



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO TRE-MG Nº 1.322, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026.

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

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições conferidas pela alínea “b” do inciso I do art. 96 da Constituição Federal de 1988 e pelos incisos I e XI do art. 21 da Resolução TRE-MG nº 1.277, de 29 de maio de 2024, o seu Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o seguinte Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas, que estabelece a organização administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, dispõe sobre as competências das unidades que a integram, define as atribuições dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.



REGULAMENTO DA SECRETARIA
DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais compreende o conjunto das unidades administrativas especificadas no art. 3º desta resolução, as quais têm por finalidade o planejamento e a execução dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal, sob a coordenação do Diretor-Geral e de acordo com as deliberações do Presidente, do Corregedor Regional Eleitoral e da Corte Eleitoral.

Parágrafo único. Para os efeitos desta resolução, consideram-se:

I – unidades do Tribunal: as unidades administrativas especificadas no art. 3º desta resolução, bem como os cartórios eleitorais;

II – unidades administrativas: somente as unidades especificadas no art. 3º desta resolução.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 3º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Presidência – PRE:

- a) Gabinete da Presidência – GPRE;
- b) Assessoria Administrativa da Presidência – AAPRE;
- c) Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência – AJAP;
- d) Assessoria Jurídica da Presidência – AJPRE;
- e) Coordenadoria de Inteligência e Segurança – CIS:
 - 1. Núcleo de Segurança Institucional – NSEIS;
- f) Secretaria de Comunicação Social – SCS;



1. Assessoria de Imprensa – AIMP;
 2. Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial – ARIN;
 3. Coordenadoria de Mídias e Web – CDM:
 - 3.1. Seção de Campanhas e Planejamento de Comunicação – SECAM;
 - 3.2. Seção de Criação – SECRI;
 - 3.3. Seção de Gestão Web e Conteúdo – SGWEB;
 - g) Secretaria da Presidência e Judiciária – SPJ:
 1. Gabinete da Secretaria da Presidência e Judiciária – GSPJ;
 2. Coordenadoria de Registros e Informações Processuais – CRI:
 - 2.1. Seção de Autuação e Distribuição de Processos – SADIP;
 - 2.2. Seção de Controle de Feitos e Atos Processuais – SEFAP;
 - 2.3. Seção de Processamento e Publicação – SEPUB;
 3. Coordenadoria de Sessões – COS:
 - 3.1. Seção de Preparação de Sessões – SEPRE;
 - 3.2. Seção de Registro de Sessões – SEREG;
 - 3.3. Seção de Jurisprudência e Legislação – SEJUL;
 - h) Ouvidoria – OUV:
 1. Coordenadoria Executiva da Ouvidoria – CEO:
 - 1.1. Seção de Suporte à Ouvidoria – SESOD;
 - 1.2. Seção de Atendimento ao Cidadão – SATEC;
 - i) Escola Judiciária Eleitoral – EJE-MG:
 1. Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral de Minas Gerais – CEJ:
 - 1.1. Núcleo de Planejamento e Apoio à Gestão – NPLAG;
 - 1.2. Seção de Educação Corporativa – SEDUC;
 - 1.3. Seção de Educação a Distância – SEADI;
 - 1.4. Seção de Pesquisa e Cidadania – SEPEC;
 - j) Coordenadoria de Auditoria Interna – CAU:
 1. Seção de Auditoria de Pessoal – SAUDP;
 2. Seção de Auditoria de Regularidade – SAURE;
 3. Seção de Auditoria Operacional – SAOPE;
- II — Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral – CRE:**
- a) Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral – GCRE;
 - b) Assessoria do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria – AJAC;
 - c) Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral – SCRE:
 1. Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral – AJCRE;
 2. Assessoria Administrativa da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral – AACRE;
 3. Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral – CGC:
 - 3.1. Seção de Direitos Políticos – SEDIP;
 - 3.2. Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral – SECAD;



- 4. Coordenadoria de Inspeção das Zonas Eleitorais – CZE:
 - 4.1. Seção de Inspeções e Correições – SINSC;
 - 4.2. Seção de Acompanhamento de Dados e Estatísticas Processuais das Zonas Eleitorais – SADEP;
- 5. Coordenadoria de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais – COA:
 - 5.1. Núcleo de Assessoramento em Feitos Criminais – NAFEC;
 - 5.2. Seção de Procedimentos Judiciários – SEJUD;
- d) Núcleo Administrativo de Foros Eleitorais – NADFE;
- III – Gabinetes dos Juízes Membros da Corte – GJM – I a V;**
- IV – Diretoria-Geral da Secretaria – DGST:**
 - a) Gabinete da Diretoria-Geral – GADG;
 - b) Assessoria Administrativa da Diretoria-Geral – AADG;
 - c) Assessoria Jurídica de Contratações – AJUC;
 - d) Assessoria Jurídica de Pessoal – AJUP;
 - e) Assessoria de Proteção de Dados e Informações – APDI;
 - f) Assessoria Administrativa de Zonas Eleitorais – AAZE;
 - g) Assessoria de Segurança da Informação – ASIN;
 - h) Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI
 - 1. Seção de Gestão Documental – SEDOC;
 - 2. Seção de Memória Eleitoral – SMEMO;
 - 3. Seção de Expedição e Protocolo – SPREX;
 - 4. Seção de Biblioteca, Informação e Padronização – SEBIP;
 - i) Secretaria de Eleições – SEL:
 - 1. Gabinete da Secretaria de Eleições – GSEL;
 - 2. Coordenadoria de Atos Eleitorais e Partidários – CAP:
 - 2.1. Seção de Registros Partidários e Propaganda – SERPP;
 - 2.2. Seção de Registro de Candidaturas – SCAND;
 - 2.3. Seção de Apoio ao Planejamento de Eleições – SAPLE;
 - 3. Coordenadoria de Controle de Contas Eleitorais e Partidárias – CEP:
 - 3.1. Seção de Auditoria e Análise de Contas Partidárias – SACOP;
 - 3.2. Seção de Auditoria e Fiscalização de Contas Eleitorais – SACOE;
 - 3.3. Seção de Suporte e Apoio às Auditorias e Análise das Contas Eleitorais e Partidárias – SACEP;
 - j) Secretaria de Gestão Administrativa – SGA:
 - 1. Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa – GSGA;
 - 2. Núcleo de Apoio à Governança de Aquisições – NAGOV;
 - 3. Assessoria de Análise de Contratações – ACON;
 - 4. Coordenadoria de Controle Patrimonial – CCP:
 - 4.1. Seção de Gestão de Patrimônio – SEGEP;
 - 4.2. Seção de Gestão de Almoxarifado – SEGAL;
 - 4.3. Seção de Controle de Material Permanente – SEMPE;



- 5. Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL:
 - 5.1. Seção de Compras – SCOMP;
 - 5.2. Seção de Licitações – SELIC;
 - 5.3. Seção de Elaboração de Editais e Contratos – SELEC;
- 6. Coordenadoria de Contratos – CCO:
 - 6.1. Seção de Contratos – SCONT;
 - 6.2. Seção de Contratos de Terceirização de Mão de Obra – SETER;
 - 6.3. Seção de Contratos de Locação, Convênios e Ajustes Congêneres – SECOL;
- k) Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP:
 - 1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas – GSGP;
 - 2. Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas – AAGP;
 - 3. Coordenadoria de Pessoal – COP:
 - 3.1. Seção de Registros Funcionais – SEREF;
 - 3.2. Seção de Comissionamento e Anotações de Magistrados e Promotores –
- SECOM;
 - 3.3. Seção de Gestão de Aposentadorias e Pensões – SEGAP;
 - 3.4. Seção de Benefícios e Licenças – SEBEL;
 - 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. Coordenadoria de Pagamento – CPG:
 - 5.1. Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAG;
 - 5.2. Seção de Cálculos, Análises e Conferências – SCALC;
 - 5.3. Seção de Escrituração Fiscal e Projeções Orçamentárias – SEFIP;
 - 6. Coordenadoria de Atenção à Saúde – CAS:
 - 6.1. Seção de Atenção Psicossocial – SEDOP;
 - 6.2. Seção de Gestão da Assistência Médica e Odontológica – SAMEO;
 - 6.3. Seção de Promoção da Saúde e Perícias – SEPER;
- l) Secretaria de Gestão de Serviços – SGS:
 - 1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços – GSGS;
 - 2. Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG:
 - 2.1. Seção de Transportes – SETRA;
 - 2.2. Seção de Administração Predial – SEADP;
 - 2.3. Seção de Artes Gráficas – SAGRA;
 - 3. Coordenadoria de Manutenção e Obras – CMO:
 - 3.1. Seção de Projetos – SEPRO;
 - 3.2. Seção de Manutenção Predial da Capital e da Região Metropolitana – SEMAP;
 - 3.3. Seção de Manutenção Predial do Interior – SMAPI;
 - 3.4. Seção de Engenharia e Gestão de Instalações Prediais – SEGIP;
- m) Secretaria de Apoio à Governança e à Gestão Estratégica – SGG:



1. Assessoria de Apoio à Governança Institucional – AGIN;
2. Coordenadoria de Gestão Estratégica e Ciência de Dados – CGD:
 - 2.1. Seção de Estatística e Ciência de Dados – SECID;
 - 2.2. Seção de Gestão de Processos e Riscos – SPROC;
 - 2.3. Seção de Projetos, Inovação e Planejamento – SPROJ;
3. Coordenadoria de Responsabilidade Social – CRS:
 - 3.1. Seção de Acessibilidade e Inclusão – SACES;
 - 3.2. Seção de Gestão da Integridade, *Compliance* e Combate ao Assédio – SICOM;
 - 3.3. Seção de Gestão Sustentável – SGEU;
- n) Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF:
 1. Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças – GSOF;
 2. Coordenadoria Contábil e Financeira – CCF:
 - 2.1. Núcleo Setorial Contábil – NSECO;
 - 2.2. Seção de Execução Financeira de Contratos e Pessoal – SECOP;
 - 2.3. Seção de Programação e Execução Financeira – SEFIN;
 - 2.4. Seção de Contabilidade – SECON;
 3. Coordenadoria de Orçamento – COR:
 - 3.1. Seção de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário – SEPOR;
 - 3.2. Seção de Execução Orçamentária – SECOR;
- o) Secretaria de Tecnologia da Informação – STI:
 1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – GSTI;
 2. Núcleo de Apoio em Segurança Cibernética – NASEC;
 3. Coordenadoria de Gestão e Governança de TI – CGT:
 - 3.1. Seção de Apoio à Gestão e Governança de TI – SAGTI;
 - 3.2. Seção de Apoio a Projetos, Estratégia e Orçamento – SAPEO;
 - 3.3. Seção de Administração de Dados – SADMI;
 4. Coordenadoria de Desenvolvimento e Sistemas – CDS:
 - 4.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas – SDSIS;
 - 4.2. Seção de Suporte *Web* e Sistemas Corporativos – SAWSI;
 - 4.3. Seção de Sistemas Eleitorais – SESEL;
 5. Coordenadoria de Suporte e Equipamentos – CSE:
 - 5.1. Seção de Manutenção de Equipamentos – SEMAE;
 - 5.2. Seção de Suporte Operacional – SESOP;
 - 5.3. Seção de Urna Eletrônica e Logística – SURNA;
 6. Coordenadoria de Infraestrutura – COI:
 - 6.1. Seção de Gerência de Infraestrutura e Redes – SEGER;
 - 6.2. Seção de Administração de Banco de Dados – SBAND;
 - 6.3. Seção de Monitoramento e Segurança dos Ambientes Computacionais de Produção – SEMOS.



CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Das Unidades da Presidência

Art. 4º Ao **Gabinete da Presidência – GPRE** – compete:

I — assistir o Presidente no desempenho de suas atividades;

II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa;

III — comunicar à Secretaria da Presidência e Judiciária e à Secretaria de Gestão de Pessoas ausências justificadas do Presidente;

IV — manter atualizados os conteúdos publicados na página da Presidência na *intranet* e no Portal do Tribunal na *internet*.

Art. 5º À **Assessoria Administrativa da Presidência — AAPRE** — compete:

I — elaborar minutas de despachos, de decisões e outras manifestações do Presidente em procedimentos administrativos;

II — realizar pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência em matéria administrativa para fins de assessoramento do Presidente;

III — elaborar minutas de despachos, de decisões e outras manifestações do Juiz Auxiliar da Presidência em procedimentos administrativos, quando houver ato de delegação de competência expedido pelo Presidente.

Art. 6º À **Assessoria do Juiz Auxiliar da Presidência — AJAP** — compete:

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

II — elaborar minutas de despachos em procedimentos de natureza administrativa a serem submetidos ao Juiz Auxiliar da Presidência;

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

Art. 7º À **Assessoria Jurídica da Presidência — AJPRE** — compete:

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

II — elaborar minutas de despachos do Presidente em processos em que tenha sido interposto agravo de instrumento contra decisão de inadmissão de recurso especial;



III — elaborar minutas de despachos, decisões, votos e outras manifestações do Presidente em procedimentos judiciais e administrativos relacionados à matéria eleitoral que lhe forem afetos;

IV — elaborar minutas de votos do Presidente na instauração de sindicância contra Juízes membros do Tribunal, para submissão do relatório conclusivo à apreciação do Plenário;

V — elaborar minutas de votos do Presidente em caso de abertura de processo administrativo disciplinar contra Juízes membros do Tribunal;

VI — elaborar minutas de votos do Presidente em caso de instauração de processo administrativo disciplinar contra Juízes de 1º grau, relatados pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

VII — elaborar minutas de decisões do Presidente quando da aplicação de pena disciplinar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade a servidores integrantes do Quadro Permanente do Tribunal;

VIII — elaborar minutas de decisões do Presidente no julgamento de recurso interposto de decisão administrativa disciplinar aplicada pelo Corregedor Regional Eleitoral, Juízes Eleitorais e Diretores do Foro;

IX — elaborar minutas de decisões do Presidente na aplicação, às pessoas físicas e jurídicas contratadas pelo Tribunal, de sanções previstas na legislação regente das licitações e dos contratos administrativos ou nos respectivos recursos;

X — registrar despachos e decisões do Presidente, no exercício das atribuições constantes nos incisos anteriores, no sistema Processo Judicial eletrônico — PJe — e no Sistema Eletrônico de Informações — SEI;

XI — inserir no sistema PJe, em Processos Administrativos de relatoria do Presidente, minutas de resoluções encaminhadas pelas unidades proponentes, para submissão à Corte Eleitoral;

XII — organizar pautas das sessões de julgamento para exame do Presidente, incluída a inserção de dados e o acompanhamento de atualizações de informações constantes do sistema de informatização de sessões plenárias, no que competir àquela autoridade;

XIII — realizar pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência determinados pelo Presidente;

XIV — monitorar os resultados das estatísticas judiciais na sua área de atuação;

XV — garantir a manutenção da qualidade dos registros processuais realizados pelo setor.

Art. 8º À Coordenadoria de Inteligência e Segurança — CIS — compete:

I — assessorar a Presidência e a Diretoria-Geral no desenvolvimento da Política de Segurança no Tribunal;

II — coordenar e operacionalizar as atividades de inteligência e de segurança institucional;

III — promover a implementação de novas tecnologias e práticas nas áreas de inteligência e segurança;



IV — elaborar planejamento de segurança específico para o período eleitoral;

V — organizar e difundir as estatísticas institucionais da atividade de inteligência e segurança, observadas a proteção de dados pessoais e as informações;

VI — promover o intercâmbio de dados e conhecimentos com as agências de inteligência de outros órgãos;

VII — elaborar planos e estudos visando à promoção, integração, organização, orientação e modernização das ações gerais de inteligência e segurança no âmbito do Tribunal;

VIII — estabelecer diretrizes de emprego operacional da força de trabalho dos Agentes da Polícia Judicial —APJs;

IX — produzir conhecimento atinente às ações de inteligência e contra inteligência de interesse do Tribunal.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Inteligência e Segurança — CIS** — planejar, coordenar e controlar os projetos, ações e atividades referentes ao **Núcleo de Segurança Institucional — NSEIS** —, responsável por:

I — apoiar administrativamente a Coordenadoria de Inteligência e Segurança — CIS — nas atividades de sua competência;

II — operacionalizar atividades de inteligência e doutrinas técnicas específicas da área;

III — operacionalizar as atividades de Polícia Judicial inerentes à segurança patrimonial e dos servidores nos ambientes do Tribunal, inclusive as relacionadas à investigação e à persecução criminal;

IV — executar a segurança nas sessões de julgamentos da Corte;

V — executar a segurança dos dignatários quando em atividades inerentes ao cargo que ocupam no Tribunal;

VI — executar os planos de atividades decorrentes de intercâmbio de Segurança com outros órgãos;

VII — fornecer suporte de segurança à realização de eventos realizados pelo Tribunal;

VIII — promover o treinamento, formação e funcionamento de brigadas de combate a incêndio nas unidades do Tribunal, em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral — EJE-MG.

Art. 9º À **Secretaria de Comunicação Social — SCS** — compete:

I — zelar pela identidade e pela imagem institucional e gerenciar, de forma estratégica, as ações de comunicação do Tribunal;

II — fornecer subsídio à alta administração na tomada de decisões institucionais que impactem a imagem e a reputação da instituição;

III — promover a unidade de discurso e a harmonia na comunicação institucional;

IV — promover o enfrentamento à desinformação neste Tribunal.

Art. 10. À **Assessoria de Imprensa — AIMP** — compete:



I — divulgar e prestar informações sobre o Tribunal e suas atividades aos órgãos de imprensa;

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

III — orientar magistrados e servidores na preparação para entrevistas aos profissionais dos veículos de comunicação e acompanhá-las, quando possível ou necessário;

IV — elaborar conteúdos de caráter jornalístico referentes à Justiça Eleitoral mineira e divulgá-los nos veículos de comunicação, no Portal do Tribunal na *internet* e em redes sociais, quando for o caso;

V — definir os critérios editoriais para publicação de notícias no Portal do Tribunal na *internet*, com base no interesse da instituição e do público;

VI — 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;

VII — acompanhar as menções a este Tribunal na mídia, avaliar o seu impacto e tomar providências para corrigir ou reforçar informações, quando for necessário;

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

IX — viabilizar, a cada eleição, juntamente com outras unidades do Tribunal, a estrutura e os meios para a divulgação de informações sobre a realização do pleito e dos resultados parciais e finais das eleições cuja totalização esteja a cargo do Tribunal.

Art. 11. À Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial — ARIN — compete:

I — otimizar as relações institucionais da Justiça Eleitoral mineira com os setores públicos, privados e organizações não governamentais;

II — apoiar a Secretaria de Comunicação Social — SCS — no planejamento e desenvolvimento de campanhas e outros programas visando o público externo;

III — planejar, coordenar e realizar as cerimônias e os eventos institucionais promovidos pelo Tribunal, observando as normas e os procedimentos estabelecidos neste Tribunal;

IV — receber, orientar e acompanhar as autoridades e os convidados em visitas oficiais ao Presidente e Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral do Tribunal;

V — apoiar as zonas eleitorais em solenidades oficiais da Justiça Eleitoral, colaborando com o Juiz Eleitoral na coordenação, planejamento e execução;

VI — prestar apoio em solenidades de caráter social, quando solicitado, e acompanhar o Presidente ou representante legal em eventos oficiais externos;

VII — manter o cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;

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



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

Art. 12. À **Coordenadoria de Mídias e Web — CDM** — compete:

I — gerenciar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação do Tribunal;

II — definir critérios editoriais para os canais de comunicação social do Tribunal, ressalvadas as atribuições da Assessoria de Imprensa — AIMP — quanto à linha editorial para a produção e publicação de notícias no Portal do Tribunal na *internet*;

III — gerenciar 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, ressalvadas as atribuições da Assessoria de Imprensa — AIMP — quanto à redação e envio de *releases* para órgãos de imprensa e ao relacionamento com jornalistas para promoção de pautas e agendamento de entrevistas;

IV — apoiar a Secretaria de Comunicação Social — SCS — na coordenação da divulgação das campanhas institucionais da Justiça Eleitoral criadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal voltadas para o público externo, no Estado de Minas Gerais;

V — apoiar a Secretaria de Comunicação Social — SCS — na orientação às zonas eleitorais do estado relativamente à divulgação local das campanhas institucionais do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal voltadas para o público externo.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Mídias e Web — CDM** — planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seções:

I — **Seção de Campanhas e Planejamento de Comunicação — SECAM** —, à qual compete:

a) realizar a coleta de dados e informações, quer seja por meio de *briefing* ou da realização de pesquisas, para propor soluções de comunicação em atendimento às necessidades de divulgação de conteúdos ao público interno e externo, ressalvadas, no último caso, as atribuições da Assessoria de Imprensa — AIMP — quanto à produção e publicação de notícias no Portal do Tribunal na *internet*;

b) elaborar planejamento de comunicação e traçar estratégias para campanhas, ações e projetos institucionais direcionados ao público interno e externo;

c) operacionalizar, no Estado de Minas Gerais, as diretrizes exaradas pela Coordenadoria de Mídias e Web — CDM — para divulgação das campanhas institucionais da Justiça Eleitoral criadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal direcionadas ao público externo;

d) fornecer às zonas eleitorais do estado as diretrizes comunicacionais definidas pela Coordenadoria de Mídias e Web — CDM — para a divulgação local das campanhas institucionais do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal direcionadas ao público externo;

e) acompanhar a implementação das estratégias de divulgação sugeridas pela Coordenadoria de Mídias e Web — CDM — para as campanhas demandadas pelas zonas eleitorais do estado direcionadas ao eleitorado local;



II — Seção de Criação — SECRI —, à qual compete:

a) promover o uso correto das identidades visuais da Justiça Eleitoral, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal, no Estado de Minas Gerais, zelando pela integridade e coerência visual (conceitual, cromática e formal) das peças de comunicação, quer sejam de cunho editorial, quanto de cunho publicitário ou de *design*;

b) avaliar o alinhamento estratégico e a pertinência das solicitações de peças ou ações de comunicação demandadas pelas zonas eleitorais do estado e direcionadas ao eleitorado local;

c) criar peças, após aprovação da Coordenadoria de Mídias e Web — CDM —, para as campanhas solicitadas pelas zonas eleitorais do estado, direcionadas ao eleitorado local;

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

e) orientar as unidades do Tribunal quanto à correta aplicação da logomarca da instituição, de acordo com os padrões estabelecidos;

f) criar conteúdos audiovisuais para campanhas, ações e projetos institucionais direcionados ao público interno e externo;

III — Seção de Gestão Web e Conteúdo — SGWEB —, à qual compete:

a) definir os padrões de gestão do conteúdo web (*internet*, *intranet*, *extranet*) do Tribunal, seguindo as técnicas de arquitetura da informação, de otimização de buscas, de navegabilidade, de usabilidade, de acessibilidade e de escrita web;

b) orientar as unidades do Tribunal quanto à responsabilidade de cada área na manutenção da atualidade e qualidade dos conteúdos publicados na *internet*, *intranet* e *extranet* do Tribunal;

c) definir e orientar as unidades do Tribunal quanto à organização, à hierarquização, à navegação e à rotulação de conteúdos na *internet*, na *intranet* e na *extranet* do Tribunal;

d) gerenciar e realizar a manutenção das páginas iniciais da *internet*, *intranet* e *extranet* do Tribunal, com suporte técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação — STI —, garantindo os padrões de acessibilidade, otimização para mecanismos de busca, responsividade e baseando-se nos interesses da instituição e do público usuário;

e) organizar e gerenciar os conteúdos institucionais sobre a Justiça Eleitoral mineira nos ambientes web do Tribunal;

f) orientar a criação de leiautes, imagens e padrões visuais para os ambientes web do Tribunal, inclusive interfaces de sistemas e *hotsites*;

g) orientar a utilização de técnicas e métodos de experiência do usuário para a construção de interfaces de sistemas utilizados nos ambientes web do Tribunal;

h) zelar pela padronização de conteúdos audiovisuais na *internet*, *intranet* e *extranet* do Tribunal, garantindo acessibilidade;

i) zelar pelos padrões de escrita web nos ambientes web do Tribunal, com foco no usuário final;



- j) propor ao Tribunal Superior Eleitoral melhorias nos portais da Justiça Eleitoral;
- k) gerenciar a publicação de conteúdos, pelas unidades do Tribunal, no Portal de Transparência da *internet*;
- l) elaborar, publicar conteúdo e gerenciar os perfis do Tribunal nas mídias e redes sociais;
- m) gerenciar e manter atualizados os canais digitais próprios de comunicação interna do Tribunal;
- n) criar os conteúdos textuais para as campanhas, as ações e os projetos institucionais direcionados ao público interno e externo, ressalvadas, no último caso, as atribuições da Assessoria de Imprensa — AIMP — quanto à produção e publicação de notícias no Portal do Tribunal na *internet*;
- o) redigir, editar e produzir conteúdos para manutenção dos canais de comunicação interna do Tribunal.

Art. 13. À **Secretaria da Presidência e Judiciária — SPJ** — compete:

- I — planejar, gerenciar e controlar as atividades referentes aos atos cartorários relativos aos processos e recursos de competência judicial do Tribunal;
- II — supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Registros e Informações Processuais e pela Coordenadoria de Sessões, bem como das seções a elas subordinadas;
- III — desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, por determinação do Presidente;
- IV — monitorar os resultados das estatísticas judiciais na sua área de atuação;
- V — gerir as atividades afetas à instalação de Pontos de Inclusão Digital;
- VI — elaborar Relatório de Transição para a Presidência, conforme determinação do Conselho Nacional de Justiça, a partir de informações prestadas pelas unidades do Tribunal.

Art. 14. Ao **Gabinete da Secretaria da Presidência e Judiciária — GSPJ** — compete:

- I — assistir o titular da Secretaria da Presidência e Judiciária na coordenação das atividades sob sua direção;
- II — executar atividades de natureza administrativa e judicial;
- III — zelar pela estrutura física da Sala de Apoio aos Advogados;
- IV — efetuar o controle de diligências em cumprimento de mandados do Tribunal, previamente ao reembolso de despesas em folha de pagamento.

Art. 15. À **Coordenadoria de Registros e Informações Processuais — CRI** — compete acompanhar, atender e direcionar às unidades competentes demandas relacionadas aos processos judiciais oriundas de ferramenta disponível no Portal do Tribunal na *internet* 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 — CRI** — planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Autuação e Distribuição de Processos — SADIP** —, à qual compete:

- a) autuar e distribuir feitos de competência do Tribunal, observados os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno e em leis específicas;
- b) promover e controlar o arquivamento provisório de provas;
- c) manter atualizado o cadastro dos Juízes do Tribunal, dos advogados e das partes no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;
- d) manter atualizado o cadastro de advogados voluntários e defensores dativos, na forma da lei;
- e) gerenciar o arquivamento de mandatos genéricos de advogados para representações e reclamações relativas às eleições, na forma da lei;
- f) 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 — SEFAP** —, à qual compete:

- a) encaminhar, às devidas unidades, os documentos e processos recebidos 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) controlar os feitos em que forem aceitas condições de suspensão condicional do processo, nos termos da legislação vigente;
- h) controlar a tramitação dos processos em diligência e dos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;
- i) controlar o recolhimento de multas aplicadas pela Corte Eleitoral ou pelos Juízes membros, quando deferido o parcelamento, e elaborar termo para inscrição em dívida ativa de multas impostas por decisões monocráticas, em caso de inadimplência, nos processos de competência originária;
- j) comunicar à Secretaria de Eleições a decisão monocrática que determinar a cassação do direito de transmissão de propaganda partidária;



k) 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;

l) exercer atribuições de escrivania em audiências judiciais realizadas no Tribunal;

m) realizar os procedimentos cartorários relativos à prestação de contas anuais de partidos políticos, nos termos da legislação;

n) publicar a escala de plantão dos Juízes da Corte no DJe;

o) informar às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral sobre a tramitação de processos judiciais;

p) disponibilizar aos interessados, para consulta em Secretaria ou mediante carga, os processos físicos que se encontrarem arquivados, ressalvadas as restrições estabelecidas em lei ou em regulamento específico;

q) extrair e encaminhar cópias de processos quando solicitadas pela zona eleitoral ou por outro órgão público, mediante autorização do Relator ou do Presidente;

r) distribuir mandados judiciais aos Oficiais de Justiça;

s) prestar suporte ao público externo quanto à utilização do Processo Judicial Eletrônico;

III — Seção de Processamento e Publicação — SEPUB —, à qual compete:

a) publicar acórdãos, decisões e despachos proferidos após decisão colegiada, bem como resoluções aprovadas pela Corte Eleitoral no DJe;

b) intimar partes, advogados, a Procuradoria Regional Eleitoral, o Defensor Dativo, o Advogado-Geral da União, o Procurador da Fazenda Nacional e o Defensor Público da União dos acórdãos, de decisões e despachos proferidos após decisão colegiada;

c) elaborar atos de comunicação, cartas de ordem, mandados e ofícios;

d) registrar recursos especiais e ordinários aos autos, fazendo-os conclusos ao Presidente;

e) registrar embargos de declaração aos autos, fazendo-os conclusos ao Relator;

f) elaborar certidões nos processos, quando necessário;

g) concluir os autos ao Relator e ao Presidente, quando necessário;

h) remeter os autos ao juízo eleitoral e ao Tribunal Superior Eleitoral, conforme o caso;

i) cumprir as determinações contidas no acórdão;

j) comunicar ao juízo eleitoral da publicação de acórdão, quando se tratar de processos referentes à cassação de registro, diploma ou mandato;

k) certificar o trânsito em julgado nos processos com julgamento colegiado;

l) realizar a baixa e o arquivamento dos autos;

m) editar e assinar o Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 16. À Coordenadoria de Sessões — COS — compete secretariar as sessões de julgamento do Tribunal e auxiliar o Presidente nos trabalhos afetos às sessões, no



planejamento das pautas e dos calendários e na convocação de Juízes substitutos para compor a Corte.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Sessões — COS —** planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — Seção de Preparação de Sessões — SEPRE —, à qual compete:

a) examinar os aspectos formais dos processos judiciais eletrônicos que serão submetidos a julgamento;

b) intimar as partes e os advogados para os julgamentos, em observância às normas legais;

c) publicar o calendário de sessões;

d) elaborar, publicar no DJe e disponibilizar, na *intranet* e no Portal do Tribunal na *internet*, as pautas das sessões de julgamento, 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) acompanhar as sessões de julgamento por meio do PJe;

h) auxiliar nos trabalhos afetos às sessões de julgamento;

i) gerenciar a plataforma de videoconferência durante os julgamentos híbridos;

II — Seção de Registro de Sessões — SEREG —, à qual compete:

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

b) operar a transmissão das sessões de julgamento via canal *YouTube* do Tribunal;

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

d) elaborar os acórdãos, com os respectivos extratos da ata, e revisá-los quanto ao aspecto gramatical, conforme regulamentação do Tribunal;

e) elaborar e publicar as atas das sessões de julgamento no DJe, certificar sua aprovação e publicação, e disponibilizá-las no Portal do Tribunal na *internet*;

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

g) providenciar a juntada aos autos das certidões de comunicação imediatas;

h) transcrever, para os acórdãos, os votos divergentes orais, os votos convergentes orais com fundamentação diversa da do Relator, os votos orais com ressalvas, as retificações de parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, bem como outras manifestações atinentes ao julgamento, quando houver determinação;

i) auxiliar nos trabalhos afetos às sessões de julgamento;

j) reservar a sala de sessões de julgamento e seu *hall* para realizações de outros eventos;

k) auxiliar nos trabalhos de gravação e transmissão dos eventos realizados na sala de sessões, quando demandada;

l) elaborar quadro de frequência dos Juízes membros da Corte;



m) elaborar estatística anual dos processos julgados em sessão e das sessões ordinárias e administrativas;

III — Seção de Jurisprudência e Legislação — SEJUL —, à qual compete:

- a) selecionar decisões, alimentar e gerenciar o banco de jurisprudência do Tribunal;
- 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 sobre matéria eleitoral;
- f) selecionar e encaminhar às unidades do Tribunal matérias jurisprudenciais relevantes publicadas no DJe do Tribunal Superior Eleitoral;
- g) encaminhar os Boletins de Jurisprudência, de Pessoal e de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União — TCU — para as unidades do Tribunal interessadas;
- h) selecionar acórdãos e elaborar o índice dos acórdãos da Revista de Jurisprudência;
- i) selecionar, editar e disponibilizar o Ementário Temático Anual, o Informativo de Jurisprudência e material sobre Prazos de Desincompatibilização e Afastamento, Registro de Candidatura, Propaganda Eleitoral, Prestação de Contas de Campanha Eleitoral e Prestação de Contas de Partido Político — Eleições Municipais / Eleições Gerais;
- j) gerenciar o banco de sentenças de 1ª instância;
- k) alimentar o banco de sentenças de decisões com aplicação do Protocolo para Julgamento com Perspectiva de Gênero do Conselho Nacional de Justiça — CNJ.

Art. 17. À Coordenadoria Executiva da Ouvidoria — CEO — compete:

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

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

III — promover a tramitação das reclamações sobre ineficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores, magistrados, colaboradores ou terceiros, 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 — orientar 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 — SESOD — e pela Seção de Atendimento ao Cidadão — SATEC —, bem como divulgá-los;

VII — produzir relatórios e publicações visando divulgar e suscitar ações para o



aprimoramento das atividades das diversas áreas do Tribunal;

VIII — gerenciar mecanismo de aferição da satisfação dos cidadãos-usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas, tanto nos edifícios da Secretaria, nos cartórios eleitorais e no Portal do Tribunal na *internet* e propor sua atualização;

IX — zelar pela Carta de Serviços à Cidadã e ao Cidadão do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, propondo sua atualização com periodicidade mínima anual;

X — apoiar o Juiz-Ouvidor em atividades administrativas ligadas ao desempenho de sua função.

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

I — **Seção de Suporte à Ouvidoria — SESOD** —, à qual compete:

a) receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios relativos às atividades do Tribunal, encaminhá-las às unidades determinadas pela Coordenadoria Executiva da Ouvidoria — CEO —, garantir o sigilo da fonte das informações, ressalvado o § 1º do art. 25 da Resolução TRE-MG nº 1.206, de 19 de abril de 2022, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

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

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

d) receber reclamações acerca de ineficiência na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores, magistrados, colaboradores ou terceiros e reportar essas informações à Coordenadoria Executiva da Ouvidoria — CEO —, observada a competência disciplinar regulada em normativo próprio;

e) providenciar relatórios estatísticos de atendimento;

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

g) gerenciar 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;

h) gerenciar o serviço de informações ao público denominado Fale Conosco, disponível no Portal do Tribunal na *internet*;

i) realizar pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Ouvidoria;

j) padronizar o atendimento ao cidadão, conforme orientação da Coordenadoria Executiva da Ouvidoria — CEO;

k) receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios e encaminhar aos órgãos competentes as demandas relacionadas à violência contra a mulher, sobretudo à violência aos direitos políticos, à igualdade de gênero e à participação feminina no Tribunal e, no caso de demandas externas ao Tribunal, indicar ou encaminhar aos órgãos parceiros competentes para atuar no caso, com a anuência da noticiante.

II — **Seção de Atendimento ao Cidadão — SATEC** —, à qual compete:



- a) planejar e gerenciar o serviço Disque-Eleitor, incluído o gerenciamento da equipe de atendentes terceirizados;
- b) realizar atendimentos por meio do PABX do Tribunal;
- c) propor à Coordenadoria Executiva da Ouvidoria — CEO — a adoção de novas ferramentas de uso geral, para atendimento ao cidadão;
- d) providenciar relatórios estatísticos de atendimento;
- e) padronizar o atendimento ao cidadão, conforme orientação da Coordenadoria Executiva da Ouvidoria — CEO;
- f) receber as ligações dos eleitores com demandas direcionadas aos cartórios eleitorais, filtrá-las e transferi-las, quando for o caso;
- g) gerenciar os mecanismos de aferição da satisfação dos cidadãos quanto aos serviços prestados no Disque-eleitor;
- h) responsabilizar-se pelo acompanhamento, análise e revisão do atendimento realizado pelo *chatbot*.

Art. 18. À **Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral de Minas Gerais — CEJ** — compete:

I — propor o Projeto Pedagógico da Escola — PPE —, com suas políticas e diretrizes, e o Plano Plurianual — PPA — em consonância com o Planejamento Estratégico do TRE-MG;

II — elaborar a proposta orçamentária relativa às ações de capacitação, aos projetos de estudo e pesquisa em matéria eleitoral e em Gestão Pública e às iniciativas que objetivam o fortalecimento da cidadania política;

III — coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho — PAT — da Escola Judiciária Eleitoral — EJE-MG —, que contempla as ações referentes à formação inicial e continuada de magistrados, servidores e formadores internos, além de ações institucionais de responsabilidade social que objetivam fortalecer a cidadania política e as que promovam o estudo, a discussão, a pesquisa e a produção científica em matéria eleitoral e em Gestão Pública;

IV — coordenar a execução do PAT;

V — propor convênios e parcerias com os demais tribunais eleitorais e com outros órgãos para o desenvolvimento conjunto de pesquisa científica e de ações de capacitação presenciais e a distância;

VI — instruir e informar a regularidade dos processos de concessão de gratificação por encargo de curso;

VII — apoiar o Diretor-Executivo da EJE-MG em atividades administrativas ligadas ao desempenho de sua função.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral — CEJ** — propor, orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades referentes às seguintes unidades:

I — **Núcleo de Planejamento e Apoio à Gestão — NPLAG** —, ao qual compete:

- a) promover o alinhamento estratégico das ações da EJE-MG, observando as



premissas do Projeto Pedagógico da Escola;

b) acompanhar a execução do Plano Plurianual e do Plano Anual de Trabalho da EJE-MG, observando as metas e indicadores estratégicos, em parceria com as demais seções da Escola;

c) consolidar, acompanhar e controlar a execução orçamentária da Escola;

d) elaborar relatórios gerenciais para a Escola e demais relatórios solicitados por outras unidades do Tribunal, da Justiça Eleitoral e de órgãos de controle;

e) promover a integração e a execução dos projetos da EJE-MG que envolvam mais de uma unidade ou eixo de atuação, bem como as demandas de outras instituições, exercendo função mediadora;

f) mapear e propor melhorias nos processos de trabalho da Escola;

g) prestar apoio administrativo à Coordenação da EJE-MG no que se refere à análise preliminar dos processos administrativos;

h) participar, no âmbito de sua atuação, de grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões e atender as demandas deles decorrentes;

i) propor redação, alteração, consolidação e revogação de atos normativos internos relacionados às atividades de sua competência;

j) elaborar respostas a questionamentos e recomendações realizados pela Coordenadoria de Auditoria Interna — CAU;

k) apoiar eventos voltados à discussão de matéria eleitoral realizados pelo Tribunal;

l) organizar, gerenciar e atualizar conteúdos institucionais nos ambientes *web* da Escola com o auxílio da seção demandante;

m) gerenciar o programa Auxílio-Bolsa de Estudos, desde a proposição da despesa e elaboração de processo seletivo até a publicação dos selecionados;

n) instruir, executar e acompanhar os processos de concessão do benefício Auxílio-Bolsa de Estudos;

o) instruir, executar e acompanhar os procedimentos necessários à averbação de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado dos servidores;

p) instruir, executar e acompanhar os procedimentos necessários à averbação das ações de treinamento realizadas pelos servidores;

q) instruir, executar e acompanhar os procedimentos necessários à concessão dos adicionais de qualificação e alterações de efeito financeiro;

r) instruir, executar e acompanhar os procedimentos necessários à proposição do pagamento dos adicionais de qualificação e dos processos relativos ao reconhecimento de dívida de exercícios anteriores;

s) acompanhar e inserir dados nos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal e pelo Tribunal Superior Eleitoral no âmbito de sua competência quanto aos adicionais de qualificação;

t) fornecer informações, certidões e declarações, no âmbito de sua competência, quanto aos adicionais de qualificação;

II — Seção de Educação Corporativa — SEDUC —, à qual compete:



- a) diagnosticar as necessidades de aprendizagem de magistrados, servidores e formadores internos, em conjunto com as demais unidades da EJE-MG;
- b) propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar ações de formação inicial e continuada de magistrados, servidores e formadores internos, na modalidade presencial, e, na modalidade a distância, síncrona, sob sua responsabilidade;
- c) executar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação referente às suas ações;
- d) proceder à averbação de certificados de participação de servidores em ações de capacitação sob sua responsabilidade, nos termos da legislação vigente;
- e) gerenciar o Centro de Capacitação do Tribunal;
- f) zelar pela regularidade da prestação de serviços gerais (limpeza, conservação e serviços de copa), pela manutenção predial e manutenção dos equipamentos do Centro de Capacitação do Tribunal;
- g) realizar a gestão do deslocamento de servidores para os cursos e eventos no Centro de Capacitação nos veículos da frota do Tribunal;
- h) emitir certidões, atestados e declarações sobre matéria de sua competência;
- i) instruir e acompanhar os processos de contratação e realizar a fiscalização dos contratos relativos às suas atividades;
- j) gerenciar as plataformas de ensino e de videoconferência externas contratadas para atendimento das demandas de capacitação;
- k) providenciar a inscrição, controle da frequência e registros nos sistemas correspondentes, quando solicitado o apoio em eventos institucionais;
- l) providenciar a infraestrutura para a realização das ações de capacitação e eventos da sua competência;

III — Seção de Educação a Distância — SEADI —, à qual compete:

- a) diagnosticar as necessidades de aprendizagem de magistrados, servidores e formadores internos, em conjunto com as demais unidades da EJE-MG;
- b) propor, planejar, organizar, produzir, registrar, acompanhar e avaliar ações de capacitação a distância que visem ao melhor desempenho profissional de magistrados, servidores e formadores internos, em plataforma da Justiça Eleitoral;
- c) organizar, disponibilizar, acompanhar e lançar, na Plataforma EaD, ações de capacitação a distância relacionadas a projetos institucionais de cidadania política e de pesquisa, em parceria com a SEPEC;
- d) disponibilizar, acompanhar e lançar, na Plataforma EaD, eventos presenciais e telepresenciais do Tribunal, quando solicitados pela unidade promotora do evento;
- e) criar comunidades de conhecimento colaborativo;
- f) gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem, prestando suporte aos usuários;
- g) realizar tutoria de acompanhamento dos cursos a distância;
- h) executar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação referente a suas ações;
- i) proceder à averbação de certificados de participação de servidores em ações de



capacitação a distância sob sua responsabilidade, nos termos da legislação vigente;

j) executar, mediante solicitação do interessado e autorização superior, o compartilhamento de cursos a distância com outros Regionais e instituições públicas;

k) administrar o Banco de Instrutores e proceder à seleção de formadores em conjunto com a área demandante e a Coordenadoria-Executiva da EJE-MG;

l) instruir e acompanhar os processos de contratação de formadores das ações de capacitação sob o seu encargo, bem como das licenças necessárias para produção de cursos de Educação a Distância — EaD;

m) lançar os resultados dos cursos EaD no Módulo Capacitação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH;

n) produzir relatórios e análises com base nas avaliações dos discentes sobre as ações educacionais a distância;

o) gerenciar a plataforma de aprendizagem externa contratada para conscientização e capacitação em segurança cibernética;

p) elaborar e monitorar o processo de credenciamento de cursos na modalidade de EaD junto a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados — Enfam —, garantindo o cumprimento das diretrizes e a conformidade com os padrões exigidos;

IV — Seção de Pesquisa e Cidadania — SEPEC —, à qual compete:

a) diagnosticar necessidades e planejar, executar e avaliar os projetos institucionais de responsabilidade social que visem ao fortalecimento da cidadania política;

b) diagnosticar necessidades e planejar, executar e avaliar os projetos que promovam o estudo, a discussão, a pesquisa e a produção científica em matéria jurídico-eleitoral, com vistas ao aprimoramento das práticas eleitorais;

c) diagnosticar necessidades e planejar, executar e avaliar as ações de aprendizagem presencial e a distância, em parceria com as unidades pertinentes, que visem à capacitação de formadores para ações de cidadania.

Art. 19. À Coordenadoria de Auditoria Interna — CAU — compete:

I — fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

II — fiscalizar o cumprimento das metas do plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficiência, eficácia e efetividade;

III — avaliar o cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico do Tribunal, mediante a utilização de procedimentos técnicos apropriados;

IV — avaliar o gerenciamento e a estratégia definida pela administração na gestão de riscos, sob os aspectos da confiabilidade das informações, da eficácia e da eficiência das operações e do cumprimento de leis e normas aplicáveis, recomendando melhorias, se necessárias;

V — avaliar a estrutura de controle interno do Tribunal, com o uso de metodologia



e de técnicas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos demais órgãos reguladores competentes para expedir as mencionadas técnicas;

VI — prestar consultoria, de forma isolada ou por meio das unidades integradas à Coordenadoria, mediante a inclusão da atividade no Plano Anual de Auditoria — PAA —, excluídos o enfrentamento de questões jurídicas e o exercício de assessoria jurídica;

VII — atuar, quando necessário e nos limites de sua competência, nas zonas eleitorais da circunscrição de Minas Gerais;

VIII — definir diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à ação de controle interno avaliativo e à atividade de auditoria interna, observando normas nacionais e internacionais cabíveis;

IX — submeter à apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo — PALP — e o Plano Anual de Auditoria — PAA;

X — determinar a realização de auditoria nas formas integrada e coordenada, supervisionar os trabalhos de auditoria e comunicar à Presidência do Tribunal o seu resultado, sugerindo a instauração de inquérito administrativo, quando cabível;

XI — determinar, mediante autorização da Presidência, a realização de auditoria especial para exame de fatos ou situações de natureza incomum ou extraordinária;

XII — encaminhar à Presidência do Tribunal o certificado e o relatório de auditoria relativos ao processo de prestação de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, em conformidade com os normativos do Tribunal de Contas da União;

XIII — acompanhar o julgamento das contas dos gestores do Tribunal e estabelecer as providências para o atendimento das diligências e das determinações do TCU;

XIV — recomendar formalmente à autoridade administrativa competente a instauração de Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de fatos com indício de irregularidade ou contrários à política de governança do Tribunal, visando promover a responsabilização dos autores e dar ciência ao TCU, em caso de comprovação, da ocorrência de irregularidade ou ilegalidade;

XV — providenciar o encaminhamento do relatório e do certificado de auditoria, bem como do parecer conclusivo, nos processos de Tomada de Contas Especial, em conformidade com os normativos do Tribunal de Contas da União;

XVI — reportar à Presidência o resultado de monitoramento realizado, visando verificar a implementação pelas unidades auditadas dos planos de ação acordados ou as ações adotadas para atendimento das determinações expedidas pelo Presidente e se as medidas são suficientes para corrigir falhas detectadas e aperfeiçoar processos;

XVII — elaborar Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna — RAIN — para informar à Corte do Tribunal sobre sua atuação;

XVIII — promover o Programa de Avaliação de Qualidade da Auditoria Interna — PQ-AUD —, visando aferir a qualidade dos trabalhos realizados e identificar oportunidades de melhoria.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Auditoria Interna — CAU** — planejar, coordenar e controlar as atividades referentes às seguintes seções:



I — Seção de Auditoria de Pessoal — SAUDP —, à qual compete:

- a) propor atividades de auditoria, em sua área de atuação, tendo em vista a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo — PALP — e do Plano Anual de Auditoria — PAA;
- b) executar auditorias de natureza operacional e de regularidade relacionadas à área de pessoal, em cumprimento aos planos anual e de longo prazo, e propor as recomendações cabíveis;
- c) monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas, em sua área de atuação, no âmbito de sua competência;
- d) realizar auditoria especial, quando autorizada;
- e) realizar auditoria especial, quando autorizada;
- f) participar de auditorias integradas e coordenadas, no âmbito de sua competência;
- g) realizar auditoria de regularidade nos processos de concessão de diárias e reembolso de passagens;
- h) avaliar os controles internos administrativos adotados pelas unidades do Tribunal, no nível das atividades, no âmbito de sua competência;
- i) analisar dados relativos à admissão de pessoal, à concessão e alteração de aposentadorias e de pensões, bem como proceder aos respectivos registros no sistema informatizado do Tribunal de Contas da União;
- j) acompanhar o cumprimento de diligências e determinações encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas com a área de pessoal;
- k) analisar os dados registrados no Relatório de Gestão Fiscal, no âmbito de sua competência;
- l) avaliar, quando solicitado, processos findos que envolvam recebimento indevido de valores por servidor, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- m) propor recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;
- n) emitir o certificado de auditoria e o relatório sobre Tomada de Contas Especial, manifestando-se acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente, bem como da observância às normas referentes à sua instauração e desenvolvimento, em conformidade com os normativos do Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua competência;
- o) apoiar as auditorias operacionais relacionadas à área de pessoal, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria e ao Plano de Auditoria de Longo Prazo, realizadas pela Seção de Auditoria Operacional — SAOPE;
- p) subsidiar a emissão do certificado e elaborar o relatório de auditoria relativos ao processo de prestação de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, em conformidade com os normativos do Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua competência;

II — Seção de Auditoria de Regularidade — SAURE —, à qual compete:

- a) propor atividades de auditoria, em sua área de atuação, tendo em vista a



elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo e do Plano Anual de Auditoria;

b) realizar auditorias de regularidade visando ao controle orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, bem como propor as recomendações cabíveis;

c) monitorar as recomendações feitas em auditorias, executadas no âmbito de sua competência;

d) realizar auditoria especial, quando autorizada;

e) participar de auditorias integradas e coordenadas, no âmbito de sua competência;

f) avaliar os controles internos administrativos adotados pelas unidades do Tribunal, no nível das atividades, no âmbito de sua competência;

g) avaliar, quando solicitado, processos findos que envolvam perda, subtração, extravio ou danos envolvendo bens de propriedade ou responsabilidade da União, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso;

h) propor recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

i) emitir certificado de auditoria e relatório sobre Tomada de Contas Especial, manifestando-se acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente, bem como da observância às normas referentes a sua instauração e desenvolvimento, em conformidade com os normativos do Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua competência;

j) avaliar a regularidade da gestão patrimonial por meio dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal;

k) analisar os dados registrados no Relatório de Gestão Fiscal, no âmbito de sua competência;

l) subsidiar a emissão do certificado e elaborar o relatório de auditoria relativos ao processo de prestação de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, em conformidade com os normativos do Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua competência;

III — Seção de Auditoria Operacional — SAOPE —, à qual compete:

a) propor atividades de auditoria, em sua área de atuação, tendo em vista a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo e do Plano Anual de Auditoria;

b) realizar auditorias operacionais, avaliando a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade das operações do Tribunal, para fornecer serviços de asseguarção e de consultoria independentes e objetivos, relativamente aos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos administrativos, apontando alternativas para a melhoria do desempenho institucional e agregando valor à gestão, em cumprimento Plano de Auditoria de Longo Prazo e do Plano Anual de Auditoria;

c) avaliar o alcance dos resultados propostos no Planejamento Estratégico do Tribunal;

d) monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas, no âmbito de sua competência;

e) realizar auditoria especial, quando autorizada;



- f) participar de auditorias integradas e coordenadas, no âmbito de sua competência;
- g) avaliar os controles internos administrativos adotados pelas unidades do Tribunal, no nível de entidade e de atividades, em sua área de atuação e em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria e ao Plano de Auditoria de Longo Prazo.

Seção II

Das Unidades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 20. Ao Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral — GCRE — compete:

- I — assistir o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral no desempenho das suas atribuições regimentais;
- II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;
- III — prestar apoio administrativo ao Juiz Auxiliar da Corregedoria, caso designado pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- IV — comunicar à Secretaria da Presidência e Judiciária — SPJ — e à Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP — as ausências do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- V — analisar e acompanhar os processos relativos à designação de Juízes de Direito para o exercício das funções eleitorais;
- VI — gerenciar o Sistema de Informações Eleitorais — SIEL — e atender às solicitações de acesso ao Cadastro Eleitoral;
- VII — assistir o titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral na coordenação das atividades sob sua competência;
- VIII — providenciar a tramitação de feitos entre as unidades da Corregedoria Regional Eleitoral e prestar informações técnicas e operacionais às demais unidades do Tribunal.

Art. 21. À Assessoria do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria — AJAC — compete:

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



Art. 22. À Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral — SCRE — compete:

I — auxiliar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais, na conformidade das normas expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral, pela Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, pelo Tribunal Regional Eleitoral e pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

II — orientar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III — prestar assessoramento jurídico, administrativo e técnico ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como ao seu substituto na Corte;

IV — sugerir ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade do Cadastro Eleitoral e do processo eleitoral, observados os limites de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V — elaborar pareceres, bem como minutas de resoluções, informações, provimentos, votos, decisões, despachos, atos, portarias e outras manifestações em procedimentos de natureza administrativa e jurídica submetidos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, inclusive na condição de Relator e Revisor;

VI — submeter ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral os processos de reclamações e representações contra Juízes Eleitorais e servidores das zonas eleitorais, para apuração prévia, inclusive os oriundos da Ouvidoria, do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

VII — comunicar ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral as irregularidades de que tiver ciência;

VIII — coordenar a elaboração da minuta de relatório anual do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral.

IX — monitorar dados e indicadores, estratégicos ou táticos, tendo em vista a melhoria dos resultados e o alcance das metas;

Art. 23. À Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral — AJCRE — compete:

I — acompanhar e orientar as atividades jurídicas e administrativas que garantam a regularidade dos processos de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

II — prestar assessoramento jurídico ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como ao seu substituto na Corte, nos procedimentos judiciais relacionados à matéria eleitoral;

III — organizar as informações relativas à pauta de julgamento, bem como acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Sessões;

IV — executar atividades jurídicas e administrativas que garantam a regularidade



dos processos de relatoria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V — elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos em processos de competência do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

VI — elaborar minutas de votos dos embargos de declaração interpostos em processos de relatoria do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral eleito Presidente;

VII — elaborar ementa de acórdão em processos em que o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, ou seu substituto, forem designados redator;

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

IX — preparar minutas em processos de relatoria dos Juízes da Corte nos casos em que houver solicitação de vista dos autos pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou seu substituto;

X — preparar minutas de voto em processos de correição e de revisão do eleitorado, para submissão ao julgamento da Corte Eleitoral;

XI — analisar minutas de processos administrativos que serão submetidas à Corte;

XII — observar, na sua área de atuação, o atendimento das diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 24. À Assessoria Administrativa da Corregedoria — AACRE — compete:

I — analisar, instruir e acompanhar procedimentos de apuração de possível conduta irregular de servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

II — analisar, instruir e acompanhar processos relativos a reclamações contra Juízes Eleitorais;

III — elaborar minutas de despachos, de pareceres e de decisões em procedimentos disciplinares relativos a servidores e a Juízes Eleitorais;

IV — elaborar minutas de despachos e decisões em pedidos de realização de correição e de revisão do eleitorado;

V — elaborar minuta de provimento para correição e revisão do eleitorado;

VI — supervisionar, na sua área de atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal;

VII — cumprir as determinações do Corregedor Regional Eleitoral e do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral nos processos e procedimentos administrativos disciplinares, bem como naqueles relacionados a correição e revisão do eleitorado;

VIII acompanhar e gerenciar o Processo Judicial Eletrônico — PJeCor — no âmbito da sua competência;

IX orientar os cartórios eleitorais no que se refere aos procedimentos relacionados à correição e à revisão do eleitorado.

Art. 25. À Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral — CGC —



competete:

I — planejar, coordenar e supervisionar as atividades de orientação aos cartórios eleitorais quanto ao cumprimento das normas que regem o cadastro eleitoral e a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;

II — elaborar minuta de atualização das normas dos assuntos relacionados à Coordenadoria, com base na legislação eleitoral, em orientações do Tribunal Superior Eleitoral e da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral e em outras normas específicas, bem como submetê-la à apreciação do Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III — supervisionar, na sua área de atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal;

IV — planejar, juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral — EJE —, ações destinadas à capacitação dos servidores dos cartórios eleitorais na sua área de atuação;

V — supervisionar as atividades de retificação no Cadastro Eleitoral das informações relativas a complemento, data de ocorrência e/ou motivo/forma de códigos de Atualização da Situação do Eleitor — ASE—, bem como as atividades de encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral dos casos de exclusão de códigos de ASE e demais falhas de processamento e equívocos atribuídos às atividades cartorárias.

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

I — **Seção de Direitos Políticos — SEDIP** —, à qual compete:

a) orientar, acompanhar e supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das normas que regem os expedientes de suspensão e restabelecimento de direitos políticos, e anotação de inelegibilidade, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;

b) analisar e anotar, na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, as ocorrências de suspensão e restabelecimento de direitos políticos;

c) receber e analisar as informações relativas à suspensão/restabelecimento de direitos políticos e inelegibilidade e proceder aos registros necessários nos sistemas informatizados respectivos ou ao encaminhamento aos cartórios eleitorais, corregedorias regionais eleitorais e Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, conforme o caso;

d) analisar e instruir os procedimentos administrativos atinentes ao agrupamento entre inscrições e registros ativos da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Eleitoral, e providenciar a publicação das decisões prolatadas pelo Corregedor Regional Eleitoral;

e) receber e analisar informações relativas a complemento, data de ocorrência e/ou motivo/forma de códigos de Atualização da Situação do Eleitor — ASE —, bem como proceder às devidas retificações no Cadastro Eleitoral;

f) analisar os casos de exclusão de ASE e demais falhas de processamento e equívocos atribuídos às atividades cartorárias e encaminhar essas informações à Corregedoria-



Geral da Justiça Eleitoral;

g) orientar, na sua área de atuação, as zonas eleitorais quanto aos reflexos das decisões judiciais no Cadastro Eleitoral;

h) sugerir a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes, no âmbito de suas atribuições;

i) acompanhar o cumprimento dos prazos relativos a direitos políticos, previstos no Cronograma Operacional do Cadastro, expedido a cada pleito, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;

j) acompanhar, na sua área de atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal;

II — Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral — SECAD —, à qual compete:

a) orientar, acompanhar e supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das normas que regem o Cadastro Eleitoral, excetuando-se aquelas relacionadas a direitos políticos e os procedimentos de natureza eminentemente técnica;

b) orientar os cartórios eleitorais quanto à regularização das duplicidades e pluralidades de inscrições, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Eleitoral;

c) acompanhar o cumprimento dos prazos relativos ao Cadastro Eleitoral, previstos no Cronograma Operacional do Cadastro, expedido a cada pleito, excetuando-se aqueles relacionados a direitos políticos e os de natureza eminentemente técnica;

d) receber e analisar informações relativas a complemento, data de ocorrência e/ou motivo/forma de códigos de Atualização da Situação do Eleitor — ASE —, bem como proceder às devidas retificações no Cadastro Eleitoral;

e) analisar os casos de exclusão de ASE e demais falhas de processamento e equívocos atribuídos às atividades cartorárias e encaminhar essas informações à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

f) analisar os casos de reversão de transferência e revisão equivocadas e encaminhar essas informações à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

g) orientar, na sua área de atuação, as zonas eleitorais quanto aos reflexos das decisões judiciais no Cadastro Eleitoral;

h) orientar e supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das normas que regem os expedientes de óbitos e justificativas, excetuando-se os procedimentos de natureza eminentemente técnica;

i) receber e analisar as informações relativas a óbitos e justificativas e proceder aos registros necessários nos sistemas informatizados respectivos ou ao encaminhamento aos cartórios eleitorais;

j) orientar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas aos registros no histórico do eleitor e aos procedimentos de alistamento, transferência, revisão e segunda via nos serviços ordinários ou de revisão do eleitorado exceto, nesse último caso, no que se refere às questões jurídicas disciplinadas em provimento, segundo as normas do Tribunal Superior Eleitoral;



k) analisar e instruir os procedimentos administrativos de pluralidades de inscrições eleitorais, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Eleitoral e providenciar a publicação das decisões prolatadas pelo Corregedor Regional Eleitoral;

l) sugerir a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes, no âmbito de suas atribuições;

m) providenciar os registros relativos à revisão do eleitorado no Sistema ELO;

n) acompanhar, na sua área de atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 26. À Coordenadoria de Inspeção das Zonas Eleitorais — CZE — compete:

I — planejar, coordenar e supervisionar as atividades de orientação aos cartórios eleitorais quanto aos assuntos correccionais;

II — elaborar minuta de atualização das normas dos assuntos relacionados à Coordenadoria, com base na legislação eleitoral, em orientações do Tribunal Superior Eleitoral e da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral e em outras normas específicas, bem como submetê-la à apreciação do Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria;

III — supervisionar o cumprimento dos indicadores, diretrizes e metas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal pelos juízos eleitorais;

IV — elaborar o cronograma das inspeções de ciclo e submetê-lo à apreciação do Corregedor Regional Eleitoral;

V — propor ao Corregedor Regional Eleitoral a realização de inspeções e correições, a partir do acompanhamento dos serviços desenvolvidos nos cartórios eleitorais ou do conhecimento de irregularidade;

VI — supervisionar as ações relativas a inspeções e correições nos cartórios eleitorais;

VII — elaborar relatório sugestivo e circunstanciado das autoinspeções anuais, a ser submetido ao Corregedor Regional Eleitoral, para conhecimento e determinação de providências porventura necessárias ao aprimoramento dos serviços cartorários;

VIII — planejar, juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral — EJE—, ações destinadas à capacitação dos servidores dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições;

IX — 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.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Inspeção das Zonas Eleitorais — CZE** — planejar, coordenar e supervisionar os projetos e atividades das seguintes seções:

I — **Seção de Inspeções e Correições — SINSC** —, à qual compete:

a) orientar e supervisionar os cartórios eleitorais quanto aos procedimentos relativos às inspeções, autoinspeções e correições;



b) adotar as providências necessárias à realização de visitas de inspeção e de correição nos cartórios eleitorais em consonância com os cronogramas fixados ou em atendimento à determinação superior;

c) auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral ou o Juiz Auxiliar, quando a este for delegada a competência, na realização das inspeções e correições nas zonas eleitorais;

d) elaborar relatório dos trabalhos de inspeções e de correições, com a proposição de medidas para a regularização dos procedimentos e sugerir, quando for o caso, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

e) acompanhar o cumprimento das medidas determinadas nos procedimentos de inspeção e de correição de cada zona eleitoral e do plano de trabalho apresentado pelo juízo eleitoral, quando for o caso;

f) registrar e monitorar os procedimentos correccionais no Sistema de Inspeções e Correições da Justiça Eleitoral — SINCO;

g) analisar as informações constantes dos relatórios das autoinspeções anuais, consolidar os resultados e acompanhar o cumprimento das medidas determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral;

h) sugerir proposta orçamentária anual e informações complementares com vistas a subsidiar os procedimentos correccionais e identificar eventual necessidade de solicitação de crédito suplementar;

i) acompanhar, na sua área de atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal;

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

a) monitorar o cumprimento de indicadores judiciais no 1º grau e propor a atuação dos cartórios eleitorais na busca de melhoria dos resultados institucionais, especialmente no que se refere ao acompanhamento pelos órgãos de controle;

b) monitorar a tramitação de processos nas zonas eleitorais e eventuais irregularidades ou descumprimento de prazos, especialmente os processos com excesso de prazo;

c) apresentar relatórios periódicos sobre a produtividade dos cartórios eleitorais, visando ao planejamento de apoio e de orientação às zonas eleitorais;

d) auxiliar na coleta, atualização e conferência dos dados de produtividades no 1º grau de jurisdição;

e) atuar no tratamento de inconsistências encontradas nos dados ou informações apresentadas nos sistemas e painéis relacionados à produtividade judicial;

f) executar as correções e os ajustes necessários, de ofício ou por provocação das unidades judiciais, nos dados processuais, quando essas violarem critérios definidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou não refletirem a realidade da movimentação processual, validando sua utilização para envio ao CNJ ou divulgação oficial pelo Tribunal;

g) gerenciar o cadastramento, as alterações de perfil e os cancelamentos de acesso aos sistemas conveniados;



h) acompanhar, na sua área de atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 27. À **Coordenadoria de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais — COA** — compete:

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

II — elaborar minuta de atualização das normas dos assuntos relacionados à Coordenadoria, com base na legislação eleitoral, em orientações do Tribunal Superior Eleitoral, da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral e em outras normas específicas, e submetê-la à apreciação do titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III — supervisionar, na sua área de atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal;

IV — planejar, juntamente com a Escola Judiciária Eleitoral — EJE-MG —, ações destinadas à capacitação dos servidores dos cartórios eleitorais no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais — COA** — planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes aos seguintes núcleo e seção:

I — **Núcleo de Assessoramento em Feitos Criminais — NAFEC** —, ao qual compete:

a) elaborar minutas de sentenças, de decisões terminativas e de informações requisitadas por Tribunais nos procedimentos de competência da Zona Eleitoral Especializada, referentes aos crimes comuns quando conexos a crimes eleitorais, nos termos da legislação vigente;

b) efetuar contatos institucionais e interinstitucionais relacionados às suas atribuições;

c) realizar pesquisas e estudos técnicos e confeccionar pareceres jurídicos para subsidiar a elaboração de instrumentos normativos em matérias penal e processual penal;

d) elaborar e manter atualizadas rotinas processuais e orientações para feitos criminais;

e) orientar os servidores das zonas eleitorais e dos núcleos eleitorais das garantias da circunscrição de Minas Gerais quanto ao cumprimento das rotinas processuais e das orientações em feitos criminais e quanto à correta tramitação de procedimentos de investigação criminal, ações penais e demais procedimentos correlatos;

f) gerenciar e realizar cadastramento de servidores e magistrados no Sistema Eletrônico de Execução Unificado — SEEU;

g) prestar suporte quanto à correta utilização do Sistema Nacional de Informações Criminais — SINIC — e do sistema SEEU;

h) acompanhar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal;

II — **Seção de Procedimentos Judiciais — SEJUD** —, à qual compete:



a) elaborar e manter atualizados materiais de apoio que tratam dos procedimentos judiciais e da utilização do Processo Judicial Eletrônico — PJe — relacionados ao 1º grau de jurisdição;

b) elaborar modelos de expedientes cartorários, com o intuito de padronizar e racionalizar a tramitação processual e disponibilizá-los aos servidores dos cartórios eleitorais e no PJe;

c) orientar os servidores das zonas eleitorais quanto à correta tramitação de processos jurisdicionais e administrativos, excetuados os de matéria criminal;

d) prestar o suporte aos servidores das zonas eleitorais quanto à correta utilização do sistema PJe relacionado ao 1º grau de jurisdição;

e) orientar os servidores das zonas eleitorais quanto às correções necessárias nos processos do PJe, com vistas ao atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça;

f) acompanhar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 28. Compete ao Núcleo Administrativo de Foros Eleitorais — NADFE — prestar suporte técnico-operacional e administrativo aos Juízes Diretores dos Foros Eleitorais nos municípios com mais de 600.000 (seiscentos mil) eleitores no exercício de suas atribuições institucionais, bem como executar as seguintes atividades:

I — prestar suporte técnico-operacional às Juntas Eleitorais designadas para serem as responsáveis pela totalização do município no exercício de suas atribuições;

II — auxiliar os Juízes Diretores dos Foros na gestão dos serviços auxiliares e dos serviços judiciais;

III — viabilizar, planejar e organizar reuniões convocadas e de interesse dos Juízes Diretores dos Foros Eleitorais;

IV — controlar, organizar e preparar os expedientes internos das Direções dos Foros, dando-lhes o encaminhamento devido e prestando as informações técnicas solicitadas pelas unidades do Tribunal;

V — prestar apoio ao atendimento externo de magistrados, advogados, representantes de partidos políticos e demais interessados que se dirigirem às Direções do Foro;

VI — organizar 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 1.306, de 1º de julho de 2025;

VII — cadastrar entidades e controlar a distribuição desses cadastros entre as zonas eleitorais para fins de recebimento de recursos financeiros oriundos da aplicação de medidas alternativas de prestação pecuniária fixadas em processos criminais;

VIII — organizar, no exercício das atribuições previstas neste artigo, a distribuição de atividades operacionais entre as equipes dos demais cartórios eleitorais que integram o município dos Foros Eleitorais;

IX — coordenar a logística, a infraestrutura, os recursos humanos e os bens



necessários ao pleno funcionamento das Centrais de Atendimento ao Eleitor – CAEs – no âmbito da circunscrição dos municípios;

X — coordenar a manutenção predial e os serviços administrativos relativos às infraestruturas compartilhadas por mais de uma zona eleitoral;

XI — representar os cartórios eleitorais vinculados aos Foros em comissões, comitês e reuniões técnicas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;

XII — gerenciar os pedidos de eleições parametrizadas bem como as ações e os projetos institucionais promovidos pelos Foros Eleitorais;

XIII — planejar e coordenar as atividades relacionadas à logística dos pleitos eleitorais, incluindo a gestão de contratos de locação, aquisição de bens e serviços, mobilização de equipes, transporte gratuito de eleitores, entre outros;

XIV — elaborar e gerenciar a proposta orçamentária do Foro Eleitoral de Belo Horizonte;

XV — executar outras atividades delegadas pelos Juízes Diretores dos Foros ou atribuições afins estabelecidas em outros atos normativos.

Seção III

Dos Gabinetes dos Juízes Membros da Corte I a V

Art. 29. Aos **Gabinetes dos Juízes Membros da Corte — GJM — I a V** compete:

I — prestar assessoramento jurídico e administrativo aos Juízes membros da Corte e a seus substitutos;

II — elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos, sob a orientação dos Juízes membros;

III — elaborar minutas de informações em *habeas corpus*, mandados de segurança ou quaisquer outros expedientes, sob a orientação dos Juízes membros;

IV — elaborar minutas de acórdãos, sob a orientação do Juiz Relator;

V — registrar despachos e decisões no Processo Judicial Eletrônico — PJe — e em outros sistemas judiciais de apoio, quando couber;

VI — organizar pautas das sessões de julgamento para exame dos Juízes membros, incluída a alimentação e o acompanhamento de atualizações de informações constantes do sistema de informatização de sessões plenárias;

VII — transmitir à Secretaria da Presidência e Judiciária — SPJ — e à Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP — cópia da comunicação das ausências ou impedimentos eventuais dos Juízes membros, nos termos do Regimento Interno do Tribunal;

VIII — monitorar os resultados das estatísticas judiciais na sua área de atuação;

IX — executar ações de melhoria, de acordo com os resultados apresentados em relação a indicadores de produtividade judicial;



Seção IV

Da Diretoria-Geral da Secretaria

Art. 30. À **Diretoria-Geral da Secretaria — DGST** — compete supervisionar e dirigir as atividades de natureza administrativa efetivadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal, de acordo com as deliberações da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e da Corte Eleitoral.

Art. 31. Ao **Gabinete da Diretoria-Geral — GADG** — compete:

I — assistir o titular da Diretoria-Geral na coordenação das atividades sob sua direção;

II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;

III — apoiar e acompanhar os projetos estratégicos em andamento no Tribunal, vinculados à Diretoria-Geral;

IV — consolidar informações e realizar pesquisas e estudos, quando solicitado pela Diretoria-Geral;

V — apoiar a Diretoria-Geral no monitoramento de dados e indicadores, estratégicos ou táticos, tendo em vista a melhoria dos resultados e o alcance de metas;

VI — apoiar a Diretoria-Geral na gestão de riscos, mudanças e inovações ocasionados por projetos e diretrizes definidos pelo Tribunal.

Art. 32. À **Assessoria Administrativa da Diretoria-Geral — AADG** — compete:

I — executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições da Diretoria-Geral;

II — auxiliar o Gabinete da Diretoria-Geral na execução de atividades de natureza administrativa e processual;

III — consolidar informações e realizar pesquisas e estudos, quando solicitado pela Diretoria-Geral;

IV — auxiliar a Diretoria-Geral em processos de natureza administrativa que envolvam despesas.

Art. 33. À **Assessoria Jurídica de Contratações — AJUC** — compete:

I — prestar consultoria jurídica à Diretoria-Geral, em matéria de sua competência;

II — responder a consultas jurídicas relativas a licitações, contratações diretas e contratos administrativos formuladas ou encaminhadas pela Diretoria-Geral;

III — realizar o controle prévio de legalidade dos processos licitatórios, das contratações diretas, dos contratos administrativos, adesões a atas de registro de preços,



convênios, acordos de cooperação técnica, ajustes, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

IV — elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos relacionados a licitações, contratações diretas, respectivos contratos administrativos e de seus termos aditivos;

V — emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes à aplicação de sanções a empresas contratadas, nas situações previstas pela legislação pertinente, bem como quando solicitado ou encaminhadas pela Diretoria-Geral;

VI — elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos administrativos referentes à aplicação de sanções a empresas contratadas;

VII — elaborar ou revisar, conforme o caso, minutas de informações a serem prestadas em processo judicial que tenha por objeto ato do Tribunal em matéria de contratações públicas;

VIII — analisar, sob o aspecto jurídico, minutas de atos normativos relativos a contratações públicas, quando submetidas pela Diretoria-Geral;

IX — apreciar outras matérias relacionadas a contratações públicas, em seus aspectos jurídicos, quando solicitado pela Diretoria-Geral.

Art. 34. À Assessoria Jurídica de Pessoal — AJUP — compete:

I — prestar consultoria jurídica à Diretoria-Geral, em matéria de sua competência;

II — orientar outras unidades da Secretaria em matéria administrativa de natureza jurídica, relacionada a magistrados, servidores públicos, requisitados, cedidos e estagiários, quando determinado pela Diretoria-Geral;

III — emitir parecer jurídico e elaborar minutas de decisões e/ou despachos da Diretoria-Geral em processos relacionados ao regime jurídico dos magistrados, servidores públicos ativos, inativos, pensionistas, requisitados, cedidos e estagiários;

IV — emitir parecer jurídico e elaborar minutas de decisões e/ou despachos da Diretoria-Geral em processos de concessão de gratificação por encargo de curso;

V — emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões e/ou despachos sobre contratações, convênios e outros ajustes relativos a magistrados, servidores públicos, requisitados, cedidos e estagiários;

VI — elaborar ou revisar, conforme o caso, minutas de informações a serem prestadas em processo judicial que tenha por objeto ato do Tribunal em matéria de pessoal;

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

VIII — apreciar outras matérias, quando solicitado pela Diretoria-Geral.

Art. 35. À Assessoria de Proteção de Dados e Informações — APDI — compete:

I — prestar auxílio jurídico-administrativo ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais no desempenho de suas atividades;

II — prestar auxílio jurídico-administrativo ao Comitê Gestor de Proteção de



Dados Pessoais — CGPD — no desempenho de suas atividades;

III — elaborar pareceres e minutas de despachos e decisões em processos de natureza administrativa submetidos ao Encarregado e ao CGPD;

IV — manter atualizada a página sobre a proteção de dados pessoais, na *intranet* e no Portal do Tribunal na *internet*;

V — coordenar grupos de trabalho e executar atividades de adequação do Tribunal à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD;

VI — gerenciar as atividades de registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas no Tribunal;

VII — apoiar as atividades de gestão de riscos referentes ao tratamento de dados pessoais;

VIII — providenciar a elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, quando determinada pelo Encarregado;

IX — manifestar-se, quando solicitada, em processos que versem sobre procedimentos envolvendo dados pessoais;

X — providenciar a comunicação de incidente de segurança à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais — ANPD —, quando determinado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 36. À Assessoria Administrativa de Zonas Eleitorais — AAZE — compete:

I — receber, analisar e direcionar as demandas dos cartórios eleitorais, relativas a questões administrativas, observadas as competências expressas em normativos internos;

II — indicar zonas eleitorais da Capital para comporem comissões, grupos de trabalho e grupos de estudo;

III — indicar zonas eleitorais da Capital para demonstrações de urnas eletrônicas a pedido de entidades oficiais e da comunidade;

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

V — direcionar e acompanhar demandas administrativas apresentadas pelos cartórios eleitorais durante as correições e inspeções eleitorais;

VI — secretariar o Comitê Gestor Regional de Priorização de 1º Grau de Jurisdição e proceder ao acompanhamento de suas demandas;

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

VIII — gerenciar o serviço extraordinário destinado aos cartórios eleitorais;

IX — secretariar o Núcleo de Cooperação Judiciária — Coopera TRE-MG;

X — prestar apoio técnico-operacional às ações de cidadania, solicitadas por outros órgãos;

XI — acompanhar os processos relativos às Unidades de Atendimento ao Eleitor — UAEs — e prestar apoio às zonas eleitorais sobre o assunto.

Art. 37. À Assessoria de Segurança da Informação ASIN compete:



- I — gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação — SGSI;
- II — secretariar a Comissão de Segurança da Informação — CSI;
- III — planejar atividades e coordenar grupos de trabalho relacionados com a segurança da informação;
- IV — propor iniciativas para aumentar o nível de segurança da informação;
- V — propor e apoiar iniciativas de conscientização e treinamento de magistrados, servidores e colaboradores quanto à segurança da informação;
- VI — propor e apreciar propostas de criação e revisão de normas relativas à segurança da informação;
- VII — prestar assessoria técnica em matérias relacionadas à segurança da informação;
- VIII — acompanhar os trabalhos da Equipe de Prevenção, Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes e Ambientes Computacionais — ETIR — e processos de tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação;
- IX — acompanhar investigações, avaliações e a aplicação de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da segurança da informação;
- X — apoiar a elaboração e o monitoramento do Plano de Continuidade de Negócios, relativo à segurança da informação;
- XI — gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança da informação.

Art. 38. À **Coordenadoria de Gestão da Informação — CGI** — compete:

- I — propor, planejar e implementar medidas para preservação e o acesso a documentos e informações do Tribunal;
- II — coordenar os processos de mapeamento de ativos de informação e de classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;
- III — coordenar os trabalhos de coleta de informações junto às áreas para a atualização do Regulamento da Secretaria e consolidá-las em minuta de resolução, mediante determinação da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Gestão da Informação — CGI** — planejar, coordenar e controlar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes Seções:

- I — **Seção de Gestão Documental — SEDOC** —, à qual compete:
 - a) receber, registrar, classificar, acondicionar, armazenar, desarquivar e emprestar documentos temporários e permanentes encaminhados pelas unidades da Secretaria;
 - b) disponibilizar documentos e processos sob sua custódia para consulta, efetuando, quando solicitado, a extração de cópias ou a digitalização de imagens;
 - c) promover a conservação, a higienização e a desinfecção de documentos e processos físicos sob sua guarda;
 - d) realizar os procedimentos de descarte de documentos sob sua custódia de acordo



com o que determina a Tabela de Temporalidade;

e) 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;

f) coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo no Tribunal;

g) 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 —CPAD;

h) colaborar com os trabalhos relativos à classificação da informação quanto à confidencialidade desenvolvidos no âmbito do Tribunal;

i) prestar orientação técnica às unidades da Secretaria e cartórios eleitorais quanto à guarda, preservação, acesso e descarte de documentos arquivísticos;

j) 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 e acesso dos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e custodiados pelo Tribunal;

k) orientar as iniciativas de digitalização de documentos arquivísticos provenientes de qualquer unidade do Tribunal;

II — Seção de Memória Eleitoral — SMEMO —, à qual compete:

a) planejar, coordenar e executar 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, temporárias e itinerantes 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;

i) elaborar e revisar o Plano Museológico do Tribunal, promovendo o cumprimento de suas diretrizes e metas;

III — Seção de Expedição e Protocolo — SPREX —, à qual compete:

a) estudar e propor regras gerais de uso de ferramentas institucionais que tenham por finalidade receber, coletar, armazenar, organizar, utilizar, preservar e compartilhar os dados que circulam pela instituição, respeitadas as competências específicas das demais unidades do



Tribunal;

b) gerenciar a manutenção do Sistema Eletrônico de Informações — SEI — quanto às regras de negócio do sistema e fomentar a adequada utilização das funcionalidades do sistema pelos usuários internos e externos no âmbito do Tribunal;

c) gerenciar as atividades do serviço de protocolo e expedição, consistentes em:

1. receber, protocolizar, registrar e encaminhar documentos, peças processuais judiciais e processos de natureza judicial e administrativa que tramitem na Secretaria do Tribunal;

2. preparar, expedir e controlar documentos, correspondências, processos e materiais das unidades administrativas do Tribunal;

3. registrar informações de postagem e de malote em sistemas próprios para rastreamento;

d) prestar atendimento às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral, no que diz respeito às informações sobre tramitação de processos administrativos;

e) gerenciar as atividades de acompanhamento de sistemas eletrônicos de cadastro de informações de outros órgãos públicos, conforme delegações recebidas do Tribunal, por meio de:

1. recebimento e formalização das demandas no Sistema Eletrônico de Informações — SEI;

2. encaminhamento das demandas formalizadas à Diretoria-Geral para distribuições às áreas técnicas competentes;

3. acompanhamento dos prazos e da inserção dos dados e informações solicitadas;

4. arquivamento das demandas após atendimento;

IV — Seção de Biblioteca, Informação e Padronização — SEBIP —, à qual compete:

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

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

i) editar a Revista de Jurisprudência, o Manual de Legislação para Eleições e outras



publicações sob sua responsabilidade;

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

k) disponibilizar portarias, instruções normativas e resoluções do Tribunal na *intranet* e no Portal do Tribunal na *internet*;

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

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

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

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

p) identificar eventual impacto, em outras unidades da Secretaria, de ato normativo que lhe for submetido à análise e sugerir o encaminhamento do processo às áreas envolvidas, para manifestação;

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

Subseção I

Da Secretaria de Eleições

Art. 39. À **Secretaria de Eleições — SEL** — compete planejar, gerenciar e controlar as atividades das unidades que a compõem.

Art. 40. Ao **Gabinete da Secretaria de Eleições — GSEL** — compete:

I — assistir o titular da Secretaria de Eleições na coordenação das atividades sob sua direção;

II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e judicial.

Art. 41. À **Coordenadoria de Atos Eleitorais e Partidários — CAP** — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Registros Partidários e Propaganda — SERPP** —, à qual compete:

a) analisar os pedidos de anotação dos órgãos de direção estadual e municipal dos partidos políticos e das federações, bem como dos delegados estaduais e municipais;

b) gerenciar as informações de registro de partidos políticos em formação e acompanhar os processos de criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos;



- c) instruir os processos de registro de órgão de direção estadual dos partidos políticos em formação;
- d) gerenciar as atividades de filiação partidária;
- e) prestar informações e orientações sobre propaganda eleitoral;
- f) instruir os processos de propaganda partidária e gerenciar o calendário de inserções estaduais;
- g) realizar procedimentos referentes à distribuição do horário eleitoral gratuito nas eleições gerais;
- h) notificar as emissoras de rádio e de televisão das decisões referentes ao horário eleitoral gratuito, nas eleições gerais;
- i) orientar os cartórios eleitorais quanto aos procedimentos relativos à distribuição do horário eleitoral gratuito, nas eleições municipais e nas suplementares;
- j) orientar os cartórios eleitorais quanto aos procedimentos relativos ao poder de polícia sobre a propaganda eleitoral e sobre a divulgação de enquetes em período vedado;
- k) prestar informações sobre o registro de pesquisas eleitorais;
- l) prestar informações e gerenciar os procedimentos relativos à indicação das pessoas autorizadas a expedir as credenciais de fiscais e delegados, pelos partidos políticos, federações e coligações nas eleições;

II — Seção de Registro de Candidaturas — SCAND —, à qual compete:

- a) gerenciar o recebimento dos pedidos de registro de candidaturas e os respectivos sistemas informatizados, nas eleições gerais;
- b) prestar informações e instruir os processos de registro de candidaturas, nas eleições gerais;
- c) conferir e validar as listas de candidatos e as cédulas de votação, para impressão, nas eleições gerais;
- d) prestar informações técnicas aos trabalhos da comissão apuradora nas eleições gerais;
- e) monitorar os dados dos sistemas de registro de candidaturas nas eleições municipais e nas suplementares;
- f) prestar suporte e orientação aos cartórios eleitorais e aos partidos políticos, relativos aos procedimentos de registro de candidaturas e aos respectivos sistemas informatizados;
- g) acompanhar a tramitação das ações e dos recursos que possam levar à alteração de resultado em eleições;
- h) gerenciar informações e instruir procedimentos relativos aos reprocessamentos de resultados das eleições;
- i) gerenciar informações e instruir procedimentos relativos à marcação de eleições suplementares, eleições para juiz de paz, plebiscitos, referendos e consultas populares;
- j) gerenciar informações e instruir procedimentos relativos à expedição de diplomas de eleitos e de suplentes;
- k) instruir requerimentos sobre candidaturas registradas em eleições;



l) gerenciar informações e procedimentos relativos à nomeação das juntas eleitorais;

m) gerenciar o Cadastro Político Eleitoral do Cidadão CPEC;

III— **Seção de Apoio ao Planejamento de Eleições — SAPLE** —, à qual compete:

a) prestar apoio aos trabalhos de planejamento das eleições;

b) mapear os ambientes físicos necessários à realização das eleições, na Secretaria do Tribunal;

c) apoiar a instalação da Central das Eleições virtual;

d) prestar suporte administrativo à realização de eleições comunitárias e de juízes de paz;

e) prestar suporte aos cartórios eleitorais sobre o trabalho dos mesários e do pessoal de apoio logístico, incluindo as despesas com o benefício-alimentação;

f) apoiar os cartórios eleitorais na conferência dos cadernos de votação;

g) orientar os cartórios eleitorais sobre criação e vistoria de locais de votação;

h) apoiar administrativamente os trabalhos da Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica — CAVE;

i) orientar os cartórios eleitorais em relação ao transporte de eleitores;

j) apoiar administrativamente os trabalhos de Avaliação das Eleições.

Art. 42. À **Coordenadoria de Controle de Contas Eleitorais e Partidárias — CEP** — compete coordenar, planejar e orientar os projetos e as atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Auditoria e Análise de Contas Partidárias — SACOP** —, à qual incumbe:

a) analisar as prestações de contas anuais apresentadas pelas representações regionais dos partidos políticos, exercendo a fiscalização sobre a origem dos recursos e sobre os gastos, nos termos da legislação vigente;

b) propor diligências específicas para a complementação de dados ou saneamento de falhas, com a identificação dos documentos ou elementos que devem ser apresentados;

c) emitir parecer técnico sobre a regularidade das prestações de contas anuais partidárias regionais;

d) emitir, quando solicitado pela autoridade competente, parecer técnico em recursos interpostos nos processos de prestação de contas anuais de partidos políticos municipais;

e) emitir parecer técnico em processos de regularização de omissão de prestação de contas anuais dos partidos políticos, na esfera regional;

f) informar, sob demanda, o histórico das contas julgadas não prestadas para subsidiar as ações de suspensão de anotação dos órgãos partidários regionais;

II — **Seção de Auditoria e Fiscalização de Contas Eleitorais — SACOE** —, à qual incumbe:



- a) analisar as prestações de contas eleitorais apresentadas por candidatos e pelos partidos políticos, na esfera regional, exercendo a fiscalização sobre a origem dos recursos e sobre os gastos, nos termos da legislação vigente;
- b) propor diligências específicas para a complementação de dados ou saneamento de falhas, com a identificação dos documentos ou elementos que devem ser apresentados;
- c) emitir parecer técnico sobre a regularidade das prestações de contas eleitorais apresentadas pelos candidatos e pelos partidos políticos, na esfera regional;
- d) emitir, quando solicitado pela autoridade competente, parecer sobre a regularidade do financiamento de campanha, em recursos interpostos nos processos de prestação de contas de candidatos, de candidatos e partidos políticos municipais;
- e) emitir parecer técnico em processos de regularização de omissão de prestação de contas eleitorais de candidatas e candidatos e dos partidos políticos, na esfera regional;
- f) informar, quando solicitado, a relação de candidatas, candidatos e partidos políticos regionais omissos quanto ao dever de prestar contas perante a Justiça Eleitoral, nas eleições gerais;

III — Seção de Suporte e Apoio às Auditorias e Análise das Contas Eleitorais e Partidárias — SACEP —, à qual incumbe:

- a) prestar suporte às ações e aos projetos de apoio à 1ª e à 2ª instâncias da Justiça Eleitoral Mineira, no que se refere às prestações de contas eleitorais e partidárias anuais;
- b) emitir relatório preliminar de diligência nas prestações de contas anuais dos órgãos partidários regionais;
- c) emitir certidões de regularidade do Fundo Partidário e do Fundo Especial de Financiamento de Campanha, relativas aos órgãos partidários regionais;
- d) efetuar, quando solicitado pela autoridade competente, os registros e anotações, relativos às prestações de contas anuais e eleitorais, no Sistema de Cadastro de Inadimplentes do Setor Público Federal — CADIN —, emitindo a respectiva certidão;
- e) efetuar, quando solicitado pela autoridade competente, a anotação no Sistema de Informações de Contas — SICO — das decisões relativas ao julgamento das prestações de contas anuais e eleitorais dos órgãos partidários regionais e dos candidatos nas eleições gerais e emitir a respectiva certidão;
- f) orientar servidores, candidatos, representantes dos órgãos partidários e o público em geral acerca dos sistemas de prestação de contas anuais e eleitorais e da legislação a eles relativa;
- g) manter atualizadas as informações relativas às prestações de contas partidárias anuais e eleitorais nos canais de comunicação do Tribunal;
- h) certificar, quando solicitado pela autoridade competente, o cumprimento das decisões judiciais, na esfera regional, que tenham determinado o recolhimento de valores ao Tesouro Nacional, nos processos de prestação de contas eleitorais de candidatos e prestação de contas anuais e de campanha dos órgãos partidários;
- i) realizar, quando solicitado pela autoridade competente, os procedimentos para desconto direto das cotas do Fundo Partidário pela Secretaria de Orçamento e Finanças — SOF



— do TSE, por meio do sistema Sólön;

j) responder, por meio de ofício, às solicitações requeridas pelas autoridades competentes no que se refere às informações relativas às prestações de contas partidárias anuais e eleitorais de candidatos e partidos políticos, na esfera regional.

Subseção II

Da Secretaria de Gestão Administrativa

Art. 43. À Secretaria de Gestão Administrativa — SGA — compete:

I — planejar e gerenciar as atividades referentes a licitações e contratações diretas;

II — gerenciar os contratos administrativos e as atividades relacionadas ao controle, alocação, estocagem e movimentação de materiais de consumo e de bens patrimoniais do Tribunal.

Art. 44. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa — GSGA — compete:

I — assistir o titular da Secretaria na coordenação das unidades sob sua direção;

II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;

III — apoiar o titular da Secretaria no monitoramento de dados e indicadores, estratégicos ou táticos, tendo em vista a melhoria dos resultados e o alcance das metas estabelecidas;

IV — apoiar o titular da Secretaria na gestão de riscos, mudanças e inovações ocasionados por projetos e diretrizes definidos pela organização.

Art. 45. Ao Núcleo de Apoio à Governança de Aquisições — NAGOV — compete:

I — elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual;

II — monitorar os indicadores dos processos de contratações 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 Contratações, 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. 46. À Assessoria de Análise de Contratações ACON compete:



I — analisar previamente projetos básicos e termos de referência elaborados pelas unidades da Secretaria e sugerir ajustes necessários;

II — assessorar as demais unidades do Tribunal, quando demandada, na elaboração de projetos básicos e termos de referência;

III — compor as equipes de planejamento de contratações, na condição de integrante administrativo, nos casos em que for exigida a sua constituição.

Art. 47. À **Coordenadoria de Controle Patrimonial — CCP** — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Gestão de Patrimônio — SEGEP** —, à qual compete:

a) registrar, identificar e controlar, no Sistema de Gestão Patrimonial, os bens permanentes do Tribunal, os cedidos pelo Tribunal Superior Eleitoral e os doados;

b) registrar o material de consumo adquirido, o cedido pelo Tribunal Superior Eleitoral e o doado ao Tribunal;

c) organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis;

d) acompanhar o inventário geral de bens permanentes e expedir os respectivos termos de responsabilidade;

e) efetivar, em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças —SOF —, o controle contábil de bens de consumo e de bens permanentes apropriados pelo Tribunal;

f) emitir relatórios de depreciação de bens permanentes, para análise pela Secretaria de Orçamento e Finanças — SOF;

g) gerir os procedimentos de baixa patrimonial;

h) providenciar a aquisição das plaquetas de identificação patrimonial de bens permanentes e enviá-las à unidade competente pela afixação à medida que forem realizados os registros no sistema de gestão patrimonial;

i) afixar as plaquetas de identificação patrimonial nos bens permanentes, à exceção daqueles recebidos no depósito da Seção de Controle de Material Permanente — SEMPE — e nas unidades localizadas no interior do Estado de Minas Gerais, orientando-as acerca da correta afixação;

II — **Seção de Gestão de Almoxarifado — SEGAL** —, à qual compete:

a) controlar e executar atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento e distribuição de materiais de consumo;

b) planejar e propor a aquisição de materiais de consumo, de uso geral, para atendimento das unidades do Tribunal;

c) realizar o levantamento dos impressos utilizados nas eleições, calcular os quantitativos e providenciar a sua distribuição;

d) planejar e executar a distribuição de materiais de consumo relacionados à realização das eleições;

e) manter, sob a sua guarda e controle, material fabricado na gráfica do Tribunal;

f) realizar pesquisa para apurar a demanda dos cartórios eleitorais por materiais de



consumo;

g) verificar a exatidão de notas fiscais apresentadas, exceto em relação a impostos, e propor a liquidação da despesa dos bens adquiridos;

III — Seção de Controle de Material Permanente — SEMPE —, à qual compete:

a) receber, guardar, distribuir, recolher e controlar o estoque de materiais permanentes;

b) planejar e executar a expedição de urnas eletrônicas às zonas eleitorais, observadas as definições da Seção de Urna Eletrônica e Logística — SURNA — quanto aos modelos e aos quantitativos;

c) planejar e propor a aquisição de materiais permanentes, de uso geral, para atendimento às unidades do Tribunal;

d) efetuar e controlar o empréstimo de urnas de lona e urnas eletrônicas à comunidade;

e) verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas, exceto em relação a impostos, e propor a liquidação da despesa dos bens adquiridos;

f) realizar pesquisa para apurar a demanda dos cartórios eleitorais por bens permanentes;

g) afixar as plaquetas de identificação patrimonial nos bens permanentes recebidos no seu depósito.

Art. 48. À Coordenadoria de Compras e Licitações — CCL — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, as ações e as atividades referentes às seguintes seções:

I — Seção de Compras — SCOMP —, à qual compete:

a) realizar contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, com exceção das dispensas de licitação, na forma eletrônica;

b) gerenciar atas de registro de preços;

c) realizar pesquisa de preços para subsidiar as prorrogações e revisões contratuais, bem como os pedidos de revisão de preços registrados em ata;

d) elaborar estimativas de despesas, após pesquisa de preços no mercado, para a abertura de procedimentos licitatórios e de dispensa de licitação, na forma eletrônica;

e) gerenciar e atualizar o cadastro de fornecedores do Tribunal;

f) providenciar a publicação de inexigibilidades e dispensas de licitação nas hipóteses legais, quando a contratação for formalizada por nota de empenho;

g) encaminhar aos fornecedores ou executantes de obras e serviços as notas de empenho emitidas em decorrência de contratações diretas e de solicitações de atas de registro de preços;

II — Seção de Licitações — SELIC —, à qual compete:

a) realizar os procedimentos licitatórios e de dispensa de licitação, na forma eletrônica;



b) conduzir o procedimento público de Intenção de Registro de Preços — IRP — quando o Tribunal atuar como órgão gerenciador no sistema de registro de preços;

c) elaborar proposições de despesa em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto licitado, quando não houver instrumento de contrato, e de contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento;

d) instruir e acompanhar os processos destinados à apuração de condutas praticadas no decorrer do certame licitatório, visando à aplicação de eventuais sanções administrativas;

e) publicar, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF—, as sanções aplicadas pelo Tribunal aos fornecedores ou executantes de obras e serviços;

III — Seção de Elaboração de Editais e Contratos — SELEC —, à qual compete:

a) elaborar minutas de editais de licitação, avisos de dispensa de licitação, contratos, convênios e instrumentos congêneres, incluindo seus aditamentos, para a aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse do Tribunal;

b) catalogar os bens a serem adquiridos e serviços a serem contratados por meio de licitação, na modalidade pregão eletrônico, ou de dispensa de licitação, na forma eletrônica.

Art. 49. À Coordenadoria de Contratos — CCO — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — Seção de Contratos — SCONT —, à qual compete:

a) formalizar e acompanhar a execução de contratos de obras, serviços e de aquisição de bens, incluindo os seus aditamentos, com exceção de contratos que envolvam alocação exclusiva de mão de obra e locação de imóveis, resguardadas as atribuições dos agentes de fiscalização dos contratos;

b) manter o serviço de aquisição de passagens aéreas para unidades cuja aquisição não ocorra de forma descentralizada;

II — Seção de Contratos de Terceirização de Mão de Obra — SETER —, à qual compete:

a) formalizar e acompanhar a execução de contratos envolvendo alocação exclusiva de mão de obra, incluindo os seus aditamentos, resguardadas as atribuições dos agentes de fiscalização dos contratos;

b) gerenciar de forma compartilhada as contas vinculadas aos contratos de terceirização;

III — Seção de Contratos de Locação, Convênios e Ajustes Congêneres — SECOL —, à qual compete:

a) formalizar e acompanhar a execução de contratos de locação de imóveis e das contratações referentes a despesas indiretas da locação, incluindo os seus aditamentos, resguardadas as atribuições dos agentes de fiscalização dos contratos;

b) formalizar e acompanhar a execução de convênios e demais ajustes congêneres, ressalvados os acordos de cooperação cuja formalização tenha sido delegada aos Juízes Eleitorais e/ou aos Diretores de Foro.



Subseção III

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 50. À **Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP** — compete propor políticas e estratégias de gestão sustentável de pessoas, fundamentadas nas diretrizes do Planejamento Estratégico do Tribunal.

Parágrafo único. Compete ainda à **Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP**:

I — planejar, gerenciar e controlar os projetos e atividades relativos à governança de pessoas, à estruturação e ao monitoramento da força de trabalho do Tribunal, bem como o acompanhamento e o desenvolvimento de seus servidores;

II — implementar e gerenciar instrumentos de diagnóstico e monitoramento do clima organizacional.

Art. 51. Ao **Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas — GSGP** — compete:

I — assistir o titular da Secretaria na coordenação das unidades sob sua direção;

II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;

III — prestar apoio estratégico em assuntos da área de pessoal.

Art. 52. À **Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas — AAGP** — compete:

I — executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP;

II — acompanhar os projetos estratégicos em andamento na Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP;

III — consolidar informações e realizar pesquisas e estudos, quando solicitado pela Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP;

IV — auxiliar o Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas — GSGP — na execução de atividades de natureza administrativa e processual;

V — pesquisar e acompanhar:

a) a legislação e a jurisprudência do Plenário do Tribunal de Contas da União, do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal referentes a matéria de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP;

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

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

VI — analisar, elaborar e propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP —, minutas de atos normativos, instruções e



comunicados referentes à matéria de pessoal.

Art. 53. À **Coordenadoria de Pessoal — COP** — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, as ações e as atividades referentes às seguintes seções:

I — Seção de Registros Funcionais — SEREF —, à qual compete:

- a) executar procedimentos relativos à posse, acompanhar o início do exercício e o cadastramento de servidores nomeados para cargo efetivo e redistribuídos para este Tribunal;
- b) emitir certidões e declarações sobre servidores efetivos;
- c) gerenciar a expedição de carteiras funcionais;
- d) registrar e acompanhar dados relativos à frequência, primeira lotação constante do ato de nomeação para posse e assentamentos funcionais dos servidores efetivos;
- e) apurar e registrar as ocorrências relativas à frequência ordinária dos servidores efetivos, dos servidores sem vínculo e dos servidores à disposição do Tribunal lotados na Secretaria;
- f) 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 os dados de seus assentamentos funcionais;
- g) elaborar a escala de férias anual e proceder às alterações posteriores;
- h) apurar e registrar as ocorrências referentes ao serviço extraordinário;
- i) apurar e acompanhar o banco de horas dos servidores;
- j) 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;
- k) providenciar o cumprimento das obrigações referentes ao Imposto de Renda de servidores, nos termos constantes dos normativos do Tribunal de Contas da União;
- l) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

II — Seção de Comissionamento e Anotações de Magistrados e Promotores — SECOM —, à qual compete:

- a) instruir processos referentes à designação, posse, permuta e dispensa de Juízes Eleitorais e de 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 pelas unidades 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 Tribunal de Contas da União;
- 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 publicar os atos deles 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, bem como publicar os atos deles 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, bem como publicar os atos deles decorrentes;

i) operacionalizar, em conjunto com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação — STI —, 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) emitir certidões e declarações sobre a matéria de sua competência;

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

III — Seção de Gestão de Aposentadorias e Pensões — SEGAP —, à qual compete:

a) instruir e acompanhar os processos de aposentadoria e pensão civil e publicar os atos deles decorrentes;

b) instruir os processos relativos à averbação de tempo de contribuição dos servidores efetivos do Tribunal;

c) instruir e acompanhar os processos relativos ao abono de permanência;

d) manter atualizados nos assentamentos funcionais os dados relativos aos servidores inativos e aos pensionistas do Quadro de Pessoal do Tribunal;

e) informar os servidores sobre o Regime de Previdência Complementar e cadastrá-los, quando assim optarem;

f) instruir e acompanhar os processos de isenção de Imposto de Renda e fazer as anotações e os controles pertinentes;

g) instruir e acompanhar os processos para dar cumprimento às decisões e recomendações do Tribunal de Contas da União no tocante à aposentadoria e pensão civil;

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

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

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

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

IV — Seção de Benefícios e Licenças — SEBEL —, à qual compete:



a) instruir e acompanhar os processos relativos à licença: ao 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 os 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) instruir processos e controlar o cadastro de dependentes dos servidores para fins de Imposto de Renda;

e) instruir processos, efetuar e controlar o cadastro de dependentes dos servidores e representante legal dos dependentes para fins de pensão alimentícia;

f) instruir e direcionar os processos para fins de concessão de adicional de insalubridade e de periculosidade;

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

h) instruir e acompanhar os 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;

i) emitir certidões e declarações sobre a matéria de sua competência;

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

Art. 54. À Coordenadoria de Apoio à Governança de Pessoas — CGP — compete:

I — planejar, coordenar e controlar projetos relativos à gestão de pessoas;

II — auxiliar o Tribunal nos projetos relativos à governança de pessoas;

III — coordenar o Programa Apoio Virtual Eleitoral — AVE —, sugerindo projetos de designação, ações de aprimoramento e outras demandas que envolverem servidores do AVE.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Apoio à Governança de Pessoas — CGP — planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades das seguintes seções:

I — Seção de Gestão de Cargos — SEGEC —, à qual compete:

a) propor a abertura de concursos públicos, instruir seus processos e preparar os atos a eles relativos até a publicação da homologação de seu resultado final e da prorrogação de sua validade;

b) instruir e acompanhar os processos de desempate de candidatos aprovados em



concursos públicos;

- c) instruir e acompanhar os processos de lotação;
- d) instruir e acompanhar os processos de provimento, vacância de cargos públicos, remoção, distribuição, transformação, aproveitamento, recondução, reversão, redistribuição de cargos dos servidores efetivos do Tribunal, e publicar os atos deles decorrentes;
- e) instruir e acompanhar processos de cessão de servidores a outros órgãos;
- f) gerenciar o quadro de vagas do Tribunal;
- g) promover concurso de remoção do Tribunal;
- h) instruir e acompanhar os processos referentes ao apoio sazonal de servidores da Secretaria em atividades realizadas em outras unidades e cartórios eleitorais;
- i) atuar nos procedimentos relativos ao teletrabalho;
- j) emitir certidões e declarações sobre a matéria de sua competência;
- k) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

II — Seção de Gestão da Força de Trabalho e Apoio Externo — SEFOT —, à qual compete:

- a) executar, monitorar, instruir processos, propor regulamentos e efetuar procedimentos relativos aos Programas de Estágio, Serviço Voluntário e Residente Jurídico;
- b) propor regulamentos, instruir e acompanhar processos referentes à contratação de força de trabalho de apoio externo;
- c) elaborar comunicados e editais sobre a matéria de sua competência;
- d) instruir e acompanhar os processos referentes a servidores cedidos, requisitados, servidores sem vínculo e removidos para este Tribunal;
- e) executar procedimentos relativos ao início do exercício, ao cadastramento e ao registro de dados relativos aos assentamentos funcionais de servidores cedidos, requisitados, em lotação provisória, servidores sem vínculo e removidos para este Tribunal;
- f) gerenciar a distribuição das vagas de estágio destinadas aos cartórios e às unidades da Secretaria de acordo com o orçamento;
- g) emitir certidões e declarações para servidores cedidos, requisitados, em lotação provisória, servidores sem vínculo e removidos para este Tribunal;
- h) alimentar os sistemas administrativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

III — Seção de Gestão do Desempenho e Apoio à Governança de Pessoas — SEDEG —, à qual compete:

- 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;
- c) promover ações para fomentar a colaboração e a integração entre as áreas do Tribunal e o reconhecimento dos servidores;



- d) apoiar a gestão e o monitoramento do clima organizacional;
- e) apoiar a Coordenadoria de Apoio à Governança de Pessoas — CGP — na elaboração de relatórios e atos normativos internos relativos à gestão e governança de pessoas;
- f) apoiar a interlocução entre os cartórios eleitorais e a Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP —, no que se refere ao aprimoramento das ações institucionais como apoio à força de trabalho naquelas serventias;
- g) instruir e acompanhar os processos de aquisição da estabilidade do servidor no cargo efetivo, em função de sua aprovação em estágio probatório;
- h) instruir e acompanhar processos relativos a avaliações de desempenho dos servidores do quadro, removidos e cedidos a outros órgãos;
- i) instruir e acompanhar os processos de concessão de movimentação funcional de servidores;
- j) emitir certidões e declarações sobre a matéria de sua competência;
- k) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.

Art. 55. À **Coordenadoria de Pagamento — CPG** — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, as ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Pagamento de Pessoal — SEPAG** —, à qual compete:

- a) receber, analisar e consolidar as informações de outras unidades ou instituições, necessárias à elaboração das folhas de pagamento;
- b) processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Quadro de Pessoal, pensionistas civis, Juízes membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos, removidos e em lotação provisória, estagiários, residentes jurídicos e oficiais de Justiça;
- c) transmitir e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras;
- d) acompanhar, analisar e tratar os indícios de irregularidades referentes às folhas de pagamento apurados pelo Tribunal de Contas da União, bem como registrar os esclarecimentos necessários ao seu processamento pelos órgãos de controle, no âmbito da sua competência;
- e) emitir certidões e declarações sobre a matéria de sua competência;
- f) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito da sua competência;

II — **Seção de Cálculos, Análises e Conferências — SCALC** — à qual compete:

- a) preparar e disponibilizar à Seção de Pagamento de Pessoal — SEPAG — os cálculos necessários à inclusão de acertos remuneratórios em folha de pagamento;
- b) calcular o valor do Benefício Especial, nos termos da legislação vigente;
- c) calcular a média contributiva para apuração dos proventos de aposentadoria e pensões civis, de acordo com as informações prestadas pela unidade competente;
- d) apurar o montante das despesas de exercícios anteriores e propor o



reconhecimento da dívida e a autorização da despesa relativa aos servidores ativos e inativos do Quadro de Pessoal, pensionistas civis, Juízes membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos e removidos, em lotação provisória, estagiários, residentes jurídicos e oficiais de Justiça;

III — Seção de Escrituração Fiscal e Projeções Orçamentárias — SEFIP — à qual compete:

a) processar e disponibilizar às entidades responsáveis e aos interessados os dados relativos aos comprovantes de rendimentos, à Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte — DIRF —, à Relação Anual de Informações Sociais — RAIS —, à Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social e à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário — Funpresp-Jud;

b) processar e acompanhar a escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas — eSocial —, relativas às remunerações, gratificações e indenizações constantes em folhas de pagamento;

c) apurar e informar os valores de despesas de pessoal a serem inscritos em restos a pagar;

d) prestar informações relativas a pagamento de pessoal às unidades contábil, orçamentária e financeira;

e) controlar e providenciar a cobrança de reposições e indenizações ao erário relativas a pagamentos indevidos;

f) instaurar, instruir e acompanhar os processos relativos a acertos financeiros decorrentes de emissão de alvarás judiciais;

g) emitir as Relações de Remunerações de Contribuições;

h) instaurar, instruir e acompanhar os procedimentos de reposições e indenizações de despesas de pessoal ao erário e remeter à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos de débitos de pessoal para a inscrição em dívida ativa e no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal — Cadin;

i) disponibilizar aos órgãos e entidades responsáveis e aos interessados os dados de transparência e prestação de contas relativas às remunerações dos servidores ativos, inativos e pensionistas civis do Quadro de Pessoal, dos Juízes membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos e removidos, em lotação provisória, estagiários, residentes jurídicos e oficiais de Justiça.

Art. 56. À Coordenadoria de Atenção à Saúde — CAS — 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 Tribunal.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Atenção à Saúde — CAS** — planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:



I — Seção de Atenção Psicossocial — SEDOP —, à qual compete:

a) planejar e executar ações relacionadas à promoção da saúde e qualidade de vida na sua área de atuação;

b) subsidiar o desenvolvimento de políticas e as decisões da Administração, com vistas a assegurar a preservação da saúde e a qualidade de vida nos casos de lotações, licenças, afastamentos, remoções, aposentadorias e demais situações previstas em lei, quando solicitado;

c) prestar apoio psicossocial aos servidores do Tribunal, a pedido, ou por encaminhamento de gestores ou instâncias superiores;

d) realizar entrevistas nos processos de acolhimento, adaptação/readaptação, inserção, lotação, redistribuição, permuta, desligamento, aposentadoria, recondução e reversão;

e) prestar apoio psicossocial em casos de notícias de assédio moral, sexual ou de discriminação, assim como em processos de medidas disciplinares e corretivas;

f) promover ações setoriais para diagnóstico, orientação, apoio e acompanhamento de equipes, tendo em vista o sentido do trabalho e o clima organizacional;

g) prestar assessoria aos gestores quanto à gestão de pessoas, das equipes e do trabalho, com a finalidade de preservação da saúde e qualidade de vida;

h) expedir certidões e declarações de sua competência;

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

II — Seção de Gestão da Assistência Médica e Odontológica — SAMEO —, à qual compete:

a) planejar e executar ações de promoção à saúde, na sua área de atuação;

b) prestar assistência odontológica aos servidores e seus dependentes legais;

c) realizar perícias odontológicas e emitir pareceres técnicos, nos termos da legislação vigente;

d) 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;

e) participar da elaboração de termo de referência para a contratação de empresa prestadora dos serviços de assistência médica, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados;

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

g) elaborar termo de referência, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos consultórios odontológicos;

h) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar e acompanhar os serviços terceirizados de auxiliar em saúde bucal;

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

j) receber a documentação dos pedidos de assistência farmacêutica, de assistência vacinal e de assistência odontológica, promover o seu processamento, bem como atestar e



deferir a sua concessão;

k) acompanhar a evolução das despesas à assistência farmacêutica, vacinal e odontológica para fins de controle da dotação orçamentária disponível;

l) expedir certidões e declarações de sua competência;

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

III — Seção de Promoção da Saúde e Perícias — SEPER —, à qual compete:

a) planejar e executar ações de promoção à saúde e de saúde ocupacional, na sua área de atuação;

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

c) realizar perícias médicas e emitir pareceres técnicos, nos termos da legislação vigente;

d) realizar perícias multidisciplinares e emitir pareceres técnicos, nos termos da legislação vigente;

e) acompanhar a tramitação dos processos de licenças médicas e licença gestante e proceder à convocação do requerente para a realização de exame pericial, nos termos da legislação vigente, e efetuar os registros pertinentes;

f) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços terceirizados de avaliação técnica dos ambientes de trabalho, para fins de concessão de adicional de periculosidade e/ou insalubridade, e demandas afins, quando solicitada;

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

h) prestar consultoria técnica na elaboração de termo de referência para a contratação de empresa prestadora dos serviços de assistência médica;

i) expedir certidões e declarações de sua competência;

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

Subseção IV

Da Secretaria de Gestão de Serviços

Art. 57. À Secretaria de Gestão de Serviços — SGS — compete:

I — planejar, gerenciar e controlar as obras e serviços de engenharia e arquitetura, as atividades relacionadas à edificação, à reforma, à adequação, à conservação e à manutenção de imóveis, à telefonia, aos serviços gráficos e de conservação e ao uso da frota de veículos do Tribunal;

II — elaborar o Plano de Obras do Tribunal.

Art. 58. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços — GSGS —



competete:

I — assistir o titular da Secretaria de Gestão de Serviços — SGS — na coordenação das unidades sob sua direção;

II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;

III — manter juntamente com as seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras — CMO —, banco de dados ou sistema informatizado atualizado de todos os imóveis ocupados pelo Tribunal, no que se refere à infraestrutura física e aos critérios de acessibilidade definidos no Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 59. À **Coordenadoria de Serviços Gerais — CSG** — compete:

I — providenciar o pagamento mensal e anual das taxas da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, referentes à coleta de resíduos sólidos e da taxa de fiscalização de aparelhos de transporte, bem como das taxas de condomínio dos imóveis, de propriedade do Tribunal, na Capital;

II — gerenciar a utilização de espaços multiuso em eventos realizados nos prédios ocupados pela Secretaria do Tribunal, exceto as dependências do Centro de Formação e Aperfeiçoamento do Tribunal, no Edifício Acaiaca e a Sala de Sessões, no Edifício Sede.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Serviços Gerais — CSG** — planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Transportes — SETRA** —, à qual compete:

a) gerenciar e atender demandas de transporte de magistrados, servidores, documentos e materiais na Secretaria do Tribunal;

b) emitir pareceres relativos à solicitação de veículos da frota do Tribunal e transporte no interior;

c) emitir pareceres relativos ao recebimento de veículos passíveis de doação à Justiça Eleitoral;

d) emitir pareceres relativos à solicitação de credenciamento de servidores para condução de veículos oficiais da frota do Tribunal;

e) controlar e fiscalizar as atividades de movimentação e guarda de veículos do Tribunal;

f) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços terceirizados de manutenção corretiva e preventiva dos veículos do Tribunal;

g) providenciar a regularização da documentação dos veículos da frota;

h) planejar, monitorar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar as contratações de seguro para os veículos da frota do Tribunal;

i) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços temporários terceirizados de locação de veículos e de transporte terrestre de pessoas e objetos, com alocação exclusiva de mão de obra de motoristas, especificamente para períodos eleitorais;

j) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os



serviços de transporte de pessoas e objetos, a serem executados de forma indireta e contínua, com alocação exclusiva de mão de obra de motoristas;

k) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços terceirizados de transporte de urnas eletrônicas dos cartórios da Capital, utilizadas nas eleições;

l) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços de abastecimento dos veículos da frota do Tribunal em postos de combustíveis credenciados;

m) elaborar estudos sobre logística de transporte;

II — Seção de Administração Predial — SEADP —, à qual compete:

a) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços terceirizados de conservação, limpeza, mensageria, jardinagem, copeiragem e garçonaria, nos imóveis da Capital;

b) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços especiais de desinsetização, de desratização e de combate a escorpiões, nos imóveis da Capital;

c) planejar, monitorar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar as aquisições de gás de cozinha, para os imóveis da Capital;

d) planejar, monitorar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços de fornecimento de lanches para Juízes, pequenos eventos, gabinetes e apoio às eleições, bem como acompanhar o contrato de concessão da cantina dos prédios Sede e Anexo I do Tribunal e fiscalizar a prestação dos serviços realizados;

e) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços terceirizados de lavanderia;

f) dar suporte aos eventos e a cursos realizados pelo Tribunal pertinentes à sua área de atuação;

g) realizar a coleta do lixo reciclável e armazená-lo nas estruturas do Tribunal até seu recolhimento pela empresa de reciclagem;

h) propor a aquisição de equipamentos e materiais pertinentes à sua área de atuação;

i) propor a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de coleta de resíduos sólidos de saúde, bem como acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços realizados;

j) propor a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de coleta de resíduos sólidos especiais, bem como acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços realizados;

k) gerenciar a utilização dos produtos de limpeza e orientar os terceirizados quanto ao consumo consciente de tais produtos, evitando o desperdício durante a execução dos serviços;

l) orientar os terceirizados quanto ao consumo dos recursos naturais, de acordo com os preceitos sustentáveis durante a execução dos serviços;



III — Seção de Artes Gráficas — SAGRA —, à qual compete:

- a) imprimir, reproduzir e encadernar os materiais de interesse do Tribunal;
- b) apoiar outras unidades do Tribunal na adequação de suas publicações aos formatos, programas e especificações técnicas necessários;
- c) propor a aquisição de equipamentos e materiais pertinentes à sua área de atuação;
- d) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços gráficos, de locação e de manutenção de equipamentos gráficos;
- e) produzir leiaute e arte final para peças gráficas;
- f) gerenciar o estoque de suprimentos para serviços gráficos;
- g) fiscalizar, acompanhar e atestar os contratos de serviços gráficos com alocação de mão de obra.

Art. 60. À Coordenadoria de Manutenção e Obras — CMO — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — Seção de Projetos — SEPRO —, à qual compete:

- a) planejar, especificar, elaborar, monitorar, contratar, fiscalizar e avaliar projetos arquitetônicos, paisagísticos, de acessibilidade, de ambientação de interiores e complementares de engenharia nas diversas modalidades, aprovando-os junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- b) projetar e especificar elementos construtivos diversos e mobiliário funcional;
- c) elaborar projetos básicos e termos de referência para a contratação de projetos de engenharia e arquitetura, bem como para a aquisição de elementos componentes de instalações físicas;
- d) assessorar as unidades do Tribunal com relação a modificações em seus leiautes internos e à acessibilidade, além de sugerir ações para o melhor aproveitamento de espaços nos imóveis;
- e) realizar ou contratar vistorias técnicas visando à elaboração de pareceres, relatórios, laudos e outros documentos relativos à área de atuação da seção;
- f) acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços relativos às atividades desenvolvidas na seção;
- g) arquivar e controlar projetos e demais documentos técnicos contratados, elaborados ou utilizados pela Coordenadoria de Manutenção e Obras — CMO — e encaminhados ao setor para essa finalidade, bem como conferir, registrar e arquivar dados técnicos dos imóveis utilizados pelo Tribunal;
- h) propor ações e elaborar propostas de modernização das instalações e equipamentos afetos à área de sua atuação;
- i) realizar serviços colaborativos, integrar equipes de trabalho com as demais seções da Coordenadoria, ainda que abranja atividades afetas às demais seções, conforme necessidade e determinação do titular da Coordenadoria;



j) manter, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras — CMO —, banco de dados ou sistema informatizado 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 — Seção de Manutenção Predial da Capital e da Região Metropolitana — SEMAP —, à qual compete:

a) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços de manutenção e adequações prediais nos imóveis utilizados pelo Tribunal na Capital e na Região Metropolitana e, no que couber, nas Unidades Móveis de Atendimento ao Eleitor;

b) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os 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;

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 da Capital e Região Metropolitana;

g) acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de reparos e de infraestrutura em ambientes eleitorais, locais de votação e de apuração na Capital, quando formalmente solicitado e autorizado pelo Tribunal;

h) administrar bens patrimoniais de áreas comuns cujo manuseio, manutenção, instalação, requisição e devolução, em conjunto, sejam de responsabilidade da seção;

i) enviar para o arquivo e o controle da Seção de Projetos — SEPRO — os projetos e demais documentos técnicos contratados e utilizados pela seção;

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

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

l) manter, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras — CMO —, banco de dados ou sistema informatizado atualizado de todos os imóveis ocupados pelo Tribunal, com informações sobre adequações e melhorias realizadas em sua área de atuação;

m) propor ações que visem garantir a infraestrutura apropriada ao desempenho das



atividades institucionais;

III — Seção de Manutenção Predial do Interior — SMAPI —, à qual compete:

a) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os serviços de manutenção e adequações prediais 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 os 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 o arquivo e o controle da Seção de Projetos — SEPRO — os projetos e demais documentos técnicos contratados e utilizados pela seção;

h) acompanhar o fornecimento de energia elétrica junto às concessionárias do Estado de Minas Gerais, de forma a garantir o regular funcionamento dos prédios da Secretaria, cartórios eleitorais e locais de votação, apuração e transmissão, visando à realização das atividades administrativas, cartorárias e eleitorais, principalmente nos anos eleitorais, bem como proposição de ações correlatas;

i) manter, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras — CMO —, banco de dados ou sistema informatizado atualizado de todos os imóveis ocupados pelo Tribunal, com informações sobre adequações e melhorias realizadas em sua área de atuação;

j) propor ações que visem garantir a infraestrutura apropriada ao desempenho das atividades institucionais;

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

l) 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 de Instalações Prediais — SEGIP —, à qual compete:

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



b) planejar, especificar, elaborar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar os 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) planejar, monitorar, fiscalizar, coordenar e acompanhar a execução de serviços de climatização, nos imóveis da Capital, Região Metropolitana e interior do estado;

f) elaborar projeto básico e termos de referência para a contratação de serviços de sua competência;

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

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

i) administrar bens patrimoniais de áreas comuns cujo manuseio, manutenção, instalação, requisição e devolução, em conjunto, sejam de responsabilidade da seção;

j) enviar para o arquivo e o controle da Seção de Projetos — SEPRO — os projetos e demais documentos técnicos contratados e utilizados pela seção;

k) gerenciar, fiscalizar e supervisionar a utilização e a prestação de serviços de telefonia fixa e móvel 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;

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 — CMO —, banco de dados ou sistema informatizado 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;

r) propor ações e elaborar propostas de modernização das instalações e



equipamentos afetos 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.

Subseção V

Da Secretaria de Apoio à Governança e à Gestão Estratégica

Art. 61. À Secretaria de Apoio à Governança e à Gestão Estratégica — SGG — compete:

I — prover à alta administração, como instância interna de apoio à governança, suporte nas temáticas relacionadas à governança institucional, no que se refere ao desenvolvimento de estruturas e práticas internas e à melhoria contínua dos resultados;

II — promover a melhoria da gestão por meio da customização, implementação e atualização de metodologias e ferramentas estratégicas, da coordenação dos processos de construção e revisão do planejamento estratégico e do planejamento institucional, da mediação entre as orientações estratégicas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;

III — fornecer subsídio à alta administração na fixação e no acompanhamento de diretrizes e políticas institucionais;

IV — propor à alta administração melhorias no processo de produção, organização, preservação e acesso relativamente a documentos e informações do Tribunal;

V — consolidar as informações prestadas pelas unidades do Tribunal para elaboração do relatório de gestão para o Tribunal de Contas da União.

Art. 62. À Assessoria de Apoio à Governança Institucional — AGIN — compete prestar assessoramento técnico à Secretaria de Apoio à Governança e à Gestão Estratégica — SGG — em projetos, ações e estudos relativos à governança institucional, à gestão de processos organizacionais e à gestão de riscos.

Art. 63. À Coordenadoria de Gestão Estratégica e Ciência de Dados — CGD — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — Seção de Estatística e Ciência de Dados — SECID —, à qual compete:

a) coletar, nas diversas unidades, dados estatísticos gerais do Tribunal, validar sua consistência, promover os cálculos necessários e analisá-los;

b) consolidar as informações sobre os dados estatísticos referentes à gestão estratégica, quando solicitados por órgãos externos;

c) planejar, coordenar e executar atividades de pesquisas estatísticas e de ciência de



dados no Tribunal;

d) prestar assessoramento à administração nas matérias concernentes à estatística, por meio da elaboração de relatórios e apresentações informativas, a fim de auxiliar os gestores na tomada de decisões;

e) promover estudos inferenciais e pareceres técnicos com a aplicação de metodologias e ferramentas da estatística e ciência de dados mais adequadas;

f) promover a facilitação da visualização dos dados estratégicos e operacionais do Tribunal por meio de mecanismos de publicidade que sejam intuitivos e esclarecedores;

g) fornecer apoio especializado e consultivo para análise e interpretação de resultados e dados estatísticos às demais unidades do Tribunal, quando solicitada;

h) analisar e compartilhar as parametrizações das estatísticas judiciais com as demais áreas de gestão da produtividade judicial;

i) auxiliar no desenvolvimento de relatórios utilizados para otimizar o acompanhamento das estatísticas de produtividade do Tribunal;

j) realizar estudos e diagnósticos de temas de interesse da Presidência do Tribunal ou do Conselho Nacional de Justiça, utilizando, sempre que possível, as bases, padrões de conceitos e parâmetros estabelecidos nacionalmente pelo CNJ;

k) monitorar o desempenho do Tribunal no concurso anual do Conselho Nacional de Justiça, “Prêmio CNJ de Qualidade”, consolidando as informações junto às áreas responsáveis pelos quesitos estabelecidos;

II — Seção de Gestão de Processos e Riscos — SPROC —, à qual compete:

a) propor e manter atualizadas as metodologias corporativas de gestão de riscos e de gestão de processos de trabalho no Tribunal;

b) propor parâmetros para a documentação e a padronização de processos de trabalho, procedimentos e atividades da organização;

c) apoiar a identificação de oportunidades de melhorias em procedimentos e fluxos de trabalho e a elaboração de planos de ação;

d) apoiar na definição e na utilização de ferramentas de gestão adotadas ou passíveis de adoção pelo Tribunal;

e) elaborar, analisar e validar fluxogramas em processos de trabalho, quando demandada;

f) prestar consultoria para as áreas do Tribunal sobre as metodologias vigentes acerca de gestão de riscos e de gestão de processos de trabalho e fomentar sua utilização;

g) atuar como facilitadora no processo de gestão de riscos, quando demandada, e no processo de elaboração de planos de continuidade de negócio no Tribunal;

h) prestar apoio à Secretaria de Apoio à Governança e à Gestão Estratégica —SGG— nas atividades relativas à governança organizacional;

i) apoiar os trabalhos de coleta e monitoramento de informações acerca de levantamentos de governança organizacional promovidos por órgãos de controle;

j) promover e coordenar a elaboração e a atualização da Arquitetura de Processos do Tribunal junto às unidades da Secretaria;



III — **Seção de Projetos, Inovação e Planejamento — SPROJ** —, à qual compete:

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

Art. 64. À **Coordenadoria de Responsabilidade Social — CRS** — compete:

- I — elaborar diretrizes, estratégias e iniciativas de promoção do bem-estar social voltadas ao público interno e ao público externo;
- II — promover a gestão responsável, com a realização de práticas e projetos voltados para o benefício da sociedade;
- III — promover a melhoria contínua das iniciativas organizacionais associadas à promoção da ética, da integridade, da cidadania, da transparência e do desenvolvimento sustentável;
- IV — planejar e coordenar planos, projetos e ações voltados à promoção da acessibilidade, da inclusão e diversidade, da sustentabilidade ambiental e social e da inovação, no Tribunal;
- V — articular pessoas, coletivos, órgãos públicos e entidades privadas para buscar soluções aos problemas e desafios identificados;
- VI — estimular a integração entre as unidades do Tribunal no planejamento e na realização de ações de responsabilidade social;
- VII — coordenar e secretariar o Comitê de Atenção às Pessoas em Situação de Rua para implementação, gestão e aperfeiçoamento da Política Nacional de Atenção a Pessoas em



Situação de Rua, no Tribunal.

Parágrafo único. Compete ainda à **Coordenadoria de Responsabilidade Social — CRS** — planejar, coordenar e acompanhar os projetos, programas e atividades de responsabilidade social desenvolvidas pelas seguintes seções:

I — **Seção de Acessibilidade e Inclusão — SACES** —, à qual compete:

- a) colaborar com o planejamento, a implementação e o monitoramento das iniciativas que visam promover a acessibilidade, a inclusão e a diversidade no Tribunal;
- b) gerenciar o Programa de Acessibilidade do Tribunal;
- c) propor e acompanhar a implementação de ações e projetos visando a remoção gradativa de barreiras físicas, arquitetônicas, de comunicação e de atitudes que possam impedir o livre trânsito de pessoas na Secretaria do Tribunal, nos cartórios eleitorais, e, no curso de processo eleitoral, nos locais de votação e nas seções eleitorais;
- d) propor e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho relativos à promoção da acessibilidade, diversidade e inclusão, consolidando dados para envio aos órgãos de fiscalização e controle;
- e) auxiliar a Secretaria de Gestão de Pessoas no desenvolvimento e implementação de ações e projetos para a melhoria das condições de acessibilidade de magistrados e servidores, bem como de estagiários e demais colaboradores em exercício no Tribunal;
- f) manifestar e atuar, quando solicitada, em questões relacionadas aos direitos das pessoas com deficiência e nos demais assuntos conexos à acessibilidade e inclusão no Tribunal;
- g) colaborar com a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão deste Tribunal no aprimoramento e no desenvolvimento de ações voltadas à promoção da acessibilidade e inclusão;
- h) incentivar e promover parcerias para a promoção da acessibilidade e da inclusão com outros tribunais, órgãos, conselhos, entidades e organizações da sociedade civil organizada;
- i) propor ações de sensibilização e capacitação sobre os temas de acessibilidade e inclusão, nos termos da legislação vigente;

II — **Seção de Gestão da Integridade, Compliance e Combate ao Assédio — SICOM** —, à qual compete:

- a) promover ações necessárias para manutenção e aperfeiçoamento do sistema de integridade do Tribunal;
- b) propor ações para o fomento da cultura de integridade e de *compliance* no Tribunal;
- c) promover ações relacionadas à divulgação e à implementação do Programa de Integridade do Tribunal, em conjunto com as demais unidades do Tribunal;
- d) apoiar a alta administração e as unidades do Tribunal, nas respectivas áreas de atuação e quando solicitada, na definição e na manutenção de projetos e planos de ação relacionados à integridade e ao *compliance*, bem como na implementação de práticas e metodologias de gerenciamento relativas aos temas;
- e) propor e acompanhar metas e indicadores relativos à gestão da ética e da integridade na instituição e possíveis melhorias envolvendo o *compliance* relativo ao tema;



f) promover, em parceria com a Secretaria de Apoio à Governança e à Gestão Estratégica, a gestão de riscos de integridade no Tribunal, auxiliando a definição de planos de ação de mitigação de riscos, de contingências e de respostas à materialização dos riscos;

g) informar periodicamente às instâncias de governança do Tribunal sobre o estado e os resultados da avaliação de riscos de integridade e sobre a implementação de planos de ação de mitigação de riscos, de contingências e de respostas à materialização dos riscos ligados à integridade;

h) informar aos órgãos de controle as práticas adotadas para a gestão da ética e da integridade e os resultados alcançados;

i) subsidiar a atuação do Comitê de Integridade na supervisão e na coordenação da estruturação, execução, monitoramento contínuo e aprimoramento do Programa de Integridade do Tribunal;

j) auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas das Comissões de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e do Assédio Sexual, no 1º e no 2º grau de jurisdição;

III — Seção de Gestão Sustentável — SGESU —, à qual compete:

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

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

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

d) atuar em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Tribunal para o cumprimento de suas competências;

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

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

g) acompanhar os trabalhos do Laboratório de Inteligência e Inovação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável — LIODS-MG — e as iniciativas do LIODS da Justiça Eleitoral, coordenado pelo Tribunal Superior Eleitoral;

h) propor parcerias e redes de apoio mútuo para compartilhamento de informações entre outros órgãos em relação a assuntos de sustentabilidade e de inovação.

Subseção VI

Da Secretaria de Orçamento e Finanças



Art. 65. À **Secretaria de Orçamento e Finanças — SOF** — compete planejar, gerenciar e controlar as atividades de administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Tribunal.

Art. 66. Ao **Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças — GSOF** — compete:

- I — assistir o titular da Secretaria na coordenação das unidades sob sua direção;
- II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;
- III — apoiar o titular da Secretaria no monitoramento de dados e indicadores estratégicos ou táticos, buscando a melhoria dos resultados e o alcance das metas estabelecidas;
- IV — apoiar o titular da Secretaria na gestão de riscos, mudanças e inovações, advindos de projetos e diretrizes definidos pela instituição;
- V — atualizar junto ao Banco do Brasil o cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro.

Art. 67. À **Coordenadoria Contábil e Financeira — CCF** — compete registrar mensalmente a Conformidade Contábil de Atos e Fatos da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, bem como planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades vinculados ao Núcleo e seções abaixo:

I — **Núcleo Setorial Contábil — NSECO** —, ao qual compete:

- a) elaborar, consolidar e publicar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal;
- b) elaborar o Relatório Anual de Gestão do Tribunal de Contas da União, no que se refere à matéria contábil e financeira;
- c) compilar os dados relativos às retenções de tributos federais dos fornecedores, visando à Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte — DIRF —, e disponibilizar os comprovantes anuais de retenção no *site* do Tribunal;
- d) contabilizar as variações patrimoniais e acompanhar a depreciação e amortização dos bens que compõem o patrimônio do Tribunal;
- e) conciliar, mensalmente, o fechamento do Almoxarifado e dos Bens Móveis;
- f) 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 — GRU —, restituição de valores pagos a maior ou em duplicidade por meio de GRU e adoção de procedimentos envolvendo requisição de pequeno valor — RPV —, além de instruir processos relativos à atualização e comprovação de quitação de multas eleitorais;
- g) instruir processos relativos aos ativos não recebidos, com registro no Sistema de Administração Financeira — SIAFI — e remessa ao órgão competente para inscrição na dívida ativa da União;
- h) apoiar tecnicamente os ordenadores de despesa, as unidades da Secretaria e os Cartórios Eleitorais no que concerne à matéria contábil e financeira;



- i) atualizar o Rol de Responsáveis no SIAFI;
- j) apurar e corrigir inconsistências contábeis que constem do balanço geral do Tribunal e elaborar o respectivo relatório anual;
- k) elaborar e disponibilizar na página do Tribunal os Demonstrativos Contábeis anuais obrigatórios;
- l) providenciar os resgates de conta vinculada solicitados pelos prestadores de serviços;
- m) conciliar mensalmente os saldos das contas vinculadas;

II — Seção de Execução Financeira de Contratos e Pessoal — SECOP —, à qual compete:

- a) programar e acompanhar as liberações financeiras relativas às despesas de pessoal e benefícios;
- b) contabilizar e pagar as despesas de pessoal, recolhendo 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 por ocasião dos pleitos eleitorais;
- g) contabilizar e pagar as despesas vinculadas aos processos geridos pela Seção de Contratos de Locação, Convênios e Ajustes Congêneres — SECOL —, bem como os contratos de vigilância eletrônica e Correios, de gestão da Seção de Contratos — SCONT;
- h) reter e recolher os tributos e contribuições incidentes sobre os pagamentos efetuados, cumprindo as obrigações acessórias previstas na legislação;
- i) pagar, analisar e sugerir aprovação, rejeição ou correção das contas prestadas nos 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 em pecúnia concedido a mesários 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;

n) registrar e recolher mensalmente os impostos e contribuições previdenciárias sobre as folhas de pagamento junto ao sistema Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos — DCTFWEB —, da Receita Federal;

III — Seção de Programação e Execução Financeira — SEFIN —, à qual



competete:

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, reembolsos e aos processos geridos pela Seção de Contratos de Terceirização de Mão de Obra — SETER — e pela Seção de Contratos — SCONT —, excetuados os contratos de vigilância eletrônica;

c) reter e recolher os tributos e contribuições incidentes sobre os pagamentos efetuados, cumprindo as obrigações acessórias, conforme previsto na legislação;

d) orientar, registrar e confirmar o ingresso de recursos oriundos do fornecimento de bens, da prestação de serviços e do saldo de convênios, devolvidos à Conta Única do governo federal;

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 quando da realização dos pagamentos;

i) recolher à Conta Vinculada os valores indicados pela Seção de Contratos de Terceirização de Mão de Obra — SETER;

j) informar mensalmente à Seção de Escrituração Fiscal e Projeções Orçamentárias — SEFIP — as contribuições individuais que compõem o valor do INSS para importação do e-Social;

k) registrar e recolher mensalmente os impostos e contribuições previdenciárias sobre os serviços tomados junto aos sistemas da Receita Federal EFD-REINF e DCTFWEB;

IV — Seção de Contabilidade — SECON —, à qual compete:

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 SIAFI 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, exceto os relativos à despesa de pessoal e benefícios e à contratação de cursos e instrutoria interna.



Art. 68. À **Coordenadoria de Orçamento — COR** — compete acompanhar e avaliar a execução do planejamento orçamentário e, ainda, planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário — SEPOR** —, à qual compete:

a) promover o planejamento, a programação, a análise e a avaliação da execução orçamentária;

b) pesquisar, sistematizar e organizar a legislação sobre a administração orçamentária da União;

c) elaborar as propostas orçamentárias anual e de eleição, além de outras demandas setoriais por créditos orçamentários para a realização de eleições suplementares, plebiscitos, referendos e demais atividades da Justiça Eleitoral;

d) elaborar pedidos de créditos adicionais, encaminhá-los ao TSE e acompanhar sua tramitação até sua liberação no SIAFI;

e) empenhar e acompanhar a execução das despesas de pessoal, encargos sociais e benefícios, bem como os valores inscritos em restos a pagar;

f) informar em processos de despesas a disponibilidade orçamentária necessária à cobertura de compromissos relativos a benefícios, pessoal e encargos sociais;

g) identificar desvios entre a programação e a execução orçamentária por meio da elaboração de relatórios mensais, a serem encaminhados às unidades envolvidas, para avaliação;

h) registrar e controlar dados orçamentários em sistemas próprios e oficiais do TSE e do Governo Federal;

i) apurar mensalmente os dados relativos à gestão orçamentária e financeira e publicar os conteúdos no Portal Transparência do Tribunal;

j) elaborar séries históricas da execução orçamentária, para estudos estatísticos temporais e atendimento a demandas internas e externas;

k) apurar, por mecanismos internos e por intermédio das demais unidades da Secretaria, os custos com pessoal e benefícios das unidades administrativas do Tribunal, alocando-os nos sistemas próprios disponibilizados pelo TSE;

l) realizar e acompanhar projeções de gastos de benefícios, registrando-as nos sistemas próprios disponibilizados pelo TSE;

m) consolidar os quantitativos físicos da força de trabalho do Tribunal, alocando-os nos sistemas próprios disponibilizados pelo TSE;

II — **Seção de Execução Orçamentária — SECOR** —, à qual compete:

a) informar, em processos de despesas relativas a custeios e capital, a disponibilidade orçamentária necessária à cobertura de compromissos com fornecedores de bens e serviços;

b) controlar e executar atividades relativas ao empenhamento de despesas relacionadas a custeios e capital, regularmente autorizadas;

c) verificar as notas de empenho registradas no exercício, promovendo as



diligências necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária e à inscrição em Restos a Pagar, por ocasião do encerramento do exercício;

d) monitorar as despesas inscritas em restos a pagar, diligenciando as unidades responsáveis, visando sua liquidação ao longo do exercício;

e) acompanhar a legislação afeta à execução orçamentária;

f) apurar, por mecanismos internos e com apoio das demais unidades da Secretaria, os custos das unidades administrativas do Tribunal, alocando-os nos sistemas próprios disponibilizados pelo TSE;

g) promover junto ao SIAFI o registro e baixa dos valores vinculados aos contratos celebrados com os fornecedores de bens e serviços;

h) disponibilizar às demais unidades da Secretaria informações necessárias à elaboração de relatórios a serem encaminhados aos órgãos de controles internos e externos;

i) atualizar diariamente o saldo dos controles orçamentários.

Subseção VII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 69. À **Secretaria de Tecnologia da Informação — STI** — compete prover e manter soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados efetivas para que o Tribunal cumpra sua missão institucional, propondo inovações e direcionamento tecnológico para a modernização e otimização dos processos de negócio.

Art. 70. Ao **Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação — GSTI** — compete:

I — assistir o titular da Secretaria na coordenação das unidades sob sua direção;

II — auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual.

Art. 71. Ao **Núcleo de Apoio em Segurança Cibernética — NASEC** — compete:

I — propor soluções de tecnologia para cibersegurança;

II — gerenciar eventos de cibersegurança e atuar diretamente na resposta a incidentes de cibersegurança, coordenando as atividades da ETIR;

III — efetuar análises de vulnerabilidades em sistemas e processos;

IV — coordenar testes de penetração em sistemas e redes computacionais de responsabilidade do Tribunal, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados;

V — apoiar a análise de riscos de cibersegurança;

VI — prospectar soluções para aumentar o nível de segurança tecnológica;

VII — avaliar, identificar e propor o uso de novas tecnologias na área de



Art. 72. À **Coordenadoria de Gestão e Governança de TI — CGT** — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Apoio à Gestão e Governança de TI — SAGTI** —, à qual compete:

a) pesquisar, atualizar e sustentar as metodologias, normas e ferramentas de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação — TIC —, de gestão de riscos e de conformidade de TIC;

b) apurar os resultados e elaborar relatórios relativos a processos, qualidade, riscos e conformidade de TIC e monitorá-los, escalonando os riscos altos ou extremos às autoridades competentes;

c) identificar e organizar macroprocessos, subprocessos, atividades e tarefas, de TIC na cadeia de valor e na Arquitetura de Processos do Tribunal;

d) realizar atividades de análise de negócio em processos de TIC, por meio da participação no desenho e mapeamento de processos junto aos respectivos donos, atores e gestores de processos;

e) apoiar os responsáveis pelos riscos de TIC nas atividades relativas à gestão de riscos, orientando-os na condução de ações alinhadas às normas estabelecidas, às boas práticas e aos interesses da direção, promovendo o registro dos riscos de TIC em projetos, processos gerais, segurança da informação e demais contextos;

f) desempenhar atividades relativas a melhorias operacionais em gestão de processos e qualidade de TIC, gestão de riscos e conformidade de TIC, incluindo a promoção de eventos nessas áreas;

g) aplicar processos e seus indicadores para a melhoria contínua dos serviços, por meio de ciclos de PDCA e de auditoria periódica, incluindo a aderência da execução à norma ou ao mapeamento estabelecido;

h) elaborar pareceres, notas técnicas e minutas de resposta a relatórios de auditoria interna, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça;

i) propor a instituição de controles internos para assegurar a apropriada gestão de riscos e conformidades;

II — **Seção de Apoio a Projetos, Estratégia e Orçamento de TIC — SAPEO** —, à qual compete:

a) pesquisar, manter atualizadas e sustentar as metodologias, normas e ferramentas de:

1. portfólio, programas e projetos de TIC;

2. gestão orçamentária e de contratações de TIC;

3. Planejamento Estratégico de TIC — PETIC—, Plano Diretor de TIC — PDTIC



— e governança de TIC;

b) apurar os resultados e elaborar relatórios e painéis relativos a projetos, portfólios e programas de TIC, estratégia de TIC, indicadores de desempenho de TIC, gestão orçamentária e de contratações de TIC e monitorá-los;

c) apoiar os gerentes de projeto e demais gestores da Secretaria de Tecnologia da Informação — STI — nas atividades relativas à gestão de portfólio, programas e projetos de TIC;

d) apoiar os requisitantes e fiscais da Secretaria de Tecnologia da Informação — STI — nas atividades relativas às contratações de TIC;

e) desempenhar atividades relativas a melhorias operacionais em gestão de projetos de TIC, gestão estratégica de TIC, gestão orçamentária e de contratações de TIC, incluindo a promoção de eventos nessas áreas;

f) auxiliar na elaboração do PETIC e PDTIC, coordenar o planejamento orçamentário de TIC e sua execução, bem como dar apoio ao Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação CETIC na aprovação das propostas orçamentárias;

g) revisar o PETIC e PDTIC, promovendo as Reuniões de Análise da Estratégia —RAEs— de TIC;

III — **Seção de Administração de Dados — SADMI** —, à qual compete:

a) avaliar e homologar propostas e processos que envolvam a criação, a estruturação, a modelagem dimensional e a integração de armazéns de dados e suas agregações, voltados para o suporte a decisões estratégicas;

b) planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos de criação de armazéns de dados e suas agregações, envolvendo o desenvolvimento de programas de extração, transformação e carga de dados advindos de repositórios utilizados por sistemas transacionais de uso e atualização diários;

c) disponibilizar relatórios, consultas e painéis de análise a partir de bancos de dados transacionais ou do armazém de dados e suas agregações;

d) avaliar a viabilidade de propostas de desenvolvimento ou de aquisição de soluções de *software* voltadas para processos de inteligência de negócio — *Business Intelligence* ou BI — e emitir parecer sobre a matéria;

e) planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos de desenvolvimento e de implantação de ferramentas de inteligência de negócio — BI — voltadas para a configuração e disponibilização de relatórios, painéis de visualização avançada e painéis voltados para análises dinâmicas de dados;

f) avaliar, sob demanda e, em caráter consultivo ou como recomendação técnica, a qualidade de esquemas de dados dos bancos de dados corporativos transacionais, tendo em vista sua utilização como fontes para o armazém de dados do Tribunal;

g) criar e gerenciar catálogo de dados;

h) atuar como consultor de dados para acompanhar e apoiar iniciativas setoriais de análise e apresentação de dados.



Art. 73. À **Coordenadoria de Desenvolvimento e Sistemas — CDS** — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Desenvolvimento de Sistemas — SDSIS** —, à qual compete:

- a) planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação e de homologação de aplicativos desenvolvidos por terceiros que automatizem processos administrativos do Tribunal;
- b) projetar bancos de dados transacionais;
- c) pesquisar e implementar soluções de desenvolvimento de sistemas;
- d) codificar programas;
- e) realizar testes iniciais em sistemas;
- f) providenciar manutenção corretiva e evolutiva em sistemas implantados no Tribunal;
- g) desenvolver sistemas observando a metodologia de desenvolvimento vigente;
- h) propor soluções corporativas para otimização de processos de trabalho;
- i) analisar regras de negócio e levantar requisitos;

II — **Seção de Suporte Web e Sistemas Corporativos — SAWSI** —, à qual compete:

- a) prestar suporte técnico à utilização de sistemas administrativos homologados e implantados pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI-, bem como aos sistemas informatizados utilizados no Cadastro Eleitoral;
- b) gerenciar os perfis de acesso aos sistemas administrativos;
- c) gerenciar a atualização tecnológica dos portais *web*;
- d) manter atualizada e disponível a documentação de suporte dos sistemas;
- e) apoiar o fornecimento de dados estatísticos extraídos das bases de dados dos sistemas administrativos e dos sistemas informatizados utilizados no Cadastro Eleitoral;
- f) apoiar o fornecimento de dados dos sistemas administrativos e dos sistemas informatizados utilizados no Cadastro Eleitoral, em atendimento a solicitações dos cartórios eleitorais, de unidades da Secretaria e de autoridades judiciárias;
- g) viabilizar testes e implantação de sistemas administrativos e nos sistemas informatizados utilizados no Cadastro Eleitoral;
- h) gerenciar os sistemas informatizados utilizados no Cadastro Eleitoral quanto à criação de novas zonas eleitorais, municípios e novos locais de votação;

III — **Seção de Sistemas Eleitorais — SESEL** —, à qual compete:

- a) testar os sistemas de preparação e monitoramento, de geração de mídias, de transmissão de arquivos de urna, de gerenciamento da totalização e orientar os usuários quanto aos procedimentos necessários, com a prestação do devido suporte técnico;
- b) acompanhar e monitorar as zonas eleitorais na preparação dos dados oficiais da eleição, na geração de mídias, na transmissão dos arquivos de urna e na totalização dos resultados das eleições;
- c) controlar, homologar e disponibilizar as versões dos sistemas referentes à



geração de mídias e transmissão de arquivos de urna, no ambiente simulado e oficial, bem como prestar o suporte técnico aos usuários;

d) capacitar os servidores das zonas eleitorais na utilização dos sistemas eleitorais referentes à preparação e monitoramento, geração de mídias, transmissão de arquivos de urna e totalização das eleições;

e) nas eleições comunitárias, emitir parecer de viabilidade técnica e operacional, parametrizar os dados e prestar o suporte técnico.

Art. 74. À **Coordenadoria de Suporte e Equipamentos — CSE** — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

I — **Seção de Manutenção de Equipamentos — SEMAE** —, à qual compete:

a) efetuar, acompanhar e supervisionar atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática de uso descentralizado pelos usuários finais;

b) configurar equipamentos de informática de uso descentralizado para os cartórios eleitorais;

c) efetuar especificações e conferências técnicas de equipamentos de informática de uso descentralizado pelos usuários finais, bem como de suas partes e componentes;

d) identificar equipamentos considerados obsoletos ou de manutenção inviável e sugerir às áreas competentes a efetivação da sua baixa;

e) prestar aos usuários e às unidades do Tribunal o apoio técnico relativo a *hardware*, estabilizadores de energia e *nobreaks* com potência de até 3 (três) kva destinados a equipamentos de microinformática;

f) prestar manutenção preventiva e corretiva em estabilizadores de energia e *nobreaks* até a potência de 3 (três) kva destinados a equipamentos de microinformática;

II — **Seção de Suporte Operacional — SESOP** —, à qual compete:

a) efetuar homologações e conferências técnicas de *softwares* básicos;

b) prestar suporte relativo ao funcionamento de *softwares* básicos, homologados e padronizados, para estações de trabalho das unidades do Tribunal;

c) acompanhar o contrato terceirizado de prestação de serviços de atendimento a usuários finais;

d) controlar e atualizar licenças de sistemas operacionais e *softwares* básicos corporativos;

e) executar atividades de planejamento, implantação e gerenciamento de estações de trabalho e equipamentos de microinformática do Tribunal e sua reserva técnica;

f) diagnosticar e identificar problemas e defeitos relativos a equipamentos e *softwares* básicos;

g) estruturar ambientes de TI descentralizados disponibilizados para usuários finais;

h) apoiar o ambiente de informática necessário à realização de eleições;

i) instruir a substituição de equipamentos de informática e de suas partes;



- j) avaliar as necessidades computacionais do ambiente das estações de trabalho das unidades do Tribunal e propor evoluções tecnológicas;
 - k) gerenciar os perfis de acesso aos serviços de TI ligados aos *softwares* básicos;
 - l) planejar, implantar e gerenciar o uso de certificados digitais de usuários do Tribunal;
 - m) acompanhar e analisar os atendimentos feitos pela Central de Serviços, seus indicadores, pesquisa de satisfação e conformidade de seus processos, buscando aprimoramento do serviço;
 - n) promover e verificar a aplicação dos padrões e normas técnicas e institucionais relativos à qualidade nos processos de gestão de serviços de TIC e da Central de Serviços;
 - o) gerenciar, atualizar e controlar a distribuição de licenças e tecnologias utilizadas para teletrabalho, acesso remoto e afins;
- III — Seção de Urna Eletrônica e Logística — SURNA —**, à qual compete:
- a) planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao aceite, à manutenção e à conservação de urnas eletrônicas e seus componentes;
 - b) certificar e autenticar as novas urnas eletrônicas recebidas;
 - c) definir os quantitativos, modelos de urnas eletrônicas e seus suprimentos para distribuição aos cartórios eleitorais;
 - d) prestar suporte aos cartórios eleitorais quanto ao funcionamento e manuseio de componentes das urnas eletrônicas;
 - e) fiscalizar, em âmbito regional, o contrato de prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas;
 - f) prestar suporte às zonas eleitorais na preparação das urnas eletrônicas para treinamentos de mesário e de eleitor;
 - g) prestar suporte às zonas eleitorais em sistemas de urna eletrônica.

Art. 75. À Coordenadoria de Infraestrutura — COI — compete planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades referentes às seguintes seções:

- I — Seção de Gerência de Infraestrutura e Redes — SEGER —**, à qual compete:
- a) acompanhar as evoluções e inovações tecnológicas, realizar estudos com o objetivo de propor mudanças da infraestrutura de redes e de servidores de TIC;
 - b) executar a evolução da infraestrutura de rede e servidores de TIC conforme os projetos e objetivos estratégicos;
 - c) fornecer plataforma para as soluções de TIC conforme os requisitos de negócio e recursos disponíveis;
 - d) realizar as atividades necessárias para manutenção da infraestrutura de redes e de servidores de TIC;
 - e) gerenciar e manter os ativos de infraestrutura que compõem a plataforma de funcionamento de TIC;
 - f) definir a topologia de rede corporativa;



g) planejar, adquirir, configurar e fornecer suporte para ativos do núcleo da rede do Tribunal;

h) gerenciar e monitorar a capacidade e disponibilidade dos ativos de TIC, sob sua responsabilidade, conforme os requisitos de negócio e recursos disponíveis;

i) prestar suporte de 3º nível no contexto do ambiente de infraestrutura de TIC e da rede de TI para comunicação de dados;

II — Seção de Administração de Banco de Dados — SBAND —, à qual compete:

a) manter e administrar os Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados — SGBDs — sob sua responsabilidade;

b) levantar requisitos e analisar a arquitetura das soluções de bancos de dados;

c) manter, otimizar e automatizar os processos relacionados às atividades de infraestrutura em SGBDs;

d) gerenciar e monitorar a capacidade e disponibilidade dos ativos de TIC, sob sua responsabilidade, conforme os requisitos de negócio e recursos disponíveis;

e) prestar suporte de 2º e 3º níveis para os SGBDs;

III — Seção de Monitoramento e Segurança dos Ambientes Computacionais de Produção — SEMOS —, à qual compete:

a) gerenciar e fiscalizar os convênios e contratos de manutenção dos ambientes de *data center* que suportam a infraestrutura de TIC do Tribunal;

b) gerenciar a conectividade da *internet* e da rede de TI para comunicação de dados do Tribunal;

c) propor soluções, fazer aquisições, implantar e executar a Política de *Backup* para salvaguarda e recuperação das informações corporativas do Tribunal;

d) gerenciar e monitorar a capacidade e disponibilidade dos ativos de TIC, sob sua responsabilidade, conforme os requisitos de negócio e recursos disponíveis;

e) automatizar processos internos que apoiem e agilizem a sustentação da infraestrutura de TIC;

f) prestar suporte de 2º nível no contexto do ambiente de infraestrutura de TIC e da rede de TI para comunicação de dados.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA



Art. 76. São atribuições do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal:

I — planejar, orientar, dirigir e supervisionar as unidades que compõem a Secretaria do Tribunal;

II — secretariar as sessões solenes do Tribunal;

III — cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

IV — regulamentar, por meio de atos normativos, matérias de sua competência;

V — submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal e os pedidos de crédito;

VI — submeter à Presidência os processos que impliquem despesas para a Justiça Eleitoral;

VII — submeter à Presidência a aplicação de penalidades a fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, nos casos previstos em lei;

VIII — designar substitutos de detentores de funções comissionadas e cargos em comissão e propor a indicação do seu próprio substituto;

IX — dar posse a nomeado para ocupar cargo público;

X — autorizar aquisição de passagens aéreas e conceder diárias para os servidores, ressalvada a competência do Presidente;

XI — conceder férias aos servidores da Secretaria;

XII — assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores e dos ocupantes das funções comissionadas até o cargo de Secretário;

XIII — homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

XIV — homologar o resultado de estágio probatório;

XV — designar comissões para tarefas específicas;

XVI — monitorar constantemente os dados e indicadores, estratégicos e táticos, quando for o caso, tendo em vista a melhoria dos resultados e o alcance das metas;

XVII — gerir riscos e mudanças por meio de iniciativas e diretrizes definidas para o Tribunal;

XVIII — apoiar a implementação e o desenvolvimento de soluções inovadoras, nos termos das regras institucionais em vigor;

XIX — apresentar o Relatório Gerencial Anual das atividades da Secretaria ao Presidente do Tribunal;

XX — submeter ao Presidente o Relatório de Gestão Anual a ser apresentado ao Tribunal de Contas da União;

XXI — encaminhar ao Presidente minuta de resolução referente à atualização do Regulamento da Secretaria do Tribunal, para que seja submetida à apreciação da Corte;

XXII — exercer as competências delegadas pelo Presidente do Tribunal, no uso da atribuição a ele conferida pelo Regimento Interno do Tribunal.



CAPÍTULO II

DOS SECRETÁRIOS

Art. 77. São atribuições dos Secretários:

I — auxiliar o Diretor-Geral e os demais Secretários em assuntos relacionados com sua área de atuação;

II — planejar, gerenciar e supervisionar as atividades das unidades sob sua direção;

III — encaminhar ao Diretor-Geral os planos de ação e os programas de trabalho;

IV — promover ações e propor projetos que garantam o alcance das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Tribunal e os determinados por instâncias superiores do Poder Judiciário;

V — elaborar e propor atos normativos e de gestão que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor ou solucionem questões de caráter geral;

VI — consolidar o levantamento de necessidades afetas às unidades sob sua supervisão, para o fim de inclusão no Plano Plurianual, na Proposta Orçamentária Anual e na Proposta Orçamentária de Eleições;

VII — gerir riscos, mudanças e inovações ocasionados por projetos e diretrizes definidos para a instituição e apoiar a implementação e o desenvolvimento de soluções inovadoras;

VIII — comunicar à alta administração as irregularidades de que tiverem ciência;

IX — fornecer à Coordenadoria de Auditoria Interna — CAU —, no âmbito de sua competência, informações que deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas da União e ao Conselho Nacional de Justiça, em atendimento a diligências propostas pelos mencionados órgãos;

X — monitorar constantemente os dados e indicadores, estratégicos e táticos, quando for o caso, tendo em vista a melhoria dos resultados e o alcance das metas estabelecidas;

XI — gerir riscos e mudanças por meio de iniciativas e diretrizes definidas para o Tribunal;

XII — apoiar a implementação e o desenvolvimento de soluções inovadoras, nos termos das regras institucionais em vigor;

XIII — propor e implementar projetos e ações que garantam a execução do Programa de Integridade do Tribunal.

Art. 78. Ao titular da Secretaria de Gestão Administrativa — SGA — compete, especificamente:

I — designar comissões de baixa de bens e comissões de recebimento de bens, serviços ou obras, por meio de portaria;

II — designar fiscais de contratos e equipes de planejamento de contratações, por meio de memorandos;



CAPÍTULO III

DOS COORDENADORES

Art. 79. São atribuições dos Coordenadores:

- I — assistir o titular da Secretaria e os superiores em assuntos de sua competência;
- II — planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de projetos e ações que tragam resultados concretos aos objetivos estratégicos do Tribunal e acompanhar os resultados das unidades sob sua coordenação;
- III — fomentar a troca constante de informações com suas equipes, criando um ambiente propício a críticas e sugestões de melhoria;
- IV — integrar as áreas sob sua coordenação;
- V — demandar e analisar relatórios gerenciais relativos aos projetos e atividades da coordenadoria.

CAPÍTULO IV

DOS ASSESSORES

Art. 80. São atribuições dos Assessores:

- I — assessorar seus superiores nas respectivas áreas de atuação;
- II — planejar, coordenar, controlar e avaliar os projetos, ações e atividades das respectivas frentes de atuação;
- III — promover ações e propor projetos que garantam o alcance das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Tribunal e os determinados por instâncias superiores do Poder Judiciário;
- IV — elaborar e propor atos normativos e de gestão que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor ou solucionem questões de caráter geral;
- V — consolidar o levantamento de necessidades afetas à sua unidade, para o fim de inclusão no Plano Plurianual, na Proposta Orçamentária Anual e na Proposta Orçamentária de Eleições.

Art. 81. Ao titular da Assessoria de Segurança da Informação — ASIN — compete, especificamente, atuar como gestor de segurança da informação, comunicando a ocorrência de incidentes de segurança da informação ao Centro de Prevenção, Tratamento e



Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo — CTIR Gov —, a fim de permitir a geração de estatísticas e soluções integradas para a Administração Pública Federal.

Parágrafo único. De acordo com a relevância do incidente, a comunicação do evento ao CTIR Gov será objeto de deliberação pela Comissão de Segurança da Informação.

CAPÍTULO V

DOS CHEFES DE GABINETE DAS SECRETARIAS

Art. 82. São atribuições dos Chefes de Gabinete das Secretarias:

- I — auxiliar o titular da Secretaria na execução de atividades de natureza administrativa e processual;
- II — dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete.

CAPÍTULO VI

DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 83. São atribuições dos Chefes de Seção:

- I — assistir o Coordenador em assuntos de competência da seção;
- II — programar e supervisionar a execução de atividades;
- III — controlar a frequência dos servidores sob sua supervisão;
- IV — suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e pela conservação das instalações e implementos;
- V — responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados;
- VI — estimular e gerenciar o trabalho em equipe;
- VII — delegar responsabilidades de acordo com os perfis dos integrantes da sua equipe, buscando otimizar as habilidades pessoais e a produtividade;
- VIII — estimular o uso das melhores práticas na condução do trabalho, criando estratégias para a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- IX — estabelecer os Procedimentos Operacionais Padrões — POPs — e mantê-los atualizados para as atividades que, nos termos da regulamentação vigente, demandem sua elaboração;
- X — gerenciar processos de trabalho de que participa, por meio de indicadores, visando manter ou aprimorar seus resultados;
- XI — gerenciar riscos relacionados à sua atuação, nos termos da metodologia de gestão de riscos vigente;



XII — zelar pelo cumprimento das diligências e determinações do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, respectivamente, no âmbito de sua competência;

XIII — submeter à coordenadoria propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DOS ASSISTENTES

Art. 84. Aos Assistentes compete auxiliar o superior hierárquico em assuntos de competência da unidade e propor medidas para a melhoria dos serviços.

CAPÍTULO VIII

DOS DEMAIS DETENTORES DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Art. 85. Aos demais detentores de funções comissionadas compete executar tarefas pertinentes à respectiva unidade atribuídas por seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IX

DOS SERVIDORES

Art. 86. Aos servidores da Secretaria compete executar as tarefas determinadas pelos superiores, de acordo com as normas legais e regulamentares, observando os padrões éticos e de conduta impostos à Administração Pública e o disposto no Código de Ética e Conduta do Tribunal.

Parágrafo único. Todos os servidores, sem distinção de cargo e lotação, colaborarão em qualquer serviço urgente e prioritário, por determinação do superior hierárquico.

TÍTULO III

DO CONSELHO CONSULTIVO



Art. 87. O **Conselho Consultivo — CONSULT** — é órgão colegiado que atua como instância interna de apoio ao exercício da governança, com o papel de auxiliar a Alta Administração, por meio da integração intersetorial, na implementação das políticas e diretrizes institucionais, no controle e na comunicação dos resultados obtidos.

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 88. Integram o **CONSULT**:

- I — titular da Diretoria-Geral, como seu Presidente;
- II — titular da Secretaria da Presidência e Judiciária;
- III — titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- IV — titular da Secretaria de Eleições;
- V — titular da Secretaria de Orçamento e Finanças;
- VI — titular da Secretaria de Gestão Administrativa;
- VII — titular da Secretaria de Gestão de Serviços;
- VIII — titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IX — titular da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- X — titular da Secretaria de Apoio à Governança e à Gestão Estratégica;
- XI — titular da Secretaria de Comunicação Social;
- XII — titular da Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral;
- XIII — titular da Coordenadoria Executiva da Ouvidoria;
- XIV — titular da Coordenadoria de Responsabilidade Social;
- XV — titular da Coordenadoria de Inteligência e Segurança.

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

§ 2º Quando a pauta abranger tema diretamente relacionado ao funcionamento dos cartórios eleitorais e considerado conveniente pela Diretoria-Geral, o titular da Assessoria Administrativa de Zonas Eleitorais — AAZE — e/ou representante do Grupo Escuta Minas serão convidados a participar das reuniões que, excepcionalmente, poderão ser realizadas em formato virtual.

§ 3º Quando a pauta abranger temas que, direta ou indiretamente, impactem a Política de Atenção Prioritária ao 1º Grau de Jurisdição, será convidado a participar da reunião o Coordenador do Comitê Gestor Regional de Priorização do 1º Grau de Jurisdição da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.



§ 4º O titular da Coordenadoria de Auditoria Interna — CAU — terá participação nas reuniões com caráter consultivo, sem direito a voto, resguardada a independência necessária ao cumprimento da missão definida no Estatuto de Auditoria Interna.

§ 5º Os titulares das unidades que integram o CONSULT deverão ser substituídos, em seus afastamentos, pelos respectivos substitutos legais.

§ 6º Sempre que entender necessário, a Diretoria-Geral poderá convocar gestor, assessor ou servidor para participar de reunião do CONSULT.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 89. O **CONSULT** terá como atribuições, sem prejuízo de outras manifestações solicitadas pela Presidência, pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e pela Diretoria-Geral:

I — propor e analisar alterações na estrutura organizacional do Tribunal;

II — debater e deliberar sobre propostas que lhe forem submetidas pelas instâncias internas de governança ou demais unidades administrativas do Tribunal;

III — orientar, quando demandado, a atuação das instâncias internas de apoio à governança e à gestão, bem como das unidades administrativas;

IV — discutir e validar modelo de execução e monitoramento da gestão estratégica;

V — homologar propostas de projetos estratégicos e acompanhar seu desenvolvimento;

VI — submeter, sempre que entender necessário, questões de sua competência à apreciação do Conselho de Governança e Gestão Estratégica;

VII — propor melhorias no processo de transição da gestão e no planejamento institucional.

CAPÍTULO III

DAS REUNIÕES

Art. 90. O **CONSULT** se reunirá sempre que se fizer necessário, por convocação do seu Presidente, e, ordinariamente, no mínimo bimestralmente.

Parágrafo único. Os participantes do CONSULT poderão solicitar reunião, mediante apresentação de pauta, para apreciação da Diretoria-Geral.



Art. 91. Quando necessária deliberação sobre determinado assunto, a critério da Diretoria-Geral, esta será tomada por maioria simples, com voto de qualidade da Diretoria-Geral, em caso de empate.

Seção I

Das Pautas

Art. 92. No prazo de até 7 (sete) dias antes de reunião agendada, a Diretoria-Geral solicitará sugestões de pauta para os integrantes do CONSULT.

Art. 93. As sugestões de pauta deverão ser encaminhadas à Diretoria-Geral em até 3 (três) dias antes da data da reunião designada, contendo o tema, a unidade responsável e o tempo necessário para a apresentação na reunião.

§ 1º Caso haja material a ser apresentado, este será encaminhado à Diretoria-Geral juntamente com o pedido de pauta, para posterior remessa aos integrantes do CONSULT.

§ 2º Sendo necessária a presença de servidores das equipes no momento da apresentação, estes devem ser orientados a permanecer na reunião somente durante o tempo necessário à sua apresentação.

Art. 94. Definida a pauta da reunião, as informações e os materiais encaminhados pelas unidades responsáveis por temas a serem apresentados serão remetidos pela Diretoria-Geral aos integrantes do CONSULT juntamente com a pauta, para conhecimento prévio.

Parágrafo único. A reunião será preferencialmente iniciada com a atualização acerca do andamento das pendências das reuniões anteriores, se houver.

Seção II

Das Atas

Art. 95. Toda reunião do CONSULT será registrada em ata, a qual será enviada aos integrantes do Conselho para eventuais ajustes antes da consolidação, assinatura e armazenamento em processo SEI específico, em caráter restrito.

Parágrafo único. Caberá ao Gabinete da Diretoria-Geral secretariar as reuniões do CONSULT.

Art. 96. As atas deverão conter, resumidamente, as seguintes informações:

I — assuntos tratados;

II — deliberações e/ou manifestações relevantes;



III — decisões e encaminhamentos definidos;

IV — previsão de data e horário da próxima reunião;

V — pendências para a próxima reunião.

§ 1º As atas deverão ser encaminhadas aos integrantes do CONSULT em até 10 (dez) dias úteis para validação.

§ 2º Os integrantes do CONSULT terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apreciação e apresentação de sugestão de alteração na redação da ata, se for o caso.

Art. 97. Com o propósito de garantir transparência e o necessário alinhamento institucional, os encaminhamentos e decisões tomados em reuniões do CONSULT deverão ser repassados aos gestores das equipes diretamente subordinadas às unidades cujos titulares integram o Conselho e que tenham atribuições pertinentes aos temas tratados, ressalvados os casos de restrição ou sigilo assim definidos, expressamente, durante a reunião.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98. O Tribunal tem Quadro de Pessoal com regime jurídico definido em lei.

Art. 99. O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas será feito, preferencialmente, dentre os servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, observados os requisitos legais.

Art. 100. A nomeação recairá exclusivamente em portador de diploma de Bacharel em Direito para os seguintes cargos em comissão:

I — Secretário da Presidência e Judiciário;

II — Assessor Jurídico da Presidência;

III — Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

IV — Assessor Jurídico da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V — Assessor Jurídico de Contratações da Diretoria-Geral;

VI — Assessor Jurídico de Pessoal da Diretoria-Geral;

VII — Assessor de Proteção de Dados e Informações;

VIII — Assessor de Gabinete de Juiz Membro da Corte;

IX — Coordenador de Registros e Informações Processuais;

X — Coordenador de Sessões.

Art. 101. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões e aproximá-las dos fatos, pessoas ou questões a atender.



§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º Toda delegação ou revogação de competência será formalmente comunicada à Seção de Biblioteca, Informação e Padronização — SEBIP.

Art. 102. Dos atos e decisões administrativas caberá, observada a legislação vigente:

I — pedido de reconsideração;

II — recurso para autoridade imediatamente superior.

Art. 103. O horário de funcionamento da Secretaria será determinado pela Presidência em normativo específico.

Art. 104. Para a fiel execução deste Regulamento, a Diretoria-Geral expedirá portarias e outros atos normativos com regras e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições das unidades especificadas nesta resolução.

Art. 105. Cada unidade da Secretaria elaborará seus Procedimentos Operacionais Padrões, nos termos da Portaria nº 1, de 11 de janeiro de 2024, da Diretoria-Geral.

Art. 106. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regulamento serão decididos pela Presidência.

Art. 107. Ficam revogadas as seguintes resoluções:

I — Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018;

II — Resolução TRE-MG nº 1.078, de 27 de abril de 2018;

III — Resolução TRE-MG nº 1.079, de 14 de maio de 2018;

IV — Resolução TRE-MG nº 1.116, de 21 de agosto de 2019;

V — Resolução TRE-MG nº 1.125, de 22 de novembro de 2019;

VI — Resolução TRE-MG nº 1.143, de 10 de junho de 2020;

VII — Resolução TRE-MG nº 1.156, de 8 de outubro de 2020;

VIII — Resolução TRE-MG nº 1.171, de 19 de abril de 2021;

IX — Resolução TRE-MG nº 1.182, de 9 de junho de 2021;

X — Resolução TRE-MG nº 1.195, de 16 de dezembro de 2021;

XI — Resolução TRE-MG nº 1.198, de 28 de janeiro de 2022;

XII — Resolução TRE-MG nº 1.253, de 16 de agosto de 2023.

Art. 108. Ficam revogadas as seguintes portarias:

I — Portaria nº 245, de 29 de julho de 2022, da Presidência;

II — Portaria nº 317, de 5 de outubro de 2023, da Presidência;

III — Portaria nº 342, de 7 de novembro de 2023, da Presidência;



IV — Portaria 31, de 20 de fevereiro 2024, da Presidência;
V — Portaria nº 19, de 4 de fevereiro de 2025, da Presidência.

Art. 109. Ficam revogados:

I — o parágrafo único do art. 1º e o art. 2º da Resolução nº 884, de 8 de maio de 2012;

II — o art. 12 (CAPÍTULO III) da Resolução nº 1.206, de 19 de abril de 2022;

III — os arts. 12, 13, 14, 15 e 16 da Resolução nº 1.142, de 8 de junho de 2020;

IV — o art. 3º da Portaria-Conjunta nº 11, de 14 de maio de 2024.

Art. 110. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de março de 2026.

Sala das Sessões, em 23 de fevereiro de 2026.

Des. JÚLIO CÉSAR LORENS
Relator
Presidente

