



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 1.198/2022

Revogada pela Resolução TRE-MG nº 1.322/2026

Alterada pela Resolução TRE-MG nº 1.294/2024

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 1.188, de 3 de agosto de 2021, que aprovou alterações na estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;

CONSIDERANDO que o art. 11 da Resolução TRE-MG nº 1.188, de 2021, determina que o Diretor-Geral apresente, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação da mencionada resolução, minuta de alteração do Regulamento da Secretaria do Tribunal e seus anexos,

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 – (...)

(...)

c-A) Secretaria Judiciária e Administrativa – SJU:

1. Gabinete da Secretaria Judiciária e Administrativa – GSJU;

2. Assessoria Jurídica da Presidência – APRE;

3. Assessoria de Relacionamento Institucional e Cerimonial – ARIN;

4. Coordenadoria de Registros e Informações Processuais – CRI:

4.1. Seção de Autuação e Distribuição de Processos – SADIP;

4.2. Seção de Controle de Feitos e Atos Processuais – SEFAP;

5. Coordenadoria de Sessões – COS:

5.1 Seção de Preparação de Sessões – SEPRE;

5.2 Seção de Registro de Sessões – SEREG;

5.3 Seção de Publicação – SEPUB;

(...)

e) (...)

1. (...)

(...)

1.5 Seção de Gestão de Benefícios por Capacitação – SGCAP;



(...)

II – (...)

1. Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral – GCRE;

2. Foro Eleitoral de Belo Horizonte – FEBH:

2.1. Núcleo de Assessoramento em Feitos Criminais – NAFEC;

a) (...)

1. Gabinete da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral – GSCRE;

2. Assessoria Jurídica da Corregedoria – ACRE;

3. Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral – CGC:

(...)

4. Coordenadoria de Inspeção e Orientações às Zonas Eleitorais – CZE:

4.1. Seção de Inspeções e Correições – SINSC;

4.2. Seção de Procedimentos Judiciários – SEJUD;

(...)

IV – (...)

(...)

b) Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral - AJDG;

c) (...)

1. Seção de Comunicação Interna – SECIN;



2. Seção de Campanhas e Mídias Sociais – SECEM;

(...)

4. Seção de Jornalismo e Assessoria de Imprensa – SAIMP;

(...)

d-B) Núcleo de Acessibilidade e Apoio aos Cartórios Eleitorais – NACEL;

(...)

f) Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários – SGE:

1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários – GSGE;

1-A Núcleo de Apoio Jurídico-Administrativo à Eleição – NAJEL;

1-B Núcleo de Mesários e Central das Eleições – NUMEC;

(...)

g) (...)

(...)

2. (...)

(...)

2.4 Núcleo Setorial Contábil – NSECO;



(...)

i) (...)

(...)

2. Coordenadoria de Pessoal – COP:

(...)

2.2 Seção de Comissionamento e Anotações de Magistrados e Promotores – SECOM;

2.3 Seção de Gestão de Aposentadorias e Pensões – SEGAP;

2.4 Seção de Benefícios e Licenças – SEBEL;

3. Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Pagamento – CLP:

(...)

3.3 Seção de Pagamento de Pessoal Ativo – SPAPE;

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

4. Coordenadoria de Apoio à Governança de Pessoas – CGP:

4.1 Seção de Gestão de Cargos – SEGEC;

4.2 Seção de Gestão da Força de Trabalho e Apoio Externo – SEFOT;

4.3 Seção de Gestão do Desempenho e Apoio à Governança de Pessoas – SEDEG;



5. (...)

(...)

5.2 Seção de Gestão da Assistência Médica e Odontológica – SAMEO;

5.3 Seção de Promoção da Saúde e Perícias – SEPER;

(...)

k) (...)

(...)

2. Núcleo de Assessoria em Segurança de Tecnologia da Informação – NASTI;

(...)

4. (...)

(...)

4.3 Seção de Sistemas Eleitorais – SESEL;”.

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. 6º (...)

(...)

III – comunicar à Secretaria Judiciária e Administrativa e à Secretaria de Gestão de Pessoas ausências justificadas do Presidente.

(...)



Art. 8º-A À **Secretaria Judiciária e Administrativa** compete planejar, gerenciar e controlar as atividades referentes:

I – aos atos cartorários relativos aos processos e recursos de competência judicial do Tribunal;

II – aos trabalhos afetos às sessões de julgamento.

Parágrafo único. Compete ainda à Secretaria Judiciária e Administrativa supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica da Presidência, pela Assessoria de Relacionamento Institucional e Cerimonial, pela Coordenadoria de Registros e Informações Processuais e pela Coordenadoria de Sessões, bem como das seções a elas subordinadas.

Art. 8º-B Ao **Gabinete da Secretaria Judiciária e Administrativa** compete:

I – assistir o titular da Secretaria Judiciária e Administrativa na coordenação das atividades sob sua direção;

II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e judicial;

III – zelar pela estrutura física da Sala de Apoio aos Advogados;

IV – encaminhar os termos de inscrição de multas eleitorais aplicadas pelos Juízes Eleitorais e pelo Tribunal à Procuradoria da Fazenda Nacional.

Art. 8º-C À **Assessoria Jurídica da Presidência** compete:

I – elaborar minutas de decisões do Presidente em recursos especiais e ordinários interpostos contra acórdãos do Tribunal;

II – elaborar minutas de despachos do Presidente em processos com agravo de instrumento;

III – elaborar minutas de despachos e outras manifestações do Presidente em procedimentos judiciais e administrativos que lhe forem afetos;

IV – realizar pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência determinados pelo Presidente.



Art. 8º-D À Assessoria de Relacionamento Institucional e Cerimonial compete:

I – desenvolver ações de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo TRE-MG, para divulgar junto a outras instituições campanhas, programas, realizações, projetos, serviços e atividades da Justiça Eleitoral;

II – otimizar as relações institucionais da Justiça Eleitoral Mineira com os setores públicos, privados e organizações não governamentais;

III – interagir com a comunidade por meio da ampliação de parcerias entre o Tribunal e os setores públicos, privados e organizações não governamentais;

IV – apoiar a Coordenadoria de Comunicação Social no planejamento e desenvolvimento de campanhas e outros programas visando o público externo;

V – planejar, coordenar e executar cerimônias e eventos institucionais promovidos pelo Tribunal, observando a aplicação de normas e procedimentos estabelecidos para cerimônias deste Tribunal;

VI – receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao Presidente e Vice-Presidente do Tribunal;

VII – prestar apoio às zonas eleitorais em solenidades oficiais da Justiça Eleitoral, colaborando com o Juiz Eleitoral na coordenação, planejamento e execução;

VIII – prestar apoio em solenidades de caráter social, quando solicitado, e coordenar, planejar e acompanhar o Presidente ou representante legal em eventos oficiais externos;

IX – manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;

X – providenciar a elaboração e a expedição de convites e *mailing* para as respectivas ações, conforme aprovação da Presidência;

XI – manter articulação com os setores de cerimonial dos órgãos das esferas federal, estadual e municipal e de entidades não governamentais.

Art. 8º-E À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete acompanhar, atender e direcionar aos setores competentes demandas relacionadas aos



processos judiciais oriundas de ferramenta disponível no sítio do Tribunal para atendimento virtual às partes, aos advogados, aos defensores públicos e aos membros do Ministério Público.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Autuação e Distribuição de Processos, à qual incumbe:

- a) autuar e distribuir feitos de competência do Tribunal, observados os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno e em leis específicas;
- b) elaborar e publicar no Diário da Justiça Eletrônico – DJe – mapas estatísticos de processos distribuídos e a relação de processos conclusos aos Relatores ou com vista ao Procurador Regional Eleitoral por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- c) promover e controlar o arquivamento provisório de provas;
- d) restaurar autos na forma da lei;
- e) manter atualizado o cadastro dos Juízes do Tribunal, advogados e partes no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;
- f) manter atualizado o cadastro de advogados voluntários e defensores dativos, na forma da lei;
- g) gerenciar o arquivamento de mandatos genéricos de advogados para representações e reclamações relativas às eleições, na forma da lei;
- h) fornecer aos interessados, no prazo de 3 (três) dias, certidões de antecedentes criminais, de andamento processual e de atuação de advogados;

II – Seção de Controle de Feitos e Atos Processuais, à qual incumbe:

- a) encaminhar aos devidos setores os documentos e processos recebidos e protocolados na Coordenadoria;
- b) providenciar a juntada aos autos, quando for o caso, de documentos protocolizados;



- c) certificar o trânsito em julgado de decisões monocráticas;
- d) intimar partes e advogados dos despachos, decisões liminares e decisões monocráticas proferidos pelo Presidente do Tribunal, por seus membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- e) comunicar às autoridades competentes os despachos, decisões liminares e decisões monocráticas proferidos pelo Presidente do Tribunal, por seus membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- f) publicar no DJe os despachos, decisões liminares e decisões monocráticas proferidos pelo Presidente do Tribunal e por seus membros;
- g) processar recursos ordinários, recursos especiais e agravos de instrumento dirigidos ao Tribunal Superior Eleitoral;
- h) controlar os feitos em que forem aceitas condições de suspensão condicional do processo, conforme o disposto na Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995;
- i) controlar a tramitação dos processos em diligência e dos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;
- j) emitir guias para recolhimento de multas aplicadas pela Corte Eleitoral e elaborar termo para inscrição em dívida ativa de multas, em caso de inadimplência, nos processos de competência originária;
- k) comunicar à Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários a decisão monocrática que determinar a cassação do direito de transmissão de propaganda partidária;
- l) comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as condenações criminais decorrentes de processos de competência originária do Tribunal, bem como a concessão de benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal, ou a ocorrência de extinção da punibilidade;
- m) exercer atribuições de escrivania em audiências judiciais realizadas no Tribunal;
- n) realizar os procedimentos cartorários relativos à prestação de contas anuais de partidos políticos, nos termos da legislação;
- o) publicar a escala de plantão dos Juízes da Corte;
- 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 DJe 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. 8º-F À Coordenadoria de Sessões compete secretariar as sessões de julgamento do Tribunal e auxiliar o Presidente nos trabalhos afetos às sessões, no planejamento das pautas e calendários e na convocação de Juízes substitutos para compor a Corte.

§ 1º A Coordenadoria de Sessões, por meio do Núcleo Revisor, realizará a revisão, quanto ao aspecto gramatical, de textos administrativos oficiais produzidos pelas unidades do Tribunal.

§ 2º Compete ainda à Coordenadoria de Sessões planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Preparação de Sessões, à qual incumbe:

a) examinar os aspectos formais dos feitos que serão submetidos a julgamento;

b) providenciar as intimações das partes e dos advogados para os julgamentos, em observância às normas legais;

c) dar publicidade ao calendário de sessões;

d) elaborar, publicar no DJe e disponibilizar, na intranet e na *internet*, as pautas das sessões de julgamento, bem



como afixá-las na entrada da Sala de Sessões do Tribunal e certificar nos autos dos processos judiciais a publicação da respectiva pauta;

e) preparar o julgamento dos processos que independem de pauta ou publicação no DJe;

f) preparar os expedientes que compõem a Sessão Administrativa do Tribunal;

g) atualizar a composição da Corte nas minutas de resolução a serem apreciadas em sessão de julgamento e encaminhar cópia aos setores envolvidos;

h) auxiliar nos trabalhos afetos às sessões de julgamento;

II – **Seção de Registro de Sessões**, à qual incumbe:

a) gravar as sessões de julgamento do Tribunal em áudio e vídeo;

b) operar a transmissão das sessões de julgamento na intranet;

c) realizar o apanhamento taquigráfico da sessão plenária *online* e transcrevê-lo, quando for o caso;

d) reduzir a termo votos divergentes orais, votos de pesar, homenagens e outros, comunicando-os quando determinado;

e) revisar minutas de acórdãos, quanto ao aspecto gramatical, e montá-los, conforme regulamentação do Tribunal;

f) elaborar e publicar as atas das sessões de julgamento no DJe, certificar sua aprovação e publicação, e disponibilizá-las na intranet;

g) comunicar as decisões de natureza urgente proferidas pelo Tribunal;

h) disponibilizar, na *internet*, as retificações de parecer da Procuradoria Regional Eleitoral realizadas em sessão, os votos orais e o extrato da ata dos processos cujos acórdãos são publicados em sessão;

i) providenciar a juntada aos autos, quando for o caso, de documentos protocolizados;

j) auxiliar nos trabalhos afetos às sessões de julgamento;



III – Seção de Publicação, à qual incumbe:

- a) disponibilizar acórdãos do Tribunal e resoluções aprovadas pela Corte no DJe, certificar sua publicação nos autos e encaminhar cópia à Coordenadoria de Gestão da Informação;
- b) proceder à editoração das matérias enviadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelos cartórios eleitorais no DJe;
- c) expedir certidões de resultado de julgamento;
- d) disponibilizar, na *internet*, os votos escritos e os acórdãos publicados em sessão;
- e) controlar prazos processuais após a publicação dos acórdãos;
- f) juntar aos autos, quando for o caso, petições protocolizadas;
- g) certificar o trânsito em julgado de decisões colegiadas;
- h) registrar e juntar recursos especiais e ordinários aos autos, fazendo-os conclusos ao Presidente;
- i) registrar e juntar embargos de declaração aos autos, fazendo-os conclusos ao Relator;
- j) providenciar o cumprimento dos atos cartorários determinados à Secretaria Judiciária e Administrativa no acórdão;
- k) intimar, dos acórdãos, o Procurador Regional Eleitoral, o Defensor Dativo, o Advogado Geral da União, o Procurador da Fazenda Nacional e o Defensor Público da União;
- l) comunicar ao juízo eleitoral a publicação de acórdão, quando se tratar de processos referentes à cassação de registro, diploma ou mandato;
- m) elaborar estatística mensal relativa à publicação dos acórdãos;
- n) auxiliar nos trabalhos afetos às sessões de julgamento.

(...)

Art. 11. (...)



(...)

V – **Seção de Gestão de Benefícios por Capacitação**, à qual incumbe:

a) instruir, executar e acompanhar os processos de concessão de Auxílio Bolsa de Estudos;

b) 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;

c) propor convênios com instituições de ensino superior para concessão de bolsa de estudos;

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

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. 12-A Ao **Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral** 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;

IV – elaborar a proposta orçamentária das unidades da Corregedoria Regional Eleitoral, bem como submetê-la ao Secretário;

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 – supervisionar o atendimento das demandas do



Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG;

VII – comunicar à Secretaria Judiciária e Administrativa e à Secretaria de Gestão de Pessoas ausências justificadas do Vice-Presidente e Corregedor;

VIII – gerenciar e manter atualizado o conteúdo web (*internet* e *extranet*) da página da Corregedoria Regional Eleitoral;

IX – gerenciar o cadastramento, alterações de perfil, autorização ou lotação e cancelamentos de acesso ou autorização dos sistemas judiciais e conveniados;

X – proceder à tramitação dos processos administrativos afetos à Vice –Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, providenciando o lançamento da movimentação processual e o cumprimento dos despachos, das decisões e das sentenças proferidos;

XI – orientar e esclarecer as dúvidas sobre a utilização do sistema PJeCor.

12-B Ao Foro Eleitoral de Belo Horizonte compete:

I – prestar suporte técnico-operacional ao Juiz Diretor do Foro Eleitoral da circunscrição de Belo Horizonte no exercício de suas atribuições;

II – prestar suporte técnico-operacional à Junta Eleitoral designada para ser responsável pela totalização do município no exercício de suas atribuições;

III – auxiliar o Juiz Diretor do Foro da circunscrição de Belo Horizonte na gestão dos serviços auxiliares e dos serviços judiciais;

IV – viabilizar, planejar e organizar reuniões convocadas e de interesse do Juiz Diretor do Foro Eleitoral da circunscrição de Belo Horizonte;

V – controlar, organizar e preparar o expediente interno da Direção do Foro da circunscrição eleitoral de Belo Horizonte e dar-lhe encaminhamento;

VI – prestar apoio ao atendimento de magistrados, advogados e demais interessados que acorrerem à Direção do Foro da circunscrição de Belo Horizonte;

VII – efetuar o controle das prestações de contas anuais de partidos políticos do município, notificando os órgãos partidários e seus responsáveis que deixarem de



apresentá-las, para que supram a omissão;

VIII – gerenciar o cadastro de advogados voluntários, defensor dativo, perito, tradutor e intérprete, e manter o banco de dados atualizado, contendo, no mínimo, os dados da ação, o quantitativo de processos e de pessoas assistidas, bem como os valores arbitrados, nos termos da Resolução TRE-MG nº 875, de 13 de dezembro de 2011;

IX – tomar as providências necessárias para a instalação e efetivo funcionamento de nova zona eleitoral até a posse do Juiz designado para nela exercer as funções eleitorais;

X – executar outras atribuições afins definidas em lei ou em atos regulamentares.

Parágrafo único. Ao Foro Eleitoral de Belo Horizonte compete, por meio do Núcleo de Assessoramento de Feitos Criminais:

I – 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;

II – elaborar minutas, informações, relatórios, laudos e pareceres técnicos ou jurídicos sobre os crimes previstos no inciso I;

III – realizar pesquisas e estudos técnicos ou jurídicos relacionados aos crimes previstos no inciso I;

IV – permanecer à disposição dos Juízes das zonas especializadas por ocasião das medidas judiciais urgentes relacionadas a processos que tenham por objeto os crimes previstos no inciso I;

V – efetuar contatos institucionais e interinstitucionais relacionados às suas atribuições.

Art. 13. (...)

(...)

I – prestar assessoramento jurídico, administrativo e técnico ao Vice-Presidente e Corregedor Regional



Eleitoral, bem como ao seu substituto na Corte;

(...)

Art. 14. (...)

(...)

II – executar atividades técnicas e administrativas que garantam a regularidade e presteza dos feitos administrativos afetos à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III – analisar e acompanhar processos relativos à designação de Juízes de Direito para exercer as funções eleitorais;

IV – analisar os pedidos de correição e revisão do eleitorado e, caso deferidos, acompanhar e supervisionar o seu trâmite;

V – elaborar minuta de provimento, acompanhar e orientar as zonas eleitorais do Estado no que se refere à correição e à revisão do eleitorado;

VI – instruir os pedidos de criação, extinção ou remanejamento de zona eleitoral, requisitando, para tanto, informações das demais unidades da Secretaria relativas às matérias afetas às suas áreas de atuação;

VII – gerenciar o Sistema de Informações Eleitorais – SIEL e atender às solicitações de acesso ao cadastro eleitoral.

Art.15. **À Assessoria Jurídica da Corregedoria,** 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 Secretário na prestação de assessoramento jurídico ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como ao seu substituto na Corte;

III - prestar auxílio ao Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria 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 de desempate, quando da substituição do Presidente pelo Vice-Presidente;

VIII – elaborar minutas de votos dos embargos de declaração interpostos em processos de relatoria do Vice-Presidente e Corregedor eleito Presidente;

IX – elaborar ementa de acórdão em processos em que o Vice-Presidente e Corregedor ou seu substituto, forem designados redator;

X - revisar minuta de acórdãos nos processos de relatoria do Vice-Presidente e Corregedor e seu substituto, bem como nos processos em que for redator do acórdão;

XI - preparar minutas em processos de relatoria de Juízes da Corte quando da solicitação de vista dos autos pelo Vice-Presidente e Corregedor ou seu substituto;

XII - preparar minutas em processos de correição e de revisão do eleitorado;

XIII - analisar os processos de criação e remanejamento de zona eleitoral e elaborar minutas de decisão;

XIV - acompanhar e gerenciar o Processo Judicial Eletrônico – PJe – no âmbito da competência jurisdicional do Vice-Presidente e Corregedor;

XV - elaborar minutas de despachos em procedimentos administrativos, quando solicitado pelo Vice-Presidente;

XVI - supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.

Art. 16. À Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral compete:

(...)

VI – planejar, juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral



– EJE –, ações destinadas à capacitação dos servidores dos cartórios eleitorais no âmbito de suas atribuições.

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

I – (...)

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, inelegibilidade, estas no que tange tão somente à sua tramitação, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;

(...)

Art. 16-A À Coordenadoria de Inspeção e Orientações às Zonas Eleitorais compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de orientação aos cartórios eleitorais quanto aos assuntos correccionais e procedimentos judiciais;

II – elaborar e submeter à apreciação do Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria 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 Eleitoral e em outras normas específicas;

III – supervisionar as ações atinentes a inspeções e correições nos cartórios eleitorais;

IV – elaborar relatório sugestivo e circunstanciado da Correição Ordinária Anual para determinação, pelo Vice-Presidente e Corregedor, das providências necessárias à regularização das atividades cartorárias;

V – supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG;

VI – 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 e Orientação às Zonas Eleitorais planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Inspeções e Correições, à qual incumbe:

- a) orientar e supervisionar as atividades cartorárias;
- 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) mapear a situação de cada zona eleitoral e identificar situações que exijam a atuação da Corregedoria;
- d) 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;
- e) acompanhar os processos de correição e inspeção até o final da resolução das medidas determinadas pelo Corregedor, elaborar relatório conclusivo 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;
- f) receber e analisar os relatórios de Correição Ordinária Anual apresentados pelas zonas eleitorais, consolidar resultados e acompanhar a regularização dos serviços até a resolução final das medidas determinadas pelo Corregedor;
- g) monitorar a tramitação de processos nas zonas eleitorais e eventuais irregularidades ou descumprimento de prazos, especialmente os processos paralisados há mais de trinta dias;
- h) acompanhar o cumprimento das diretrizes fixadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Planejamento Estratégico do TRE-MG mediante análise de relatório mensal estatístico-processual de cada zona eleitoral extraído de sistema específico, validar resultados, monitorar eventuais irregularidades, apontar soluções e acompanhar a adoção das medidas necessárias à regularização dos serviços;
- i) sugerir proposta orçamentária anual e informações complementares com vistas a subsidiar os procedimentos correccionais e identificar eventual necessidade de



solicitação de crédito suplementar;

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

k) analisar, instruir, documentar e acompanhar procedimentos prévios de apuração de possível conduta irregular relativos a reclamações contra servidores de zonas eleitorais;

II – 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 fixadas 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) supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do TRE-MG.”.

Art. 4º A Seção III do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº1.072, de 2018, que trata dos Gabinetes dos Juízes Membros da Corte, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 17. (...)

(...)

VII – transmitir à Secretaria Judiciária e Administrativa e à Secretaria de Gestão de Pessoas cópia da comunicação das ausências ou impedimentos eventuais dos Juízes membros, feita nos termos do parágrafo único do art. 7º da Resolução TRE-MG nº 1.014, de 16 de junho de 2016.”.



Art. 5º A Seção IV do Capítulo III do Título I da Resolução TRE-MG nº1.072, de 2018, que trata das unidades da Diretoria-Geral da Secretaria, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 21. À **Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral** compete:

I – prestar consultoria jurídica à Diretoria-Geral;

II – orientar outras unidades da Secretaria em matéria administrativa de natureza jurídica, quando determinado pela Diretoria-Geral;

III – responder a consultas jurídicas relativas a licitações e contratos administrativos formuladas ou encaminhadas pela Diretoria-Geral;

IV – examinar e aprovar minutas de instrumentos convocatórios de licitações públicas, contratos, convênios e demais ajustes, bem como respectivos aditamentos;

V – emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos administrativos relacionados a licitações públicas, contratações diretas e respectivos contratos administrativos;

VI – analisar, emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos administrativos referentes à aplicação de sanções a empresas contratadas;

VII – emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral sobre contratações, convênios e outros ajustes relativos a servidores públicos, requisitados, cedidos e estagiários;

VIII – emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos relacionados a servidores públicos, requisitados, cedidos e estagiários;

IX – analisar, sob o aspecto jurídico, minutas de atos normativos em matéria de pessoal, quando submetidas pela Diretoria-Geral;

X – elaborar ou revisar, conforme o caso, minutas de informações a serem prestadas em processo judicial que tenha por objeto ato do TRE-MG em matéria de contratações públicas e de pessoal;

XI – apreciar outras matérias, quando solicitado pela Diretoria-Geral.



Art. 22. À **Coordenadoria de Comunicação Social** compete zelar pela identidade e pela imagem institucional e gerenciar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação do Tribunal, promovendo a unidade de discurso.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Comunicação Social planejar e conduzir os projetos e atividades das seguintes Seções:

I – **Seção de Comunicação Interna**, à qual incumbe:

a) desenvolver ações de *marketing* e comunicação social internamente com a finalidade de consolidar a missão, os valores e o alinhamento aos objetivos estratégicos da instituição de forma sistemática;

b) trabalhar internamente o conjunto de percepções e opiniões do público, contribuindo para que os servidores sejam capazes de gerar valor e desempenhar suas funções;

c) gerir e manter atualizados os canais próprios de comunicação interna do TRE-MG;

d) definir critérios editoriais para publicação de informações sobre as atividades internas e unidades do Tribunal, dirigidas ao público interno;

e) criar soluções de comunicação para atender necessidades de divulgação de conteúdos ao público interno, contribuindo com a atuação das unidades do Tribunal;

f) elaborar estratégias de divulgação das atividades internas do Tribunal;

II – **Seção de Campanhas e Mídias Sociais**, à qual incumbe:

a) zelar pela identidade visual do TRE-MG e promover seu uso correto;

b) elaborar planejamento de comunicação, criar peças publicitárias e traçar estratégias para campanhas, ações e projetos institucionais voltados para o público externo;

c) coordenar, no âmbito do Estado de Minas Gerais, a divulgação das campanhas institucionais da Justiça Eleitoral criadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo TRE-MG voltadas para o público externo;

d) orientar as zonas eleitorais do Estado relativamente à



divulgação local das campanhas institucionais do Tribunal Superior Eleitoral e do TRE-MG voltadas para o público externo;

e) sugerir estratégias de divulgação e, se for o caso, criar peças para as campanhas demandadas pelas zonas eleitorais do Estado, voltadas para o eleitorado local;

f) criar projetos de identidade visual, logomarcas, projetos gráficos e peças gráficas e digitais para divulgar ações, projetos e eventos voltados ao público externo;

g) orientar os setores do Tribunal quanto à correta aplicação da logomarca da instituição, de acordo com os padrões previamente estabelecidos;

h) promover o relacionamento entre o Tribunal e os veículos de comunicação e eventuais instituições parceiras, para a busca de apoio institucional às campanhas voltadas para o público externo;

i) elaborar, publicar conteúdo e gerenciar os perfis da Justiça Eleitoral mineira nas mídias e redes sociais;

(...)

IV – Seção de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, à qual incumbe:

(...)

c) acompanhar as menções à Justiça Eleitoral mineira na mídia, avaliar o seu impacto e tomar providências para corrigir ou reforçar informações, quando for necessário;

d) acompanhar as decisões da Corte Eleitoral, para produção de informações a serem divulgadas à imprensa, publicadas em redes sociais e no portal do Tribunal na *internet*, quando for o caso;

(...)

h) selecionar e distribuir o *clipping* de matérias jornalísticas de interesse da Justiça Eleitoral para o público interno;

i) elaborar e divulgar conteúdos de caráter jornalístico referentes à Justiça Eleitoral mineira e aos seus públicos prioritários de relacionamento no portal do Tribunal na *internet*;

j) definir os critérios editoriais para publicação de notícias na página inicial do portal do Tribunal na *internet*, com base no interesse da instituição e do público usuário.



(...)

23-A Ao Núcleo de Acessibilidade e Apoio aos Cartórios Eleitorais compete:

I – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão;

II – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão deste Tribunal;

III – propor ações de sensibilização e capacitação do Quadro de Pessoal e, no que couber, do Quadro Auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

IV – monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021;

V – participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;

VI – prestar as informações ao Conselho Nacional de Justiça referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº 401, de 2021;

VII – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão;

VIII – manifestar em questões relacionadas aos direitos das pessoas com deficiência e nos demais assuntos conexos à acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal;

IX – promover a implementação das demais ações de acessibilidade e inclusão previstas na Resolução CNJ nº 401, de 2021;

X – mapear e acompanhar a situação dos cartórios eleitorais relativa a questões administrativas de forma a subsidiar ações que proporcionem melhores condições de trabalho, infraestrutura, acessibilidade e inclusão;

XI – receber, analisar e direcionar as demandas dos cartórios eleitorais, relativas a questões administrativas, observadas as competências expressas em normativos



internos;

XII – prestar orientações aos cartórios eleitorais quanto às decisões da Diretoria-Geral que não sejam de responsabilidade direta de outras unidades da Secretaria;

XIII – direcionar e acompanhar demandas administrativas apresentadas pelos cartórios eleitorais durante as correições e inspeções eleitorais;

XIV – acompanhar os planos de ação apresentados pelo Comitê Gestor, a fim de instituir a política nacional de atenção prioritária ao primeiro grau de jurisdição;

XV – gerenciar, no âmbito de sua atuação, grupo representativo dos cartórios eleitorais e monitorar as demandas dele decorrentes;

XVI – encaminhar e acompanhar as propostas orçamentárias relativas às suas atribuições, bem como encaminhar demandas de capacitação.”.

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:

“Subseção II

Da Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários

Art. 28. À **Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários** compete planejar, gerenciar e controlar as atividades referentes:

(...)

V – à gestão dos Núcleos de Apoio Jurídico-Administrativo à Eleição e de Mesários e Central das Eleições.

Parágrafo único. Compete ainda à Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Registro, Propaganda e Anotações Partidárias, pela Coordenadoria de Gestão da Informação, e pela Coordenadoria de Controle de Contas Eleitorais e Partidárias, bem como das seções a elas subordinadas, pelo Núcleo de Apoio Jurídico-Administrativo à Eleição e



pelo Núcleo de Mesários e Central das Eleições.

Art. 29. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários compete:

I – assistir o titular da Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários na coordenação das atividades sob sua direção;

(...)

Art. 29-A Núcleo de Apoio Jurídico-Administrativo à Eleição, ao qual incumbe:

I – acompanhar a execução de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos e áreas envolvidas, e articular com as unidades da Secretaria eventuais ajustes necessários, tendo em vista variáveis contextuais dos cartórios eleitorais;

II – apoiar os cartórios eleitorais no esclarecimento de dúvidas relacionadas a aspectos jurídicos dos atos preparatórios das eleições, quando não abrangidas por outras unidades da Secretaria;

III – mapear os ambientes físicos necessários à realização das eleições na Secretaria, elaborar e acompanhar proposta de preparação desses ambientes, juntamente com seus responsáveis diretos;

IV – coordenar os trabalhos administrativos da Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica;

V – apoiar administrativamente os trabalhos da Comissão Apuradora em eleições gerais;

VI – conduzir, juntamente com a Coordenadoria de Gestão Estratégica, o processo de organização da Avaliação das Eleições.

Art. 29-B Núcleo de Mesários e Central das Eleições, ao qual incumbe:

I – propor diretrizes gerais que envolvem os mesários, desde sua captação e convocação até a instalação da seção e procedimentos da votação;

II – elaborar e gerenciar o projeto de Mesários no âmbito do TRE-MG e participar do Grupo de Trabalho do TSE sobre o tema;



III – orientar os cartórios eleitorais e o público externo sobre procedimentos relacionados aos mesários;

IV – prestar apoio à Escola Judiciária Eleitoral na capacitação presencial e a distância dos multiplicadores que auxiliam os cartórios eleitorais;

V – iniciar e acompanhar os procedimentos relativos às despesas com a alimentação de mesários;

VI – coordenar e monitorar o trabalho da Central das Eleições, que tem como objetivo aperfeiçoar e agilizar o atendimento aos cartórios eleitorais no período eleitoral.

Art. 30. (...)

I – (...)

(...)

h) gerenciar as atividades relacionadas ao bom funcionamento do Sistema Filia e sugerir modificações destinadas à modernização dos serviços;”

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 **Núcleo Setorial Contábil**:

(...)

III – acompanhar as informações relativas às retenções de tributos federais dos fornecedores do Tribunal (DIRF), elaborar os arquivos a serem enviados à Receita Federal do Brasil e disponibilizar os comprovantes anuais de retenção no *site* do Tribunal para consulta externa;

IV – contabilizar as variações patrimoniais e acompanhar a depreciação e amortização dos bens que compõem o patrimônio do Tribunal;

(...)

VI – orientar os cartórios eleitorais e a Secretaria do Tribunal quanto à atualização de multas eleitorais, consulta, retificação e emissão de Guias de Recolhimento da União, restituição de valores pagos a maior ou em



duplicidade por meio de GRU e procedimentos acerca da requisição de pequeno valor – RPV –, além de 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 da União;

(...)

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

(...)

XII – elaborar e disponibilizar na página do Tribunal os Demonstrativos Contábeis anuais obrigatórios;

XIII – providenciar os resgates da Conta Vinculada solicitados pelos prestadores de serviços;

XIV – conciliar mensalmente os saldos das contas vinculadas.

(...)

I – (...)

(...)

g) contabilizar e pagar as despesas vinculadas aos processos geridos pela Seção de Convênios e Contratos do Interior – SECOI;

(...)

II – (...)

(...)

h) acompanhar a regularidade fiscal dos fornecedores quando da realização dos pagamentos;

(...)

III – (...)

(...)

f) conciliar, no SIAFI, a inscrição automática dos restos a pagar, por ocasião do encerramento do exercício;”.



Art. 8º 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. 44. À **Coordenadoria de Pessoal** compete planejar, coordenar e controlar os projetos e as atividades referentes às seguintes Seções:

I – (...)

a) executar procedimentos relativos à posse, acompanhar o início do exercício e o cadastramento de servidores nomeados para cargo efetivo e redistribuídos para este Regional;

(...)

h) apurar e registrar as ocorrências relativas à frequência ordinária dos servidores removidos, em lotação provisória e dos servidores cedidos lotados na Secretaria, informá-las aos órgãos de origem e registrar e acompanhar dados de seus assentamentos funcionais;

(...)

l) instruir processos de averbação de união estável, alteração de nome e de estado civil, bem como de abonos de falta e horário especial, nos termos da legislação vigente;

m) providenciar o cumprimento das obrigações referentes ao imposto de renda de servidores, nos termos constantes dos normativos do Tribunal de Contas da União - TCU;

(...)

II – Seção de Comissionamento e Anotações de Magistrados e Promotores, à qual incumbe:

a) instruir e informar processos referentes à designação, posse, transferência, permuta e dispensa de Juízes Eleitorais e Juízes membros da Corte e gerir os seus registros funcionais;

b) analisar as ocorrências de frequência e os dados fornecidos pelos cartórios eleitorais necessários à elaboração das folhas de pagamento de Juízes Eleitorais;

c) emitir certidões de exercício e declarações relativas a Juízes Eleitorais e Juízes Membros da Corte com base



nos dados encaminhados pelos setores competentes;

d) instruir, com os dados encaminhados pela Procuradoria Regional Eleitoral, processo para a elaboração da folha de pagamento dos Promotores Eleitorais;

e) providenciar o cumprimento das obrigações referentes ao imposto de renda dos Juízes Membros da Corte, nos termos constantes dos normativos do TCU;

f) 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, relacionadas a servidores efetivos, removidos, requisitados e em lotação provisória, bem como promover a publicação dos atos decorrentes;

g) elaborar minuta de portaria de designação e dispensa para o exercício de funções comissionadas e de nomeação e exoneração para cargos em comissão do Tribunal nos processos que dispuserem sobre o ingresso de servidores cedidos de outros órgãos, nos termos da lei, bem como promover a publicação dos atos decorrentes;

h) elaborar minuta de portaria de nomeação e exoneração para cargos em comissão do Tribunal nos processos que dispuserem sobre o ingresso de servidores sem vínculo com a Administração Pública, nos termos da lei, bem como promover a publicação dos atos decorrentes;

i) operacionalizar, em conjunto com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação, sistemas corporativos relacionados ao gerenciamento da estrutura organizacional do Tribunal;

j) instruir, acompanhar, executar processos e prestar informações acerca da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI –, concedida, nos termos da lei, a servidores comissionados;

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

l) emitir declarações sobre matéria de sua competência;

III – Seção de Gestão de Aposentadorias e Pensões, à qual incumbe:

a) instruir e acompanhar processos de aposentadoria e pensão civil, e promover a publicação dos atos



decorrentes;

(...)

i) instruir e acompanhar processos para dar cumprimento às decisões e recomendações do TCU no tocante à aposentadoria e pensão civil;

j) promover e compilar a declaração de acumulação de cargos dos servidores efetivos para subsidiar o controle do teto remuneratório constitucional;

k) promover e compilar a declaração de acumulação de pensão e/ou aposentadoria dos inativos e pensionistas para subsidiar o controle do teto remuneratório constitucional;

l) emitir certidões e declarações sobre servidores inativos e pensionistas;

IV - Seção de Benefícios e Licenças, à qual incumbe:

a) instruir e acompanhar processos relativos a licenças: à adotante, paternidade, prêmio, capacitação, para tratar de interesses particulares, para acompanhar cônjuge, para desempenho de mandato classista, para serviço militar e para atividade política;

b) instruir e acompanhar processos relativos a afastamentos para o exercício de mandato eletivo, 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, executar e acompanhar os processos de concessão de Assistência Pré-Escolar, Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Auxílio Funeral, Auxílio Natalidade e Auxílio Reclusão;

d) controlar o cadastro de dependentes dos servidores para fins de imposto de renda;

e) instruir e direcionar processos referentes à concessão de adicional de insalubridade e de periculosidade;

f) instruir, executar e acompanhar processos de concessão de adicional por tempo de serviço / anuênios, nos termos da legislação vigente;

g) instruir e acompanhar processos de concessão de ajuda de custo destinada a compensar despesa de



instalação do servidor em caráter permanente em nova sede no interesse da Administração;

h) emitir declarações sobre a matéria de sua competência;

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

Art. 45. À Coordenadoria de Apoio à Governança de Pessoas compete planejar, coordenar e controlar projetos relativos à gestão de pessoas; auxiliar nos projetos relativos à governança de pessoas; planejar, coordenar e controlar, bem como, atuar como instância superior em atividades realizadas pelas seguintes Seções:

I – Seção de Gestão de Cargos, à qual incumbe:

(...)

n) instruir processos relativos à licença trânsito;

o) instruir e acompanhar processos de provimento, vacância de cargos públicos, remoção, distribuição, transformação, aproveitamento e redistribuição de cargos dos servidores efetivos do Tribunal, e promover a publicação dos atos decorrentes;

p) instruir e acompanhar processos de cessão de servidores a outros órgãos;

q) gerenciar o quadro de vagas do Tribunal;

r) promover concurso de remoção no âmbito do Tribunal;

s) instruir e acompanhar processos referentes ao apoio sazonal de servidores da Secretaria em atividades realizadas em outras unidades e cartórios eleitorais;

t) atuar nos procedimentos relativos ao teletrabalho atinentes à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – Seção de Gestão da Força de Trabalho e Apoio Externo, à qual incumbe:

(...)

b) propor regulamentos relativos ao Programa de Estágios;

(...)



d) instruir e acompanhar os processos relativos ao Programa de Serviço Voluntário;

(...)

i) emitir certidões e declarações e elaborar comunicados e editais;

(...)

n) instruir e acompanhar processos referentes a servidores cedidos, removidos por outros órgãos a este Tribunal, requisitados e sem vínculo;

o) executar procedimentos relativos ao início do exercício, ao cadastramento e registro de dados relativos aos assentamentos funcionais de servidores cedidos, requisitados, em lotação provisória, servidores sem vínculo e removidos para este Tribunal;

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

a) propor projetos para implementação e execução da Política de Gestão de Pessoas;

b) realizar a gestão da força de trabalho, abrangendo o dimensionamento da força de trabalho, a gestão por competências e do desempenho, o diagnóstico das ocupações críticas e as ações decorrentes dos resultados aferidos;

(...)

g) apoiar a gestão e o monitoramento do clima organizacional;

(...)

i) apoiar a CGP na elaboração de relatórios e atos normativos internos relativos à gestão e governança de pessoas;

(...)

Art. 46. À Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Pagamento compete planejar, coordenar, orientar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

(...)



III – 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;

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. 47. **À Coordenadoria de Atenção à Saúde** compete realizar estudos e monitoramento epidemiológico de eventos que afetam a saúde dos servidores com o objetivo de propor e elaborar o programa de promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho no âmbito do Tribunal, responsabilizando-se ainda por planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

(...)

II – Seção de Gestão da Assistência Médica e Odontológica, à qual incumbe:

(...)

d) realizar perícias odontológicas e emitir pareceres técnicos, nos termos da Lei 8.112, de 1990;

e) instruir e acompanhar a tramitação dos processos de licenças odontológicas, proceder à convocação do requerente para a realização de exame pericial, quando exigido por lei, e efetuar os registros pertinentes;

(...)

g) providenciar as inclusões e as exclusões dos beneficiários da assistência médica, bem como as atualizações cadastrais, de acordo com a normatização vigente, bem como acompanhar o quantitativo dos benefícios concedidos;

(...)

n) prestar as atividades afetas à assistência social dos servidores ativos e compor equipe para realizar avaliação multidisciplinar, quando solicitado;

III – Seção de Promoção da Saúde e Perícias, à qual incumbe:

a) planejar e executar ações de promoção à saúde, no seu âmbito de atuação;

b) prestar atendimento médico aos servidores e dependentes legais nas intercorrências;

c) realizar perícias médicas e emitir pareceres técnicos, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990;

d) realizar perícias multidisciplinares e emitir pareceres técnicos nos termos da Portaria nº 294, de 15 de



dezembro de 2020, da Presidência;

e) acompanhar a tramitação dos processos de licenças médicas e licença gestante e proceder à convocação do requerente para a realização de exame pericial, quando exigido por lei, e efetuar os registros pertinentes;

f) elaborar termo de referência, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para a prestação de serviços de avaliação técnica dos ambientes de trabalho, para fins de concessão de adicional de periculosidade e/ou insalubridade, e demandas afins, quando solicitado;

g) acompanhar processos referentes à concessão de adicional de periculosidade e/ou insalubridade;

h) expedir certidões e declarações no seu âmbito de sua competência;

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

j) prestar consultoria técnica na elaboração de termo de referência para a contratação de empresa prestadora dos serviços de assistência médica.”.

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

“Art. 53-A À **Secretaria de Tecnologia da Informação** compete ainda, por meio do **Núcleo de Assessoria em Segurança de Tecnologia da Informação**:

I – apoiar a elaboração e a implementação de programas destinados à conscientização e à capacitação do público interno do Tribunal quanto aos objetivos da Política de Segurança da Informação e boas práticas em Segurança de TIC;

II – apoiar a proposição de programas destinados à formação e ao aprimoramento das equipes especializadas em todos os campos da Segurança de TIC;

III – propor a regulamentação de matérias afetas ao tratamento de incidentes de Segurança de TIC;

IV – propor ações e iniciativas para aumentar o nível de Segurança em Tecnologia da Informação, com base, inclusive, nos registros armazenados pela Equipe de



Tratamento e Resposta a incidentes em Ambientes Computacionais - ETIR;

V – registrar incidentes de Segurança em Tecnologia da Informação ocorridos e as soluções adotadas, tendo em vista a geração de estatísticas e a proposição de soluções integradas;

VI – tratar demandas técnicas ligadas à área de Segurança para Tecnologia da Informação e propor melhorias e ações correlatas;

VII – realizar análises de risco e apoiar auditorias internas no contexto de Segurança de Tecnologia da Informação;

VIII – acompanhar o cenário mundial no contexto de Segurança da Tecnologia da Informação;

IX – difundir e aplicar conhecimentos adquiridos na análise de vulnerabilidades;

X – propor e apoiar correções necessárias para vulnerabilidades conhecidas do ambiente computacional do Tribunal.

(...)

Art. 56. (...)

(...)

III – **Seção de Sistemas Eleitorais**, à qual incumbe:”.

Art. 10. O art. 72 do Título III da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata do Conselho Consultivo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 72. Integram o Conselho Consultivo:

I – titular da Diretoria-Geral, como Presidente;

II – titular da Secretaria Judiciária e Administrativa;

III – titular da Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários;

IV – titular da Secretaria de Orçamento e Finanças;

V – titular da Secretaria de Gestão Administrativa;



- VI – titular da Secretaria de Gestão de Serviços;
- VII – titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VIII – titular da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IX – titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- X – titular da Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral;
- XI – titular da Coordenadoria de Auditoria Interna;
- XII – titular da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;
- XIII – titular da Coordenadoria de Gestão Estratégica;
- XIV – titular da Coordenadoria de Comunicação Social;
- XV – titular do Núcleo de Acessibilidade e Apoio aos Cartórios Eleitorais;
- XVI - titular do Núcleo de Segurança Institucional;
- XVII – chefia do Foro Eleitoral de Belo Horizonte.".

Art. 11. O art. 79 do Título IV da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018, que trata das disposições gerais e transitórias, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 79. A nomeação para os cargos em comissão de Secretário Judiciário e Administrativo, de Assessor Jurídico da Presidência, de Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, de Assessor Jurídico da Corregedoria Regional Eleitoral, de Assessor Jurídico da Diretoria-Geral da Secretaria, de Assessor de Gabinete de Juiz Membro da Corte, de Coordenador de Registros e Informações Processuais e de Coordenador de Sessões recairá em portador de diploma de Bacharel em Direito.”.

Art. 12. Ficam transformados, extintos e criados, nos termos do Anexo IV desta resolução, os seguintes cargos em comissão e funções comissionadas:

I - transformação de 1 (um) cargo em comissão CJ-3 da Assessoria Jurídica da Presidência em 1 (um) cargo em comissão CJ-2 na Coordenadoria de Inspeção e Orientações às Zonas Eleitorais;



II - transformação de 1 (uma) função comissionada FC-06 do Gabinete da Presidência em 2 (duas) funções comissionadas FC-03 no Gabinete da Presidência;

~~III - transformação de 1 (uma) função comissionada FC-06 da Assessoria Jurídica da Corregedoria em 2 (duas) funções comissionadas FC-03 na Assessoria Jurídica da Corregedoria, que irão compor o Quadro de Reserva; (Inciso revogado pela Resolução TRE-MG nº 1.294/2024)~~

IV - transformação de 1 (uma) função comissionada FC-06 do Núcleo de Assessoramento em Feitos Criminais em 1 (uma) função comissionada FC-05 no Núcleo de Assessoramento em Feitos Criminais;

V - transformação de 7 (sete) funções comissionadas FC-05 dos Gabinetes das Secretarias em 7 (sete) funções comissionadas FC-06 nos Gabinetes das Secretarias;

VI - extinção de 3 (três) funções comissionadas FC-03, sendo 1 (uma) lotada na 29ª ZE, e 2 (duas) funções comissionadas FC-03, lotadas na Presidência, todas oriundas da extinção dos Postos de Atendimento;

VII - extinção de 1 (uma) função comissionada FC-02 do Gabinete da Diretoria-Geral;

VIII - extinção de 20 (vinte) funções comissionadas FC-01, sendo 3 (três) que estavam lotadas no Gabinete da Diretoria-Geral e 17 (dezesete) lotadas no Gabinete da Presidência, todas oriundas da extinção dos Postos de Atendimento;

IX - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 na Seção de Gestão de Benefícios por Capacitação;

X - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 na Seção de Comissionamento e Anotações de Magistrados e Promotores;

XI - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 no Gabinete da Diretoria-Geral;

XII - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 na Seção de Promoção da Saúde e Perícias;

XIII - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 no Foro Eleitoral de Belo Horizonte;

XIV - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 no Núcleo de Mesários e Central das Eleições;

XV - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 no Núcleo de Apoio Jurídico-Administrativo à Eleição;

XVI - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 no Núcleo de



Acessibilidade e Apoio aos Cartórios Eleitorais;

XVII - criação de 1 (uma) função comissionada FC-06 no Núcleo Setorial Contábil;

XVIII - criação de 1 (uma) função comissionada FC-03 na Seção de Gestão de Benefícios por Capacitação, que irá compor o Quadro de Reserva;

XIX - criação de 1 (uma) função comissionada FC-03 na Seção de Comissionamento e Anotações de Magistrados e Promotores, que irá compor o Quadro de Reserva;

XX - criação de 1 (uma) função comissionada FC-03 no Núcleo de Mesários e Central das Eleições, que irá compor o Quadro de Reserva;

XXI - criação de 1 (uma) função comissionada FC-03 no Núcleo de Apoio Jurídico-Administrativo à Eleição, que irá compor o Quadro de Reserva;

XXII - criação de 1 (uma) função comissionada FC-01 no Gabinete da Presidência, que irá compor o Quadro de Reserva.

Art. 13. 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. 14. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 2018:

I – a alínea “b” do inciso I do art. 5º;

II – o subitem 3.2 da alínea “a” do inciso II do art. 5º;

III - os itens 1 e 2 da alínea “b” do inciso IV do art. 5º;

IV – o item 3 da alínea “c” do inciso IV do art. 5º;

V – a alínea “e” do inciso IV do art. 5º;

VI – o art. 7º;

VII – as alíneas “l” e “m” do inciso I do parágrafo único do art. 9º-A;

VIII – a alínea “g” do inciso I do parágrafo único do art. 11;

XIX – os incisos II e IV do *caput* do art. 16;



X – o inciso II do parágrafo único do art. 16;

XI – o inciso III do parágrafo único do art. 22;

XII – a subseção I da Seção IV do Capítulo III do Título I;

XIII - a alínea “n” do inciso II do art. 30;

XIV – as alíneas “k” e “l” do inciso II do parágrafo único do art. 35;

XV – a alínea “e” do inciso I do art. 44;

XVI – a alínea “b” do inciso III do art. 44;

XVII – as alíneas “e”, “j” e “k” do inciso I do art. 45;

XVIII – as alíneas “e”, “f”, “g”, “h”, “k”, “l” e “m” do inciso II do art. 45;

XIX – as alíneas “d”, “e”, “f” e “h” do inciso III do art. 45;

XX – as alíneas “b”, “j” e “k” do inciso II do art. 47;

XXI – o art. 87.

Art. 15. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

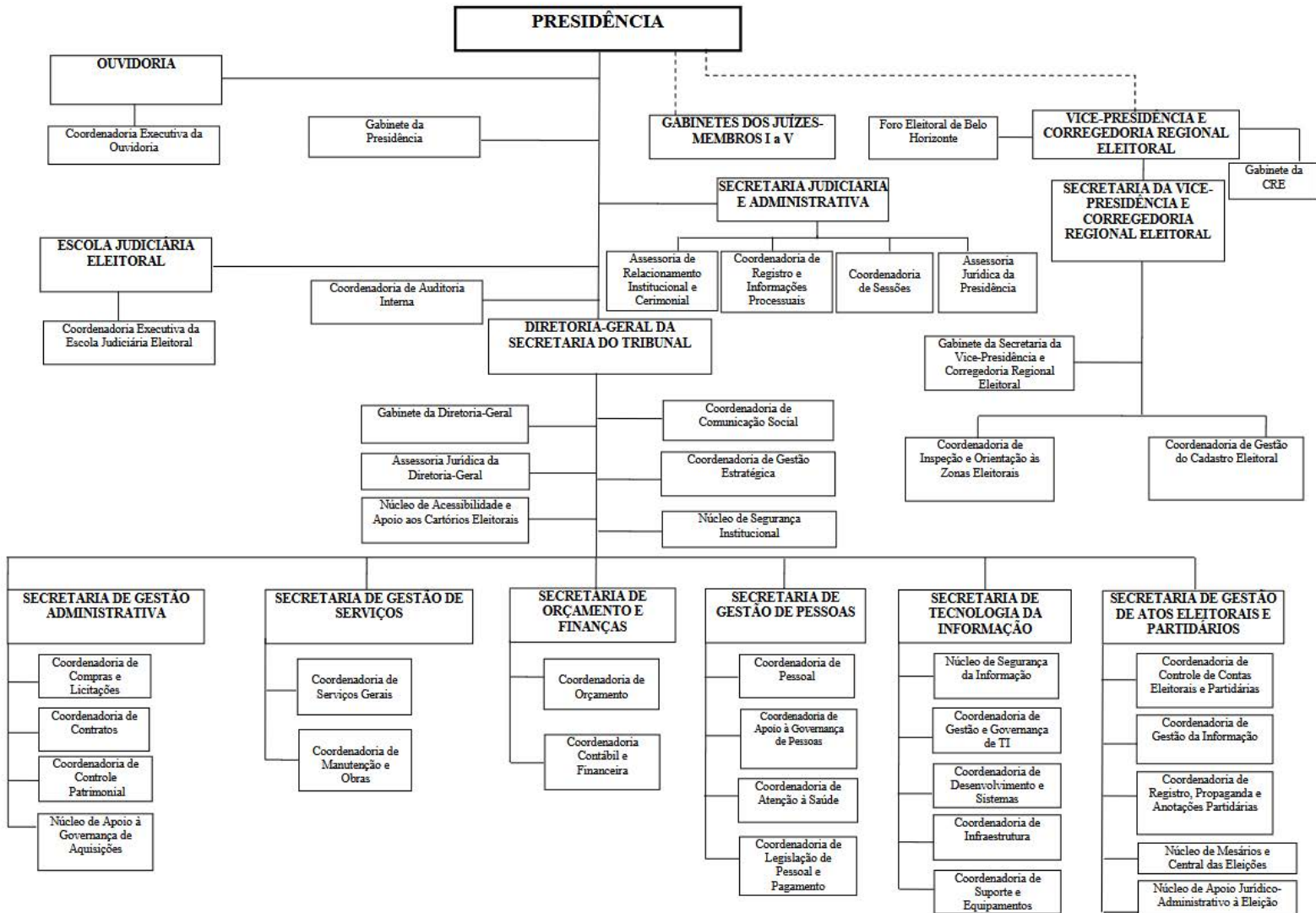
Sala das Sessões, 28 de janeiro de 2022.

Des. MARCOS LINCOLN
Presidente
Relator



ANEXO I - ORGANOGRAMA

ANEXO I – ORGANOGRAMA
(a que se refere o art. 89 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018)



ANEXO II

(a que se referem 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	1
CJ-03	8
CJ-02	35
CJ-01	4
Total de Cargos em Comissão	48
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE
Funções Comissionadas	
FC-06	109
FC-06 – Zonas Eleitorais	304
FC-05	1
FC-04	0
FC-03	79
FC-03 – Quadro de Reserva	74
FC-02	0
FC-01 – Quadro de Reserva	32
FC-01 – Zonas Eleitorais	304
Total de Funções Comissionadas	903
Total de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão	951



ANEXO III

(a que se referem 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	6	2	21	0	0	9	0	0	39
Corregedoria	0	1	3	1	8	1	0	5	0	0	19
Juizes Membros	0	0	5	0	0	0	0	15	0	0	20
Diretoria-Geral	1	0	3	1	14	0	0	5	0	0	24
Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários	0	1	3	0	11	0	0	3	0	0	18
Secretaria de Gestão Administrativa	0	1	3	0	11	0	0	9	0	0	24
Secretaria de Gestão de Serviços	0	1	2	0	9	0	0	5	0	0	17
Secretaria de Tecnologia da Informação	0	1	4	0	13	0	0	12	0	0	30
Secretaria de Gestão de Pessoas	0	1	4	0	15	0	0	10	0	0	30
Secretaria de Orçamento e Finanças	0	1	2	0	7	0	0	6	0	0	16
Total	1	8	35	4	109	1	0	79	0	0	237*

***Sem o Cômputo das funções pertencentes às zonas eleitorais, inclusive as do quadro de reserva.**



ANEXO IV

(a que se refere o art. 12 da Resolução TRE-MG nº 1.198, de 28 de janeiro de 2022)

QUADRO EXPLICATIVO – ALTERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Sobras apuradas			R\$ 1.713,36	
Nível	Quantidade	Denominação	Remuneração	Total
			o	
CJ-3	1	Cargo em Comissão CJ-3	R\$ 12.940,02	R\$ 12.940,02
Total disponível			R\$ 14.653,38	
Criação CJ				
CJ-2	1	Cargo em Comissão CJ-2	R\$ 11.382,88	R\$ 11.382,88
Total criado			R\$ 11.382,88	
Saldo de CJ para a utilização futura			R\$ 3.270,50	

QUADRO EXPLICATIVO – ALTERAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Foram utilizados valores de funções comissionadas vagas do Quadro de Reserva e sobras orçamentárias para a criação de funções comissionadas oriundas das transformações e extinções supracitadas, conforme o quadro abaixo:

S o b r a s apuradas			R\$	
	13.345,79			
Nível	Quantidade	Denominação	Remuneração	Total
FC-06	3	Função Comissionada FC-06	R\$ 3.072,36	R\$ 9.217,08
FC-05	7	Função	R\$ 2.232,38	R\$ 15.626,66



		Comissionada		
		FC-05		
		Função		
FC-03	3	Comissionada	R\$ 1.379,07	R\$ 4.137,21
		FC-03		
		Função		
FC-02	1	Comissionada	R\$ 1.185,05	R\$ 1.185,05
		FC-02		
		Função		
FC-01	20	Comissionada	R\$ 1.019,17	R\$ 20.383,40
		FC-01		

TOTAL

R\$ 50.549,40

**T o t a l
disponível**

R\$ 63.895,19

Criação FC

Nível	Quantidade	Denominação	Remuneração	Total
		Função		
FC-06	16	Comissionada	R\$ 3.072,36	R\$ 49.157,76
		FC-06		
		Função		
FC-05	1	Comissionada	R\$ 2.232,38	R\$ 2.232,38
		FC-05		
		Função		
FC-03	8	Comissionada	R\$ 1.379,07	R\$ 11.032,56
		FC-03		
		Função		
FC-01	1	Comissionada	R\$ 1.019,17	R\$ 1.019,17
		FC-01		

Total criado

R\$ 63.441,87

**Saldo para
utilização
futura**

R\$ 453,32

