento da posse 5.14.1.4. Requisição 5.14.1.5 Cessão 5.14.1.6 Redistribuição 5.14.1.7 Gerenciamento da força de trabalho externa (voluntários e colaboradores) 5.14.1.8 Monitoramento dos cargos vagos e a vagar 5.14.1.9 Reintegração 5.14.1.10 Recondução 5.14.1.11 Reversão	SGP
5.14.1.12 Designação e dispensa de Juízes Eleitorais	CRE
5.14.1.13 Gerenciamento de oficiais de justiça e de fiscais <i>ad hoc</i>	SPJ

5.14.2 Administração da força de trabalho 5.14.2.1 Lotação 5.14.2.2 Controle de frequência 5.14.2.3 Dimensionamento da Força de trabalho 5.14.2.4 Diagnóstico das Ocupações Críticas 5.14.2.5 Concessão de licenças/afastamentos 5.14.2.6 Gerenciamento da folha de pagamento 5.14.2.7 Gerenciamento de Funções de Confiança (FC) / Cargos em Comissão (CJ) 5.14.2.8 Desligamento de servidores 5.14.2.9 Remoção 5.14.2.10 Organização de forças-tarefas e de demais equipes de apoio	SGP
5.14.2.11 Gerenciamento de direitos, vantagens e benefícios	SGP, Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF e EJE
5.14.3 Controle disciplinar e apuração de infrações funcionais 5.14.3.1 Apuração de notícia de irregularidade 5.14.3.2 Sindicância Investigativa 5.14.3.3 Oferecimento de Termo de Ajustamento de Conduta 5.14.3.4 Sindicância Acusatória 5.14.3.5 Processo Administrativo Disciplinar	CRE

5.14.4 Gestão de carreira e competências 5.14.4.1. Gerenciamento do Estágio Probatório 5.14.4.2 Avaliação de desempenho 5.14.4.3 Promoção/Progressão Funcional 5.14.4.4 Mapeamento das competências	SGP
5.14.5 Gestão da capacitação 5.14.5.1 Planejamento de ações de capacitação 5.14.5.2 Realização de ações de capacitação 5.14.5.3 Avaliação de ações de capacitação 5.14.5.4 Gestão da base de conhecimento de capacitação	EJE
5.14.6 Atenção à saúde 5.14.6.1 Prevenção de doenças 5.14.6.2 Promoção da saúde e qualidade de vida 5.14.6.3 Vigilância em saúde 5.14.6.4 Avaliação e acompanhamento psicossocial 5.14.6.5. Assistência odontológica 5.14.6.6 Gerenciamento da assistência médica 5.14.6.7 Perícia médica	SGP
5.14.7 Gestão do Programa de Estágio 5.14.7.1 Seleção de estagiários 5.14.7.2 Gerenciamento de estagiários	SGP

5.14.8 Gestão do Clima Organizacional 5.14.9 Promoção e Implementação de iniciativas voltadas para a valorização e reconhecimento do servidor	SGP
5.15 Gestão da informação, do conhecimento e da inovação	
5.15.1 Gerenciamento da documentação 5.15.1.1 Padronização, classificação, indexação, identificação e controle de criação de documentos 5.15.1.2 Protocolo e expedição de documentos 5.15.1.3 Avaliação, armazenamento, organização, disponibilização e descarte de documentos físicos e digitais 5.15.2 Gerenciamento do acervo bibliográfico 5.15.3 Consolidação e disponibilização de atos normativos 5.15.4 Editoração e publicação em plataformas oficiais	CGI
5.15.5 Gestão da Inovação 5.15.5.1 Gerenciamento e implementação de iniciativas de inovação 5.15.5.2 Gestão da mudança organizacional 5.15.5.3 Fomento da cultura de inovação	SGG
5.15.6 Gestão de modelos e padrões	SGG
5.15.7 Ciência de dados	
5.15.7.1 Coleta, armazenamento e disponibilização de dados	SGG e STI

5.15.7.2 Análise, interpretação e modelagem de dados	SGG
5.15.7.3 Elaboração de relatórios e comunicação de resultados	SGG
5.16 Gestão de tecnologia da informação	
5.16.1 Formulação da estratégia de TIC 5.16.1.1 Elaboração do Planejamento Estratégico de TIC 5.16.1.2 Monitoramento e Avaliação da Estratégia de TIC	STI

5.16.2 Gestão de serviços de TIC

5.16.2.1 Gerenciamento de Portfólio de serviços de TIC

5.16.2.2 Gerenciamento de demanda de TIC

5.16.2.3 Gerenciamento do catálogo de serviços de TIC

5.16.2.4 Gerenciamento de nível de serviço de TIC

5.16.2.5 Gerenciamento de mudanças em TIC

5.16.2.6 Gerenciamento de configuração e ativos de TIC

5.16.2.7 Gerenciamento de liberações e implantações em TIC

5.16.2.8 Validação e teste de serviço de TIC

5.16.2.9 Gerenciamento de eventos de TIC

5.16.2.10 Gerenciamento de incidentes de TIC

5.16.2.11 Cumprimento de requisições de serviço de TIC

5.16.2.12 Gerenciamento de problemas de TIC

5.16.2.13 Atendimento de TIC

5.16.2.14 Gestão do conhecimento acerca de serviços

STI

5.16.3 Gestão de infraestrutura de TIC 5.16.3.1 Gerenciamento de disponibilidade 5.16.3.2 Gerenciamento de capacidade 5.16.3.3 Gerenciamento de continuidade de serviços de TIC 5.16.3.4 Administração de banco de dados 5.16.3.5 Gerenciamento de ambientes de TIC 5.16.3.6 Controle de operações de TIC	STI
5.16.4 Análise de negócio e engenharia de <i>software</i> 5.16.4.1 Análise de negócio 5.16.4.2 Desenvolvimento de <i>software</i> 5.16.4.3 Administração de dados	STI
5.17 Gestão administrativa	
5.17.1 Gestão do Plano de Contratações Anual 5.17.1.1 Elaboração do Plano de Contratações Anual 5.17.1.2 Monitoramento e avaliação do Plano de Contratações Anual	SGA
5.17.2 Aquisição de bens e contratação de serviços 5.17.2.1 Planejamento da contratação 5.17.2.2 Seleção do fornecedor 5.17.2.3 Formalização das contratações 5.17.2.4 Gestão de contratos	SGA

5.17.3 Celebração de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres 5.17.3.1 Elaboração, adequação e preenchimento de minutas 5.17.3.2. Formalização dos instrumentos	SGA
5.17.4 Gestão patrimonial e de almoxarifado 5.17.4.1 Fornecimento de materiais permanentes e de consumo 5.17.4.2 Gerenciamento de inventários 5.17.4.3 Gerenciamento de incorporação e de desfazimento de bens 5.17.4.4 Distribuição de materiais de consumo e impressos de uso comum nas eleições	SGA
5.18 Gestão de serviços	
5.18.1 Gestão da infraestrutura mobiliária e imobiliária 5.18.1.1 Planejamento das obras e serviços de engenharia 5.18.1.2 Elaboração e gestão de projetos de arquitetura e engenharia 5.18.1.3 Gestão de serviços de arquitetura e engenharia 5.18.1.4 Elaboração e gerenciamento dos projetos de mobiliário sob medida	Secretaria de Gestão de Serviços – SGS
5.18.2 Promoção e gestão de serviços de reforma, adequações e manutenções prediais	SGS

5.18.3 Gestão de serviços gerais 5.18.3.1 Gerenciamento da frota e de serviços de transporte 5.18.3.2 Gerenciamento de serviços gráficos 5.18.3.3 Gerenciamento de serviços de telefonia 5.18.3.4 Gerenciamento de espaços multiuso 5.18.3.5 Gerenciamento de serviços gerais terceirizados 5.18.3.6. Gerenciamento do fornecimento de água e energia elétrica 5.18.3.7 Gerenciamento dos projetos de prevenção e combate a incêndio e pânico	SGS
5.19 Gestão da comunicação e do relacionamento institucional	
5.19.1 Comunicação interna 5.19.1.1 Gestão de conteúdos da <i>intranet</i> 5.19.1.2 Realização de campanhas para o público interno 5.19.1.3 Divulgação de informações ao público interno nos meios de comunicação inte	SCS
5.19.2 Comunicação externa	
5.19.2.1 Realização de campanhas para o público externo	SCS

5.19.2.2 Recebimento e gerenciamento de reclamações, elogios, sugestões e denúncias 5.19.2.3 Prestação de informações/orientações aos clientes da Justiça Eleitoral	Coordenadoria Executiva da Ouvidoria – CEO
5.19.2.4 Interação com órgãos de comunicação 5.19.2.5 Gestão de conteúdos da <i>internet</i> 5.19.2.6 Gestão de redes sociais	SCS
5.19.3 Relacionamento institucional 5.19.3.1 Organização de eventos 5.19.3.2 Atendimento/suporte às entidades fiscalizadoras e observadores de pleitos eleitorais	SCS
5.20 Gestão do orçamento, das finanças e da contabilidade	
5.20.1 Planejamento e administração orçamentária 5.20.1.1 Elaboração da proposta orçamentária 5.20.1.2 Acompanhamento do orçamento anual 5.20.2 Execução orçamentária e financeira 5.20.2.1 Empenhamento de despesa 5.20.2.2 Pagamento de despesa 5.20.2.3 Conformidade contábil 5.20.2.4 Gestão de custos	SOF
5.21 Gestão de segurança	

5.21.1 Gestão da segurança institucional 5.21.1.1 Gestão da segurança de pessoal 5.21.1.2 Gestão da segurança de dignatários 5.21.1.3 Gestão da segurança predial	Coordenadoria de Inteligência e Segurança – CIS
5.21.2 Gestão da segurança nas eleições 5.21.3 Gestão do serviço de inteligência e contrainteligência	CIS
5.21.4 Gestão de Segurança da Informação	
5.21.4.1 Gerenciamento de acesso a ativos de informação 5.21.4.2 Gerenciamento de incidentes de segurança 5.21.4.3 Gerenciamento de segurança cibernética	STI e Assessoria de Segurança da Informação – ASIN
5.21.4.4 Gestão e proteção de dados pessoais	Assessoria de Proteção de Dados e Informações – APDI