

Processo Administrativo nº 0601390-86.2020.6.13.0000



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 1.156/2020

[Revogada pela Resolução TRE-MG nº 1.322/2026](#)

Altera a Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018, que aprovou o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

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

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TRE-MG nº 1.148, de 14 de agosto de 2020, que aprovou alterações na estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;

CONSIDERANDO que o art. 4º da mencionada resolução determina que a Diretoria-Geral atualize, no Regulamento da Secretaria, as atribuições das unidades administrativas criadas, transformadas ou impactadas pela reestruturação organizacional, provisoriamente estabelecidas por meio da Portaria PRE nº 170, de 10 de setembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º O Capítulo II da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018, que trata das **unidades da Secretaria do Tribunal**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º (...)

I – (...)

d) (...)

1. Coordenadoria Executiva da Ouvidoria – CEO;

1.1 Seção de Suporte à Ouvidoria – SESOD;

1.2 Seção de Atendimento ao Cidadão – SATEC;

(...)

II – (...)

2. (...)

2.3 Núcleo de Assessoramento em Feitos Criminais – NAFEC;

(...)

IV – (...)

c) (...)

4. Núcleo de Assessoria de Imprensa – NASIM;

(...)

d-B) Assessoria Administrativa da Diretoria-Geral – AADG;

e) (...)

2. (...)

2.1 Seção de Procedimentos Judiciários – SEJUD;

(...)

f) (...)

3. (...)

3.1 Seção de Biblioteca, Informação e Padronização – SEBIP;

3.2 Seção de Jurisprudência e Legislação – SEJUL;

3.3 Seção de Gestão Documental – SEDOC;

(...)

g) (...)

2. (...)

2.1 Seção de Execução Financeira de Contratos e Pessoal – SECOP;

(...)

h) (...)

1-A. Núcleo de Apoio à Governança de Aquisições – NAGOV;

(...)

i) (...)

2. Coordenadoria de Pessoal e Pagamento – CPP;

(...)

2.2 Seção de Pagamento de Pessoal Ativo – SPAPE;

(...)

2.4 Seção de Pagamento de Gratificações, Proventos e Pensões – SPAGP;

3. Coordenadoria Técnico-Jurídica – CTJ;

3.1 Seção de Análise Técnica de Processos de Pessoal – SATEP;

3.2 Seção de Entendimentos Administrativos e Legislação de Pessoal –
SEALP;

3.3 Seção de Benefícios e Gestão de Comissionamento – SEBEC;

(...)

j. (...)

3. (...)

3.4 – Seção de Expedição e Protocolo – SPREX;

(...)

4. (...)

4.4 Seção de Engenharia e Gestão Imobiliária – SEGIM;

(...).

Art. 2º A Seção I do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata das **unidades da Presidência**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º À **Ouvidoria** compete:

I – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios relativos às atividades do Tribunal, garantido o sigilo da fonte das informações;

II – receber sugestões e projetos destinados ao aperfeiçoamento da atividade jurisdicional e administrativa;

III – informar o autor da manifestação sobre as providências adotadas e os resultados alcançados;

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

V – promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e Magistrados, observada a competência disciplinar regulada em normativo próprio.

VI – gerenciar serviços de atendimento ao cidadão e adotar mecanismos de aferição da satisfação dos cidadãos-usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas.

Art. 9º-A **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, do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC –, do Disque-Eleitor e, ainda, por meio do Fale Conosco;

V – promover a padronização dos conteúdos transmitidos no atendimento ao cidadão;

VI – 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;

VII – 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, à qual incumbe:

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) padronizar os conteúdos transmitidos nos atendimentos ao cidadão, conforme orientação da Coordenadoria Executiva da Ouvidoria;

l) acompanhar a implementação das ações propostas pela Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão – CACCESS –, instituída pela Portaria PRE nº 31, de 1º de março de 2018;

m) prestar suporte operacional à CACCESS, por meio da execução de tarefas administrativas relativas à atuação da comissão;

II – **Seção de Atendimento ao Cidadão**, à qual incumbe:

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) padronizar os conteúdos transmitidos nos atendimentos ao cidadão, conforme orientação da Coordenadoria Executiva da Ouvidoria.”.

Art. 3º A Seção II do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata das **unidades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 15. (...)

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria Jurídica planejar, coordenar e orientar os projetos e atividades referentes às seguintes unidades:

I – (...)

g) prestar auxílio ao Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria na elaboração da pauta de julgamento, bem como acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Sessões e o Processo Judicial Eletrônico, conforme o caso;

II – **Seção de Feitos Administrativos**, à qual incumbe:

- a) executar atividades jurídicas, técnicas e administrativas que garantam a regularidade e presteza dos feitos administrativos afetos à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- b) instruir e informar processos referentes a designação, posse, transferência, permuta e dispensa de Juízes Eleitorais, bem como gerir seus registros funcionais;
- c) analisar e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas os dados e as ocorrências de frequência fornecidos pelos cartórios eleitorais necessários à elaboração das folhas de pagamento dos Juízes Eleitorais;
- d) analisar e acompanhar processos relativos à designação de Juízes de Direito para exercer as funções eleitorais, bem como os pedidos de renúncia, licenças, férias, impedimentos e suspeições dos Magistrados;
- e) analisar a regularidade dos pedidos de correição e revisão do eleitorado e, caso deferidos, acompanhar e supervisionar o seu trâmite;

III – Núcleo de Assessoramento em Feitos Criminais, ao qual incumbe:

- a) prestar assessoramento jurídico, administrativo e técnico aos Juízes das zonas eleitorais especializadas sobre matéria relativa aos crimes eleitorais conexos a crimes de corrupção ativa e passiva, de evasão de divisas, de lavagem e ocultação de bens, direitos e valores, crimes contra a Administração Pública, bem como os delitos praticados por organizações criminosas, independentemente do caráter transnacional ou não das infrações penais;
- b) elaborar minutas, informações, relatórios, laudos e pareceres técnicos ou jurídicos;
- c) auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e judicial;
- d) realizar pesquisas e estudos técnicos ou jurídicos;
- e) permanecer à disposição dos Juízes das zonas por ocasião das medidas judiciais urgentes;
- f) efetuar contatos institucionais e interinstitucionais relacionados às suas atribuições.

Art. 16. (...)

II – (...)

l) analisar, instruir, documentar e acompanhar processos relativos a reclamações contra Juízes Eleitorais;

m) analisar, instruir, documentar e acompanhar procedimentos prévios de apuração de possível conduta irregular relativos a reclamações contra servidores de zonas eleitorais, sugerindo, quando for o caso, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

n) informar ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ –, em cumprimento à Resolução CNJ nº 135/2011, acerca do arquivamento de outros procedimentos apuratórios ou da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra Juízes Eleitorais;

III – (...)

K – orientar os cartórios eleitorais quanto à biometria ordinária e revisional.”.

Art. 4º A Seção IV do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata das **unidades da Diretoria-Geral da Secretaria**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 22. (...)

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Comunicação Social planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes unidades:

(...)

I – **Seção de Produções Jornalísticas**, à qual incumbe:

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

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

c) administrar as publicações de anúncios no Bazar, disponibilizado dentro do Sintonia;

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

e) selecionar e distribuir o *clipping* de matérias jornalísticas de interesse

da Justiça Eleitoral para o público interno;

(...)

IV – Núcleo de Assessoria de Imprensa, ao qual incumbe:

a) divulgar e prestar informações sobre o Tribunal e suas atividades aos órgãos de imprensa;

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

c) 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;

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

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

f) 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;

g) 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. 23-A. 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 a locação, cessão e aquisição de imóveis, bem como as relacionadas a infraestrutura e 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.".

Art. 5º A Subseção I da Seção IV do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata da **Secretaria Judiciária**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 25. (...)

V – instruir e informar processos referentes à designação e posse de Juízes membros da Corte e gerir os seus registros funcionais.

Art. 26. (...)

I – **Seção de Procedimentos Judiciários**, à qual incumbe:

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

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

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

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

e) orientar os cartórios eleitorais quanto à correta utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – para a criação e tramitação de feitos administrativos;

f) planejar e executar, juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral - EJE, ações destinadas à capacitação dos servidores dos cartórios eleitorais quanto aos atos processuais, bem como quanto à

utilização dos sistemas PJe e SEI;

g) prestar suporte aos cartórios eleitorais relativamente aos procedimentos e regras de uso dos sistemas conveniados, tais como BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD, BNMP, SIEL, dentre outros;

h) cadastrar os Juízes Eleitorais para acesso ao Sistema Nacional de Controle de Interceptações do Conselho Nacional de Justiça;

II - (...)

h) fornecer aos interessados, no prazo de 3 (três) dias, certidões de antecedentes criminais, de andamento processual e de atuação de advogados;

III - (...)

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

q) 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;

r) 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;

s) 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;

t) distribuir mandados judiciais aos Oficiais de Justiça;

u) prestar suporte ao público externo quanto à utilização do PJe.”.

Art. 6º A Subseção II da Seção IV do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata da **Secretaria de Gestão da Informação e de Atos Partidários**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 31. À **Coordenadoria de Gestão da Informação** compete:

I – propor, planejar e implementar medidas para preservação e o acesso

a documentos e informações do Tribunal;

II – auxiliar as áreas da Secretaria na redação, alteração, consolidação e revogação de atos normativos internos;

III – avaliar eventual impacto, em outras unidades da Secretaria, de ato normativo que lhe for submetido à análise e encaminhar o processo às áreas envolvidas, para manifestação;

IV – mediante determinação do Diretor-Geral, coletar informações junto às áreas para a atualização do Regulamento da Secretaria, promover o consenso entre as manifestações e consolidá-las em minuta de resolução;

V – padronizar atos oficiais administrativos e outros documentos institucionais, quando solicitada.

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

I – Seção de Biblioteca, Informação e Padronização, à qual incumbe:

a) definir e aplicar políticas de seleção, aquisição, divulgação, circulação e descarte do acervo bibliográfico do Tribunal, físico ou digital;

b) gerenciar os contratos e os processos de aquisição e descarte do acervo bibliográfico e assinaturas de bases de dados de periódicos;

c) realizar o processamento técnico do acervo bibliográfico e manter atualizado o cadastro de usuários;

d) alimentar as bases de dados bibliográficos e de normas administrativas da Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral – REJE;

e) orientar os usuários quanto à utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e no direcionamento às fontes de informação adequadas;

f) elaborar pesquisas bibliográficas sobre temas de interesse de usuários internos ou externos;

g) realizar o inventário do acervo bibliográfico;

h) editar e encaminhar para os cartórios eleitorais e para a Secretaria do Tribunal normas e matérias relevantes de interesse da Justiça Eleitoral;

i) gerenciar o catálogo de publicações do Tribunal e propor sua padronização;

j) editar a Revista de Jurisprudência, o Manual de Legislação para

Eleições e outras publicações sob sua responsabilidade;

k) disponibilizar o inteiro teor dos acórdãos na internet e as resoluções do Tribunal na intranet e na internet;

l) sistematizar alterações e revogações em atos normativos do Tribunal;

m) gerenciar o cadastramento e a indexação de comunicações oficiais no Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD;

n) propor a padronização de atos normativos e outros documentos oficiais administrativos;

o) revisar atos normativos que lhe forem submetidos para análise técnico-normativa;

p) pesquisar e consolidar, quando necessário, informações relativas a resultados de eleições, para atender a solicitações dos públicos interno e externo;

q) 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;

r) propor manutenção evolutiva do sistema Cadastro Político Eleitoral do Cidadão - CPEC - e gerenciar suas regras de uso no âmbito do Tribunal;

s) propor a arquitetura da informação e gerenciar conteúdos publicados na intranet;

t) gerenciar a publicação de conteúdos no Portal de Transparência da internet;

II – **Seção de Jurisprudência e Legislação**, à qual incumbe:

a) selecionar decisões judiciais e disponibilizá-las no banco de dados de jurisprudência;

b) disponibilizar as resoluções do Tribunal no banco de dados de jurisprudência;

c) indexar acórdãos selecionados e resoluções do Tribunal;

d) realizar e orientar pesquisas jurisprudenciais sobre matéria eleitoral;

e) realizar pesquisas de legislação para as unidades do Tribunal e para o público externo;

f) selecionar e encaminhar às unidades do Tribunal matérias jurisprudenciais relevantes publicadas no Diário de Justiça Eletrônico do

Tribunal Superior Eleitoral;

g) selecionar e elaborar o índice dos acórdãos da Revista de Jurisprudência;

h) selecionar, editar e disponibilizar o Ementário Temático Anual, o Informativo de Jurisprudência e o trabalho "Prazos de desincompatibilização – Eleições Municipais / Eleições Gerais";

i) disponibilizar decisões enviadas pelos Juízes Eleitorais;

III – **Seção de Gestão Documental**, à qual incumbe:

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) propor a elaboração e a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo;

c) prestar orientação técnica às unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais quanto à guarda, preservação, acesso e descarte de documentos arquivísticos;

d) coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo e de classificação de informações quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal;

e) 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;

f) receber, registrar, classificar, acondicionar, armazenar, desarquivar e emprestar documentos temporários e permanentes encaminhados pelas unidades da Secretaria;

g) disponibilizar documentos e processos sob sua custódia para consulta, efetuando, quando solicitado, a extração de cópias ou a digitalização de imagens;

h) promover a conservação, a higienização e a desinfecção de documentos e processos físicos sob sua guarda;

i) providenciar o descarte de documentos temporários e orientar as unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais sobre o assunto;

j) selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem, conforme análise de priorização da gestão de documentos e da administração superior;

IV – Seção de Memória Eleitoral, à qual incumbe:

a) planejar e coordenar atividades e projetos relacionados à pesquisa, ao resgate e à preservação da memória do Tribunal;

b) gerenciar, catalogar e contextualizar documentos considerados de potencial valor histórico recebidos pela Seção;

c) efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Tribunal e propor normas e procedimentos para sua organização e sistematização;

d) catalogar, controlar e preservar o acervo histórico do Tribunal e promover exposições permanentes e volantes dos bens que o compõem;

e) organizar e gerenciar o Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais, bem como as atividades e projetos pedagógicos de caráter interno e externo ligados à Memória Eleitoral;

f) pesquisar e selecionar informações de caráter histórico, em especial as relacionadas com a Justiça Eleitoral mineira;

g) providenciar a restauração de documentos e processos de valor histórico;

h) propor e criar condições para pesquisa histórica nos documentos de arquivo.”.

Art. 7º A Subseção III da Seção IV do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata da **Secretaria de Orçamento e Finanças**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 35. À **Coordenadoria Contábil e Financeira** compete, por meio do **Setorial Contábil**:

I – elaborar, consolidar e publicar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal;

II – elaborar o Relatório Anual de Gestão do TCU, no que concerne à matéria contábil e financeira;

III – subsidiar a Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF –, no que

se refere à retenção de tributos dos fornecedores, cujos comprovantes anuais são disponibilizados no portal do Tribunal na internet;

IV – contabilizar as variações extraorçamentárias e acompanhar a depreciação dos bens que compõem o relatório anual de registros patrimoniais;

V – conciliar, mensalmente, o fechamento do Almojarifado e dos Bens Móveis;

VI – orientar os cartórios eleitorais e a Secretaria do Tribunal quanto à atualização de multas eleitorais, consulta, retificação e emissão de guias de recolhimento, restituição de valores e requisição de pequeno valor – RPV – e instruir processos relativos à atualização e comprovação de quitação de multas eleitorais;

VII – instruir processos com a documentação relativa aos ativos não recebidos, registrando-os no Sistema de Administração Financeira – SIAFI –, e remeter ao órgão competente para inscrição na dívida ativa;

VIII - apoiar tecnicamente os ordenadores de despesa e unidades da secretaria e cartórios eleitorais no que concerne à matéria contábil e financeira;

IX – atualizar o Rol de Responsáveis no SIAFI;

X – registrar a Conformidade Contábil de Atos e Fatos da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

XI – apurar e corrigir inconsistências contábeis que compõem o balanço geral do Tribunal e elaborar o respectivo relatório anual.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria Contábil e Financeira planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – **Seção de Execução Financeira de Contratos e Pessoal**, à qual incumbe:

a) programar e acompanhar as liberações financeiras relativas às despesas de pessoal e benefícios;

b) contabilizar e pagar as despesas de pessoal e recolher os tributos correspondentes;

c) propor, contabilizar e pagar as despesas com diárias e indenização de transporte rodoviário intermunicipal a magistrados e servidores;

d) dar publicidade aos atos concessivos de diárias;

- e) elaborar relatório mensal das diárias pagas para lançamento no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH;
- f) propor, pagar e analisar a regularidade dos gastos com benefício alimentação em pecúnia, concedido aos mesários nos pleitos eleitorais;
- g) contabilizar e pagar as despesas vinculadas aos processos geridos pela Seção de Convênios e Contratos do Interior – SCONT;
- h) reter e recolher os tributos e contribuições incidentes sobre os pagamentos efetuados e cumprir as obrigações acessórias conforme previsto na legislação;
- i) pagar, analisar e sugerir aprovação, rejeição ou correção da prestação de contas dos suprimentos de fundos concedidos;
- j) dar publicidade aos atos concessivos de suprimentos de fundos;
- k) baixar a responsabilidade sobre os valores aplicados e devolvidos pelos supridos;
- l) orientar, registrar e confirmar o ingresso de recursos oriundos de proventos, diárias, indenização de transporte, benefício alimentação de mesários em pecúnia e suprimentos de fundos, devolvidos à Conta Única;
- m) emitir guias de recolhimento da União – GRU – relativas a devolução de diárias, indenização de transporte, suprimento de fundos e benefício alimentação em pecúnia, no interesse de servidores e magistrados;

II – Seção de Programação e Execução Financeira, à qual incumbe:

- a) programar e acompanhar as liberações financeiras relativas às despesas de custeio e de capital;
- b) contabilizar e pagar as despesas vinculadas ao fornecimento de bens, serviços e reembolsos e as vinculadas aos processos geridos pela SCONT;
- c) reter e recolher os tributos e contribuições incidentes sobre os pagamentos efetuados e cumprir as obrigações acessórias conforme previsto na legislação;
- d) orientar, registrar e confirmar o ingresso de recursos oriundos de fornecimento de bens, prestação de serviços e saldo de convênios, devolvidos à Conta Única;
- e) registrar, controlar e liberar as garantias concedidas nas modalidades caução, carta fiança e seguro garantia;

- f) dar publicidade aos processos de aquisição de bens e serviços;
- g) analisar a regularidade financeira das prestações de contas de convênio;
- h) acompanhar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- i) atualizar, junto às instituições bancárias, o cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro;
- j) recolher à Conta Vinculada os valores indicados pela SCONT;
- k) autorizar os prestadores de serviço a resgatar da Conta Vinculada os valores liberados pela SCONT;
- l) conciliar mensalmente o saldo da Conta Vinculada;
- m) informar mensalmente à Seção de Pagamento de Gratificações, Proventos e Pensões – SPAGP – a composição dos valores recolhidos ao INSS para elaboração da GFIP;
- n) restituir créditos autorizados;

III – **Seção de Contabilidade**, à qual incumbe:

- a) observar, nos processos de despesa, a exatidão dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) registrar, no SIAFI, a conformidade de gestão relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) classificar os processos em relação à natureza da despesa constante das Tabelas Orçamentárias e da legislação vigente;
- d) conciliar, no SIAFI, as contas representativas do patrimônio e de controle;
- e) gerenciar o acesso dos usuários à rede do Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO – e ao SIAFI;
- f) conciliar, no SIAF, a inscrição automática dos restos a pagar, por ocasião do encerramento do exercício;
- g) elaborar relatório mensal de execução de despesas com suprimentos de fundos;
- h) prestar informações contábeis referentes à execução orçamentária e financeira;
- i) encerrar os processos de despesa de custeio e promover seu arquivamento.

Art. 36. (...)

I – (...)

l) realizar e acompanhar projeções de gastos de benefícios;

(...).”.

Art. 8º A Subseção IV da Seção IV do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata da **Secretaria de Gestão Administrativa**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 37-A. À Secretaria de Gestão de Gestão Administrativa compete, ainda, por meio do **Núcleo de Governança de Aquisições**:

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.”.

Art. 9º A Subseção V da Seção IV do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata da **Secretaria de Gestão de Pessoas**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 43. (...)

III – prestar apoio jurídico e estratégico em assuntos da área de pessoal.

(...)

Art. 44. À **Coordenadoria de Pessoal e Pagamento** compete planejar, coordenar e controlar os projetos e as atividades referentes às seguintes

seções:

I – (...)

c) gerenciar a expedição de carteiras funcionais;

(...)

II – Seção de Pagamento de Pessoal Ativo, à qual incumbe:

a) preparar e acompanhar o processo das folhas de pagamento dos servidores ativos do Quadro de Pessoal e 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 ativos do Quadro de Pessoal;

d) preparar e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras, no âmbito da sua competência;

e) elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as informações de natureza tributária ou atuarial, relativas às remunerações e indenizações funcionais,

f) 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, relativos aos servidores ativos do Quadro de pessoal;

g) emitir certidões e declarações;

h) prestar informações relativas a pagamento de pessoal às unidades contábil, orçamentária e financeira, no âmbito de sua competência;

i) informar os valores a serem inscritos em restos a pagar, no âmbito de sua competência;

j) fiscalizar o cumprimento dos contratos de consignação firmados com as entidades consignatárias;

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

III – (...)

IV – Seção de Pagamento de Gratificações, Proventos e Pensões,
à qual incumbe:

- 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.

Art. 45. (...)

II - (...)

- k) cadastrar as agências bancárias dos estagiários;
- l) apurar e registrar dados relativos à frequência dos estagiários;
- m) efetivar os procedimentos necessários ao cadastro de estagiários como usuários externos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

III – Seção de Apoio à Gestão e Governança de Pessoas, à qual incumbe:

- a) acompanhar a elaboração da política de gestão de pessoas e apoiar a SGP em sua implementação e execução;
- b) realizar a gestão do dimensionamento da força de trabalho do Tribunal e monitorá-la nas dimensões quantitativa e qualitativa, incluindo o mapeamento das competências e ações decorrentes dos diagnósticos aferidos;
- c) promover ações para fomentar a colaboração e a integração entre as áreas da SGP;
- d) identificar as ocupações críticas do Tribunal, elaborar relatório sobre o assunto e encaminhá-lo às unidades responsáveis, tendo em vista sua minimização ou erradicação;
- e) propor e atuar em projetos e ações de boas práticas para o aperfeiçoamento da gestão e governança de pessoas;
- f) propor e realizar projetos e ações de valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores no âmbito do Tribunal;
- g) assessorar a SGP na gestão do clima organizacional, incluindo aplicação e recebimento de diagnósticos e dados gerais ou setoriais visando ao monitoramento, tratamento e encaminhamento de situações ofensoras ao clima, para tratamento;
- h) realizar e/ou propor projetos e ações decorrentes dos diagnósticos de clima, dimensionamento da força de trabalho, mapeamento das competências e ocupações críticas, visando ao desenvolvimento das lideranças e à otimização da produtividade;
- i) apoiar a CGP na elaboração de relatórios e atos normativos internos relativos ao desenvolvimento dos servidores e lideranças, bem como à

governança de pessoas;

j) apoiar a interlocução entre os cartórios eleitorais e a SGP, no que se refere ao aprimoramento das ações institucionais como apoio à força de trabalho naquelas serventias;

k) emitir certidões e declarações;

l) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.

Art. 46. À **Coordenadoria Técnico-Jurídica** compete prestar assessoria técnico-jurídica em matéria administrativa de pessoal, emitir parecer técnico-jurídico em matéria controversa e apoiar as demais unidades da SGP, bem como planejar, coordenar e orientar os projetos e atividades referentes às seguintes seções:

I – Seção de Análise Técnica de Processos de Pessoal, à qual incumbe:

a) subsidiar a elaboração de expedientes técnico-jurídicos em resposta às demandas da SGP e das coordenadorias a ela subordinadas;

b) auxiliar na instrução de processos sobre matéria nova ou controversa afeta à gestão de pessoas e propor a solução aplicável;

c) acompanhar a aplicação das normas referentes a direitos e deveres dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal;

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

II – Seção de Entendimentos Administrativos e Legislação de Pessoal, à qual incumbe:

a) propor a edição, revisão ou extinção de entendimentos administrativos em matéria de pessoal, com vista a uniformizar o tratamento dos temas afetos à SGP;

b) receber, formalizar e encaminhar à Coordenadoria Técnico-Jurídica propostas de edição, revisão ou extinção de entendimentos administrativos quando assim exigir a legislação, a jurisprudência ou qualquer instrumento jurídico que, por sua natureza, vincule os atos da Administração Pública Federal;

c) catalogar, sob a forma de Enunciados Administrativos, os entendimentos administrativos firmados pela Presidência e disponibilizá-

los no Sistema Integrado de Atos Administrativos – SIAD – e na página da SGP na intranet;

d) pesquisar, catalogar e acompanhar:

1. 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 SGP;

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 os atos da Administração Pública Federal;

e) analisar, elaborar e propor, em conjunto com as demais unidades da SGP, minutas de atos normativos, instruções e comunicados;

f) pesquisar e promover o intercâmbio de informações técnicas com unidades congêneres de outros Tribunais, com vista a subsidiar a propositura dos instrumentos normativos referidos na alínea “e” deste inciso;

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

III – Seção de Benefícios e Gestão de Comissionamento, à qual incumbe:

a) instruir e acompanhar processos relativos à cessão de servidores efetivos para outros órgãos 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;

b) instruir e acompanhar processos relativos a afastamentos para servir a outro órgão ou entidade; para o exercício de mandato eletivo; para estudo ou missão no exterior e participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*; para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior e para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;

c) 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;

- d) instruir, executar e acompanhar os processos de concessão de Assistência Pré-Escolar, Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Auxílio Funeral, Auxílio Natalidade, Auxílio Bolsa de Estudos e Auxílio Reclusão;
- e) 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;
- f) emitir certidões e declarações no âmbito de sua competência;
- g) operacionalizar sistemas corporativos relacionados ao gerenciamento da estrutura organizacional do Tribunal;
- h) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.”.

Art. 10. A Subseção VI da Seção IV do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata da **Secretaria de Gestão de Serviços**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 51. (...)

IV – **Seção de Expedição e Protocolo**, à qual incumbe:

- a) receber, protocolizar, registrar e encaminhar documentos e processos de natureza judicial e administrativa que tramitarem na Secretaria do Tribunal;
- b) protocolizar ações, recursos e demais petições afetas à competência jurisdicional e administrativa do Tribunal;
- c) preparar, expedir e controlar documentos, correspondências, processos e materiais das unidades administrativas do Tribunal;
- d) registrar informações de postagem e de malote em sistemas próprios para rastreo;
- e) gerenciar e validar o cadastro de usuário externo do SEI, à exceção do cadastro dos estagiários, que caberá à SEFOT;
- f) atender às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral, no que diz respeito às informações sobre tramitação de processos administrativos;
- g) manter atualizado o banco de dados das zonas eleitorais para encaminhamento de correspondências, com AR ou SEDEX;
- h) atestar gastos com o contrato dos Correios, nos serviços afetos à

seção;

i) elaborar e gerenciar dados estatísticos de expedição e protocolo.

Art. 52. (...)

I – (...)

j) manter, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras, banco de dados atualizado de todos os imóveis ocupados pelo Tribunal, com informações sobre adequações e melhorias realizadas em sua área de atuação, e propor ações que visem garantir a infraestrutura apropriada ao desempenho das atividades institucionais;

II – (...)

b) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar serviços de sistemas elétricos, hidráulicos, civis, de telefonia, de sonorização, de cabeamento estruturado, de subestações, de geradores, de climatização, de elevadores/plataformas elevatórias e de prevenção e combate a incêndio e outros de sua competência na Capital e na Região Metropolitana;

(...)

l) manter, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras, banco de dados atualizado de todos os imóveis ocupados pelo Tribunal, com informações sobre adequações e melhorias realizadas em sua área de atuação, e propor ações que visem garantir a infraestrutura apropriada ao desempenho das atividades institucionais;

III – **Seção de Manutenção Predial do Interior**, à qual incumbe:

a) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pelo Tribunal no interior do Estado, e, no que couber, nas Unidades Móveis de Atendimento ao Eleitor;

b) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar serviços de sistemas elétricos, hidráulicos, civis, de telefonia, sonorização, de cabeamento estruturado, de subestações, de geradores, de climatização, de elevadores/plataformas elevatórias e de prevenção e combate a incêndio e outros de sua competência no interior do Estado;

c) elaborar projetos básicos e termos de referência para a contratação

de serviços de sua competência;

d) realizar ou contratar vistorias técnicas visando à elaboração de pareceres, relatórios, laudos e outros documentos relativos à área de atuação da Seção;

e) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços relativos às atividades desenvolvidas na Seção;

f) planejar, monitorar, fiscalizar, coordenar e acompanhar a execução de adequações, de reformas, de obras e de serviços de engenharia e infraestrutura nos imóveis do interior do Estado de Minas Gerais;

g) enviar para arquivo e controle da Seção de Projetos os projetos e demais documentos técnicos contratados e utilizados pela Seção;

h) manter, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras, banco de dados atualizado de todos os imóveis ocupados pelo Tribunal, com informações sobre adequações e melhorias realizadas em sua área de atuação, e propor ações que visem garantir a infraestrutura apropriada ao desempenho das atividades institucionais;

i) propor ações e elaborar propostas de modernização das instalações e equipamentos afetas à área de sua atuação;

j) realizar serviços colaborativos e integrar equipes de trabalho com as demais seções da Coordenadoria, ainda que abranjam atividades afetas às demais seções, conforme necessidade e determinação do titular da Coordenadoria;

IV – Seção de Engenharia e Gestão Imobiliária, à qual incumbe:

a) acompanhar, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras, projetos e serviços de engenharia;

b) 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 outros de sua competência na Capital, na Região Metropolitana e no Interior do Estado, e no que couber nas Unidades Móveis de Atendimento ao Eleitor;

c) 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;

- d) 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;
- e) elaborar projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços de sua competência;
- f) realizar ou contratar vistorias técnicas visando à elaboração de pareceres, relatórios, laudos e outros documentos relativos à área de atuação da Seção;
- g) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços relativos às atividades desenvolvidas na Seção;
- h) administrar bens patrimoniais de áreas comuns cujo manuseio, manutenção, instalação, requisição e devolução, em conjunto, sejam de responsabilidade da Seção;
- i) enviar para arquivo e controle da Seção de Projetos os projetos e demais documentos técnicos contratados e utilizados pela Seção;
- j) gerenciar, fiscalizar e supervisionar a utilização e a prestação de serviços de telefonia fixa e móvel do Tribunal;
- k) atualizar a listagem de telefones e ramais da Secretaria do Tribunal;
- l) adotar medidas necessárias à instalação de linhas telefônicas na Capital e no interior;
- m) gerenciar os equipamentos e sistemas que compõem as centrais telefônicas instaladas na Capital e no Interior;
- n) gerenciar o sistema de tarifação e supervisionar o tráfego de ligações;
- o) 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;
- p) propor medidas relativas ao aperfeiçoamento da prestação de serviços de telefonia fixa e móvel para o Tribunal;
- q) manter, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras, banco de dados atualizado de todos os imóveis ocupados pelo TRE-MG, com informações sobre adequações e melhorias realizadas em sua área de atuação, e propor ações que visem garantir a infraestrutura apropriada ao desempenho das atividades institucionais;
- r) propor ações e elaborar propostas de modernização das instalações e equipamentos afetas à área de sua atuação;

s) realizar serviços colaborativos e integrar equipes de trabalho com as demais seções da Coordenadoria, ainda que abranjam atividades afetas às demais seções, conforme necessidade e determinação do titular da Coordenadoria.”.

Art. 11. O Capítulo II do Título II da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata dos **Secretários**, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 62. (...)

III – assinar portarias designando comissões de recebimento de bens, nos termos do disposto no § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”.

Art. 12. O Título III da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata do **Conselho Administrativo**, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“TÍTULO III

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 71. O Conselho Consultivo – CONSULT – é órgão colegiado de apoio à governança, de caráter permanente e consultivo, com a finalidade de auxiliar a Presidência e a Diretoria-Geral especialmente na formulação de políticas e diretrizes institucionais, na alocação de recursos e em questões que necessitem de integração intersetorial.

Art. 72. Integram o Conselho Consultivo:

I – o Diretor-Geral, como seu Presidente;

II – o Secretário Judiciário;

III – o Secretário de Gestão da Informação e de Atos Partidários;

IV – o Secretário de Orçamento e Finanças;

V – o Secretário de Gestão Administrativa;

VI – o Secretário de Gestão de Serviços;

VII – o Secretário de Gestão de Pessoas;

VIII – o Secretário de Tecnologia da Informação;

- IX – o Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- X – o Assessor Jurídico Chefe da Presidência;
- XI – o Coordenador Executivo da Escola Judiciária Eleitoral;
- XII – o Coordenador de Controle Interno e Auditoria;
- XIII – o Coordenador Jurídico da Diretoria-Geral;
- XIV – o Coordenador de Gestão Estratégica;
- XV – o Coordenador de Comunicação Social;
- XVI – o Assessor Administrativo da Diretoria-Geral;
- XVII – o Chefe do Cartório Eleitoral responsável pelo Foro Eleitoral de Belo Horizonte.

§ 1º Os Juízes Auxiliares da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral poderão, a seu critério, participar das reuniões do Conselho Consultivo e serão sistematicamente municiados com informações sobre a realização das reuniões e com as atas respectivas.

§ 2º Quando a pauta em discussão envolver diretamente as zonas eleitorais do interior, será convidado a participar da reunião representante do Grupo Escuta Minas, instituído pela Portaria DG nº 4, de 5 de fevereiro de 2020, indicado pelo grupo.

§ 3º O Conselho Consultivo poderá convocar servidor para prestar informações em sua reunião, quando julgar necessário.

Art. 73. O Conselho Consultivo reunir-se-á sempre que se fizer necessário, por convocação de seu Presidente.”.

Art. 13. O art. 80 do Título IV da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que contém as **disposições gerais e transitórias**, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 80. (...)

(...)

§ 2º Toda delegação ou revogação de competência será formalmente comunicada à Seção de Biblioteca, Informação e Padronização, da Coordenadoria de Gestão da Informação.”.

Art. 14. Os Anexos I, II e III da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018,

passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta resolução.

Art. 15. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018:

- I – a alínea “c” do inciso I do art. 5º;
- II – os subitens 1.1 e 1.2 do item 1 da alínea “a” do inciso II do art. 5º;
- III – o subitem 3.4 do item 3 da alínea “a” do inciso II do art. 5º;
- IV – o item 2 da alínea “j” do inciso IV do art. 5º;
- V – o art. 8º;
- VI – o art. 14-A;
- VII – o art. 14-B;
- VIII – a alínea “k” do inciso II do parágrafo único do art. 16;
- IX – o inciso IV do parágrafo único do art. 16;
- X – a alínea “g” do inciso I do art. 44;
- XI – a alínea “c” do inciso I do art. 45;
- XII – o art. 50;
- XIII – o art. 74;
- XIV – o art. 75;
- XV – o art. 86.

Art. 16. Fica revogada a Portaria PRE nº 170, de 10 de setembro de 2020.

Art. 17. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 8 de outubro de 2020.

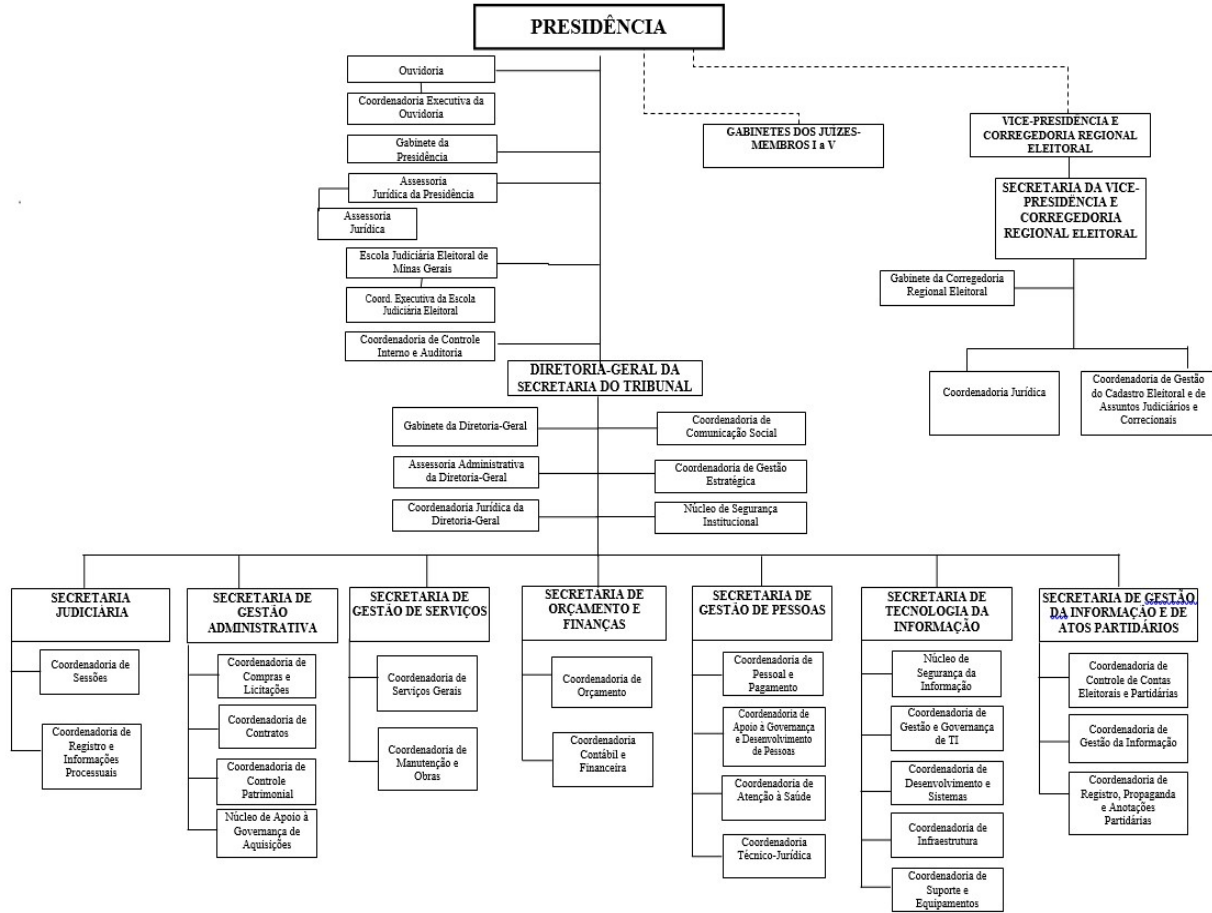
Des. ALEXANDRE VICTOR DE CARVALHO

Presidente

Relator

ANEXO I - ORGANOGRAMA

(a que se refere o art. 6º da Resolução TRE-MG nº 1.125, de 22 de novembro de 2019 e os arts. 2º e 89 da Resolução TRE-MG nº 1.072 de 21 de março de 2018)



ANEXO II

(a que se refere o art. 6º da Resolução TRE-MG nº 1.125, de 22 de novembro de 2019 e o § 1º do art. 4º e os arts. 77 e 89 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018)

CARGOS E FUNÇÕES COMISSONADAS DO QUADRO DE PESSOAL DO TRIBUNAL

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE
Cargos em Comissão	
CJ-04	

CJ-03	9
CJ-02	34
CJ-01	4
Total de Cargos em Comissão	48
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE
Funções Comissionadas	
FC-06	95
FC-06 - Zonas Eleitorais	304
FC-05	7
FC-04	0
FC-03	77
FC-03 - Quadro de Reserva	71

FC-02	1
FC-01 – Quadro de Reserva	11
FC-01 – Zonas Eleitorais	304
FC-01 – Postos de Atendimento decorrentes do rezoneamento	43
Total de Funções Comissionadas	913
Total de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão	961

ANEXO III

(a que se referem os arts. 6º da Resolução TRE-MG nº 1.125, de 22 de novembro de 2019, e o § 2º do art. 4º e o art. 89 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018)

Lotação dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas do Quadro de Pessoal na Secretaria

SETOR	CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	FC-06	FC-05	FC-04	FC-03	FC-02	FC-01	Total
Presidência	0	1	4	1	14	0	0	2	0	0	22
Corregedoria	0	1	2	1	8	0	0	5	0	0	17
Juízes Membros	0	0	5	0	0	0	0	15	0	0	20
Diretoria-Geral	1	0	3	2	12	0	0	5	1	0	24
Secretaria Judiciária	0	1	2	0	6	1	0	5	0	0	15

Secretaria de Gestão da Informação e Atos Partidários	0	1	3	0	8	1	0	3	0	0	16
Secretaria de Gestão Administrativa	0	1	3	0	10	1	0	9	0	0	24
Secretaria de Gestão de Serviços	0	1	2	0	8	1	0	5	0	0	17
Secretaria de Tecnologia da Informação	0	1	4	0	12	1	0	12	0	0	30
Secretaria de Gestão de Pessoas	0	1	4	0	12	1	0	10	0	0	28
Secretaria de Orçamento e Finanças	0	1	2	0	5	1	0	6	0	0	15
Total	1	9	34	4	95	7	0	77	1	0	228

Assinado eletronicamente por: ALEXANDRE VICTOR DE CARVALHO

08/10/2020 18:17:16

<https://pje.tre-mg.jus.br:8443/pje-web/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>

ID do documento: 15391845



20100818170690300000014820919

IMPRIMIR

GERAR PDF