
ADVOGADA(S): JORDANNA MARISSA COIMBRA RODRIGUES PEIXOTO - OAB: 144520/MG

Recorrido(S): JUSTIÇA ELEITORAL

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS - DE CANDIDATO - CARGO - VEREADOR - CONTAS - DESAPROVAÇÃO / REJEIÇÃO DAS CONTAS - DEVOLUÇÃO DE SOBRA DE CAMPANHA. Relator: Juiz João Batista Ribeiro.

Ementa

Recurso Eleitoral nº 445-73.2016.6.13.0329

Zona Eleitoral: 329ª, de Bonfinópolis de Minas, Município de Dom Bosco

Recorrente: Nelson José da Silva, candidato a Vereador, eleito

Recorrida: Justiça Eleitoral

Relator: Juiz Federal João Batista Ribeiro

ACÓRDÃO

RECURSO ELEITORAL. PRESTAÇÃO DE CONTAS. VEREADOR. NÃO ELEITO. DESAPROVAÇÃO. ELEIÇÕES 2016.

Despesas com combustível sem o correspondente registro de locação, cessão de veículo ou publicidade com carro de som, revelando indícios de omissão de gastos eleitorais, contrariando o disposto no art. 48, inciso I, alínea "g", da Resolução nº 23.463/2015 do TSE.

Irregularidades graves que comprometem a análise das contas.

RECURSO A QUE SE NEGA PROVIMENTO PARA MANTER A SENTENÇA QUE DESAPROVOU AS CONTAS.

Vistos, relatados e discutidos os autos do processo acima identificado, ACORDAM os Juizes do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, à unanimidade, em negar provimento ao recurso, nos termos do voto do Relator.

Belo Horizonte, 21 de fevereiro de 2018.

Juiz Federal João Batista Ribeiro

Relator

RESOLUÇÃO Nº 1.072/2018

Aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a edição da Resolução TRE-MG nº 1.040, de 17 de agosto de 2017, e observado o disposto na Resolução TSE nº 22.138, de 19 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta resolução 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.

Art. 2º Considera-se Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais o conjunto das unidades administrativas especificadas no art.

5º 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. O Anexo I desta resolução apresenta o organograma geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Art. 3º Para os efeitos desta resolução, consideram-se:

I – unidades do Tribunal: as unidades administrativas especificadas no art. 5º desta resolução, bem como os cartórios eleitorais;

II – unidades administrativas: somente as unidades especificadas no art. 5º desta resolução.

Art. 4º As unidades da Secretaria serão estruturadas observando-se os seguintes critérios:

I – hierarquização nos níveis de Secretaria, Coordenadoria e Seção;

II – quantificação dos cargos efetivos de acordo com o volume de trabalho e a natureza do serviço;

III – distribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas:

a) se de direção e chefia, segundo o número de componentes da estrutura;

b) se de assessoramento e assistência, com base no volume e na natureza do serviço.

§ 1º O Anexo II desta resolução apresenta os cargos e funções comissionadas do Quadro de Pessoal do Tribunal.

§ 2º O Anexo III desta resolução apresenta a lotação dos cargos em comissão e das funções comissionadas do Quadro de Pessoal na Secretaria.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 5º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais tem a seguinte estrutura organizacional:

I – PRESIDÊNCIA – PRE:

a) Gabinete da Presidência – GPRES;

b) Assessoria Jurídica da Presidência – APRES;

c) Assessoria Especial da Presidência – AESP;

d) Ouvidoria – OUV;

e) Escola Judiciária Eleitoral – EJE;

1. Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral de Minas Gerais:

1.1 Seção de Formação e Aperfeiçoamento Jurídico e Eleitoral – SEFAE;

1.2 Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Matéria Administrativa e de Gestão – SEFAG;

1.3 Seção de Mídias Educacionais – SEMED;

1.4 Seção de Pesquisa e Cidadania – SEPEC;

f) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria – CCI:

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) SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL – SCRE:

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

2. Coordenadoria Jurídica – CJU:

-
- 2.1 Seção de Feitos Eleitorais – SEFEL;
 - 2.2 Seção de Feitos Administrativos – SEFAD;
 - 3. Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral – CGC:
 - 3.1 Seção de Direitos Políticos, Óbitos e Justificativas – SEDOJ;
 - 3.2 Seção de Inspeções e Correições – SINSC;
 - 3.3 Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral – SECAD;

III – GABINETES DOS JUIZES MEMBROS DA CORTE I A V – GJM

IV – DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA – DGST:

- a) Gabinete da Diretoria-Geral – GADG;
- b) Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral – COJ:
 - 1. Seção de Análise Jurídica de Contratações – SAJUR;
 - 2. Seção de Análise Jurídica de Pessoal – SAJUP;
- c) Coordenadoria de Comunicação Social – CCS:
 - 1. Seção de Produções Jornalísticas – SEJOR;
 - 2. Seção de Desenvolvimento de Campanhas – SDCAM;
 - 3. Seção de Cerimonial – SECER;
- d) Coordenadoria de Gestão Estratégica – CGE:
 - 1. Seção de Gestão de Processos Organizacionais – SPROC;
 - 2. Seção de Gestão Corporativa de Projetos – SPROJ;
 - 3. Seção de Planejamento e Estatística – SEPLE;
 - 4. Seção de Gestão Sustentável – SGESEU;
- e) SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJU:
 - 1. Gabinete da Secretaria Judiciária – GSJU;
 - 2. Coordenadoria de Registros e Informações Processuais – CRI:
 - 2.1 Seção de Protocolo Geral – SPROT;
 - 2.2 Seção de Autuação e Distribuição de Processos – SADIP;
 - 2.3 Seção de Controle de Feitos e Atos Processuais – SEFAP;
 - 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 Publicação – SEPUB;
- f) SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DE ATOS PARTIDÁRIOS – SGI:
 - 1. Gabinete da Secretaria de Gestão da Informação e de Atos Partidários – GSGI;
 - 2. Coordenadoria de Registro, Propaganda e Anotações Partidárias – CRP:
 - 2.1 Seção de Propaganda e Anotações Partidárias – SPROP;
 - 2.2 Seção de Registro de Candidaturas – SCAND
 - 3. Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI:
 - 3.1 Seção de Legislação – SELEG;

3.2 Seção de Jurisprudência e Pesquisa –SEJUP;

3.3 Seção de Arquivo Geral –SEARO;

3.4 Seção de Memória Eleitoral –SMEMO;

4. Coordenadoria de Controle de Contas Eleitorais e Partidárias –CEP:

4.1 Seção de Auditoria e Análise de Contas Partidárias –SACOP;

4.2 Seção de Auditoria e Fiscalização de Contas Eleitorais –SACOE;

g) SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS –SOF:

1. Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças –GSOF;

2. Coordenadoria Contábil e Financeira –CCF:

2.1 Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal –SECOP;

2.2 Seção de Programação e Execução Financeira –SEFIN;

2.3 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;

h) SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA –SGA:

1. Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa –GSGA;

2. Coordenadoria de Controle Patrimonial –CCP:

2.1 Seção de Gestão de Patrimônio –SEGEP;

2.2 Seção de Gestão de Almoxarifado –SEGAL;

2.3 Seção de Controle de Material Permanente –SEMPE;

3. Coordenadoria de Compras e Licitações –CCL:

3.1 Seção de Compras –SCOMP;

3.2 Seção de Licitações –SELIC;

3.3 Seção de Análise de Aquisições e Contratações –SANAC;

4. Coordenadoria de Contratos –CCO:

4.1 Seção de Convênios e Contratos do Interior –SECOI;

4.2 Seção de Contratos da Capital e Terceirização –SCONT;

4.3 Seção de Elaboração de Editais e Contratos –SELEC;

i) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS –SGP:

1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas –GSGP;

2. Coordenadoria de Pessoal –COP:

2.1 Seção de Registros Funcionais –SEREF;

2.2 Seção de Agentes Políticos e Gestão de Comissionamento –SAPOC;

2.3 Seção de Gestão de Cargos Efetivos, Aposentadorias e Pensões –SECAP;

2.4 Seção de Apoio e Análise Técnica –SEATE;

3. Coordenadoria de Pagamento –CPG:

3.1 Seção de Pagamento de Pessoal Ativo –SPAPE;

3.2 Seção de Pagamento de Gratificações Eleitorais –SPAGE;

3.3 Seção de Pagamento de Inativos, Pensionistas e de Projeções Orçamentárias –SEPIP;

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

4.1 Seção de Gestão de Desempenho, Competências e Auxiliares de Cartórios – SEDEC;

4.2 Seção de Estágios e Força de Trabalho de Apoio Externo – SEFOT;

4.3 Seção de Apoio à Gestão e Governança de Pessoas – SAGOV;

5. Coordenadoria de Atenção à Saúde – CAS:

5.1 Seção de Atenção Psicossocial – SEDOP;

5.2 Seção de Atenção Médica e Odontológica – SAMEO;

j) SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS – SGS:

1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços – GSGS;

2. Assessoria Técnica de Engenharia – ASEN;

3. Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG:

3.1 Seção de Transportes – SETRA;

3.2 Seção de Administração Predial – SEADP;

3.3 Seção de Artes Gráficas – SAGRA;

3.4 Seção de Expedição – SEEXP;

4. Coordenadoria de Manutenção e Obras – CMO:

4.1 Seção de Projetos – SEPRO;

4.2 Seção de Manutenção Predial da Capital e da Região Metropolitana – SEMAP;

4.3 Seção de Manutenção Predial do Interior – SMAPI;

k) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI:

1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – GSTI;

2. Coordenadoria de Gestão e Governança de TI – CGT:

2.1 Seção de Apoio à Gestão e Governança de TI – SAGTI;

2.2 Seção de Administração de Dados – SADMI;

3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Sistemas – CDS:

3.1 Seção de Desenvolvimento de Sistemas – SDSIS;

3.2 Seção de Suporte Web e Sistemas Corporativos – SAWSI;

3.3 Seção de Apoio às Eleições – SEAPE;

4. Coordenadoria de Suporte e Equipamentos – CSE:

4.1 Seção de Manutenção de Equipamentos – SEMAE;

4.2 Seção de Suporte Operacional – SESOP;

4.3 Seção de Urna Eletrônica e Logística – SURNA;

5. Coordenadoria de Infraestrutura – COI:

5.1 Seção de Gerência de Infraestrutura e Redes – SEGER;

5.2 Seção de Administração de Banco de Dados – SBAND;

5.3 Seção de Monitoramento e Segurança dos Ambientes Computacionais de Produção – SEMOS.

Parágrafo único. Caberá à Presidência e à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal estabelecer as normas administrativas que disciplinam o funcionamento das unidades especificadas neste artigo.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Das Unidades da Presidência

Art. 6º Ao Gabinete da Presidência compete:

- I –assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais;
- II –auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;
- III –comunicar à Secretaria Judiciária e à Secretaria de Gestão de Pessoas ausências justificadas do Presidente, com a indicação do motivo informado.

Art. 7º À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

- I –elaborar minutas de decisões do Presidente em recursos especiais e ordinários interpostos contra acórdãos do Tribunal;
- II –elaborar minutas de despachos do Presidente em processos de agravo de instrumento;
- III –elaborar minutas de despachos e outras manifestações do Presidente em procedimentos judiciais que lhe forem afetos;
- IV –elaborar minutas de despachos em procedimentos administrativos, quando solicitado pelo Presidente;
- V –realizar pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência determinados pelo Presidente.

Art. 8º À Assessoria Especial da Presidência compete:

- I – assessorar o Presidente e o Diretor-Geral em ações que proporcionem melhores condições de instalação e infraestrutura aos cartórios eleitorais do interior do Estado;
- II – assessorar o Presidente e o Diretor-Geral nas tratativas iniciais, bem como na execução de parcerias com órgãos e instituições públicas ou privadas que visem ao desenvolvimento de ações voltadas para a realização das eleições;
- III – receber, analisar junto à direção do Tribunal e direcionar para o atendimento, quando viáveis, demandas relativas a locação, cessão e aquisição de imóveis, bem como as relacionadas a infraestrutura e desenvolvimento da execução dos trabalhos afetos aos cartórios eleitorais do interior, monitorando a sua evolução;
- IV – prestar orientações aos cartórios eleitorais do interior quanto às decisões da Presidência e da Diretoria-Geral, em matéria de sua competência;
- V – consolidar informações necessárias ao planejamento estratégico do Tribunal, relacionadas aos cartórios eleitorais do interior;
- VI – gerenciar, no âmbito de sua atuação, grupo representativo dos cartórios eleitorais do interior;
- VII – adotar procedimentos iniciais relativos a despesas com alimentação de mesários;
- VIII – gerenciar projetos especiais atribuídos pela Presidência e/ou pela Diretoria-Geral da Secretaria.

Art. 9º À Ouvidoria compete:

- I – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios relativos às atividades do Tribunal, encaminhá-las às unidades competentes e garantir o sigilo da fonte das informações, conforme o caso;
- II – receber sugestões e projetos destinados ao aperfeiçoamento da atividade jurisdicional e administrativa e encaminhá-los às unidades competentes, para análise;
- III – informar o autor da manifestação sobre as providências adotadas e os resultados alcançados;
- IV – sugerir às unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas para a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- V – promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e Magistrados, observada a competência disciplinar regulada em normativo próprio;
- VI – produzir relatórios e publicações visando divulgar e suscitar ações para aprimoramento das atividades das diversas unidades do Tribunal;
- VII – promover a realização de pesquisas sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão;
- VIII – gerenciar, no âmbito do Tribunal, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC –, instituído nos termos do inciso I do art. 9º da Lei nº

12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX –gerenciar o serviço de informações ao público denominado Fale Conosco, disponível no portal do Tribunal na internet;

X – adotar e gerenciar, no âmbito do Tribunal, mecanismo de aferição da satisfação dos cidadãos-usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas, tanto nos edifícios da Secretaria quanto nos cartórios eleitorais e no portal do TRE-MG na internet.

Art. 10. À Escola Judiciária Eleitoral compete, por meio de sua Diretoria Executiva:

I –promover a formação inicial e continuada de Magistrados, servidores e formadores internos;

II –estimular o estudo, a discussão, a pesquisa e a produção científica em matéria eleitoral e gestão pública;

III –promover ações institucionais de responsabilidade social voltadas ao fortalecimento da cidadania política;

IV –aprovar o plano diretor da Escola Judiciária, com suas políticas e diretrizes;

V – aprovar proposta orçamentária relativa às ações de capacitação, aos projetos de estudo e pesquisa em matéria eleitoral e gestão pública e às iniciativas voltadas ao fortalecimento da cidadania política no âmbito do Tribunal.

Art. 11. À Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral de Minas Gerais compete:

I –propor e elaborar o plano diretor da Escola Judiciária, com suas políticas e diretrizes;

II – elaborar proposta orçamentária relativa às ações de capacitação, aos projetos de estudo e pesquisa em matéria eleitoral e gestão pública e às iniciativas voltadas ao fortalecimento da cidadania política no âmbito do Tribunal;

III –propor, orientar, acompanhar e avaliar a formação inicial e continuada de Magistrados e servidores com vistas ao desenvolvimento de competências voltadas ao desempenho profissional;

IV –propor, orientar, acompanhar e avaliar ações de formação de formadores internos;

V –propor, orientar, acompanhar e avaliar ações institucionais de responsabilidade social voltadas ao fortalecimento da cidadania política;

VI –propor, orientar, acompanhar e avaliar ações que promovam o estudo, a discussão, a pesquisa e a produção científica em matéria eleitoral e de gestão pública;

VII –informar, em processos relativos à concessão de adicional de qualificação e nos termos da legislação vigente, a pertinência de temas de ações de capacitação ainda não reconhecidos formalmente como de interesse da Justiça Eleitoral, com o objetivo de subsidiar a unidade administrativa competente para a concessão do benefício;

VIII –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;

IX –gerenciar o Centro de Formação e Aperfeiçoamento do Tribunal;

X –iniciar, instruir e informar a regularidade dos processos de concessão de gratificação por encargo de curso;

XI –gerenciar as atividades referentes à atuação dos mesários no âmbito do Tribunal.

§ 1º No caso de ações de capacitação para as quais a Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral não reconheça direta e expressamente o atendimento ao interesse da Justiça Eleitoral, a validação da pertinência a que se refere o inciso VII deste artigo caberá a câmara especial constituída no âmbito do Conselho Consultivo da Escola Judiciária Eleitoral.

§ 2º Compete ainda à Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral planejar, coordenar e controlar as atividades referentes às seguintes Seções:

I –Seção de Formação e Aperfeiçoamento Jurídico e Eleitoral, à qual incumbe:

a) diagnosticar as necessidades de aprendizagem em matéria jurídico-eleitoral para Magistrados, servidores e formadores internos, em parceria com a SEMED;

b) criar estratégias de capacitação continuada para promover ou fortalecer as competências jurisdicionais, cartorárias e funcionais ligadas à matéria jurídico-eleitoral e à realização de eleições;

c) propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar ações de formação inicial e continuada, presencial e a distância, de Magistrados, servidores e formadores internos em matéria jurídico-eleitoral;

d) executar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação, em parceria com as demais Seções da Escola Judiciária;

e) capacitar multiplicadores para treinamentos presenciais de mesários;

f) proceder à averbação de certificados de participação de servidores em ações de capacitação patrocinadas ou custeadas pelo Tribunal, nos termos da legislação vigente;

II – Seção de Formação e Aperfeiçoamento em Matéria Administrativa e de Gestão, à qual incumbe:

- a) diagnosticar as necessidades de aprendizagem em matéria administrativa e de gestão para Magistrados, servidores e formadores internos, em parceria com a SEMED;
- b) criar estratégias de capacitação continuada para promover ou fortalecer as competências administrativas, gerenciais, estratégicas e funcionais de Magistrados e servidores;
- c) propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar ações de formação inicial e continuada, presencial e a distância, que visem ao melhor desempenho profissional de Magistrados e servidores em matérias relacionadas às áreas administrativa e de gestão;
- d) propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar ações de formação de formadores internos em matéria administrativa e de gestão;
- e) executar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação, em parceria com as demais Seções da Escola Judiciária;
- f) proceder à averbação de certificados de participação de servidores em ações de capacitação patrocinadas ou custeadas pelo Tribunal, nos termos da legislação vigente;

III – Seção de Mídias Educacionais, à qual incumbe:

- a) propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar ações de capacitação a distância que visem ao melhor desempenho profissional de Magistrados e servidores, em parceria com a SEFAG e com a SEFAE;
- b) propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar ações de capacitação a distância relacionadas a projetos institucionais de cidadania política e de pesquisa, em parceria com a SEPEC;
- c) gerenciar a biblioteca de cursos a distância homologados, desenvolvidos e concluídos no âmbito do Tribunal;
- d) realizar tutoria de acompanhamento em cursos a distância para mesários;
- e) proceder à averbação de certificados de participação de servidores em ações de capacitação patrocinadas ou custeadas pelo Tribunal, nos termos da legislação vigente;

IV – Seção de Pesquisa e Cidadania, à qual incumbe:

- a) diagnosticar demandas de desenvolvimento de pesquisa científica em matérias relacionadas à cidadania, ao processo político-eleitoral e à gestão pública;
- b) gerenciar o grupo de pesquisa científica no âmbito do Tribunal;
- c) diagnosticar, propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar projetos institucionais de responsabilidade social voltadas ao fortalecimento da cidadania política;
- d) diagnosticar, propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar projetos e ações que promovam o estudo, a discussão, a pesquisa e a produção científica em matéria eleitoral com vistas ao aprimoramento das práticas eleitorais;
- e) diagnosticar, propor, planejar, organizar, executar, registrar, acompanhar e avaliar ações de aprendizagem presencial e a distância que visem à capacitação de pesquisadores e multiplicadores, em parceria com a SEMED;
- f) proceder à averbação de certificados de participação de servidores em ações de capacitação patrocinadas ou custeadas pelo Tribunal, nos termos da legislação vigente.

Art. 12. À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria 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 – promover a avaliação do cumprimento das metas previstas no planejamento estratégico do Tribunal, mediante a utilização de procedimentos técnicos apropriados;

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

V – promover a avaliação da 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 quando solicitada pela alta administração, de forma isolada ou por meio das unidades integradas à Coordenadoria, 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 e o Plano Anual de Auditoria, bem como proposta de inspeção administrativa e de fiscalização, quando necessário;

X – determinar a realização de fiscalização e auditoria nas formas integrada, indireta 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 – autorizar, quando considerar relevante, ou determinar, mediante solicitação expressa de autoridade competente, a realização de auditoria especial para exame de fatos ou situações de natureza incomum ou extraordinária;

XII – encaminhar à Presidência do Tribunal o processo de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;

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

XIV – apurar, de ofício, os fatos com indício de irregularidade ou contrários à política de governança do Tribunal, promover a responsabilização, em caso de comprovação, bem como dar ciência ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver ciência;

XV – emitir relatório, certificado de auditoria e parecer conclusivo e providenciar seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, podendo recomendar formalmente à autoridade administrativa competente a instauração de Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências previstas na legislação.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria planejar, coordenar e controlar as atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Auditoria de Pessoal, à qual incumbe:

a) propor atividades de auditoria, no seu âmbito 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;

d) realizar auditoria especial, inspeção administrativa e fiscalização, quando necessário;

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

f) realizar auditoria de regularidade nos processos de concessão de diárias e reembolso de passagens;

g) avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível das atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anual e de longo prazo;

h) 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;

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

j) avaliar, quando solicitado, processos findos que envolvam recebimento indevido de valores por servidor, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso;

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

l) 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 à sua instauração e desenvolvimento;

m) prestar apoio em auditorias operacionais a serem realizadas pela Seção de Auditoria Operacional, quando relacionadas à área de pessoal e em cumprimento aos planos anual e de longo prazo;

II – Seção de Auditoria de Regularidade, à qual incumbe:

a) propor atividades de auditoria, no seu âmbito 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 o controle orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, bem como propor as recomendações cabíveis;
- c) monitorar as recomendações feitas em auditorias, executadas em sua área de atuação;
- d) realizar auditoria especial, inspeção administrativa e fiscalização, quando necessário;
- e) participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;
- f) avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível das atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anual e de longo prazo;
- 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;
- 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;

III – Seção de Auditoria Operacional, à qual incumbe:

- a) propor atividades de auditoria, no seu âmbito de atuação, tendo em vista a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo e do Plano Anual de Auditoria;
- b) propor a melhoria contínua dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, bem como avaliar as ações gerenciais e os procedimentos operacionais;
- c) executar auditorias de natureza operacional nas unidades do Tribunal, em cumprimento aos planos anual e de longo prazo, e propor as recomendações cabíveis;
- d) avaliar o alcance dos resultados propostos no Planejamento Estratégico do Tribunal, em cumprimento aos planos anual e de longo prazo;
- e) monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas, em sua área de atuação;
- f) realizar auditoria especial, inspeção administrativa e fiscalização, quando necessário;
- g) participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;
- h) avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível de entidade e de atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anual e de longo prazo;
- i) prestar apoio nas auditorias operacionais a serem realizadas na área de pessoal, quando necessário e em cumprimento aos planos anual e de longo prazo.

Seção II**Das Unidades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral**

Art. 13. À Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral compete 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 Eleitoral, pelo Tribunal Regional Eleitoral e pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário a orientação, o planejamento, a coordenação, o controle e a supervisão das atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral de Minas Gerais e, especialmente:

I – prestar assessoramento jurídico, administrativo e técnico ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como ao seu substituto na Corte, inclusive nos processos a eles distribuídos também na condição de Relator ou Revisor, sobre matéria relativa às atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional eleitoral ou submetida a seu exame;

II – 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;

III – 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, inclusive na condição de Relator e Revisor;

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

V – comunicar ao Vice-Presidente e Corregedor as irregularidades de que tiver ciência;

VI – proceder à revisão da minuta de relatório anual do Vice-Presidente e Corregedor a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral.

Art. 14. Ao Gabinete da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – assistir o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral no desempenho das suas atribuições legais, bem como o Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria na coordenação das diversas subunidades dessa Secretaria e nas atividades que lhe forem por ele atribuídas;

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

III – gerenciar o Sistema de Informações Eleitorais – SIEL – e atender às solicitações de acesso ao Cadastro Eleitoral, submetendo-as à ciência do Secretário, para a apreciação do Corregedor Regional Eleitoral;

IV – prestar apoio administrativo aos Juizes Auxiliares da Corregedoria, caso designados pelo Vice-Presidente e Corregedor;

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

Art. 15. À Coordenadoria Jurídica compete:

I – acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades jurídicas, técnicas e administrativas que garantam a regularidade dos feitos eleitorais e administrativos da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

II – acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades relativas à correição e à revisão do eleitorado nas zonas eleitorais do Estado;

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

IV – comunicar à Secretaria Judiciária e à Secretaria de Gestão de Pessoas ausências justificadas do Desembargador Corregedor, com a indicação do motivo informado.

V – analisar e instruir processos de criação, extinção ou remanejamento de zona eleitoral ou propor alternativas viáveis à solução de eventuais deficiências dos serviços eleitorais, requisitando, para tanto, informações das demais unidades da Secretaria relativas às matérias afetas às suas áreas de atuação.

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

I – Seção de Feitos Eleitorais, à qual incumbe:

a) executar atividades jurídicas, técnicas e administrativas que garantam a regularidade dos feitos eleitorais da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

b) elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos em processos de relatoria do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

c) elaborar minutas de votos de desempate, quando da substituição do Presidente pelo Vice-Presidente;

d) emitir parecer em consulta de natureza jurídico-processual formulada por Juiz Eleitoral;

e) elaborar ementas nos processos de relatoria do Vice-Presidente e Corregedor e seu substituto, bem como nos processos em que for vencedor;

f) preparar minutas em processos de relatoria de Juizes da Corte quando da solicitação de vista dos autos pelo Vice-Presidente e Corregedor e seu substituto;

II – Seção de Feitos Administrativos, à qual incumbe:

a) executar atividades jurídicas, técnicas e administrativas que garantam a regularidade e presteza dos feitos administrativos afetos à Vice-

Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

- b) analisar, instruir, documentar e acompanhar processos relativos a reclamações contra Juizes Eleitorais;
- c) analisar, instruir, documentar e acompanhar procedimentos prévios de apuração de possível conduta irregular relativos a reclamações contra servidores de Zonas Eleitorais, sugerindo, quando for o caso, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) analisar e acompanhar processos relativos à designação de Juizes de Direito para exercer as funções eleitorais, bem como os pedidos de renúncia, licenças, férias, impedimentos e suspeições dos Magistrados;
- e) informar ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ –, em cumprimento à Resolução CNJ nº 135/2011, acerca do arquivamento de outros procedimentos apuratórios ou da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra Juizes Eleitorais;
- f) analisar a regularidade dos pedidos de correição e revisão do eleitorado e, caso deferidos, acompanhar e supervisionar o seu trâmite;
- g) prestar auxílio ao Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria na elaboração da pauta de julgamento, bem como acompanhar o sistema de gerenciamento de sessões e o Processo Judicial Eletrônico, conforme o caso;
- h) orientar os cartórios eleitorais quanto aos aspectos jurídicos envolvendo a biometria ordinária e revisional.

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

I – planejar, coordenar e controlar 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 – supervisionar as ações atinentes a inspeções e correições nos cartórios eleitorais e postos de atendimento ao eleitor;

III – elaborar e submeter à apreciação do Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria minuta de atualização das normas dos assuntos relacionados à Coordenadoria, com base na legislação eleitoral, em orientações do Tribunal Superior Eleitoral e da Corregedoria-Geral Eleitoral e em outras normas específicas;

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

V – supervisionar, no âmbito de sua atuação, o atendimento das demandas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ – e do planejamento estratégico do TRE-MG.

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

I – Seção de Direitos Políticos, Óbitos e Justificativas, à qual incumbe:

- a) orientar, acompanhar e supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das normas que regem os expedientes de suspensão e restabelecimento de direitos políticos, inelegibilidade, óbitos e justificativas, estas no que tange tão somente à sua tramitação, 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 e de óbitos;
- c) receber e analisar as informações relativas à suspensão de direitos políticos, inelegibilidade, óbitos e justificativas e proceder aos registros necessários nos sistemas informatizados respectivos ou ao encaminhamento aos cartórios eleitorais, corregedorias regionais e Corregedoria-Geral Eleitoral, conforme o caso;
- d) solicitar e analisar as informações prestadas pelas zonas eleitorais para a instrução de procedimentos administrativos de regularização das duplicidades e pluralidades de inscrições com os registros da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro 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 Eleitoral;
- g) orientar, no seu âmbito de atuação, as zonas eleitorais quanto aos reflexos das decisões judiciais no Cadastro Eleitoral;

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

- a) controlar e supervisionar as atividades cartorárias;
- b) adotar as providências necessárias à realização de visitas de inspeção e de correição nos cartórios eleitorais e nos postos de atendimento ao eleitor, em consonância com cronogramas fixados ou em atendimento a determinação superior;

- c) mapear a situação de cada zona eleitoral e identificar situações que exijam a atuação da Corregedoria;
- d) auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral ou o Juiz Auxiliar, quando a este for delegada a competência, na realização das inspeções e correções nas zonas eleitorais;
- e) acompanhar os processos de correção e inspeção até o final da resolução das medidas determinadas pelo Corregedor, elaborar relatório conclusivo com a proposição de medidas para a regularização dos procedimentos e sugerir, quando for o caso, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- f) receber e analisar os relatórios de correção ordinária anual apresentados pelas zonas eleitorais, consolidar resultados e acompanhar a regularização dos serviços até a resolução final das medidas determinadas pelo Corregedor;
- g) monitorar a tramitação de processos nas zonas eleitorais e eventuais irregularidades ou descumprimento de prazos, especialmente os processos paralisados há mais de trinta dias;
- h) acompanhar o cumprimento das diretrizes fixadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Planejamento Estratégico do TRE-MG – mediante análise de relatório mensal estatístico-processual de cada zona eleitoral extraído de sistema específico –, validar resultados, monitorar eventuais irregularidades, apontar soluções e acompanhar a adoção das medidas necessárias à regularização dos serviços;
- i) sugerir proposta orçamentária anual e informações complementares com vistas a subsidiar os procedimentos correccionais e identificar eventual necessidade de solicitação de crédito suplementar;
- j) propor projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela Seção;
- k) cadastrar os Juízes Eleitorais para acesso ao Sistema Nacional de Controle de Interceptações do Conselho Nacional de Justiça;

III – Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral, à qual incumbe:

- a) orientar, supervisionar e fiscalizar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cumprimento das normas que regem o Cadastro Eleitoral, excetuando-se 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 envio para processamento, pelas zonas eleitorais, dos lotes de Requerimento de Alistamento Eleitoral –RAE;
- 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 Eleitoral;
- f) analisar e sugerir o encaminhamento à Corregedoria-Geral Eleitoral, para regularização, dos casos de reversão de transferência equivocada, de exclusão de códigos de ASE e demais falhas de processamento e equívocos atribuídos às atividades cartorárias;
- g) orientar, no seu âmbito de atuação, as zonas eleitorais quanto aos reflexos das decisões judiciais no Cadastro Eleitoral;
- h) planejar, coordenar, orientar e supervisionar o serviço do Disque-Eleitor, incluído o gerenciamento da equipe de atendentes.

Seção III

Dos Gabinetes dos Juizes Membros da Corte I a V

Art. 17. Aos Gabinetes dos Juizes membros da Corte I a V compete:

- I – prestar assessoramento jurídico e administrativo aos Juizes membros da Corte e a seus substitutos;
- II – elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos em processos submetidos aos Juizes membros;
- III – elaborar minutas de informações requeridas aos Juizes membros;
- IV – elaborar minutas de acórdãos e encaminhar ao Juiz-Relator para exame e assinatura;
- V – registrar despachos e decisões no sistema de acompanhamento de documentos e processos e no Processo Judicial Eletrônico - PJe;
- VI – organizar pautas das sessões de julgamento para exame dos Juizes membros, incluída a alimentação e o acompanhamento de atualizações de informações constantes do sistema de informatização de sessões plenárias;
- VII – transmitir à Secretaria Judiciária e à Secretaria de Gestão de Pessoas cópia da comunicação das ausências ou impedimentos eventuais dos Juizes membros, feita nos termos do parágrafo único do art. 7º da Resolução TRE-MG nº 1.014/2016.

Seção IV

Da Diretoria-Geral da Secretaria

Art. 18. À Diretoria-Geral da Secretaria compete supervisionar e dirigir as atividades de natureza judiciária e 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. 19. À Diretoria-Geral compete ainda, por meio do Núcleo de Segurança Institucional:

- I – gerenciar o controle de acessos nas portarias de edifícios do Tribunal e a entrada e saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- II – zelar pela segurança das unidades do Tribunal;
- III – executar a segurança nas sessões de julgamentos da Corte;
- IV – planejar ações de segurança em eventos promovidos pelo Tribunal, dentro e fora de suas instalações;
- V – acompanhar o Presidente do Tribunal em suas viagens, quando solicitado;
- VI – manter contato com órgãos de defesa social;
- VII – elaborar termo de referência, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de terceirização de serviços de portaria, recepção e vigilância, bem como de equipamentos eletrônicos de segurança;
- VIII – confeccionar crachás de acesso para servidores, terceirizados, estagiários e visitantes;
- IX – investigar ocorrências de roubos ou furtos nas dependências do Tribunal e colaborar com órgãos de defesa social no que couber;
- X – gerenciar o claviculário da Secretaria;
- XI – controlar o uso das vagas de garagem em edifícios do Tribunal;
- XII – propor e elaborar medidas para o aperfeiçoamento de sistemas de segurança em imóveis utilizados pelo Tribunal e acompanhar a tramitação da contratação dos serviços solicitados para esse fim;
- XIII – gerenciar e monitorar o funcionamento dos equipamentos de segurança;
- XIV – apoiar os eventos realizados pelo Tribunal;
- XV – atender agentes do Corpo de Bombeiros, da Prefeitura, da Guarda Municipal e da Polícia Militar de Minas Gerais sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XVI – promover o treinamento, formação e funcionamento de brigadas de combate a incêndio nas unidades do Tribunal.

Art. 20. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

- I – assistir o Diretor-Geral na coordenação das atividades sob sua direção;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual.

Art. 21. À Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral compete prestar consultoria jurídica à Diretoria-Geral e orientar outras unidades da Secretaria em matéria administrativa de natureza jurídica, quando determinado pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Análise Jurídica de Contratações, à qual incumbe:

- a) examinar e aprovar minutas de instrumentos convocatórios de licitações públicas e respectivos contratos e aditamentos;
- b) emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos administrativos relacionados a licitações públicas, contratos administrativos e contratações diretas;
- c) analisar, emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos administrativos referentes à aplicação de sanções a empresas contratadas;
- d) responder a consultas jurídicas relativas a licitações e contratos administrativos formuladas ou encaminhadas pela Diretoria-Geral;

e) apreciar outras matérias, quando solicitado pela Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral;

II – Seção de Análise Jurídica de Pessoal, à qual incumbe:

- a) emitir parecer jurídico e elaborar minutas de decisões da Diretoria-Geral em processos relacionados a servidores públicos, requisitados, cedidos e estagiários;
- b) emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de decisões sobre contratações, convênios e outros ajustes relativos a servidores públicos, requisitados, cedidos e estagiários;
- c) elaborar ou revisar, conforme o caso, minutas de informações a serem prestadas em processo judicial que tenha por objeto ato do TRE-MG em matéria de pessoal;
- d) analisar, sob o aspecto jurídico, minutas de atos normativos em matéria de pessoal, quando submetidas pela Diretoria-Geral;
- e) apreciar outras matérias, quando solicitado pela Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral.

Art. 22. À Coordenadoria de Comunicação Social compete assessorar os dirigentes e unidades do Tribunal quanto a políticas e estratégias de comunicação a serem adotadas pela instituição nos âmbitos interno e externo e coordenar os trabalhos atribuídos ao comitê gestor do portal do Tribunal na internet.

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

I – Seção de Produções Jornalísticas, à qual incumbe:

- a) divulgar e prestar informações sobre o Tribunal e suas atividades aos órgãos de imprensa;
- b) elaborar, divulgar, acompanhar e analisar conteúdos de caráter jornalístico e de prestação de serviços referentes à Justiça Eleitoral mineira e aos seus públicos prioritários de relacionamento;
- c) elaborar e divulgar conteúdos de caráter jornalístico, de interesse do público interno, nos canais de comunicação interna do Tribunal;
- d) promover o relacionamento entre as áreas do Tribunal e profissionais de veículos de comunicação, no âmbito das atividades jornalísticas;
- e) acompanhar as decisões da Corte Eleitoral, para produção de informações à imprensa e a outros públicos de interesse;
- f) viabilizar, a cada eleição, juntamente com outras unidades do Tribunal, a estrutura e os meios para a divulgação aos veículos de comunicação dos resultados parciais e finais das eleições cuja totalização esteja a cargo do Tribunal;
- g) organizar e gerenciar informações institucionais sobre a Justiça Eleitoral mineira no portal do Tribunal na internet;
- h) administrar a página inicial do portal do Tribunal na internet e avaliar propostas de alterações, com base no interesse da instituição e dos públicos usuários;
- i) gerenciar, produzir e inserir conteúdos para os perfis da Justiça Eleitoral mineira nas mídias sociais;

II – Seção de Desenvolvimento de Campanhas, à qual incumbe:

- a) elaborar planejamento de comunicação, criar peças publicitárias e traçar estratégias para campanhas, ações e projetos institucionais voltados para os públicos internos e externos do Tribunal;
- b) coordenar, no âmbito do Estado de Minas Gerais, a divulgação das campanhas institucionais da Justiça Eleitoral criadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;
- c) orientar as zonas eleitorais do Estado relativamente à divulgação local das campanhas institucionais do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;
- d) sugerir estratégias de divulgação e, se for o caso, criar peças para as campanhas demandadas pelas zonas eleitorais do Estado, voltadas para o eleitorado local;
- e) criar projetos de identidade visual, logomarcas, projetos gráficos e peças gráficas e digitais para as unidades e comissões do Tribunal que desejem divulgar ações, projetos e eventos em seus ambientes interno e externo;
- f) regular a afixação de cartazes e similares nos edifícios utilizados pelo Tribunal;
- g) orientar os setores do Tribunal quanto à correta aplicação da logomarca da instituição, de acordo com os padrões previamente estabelecidos;
- h) promover o relacionamento entre o Tribunal e os veículos de comunicação, para a busca de apoio institucional às campanhas voltadas

para o público externo;

III – Seção de Cerimonial, à qual incumbe:

- a) prestar orientações ao Presidente, ao Corregedor, aos Juizes membros, aos Juizes Eleitorais, ao Juiz-Diretor Executivo da Escola Judiciária e ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal nas áreas de cerimonial e protocolo oficial;
- b) acompanhar o Presidente ou seu representante oficial devidamente designado em solenidades e visitas de cerimônia realizadas em outros órgãos públicos, quando solicitado;
- c) recepcionar e acompanhar autoridades ou visitantes ilustres, assim considerados pelo protocolo oficial, em dependências do Tribunal;
- d) gerenciar atividades relacionadas às solenidades de posse de membros do Tribunal, diplomação dos eleitos em eleições estaduais e em eleições municipais em Belo Horizonte, outorga de medalhas ou comendas a autoridades e personalidades na Capital, aposição de retratos em galerias de autoridades, inauguração de salas ou espaços, instalação de zonas eleitorais e comemoração de datas especiais;
- e) gerenciar e cuidar dos materiais gráficos, mobiliários, decorativos de ambiente e equipamentos eletrônicos utilizados em cerimônias solenes;
- f) manter atualizada a base de dados relativos a autoridades dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Art. 23. A Coordenadoria de Gestão Estratégica compete 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, da mediação entre as orientações estratégicas do Poder Judiciário, do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e do subsídio à alta administração na fixação e acompanhamento de diretrizes e políticas institucionais.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Gestão Estratégica planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades desenvolvidas pelas seguintes Seções:

I – Seção de Gestão de Processos Organizacionais, à qual incumbe:

- a) definir e manter atualizada a metodologia de gestão de processos de trabalho da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;
- b) propor e elaborar parâmetros para a documentação e a padronização de processos de trabalho e procedimentos da organização;
- c) identificar, nos termos da metodologia de gestão de processos vigente, ineficiências em métodos, procedimentos e fluxos de trabalho, bem como conduzir ações em busca de propostas de solução, alinhando, sempre que possível, a objetivos e metas organizacionais;
- d) gerenciar projetos de melhoria de processos de trabalho e apresentar, como resultados, fluxogramas, manuais e planilhas de indicadores;
- e) analisar o desenho de processos criados pelas áreas do Tribunal para validá-lo ou, se for o caso, propor alterações de forma a atender à metodologia adotada;
- f) prestar consultoria sobre gestão de processos de trabalho para as áreas do Tribunal;
- g) capacitar servidores do Tribunal para a utilização de ferramentas de modelagem e gestão de processos organizacionais;
- h) monitorar o andamento dos processos de trabalho mapeados, conforme indicadores definidos nos projetos de melhoria;
- i) fomentar a gestão da qualidade no âmbito do Tribunal;
- j) promover a identificação, a análise, a avaliação e o tratamento de riscos relacionados aos processos de trabalho submetidos a projetos de melhoria;

II – Seção de Gestão Corporativa de Projetos, à qual incumbe:

- a) definir e manter atualizada a metodologia para gerenciamento de projetos da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;
- b) analisar as 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 consultoria sobre gestão de projetos às áreas do Tribunal e dar suporte aos gerentes de projeto;
- f) capacitar servidores em gestão de projetos, de acordo com a metodologia utilizada no Tribunal;
- g) publicar informações sobre o portfólio de projetos do Tribunal;

h) acompanhar a elaboração do orçamento estratégico do Tribunal, tendo como base o planejamento estratégico;

III – Seção de Planejamento e Estatística, à qual incumbe:

- a) definir e manter atualizada a metodologia de planejamento estratégico e de planejamento de eleições da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;
- b) conduzir a elaboração do planejamento estratégico da Justiça Eleitoral de Minas Gerais, propor sua aprovação e acompanhar sua implantação;
- c) coletar, nas diversas áreas do Tribunal, dados relativos aos indicadores de gestão, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente;
- d) elaborar relatórios conclusivos referentes aos dados relativos aos indicadores de gestão;
- e) revisar periodicamente o planejamento estratégico do Tribunal;
- f) coordenar e assessorar os grupos de apoio aos planejamentos, metas, diretrizes e programas relacionados à gestão estratégica;
- g) consolidar informações sobre os dados estatísticos referentes à gestão estratégica quando solicitados por órgãos externos;
- h) conduzir a elaboração do planejamento de eleições, propor sua aprovação e acompanhar sua execução;
- i) administrar sistemas de planejamento de eleições;
- j) apoiar e prestar consultoria sobre planejamento estratégico e sobre planejamento de eleições às diversas áreas do Tribunal;
- k) capacitar servidores na utilização de ferramentas necessárias ao planejamento estratégico e ao planejamento de eleições;
- l) consolidar as informações prestadas pelas áreas do Tribunal para elaboração dos relatórios de gestão e transição;
- m) elaborar relatório de gestão para o Tribunal de Contas da União e relatório de transição para a Presidência do Tribunal, conforme determinação do Conselho Nacional de Justiça;

IV – Seção de Gestão Sustentável, à qual incumbe:

- a) propor a implementação de práticas de gestão organizacional e de processos estruturados para a promoção da sustentabilidade ambiental, social e econômica no âmbito do Tribunal;
- b) propor ações de divulgação, sensibilização e capacitação que visem à educação socioambiental de Magistrados, servidores, estagiários e colaboradores, objetivando mudança de paradigma;
- c) propor, implementar e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho relativos à sustentabilidade no âmbito do Tribunal;
- d) promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições e de contratações de serviços e obras de engenharia;
- e) integrar e coordenar os trabalhos atribuídos à Comissão Permanente do Plano de Logística Sustentável do Tribunal e consolidar dados e indicadores para envio aos órgãos de fiscalização e controle;
- f) incentivar o combate a todas as formas de desperdício e promover atividades voltadas para práticas de consumo consciente de materiais e serviços, bem como para a eficiência do gasto público;
- g) verificar a adequação da gestão dos resíduos gerados no Tribunal;
- h) propor a implementação de programas, projetos e ações para a utilização racional da água e para a eficiência energética;
- i) monitorar a promoção da acessibilidade no âmbito do Tribunal;
- j) monitorar a promoção de ações sociais no âmbito do Tribunal.
- k) elaborar relatórios com indicadores e ações de responsabilidade socioambiental do Tribunal;
- l) manter atualizadas na intranet e na internet as informações relativas à Gestão socioambiental do Tribunal.

Subseção I

Da Secretaria Judiciária

Art. 24. À Secretaria Judiciária compete planejar, gerenciar e controlar as atividades referentes:

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

II – aos trabalhos afetos às sessões de julgamento;

Parágrafo único. Compete ainda à Secretaria Judiciária supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Registros e Informações Processuais e pela Coordenadoria de Sessões, bem como das seções a elas subordinadas.

Art. 25. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

- I – assistir o titular da Secretaria Judiciária na coordenação das atividades sob sua direção;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e judicial;
- III – zelar pela estrutura física da Sala de Apoio aos Advogados;
- IV – encaminhar os termos de inscrição de multas eleitorais aplicadas pelos Juízes Eleitorais e pelo Tribunal à Procuradoria da Fazenda Nacional.

Art. 26. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Protocolo Geral, à qual incumbe:

- a) receber, protocolizar, registrar e encaminhar documentos e processos de natureza judicial e administrativa que tramitem na Secretaria do Tribunal;
- b) protocolizar ações, recursos e demais petições afetas à competência jurisdicional e administrativa do Tribunal;
- c) atender às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral, no que diz respeito às informações sobre tramitação de processos judiciais e administrativos;
- d) disponibilizar aos interessados, para consulta em secretaria ou mediante carga, os processos que se encontrarem em secretaria, ressalvadas as restrições estabelecidas em lei ou em regulamento específico;
- e) fornecer aos interessados, no prazo de três dias, certidões de antecedentes criminais, de andamento processual e de atuação de advogados;
- f) extrair e encaminhar cópias de processos quando solicitadas pela Zona Eleitoral ou por outro órgão público, mediante autorização do Relator ou do Presidente, caso necessário;
- g) publicar no Diário da Justiça Eletrônico cobrança para devolução de autos retirados da Secretaria por advogado, mediante carga, e não devolvidos no prazo estabelecido, comunicando o ocorrido ao Relator;
- h) distribuir mandados judiciais aos Oficiais de Justiça;
- i) prestar suporte ao público externo quanto à utilização do Processo Judicial Eletrônico – PJe;

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

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

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

- a) encaminhar aos devidos setores os documentos e processos recebidos e protocolados na Coordenadoria;
- b) providenciar a juntada aos autos, quando for o caso, de documentos protocolizados;
- c) certificar o trânsito em julgado de decisões monocráticas;
- d) intimar partes e advogados dos despachos, decisões liminares e decisões monocráticas proferidos pelo Presidente do Tribunal, por seus membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral;

- e) comunicar às autoridades competentes os despachos, decisões liminares e decisões monocráticas proferidos pelo Presidente do Tribunal, por seus membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- f) publicar no Diário da Justiça Eletrônico os despachos, decisões liminares e decisões monocráticas proferidos pelo Presidente do Tribunal e por seus membros;
- g) processar recursos ordinários, recursos especiais e agravos de instrumento dirigidos ao Tribunal Superior Eleitoral;
- h) controlar os feitos em que forem aceitas condições de suspensão condicional do processo, conforme o disposto na Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995;
- i) controlar a tramitação dos processos em diligência e dos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;
- j) emitir guias para recolhimento de multas aplicadas pela Corte Eleitoral e elaborar termo para inscrição em dívida ativa de multas, em caso de inadimplência, nos processos de competência originária;
- k) comunicar à Secretaria de Gestão da Informação e de Atos Partidários a decisão monocrática que determinar a cassação do direito de transmissão de propaganda partidária;
- l) comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as condenações criminais decorrentes de processos de competência originária do Tribunal, bem como a concessão de benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal, ou a ocorrência de extinção da punibilidade;
- m) exercer atribuições de escrivania em audiências judiciais realizadas no Tribunal;
- n) realizar os procedimentos cartorários relativos à prestação de contas anuais de partidos políticos, nos termos da legislação;
- o) publicar a escala de plantão dos Juizes da Corte.

Art. 27. À Coordenadoria de Sessões compete secretariar as sessões de julgamento do Tribunal e auxiliar o Presidente nos trabalhos afetos às sessões, no planejamento das pautas e calendários e na convocação de Juizes substitutos para compor a Corte.

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

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

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

- a) examinar os aspectos formais dos feitos que serão submetidos a julgamento;
- b) providenciar as intimações das partes e dos advogados para os julgamentos, em observância às normas legais;
- c) dar publicidade ao calendário de sessões;
- d) elaborar, publicar no DJE e disponibilizar na intranet e na internet, as pautas das sessões de julgamento, bem como afixá-las na entrada da Sala de Sessões do Tribunal e certificar nos autos dos processos judiciais a publicação da respectiva pauta;
- e) preparar o julgamento dos processos que independem de pauta ou publicação no DJE;
- f) preparar os expedientes que compõem a Sessão Administrativa do Tribunal;
- g) atualizar a composição da Corte nas minutas de resolução a serem apreciadas em sessão de julgamento e encaminhar cópia aos setores envolvidos;
- h) auxiliar nos trabalhos afetos às sessões de julgamento;

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

- a) gravar as sessões de julgamento do Tribunal em áudio e vídeo;
- b) operar a transmissão das sessões de julgamento na intranet;
- c) realizar o apanhamento taquigráfico da sessão plenária online e transcrevê-lo, quando for o caso;
- d) reduzir a termo votos divergentes orais, votos de pesar, homenagens e outros, comunicando-os quando determinado;
- e) revisar minutas de acórdãos, quanto ao aspecto gramatical, e montá-los conforme regulamentação do Tribunal;
- f) elaborar e publicar as atas das sessões de julgamento no DJE, certificar sua aprovação e publicação e disponibilizá-las na intranet;
- g) comunicar as decisões de natureza urgente proferidas pelo Tribunal;
- h) disponibilizar, na internet, as retificações de parecer da Procuradoria Regional Eleitoral realizadas em sessão, os votos orais e o extrato

da ata dos processos cujos acórdãos são publicados em sessão;

- i) providenciar a juntada aos autos, quando for o caso, de documentos protocolizados;
- j) auxiliar nos trabalhos afetos às sessões de julgamento;

III – Seção de Publicação, à qual incumbe:

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

Subseção II

Da Secretaria de Gestão da Informação e de Atos Partidários

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

- I – ao registro de partidos e candidatos;
- II – à propaganda eleitoral e partidária;
- III – à prestação de contas partidárias e de campanhas eleitorais;
- IV – à gestão da informação e documental.

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

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

- I – assistir o titular da Secretaria de Gestão da Informação e de Atos Partidários na coordenação das atividades sob sua direção;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e judicial.

Art. 30. À Coordenadoria de Registro, Propaganda e Anotações Partidárias compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Propaganda e Anotações Partidárias, à qual incumbe:

- a) prestar informações sobre propagandas eleitoral e partidária;

- b) prestar informações sobre pesquisas eleitorais;
- c) realizar procedimentos referentes à distribuição do horário eleitoral gratuito nas eleições municipais de Belo Horizonte e nas eleições federais e estaduais;
- d) notificar as emissoras de rádio e de televisão e os provedores de internet, quando assim determinado, das decisões proferidas em pedidos de direito de resposta e no que se refere ao horário eleitoral gratuito, nas eleições municipais de Belo Horizonte e nas eleições federais e estaduais;
- e) gerenciar as informações dos órgãos partidários, em nível regional e municipal, e as diligências a serem cumpridas;
- f) proceder à anotação do registro dos partidos políticos em formação deferidos pelo Tribunal e acompanhar processos de criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos;
- g) prestar informações em processos de registro de partido político em formação;

II – Seção de Registro de Candidaturas, à qual incumbe:

- a) gerenciar o recebimento de pedidos de registro de candidaturas nas eleições federais e estaduais, por meio de sistemas próprios;
- b) prestar informações e instruir os processos de registro de candidaturas em eleições federais e estaduais;
- c) proceder, em eleições municipais e suplementares, ao monitoramento dos dados de partidos políticos, coligações e candidatos, recebidos no sistema de candidaturas pelos cartórios eleitorais;
- d) prestar suporte e treinamento relativos aos procedimentos e sistemas de candidaturas aos cartórios eleitorais e partidos políticos, nas eleições municipais, suplementares, federais e estaduais;
- e) acompanhar a tramitação das ações e recursos que possam levar à alteração de resultados em eleições federais, estaduais, municipais e suplementares, atualizando o sistema de divulgação de resultados, quando for o caso;
- f) instruir expedientes relativos às retotalizações e readequações de resultados nas eleições federais, estaduais, municipais e suplementares;
- g) gerenciar os procedimentos relativos às juntas eleitorais em eleições federais e estaduais, municipais e suplementares;
- h) planejar e gerenciar a estrutura de divulgação de resultados para os partidos políticos nas eleições federais e estaduais;
- i) orientar os cartórios eleitorais, as unidades da Secretaria e o público externo no que se refere aos procedimentos legais relativos à diplomação e ao respectivo sistema informatizado;
- j) providenciar, quando solicitado, a segunda via de diplomas dos candidatos eleitos e suplentes em eleições federais, estaduais, municipais e suplementares;
- k) instruir expedientes relativos às marcações das eleições suplementares;
- l) atender aos representantes de partidos políticos, aos candidatos e ao público em geral nas demandas relativas ao registro de candidatura;
- m) instruir pedidos acerca da participação de candidatos nas eleições federais, estaduais, municipais e suplementares, bem como seu resultado;
- n) gerenciar as atividades relacionadas ao bom funcionamento do Sistema Filiaweb e sugerir modificações destinadas à modernização dos serviços.

Art. 31. À Coordenadoria de Gestão da Informação compete auxiliar as unidades da Secretaria do Tribunal na elaboração de regulamentações internas e na padronização dos atos oficiais administrativos e coordenar os trabalhos atribuídos ao comitê gestor do portal do Tribunal na intranet.

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

I – Seção de Legislação, à qual incumbe:

- a) propor a aquisição e realizar empréstimo de material bibliográfico no âmbito do Tribunal;
- b) realizar pesquisas de legislação para as unidades do Tribunal e para o público externo;
- c) editar a Revista de Jurisprudência, o Manual de Legislação para Eleições e outras publicações sob sua responsabilidade;
- d) numerar, digitalizar e disponibilizar na intranet e na internet as resoluções do Tribunal;
- e) disponibilizar o inteiro teor dos acórdãos do Tribunal;
- f) editar e encaminhar para os cartórios eleitorais e para a Secretaria do Tribunal normas e matérias relevantes de interesse da Justiça

Eleitoral;

- g) consolidar as normas internas do Tribunal na Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral – REJE;
- h) gerenciar o catálogo de publicações do Tribunal;
- i) consolidar, quando necessário, e pesquisar informações relativas a resultados de eleições, para atender a solicitações dos públicos interno e externo;
- j) gerenciar o cadastramento e a indexação de comunicações oficiais no Sistema Integrado de Atos e Documentos - SIAD, exceto ofícios e ofícios-circulares, e consolidar alterações e revogações em atos normativos;
- k) propor a arquitetura da informação e gerenciar conteúdos publicados na intranet;

II – Seção de Jurisprudência e Pesquisa, à qual incumbe:

- a) selecionar decisões judiciais e disponibilizá-las no banco de dados de jurisprudência;
- b) disponibilizar as resoluções do Tribunal no banco de dados de jurisprudência;
- c) indexar acórdãos selecionados e resoluções do Tribunal;
- d) realizar e orientar pesquisas jurisprudenciais sobre matéria eleitoral;
- e) selecionar e encaminhar às unidades do Tribunal matérias jurisprudenciais relevantes publicadas no Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral;
- f) elaborar e disponibilizar a Revista de Jurisprudência, o Ementário, o Informativo de Jurisprudência e os Temas Selecionados;
- g) disponibilizar decisões enviadas pelos Juizes Eleitorais;

III – Seção de Arquivo Geral, à qual incumbe:

- a) receber, registrar, classificar, acondicionar, armazenar 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;
- d) elaborar e propor a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo;
- e) providenciar o descarte de documentos temporários e orientar as unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais sobre o assunto;
- f) selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem, conforme priorização da administração superior;
- g) classificar, catalogar e desarquivar, quando solicitado, documentos eletrônicos arquivados;
- h) coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo e de classificação de informações quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal;

IV – Seção de Memória Eleitoral, à qual incumbe:

- a) pesquisar e selecionar informações de caráter histórico, em especial as relacionadas com a Justiça Eleitoral mineira;
- b) efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais, propor normas e procedimentos para sua organização, catalogar, controlar e preservar o seu acervo e promover exposições permanentes e volantes dos bens que o compõem;
- c) 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;
- d) providenciar a restauração de documentos e processos de valor histórico.

Art. 32. À Coordenadoria de Controle de Contas Eleitorais e Partidárias compete coordenar, planejar e orientar os projetos e as atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Auditoria e Análise de Contas Partidárias, à qual incumbe:

- a) executar e monitorar auditorias de natureza contábil, financeira e patrimonial nas contas anuais apresentadas à Justiça Eleitoral pelas representações regionais dos partidos políticos, visando comprovar a legalidade e avaliar os resultados da aplicação dos recursos do Fundo Partidário;
- b) propor, programar, realizar e monitorar auditorias ordinárias e extraordinárias de natureza contábil, financeira e patrimonial nos partidos políticos regionais, com verificação “in loco” quando elas forem requeridas ou autorizadas pelas autoridades competentes;
- c) executar e monitorar as auditorias das contas eleitorais de representações regionais dos partidos políticos e emitir parecer sobre sua regularidade;
- d) emitir, quando solicitado pelo Juiz-Relator, parecer técnico em recursos interpostos nos processos de prestação de contas anuais e eleitorais de partidos políticos municipais;
- e) capacitar os servidores dos cartórios eleitorais para o trabalho de exame e análise das prestações de contas anuais e eleitorais dos partidos políticos, de forma presencial e a distância;
- f) orientar servidores, representantes dos partidos políticos e o público em geral, por meio dos diversos canais de comunicação à sua disposição, sobre os sistemas de prestação de contas anuais e a legislação a eles relativa;
- g) manter atualizadas na Intranet e na Internet as informações relativas a prestações de contas partidárias anuais e eleitorais;
- h) acompanhar o cumprimento das decisões da Corte que tenham determinado o recolhimento de valores ao Tesouro Nacional ou ao Fundo Partidário, nas contas anuais e de campanha dos partidos políticos regionais;

II – Seção de Auditoria e Fiscalização de Contas Eleitorais, à qual incumbe:

- a) auditar o financiamento das campanhas eleitorais de candidatos, na esfera estadual, emitindo parecer sobre sua regularidade;
- b) emitir, quando solicitado pelo Juiz-Relator, parecer sobre a regularidade do financiamento de campanha, em recursos interpostos nos processos de prestação de contas de candidatos originários das zonas eleitorais;
- c) informar, para os devidos fins, a relação de candidatos omissos quanto ao dever de prestar contas perante o Tribunal;
- d) fiscalizar o financiamento das campanhas eleitorais estaduais;
- e) capacitar os servidores para o trabalho de auditoria das contas e fiscalização do financiamento das campanhas eleitorais, no âmbito estadual e municipal, de forma presencial e a distância;
- f) orientar servidores, candidatos e seus representantes e o público em geral, pelos diversos meios de comunicação à sua disposição, sobre os sistemas de prestação de contas eleitorais e a legislação a eles relativa;
- g) manter atualizadas na Intranet e na Internet as informações relativas às prestações de contas eleitorais de candidatos;
- h) acompanhar o cumprimento de decisões da Corte que tenham determinado o recolhimento de valores ao Tesouro Nacional nas contas eleitorais dos candidatos.

Subseção III

Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 33. À Secretaria de Orçamento e Finanças compete planejar, gerenciar e controlar as atividades de administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Tribunal.

Art. 34. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

- I – assistir o Secretário na coordenação das unidades sob sua direção;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual.

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

- I – prestar apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações no Tribunal;
- II – verificar a conformidade de gestão efetuada pela unidade gestora;
- III – realizar a conformidade contábil de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV – efetuar registros no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI das tomadas de contas dos ordenadores de despesas, dos

responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

V – atualizar o Rol de Responsáveis no SIAFI;

VI – apurar eventuais inconsistências em demonstrações contábeis que compõem o balanço geral do Tribunal e providenciar as devidas correções;

VII – consolidar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal;

VIII - remeter ao órgão competente a documentação relativa aos ativos não recebidos para os fins de inscrição e execução da dívida ativa, realizando os registros no SIAFI.

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

I – Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal, à qual incumbe:

- a) contabilizar as folhas de pagamento de pessoal, benefícios e encargos sociais em conformidade com o plano de contas da União e com as instruções do TSE;
- b) propor autorização de pagamentos relativos a diárias, e indenização de transporte rodoviário a Magistrados e servidores;
- c) elaborar a programação financeira relativa a despesas de pessoal, benefícios e encargos sociais, bem como acompanhar as respectivas liberações financeiras;
- d) executar atividades concernentes a compromissos financeiros relativos a pessoal e providenciar os pagamentos e recolhimentos de tributos correspondentes;
- e) realizar pagamentos, analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e sugerir sua aprovação, rejeição ou correção;
- f) elaborar cálculos de contribuições previdenciárias e impostos, retendo os respectivos valores para contribuintes individuais que prestarem serviços, mediante pagamento com recursos de suprimento de fundos;
- g) dar publicidade aos atos concessivos de diárias e suprimentos de fundos;
- h) providenciar a baixa da responsabilidade dos supridos pelos valores aplicados e devolvidos;
- i) orientar, registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução de proventos, diárias, indenização de transporte, benefício alimentação em pecúnia de mesários e suprimento de fundos;
- j) emitir guia de recolhimento da União para servidores e Magistrados referente a diárias, indenização de transporte, suprimento de fundos e benefício alimentação em pecúnia para mesários;
- k) realizar pagamentos, analisar a regularidade das comprovações de gastos do benefício alimentação em pecúnia para mesários e comunicar as diligências necessárias aos cartórios eleitorais;

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

- a) elaborar a programação financeira relativa às despesas de custeio e de capital, bem como acompanhar as respectivas liberações financeiras;
- b) executar pagamentos referentes ao fornecimento de bens, serviços e locações, bem como os relativos a ressarcimentos e reembolsos e restituição de receitas;
- c) emitir relações de ordens bancárias e encaminhá-las para assinatura;
- d) reter os tributos e efetuar os recolhimentos previstos em lei referentes aos pagamentos efetuados;
- e) registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução relativa a fornecimento de bens, prestação de serviços e saldo de convênios;
- f) orientar os setores requisitantes quanto à emissão de Guia de Recolhimento da União e à confirmação do pagamento;
- g) receber garantias concedidas nas modalidades caução, carta fiança e seguro garantia, bem como controlar os respectivos saldos e efetuar suas liberações;
- h) dar publicidade aos pagamentos de fornecedores e compras realizadas;
- i) analisar a regularidade financeira das prestações de contas de convênio;
- j) verificar a regularidade fiscal de documentos em operações com fornecedores e providenciar eventual regularização;
- k) atualizar, junto à instituição bancária, o cadastro de ordenadores de despesa e gestores financeiros;

III – Seção de Contabilidade, à qual incumbe:

- a) observar a exatidão contábil de atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) proceder, no SIAFI, à conformidade dos registros de gestão referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) classificar processos de despesa de acordo com o Plano de Contas e com a legislação em vigor;
- d) elaborar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF –, emitir comprovantes anuais de retenção e disponibilizá-los, respectivamente, para o órgão arrecadador e para os fornecedores;
- e) contabilizar variações patrimoniais extraorçamentárias;
- f) conciliar, no SIAFI, as contas representativas do patrimônio e de controle;
- g) gerenciar o acesso de usuários à rede do Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO – e ao SIAFI;
- h) conciliar a inscrição automática dos restos a pagar no SIAFI, por ocasião do encerramento do exercício;
- i) elaborar relatório mensal de execução de despesas com suprimentos de fundos;
- j) prestar informações contábeis referentes à execução orçamentária e financeira;
- k) remeter à Seção de Arquivo Geral os processos de despesas de custeio já finalizados.

Art. 36. À Coordenadoria de Orçamento 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, à qual incumbe:

- a) realizar o planejamento e a programação orçamentária, bem como 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 eleições e o Plano Plurianual, além de outras demandas setoriais por créditos orçamentários para a realização de eleições extemporâneas, 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) acompanhar as despesas de pessoal e encargos sociais e benefícios, efetuando o empenho relativo a essas despesas, bem como sua inscrição em Restos a Pagar, quando necessário;
- f) informar, em processos de despesas, sobre a disponibilidade orçamentária necessária à cobertura de compromissos relativos a benefícios, pessoal e encargos sociais;
- g) identificar possíveis desvios entre a programação e a execução orçamentária por meio da elaboração de relatórios mensais a serem encaminhados aos setores envolvidos para avaliação;
- h) registrar e controlar dados orçamentários em sistemas próprios e oficiais do TSE e do Governo Federal;
- i) apurar mensalmente os dados orçamentários relativos à Resolução nº 102 do CNJ, providenciando sua transmissão ao Conselho Nacional de Justiça e sua divulgação no portal do Tribunal na internet;
- j) elaborar séries históricas da execução orçamentária, para o fim de estudos estatísticos temporais;
- k) apurar, por mecanismos internos e por intermédio dos demais setores da Secretaria, os custos com pessoal e benefícios das unidades administrativas do Tribunal, alocando-os nos sistemas próprios disponibilizados pelo TSE.

II – Seção de Execução Orçamentária, à qual incumbe:

- a) informar, em processos de despesas relativas a custeios e capital, quanto à disponibilidade orçamentária necessária à cobertura de compromissos com terceiros;
- b) controlar e executar atividades relativas ao empenho de despesas referentes a custeios e capital regularmente autorizadas;
- c) verificar e informar, em processos de despesas relativas a custeios e capital, os aspectos legais referentes ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- d) efetuar a inscrição de empenhos em Restos a Pagar por ocasião do encerramento do exercício, obtendo, junto aos setores responsáveis, informações sobre a liquidação dessas despesas, para fins de acompanhamento do saldo de restos a pagar ao longo do exercício;
- e) acompanhar a legislação afeta à execução orçamentária;
- f) apurar, por mecanismos internos, e por intermédio dos demais setores da Secretaria, os custos com custeio das unidades administrativas do Tribunal, alocando-os nos sistemas próprios disponibilizados pelo TSE.

Subseção IV

Da Secretaria de Gestão Administrativa

Art. 37. À Secretaria de Gestão Administrativa compete planejar e gerenciar as atividades referentes a licitações e contratações diretas, à gestão de contratos administrativos, incluindo a assinatura de editais de licitação, e as atividades relacionadas ao controle, alocação, estocagem e movimentação de materiais de consumo e de bens patrimoniais do Tribunal.

Art. 38. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa compete:

- I – assistir o Secretário na coordenação das unidades sob sua direção;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual.

Art. 39. À Coordenadoria de Controle Patrimonial compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

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

- a) registrar, identificar e controlar os bens permanentes do Tribunal, os cedidos pelo TSE e os doados;
- b) registrar o material de consumo adquirido, o cedido pelo TSE e o doado ao Tribunal;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis;
- d) inventariar os bens permanentes e expedir os respectivos termos de responsabilidade;
- e) efetivar, juntamente com a Secretaria de Orçamento e Finanças, o controle contábil de bens de consumo e de bens permanentes apropriados pelo Tribunal;
- f) elaborar o termo de referência da contratação do seguro de bens móveis e imóveis do Tribunal;
- g) emitir relatórios de depreciação de bens permanentes, para análise pela Secretaria de Orçamento e Finanças;
- h) gerir procedimentos de baixa patrimonial;

II – Seção de Gestão de Almoxarifado, à qual incumbe:

- a) controlar e executar atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento e distribuição de materiais de consumo;
- b) planejar e propor aquisição de materiais de consumo, de uso geral, para atendimento das unidades do Tribunal;
- c) atualizar impressos utilizados nas eleições, calcular seus quantitativos e providenciar sua confecção;
- d) planejar e executar a distribuição de materiais de consumo relacionados à realização das eleições;
- e) manter, sob sua guarda e controle, material fabricado na gráfica do Tribunal;
- f) elaborar pesquisa sobre necessidades de materiais junto aos cartórios eleitorais;
- g) providenciar processo de baixa no caso de material considerado inservível;
- h) 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, à qual incumbe:

- 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 quanto aos modelos e aos quantitativos de urnas eletrônicas a serem expedidas;
- c) planejar e propor aquisição de materiais permanentes, de uso geral, para atendimento das unidades do Tribunal;
- d) efetuar e controlar o empréstimo de urnas de lona e urnas eletrônicas à comunidade;
- e) verificar a exatidão de notas fiscais apresentadas, exceto em relação a impostos, e propor a liquidação da despesa dos bens adquiridos;
- f) elaborar pesquisa sobre necessidades de bens permanentes junto aos cartórios eleitorais.

Art. 40. À Coordenadoria de Compras e Licitações compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Compras, à qual incumbe:

- a) efetivar contratações diretas;
- 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) 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 notas de empenho às empresas em caso de contratação direta e de solicitações de atas de registro de preços;

II – Seção de Licitações, à qual incumbe:

- a) acompanhar, controlar e executar os procedimentos licitatórios;
- b) realizar as sessões públicas das licitações;
- c) auxiliar os trabalhos dos pregoeiros e da Comissão Permanente de Licitação;
- d) publicar, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, as sanções aplicadas pelo Tribunal referentes às aquisições ou contratações;
- e) elaborar proposições de despesa nos casos de acréscimo de processos licitatórios, em caso de inexistência de contratos escritos e formais com o objeto em questão, bem como nos casos de convocação de remanescente de licitação;
- f) apoiar os trabalhos dos pregoeiros e da Comissão Permanente de Licitação em suas atribuições de processar e julgar o pregão e os demais tipos e modalidades de licitação e de receber e julgar recursos relativos ao pregão e aos demais tipos e modalidades de licitação, se necessário com parecer do órgão técnico responsável pela elaboração do projeto básico;

III – Seção de Análise de Aquisições e Contratações, à qual incumbe:

- a) analisar previamente projetos básicos e termos de referência elaborados pelas unidades da Secretaria e sugerir ajustes necessários;
- b) assessorar as demais unidades do Tribunal, quando demandada, na elaboração de projetos básicos e termos de referência.

Art. 41. À Coordenadoria de Contratos compete orientar e acompanhar a execução das contratações de bens e serviços formalizadas por instrumento de contrato e/ou convênio e ajustes congêneres.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Contratos planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades desenvolvidas pelas seguintes Seções:

I – Seção de Convênios e Contratos do Interior, à qual incumbe:

- a) formalizar e acompanhar a execução dos contratos de locação e de vigilância eletrônica, incluídos seus aditamentos, resguardadas as atribuições do fiscal do contrato;
- b) formalizar e acompanhar a execução dos contratos relativos às solicitações do interior, excetuados os contratos de terceirização de mão de obra;
- c) formalizar e acompanhar convênios e ajustes congêneres, resguardadas as atribuições do fiscal;

II – Seção de Contratos da Capital e Terceirização, à qual incumbe:

- a) formalizar e acompanhar a execução dos contratos diversos no âmbito da Capital, incluindo seus aditamentos, resguardadas as atribuições do fiscal de contrato;
- b) formalizar e acompanhar a execução dos contratos de terceirização de mão de obra, incluídos seus aditamentos, resguardadas as atribuições do fiscal do contrato;
- c) providenciar a emissão de passagens aéreas;

III – Seção de Elaboração de Editais e Contratos, à qual incumbe:

- a) elaborar minutas de editais de licitação, contratos, convênios e ajustes, 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.

Subseção V

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 42. À Secretaria de Gestão de Pessoas 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:

- 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. 43. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I – assistir o Secretário na coordenação das unidades sob sua direção;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual.

Art. 44. À Coordenadoria de Pessoal competem a proposição, a gestão e a execução de políticas funcionais para o implemento estratégico da legislação de pessoal, bem como planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Registros Funcionais, à qual incumbe:

- a) executar procedimentos relativos à posse, acompanhar o início do exercício e o cadastramento de servidores nomeados para cargo efetivo;
- b) emitir certidões e declarações sobre servidores efetivos;
- c) expedir carteiras funcionais;
- d) registrar e acompanhar dados relativos a frequência, primeira lotação constante do ato de nomeação para posse e assentamentos funcionais dos servidores efetivos;
- e) registrar dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores removidos lotados nos Cartórios;
- f) 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;
- g) apurar e registrar dados relativos à frequência dos estagiários;
- h) apurar e registrar as ocorrências relativas à frequência ordinária dos servidores removidos lotados na Secretaria, informá-las aos órgãos de origem e registrar e acompanhar dados de seus assentamentos funcionais;
- i) elaborar a escala de férias anual e proceder às alterações posteriores;
- j) apurar e registrar as ocorrências referentes ao serviço extraordinário;
- k) apurar e acompanhar o banco de horas dos servidores;
- l) instruir processos de averbação de união estável, alteração de nome e de estado civil, bem como os abonos de falta previstos nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90 e o horário especial de estudante, nos termos do art. 98 da mesma lei;
- m) tomar as providências para o cumprimento das obrigações referentes ao imposto de renda de servidores e Juizes membros da Corte, constantes da Instrução Normativa nº 67/2011 do TCU;
- n) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.

II – Seção de Agentes Políticos e Gestão de Comissionamento, à qual incumbe:

- a) instruir e informar processos referentes a designação, posse, transferência, permuta e dispensa de Juizes Eleitorais e Juizes 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 Juizes Eleitorais;
- c) emitir certidões de exercício e declarações relativas a Juizes Eleitorais e Juizes membros da Corte com base nos dados encaminhados pelos setores competentes;
- d) analisar os dados da folha de pagamento dos Promotores Eleitorais, encaminhada pela Procuradoria Regional Eleitoral;
- e) instruir e acompanhar processos relativos à cessão de servidores efetivos, à concessão de licença prêmio, capacitação, para tratar de interesses particulares, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro e para desempenho de mandato classista e afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior e para participação em programa de pós graduação stricto sensu no país;
- f) instruir processos de designação para o exercício de funções comissionadas e de nomeação para cargos em comissão do Tribunal e suas substituições, bem como promover a publicação dos atos decorrentes;
- g) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.
- g) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.

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

- a) instruir e acompanhar processos de provimento, vacância de cargos públicos, remoção, distribuição, transformação e redistribuição de cargos dos servidores efetivos do Tribunal, bem como os relativos a aposentadoria e pensão civil, e promover a publicação dos atos decorrentes;
- b) promover concurso de remoção no âmbito do Tribunal;
- c) instruir processos relativos à averbação de tempo de contribuição dos servidores efetivos do Tribunal;
- d) instruir e acompanhar processos relativos a abono de permanência;
- e) manter atualizados nos assentamentos funcionais os dados relativos aos servidores inativos e aos pensionistas do Quadro de Pessoal do Tribunal;
- f) informar servidores sobre o Regime de Previdência Complementar instituído pela Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, e cadastrá-los, quando assim optarem;
- g) instruir e acompanhar processos de isenção de Imposto de Renda e fazer anotações e controles pertinentes;
- h) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

IV – Seção de Apoio e Análise Técnica, à qual incumbe:

- a) prestar apoio técnico-jurídico à Secretaria de Gestão de Pessoas e suas unidades;
- b) analisar, sob o aspecto técnico-jurídico, as propostas de regulamentação e revisão de matérias de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas e auxiliar na elaboração de minutas dos respectivos instrumentos normativos;
- c) subsidiar a elaboração de expedientes técnico-jurídicos em resposta às demandas internas e externas;
- d) acompanhar a legislação das matérias afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 45. A Coordenadoria de Apoio à Governança e Desenvolvimento de Pessoas compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes ao apoio à governança de pessoas, à lotação, às avaliações de estágio probatório, às avaliações anuais de desempenho dos servidores, às melhorias funcionais, ao acompanhamento da força de trabalho, ao mapeamento de competências e à realização de concursos públicos, bem como planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Gestão de Desempenho, Competências e Auxiliares de Cartórios, à qual incumbe:

- 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 processos de desempate de candidatos aprovados em concursos públicos;

- c) realizar a gestão do processo de mapeamento de competências;
- d) realizar o processo de lotação na Secretaria;
- e) efetuar os registros de lotação referentes à movimentação de servidores;
- f) instruir e acompanhar processos referentes à lotação de servidores de apoio aos Cartórios Eleitorais;
- g) instruir e acompanhar 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 processos de concessão de movimentação funcional de servidores;
- j) instruir e acompanhar processos referentes a servidores de outros órgãos à disposição do Tribunal;
- k) acompanhar e informar às seções competentes a frequência dos servidores à disposição do Tribunal que prestam serviços nos Cartórios Eleitorais;
- l) emitir certidões e declarações;
- m) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

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

- a) executar e monitorar o Programa de Estágios do Tribunal;
- b) propor regulamentos relativos ao programa de estágios;
- c) propor regulamentos, instruir e acompanhar processos referentes à contratação de força de trabalho de apoio externo;
- d) instruir e acompanhar processos de serviço voluntário;
- e) instruir e acompanhar processos referentes ao apoio sazonal de servidores da Secretaria em atividades realizadas em outras unidades e Cartórios Eleitorais;
- f) proceder à averbação de certificados de participação de servidores em ações de capacitação externas não custeadas pelo Tribunal, nos termos da legislação vigente;
- g) instruir, executar e acompanhar os procedimentos necessários à proposição do pagamento do Adicional de Qualificação decorrente de conclusão de cursos de pós-graduação ou de ações de treinamento;
- h) instruir processos para concessão de auxílio-bolsa;
- i) emitir certidões e declarações;
- j) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

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

- a) acompanhar dados e elaborar relatórios sobre a política, planejamento e governança da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- b) dimensionar e monitorar a força de trabalho do Tribunal;
- c) elaborar relatórios referentes à força de trabalho para os Programas Justiça em Números e Transparência, bem como para atender a outras demandas de órgãos superiores;
- d) promover ações para fomentar a colaboração e a integração entre os processos de trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- e) identificar as ocupações críticas do Tribunal e propor ações de desenvolvimento;
- f) realizar ações intersetoriais e levantar dados que possam subsidiar e aprimorar a política de gestão de pessoas;
- g) propor e realizar ações de valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores;
- h) coletar dados e elaborar relatórios relativos à qualidade e conformidade de processos e projetos da Secretaria de Gestão de Pessoas, tendo em vista demandas de órgãos superiores;
- i) apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas na operacionalização, diagnóstico e monitoramento da realização da pesquisa de clima organizacional;
- j) emitir certidões e declarações;
- k) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.

Art. 46. À Coordenadoria de Pagamento compete planejar e realizar a projeção orçamentária relativa ao pagamento de servidores e subsidiar políticas relativas ao programa de saúde financeira dos servidores, bem como planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

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

- a) preparar e acompanhar o processo das folhas de pagamento dos servidores ativos do Quadro de Pessoal e consolidar as memórias de cálculo;
- b) preparar dados pertinentes aos comprovantes de rendimentos, declaração de imposto de renda retido na fonte e Relação Anual de Informações Sociais, no âmbito de sua competência;
- c) apurar o montante das despesas de exercícios anteriores e propor o reconhecimento da dívida e a autorização da despesa relativa aos servidores ativos do Quadro de Pessoal;
- d) preparar e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras, no âmbito da sua competência;
- e) elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as informações de natureza tributária ou atuarial, relativas às remunerações e indenizações funcionais,
- f) instruir, acompanhar e remeter à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos de débitos de pessoal para a inscrição na Dívida Ativa da União e no Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais, relativos aos servidores ativos do Quadro de pessoal;
- g) Instruir e acompanhar os processos relativos aos Oficiais de Justiça e Fiscais ad hoc;
- h) instruir e acompanhar processos relativos à concessão de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-reclusão e assistência pré-escolar dos servidores ativos do Quadro de Pessoal.
- i) emitir certidões e declarações;
- j) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito da sua competência;

II – Seção de Pagamento de Gratificações Eleitorais, à qual incumbe:

- a) preparar e acompanhar o processo das folhas de pagamento dos Juizes Membros da Corte, Juizes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos e removidos, lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça, bem como consolidar as memórias de cálculo;
- b) preparar dados pertinentes aos comprovantes de rendimentos, declaração de imposto de renda retido na fonte e Relação Anual de Informações Sociais, no âmbito de sua competência;
- c) apurar o montante das despesas de exercícios anteriores e propor o reconhecimento da dívida e a autorização da despesa relativa aos Juizes Membros da Corte, Juizes e Promotores Eleitorais, servidores sem vínculo, requisitados, cedidos e removidos, lotação provisória, estagiários e Oficiais de Justiça;
- d) preparar e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras;
- e) elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as informações de natureza tributária ou atuarial relativas a remunerações e indenizações funcionais;
- f) instruir, acompanhar e remeter à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos de débitos de pessoal para a inscrição na Dívida Ativa da União e no Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais;
- g) instruir e acompanhar os processos relativos aos Oficiais de Justiça e Fiscais ad hoc;
- h) instruir e acompanhar processos relativos à concessão de auxílio- alimentação, auxílio-transporte e assistência pré-escolar dos servidores não pertencentes ao Quadro de Pessoal;
- i) emitir certidões e declarações;
- j) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito da sua competência;

III – Seção de Pagamento de Inativos, Pensionistas e de Projeções Orçamentárias, à qual incumbe:

- a) preparar e acompanhar o processo das folhas de pagamento dos servidores inativos e dos pensionistas civis, bem como consolidar as memórias de cálculo;
- b) preparar dados pertinentes aos comprovantes de rendimentos e declaração de imposto retido na fonte, no âmbito de sua competência;
- c) apurar o montante das despesas de exercícios anteriores e propor o reconhecimento da dívida e a autorização da despesa relativa aos

servidores inativos e pensionistas do Quadro de Pessoal;

- d) preparar e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras, no âmbito da sua competência;
- e) elaborar e encaminhar aos órgãos competentes as informações de natureza tributária ou atuarial, relativas às remunerações e indenizações funcionais;
- f) realizar e acompanhar projeções de gastos de pessoal, encargos sociais e benefícios com vistas à elaboração de relatórios orçamentários e de gestão;
- g) elaborar os cálculos e informar os valores a serem inscritos em restos a pagar;
- h) fiscalizar o cumprimento dos contratos de consignação firmados com as entidades consignatárias;
- i) instruir, acompanhar e remeter à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos de débitos de pessoal para a inscrição na Dívida Ativa da União e no Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais dos servidores inativos e pensionistas;
- j) emitir certidões e declarações;
- k) alimentar os sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito da sua competência.

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

I – Seção de Atenção Psicossocial, à qual incumbe:

- a) planejar e executar ações relacionadas à promoção da saúde, no seu âmbito de atuação;
- b) subsidiar, por meio de avaliações, entrevistas e pareceres psicossociais, o desenvolvimento de políticas e as decisões da Administração nas lotações, licenças, afastamentos, remoções, aposentadorias e demais situações previstas em lei, quando solicitado;
- c) realizar o acompanhamento psicossocial dos servidores do Tribunal nos processos de acolhimento, adaptação/readaptação, inserção, lotação, desligamento, aposentadoria e medidas disciplinares e corretivas;
- d) promover ações setoriais para diagnóstico, orientação, apoio e acompanhamento de equipes, tendo em vista o sentido do trabalho e o clima organizacional;
- e) prestar assessoria aos gestores com foco na gestão de pessoas, das equipes e do trabalho, bem como nos aspectos que destacadamente impactem a saúde;
- f) expedir certidões e declarações no âmbito de sua competência;
- g) alimentar sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência;

II – Seção de Atenção Médica e Odontológica, à qual incumbe:

- a) planejar e executar ações de promoção à saúde, no seu âmbito de atuação;
- b) prestar atendimento médico aos servidores e demais colaboradores do TRE-MG nas intercorrências;
- c) prestar assistência odontológica aos servidores e seus dependentes legais;
- d) realizar perícias médicas e odontológicas e emitir pareceres técnicos, nos termos da Lei 8.112/90;
- e) instruir e acompanhar a tramitação dos processos de licenças médicas, proceder à convocação do requerente para a realização de exame pericial, quando exigido por lei, e efetuar os registros pertinentes;
- f) 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;
- g) providenciar as inclusões e as exclusões dos beneficiários da assistência médica de acordo com a normatização vigente, bem como acompanhar o quantitativo dos benefícios concedidos;
- h) elaborar termo de referência, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos consultórios odontológicos;
- i) elaborar termo de referência, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de alocação de mão de obra para a prestação dos serviços de auxiliar em saúde bucal;
- j) elaborar termo de referência, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para a prestação de serviços de avaliação técnica dos ambientes de trabalho, para fins de concessão de adicional de periculosidade e/ou insalubridade, e demandas afins, quando solicitado;
- k) instruir e acompanhar processos referentes à concessão de adicional de periculosidade e/ou insalubridade;

- l) expedir certidões e declarações no seu âmbito de sua competência;
- m) alimentar sistemas corporativos e fornecer dados no âmbito de sua competência.

Subseção VI

Da Secretaria de Gestão de Serviços

Art. 48. À Secretaria de Gestão de Serviços compete planejar, gerenciar e controlar as obras e serviços de engenharia e arquitetura, as atividades de edificação, reforma, adequação, conservação e manutenção de imóveis, bem como de telefonia, serviços gráficos e conservação e uso da frota de veículos do Tribunal.

Parágrafo único. Compete ainda à Secretaria de Gestão de Serviços elaborar o Plano de Obras no âmbito do Tribunal.

Art. 49. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços compete:

- I – assistir o Secretário na coordenação das unidades sob sua direção;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual.

Art. 50. À Assessoria de Engenharia compete:

- I – prestar assessoramento à Secretaria e à Coordenadoria de Manutenção e Obras em procedimentos de engenharia;
- II – realizar vistorias, laudos e pareceres técnicos relativos a seu âmbito de atuação;
- III – acompanhar, juntamente com as demais seções da Coordenadoria de Manutenção e Obras, projetos e serviços de engenharia;
- IV – acompanhar alterações nos imóveis que forem locados e nos que forem destinados a construção.

Art. 51. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

- I – o pagamento mensal e anual das taxas da Prefeitura referentes à coleta de resíduos sólidos e da taxa de fiscalização de aparelhos de transporte, bem como das taxas de condomínio dos imóveis da Capital;
- II – gerenciar a utilização de espaços multiuso – exceto as dependências do Centro de Formação e Aperfeiçoamento do Tribunal, no Edifício Acaiaca – em eventos realizados nos prédios ocupados pela Secretaria do Tribunal;
- III – providenciar a infraestrutura necessária para os espaços multiuso nos prédios ocupados pela Secretaria do Tribunal e para o Centro de Formação e Aperfeiçoamento do Tribunal, neste último caso mediante solicitação da Escola Judiciária Eleitoral.

§ 1º Instrução normativa da Diretoria-Geral especificará os procedimentos necessários à utilização dos espaços multiuso de que tratam os incisos II e III do caput deste artigo.

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

I – Seção de Transportes, à qual incumbe:

- a) gerenciar e atender demandas de transporte de Magistrados, servidores, documentos e materiais no âmbito da Secretaria do Tribunal;
- b) emitir pareceres relativamente à solicitação de veículos e transporte no interior;
- c) controlar e fiscalizar atividades de movimentação e guarda de veículos do Tribunal;
- d) acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados para a manutenção corretiva e preventiva de veículos do Tribunal;
- e) providenciar a regularização da documentação de veículos da frota;
- f) propor a contratação de seguro para veículos da frota;
- g) propor a contratação de veículos e motoristas, bem como gerenciar e fiscalizar a prestação dos serviços realizados;
- h) elaborar estudos sobre logística de transporte;

II – Seção de Administração Predial, à qual incumbe:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados de conservação, limpeza, contínuos, jardineiros e garçons;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços especiais de desinsetização, desratização e combate a escorpiões;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para fornecimento de gás de cozinha;
- d) acompanhar e fiscalizar o contrato de fornecimento de lanches para Juizes, pequenos eventos, gabinetes e apoio às eleições, bem como o contrato de concessão da cantina dos prédios Sede e Anexo I do Tribunal;
- e) acompanhar e fiscalizar o contrato de serviços de lavanderia;
- f) apoiar os eventos realizados pelo Tribunal nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- g) apoiar as atividades de coleta, separação e descarte de recicláveis;
- h) elaborar termos de referência para a contratação de serviços e terceirização de mão de obra e para a aquisição de equipamentos e materiais relacionados às suas funções;
- i) acompanhar e fiscalizar o contrato de serviços de coleta de resíduos sólidos de saúde;
- j) zelar pela limpeza e conservação dos imóveis da Capital;

III – Seção de Artes Gráficas, à qual incumbe:

- a) efetuar a impressão, a reprodução e a encadernação de materiais de interesse do Tribunal;
- b) prestar apoio a outras unidades do Tribunal na adequação de suas publicações aos formatos, programas e especificações técnicas necessários;
- c) fiscalizar e acompanhar as aquisições de insumos gráficos, os contratos de locação e manutenção de equipamentos gráficos, bem como o contrato de execução de serviços terceirizados de reprografia;

IV) Seção de Expedição, à qual incumbe:

- a) preparar, expedir e controlar documentos, correspondências, processos e materiais das unidades administrativas do Tribunal;
- b) registrar informações de postagem e de malote em sistemas próprios, para rastreamento;
- c) gerenciar ofícios e ofícios-circulares da Secretaria do Tribunal no Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD – e prestar informações ao público interno, quando solicitado;
- d) registrar, em casos específicos, ofícios no SIAD;
- e) elaborar e gerenciar dados estatísticos da Expedição;
- f) manter atualizado o banco de dados de pessoas físicas e jurídicas para encaminhamento de correspondências, com AR ou Sedex;
- g) atestar gastos com o contrato dos Correios, nos serviços afetos à Seção.

Art. 52. À Coordenadoria de Manutenção e Obras compete planejar, coordenar e controlar as atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Projetos, à qual incumbe:

- a) planejar, especificar, elaborar, monitorar, contratar, fiscalizar e avaliar projetos arquitetônicos, paisagísticos, de acessibilidade, de ambientação de interiores, projetos complementares de engenharia nas diversas modalidades, aprovando-os junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- b) projetar e/ou 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 a 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 e encaminhados ao setor para essa finalidade, bem como conferir, registrar e arquivar dados técnicos dos imóveis utilizados pelo TRE-MG;

h) propor ações e elaborar propostas de modernização das instalações e equipamentos afetas a 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 da Coordenadoria;

II – Seção de Manutenção Predial da Capital e da Região Metropolitana, à qual incumbe:

a) planejar, monitorar, contratar, fiscalizar, avaliar, coordenar e acompanhar serviços de manutenção predial 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 serviços de sistemas elétricos, hidráulicos, civis, de telefonia, de sonorização, de cabeamento estruturado, de subestações, de centrais telefônicas, de climatização, de elevadores 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 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 arquivo e controle da Seção de Projetos os projetos e demais documentos técnicos contratados e utilizados pela Seção;

j) propor ações e elaborar propostas de modernização das instalações e equipamentos afetas 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 da Coordenadoria;

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

a) relativamente a imóveis:

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

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

3) elaborar projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços de sua competência;

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

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

6) 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;

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

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

9) 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 da Coordenadoria;

b) relativamente a serviços de telefonia:

1) gerenciar, fiscalizar e supervisionar a utilização e a prestação de serviços de telefonia fixa e móvel do Tribunal;

2) atualizar a listagem de telefones e ramais da Secretaria do Tribunal;

3) adotar medidas necessárias à instalação de linhas telefônicas na Capital e no interior;

- 4) fiscalizar os serviços de atendimento e triagem das ligações internas e externas;
- 5) gerenciar os equipamentos e sistemas que compõem as centrais telefônicas instaladas na Capital e no Interior;
- 6) supervisionar o tráfego de ligações;
- 7) 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;
- 8) propor medidas relativas ao aperfeiçoamento da prestação de serviços de telefonia fixa e móvel para o Tribunal.

Subseção VII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 53. À Secretaria de Tecnologia da Informação 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. 54. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

- I – assistir o Secretário na coordenação das unidades sob sua direção;
- II – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual.

Art. 55. À Coordenadoria de Gestão e Governança de TI compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Apoio à Gestão e Governança de TI, à qual incumbe:

- a) assessorar a área de TI nas questões relativas a governança, planejamento e definição de metodologias, padrões e ferramentas referentes:
 - 1) ao planejamento estratégico, plano diretor de TI e respectivos indicadores de desempenho;
 - 2) ao gerenciamento de projetos, programas e portfólios de projetos;
 - 3) à gestão de serviços de TI, processos e qualidade;
 - 4) à gestão orçamentária e de contratações;
 - 5) à gestão de riscos e conformidade regulatória;
- b) orientar a condução de projetos e processos no âmbito da Secretaria, de forma alinhada à metodologia estabelecida, às boas práticas e aos interesses da direção;
- c) aprimorar os controles internos da Secretaria e recomendar ações corretivas e preventivas, bem como melhorias em processos;
- d) elaborar, propor e disseminar modelos e técnicas relativas às especificações contratuais em contratos de TI;
- e) medir sistematicamente o nível de maturidade em governança, projetos e processos de TI e propor medidas para seu incremento;
- f) coletar e analisar dados estatísticos relativos à qualidade e conformidade de processos e projetos, aderências orçamentárias, execução do plano de contratações de TI e outras questões levantadas em auditorias internas e externas (TSE, CNJ e TCU);

II – Seção de Administração de Dados, à qual incumbe:

- 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 e emitir parecer sobre 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) 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, a qualidade de esquemas de dados dos bancos de dados corporativos transacionais, tendo em vista sua utilização como fontes de dados para o armazém de dados do Tribunal;
- g) criar repositórios de metadados e gerenciar descritores de objetos e estruturas do armazém de dados e de suas agregações;
- h) criar repositórios de metadados, descritores de objetos e estruturas de bancos de dados transacionais – operacionais ou de uso diário – para os quais haja a demanda de avaliação a que se refere a alínea "g" deste artigo.

Art. 56. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Sistemas compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Desenvolvimento de Sistemas, à qual incumbe:

- 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 soluções de programação;
- 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;

II – Seção de Suporte Web e Sistemas Corporativos, à qual incumbe:

- a) prestar suporte técnico à utilização de sistemas administrativos homologados e implantados pela STI, sistemas informatizados utilizados no cadastro eleitoral e portais web;
- b) gerenciar os perfis de acesso aos serviços de TI ligados aos sistemas administrativos;
- c) aplicar metodologia de testes e controle de qualidade em sistemas administrativos e nos sistemas informatizados utilizados no cadastro eleitoral;
- d) manter atualizada e disponível a documentação de suporte dos sistemas;
- e) promover e gerenciar a atualização tecnológica dos portais web;
- f) fornecer dados estatísticos dos sistemas administrativos e dos sistemas informatizados utilizados no cadastro eleitoral;
- g) fornecer 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;
- h) viabilizar testes e implantação de sistemas administrativos e nos sistemas informatizados utilizados no cadastro eleitoral;
- i) gerenciar os sistemas informatizados utilizados no cadastro eleitoral quanto à criação de novas zonas eleitorais, municípios e novos locais de votação;

III – Seção de Apoio às Eleições, à qual incumbe:

- a) testar os sistemas de urna eletrônica, de transmissão de arquivos de urna e de 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 e na totalização dos resultados nos sistemas de totalização;
- c) controlar, homologar, disponibilizar versões e prestar suporte técnico em informática aos usuários dos sistemas eleitorais;
- d) ministrar treinamento aos cartórios eleitorais quanto à utilização de sistemas de urna eletrônica, de transmissão de arquivos de urna eletrônica e de totalização;
- e) prestar suporte técnico em eleições comunitárias.

Art. 57. À Coordenadoria de Suporte e Equipamentos compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às

seguintes Seções:

I – Seção de Manutenção de Equipamentos, à qual incumbe:

- a) efetuar, acompanhar e supervisionar atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática de uso descentralizado pelos usuários finais;
- b) efetuar especificações e conferências técnicas de equipamentos de informática de uso descentralizado pelos usuários finais, bem como de suas partes e componentes;
- c) identificar equipamentos considerados obsoletos ou de manutenção inviável e sugerir às áreas competentes a efetivação da sua baixa;
- d) prestar aos usuários e setores o apoio técnico relativo a hardware, estabilizadores de energia e nobreaks com potência de até 3 kva destinados a equipamentos de microinformática;
- e) prestar manutenção preventiva e corretiva em estabilizadores de energia e nobreaks até a potência de 3 kva destinados a equipamentos de microinformática;

II – Seção de Suporte Operacional, à qual incumbe:

- a) prestar suporte relativo ao funcionamento de softwares básicos e estações de trabalho nas unidades do Tribunal;
- b) estruturar ambientes de informática para a realização de eventos;
- c) controlar e atualizar sistemas operacionais softwares básicos corporativos;
- d) administrar as estações de trabalho computadorizadas do Tribunal e sua reserva técnica;
- e) diagnosticar e identificar problemas e defeitos relativos a equipamentos e softwares básicos;
- f) estruturar ambientes de TI descentralizados, disponibilizados para usuários finais;
- g) apoiar o ambiente de informática necessário à realização de eleições;
- h) instruir a substituição de equipamentos de informática e de suas partes;
- i) avaliar as necessidades computacionais do ambiente das estações de trabalho das unidades do Tribunal e propor evoluções;
- j) efetuar homologações e conferências técnicas de softwares básicos;
- k) gerenciar os perfis de acesso aos serviços de TI ligados aos softwares básicos;

III – Seção de Urna Eletrônica e Logística, à qual incumbe:

- 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 nível regional, o contrato de prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas.

Art. 58. À Coordenadoria de Infraestrutura compete planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes às seguintes Seções:

I – Seção de Gerência de Infraestrutura e Redes, à qual incumbe:

- a) executar atividades de planejamento, implantação, gerenciamento e manutenção da rede de comunicação de dados, seus ativos, computadores servidores e serviços de TI relativos à infraestrutura e ao ambiente operacional;
- b) implantar e gerenciar os ambientes virtualizados para garantir a disponibilidade dos sistemas corporativos;
- c) gerenciar a infraestrutura de armazenamento, garantindo sua disponibilidade, integridade, autenticidade e confidencialidade dos dados;
- d) planejar, implantar, gerenciar e auditar sistemas de segurança relativos à infraestrutura de armazenamento e comunicação de dados;
- e) elaborar e avaliar especificações técnicas que visem à contratação de prestação de serviços e aquisição de soluções de TI relacionadas à infraestrutura e ao ambiente operacional;

II – Seção de Administração de Banco de Dados, à qual incumbe:

- a) administrar Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBDs), de forma a promover integridade, segurança, confidencialidade, disponibilidade e desempenho;
- b) instalar, atualizar, documentar e configurar os softwares de SGBD em uso no Tribunal;
- c) configurar, monitorar e restaurar backups dos SGBDs;
- d) planejar, implementar e administrar a replicação de bancos de dados;
- e) efetuar planejamento de capacidade dos SGBDs;
- f) criar e manter base de conhecimento através da criação de procedimentos operacionais que descrevam detalhadamente a forma de execução de intervenções em bancos de dados;

III – Seção de Monitoramento e Segurança dos ambientes Computacionais de Produção, à qual incumbe:

- a) gerenciar e zelar pelos ambientes computacionais de produção – ou ambientes de infraestrutura de TI – constituídos pelo Data-Center/CPD Principal (ambiente seguro/sala-cofre), Data-Center/CPD-Backup, Autoridade Certificadora Backup do TSE (ambiente seguro/sala-cofre) e Sala de Equipamentos de Telecomunicação (Sala-SEQ);
- b) definir e implementar a política de backup;
- c) configurar, coordenar e executar rotinas de cópia de segurança e restauração dos dados corporativos relacionados aos ambientes computacionais de produção;
- d) implementar e administrar processos de segurança física e lógica para os ambientes computacionais de produção;
- e) implementar e gerir o centro de operação de rede (NOC – Network Operation Center) no âmbito do Tribunal, visando à prevenção, identificação e solução de incidentes na infraestrutura de TI;
- f) monitorar em tempo integral, através do NOC, ambientes físicos, computadores servidores e ativos da infraestrutura de TI, visando à segurança e à alta disponibilidade dos ambientes computacionais de produção, rede de comunicação de dados, sistemas administrativos/eleitorais e respectivas bases de dados;
- g) prestar suporte de segundo nível relativo à rede de comunicação de dados e ao backbone secundário;
- h) monitorar e fornecer indicadores de disponibilidade da infraestrutura de TI;
- i) gerenciar o uso de certificados digitais do Tribunal.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA

Art. 59. 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 – baixar atos normativos relativos a 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 eventuais de detentores de funções comissionadas e cargos em comissão e propor a indicação do seu próprio substituto eventual;
- IX – dar posse a nomeado para ocupar cargo público;
- X – autorizar o fornecimento de passagens aéreas e conceder diárias para os servidores, ressalvada a competência do Presidente;

-
- XI –conceder férias aos servidores da Secretaria;
- XII – instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar em face de servidores lotados na Secretaria do Tribunal e aplicar penalidade de advertência ou suspensão;
- XIII –assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores e dos ocupantes das funções comissionadas até o cargo de Secretário;
- XIV – homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;
- XV –homologar o resultado de estágio probatório;
- XVI –designar comissões para tarefas específicas;
- XVII –apresentar o Relatório Gerencial Anual das atividades da Secretaria ao Presidente do Tribunal;
- XVIII –submeter ao Presidente o Relatório de Gestão Anual a ser apresentado ao Tribunal de Contas da União;
- XIX –encaminhar ao Presidente minuta de resolução referente à atualização do Regulamento da Secretaria do Tribunal, para que seja submetida à apreciação da Corte;
- XX –exercer competências delegadas pelo Presidente do Tribunal, no uso da atribuição a ele conferida pelo Regimento Interno do Tribunal.

CAPÍTULO II

DOS SECRETÁRIOS

Art. 60. 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;
- VIII - comunicar à alta administração as irregularidades de que tiverem ciência;
- IX –fornecer à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, 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;

Parágrafo único. As disposições estabelecidas nos incisos I, III e IX deste artigo não se aplicam ao Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 61. Ao titular da Secretaria de Orçamento e Finanças incumbe especificamente atuar como gestor financeiro, autorizando pagamentos e demais procedimentos a serem registrados no SIAFI, e como titular da Unidade Gestora para os fins de autorização de acesso dos usuários ao sistema SIAFI.

Art. 62. Ao titular da Secretaria de Gestão Administrativa incumbe especificamente:

- I –exigir das pessoas que contratarem com o Tribunal o cumprimento das suas obrigações, com o processamento de penalidades em caso de inadimplência;
- II –assinar portarias designando comissões de baixa de bens permanentes.

CAPÍTULO III

DOS COORDENADORES

Art. 63. São atribuições dos Coordenadores:

-
- I – assistir o Secretário 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 CHEFES DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL E DA DIRETORIA-GERAL

Art. 64. São atribuições dos Chefes de Gabinete:

- I – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;
- II – programar a agenda de audiências, reuniões, despachos e representações oficiais e sociais;
- III – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do Gabinete.

CAPÍTULO V

DOS ASSESSORES

Art. 65. São atribuições dos Assessores:

- I – assessorar seus superiores em suas respectivas áreas de atuação;
- II – planejar, coordenar e controlar os projetos 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.

CAPÍTULO VI

DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 66. 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 – adotar padrões e procedimentos técnicos nos processos de trabalho sob sua supervisão;
- X – estabelecer e medir indicadores para aferição dos resultados dos processos de trabalho sob sua supervisão;

XI – 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;

XII – 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 OFICIAIS DE GABINETE DAS SECRETARIAS

Art. 67. São atribuições dos Oficiais de Gabinete das Secretarias:

I – auxiliar os Secretários na execução de atividades de natureza administrativa e processual;

II – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do Gabinete.

CAPÍTULO VIII

DOS ASSISTENTES

Art. 68. Aos Assistentes incumbe auxiliar o superior hierárquico em assuntos de competência da unidade e propor medidas para a melhoria dos serviços.

CAPÍTULO IX

DOS DEMAIS DETENTORES DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Art. 69. Aos demais detentores de funções comissionadas incumbe executar tarefas pertinentes à respectiva unidade atribuídas por seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO X

DOS SERVIDORES

Art. 70. Aos servidores da Secretaria incumbe executar as tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores, de acordo com as normas legais e regulamentares, observando padrões éticos e morais impostos à Administração Pública e os que vierem a integrar código de ética 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 ADMINISTRATIVO

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

Parágrafo único. Compete ainda ao CONSAD propor atualizações e alterações neste Regulamento, observado o disposto no art. 86 desta resolução.

Art. 72. Integram o Conselho Administrativo:

I – o Diretor-Geral, como seu Presidente;

II – o Secretário Judiciário;

- III – o Secretário de Gestão da Informação e de Atos Partidários;
- IV – o Secretário de Orçamento e Finanças;
- V – o Secretário de Gestão Administrativa;
- VI – o Secretário de Gestão de Serviços;
- VII – o Secretário de Gestão de Pessoas;
- VIII – o Secretário de Tecnologia da Informação;
- IX – o Secretário da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- X – o Coordenador Jurídico da Diretoria-Geral;
- XI – o Assessor Especial da Presidência;
- XII – o Coordenador de Gestão Estratégica;
- XIII – o Coordenador de Comunicação Social;
- XIV – o Coordenador Executivo da Escola Judiciária Eleitoral;
- XV – o Chefe do Foro Eleitoral de Belo Horizonte;
- XVI – o Coordenador de Controle Interno e Auditoria.

§ 1º Os Juizes Auxiliares da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral poderão, a seu critério, participar das reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto, para o que serão cientificados da data e da pauta das reuniões, da mesma forma que os integrantes do Conselho.

§ 2º Terão direito a voto os integrantes especificados nos incisos I a XV deste artigo.

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

Art. 73. O Conselho Administrativo reunir-se-á sempre que se fizer necessário, por convocação de seu Presidente ou mediante requerimento de metade mais um de seus membros.

Art. 74. O Conselho Administrativo deliberará com pelo menos cinco dos membros especificados nos incisos I a XV do art. 72 deste regulamento e mediante votação aberta, podendo esta ser secreta quando a maioria dos presentes assim considerar necessário.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor-Geral definir, em cada reunião, as matérias que serão objeto de deliberação para posterior submissão à Presidência, para decisão final.

Art. 75. O funcionamento do Conselho Administrativo será regulamentado em ato normativo próprio, observando-se as diretrizes estabelecidas nesta resolução.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76. O Tribunal tem Quadro de Pessoal cujo regime jurídico é o definido em lei.

Art. 77. Compõem o Quadro de Pessoal do Tribunal os cargos em comissão e as funções comissionadas especificados no Anexo II desta resolução.

Art. 78. O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á, preferencialmente, dentre os servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, observados os requisitos legais.

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

Art. 80. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o fim 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 Legislação, da Coordenadoria de Gestão da Informação.

Art. 81. Dos atos e decisões administrativas caberá, observada a legislação vigente:

I – pedido de reconsideração;

II – recurso para autoridade imediatamente superior.

Art. 82. O horário de funcionamento da Secretaria será determinado pela Presidência.

Art. 83. Para a fiel execução deste Regulamento, poderá a Diretoria-Geral expedir portarias e outros atos normativos com regras e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições das unidades especificadas nesta resolução.

Art. 84. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regulamento serão encaminhados à Presidência.

Art. 85. Cada unidade da Secretaria deverá elaborar seus Procedimentos Operacionais Padrão, nos termos da Portaria da Diretoria-Geral nº 35, de 17 de abril de 2017.

Art. 86. A Diretoria-Geral designará comissão permanente, composta por um servidor de cada unidade do Tribunal, para avaliar o Regulamento da Secretaria do Tribunal.

§ 1º Caberá à comissão a que se refere o caput deste artigo:

I – apresentar sugestões de atualização do Regulamento da Secretaria, com as justificativas pertinentes, submetendo-as ao Diretor-Geral;

II – manifestar-se sobre propostas de alteração que lhe forem encaminhadas pelo CONSAD, apresentando as conclusões ao Diretor-Geral;

III – propor revisão desta resolução, quando verificada a necessidade de que trata o § 2º deste artigo, em anos não eleitorais e apresentar minuta de resolução ao Diretor-Geral, que a encaminhará ao Presidente nos termos do inciso XIX do art. 59 desta resolução.

§ 2º Apresentadas as sugestões e conclusões pela comissão, nos termos propostos no § 1º deste artigo, o Diretor-Geral decidirá, no prazo de 15 dias contados da apresentação, quanto à necessidade de se proceder à atualização proposta e determinará à Comissão prazo para a elaboração de minuta de resolução, se for o caso.

§ 3º Da decisão do Diretor-Geral que concluir pela desnecessidade de se realizar a atualização do Regulamento da Secretaria caberá pedido de reconsideração e recurso, nos termos previstos no art. 81 desta resolução.

Art. 87. Enquanto não forem promovidos pelo Tribunal Superior Eleitoral os ajustes técnicos necessários para que a Secretaria de Gestão da Informação e de Atos Partidários assumam a operacionalização e gestão dos procedimentos relativos ao sistema Filiaweb, conforme determinado pela Resolução TSE nº 23.535, de 5 de dezembro de 2017, caberá à Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral desempenhar as atividades descritas na alínea “n” do inciso II do art. 30 desta resolução.

Art. 88. Ficam revogadas:

I – a Resolução TRE-MG nº 958, de 5 de fevereiro de 2014;

II – a Resolução TRE-MG nº 986, de 29 de setembro de 2014;

III – a Resolução TRE-MG nº 996, de 5 de maio de 2015;

IV – a Resolução TRE-MG nº 1.008, de 21 de janeiro de 2016.

Art. 89. Os Anexos I, II e III desta resolução contêm, respectivamente, o organograma da Secretaria do Tribunal, o quadro de cargos e funções comissionadas e a lotação dos cargos em comissão e das funções comissionadas do Quadro de Pessoal na Secretaria.

Art. 90. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 21 de março de 2018.

Des. EDGARD PENNA AMORIM

Presidente

Des. PEDRO BERNARDES

Vice-Presidente

Juiz PAULO ROGÉRIO DE SOUZA ABRANTES

Juiz RICARDO TORRES OLIVEIRA

Juiz RICARDO MATOS DE OLIVEIRA

Juiz ANTÔNIO AUGUSTO MESQUITA FONTE BOA

Juiz Federal JOÃO BATISTA RIBEIRO

Estive presente: Dr. ÂNGELO GIARDINI DE OLIVEIRA, Procurador Regional Eleitoral

O ANEXO I , o ANEXO II e o ANEXO III a que se referem a esta Resolução encontram-se no final desta edição.

Helena Mônica de Oliveira Lara, Seção de Publicação

CRI - SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO PROCESSOS

Ata de distribuição de 21/03/2018

Ata de Distribuição Ordinária, realizada em 21 de março de 2018, presidida pelo Exmo. Sr. Desembargador Edgard Penna Amorim, Presidente. Foram distribuídos pelo Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, os seguintes feitos:

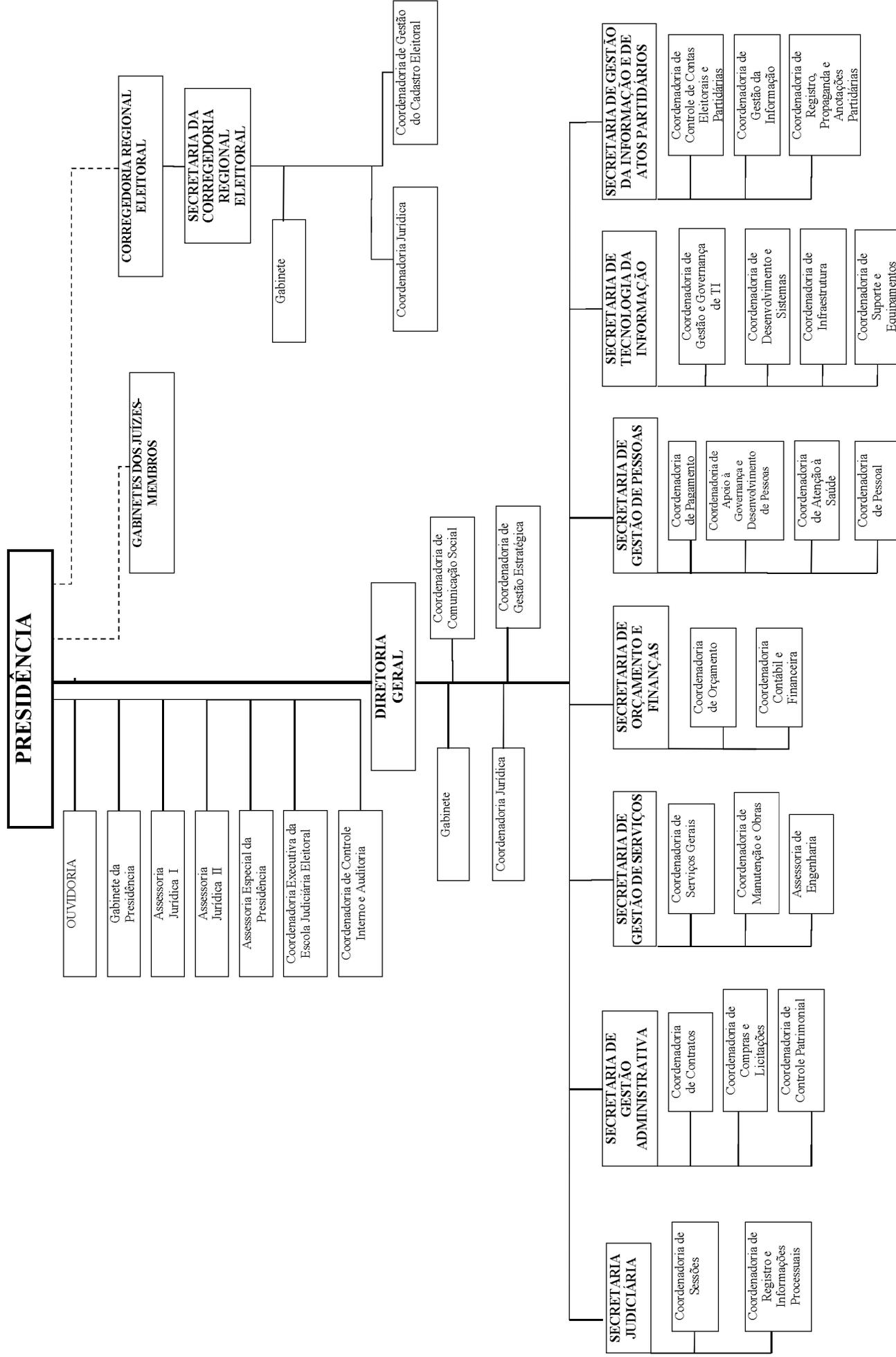
Recurso Eleitoral nº 1-46.2018.6.13.0175. SANTA CRUZ DE SALINAS-MG (175ª ZONA ELEITORAL - MEDINA). Recorrente: ALBERTINO TEIXEIRA DA CRUZ. Recorrente: JOSÉ TEIXEIRA DOS SANTOS. Recorrente: ALAN CARDOSO DA CRUZ. ADVOGADO: JORGE WASHINGTON CANÇADO NETO - OAB: 109208/MG. Recorrido: MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL. RESUMO: LISTA ESPECIAL DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA - PEDIDO JULGADO IMPROCEDENTE. Relator: Juiz Paulo Abrantes. Distribuição automática. Protocolo: 11.564/2018.

Recurso Eleitoral nº 75-32.2017.6.13.0209. ZONA ELEITORAL: SIGILOSO. Recorrente: SIGILOSO. ADVOGADO: ERICK FREIRE SILVEIRA - OAB: 104552/MG. Recorrido: SIGILOSO. RESUMO: SIGILOSO. Relator: Juiz Antônio Augusto Mesquita Fonte Boa. Distribuição automática. Protocolo: 296.412/2017.

Revisão de Eleitorado nº 20-29.2017.6.13.0000. CONTAGEM-MG (91ª ZONA ELEITORAL - CONTAGEM). Interessado: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS. RESUMO: REVISÃO DO ELEITORADO - PROVIMENTO Nº 006-CRE/2016. Relator: Desembargador Pedro Bernardes. Redistribuição por assunção a Presidência. Protocolo: 12.554/2017.

Revisão de Eleitorado nº 23-81.2017.6.13.0000. CONTAGEM-MG (313ª ZONA ELEITORAL - CONTAGEM). Interessado: TRIBUNAL REGIONAL

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO TRE-MG
 (a que se referem os arts. 2º e 89 da Resolução TRE-MG nº 1072, de 21 de março de 2018)





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO II

(a que se referem o § 1º do art. 4º e os arts. 77 e 89 da Resolução TRE-MG nº 1072, de 21 de março de 2018)

CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DO QUADRO DE PESSOAL DO TRIBUNAL

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE
Cargos em Comissão	
CJ-04	1
CJ-03	8
CJ-02	36
CJ-01	3
Total de Cargos em Comissão	48
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE
Funções Comissionadas	
FC-06	84
FC-06 – Zonas Eleitorais	304
FC-06 - Resultantes da extinção de zonas eleitorais decorrente do rezoneamento	47
FC-05	8
FC-04	0
FC-03	81
FC-02	1
FC-01	0
FC-01 – Zonas Eleitorais	304
FC-01 – Postos de Atendimento decorrentes do rezoneamento	47
Total de Funções Comissionadas	876
Total de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão	924



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO III

(a que se referem o § 2º do art. 4º e o art. 89 da Resolução TRE-MG nº 1072, de 21 de março de 2018)

LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DO QUADRO DE PESSOAL NA SECRETARIA

SETOR	CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	FC-06	FC-05	FC-04	FC-03	FC-02	FC-01	Total
Presidência	0	0	6	0	10	1	0	6	0	0	23
Corregedoria	0	1	2	1	5	0	0	7	0	0	16
Gabinetes dos Juízes Membros	0	0	5	0	0	0	0	15	0	0	20
Diretoria-Geral	1	0	3	1	11	0	0	4	1	0	21
Secretaria Judiciária	0	1	2	0	6	1	0	6	0	0	16
Secretaria de Gestão da Informação e Atos Partidários	0	1	3	0	8	1	0	3	0	0	16
Secretaria de Gestão Administrativa	0	1	3	0	9	1	0	8	0	0	22
Secretaria de Gestão de Serviços	0	1	2	1	7	1	0	4	0	0	16
Secretaria de Tecnologia da Informação	0	1	4	0	11	1	0	12	0	0	29
Secretaria de Gestão de Pessoas	0	1	4	0	12	1	0	10	0	0	28
Secretaria de Orçamento e Finanças	0	1	2	0	5	1	0	6	0	0	15
Total	1	8	36	3	84	8	0	81	1	0	222