

III - em Campos dos Goytacazes, para o endereço cartoriadistribuidorc Campos@gmail.com, vinculado ao seu cartório distribuidor.

Art. 4º Nas demais comarcas, os pedidos de certidões criminais necessariamente serão formulados mediante preenchimento do formulário próprio no portal institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no endereço <https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/>, obrigatoriamente sendo selecionada a opção "fins eleitorais" e informado no campo "email" o endereço eletrônico do partido político averbado no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP).

Art. 5º Os Juízes Eleitorais responsáveis pelo registro das candidaturas nas Eleições 2024 informarão por ofício aos Distribuidores das respectivas circunscrições os endereços eletrônicos dos órgãos partidários locais constantes do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), como medida prévia essencial à viabilização da emissão das certidões criminais.

Art. 6º Este Ato Conjunto entrará em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE CARLOS DE ANDRADE FIGUEIRA

Presidente do TRE-RJ

PETERSON BARROSO SIMÃO

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

PORTARIAS

PORTARIA VPCRE Nº 31, DE 11 DE JULHO DE 2024

Inclui servidora em regime de teletrabalho no âmbito de Zona Eleitoral do Rio de Janeiro.

O VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 30-A, inciso XXII, da Resolução TRE-RJ nº 895/2014,

CONSIDERANDO o que consta dos processos SEI nº 2021.0.000040835-7 e nº 2024.0.000019934-0,

RESOLVE:

Art. 1º Renovar o regime de teletrabalho - modalidade integral assíncrono, da servidora MARIA EUGENIA PIRES REBELLO DO REGO, Técnico Judiciário do Quadro Permanente deste Tribunal, com produção de efeitos de 27 de janeiro de 2024 a 19 de maio de 2024.

Art. 2 Incluir a servidora MARIA EUGENIA PIRES REBELLO DO REGO, Técnico Judiciário do Quadro Permanente deste Tribunal, no regime de teletrabalho - modalidade integral assíncrono, pelo período de 1 (um) ano, a partir da data da publicação da presente Portaria, observado o plano individual de trabalho.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PETERSON BARROSO SIMÃO

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS

PORTARIA SGP Nº 2/2024

Regulamenta o cadastramento dos servidores requisitados, removidos, sem vínculo, cedidos e em exercício provisório neste Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as disposições da [Lei nº 6.999, de 7 de junho de 1982](#), da [Resolução TSE nº 23.523, de 27 de junho de 2017](#), e da Resolução TRE-RJ nº 1.217, de 22 de março de 2023;

CONSIDERANDO o contido no [art. 25, parágrafo único, da Resolução TSE nº 23.644, de 1º de julho de 2021](#);

CONSIDERANDO o disposto no [Artigo 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e atos normativos deste Regional que dispõem sobre jornada de trabalho e férias;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o procedimento relativo ao cadastramento de pessoas requisitadas, removidas, sem vínculo, cedidas e em exercício provisório no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema PRESE; e

CONSIDERANDO o que consta dos autos do processo SEI nº 2024.0.000025687-4,

RESOLVE:

SEÇÃO I

DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Regulamentar o cadastramento dos servidores requisitados, removidos, sem vínculo, cedidos e em exercício provisório neste Tribunal Regional Eleitoral, que deverá obedecer ao disposto nesta Portaria.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A SERVIDORES

Art. 2º O responsável pela unidade de lotação (Chefes de Cartório, Chefes de Seção, Oficiais de Gabinete e Assessores) do servidor requisitado, removido, sem vínculo, cedido e em exercício provisório neste Tribunal, exceto Policial ou Bombeiro Militar cedido, deverá encaminhar os documentos relacionados no § 1º deste artigo, à unidade responsável da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio do Sistema PRESE, em até 10 (dez) dias corridos do início de exercício do servidor.

§ 1º Os documentos abaixo relacionados deverão ser incluídos no mencionado Sistema, no formato PDF, exceto o documento mencionado no inciso II deste parágrafo, que deverá estar no formato JPG:

I - ficha cadastral, devidamente preenchida no sistema;

II - foto colorida frontal de rosto, enquadrada na proporção 3x4 contra fundo branco, no formato JPG;

III - documento de identidade;

IV - CPF;

V - título de eleitor;

VI - último contracheque;

VII - comprovante de residência;

VIII - comprovante de escolaridade;

IX - PIS/PASEP;

X - certificado de reservista, se do sexo masculino, até 45 anos;

XI - carteira de trabalho (para agentes públicos regidos pela CLT) ou termo de posse no órgão de origem (para servidor sob regime estatutário);

XII - cópia da legislação que regulamenta as atribuições e os requisitos para ingresso no cargo efetivo ocupado originalmente, ou declaração do órgão de procedência que especifique tais atribuições (quando se tratar de requisição);

XIII - habilitação profissional (ex: CREA, CRM, etc.), se houver;

XIV - declaração do órgão/entidade de origem relativa a férias, discriminando o exercício de referência;

XV - declaração do órgão/entidade de origem acerca da jornada de trabalho;

XVI - declaração do órgão/entidade de origem de que o servidor não se encontra em estágio probatório, nem responde a sindicância e/ou processo administrativo disciplinar (quando se tratar de requisição ou cessão);

XVII - ofício de requisição expedido pelo Juízo Eleitoral;

XVIII - ofício de apresentação do agente público emitido pelo respectivo órgão de origem (quando se tratar de requisição);

XIX - declaração do servidor, de próprio punho, de que não é filiado a partido político;

XX - formulário para pagamento de horas extras devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo agente público interessado e pelo responsável do setor competente do órgão/entidade de origem (disponível na *intranet*) observando-se o seguinte:

a) na hipótese de previsão de pagamento de serviço extraordinário, havendo alteração de remuneração, o servidor deverá apresentar novo formulário de que trata este inciso, atualizado com a nova base de cálculo informada pelo órgão de origem, e contracheque correspondente ao mês base (formulário próprio de HORAS EXTRAS disponível na *intranet*), por meio do Processo de Apuração da Base de Cálculo de Requisitados, via Formulários da SGP;

b) na hipótese de pedido de revisão de base de cálculo de hora extra do serviço extraordinário que já tenha sido incluído em folha de pagamento com base de cálculo a ser alterada, o servidor deverá apresentar formulário próprio de REVISÃO DE HORA EXTRA (disponível na *intranet*), atualizado com a nova base de cálculo informada pelo órgão de origem, e contracheque correspondente ao mês base, por meio do Processo de Apuração da Base de Cálculo de Requisitados, via Formulários da SGP;

XXI - termo de renúncia expressa ao auxílio-alimentação, quando se tratar de servidor requisitado da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional; e

XXII - termo de Ciência e Compromisso da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, conforme determinado pelo [art. 25, parágrafo único, da Resolução TSE nº 23.644/2021](#), cujo modelo está contido no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

§ 2º É indispensável a apresentação por meio do processo SEI, gerado no momento do cadastro do servidor, de eventual documentação pendente, relacionada nos incisos do § 1º deste artigo, em até 10 (dez) dias corridos da realização do cadastro.

§ 3º A data de apresentação do servidor deverá ser informada no Sistema PRESE, pelo responsável da unidade de lotação do servidor.

Art. 3º O responsável pela unidade de lotação (Chefes de Cartório, Chefes de Seção, Oficiais de Gabinete e Assessores) do Policial ou Bombeiro Militar cedido que ingressar neste Tribunal, deverá encaminhar os documentos relacionados no § 1º, deste artigo, à unidade responsável da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio do Sistema PRESE, em até 10 (dez) dias corridos do início de exercício do servidor.

§ 1º Os documentos abaixo relacionados deverão ser incluídos no mencionado Sistema, no formato PDF, exceto o documento mencionado no inciso II, deste parágrafo, que deverá estar no formato JPG:

I - ficha cadastral, devidamente preenchida no sistema;

II - foto colorida frontal de rosto, enquadrada na proporção 3x4 contra fundo branco, no formato JPG;

III - documento de identidade militar;

IV - CPF;

- V - título de eleitor;
- VI - último contracheque;
- VII - comprovante de residência;
- VIII - comprovante de escolaridade;
- IX - PIS/PASEP;
- X - boletim de ingresso ou documento equivalente;
- XI - habilitação profissional (ex: CREA, CRM, etc.), se houver;
- XII - declaração do órgão de origem relativa a férias, discriminando o exercício de referência;
- XIII - declaração do órgão de origem acerca da jornada de trabalho;
- XIV - declaração do órgão de origem de que o Policial ou Bombeiro Militar não responde a sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;
- XV - ofício de requisição do Policial ou Bombeiro Militar, salvo em caso de convênio;
- XVI - ofício de apresentação do Policial ou Bombeiro Militar pelo respectivo órgão de origem;
- XVII - formulário para pagamento de horas extras devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Policial ou Bombeiro Militar cedido e pelo servidor competente do órgão de origem (disponível na *intranet*) observando-se o seguinte:
- a) na hipótese de previsão de pagamento de serviço extraordinário, havendo alteração de remuneração, o Policial ou Bombeiro Militar deverá apresentar novo formulário de que trata este inciso, atualizado com a nova base de cálculo informada pelo órgão de origem, e contracheque correspondente ao mês base (formulário próprio de HORAS EXTRAS disponível na *intranet*), por meio do Processo de Apuração da Base de Cálculo de Requisitados, via Formulários da SGP;
- b) na hipótese de pedido de revisão de base de cálculo de hora extra do serviço extraordinário que já tenha sido incluído em folha de pagamento com base de cálculo a ser alterada, o Policial ou Bombeiro Militar deverá apresentar formulário próprio de REVISÃO DE HORA EXTRA (disponível na *intranet*), atualizado com a nova base de cálculo informada pelo órgão de origem, e contracheque correspondente ao mês base, por meio do Processo de Apuração da Base de Cálculo de Requisitados, via Formulários da SGP; e
- XVIII - Termo de Ciência e Compromisso da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, conforme determinado pelo [art. 25, parágrafo único, da Resolução TSE nº 23.644/2021](#), cujo modelo está contido no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

§ 2º É indispensável a apresentação por meio do processo SEI, gerado no momento do cadastro do servidor, de eventual documentação pendente, relacionada nos incisos do § 1º deste artigo, em até 10 (dez) dias corridos da realização do cadastro.

§ 3º A data de apresentação do servidor deverá ser informada no Sistema PRESE, pelo responsável da unidade de lotação do servidor.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A SERVIDORES QUE JÁ ESTEJAM A SERVIÇO DO TRERJ

Art. 4º Os servidores requisitados, removidos, cedidos e em exercício provisório que já estiverem em exercício neste Regional deverão encaminhar o último contracheque, bem como o formulário mencionado no inciso XX, do § 1º, do artigo 2º, ou no inciso XVII, do § 1º, do artigo 3º, conforme o caso, ambos desta Portaria, no mês de maio de cada ano, como condição indispensável para o recebimento de contraprestação por eventuais serviços extraordinários realizados, por meio do Processo de Apuração da Base de Cálculo de Requisitados, via Formulários da SGP.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos listados no *caput* deste artigo são obrigatórios, no mês de maio de cada ano, independente de o servidor prestar ou não o serviço extraordinário.

SEÇÃO IV**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º O procedimento de coleta da digital para fins de registro de frequência dos servidores de que trata esta Portaria será orientado pela Seção de Frequência e Requisição da Coordenadoria de Pessoal e Análises Técnicas da Secretaria de Gestão de Pessoas, por *e-mail*.

Art. 6º Os servidores sem vínculo, removidos, em exercício provisório, cedidos e requisitados com base no [art. 2º da Lei 6.999/1982](#) receberão, quando for o caso, a remuneração e/ou serviço extraordinário a que fazem *jus* neste Tribunal em uma das instituições bancárias conveniadas a este Regional.

Art. 7º Os servidores e empregados públicos requisitados ou cedidos para auxiliar especificamente os trabalhos relativos ao pleito eleitoral poderão receber o serviço extraordinário a que fazem *jus* por instituição bancária não conveniada.

Art. 8º Nos períodos em que porventura haja delegação para que os juízos eleitorais requisitem servidores, o retorno destes aos respectivos órgãos de origem deverá ser comunicado, por meio do Processo de Devolução de Servidores, via SEI, à Seção de Frequência e Requisição - SEFRER da Coordenadoria de Pessoal e Análises Técnicas da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, com cópia do ofício de devolução.

Art. 9º Revoga-se a Portaria SGP nº 12, de 04 de outubro de 2023.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA SGP Nº 2/2024

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

O presente Termo de Ciência e Compromisso contempla o determinado no parágrafo único do artigo 25 da Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral), através do qual declaro que me encontro ciente do dever de cumprir a Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral) e os demais normativos de Segurança da Informação no âmbito deste Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

Declaro, igualmente, a ciência de que é de minha responsabilidade manter-me atualizado quanto à expedição de novas normas ou de normas que alterem os atuais normativos existentes relativos à segurança da informação, e que estas se encontram disponíveis na *Intranet* deste TRE-RJ, na aba de "Normas e Legislação" da Comissão de Segurança da Informação (<https://www.tre-rj.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/comites-e-comissoes/comites-e-comissoes-de-apoio-a-governanca/comsi/normas-e-legislacao>)."

Assinatura do(a) servidor(a)

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20_____.

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2024

RENATA MOTTA GERONIMI

Secretário(a) de Gestão de Pessoas

SECRETARIA JUDICIÁRIA**EDITAIS****PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12377) Nº 0600268-31.2024.6.19.0000**

PROCESSO : 0600268-31.2024.6.19.0000 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (Rio de Janeiro - RJ)

RELATOR : Gabinete Do Desembargador Federal