

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

293ª ZONA ELEITORAL - PRATAPOLIS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
294ª ZONA ELEITORAL - RIO VERMELHO	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
295ª ZONA ELEITORAL - VAZANTE	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
296ª ZONA ELEITORAL - CANDEIAS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
297ª ZONA ELEITORAL - ITAPAGIPE	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
298ª ZONA ELEITORAL - NOVA SERRANA	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
299ª ZONA ELEITORAL - UBERLÂNDIA	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
300ª ZONA ELEITORAL - CACHOEIRA DE MINAS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
302ª ZONA ELEITORAL - CAPINÓPOLIS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
303ª ZONA ELEITORAL - ESPERA FELIZ	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
306ª ZONA ELEITORAL - ITAMONTE	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
303ª ZONA ELEITORAL - SANTA VITÓRIA	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
309ª ZONA ELEITORAL - TRÊS MARIAS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
310ª ZONA ELEITORAL - VÁRZEA DA PALMA	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
311ª ZONA ELEITORAL - VESPASIANO	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
312ª ZONA ELEITORAL - SANTA LUZIA	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
313ª ZONA ELEITORAL - CONTAGEM	3	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
314ª ZONA ELEITORAL - UBERLÂNDIA	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
315ª ZONA ELEITORAL - JUIZ DE FORA	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
315ª ZONA ELEITORAL - BETIM	3	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
317ª ZONA ELEITORAL - MONTES CLAROS	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
318ª ZONA ELEITORAL - GOVERNADOR VALADARES	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
319ª ZONA ELEITORAL - BETIM	3	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
320ª ZONA ELEITORAL - ARINOS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
321ª ZONA ELEITORAL - RIBEIRÃO DAS NEVES	3	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
322ª ZONA ELEITORAL - SETE LAGOAS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
324ª ZONA ELEITORAL - BURITIS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
326ª ZONA ELEITORAL - UBERABA	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
327ª ZONA ELEITORAL - CAMPOS ALTOS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
328ª ZONA ELEITORAL - SÃO JOÃO DEL REI	3	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
329ª ZONA ELEITORAL - BONFINÓPOLIS DE MINAS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
330ª ZONA ELEITORAL - PATOS DE MINAS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
331ª ZONA ELEITORAL - BELO HORIZONTE	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
332ª ZONA ELEITORAL - BELO HORIZONTE	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
333ª ZONA ELEITORAL - BELO HORIZONTE	3	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
334ª ZONA ELEITORAL - BELO HORIZONTE	3	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
335ª ZONA ELEITORAL - UBERLÂNDIA	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
335ª ZONA ELEITORAL - TURMALINA	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
335ª ZONA ELEITORAL - BELO VALE	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
335ª ZONA ELEITORAL - JEQUERI	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
340ª ZONA ELEITORAL - NOVA PONTE	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
342ª ZONA ELEITORAL - MONTALVANIA	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
343ª ZONA ELEITORAL - ITUMIRIM	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
345ª ZONA ELEITORAL - SANTA RITA DE CALDAS	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
345ª ZONA ELEITORAL - CRUZILIA	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
347ª ZONA ELEITORAL - UBERABA	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
348ª ZONA ELEITORAL - IPATINGA	1	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
349ª ZONA ELEITORAL - JUIZ DE FORA	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
350ª ZONA ELEITORAL - POÇOS DE CALDAS	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
351ª ZONA ELEITORAL - IBIRITÉ	2	Demandas inadmissíveis, conforme justificativas formalmente apresentadas pelos Chefes de Cartório nos termos da Portaria nº 434/2021.
ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL	3	Conforme razões indicadas no SEI n.º 0012945-74.2021.6.13.8000, as quais foram juntadas ao SEI n.º 0012728-31.2021.6.13.8000, onde estão sendo tratados todos os pedidos relativos aos trabalhos a serem executados durante o recesso forense que se aproxima.

COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	1 Rotinas de encerramento do exercício (cronograma do Tesouro Nacional 01/12/2021 a 30/01/2022) Coordenação , acompanhamento e liberação de processos
COORDENADORIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE PESSOAS	2 Necessidade de mínimo de pessoal para urgências e preparativos em relação à entrada em vigor do Apoio Virtual Eleitoral.
COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	1 Somente em caso de necessidade. não há previsão de comparecimento.
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1 A Coordenadoria de Compras e Licitações trabalhará em regime de plantão com 01 (um) servidor, a fim de prestar auxílio às seções a ela subordinadas, coordenar atividades relacionadas às aquisições de bens e contratação de serviços (Horas solicitadas dezembro: 40 hs; janeiro 20hs)
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	2 Há necessidade de manutenção de plantão em virtude de eventuais necessidades de atendimento à imprensa, atualização da página inicial da internet do Tribunal e, ainda, gestão dos perfis oficiais da instituição nas redes sociais que não podem ficar sem interação, organização e acompanhamento no período.
COORDENADORIA DE CONTRATOS	1 Coordenação das atividades urgentes e inadiáveis de pagamentos, prorrogações, formalização de novas contratações.
COORDENADORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL	1 Coordenação de atividades inadiáveis quanto ao fornecimento de materiais diversos aos setores da Secretaria e ZZEE que estiverem em funcionamento durante o recesso; - coordenação de atividades inadiáveis quanto ao recebimento de materiais de consumo, cuja entrega poderá ocorrer durante o recesso, em período integral; - recebimento de urnas eletrônicas, modelo 2020, cuja entrega está prevista para o recesso, conforme informação do TSE.
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA	1 Apenas caso necessário: - Acompanhamento/tomada de decisão com relação ao Contrato 011/2020 (DSS) - Acompanhamento/tomada de decisão com relação às aquisições da COI PO2021: - SEI 0006421-61.2021 - Software de Gerência de Redes - Pregão: 17/12/2021 - SEI 0005466-30.2021 - Aquisição de Tape Library LT08 - Pregão: 13/12/2021 - SEI 00013731-55.2020 - Extensão da garantia da Tape Library LTO6 da Oracle. - SEI 0002038-40.2021.6.13.8000 - PE 66/2021 - Aquisição de Servidores e Licenças VMWare
COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E PAGAMENTO	1 Indicação da servidora Marina Rosália Nogueira Silva como coordenadora substituta.
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E OBRAS	2 necessidade de acompanhamento dos serviços de reforma da sala de sessões e acompanhamento dos serviços da unidade
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO	1 Coordenar as atividades da Sepor e Secor conforme SEI 12855-66
COORDENADORIA DE PESSOAL	1 conforme for sendo necessário analisar e despachar processos feitos nas unidades (consoante as justificativas apresentadas), esta coordenadora estará à disposição na primeira semana do recesso de dezembro. sendo que, nas demais semanas do recesso, foi estipulado rodízio com chefes de seção que estarão em atividade no recesso.
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	1 Autorização para prestação de serviço extraordinário para realização dos seguintes serviços: Acompanhamento dos serviços e apoio às Seções da Coordenadoria; Acompanhamento dos serviços de movimentações de equipamentos e mobiliário e montagem de novos ambientes.
COORDENADORIA DE SESSÕES	1 Eventual necessidade de publicação do DJE.
DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL	1 Plantão Recesso - processos de encerramento de 2021
FORO ELEITORAL DE BELO HORIZONTE	2 Coordenação da Central de Atendimento - CA26, orientação aos cartórios e público externo por telefone, tramitação de processos e demais atividades inerentes à administração do Foro Eleitoral de Belo Horizonte/MG.
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	5 Tendo em vista a proximidade do encerramento do exercício e o grande volume de processos que tramitam neste Gabinete para autorizações diversas da Diretoria-Geral, com a urgência apontada pelos setores, venho solicitar, no intuito de não trazer prejuízos às atividades inadiáveis deste Regional, a autorização para funcionamento do Gabinete no recesso de dezembro de 2021, no horário de 13 às 19 hs, com, no máximo, 4 servidoras, além da Chefia de Gabinete (ou sua substituta). No recesso de janeiro de 2022, solicito a autorização para funcionamento do Gabinete, no horário de 13 às 18 hs, com 3 servidoras, além da Chefia de Gabinete. Além do grande número de expedientes a serem analisados e despachos a serem elaborados, há a necessidade de atendimento imediato das demandas decorrentes do encerramento do exercício. As atividades do Gabinete envolvem despesas públicas de alto valor e necessitam de redobrada atenção no trabalho diário, haja vista que qualquer pequena falha poderá causar enormes prejuízos ao erário e a consequente responsabilização de todos os agentes envolvidos na contratação, inclusive dos ordenadores de despesas. Para tanto, foi realizada uma escala de trabalho pela Chefia, assegurando um quantitativo de servidoras suficientes à elaboração dos despachos e análises dos inúmeros processos decorrentes do encerramento do exercício advindos de todas as Secretarias do Tribunal.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1 Necessidade do setor.
GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	1 Atendimento e orientação aos cartórios e juízes eleitorais do Estado, haja vista que qualquer alteração corrida nos plantões é necessária nova apreciação e nova designação de novo plantonista por parte do Desembargador Corregedor.

GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

GABINETE DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E APOIO AOS CARTÓRIOS ELEITORAIS
NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

NÚCLEO SETORIAL CONTÁBIL

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

- 3 - Proposições de despesa referentes a prorrogações de contratos contínuos que vencem no final do presente exercício ou no início do exercício de 2022;
- proposições de despesa referentes a contratações adstritas ao exercício financeiro, que devem ser formalizadas até o encerramento do atual exercício;
 - proposições de despesa referentes a contratações de serviços e aquisição de bens previstos no orçamento 2021;
 - proposições de despesa e demais atividades relacionadas às licitações em andamento;
 - atendimento de situações de caráter emergencial;
 - autorização de fornecimento de bens permanentes;
 - emissão de atestados de capacidade técnica.

2 Assessoramento e apoio ao Sr. Secretário, unidades superiores e unidades da SGP.
2 Senhor Secretário,

Informo a necessidade de realização de plantão pelo Gabinete desta Secretaria, durante o recesso forense, em razão dos motivos abaixo:

- assessorar o Secretário na execução das atividades inerentes à Secretaria;
- dar andamento aos processos sob a responsabilidade da Secretaria;
- assessorar os demais setores que compõem a Secretaria;
- prestar atendimento ao público interno e externo, por email e telefone, quando reportar a esta Secretaria.

Desta forma, solicito deferimento do pedido ora realizado.

Respeitosamente,

Flávia Dias de Oliveira Santos
Oficial do Gabinete da SGS

3 Necessidade do setor.

1 Prestação de suporte aos setores da STI, demais secretarias e cartórios eleitorais.

1 Apoio administrativo aos cartórios eleitorais

4 O Núcleo de Segurança continua a cuidar da segurança preventiva mesmo durante o recesso, quando há certo movimento nos prédios do tribunal. Outrossim, permanece a demanda de fiscalizar e coordenar o trabalho dos colaboradores terceirizados das portarias, recepção e vigilância.

3 Demandas relativas às rotinas de encerramento do exercício (cronograma do Tesouro Nacional 01/12/2021 a 30/01/2022); conciliação do almoxarifado e bens móveis (mensal e anual); levantamento e conferência dos dados a serem informados na DIRF anual; conciliação dos valores das contas vinculadas aos contratos de prestação de serviços; análise das contas contábeis para conformidade.

1 Para atender a demanda de serviços da SDSIS e outras seções que eventualmente necessitem.

2 Os servidores da SEADP laboraram durante o recesso do judiciário, no mês de dezembro de 2021, para acompanhar as atividades de limpeza e conservação; serviços de contínuos; serviço de garçom; atender aos chamados no SOS; serviço de jardinagem.

Justificativa para trabalho no período de recesso (dezembro 2021)

A Seção de Análise de Aquisições e Contratações trabalhará em regime de plantão com 01 (um) servidor, a fim de prestar auxílio nos julgamentos de impugnações, respostas a pedidos de esclarecimentos dos pregões eletrônicos, bem como auxiliar as Equipes de Planejamento das Contratações nas análises de propostas. (Horas solicitadas dezembro: 40 hs; janeiro 0hs)

A atuação do servidor estará vinculada aos processos abaixo relacionados, regidos pelo procedimento estabelecido nas IN DG 03/20187 e 01/2011, a saber:

-0005466-30.2021.6.13.8000: Aquisição de Tape Library LTO-8 (incluindo serviços de implantação e integração, bem como suporte técnico);

-0003726-37.2021.6.13.8000 (Instalação de grupos geradores para Edifício Sede e Anexo I)

-6421-61.2021.6.13.8000 (Aquisição de software de gerenciamento de redes para suporte e gerência de 500 dispositivos).

-Fitas regraváveis Ultrium LTO-8 e fitas de limpeza LTO-8

-0007873-09.2021.6.13.8000 (Aquisição de microcomputadores)

- 0008862-15.2021.6.13.8000 (Aquisição de toners).

SEÇÃO DE ARTES GRÁFICAS

- 1 Atender às demandas dos diversos setores do TRE-MG e cartórios eleitorais;
Limpeza e lubrificação das máquinas offset e guilhotinas;
Limpeza e aspiração das impressoras Okidata;
Backup dos arquivos armazenados nas máquinas da SAGRA;

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 3 Em razão do Disque-Eleitor ser realizado por colaboradores contratados para prestação de serviços continuado, no horário de 07hs as 19hs, faz-se necessária realização de plantão de servidores desta Seção durante o período do recesso, para orientação, acompanhamento e gerenciamento diário nos trabalhos afetos ao atendimento ao eleitor que deverá ser realizado no horário de 7hs as 13hs e de 13hs às 19hs, com 01 servidor por turno.
Além disso, o atendimento telefônico do PABX do Tribunal para o público interno e externo faz parte das atribuições da SATEC com telefonistas pertencentes ao quadro de servidores portanto faz-se necessário o plantão no horário de 13hs as 18hs com uma servidora - cargo telefonista por dia.

SEÇÃO DE BENEFÍCIOS E LICENÇAS

- 2 Preparação de informações para a folha de pagamento a ser enviada no começo de janeiro/2022, relacionados aos trabalhos de conferência e análise de dados referente às ocorrência de frequências de servidores efetivos e requisitados, tais como afastamentos, licenças, faltas, que repercutem na folha de pagamento do auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência pré-escolar, inclusão e exclusão de dependentes de imposto de renda.
Necessidade de manter um número mínimo, devido à requerimento de benefícios que por lei tem um prazo para execução de 48h, como auxílio-funeral.

3 Considerando a edição da Portaria PRE nº 434/2021 que dispõe sobre o funcionamento do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, durante o período do recesso forense, de 20 de dezembro de 2021 a 6 de janeiro de 2022, e sobre o Plano de Ação a ser enviado ao Tribunal de Contas da União, e, em observância aos dispositivos normativos definidos nos seus artigos 1º e 2º, passa-se a informar.

Tendo em vista as incumbências da Seção de Comissamentamento e Anotações de Magistrados e Promotores SECOM, dentre suas diversas atribuições, referida deliberação acarretará à SECOM substancial demanda de serviços relacionados à instrução de processos de substituição de titulares para suas funções comissionadas e cargos em comissão, considerando as providências necessárias para elaboração de todas as minutas de portarias, publicação e registros nos respectivos sistemas informatizados, após as assinaturas dos atos administrativos decorrentes pelas autoridades competentes, sopesando a possibilidade da ocorrência do exercício de plantão administrativo por servidores que não sejam os titulares das suas unidades, sendo que tal ocorrência poderá ocorrer em um ou mais dias no período do recesso forense e, por consecutivo, ocasionará e originará envio de inúmeros formulários com indicação de escalas de substituições por todos os cartórios eleitorais e unidades da Secretaria, provocando significativo aumento na quantidade de procedimentos operacionais para a SECOM, tendo em vista, também, a exigência técnica de se registrar individualmente a atribuição de perfis de gestores a todos os substitutos em plantão, e, ainda, a necessária preparação, apuração e informação de relatórios extras para subsidiar os setores responsáveis pela elaboração e execução da folha de pagamento.

Ademais, há que se considerar a atribuição da unidade, que presta apoio ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Eleitoral, referente à instrução e informação de processos referentes à designação, posse, transferência, permuta e dispensa de Juizes Eleitorais, bem como, à análise das ocorrências de frequência e os dados fornecidos pelos cartórios eleitorais necessários à elaboração das folhas de pagamento de Juizes Eleitorais, situação que eventualmente pode gerar demandas urgentes no período de recesso, tendo em vista o funcionamento em regime de plantão exigido para os cartórios eleitorais e as hipóteses de alteração de plantão por parte do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, dos Juizes de Direito que exercem função eleitoral nas zonas eleitorais da circunscrição.

Todos os procedimentos acima descritos deverão ser realizados em prazo exíguo considerando, também, o cronograma da referida folha de pagamento a ser observado conforme deliberação da Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Pagamento.

Por todo o exposto, a Seção de Comissamentamento e Anotações de Magistrados e Promotores SECOM solicita a autorização para o trabalho no setor de até 3 (três) servidores por dia durante o recesso forense, em regime de plantão, sendo um servidor para atendimento a assuntos de juizes eleitorais e dois para o tema comissamentamento, nos termos elencados pelos dispositivos normativos determinados pela Portaria PRE 434/2021, que dispõe sobre o funcionamento da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, durante o período do recesso forense, de 20 de dezembro de 2021 a 6 de janeiro de 2022, e estabelece diretrizes para o Plano de Ação a ser enviado ao Tribunal de Contas da União.

SEÇÃO DE COMPRAS

3 Plantão em recesso conforme SEI 12886-86.2021.

Com acréscimo de 1 (um) servidor, totalizando mais 40 (quarenta) horas, conforme email encaminhado à DG pela SGA.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

8 a necessidade de verificação dos documentos emitidos no SIAFI dentro do mês de competência dezembro, bem como análise dos registros de pagamentos e empenhos que impactarão as demonstrações contábeis e conciliação de contas para o correto encerramento da execução orçamentária e financeira, classificação da despesa e demais procedimentos de encerramento do exercício.

SEÇÃO DE CONTRATOS DA CAPITAL E TERCEIRIZAÇÃO

9 O trabalho no recesso faz-se necessário para realização das atividades afetas, principalmente, aos contratos de serviços contínuos, cuja execução não se suspende durante este período. Algumas das atividades a serem realizadas: envio de processos para ateste pelos fiscais, proposições de pagamentos, eventuais proposições de despesas que se fizerem necessárias, conferência da documentação trabalhista para possibilitar o pagamento das notas fiscais, providências de formalização, gestão e acompanhamento de contratos cujo início da vigência esteja previsto para o recesso ou o mês de janeiro.

SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE

3 Recebimento de materiais permanentes, cuja entrega, pelos fornecedores, poderão ocorrer durante o recesso, em período integral, tendo em vista que nos editais há previsão do horário de entrega de 08h às 17h, cujo ateste de aceitação e pagamento devem ocorrer ainda no presente exercício financeiro.

Envio, recolhimento e armazenagem de urnas eletrônicas no depósito, visto que a SURNA irá fazer as manutenções normalmente durante o recesso

SEÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DO INTERIOR

5 O trabalho resta necessário para garantir consecução de atividades inadiáveis e inerentes à gestão, ao acompanhamento, à execução e à prestação de contas de contratações de competência e responsabilidade da SECOI, descritas a seguir:

Acompanhamento, fiscalização e execução do procedimento referente ao pagamento dos contratos de locação (cerca de 175 contratos) do mês de dezembro/janeiro, abrangendo o pagamento das locações, pagamentos das despesas decorrentes da locação (água, energia elétrica, IPTU, Condomínio), anulação de saldos de empenho, etc.;

Acompanhamento, fiscalização e execução do procedimento referente ao pagamento dos contratos dos demais contratos de responsabilidade da Seção; Elaboração, acompanhamento, formalização e publicação de prorrogações dos contratos de responsabilidade da Seção; Acompanhamento, fiscalização, publicação e gestão de todos os Termos de Cooperação Mútua firmados pelos Juizes Eleitorais.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

3 Adequação do Sistema de Mandados de Oficial de Justiça (MandadoZE) à nova Resolução TRE 1.194/2021 de 25/11/2021, Suporte especializado a sistemas administrativos e folha de Pagamento, acesso remoto, alterações no Sistema Avaliação de treinamentos (SEDUC/EJE - SEI 0005401-35.2021).

2 Análise e autuação (PJe) de número elevado de ocorrências de agrupamento em coincidência de inscrição com registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.

Suporte às Zonas Eleitorais e monitoramento de questões relacionadas com a situação de eleitores no que concerne a direitos políticos.

Atendimento às demandas dos Cartórios Eleitorais quanto a pedidos de regularização de direitos políticos e orientação suscitados por telefone, SOS ou e-mail.

Atendimento às demandas dos órgãos comunicantes cadastrados no Infodip quanto à geração de senhas, acesso ao sistema, cadastramento de usuários, etc.

SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS E CONTRATOS

SEÇÃO DE ENGENHARIA E GESTÃO IMOBILIÁRIA

2 Atender atividades urgentes e inadiáveis do Setor

3 acompanhamento dos serviços de telefonia em razão da realização de plantão pelos setores da Secretaria do Tribunal

acompanhamento dos serviços de climatização em razão da realização de plantão pelos setores da Secretaria do Tribunal

acompanhamento do contrato de execução dos projetos de reforma do Anexo III

8 As atividades a seguir necessitam ser executadas no período de 20 a 30/12/21, em razão do encerramento do exercício:

pagamento das locações de imóveis pessoas jurídicas, competência dezembro, despesas com vigilância eletrônica, energia elétrica e água e esgoto que não forem processadas até 17/12, folhas de estagiários e oficiais de justiça, acompanhamento do processamento das folhas pagas até 17/12, contabilização das provisões de férias e 13º salário.

7 Adoção dos procedimentos visando ao encerramento do exercício.

3 O plantão se justifica devido as atribuições da SPREX: de receber, protocolizar, registrar e encaminhar documentos e processos de natureza judicial e administrativa;
de atender às partes, aos servidores e ao público geral;
de preparar, expedir e controlar documentos, correspondências, processos e materiais das unidades administrativas do Tribunal e das zonas eleitorais de Belo Horizonte.

2 Processo de Aquisição de Servidores e Licenças VMWare - SEI 0002038-40.2021.6.13.8000 - PE 66/2021 e Implantação de Nova Solução de Segurança - Comunicado 72/2021

1 Plantão necessário para o plano de saúde: emissão de segunda via de urgência, registro de nascimentos ou falecimentos no período (que impactam na folha), autorizações de exames de urgência e fechamento de folha, com informações para o pagamento.

3 Fechamento do ponto para pagamento de estagiários, renovações de contratos de estagiários, preenchimento de relatórios para o TCU.

4 Atendimento aos setores da Secretaria e ZZEE que estiverem em funcionamento durante o recesso, com fornecimento de materiais de consumo, inclusive EPIs necessários à execução de suas atividades;

- recebimento de materiais de consumo, cuja entrega poderá ocorrer durante o recesso, em período integral, tendo em vista que nos editais há previsão do horário de entrega de 08 às 17h;

- ateste/aceitação de materiais e documentação para pagamento dentro do prazo estipulado no respectivo certame;

- recebimento de placas de proteção em acrílico, previsto para ocorrer no período de recesso do mês de dezembro/2021.

1 Atendimento das demandas dos Acórdãos do Tribunal de Contas da União, tendo em vista que os prazos para cumprimento das determinações, diligências ou interposição de eventual recurso não são interrompidos no recesso, conforme o disposto no artigo 186 do Regimento interno do TCU.

1 Elaboração de relatório para o TCU.

2 1.Lançamento e registro de material de consumo e permanente no sistema ASIWeb, para fins de liquidação e pagamento das aquisições que devem ocorrer ainda no exercício de 2021.

2.Emissão de relatórios prévios no sistema ASIWeb, módulos Almojarifado e Patrimônio, para realização do fechamento contábil no SIAFI.

3.Lançamentos de baixas de materiais permanentes no sistema ASIWeb, que deverão ser realizadas ainda no exercício de 2021.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE CONTRATOS E PESSOAL

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO

SEÇÃO DE GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E REDES

SEÇÃO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA

SEÇÃO DE GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO E APOIO EXTERNO

SEÇÃO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

SEÇÃO DE GESTÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

SEÇÃO DE GESTÃO DE CARGOS

SEÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CAPITAL E DA REGIÃO METROPOLITANA

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DO INTERIOR

4 - Solicitando o volume de trabalho afeto à Seção de Licitações, bem como a realização dos procedimentos licitatórios que envolvam ações estratégicas para o encerramento do exercício financeiro, solicitamos seja encaminhado à Eg. Presidência pedido de autorização para que 04 (quatro) servidores lotados nesta Seção possam prestar serviço extraordinário durante o recesso de dezembro/2021.

Ainda, solicitamos que o horário de prestação dos serviços durante todo o período do recesso de dezembro seja estendido para de 12 às 18h, de modo a permitir a abertura diária de múltiplas sessões de pregões eletrônicos, possibilitando maior celeridade nos julgamentos e a consequente conclusão tempestiva dos procedimentos licitatórios.

Na presente data, esta Seção conta com 04 (quatro) pregões eletrônicos em julgamento, a saber, 0007350-94.2021.6.13.800 (Aquisição de materiais de limpeza), 0007351-79.2021.6.13.8000 (Aquisição de materiais de expediente), 0007873-09.2021.6.13.8000 (Aquisição de microcomputadores) e 0008862-15.2021.6.13.8000 (Aquisição de toners).

Ainda, outros 04 (quatro) processos, têm abertura prevista para datas próximas ao recesso de dezembro, sendo, portanto, inevitável que seu julgamento e conclusão ultrapassem o dia 19/12/2021. São eles: 0005466-30.2021.6.13.8000 (Aquisição de Tape Library LTO-8 (incluindo serviços de implantação e integração, bem como suporte técnico), fitas regraváveis Ultrium LTO-8 e fitas de limpeza LTO-8), 0003726-37.2021.6.13.8000 (Instalação de grupos geradores para Edifício Sede e Anexo I), 0008729-70.2021.6.13.8000 (Aquisição de bens permanentes diversos) e 6421-61.2021.6.13.8000 (Aquisição de software de gerenciamento de redes para suporte e gerência de 500 dispositivos).

Além disso, há novos processos licitatórios deflagrados e que se encontram em tramitação nesta casa, para serem licitados em janeiro, razão pela qual se faz necessária a manutenção de plantões na Seção ao longo do recesso.

- 1 - Suporte técnico (microinformática/no-breaks) às Zonas Eleitorais e setores do Anexo II/Centro de Apoio conforme Portaria PRE 434/2021;
- Aceite de bens de TI de competência da seção entregues durante o recesso forense.
- 5 1. Como cediço, à SEMAP cabe acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pelo Tribunal na Capital e Região Metropolitana, bem como acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços relativos às atividades desenvolvidas na Seção (art. 52, II, a e e, da Resolução TRE-MG n. 1.072, de 21 de março de 2018.
2. Deste modo, muitas das intervenções sob competência desta SEMAP desenvolvem-se em datas programadas visando a causar a mínimo de impacto nas atividades do Tribunal, inclusive durante o recesso administrativo, o que se justifica precipuamente em razão do princípio da continuidade do serviço público.
3. Além dessas atividades programadas, torna-se importante, no que tange ao Contrato n. 29/2021, empreender esforços no sentido de realizar a medição dos serviços prestados pela contratada. A conclusão da medição ainda no mês de dezembro atende à necessidade de eficiência na programação de execução orçamentário-financeira dos empenhos relativos ano de 2021.
4. A SEMAP, conforme Regimento Interno da Secretaria do TRE-MG, Resolução nº 1.072/2018, é responsável em monitorar, coordenar e acompanhar serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pelo Regional, na Capital e Região Metropolita, portanto, no momento que outro setor do Tribunal trabalhe no recesso em um destes imóveis, se faz necessário a presença da SEMAP, em regime de plantão, para dar suporte técnico necessário em situações de urgência, como falta de luz ou água, parada de elevadores e entre outros.
5. Até a presente data, esta Seção, juntamente com a SGS, apurou, conforme documento SEI nº 2266779, que a SOF e STI trabalharão todos os dias do recesso, nos turnos da manhã e tarde. A SGA também manifestou jornada laboral pela manhã no dia 22 de dezembro de 2021, somente.
6. Assim, com fulcro no citado normativo acima colacionado, a SEMAP solicita a análise pela Diretoria-Geral para funcionar excepcionalmente nas seguintes datas e horários, em razão das justificativas respectivamente apresentadas:
Para os dias:
21/12/2021
22/12/2021
23/12/2021
27/12/2021
28/12/2021
29/12/2021
30/12/2021
08h às 13h
(2 servidores)
13h às 18h
(3 servidores)
ATIVIDADES:
a) Atividades de medição dos serviços prestados no mês de novembro/dezembro do corrente ano. É recorrente o atraso da contratada em enviar os dados para a medição, o qual inclusive é realizada integralmente de forma manual. Ademais, o atraso na medição importa em atraso no pagamento da contratada, cuja consequência pode ser a inclusão de valores em restos a pagar, prejudicando, assim, a programação orçamentário-financeira do Contrato n. 29/2021. Assim, o plantão torna-se necessário para que o pagamento ocorra até o dia 30 de dezembro do corrente ano.
b) Plantão para atendimento/apoio aos demais setores da Secretaria e/ou Cartórios Eleitorais da Capital & Região Metropolitana.
c) acompanhamento da execução da adequação da Sala de Sessões, conforme SEI n. 0011049-93.2021.6.13.8000

- 2 - acompanhamento dos serviços em andamento e porventura que venham a ocorrer em caráter urgente, alusivos ao funcionamento dos cartórios eleitorais do interior do estado

- acompanhar os prazos para a medição e pagamento dos serviços de manutenção predial em finalização, ainda neste exercício financeiro

- acompanhamento do contrato de execução dos projetos de reforma do Anexo III

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÕES, PROVENTOS E PENSÕES

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS JUDICIÁRIOS

SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

SEÇÃO DE PROJETOS

SEÇÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E PERÍCIAS

SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO

SEÇÃO DE REGISTRO DE SESSÕES

SEÇÃO DE SUPERVISÃO DO CADASTRO ELEITORAL

SEÇÃO DE SUPORTE À OUVIDORIA

SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL

SEÇÃO DE SUPORTE WEB E SISTEMAS CORPORATIVOS

SEÇÃO DE TRANSPORTES

SEÇÃO DE URNA ELETRÔNICA E LOGÍSTICA

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE GESTÃO DE ATOS ELEITORAIS E PARTIDÁRIOS

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2 Durante o recesso forense haverá necessidade de acompanhamento de processo de aquisição para esclarecimento de dúvidas técnicas e, se for o caso, aceite do objeto.
0006421-61.2021 - Software de Gerência de Redes - Pregão: 17/12/2021
0005466-30.2021 - Aquisição de biblioteca de fitas - Pregão: 13/12/2021
00013731-55.2020 - Extensão da garantia da tape library da oracle. Sem data de pregão definida.

5 Elaboração da FP Bolsa Estágio e da FP Oficiais de Justiça - dez/2021, Instrução e cálculo de valores para tramitação do processo de despesas pendentes de 2021 a ser incluído como Restos a Pagar, Encaminhamento da Programação Financeira SOF, Envio de arquivos para bancos.

3 - Regularização de rejeições bancárias, decorrentes de crédito de salário

- Atendimento ao público interno e externo em demandas que exijam urgência (margem consignável, declarações, etc)

- Finalização das atividades pós folha de pagamento, instrução de processos, cálculos diversos retroativos, etc.

- Atividades final do exercício, cálculos de restos a pagar, etc.

- Registros finais no sistema folha de pagamento (registro alvarás pagos, devoluções gru acertos diversos, etc.)

7 Serviços relacionados diretamente aos procedimentos de encerramento do exercício.

1 Atendimento às zonas eleitorais

8 Realização dos pagamentos dos contratos e de despesas ordinárias no encerramento anual, bem como o cumprimento das atividades correlatas, como solicitação de guias de ISSQN e registro das notas em sistemas próprios.

4 O plantão no recesso será necessário em função dos seguintes serviços:

- acompanhamento da reforma da sala de sessões

- elaboração de projetos e análise de processos de mudança de imóveis, urgentes

- elaboração de termos de referências e demais artefatos com prazo para envio

- acompanhamento do contrato de execução dos projetos de reforma do Anexo III

2 Atendimento médico-administrativo às demandas de orientações advindas da pandemia e informações aos setores de pessoal e pagamento dos relatórios de licenças médicas

1 Eventual necessidade de elaboração e publicação do DJE extraordinário

1 Acompanhamento dos serviços de desmontagem de todos equipamentos de áudio e vídeo, bem como a retirada de todo cabeamento referente ao sistema de sonorização, da sala de sessões, que se encontra em reforma durante o recesso nos meses de dezembro/2021 e janeiro/2022. Guarda de todos equipamentos e cabos retirados, para futura reinstalação após execução do projeto de modernização arquitetônica. Atendimento às demandas do Técnico Responsável pela desmontagem, adequação ao novo projeto e remontagem de toda estrutura de sonorização do plenário.

1 Os serviços executados em regime de plantão, são os seguintes: Suporte às zonas eleitorais via SOS, e-mail e telefone para: (i) dúvidas decorrentes do atendimento ao público, relativas a inscrições, transferências, justificativas eleitorais, certidões eleitorais, reflexos da prestação de contas no cadastro, etc e (ii) suporte às zonas eleitorais e monitoramento de questões relacionadas a eleitores e ao cadastro eleitoral.

2 O pedido se justifica considerando a necessidade de manter atendimento aos eleitores pela internet, por telefone ou de forma presencial, por meio da utilização do aplicativo WhatsApp (Portaria OUV 1/2018), já que a Ouvidoria além de prestar esclarecimentos sobre temáticas relativas ao processo eleitoral, recebendo denúncias, reclamações, sugestões, elogios sobre os serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral (Resolução 843/2010), gerencia o FALÉ CONOSCO (Portaria 275/2014) e o SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (Portaria Conjunta 225/2016) e LGPD. SEI Nº 0012928-38.2021

2 Suporte técnico às Zonas Eleitorais e Secretaria.

3 Suporte aos Sistemas: Pje; Odin; Elo; Título Net; Spceweb; Sei e demais sistemas administrativos

3 Esta Seção trabalha sob demandas e para que se possa manter o suporte de transporte rodoviário de pessoas e materiais aos setores demandantes que trabalharão no recesso no turno da manhã e da tarde, faz-se necessário o funcionamento da SETRA, no período do recesso.

Especificamos, abaixo, os serviços a serem realizados

1) Acompanhamento e realização de serviços de manutenção em todos os veículos da frota, a fim de mantê-los em condições de pronta utilização, durante e após o recesso forense.

2) Plantão no Anexo III para atendimento às solicitações de transportes por meio do SOS.

2 1) aceite das urnas modelo 2020 que serão entregues no recesso;

2) serviços de manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas. São serviços contínuos;

3) carga nas baterias externas das urnas eletrônicas.

5 Atendimento às Zonas Eleitorais para esclarecer dúvidas e lançar movimentos urgentes durante o recesso.

1 Gestão das Unidades subordinadas à SGA que funcionarão durante o recesso (Processo SEI 0012886-86.2021.6.13.8000).

1 Atuação no recesso judiciário, em razão dos trabalhos do GT Rezon, constituído pela Portaria PRE 43/2021.

26 O quantitativo de servidores por unidade refere-se ao quantitativo máximo, por dia, de servidores em toda a SGP, considerando esta secretaria e gabinete de gestão de pessoas, assim como demandas essenciais das demais coordenadorias, tais como o plantão dos médicos, unidades de fechamento de folha e acompanhamento de estágios e requisitados.

29 Considerando a imprescindibilidade do funcionamento dos setores desta Secretaria para acompanharem e fiscalizarem serviços essenciais e imperiosos, como a reforma da sala de sessões e o desenvolvimento dos projetos de reforma do Anexo III, bem como para atender aos prazos para a medição e pagamento dos serviços de manutenção predial em finalização, ainda neste exercício financeiro, e atender às necessidades de execução de serviços e atividades necessárias ao funcionamento dos diversos setores da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais de todo o estado que estarão de plantão durante o recesso forense;

Solicitamos seja autorizado o funcionamento dos setores desta Secretaria, abaixo relacionados, durante o recesso forense, de acordo com os quantitativos e justificativas a seguir, ressaltando a necessidade de funcionamento de alguns setores no turno da manhã, em estrita observância da necessidade do serviço, sob a responsabilidade das respectivas Chefias de Seção, Coordenadores e desta Secretária

- 1 Gerenciamento de todas as atividades de encerramento de exercício.
- 1 Acompanhamento/Tomada de decisão quanto às aquisições da STI

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO