

PRESIDÊNCIA

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA PRE Nº 313, DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

PUBLICAÇÃO EM : 22/09/2026

Dispõe sobre as atribuições temporárias das unidades criadas e alteradas pela Resolução TRE-MG nº 1.339, de 15 de setembro de 2026, que aprova a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso XV do art. 22 da Resolução TRE-MG nº 1.277, de 29 de maio de 2024, o Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de se preverem as atribuições provisórias das unidades criadas pela Resolução TRE-MG nº 1.339, de 15 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no processo SEI Nº 0018134-57.2026.6.13.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atribuições das unidades criadas, alteradas e, de qualquer forma, impactadas pela Resolução TRE-MG nº 1.339, de 15 de setembro de 2026, serão temporariamente as especificadas nesta portaria até a atualização do Regulamento da Secretaria.

CAPÍTULO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º Ao Gabinete da Presidência e GPRE compete:

- I e prestar assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais;
- II e auxiliar na execução das atividades administrativas relacionadas à atuação da Presidência;
- III e organizar e acompanhar a agenda institucional do Presidente, providenciando os documentos, as informações e os materiais necessários ao cumprimento dos respectivos compromissos;
- IV e elaborar, controlar e expedir a correspondência oficial da Presidência;
- V e receber e encaminhar as intimações eletrônicas oriundas do Conselho Nacional de Justiça;
- VI e comunicar à Secretaria da Presidência e Judiciária e à Secretaria de Gestão de Pessoas as ausências justificadas do Presidente;
- VII e manter atualizados os conteúdos da Presidência publicados na *intranet* e no portal do Tribunal na *internet*;
- VIII e elaborar minutas de despachos, decisões e demais manifestações em processos administrativos submetidos à apreciação do Presidente;
- IX e analisar minutas de resoluções, portarias e demais atos normativos de natureza administrativa a serem editados pela Presidência ou submetidos à apreciação do Tribunal;
- X e realizar pesquisas e estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência em matéria administrativa, para subsidiar a apreciação dos processos submetidos ao Presidente;
- XI e elaborar minutas de despachos, decisões e demais manifestações do Juiz Auxiliar da Presidência em processos administrativos, quando houver delegação de competência pelo Presidente;
- XII e prestar apoio administrativo ao Juiz Auxiliar da Presidência, quando designado.

Art. 3º À Assessoria Especial da Presidência e AESP compete:

I - prestar assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições, em especial em temas estratégicos relativos às relações públicas e à reputação institucional do TRE-MG;

II - solicitar e acompanhar a elaboração de estudos, por determinação da Presidência, em assuntos que subsidiem a estratégia da instituição, realizando os contatos e a coordenação de ações com setores internos ou entidades e personalidades externas ao Tribunal, em articulação com o Gabinete da Presidência e com a Diretoria-Geral;

III - planejar, preparar e acompanhar encontros institucionais que contem com a participação do Presidente, elaborando material de informação e de apoio, em articulação com o Gabinete da Presidência e com a Secretaria de Comunicação Social;

IV - exercer outras atribuições que sejam determinadas pelo Presidente.

Art. 4º Às Assessorias Técnicas da Presidência e ATEPs compete executar as atividades definidas em ato ou decisão da Presidência, observados o objeto e as especificidades dos projetos aos quais estiverem vinculadas.

Art. 5º À Coordenadoria dos Núcleos Virtuais e CNV compete:

I - realizar a gestão estratégica das atividades a serem realizadas pelos núcleos virtuais, observado o Planejamento Integrado de Eleições, o monitoramento dos indicadores do Planejamento Estratégico do Tribunal, o monitoramento dos indicadores acompanhados pelo Conselho Nacional de Justiça e outros indicadores de referência;

II - indicar às chefias dos Núcleos de Apoio Virtual à Jurisdição Eleitoral os parâmetros dos feitos a serem priorizados, a partir das premissas estabelecidas pela Secretaria da Presidência e Judiciária, pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, pelo Grupo de Pesquisas Judiciárias e pelo Centro de Inteligência Judiciária;

III - elaborar, de forma articulada com a Diretoria-Geral e a Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, os ciclos de prioridades administrativas correspondentes ao ciclo das Eleições Municipais e ao ciclo das Eleições Gerais, promovendo sua revisão sempre que necessário;

IV - identificar, de forma articulada com a Diretoria-Geral e a Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, unidades da Secretaria ou zonas eleitorais que demandem cooperação pelos núcleos em situação específica, decorrente de demandas urgentes ou de déficit de pessoas;

V - direcionar, a partir da indicação da Secretaria de Gestão de Pessoas e das chefias imediatas, os servidores em regime de teletrabalho lotados na Secretaria ou nas zonas eleitorais para colaborarem nos núcleos virtuais, promovendo redirecionamento, caso necessário;

VI - apresentar os indicadores de produtividade dos núcleos, por meio de relatórios trimestrais e de relatório consolidado anual, à Diretoria-Geral, que encaminhará à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e à Presidência;

VII - propor ações para capacitação e desenvolvimento dos servidores que atuam nos núcleos;

VIII - consolidar as avaliações anuais dos servidores que integram o Programa AVE que atuam nos núcleos virtuais.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria dos Núcleos Virtuais e CNV - planejar, coordenar e controlar os projetos, ações e atividades dos seguintes núcleos:

I - Núcleos de Apoio Virtual à Jurisdição Eleitoral e NAJURs, aos quais compete:

- a) elaborar minutas de decisões, sentenças, votos e despachos;
- b) realizar pesquisas jurídicas, doutrinárias e jurisprudenciais;
- c) realizar a análise técnica e elaborar minutas de pareceres nos processos de prestação de contas, com apoio da unidade técnica da Secretaria de Eleições;
- d) operar os sistemas conveniados do Conselho Nacional de Justiça para cumprir determinações judiciais, auxiliando as unidades judiciais;
- e) prestar apoio técnico a Juiz Auxiliar designado para a apreciação das reclamações e representações de que trata o art. 96 da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997, nas Eleições

Gerais, bem como aos Juízes designados para atuar nos recursos em registro de candidatura nas Eleições Municipais;

II é Núcleo de Apoio Virtual à Atividade Administrativa é NAVAD é, ao qual compete:

- a) cooperar com as atividades realizadas pela Secretaria e pelas Zonas Eleitorais identificadas nos ciclos de prioridades administrativas das Eleições Municipais e das Eleições Gerais;
- b) cooperar com unidades da Secretaria ou Zonas Eleitorais indicadas pela Coordenadoria dos Núcleos Virtuais em razão de demandas administrativas decorrentes de déficit de pessoas ou de outras situações específicas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE APOIO À GOVERNANÇA E À GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 6º Ao Núcleo de Inovação é NINOV é compete:

- I é coordenar as iniciativas de inovação desenvolvidas no âmbito do Tribunal;
- II é submeter as iniciativas de inovação ao Comitê de Governança da Inovação para avaliação e priorização, em conformidade com o Plano Estratégico de Inovação;
- III é gerir e manter registro atualizado das iniciativas de inovação;
- IV é coordenar a execução da agenda institucional de inovação;
- V é monitorar a execução dos projetos de inovação;
- VI é acompanhar tendências, metodologias, tecnologias e conhecimentos sobre a inovação, avaliando a possibilidade de aprimoramento institucional na matéria;
- VII é prestar suporte metodológico aos gerentes e equipes responsáveis pela execução dos projetos de inovação;
- VIII é manter atualizado o portfólio de prêmios, concursos e reconhecimentos relacionados à inovação no âmbito do Poder Judiciário e de outras instituições relevantes;
- IX é propor, coordenar e fomentar ações de divulgação, sensibilização e capacitação em inovação, com vistas ao fortalecimento da cultura de inovação no Tribunal;
- X é apoiar a gestão e a manutenção dos painéis, repositórios e demais instrumentos de acompanhamento da inovação institucional.

Art. 7º À Seção de Gestão de Projetos e Planejamento Estratégico - SPROJ é compete:

- I é propor e manter atualizada a metodologia para gerenciamento de projetos e do portfólio de projetos no Tribunal;
- II é analisar propostas de projetos e elaborar parecer quanto à sua adequação, conveniência e prioridade, com base na metodologia em vigor;
- III é gerenciar informações sobre projetos e indicadores de gestão no portfólio de projetos do Tribunal;
- IV é acompanhar a execução dos projetos, em especial quanto ao escopo, tempo e custo;
- V é prestar apoio sobre gestão de projetos às áreas do Tribunal e dar suporte aos gerentes de projeto;
- VI é orientar as unidades do Tribunal quanto à metodologia de gestão de projetos utilizada no Tribunal;
- VII é manter atualizadas as informações sobre criação e composição dos colegiados instituídos no Tribunal;
- VIII é promover a implantação, o monitoramento e a revisão periódica do Planejamento Estratégico do Tribunal;
- IX é acompanhar os resultados dos indicadores e metas do Planejamento Estratégico do Tribunal e elaborar relatório anual de avaliação dos resultados alcançados;
- X é propor à alta administração o regular planejamento institucional e apoiar as unidades da Secretaria em sua elaboração.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º Ao Núcleo de Passagens Aéreas - NPASS - compete:

- I - providenciar a aquisição de passagens aéreas para magistrados, servidores e colaboradores autorizados;
- II - propor, instruir e acompanhar a contratação de serviços de agenciamento de viagens;
- III - gerenciar e fiscalizar o contrato de agenciamento de viagens do Tribunal;
- IV - orientar os usuários quanto aos procedimentos para solicitação de passagens aéreas;
- V - intermediar, junto à empresa contratada, a solução de demandas relacionadas à emissão, alteração e cancelamento de passagens;
- VI - propor normas e procedimentos internos relativos à aquisição de passagens aéreas;
- VII - manter registros atualizados das passagens emitidas e demais informações necessárias ao acompanhamento da contratação e da execução orçamentária.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

Art. 9º À Assessoria Técnica de Apoio a Projetos e Gestão - ATEC - compete:

- I - acompanhar projetos arquitetônicos e de engenharia em andamento na Secretaria de Gestão de Serviços - SGS;
- II - gerenciar a produção e oferta de informações institucionais (painéis gerenciais) necessárias ao acompanhamento das atividades da SGS;
- III - apoiar a busca de soluções inovadoras de natureza técnico-gerencial para o aprimoramento dos serviços executados pela SGS;
- IV - auxiliar as atividades de apoio técnico e administrativo específicas de engenharia e/ou arquitetura necessárias ao desempenho das atribuições da SGS;
- V - acompanhar sistematicamente o andamento dos atendimentos prestados pela SGS;
- VI - apoiar a busca de soluções para a melhoria das condições físicas dos cartórios eleitorais.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 10. À Secretaria de Segurança da Informação - SSI - compete:

- I - planejar, dirigir e supervisionar as políticas, programas, projetos e ações relacionados à gestão, à proteção e à governança da informação;
- II - promover a integração entre as atividades de segurança da informação, gestão da informação, gestão documental, memória institucional e proteção de dados pessoais;
- III - propor diretrizes, normas e instrumentos voltados à governança e à segurança da informação, observadas as competências das demais unidades do Tribunal;
- IV - apoiar a Administração na formulação, implementação e monitoramento de estratégias relacionadas à informação institucional;
- V - assessorar a Alta Administração do Tribunal nos temas relacionados à segurança da informação e secretariar a Comissão de Segurança da Informação;
- VI - gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação - SGSI - e reportar seu desempenho à Alta Administração.

Art. 11. À Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI - compete:

- I - propor, planejar e implementar medidas para preservação e o acesso a documentos e informações do Tribunal;
- II - promover a integração das atividades de biblioteca, normatização, memória institucional, protocolo, expedição e demais serviços de gestão da informação do Tribunal;
- III - coordenar os trabalhos de coleta de informações junto às áreas para a atualização do Regulamento da Secretaria e consolidá-las em minuta de resolução, mediante determinação da Diretoria-Geral.

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

I - Seção de Biblioteca, Informação e Padronização - SEBIP -, à qual compete:

- a) definir e aplicar políticas de seleção, aquisição, divulgação, circulação e descarte do acervo bibliográfico do Tribunal, físico ou digital;
- b) gerenciar os contratos e os processos de aquisição e descarte do acervo bibliográfico e as assinaturas de bases de dados de periódicos;
- c) realizar o processamento técnico do acervo bibliográfico e manter atualizado o cadastro de usuários;
- d) alimentar as bases de dados bibliográficos e de normas administrativas da Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral - REJE;
- e) orientar os usuários quanto à utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e no direcionamento às fontes de informação adequadas;
- f) elaborar pesquisas bibliográficas sobre temas de interesse de usuários internos ou externos;
- g) editar e encaminhar para os cartórios eleitorais e para a Secretaria do Tribunal normas e matérias relevantes de interesse da Justiça Eleitoral;
- h) gerenciar o catálogo de publicações do Tribunal e propor sua padronização;
- i) gerenciar o cadastramento e a indexação de comunicações oficiais no Sistema Integrado de Atos e Documentos - SIAD;
- j) disponibilizar portarias, instruções normativas e resoluções do Tribunal na *intranet* e no Portal Eletrônico do Tribunal;
- k) sistematizar alterações e revogações em atos normativos do Tribunal;
- l) propor a padronização de atos oficiais normativos administrativos e outros documentos oficiais institucionais;
- m) revisar atos normativos que lhe forem submetidos para análise técnico-normativa;
- n) auxiliar as áreas da Secretaria na redação, alteração, consolidação e revogação de atos normativos internos;
- o) identificar eventual impacto, em outras unidades da Secretaria, de ato normativo que lhe for submetido à análise e sugerir o encaminhamento do processo às áreas envolvidas, para manifestação;
- p) pesquisar e consolidar, quando necessário, informações relativas a resultados de eleições, para atender a solicitações dos públicos interno e externo;

II - Seção de Expedição e Protocolo - SPREX -, à qual compete:

- a) estudar e propor regras gerais de uso de ferramentas institucionais que tenham por finalidade receber, coletar, armazenar, organizar, utilizar, preservar e compartilhar os dados que circulam pela instituição, respeitadas as competências específicas das demais unidades do Tribunal;
- b) gerenciar a manutenção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - quanto às regras de negócio do sistema e fomentar a adequada utilização das funcionalidades do sistema pelos usuários internos e externos no âmbito do Tribunal;
- c) gerenciar as atividades do serviço de protocolo e expedição, consistentes em:
 1. receber, protocolizar, registrar e encaminhar documentos, peças processuais judiciais e processos de natureza judicial e administrativa que tramitem na Secretaria do Tribunal;
 2. preparar, expedir e controlar documentos, correspondências, processos e materiais das unidades administrativas do Tribunal;
 3. registrar informações de postagem e de malote em sistemas próprios para rastreamento;
- d) prestar atendimento às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral, no que diz respeito às informações sobre tramitação de processos administrativos;

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

1. recebimento e formalização das demandas no SEI;
2. encaminhamento das demandas formalizadas à Diretoria-Geral para distribuições às áreas técnicas competentes;
3. acompanhamento dos prazos e da inserção dos dados e informações solicitadas;
4. arquivamento das demandas após atendimento;

III - Seção de Memória Eleitoral - SMEMO -, à qual compete:

- a) planejar, coordenar e executar atividades e projetos relacionados à pesquisa, ao resgate e à preservação da memória do Tribunal;
- b) gerenciar, catalogar e contextualizar documentos considerados de potencial valor histórico recebidos pela seção;
- c) efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Tribunal e propor normas e procedimentos para sua organização e sistematização;
- d) catalogar, controlar e preservar o acervo histórico do Tribunal e promover exposições permanentes, temporárias e itinerantes dos bens que o compõem;
- e) organizar e gerenciar o Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais, bem como as atividades e projetos pedagógicos de caráter interno e externo ligados à Memória Eleitoral;
- f) pesquisar e selecionar informações de caráter histórico, em especial as relacionadas com a Justiça Eleitoral mineira;
- g) providenciar a restauração de documentos e processos de valor histórico;
- h) propor e criar condições para pesquisa histórica nos documentos de arquivo;
- i) elaborar e revisar o Plano Museológico do Tribunal, promovendo o cumprimento de suas diretrizes e metas.

Art. 12. À Coordenadoria de Segurança da Informação - CSI - compete:

I - planejar, coordenar, integrar, supervisionar e avaliar os projetos, ações e atividades das seções subordinadas relativos à segurança da informação, à proteção de dados pessoais, à gestão documental e à gestão de riscos de segurança da informação;

II - coordenar os processos de identificação, classificação, proteção, preservação e controle dos ativos de informação do Tribunal sob a ótica da segurança da informação;

III - promover a implementação e o aperfeiçoamento de políticas, normas, procedimentos e controles relacionados à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à gestão documental;

IV - supervisionar a gestão do ciclo de vida da informação e dos documentos, executada pelas seções subordinadas, em articulação com a Coordenadoria de Gestão da Informação;

V - coordenar a implantação, a operação, o monitoramento e a melhoria contínua do SGSI;

VI - acompanhar, quando demandada, investigações, avaliações e a aplicação de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da segurança da informação, observadas as competências das unidades de apuração.

Parágrafo único. Compete ainda à Coordenadoria de Segurança da Informação - CSI - planejar, coordenar e controlar os projetos, ações e atividades das seguintes seções:

I - Seção de Gestão Documental - SEDOC -, à qual compete:

- a) receber, registrar, classificar, acondicionar, armazenar, desarmar e emprestar documentos temporários e permanentes encaminhados pelas unidades da Secretaria;
- b) disponibilizar documentos e processos sob sua custódia para consulta, efetuando, quando solicitado, a extração de cópias ou a digitalização de imagens;
- c) promover a conservação, a higienização e a desinfecção de documentos e processos físicos sob sua guarda;

- d) realizar os procedimentos de descarte de documentos sob sua custódia de acordo com o que determina a Tabela de Temporalidade;
- e) propor políticas, normas e critérios específicos de organização, sistematização, acondicionamento, manuseio, preservação, acesso e de controle da gestão de documentos e informações arquivísticas do Tribunal, em quaisquer suportes ou sistemas eletrônicos utilizados;
- f) coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo no Tribunal;
- g) propor a elaboração e a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD;
- h) colaborar com os trabalhos relativos à classificação da informação quanto à confidencialidade desenvolvidos no âmbito do Tribunal;
- i) prestar orientação técnica às unidades da Secretaria e cartórios eleitorais quanto à guarda, preservação, acesso e descarte de documentos arquivísticos;
- j) atuar de forma integrada com a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI -, visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq - para a preservação e acesso dos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e custodiados pelo Tribunal;
- k) orientar as iniciativas de digitalização de documentos arquivísticos provenientes de qualquer unidade do Tribunal;

II - Seção de Proteção de Dados Pessoais - SEDAP -, à qual compete:

- a) prestar auxílio jurídico-administrativo ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais no desempenho de suas atividades;
- b) prestar auxílio jurídico-administrativo ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais - CGPD - no desempenho de suas atividades;
- c) elaborar pareceres e minutas de despachos e decisões em processos de natureza administrativa submetidos ao Encarregado e ao CGPD;
- d) gerenciar as atividades de registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas no Tribunal;
- e) apoiar as atividades de gestão de riscos referentes ao tratamento de dados pessoais;
- f) providenciar a elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, quando determinada pelo Encarregado;
- g) manifestar-se, quando solicitada, em processos que versem sobre procedimentos envolvendo dados pessoais;
- h) providenciar a comunicação de incidente de segurança à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD -, quando determinado pelo Presidente do Tribunal;

III - Seção de Segurança da Informação - SESIN -, à qual compete:

- a) apoiar a operação do SGSI;
- b) prestar apoio operacional à secretaria da Comissão de Segurança da Informação;
- c) elaborar estudos e propostas de iniciativas para elevar o nível de segurança da informação, inclusive quanto ao uso de novas tecnologias;
- d) planejar e executar ações de conscientização e capacitação em segurança da informação e apoiar a disseminação da cultura de segurança da informação;
- e) elaborar e revisar minutas de normas e instrumentos de segurança da informação e analisar periodicamente sua efetividade;
- f) prestar suporte técnico às unidades do Tribunal em matérias de segurança da informação;
- g) acompanhar os incidentes de segurança da informação e os trabalhos da Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - ETIR - e prestar apoio técnico à

Coordenadoria no acompanhamento de investigações, avaliações e ações corretivas nos casos de violação da segurança da informação;

h) apoiar a implementação e a revisão do Plano de Continuidade de Negócios, nos aspectos de segurança da informação, em articulação com a unidade responsável pelo plano;

i) executar o processo de gestão de riscos de segurança da informação, em articulação com a unidade responsável pela gestão de riscos institucionais;

j) consolidar a verificação de conformidade com as normas de segurança da informação e elaborar propostas de ações de fiscalização;

k) elaborar propostas de controles de segurança da informação para a proteção dos dados pessoais, considerados os requisitos de privacidade indicados pela unidade responsável pela proteção de dados pessoais;

l) emitir análise técnica sobre alterações de regras de negócio de sistemas corporativos que envolvam níveis de acesso e classificação da informação.

Art. 13. O Regulamento da Secretaria deste Tribunal deverá ser atualizado aos termos desta portaria.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 21 de setembro de 2026.

Belo Horizonte, 21 de setembro de 2026.

Des. CARLOS HENRIQUE PERPÉTUO BRAGA

Presidente

PROCESSO SEI 0000157-97.2026.6.13.8276

PUBLICAÇÃO EM : 22/09/2026

DECISÃO

Trata-se de solicitação formulada pelo Juízo da 276ª Zona Eleitoral de Uberaba, de cessão, com fulcro no art. 94-A da Lei nº 9.504/97, da servidora da Universidade Federal do Triângulo Mineiro-UFTM MARCELA PENA GAMA para prestar serviços naquela serventia, em face das justificativas apresentadas no ofício documento nº [7802503](#).

A Seção de Gestão da Força de Trabalho e Apoio Externo - SEFOT, no documento nº [7802552](#), informa que o processo se encontra devidamente instruído e em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 9.504/1997 e Resolução TSE nº 23.523/2017).

Em consonância com as normas de regência, a unidade técnica supracitada destaca que a cessão de servidores aos Tribunais Eleitorais pode ocorrer com início das atividades 3 (três) meses antes da eleição e término até 3 (três) meses após o pleito, observado o limite máximo de 6 (seis) meses. Registra, ainda, que não há limitação quanto ao quantitativo de servidores cedidos, nos termos do art. 94-A, II, da Lei nº 9.504/1997.

Na sequência, a SEFOT assinala que, considerando a realização do primeiro turno das Eleições de 2026 em 4/10/2026, a cessão poderia abranger, em tese, o período de 4/7/2026 a 4/1/2027. Informa, ainda, que a UFTM manifestou anuência à cessão da servidora no período de 7/10/2026 a 31/12/2026, conforme declaração constante do documento nº [7802501](#).

A unidade técnica ressalta, contudo, que a servidora já se encontra requisitada para prestar serviços à 276ª Zona Eleitoral pelo período de três anos, nos termos da decisão constante do documento nº [4568458](#), no âmbito do SEI nº [0000368-41.2023.6.13.8276](#). Considerando que o efetivo exercício teve início em 9/10/2023 e que a requisição se encerra em 9/10/2026, propõe que a cessão ocorra no período de 10/10/2026 a 18/12/2026, último dia útil anterior ao recesso do Judiciário.