

Atos e Despachos do Presidente

Atos

Ato GP Nº 633/ 2013

Regulamenta o uso da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e dispõe sobre sua aplicação no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 20 da Lei nº 8.159/91, de 08/01/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO a aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, publicada no DOERJ de 21/06/2007 e suas atualizações, publicadas nos DOERJ de 10/09/2007, 08/11/2007, 13/12/2007 e 10/03/2008;

CONSIDERANDO que todos os documentos arquivísticos gerados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro constituem parte integrante de seu patrimônio;

CONSIDERANDO que o patrimônio arquivístico é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;

CONSIDERANDO a importância do trabalho de avaliação de documentos para a eficácia das atividades de gestão documental,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro como instrumento de padronização para arquivamento e destinação de documentos das Unidades do Tribunal, conforme aprovado pelo Ato nº 46/13 e suas alterações posteriores.

§1º Define-se como Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) o instrumento resultante da avaliação documental, cuja finalidade é determinar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos das Unidades deste Tribunal.

§2º Para efeitos deste Ato, consideram-se documentos das Unidades deste Tribunal aqueles produzidos e recebidos pela Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais na execução de suas atividades jurisdicionais e administrativas.

§3º Aplicar-se-á a TTDD a todos os documentos constantes dos arquivos correntes, intermediários e do arquivo permanente, independentemente do suporte utilizado para o documento.

§4º Os documentos serão classificados na Unidade de origem, com base nos códigos de classificação constantes da TTDD.

§5º Salvo expressa previsão em contrário, os prazos de guarda previstos na TTDD serão contados em anos a partir da data da produção do documento.

§6º A série de classificação 200 refere-se aos documentos pertencentes às Zonas Eleitorais e Corregedoria, devendo estas, quando ali não previsto, observar, se houver, os demais prazos de guarda referidos na Tabela.

§7º O Código de Classificação de Documentos, constante do Anexo 2, refere-se ao conjunto de documentos pertencente a cada código de classificação da TTDD e seus respectivos subcódigos, quando houver.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos visa sistematizar o arquivamento de documentos em arquivos correntes e intermediários localizados nas diversas Unidades, com vistas à sua destinação final para guarda permanente ou eliminação.

§1º Consideram-se arquivos correntes aqueles que possuam em seu acervo documentos em fase de tramitação ou objeto de consultas constantes nas Unidades aonde devem ser arquivados em fase corrente.

§2º Consideram-se arquivos intermediários aqueles que possuam em seu acervo documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em local de armazenagem temporária.

§3º Considera-se arquivo permanente o conjunto de documentos recolhidos dos arquivos corrente e intermediário, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e que devam constituir o acervo do Tribunal em caráter permanente.

Art. 3º As Unidades que possuam documentos que possam constituir o acervo histórico do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro deverão contactar a Comissão Regional do Projeto Memória para análise da documentação e, em sendo aprovado, guarda em caráter permanente.

Art. 4º As Unidades deverão seguir e observar os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para o recolhimento e encaminhamento de documentos aos arquivos intermediários e ao arquivo permanente.

Art. 5º As solicitações de inclusão, alteração ou exclusão na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), através de documento protocolizado.

§1º As solicitações acolhidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) serão submetidas à apreciação da Presidência, ouvida previamente a Corregedoria quando relativas às Zonas Eleitorais.

§2º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, se alterada, será consolidada e publicada no mês de janeiro.

Art. 6º É vedada a eliminação de documentos que não constem da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 7º. Todos os documentos das Unidades do Tribunal, recebidos ou expedidos, ao serem enviados para os arquivos corrente, intermediário ou permanente, serão registrados no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) ou em livro próprio da Zona Eleitoral.

Art. 8º Compete ao Juiz Eleitoral, nas Zonas Eleitorais, e ao Diretor-Geral, na Secretaria do Tribunal, autorizar a abertura do procedimento administrativo de eliminação de documento cuja destinação final seja a eliminação.

§1º O procedimento se iniciará com a publicação, por meio da Imprensa Oficial ou em local de costume, do ato de designação do servidor responsável pela eliminação, que será necessariamente lotado na Unidade de guarda dos documentos.

§2º As Zonas Eleitorais elaborarão Lista de Documentos para Eliminação e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelos constantes dos Anexos 3 e 4, respectivamente, bem como cópia da Portaria de designação do servidor responsável pela eliminação, e os encaminharão à Corregedoria para análise de sua regularidade e, após a confirmação de sua regularidade, darão ciência ao representante do Ministério Público, pela Zona Eleitoral correspondente.

§3º As Unidades da Secretaria do Tribunal elaborarão Lista de Documentos para Eliminação e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelos constantes dos Anexos 3 e 4, respectivamente, e os encaminharão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise de sua regularidade.

§4º O prazo entre a publicação do Edital, a que se refere o §3º deste artigo, e a realização da eliminação não deverá ser inferior a 45 (quarenta e cinco) dias.

§5º Por ocasião da eliminação, deverá ser lavrado o Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo 5, devendo as Zonas Eleitorais observarem os procedimentos previstos no Manual de Procedimentos Cartorários da Corregedoria.

§6º Imediatamente após a eliminação, o registro do documento no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) deverá ser atualizado com a informação de sua eliminação, nos termos do disposto no Capítulo X da Instrução Normativa DG nº 03/2012.

§ 7º As Zonas Eleitorais providenciarão a correspondente anotação de eliminação no SADP ou em livro próprio nos termos do disposto no § 6º, tão logo sejam os documentos eliminados.

Art. 9º Ficam revogados os Atos GP 653/08, 910/08 e 756/09.

Art. 10. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora **LETÍCIA SARDAS**

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo 2)

CÓDIGO	ASSUNTO
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
001	<p>MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do órgão.</p>
002	<p>PLANOS DE TRABALHO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos e programas de trabalho gerais.</p>
003	<p>RELATÓRIOS DE ATIVIDADES</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas.</p>
004	<p>ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio implementados, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo. - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.</p> <p>- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que se justificar tal procedimento.</p>
005	<p>AÇÕES JUDICIAIS</p> <p>- Classificam-se documentos relacionados para subsidiar a defesa do órgão às ações judiciais.</p>
010	<p>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>- Classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.</p>
011	<p>COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à criação e ao exercício de suas funções. - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que se justificar.</p>
012	<p>COMUNICAÇÃO SOCIAL</p> <p>- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e programação das solenidades, comemorações e homenagens, visitas, visitantes, feiras, salões, exposições, mostras, festas, campanhas institucionais e divulgação e interface entre a imprensa e a administração.</p>
019	<p>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à informações sobre as funções e atividades do órgão.</p>
020	<p>PESSOAL</p> <p>Incluem-se documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.</p>
021	<p>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao concurso público tais como editais, listagem dos candidatos classificados, gabarito, homologação, nomeação, convocação de candidatos aprovados, curriculum vitae, recursos, modelos de prova, prestadora de serviços, cooperativas e terceirizados.</p>
022	<p>APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes ao dossiê do curso, certificados, declarações, comprovantes de recebimento.</p>

023	<p>QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL</p> <p>- Incluem-se documentos referentes ao estudo, previsão, movimentação de pessoal, reestruturações e alterações salariais.</p>
024	<p>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos encargos, gratificações, adicionais, encargos patronais, férias, licenças, afastamentos.</p>
025	<p>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos processos disciplinares, penalidades disciplinares e denúncia.</p>
026	<p>ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos benefícios e condições de trabalho e saúde.</p>
029	<p>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL</p> <p>- Incluem-se os documentos referentes ao horário de expediente, controle da frequência, missões fora da sede e viagens a serviço com ou sem ônus para o TRE.</p>
030	<p>MATERIAL</p> <p>- São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo..</p>
031	<p>ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (Inclusive amostras)</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação de materiais de consumo e permanente</p>
032	<p>REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à requisição e controle de serviços reprográficos, inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários e documentos</p>
033	<p>AQUISIÇÃO (Inclusive licitações)</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos Materiais Permanentes tais como equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos, técnicos e obras de arte e Materiais de Consumo.</p>
034	<p>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos termos de responsabilidade, controle de estoque, solicitação, transporte e autorização de saída de material e recolhimento de material ao depósito.</p>
035	<p>ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à venda cessão, doação e permuta.</p>
036	<p>CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário.</p>
037	<p>INVENTÁRIOS (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)</p> <p>- Incluem-se listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade e criação de comissões.</p>
039	<p>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL</p> <p>- Incluem-se todos os demais assuntos não contemplados nos assuntos anteriores, referentes a material</p>

040	<p>PATRIMÔNIO</p> <p>- Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis e veículos pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.</p>
041	<p>BENS IMÓVEIS</p> <p>- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas, fornecimento e manutenção de serviços básicos, condomínio, aquisição, vistorias, obras e serviços de manutenção.</p>
042	<p>VEÍCULOS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à aquisição, cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento, alienação, abastecimento, limpeza, manutenção, reparo, acidentes, infrações, multas.</p>
043	<p>INVENTÁRIOS</p> <p>- Incluem-se os documentos referentes aos inventários de material de consumo e permanente</p>
049	<p>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à proteção patrimonial tais como guarda e segurança, seguros prevenção de incêndio controle de portaria, sinistro, mudanças, uso de dependências.</p>
050	<p>ORÇAMENTO E FINANÇAS</p> <p>- Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.</p>
051	<p>ORÇAMENTO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à programação e a execução orçamentária.</p>
052	<p>FINANÇAS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à programação financeira de desembolso, a execução financeira (receita e despesa) e a descentralização financeira de recursos.</p>
053	<p>OPERAÇÕES BANCÁRIAS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes às operações envolvendo Conta Única e outras contas, inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.</p>
054	<p>BALANÇOS. BALANCETES</p> <p>- Incluem-se documentos de escrituração contábil, referentes a balanços parciais e totais.</p>
055	<p>TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da Administração Federal Direta, indireta e daquelas não-classificadas como integrantes da Administração Federal Direta.</p>
059	<p>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à tributos, pagamento, recolhimento, DARF, GPS, relações bancárias, mensagem SIAF, conformidade diária, conformidade suporte documental e credenciamento de servidores no SIAF.</p>

060	<p>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.</p>
061	<p>DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</p> <p>- Incluem-se livros, revistas, folhetos e audiovisuais.</p>
062	<p>SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à normas e manuais, protocolo (recepção, autuação, tramitação e expedição de documentos), assessoramento técnico, classificação e arquivamento, política de acesso aos documentos, consultas, empréstimos, destinação de documentos, armazenamento e depósitos.</p>
063	<p>PLEITO ELEITORAL</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à requisição de bens imóveis e móveis, partidos políticos, assessoria e planejamento.</p>
064	<p>JURISPRUDÊNCIA</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos acórdãos, súmula e repositório oficial.</p>
065	<p>EDITORIAÇÃO</p> <p>- Classificam-se documentos relativos às publicações, projeto editorial, serviços gráficos, fotolito, impressão, acabamento gráfico, distribuição, promoção e divulgação.</p>
066	<p>SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL</p> <p>- Classificam-se documentos relativos à microfilmagem, digitalização e transcrição para o papel de informações gravadas e reprodução.</p>
067	<p>CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à conservação e higienização de material arquivístico, bibliográfico e museológico.</p>
068	<p>INFORMÁTICA</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos planos, projetos, programas, sistemas, manuais, licenças de software, backups, assistência técnica, internet, intranet, relatórios, guias, ofícios.</p>
069	<p>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes às estatísticas de atividades do DUE e aos gráficos termohigrógrafos.</p>
070	<p>COMUNICAÇÕES</p> <p>- Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações e diretrizes.</p>
071	<p>SERVIÇO POSTAL</p> <p>- Incluem-se os avisos de recebimento de documentos enviados pelos correios - AR, comprovantes de envio, pagamentos de serviços postais, serviço de entrega expressa – SEDEX, telegrama.</p>
072	<p>SERVIÇO TELEFÔNICO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à autorização para ligações interurbanas, instalação, transferência, conservação, reparo, listas telefônicas internas e contas telefônicas.</p>

073	SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO – E-MAIL - Incluem-se documentos referentes à autorização para ligações interurbanas, instalação, transferência, conservação, reparo, listas telefônicas internas e contas telefônicas.
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES - Incluem-se os relatórios de tramitação de documentos.
080	MAGISTRADOS / PROMOTORES - Incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos magistrados e promotores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.
081	AÇÃO DISCIPLINAR - Incluem-se documentos referentes às denúncias, sindicâncias, inquéritos, processos e penalidades disciplinares.
082	CURSOS E ESTUDOS
083	MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS / PROMOTORES - Incluem-se documentos relativos à designação, substituição, desligamento, falecimento, remoção, transferência, promoção e acesso.
084	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS - Incluem-se documentos relativos à ficha financeira, descontos, consignações, encargos patronais, recolhimentos, imposto de renda, férias, licenças, afastamentos.
089	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS MAGISTRADOS / PROMOTORES
090	ÓRGÃOS CULTURAIS E DE ENSINO - Incluem-se documentos referentes às normas, regulamentações e diretrizes.
091	PALÁCIO JUDICIÁRIO DA CIDADANIA - Classificam-se documentos relativos aos eventos e produção editorial.
092	MUSEU ELEITORAL - Incluem-se documentos referentes às normas, manuais, aquisição de peças museológicas, registro, catalogação, classificação, referência, circulação, memória institucional, eventos, convênios, patrocínios e restauração.
093	ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL - EJE - Incluem-se documentos referentes aos eventos, professores, mestres, palestrantes, apresentadores / instrutores, currículos, convites, relações, participantes, cursos específicos, diplomas, homenagem, prêmios, certificados, cronograma de eventos, material didático, pedidos e empréstimo.
099	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ÓRGÃOS CULTURAIS E DE ENSINO - Classificam-se documentos relativos aos intercâmbios, convênios, consórcios com outros órgãos e instituições, atos normativos editados pelo Conselho Diretor do Centro de Estudos Políticos e instruções normativas editadas pelo Conselho de Curadores do Museu Eleitoral.
100	JUDICIÁRIA
101	HABEAS CORPUS - Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 1, denominada HABEAS CORPUS.

102	<p>RECURSO EM HABEAS CORPUS</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 2, denominada RECURSO EM HABEAS CORPUS.</p>
103	<p>MANDADO DE SEGURANÇA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 3, denominada MANDADO DE SEGURANÇA.</p>
104	<p>RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 4, denominada RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA.</p>
105	<p>HABEAS DATA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 5, denominada HABEAS DATA.</p>
106	<p>RECURSO EM HABEAS DATA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 6, denominada RECURSO EM HABEAS DATA</p>
107	<p>MEDIDA CAUTELAR</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 7, denominada MEDIDA CAUTELAR.</p>
108	<p>CONFLITO DE COMPETÊNCIA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 8, denominada CONFLITO DE COMPETÊNCIA.</p>
109	<p>EXCEÇÕES</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 9, denominada EXCEÇÕES.</p>
110	<p>AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 10, denominada AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO.</p>
111	<p>RECURSO EM AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO</p> <p>Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 11, denominada RECURSO EM AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO.</p>
112	<p>RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 12, denominada RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA, e à antiga classe processual nº 14 denominada RECURSO CONTRA DIPLOMAÇÃO.</p>

113	<p>RECURSO ELEITORAL</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 13, denominada RECURSO ELEITORAL.</p>
114	<p>RECURSO EM SENTIDO ESTRITO</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 16, denominada RECURSO EM SENTIDO ESTRITO.</p>
115	<p>APURAÇÃO DE ELEIÇÕES</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 17, denominada APURAÇÃO DE ELEIÇÕES.</p>
116	<p>RECURSO EM APURAÇÃO DE ELEIÇÕES</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 18 denominada RECURSO EM APURAÇÃO DE ELEIÇÕES.</p>
117	<p>AGRAVO DE INSTRUMENTO</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 19, denominada AGRAVO DE INSTRUMENTO.</p>
118	<p>INQUÉRITO</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 20, denominada INQUERITO.</p>
119	<p>AÇÃO PENAL ORIGINÁRIA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 21, denominada AÇÃO PENAL ORIGINÁRIA.</p>
120	<p>AÇÃO RESCISÓRIA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à antiga classe processual nº 22, denominada AÇÃO RESCISÓRIA.</p>
121	<p>NOTÍCIA CRIME</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 23, denominada NOTÍCIA CRIME.</p>
122	<p>RECURSO CRIMINAL</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 24, denominada RECURSO CRIMINAL.</p>
123	<p>REGISTRO DE CANDIDATOS</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 25, denominada REGISTRO DE CANDIDATOS.</p>

124	<p>CONSULTA</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 27, denominada CONSULTA.</p>
125	<p>RECLAMAÇÃO</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 28, denominada RECLAMAÇÃO.</p>
126	<p>REPRESENTAÇÃO</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 29, denominada REPRESENTAÇÃO, englobando-se, também, o Direito de Resposta.</p>
127	<p>REPRESENTAÇÃO ART. 22 LC 64/90</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 30, denominada REPRESENTAÇÃO ART. 22 LC 64/90.</p>
128	<p>RECURSO EM REPRESENTAÇÃO ART. 22 LC 64/90</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 31, denominada RECURSO EM REPRESENTAÇÃO ART. 22 LC 64/90.</p>
129	<p>REQUERIMENTO</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 32, denominada REQUERIMENTO.</p>
130	<p>PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 33, denominada PRESTAÇÃO DE CONTAS.</p>
131	<p>RECURSO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 26, denominada RECURSO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS.</p>
132	<p>PEÇAS DE INFORMAÇÃO</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 34, denominada PEÇAS DE INFORMAÇÃO.</p>
133	<p>FEITOS DIVERSOS</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à antiga classe processual nº 35, denominada FEITOS DIVERSOS.</p>
134	<p>PROCESSO ADMINISTRATIVO / MATÉRIA ADMINISTRATIVA</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 22, denominada PROCESSSO ADMINISTRATIVO, e à antiga classe processual nº 36 denominada MATÉRIA ADMINISTRATIVA.</p>

135	<p>RECURSO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO / RECURSO EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 35, denominada RECURSO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO, e à antiga classe processual nº 37 denominada RECURSO EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA.</p>
136	<p>REPRESENTAÇÃO DO ART. 41-A LEI Nº 9504/97</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 14, denominada REPRESENTAÇÃO DO ART. 41-A LEI Nº 9504/97, e à antiga classe processual nº 38 de mesma denominação.</p>
137	<p>RECURSO EM REPRESENTAÇÃO DO ART. 41-A LEI Nº 9504/97</p> <p>-Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 15, denominada RECURSO EM REPRESENTAÇÃO DO ART. 41-A LEI Nº 9504/97.</p>
138	<p>PROPAGANDA ELEITORAL</p> <p>-Incluem-se os diversos processos e/ou procedimentos relativos à propaganda eleitoral, compreendendo, especialmente, sorteio de outdoor, divisão de horário de propaganda eleitoral, programas de rádio e televisão, denúncias referentes à propaganda eleitoral, apreensão de material e veículos e autos de infração e fiscalização.</p>
139	<p>PESQUISA ELEITORAL</p> <p>-Incluem-se os diversos processos e/ou procedimentos relativos à pesquisa eleitoral, compreendendo, especialmente, seu registro e demais procedimentos pertinentes.</p>
140	<p>MANDADO DE INJUNÇÃO</p> <p>-Incluem-se os processos ajuizados perante o Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, que viabilizem o exercício de um direito, liberdade ou prerrogativa em virtude da ausência de norma regulamentadora, nos termos do art. 5º, LXXI da Constituição Federal.</p>
141	<p>RESTAURAÇÃO DE AUTOS</p> <p>- Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, obtidos através do procedimento de restauração de autos.</p>
142	<p>COMUNICAÇÃO PROCESSUAL</p> <p>-Incluem-se as Cartas de Ordem, Precatórias e Rogatórias expedidas, por determinação de membro ou do pleno do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>
143	<p>SESSÕES E AUDIÊNCIAS</p> <p>-Incluem-se os registros das atas das sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e das atas e termos lavrados nas audiências realizadas no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>
144	<p>ACÓRDÃOS E SENTENÇAS</p> <p>-Incluem-se cópias dos acórdãos proferidos pelo Tribunal, e de decisões monocráticas prolatadas pelos seus membros, em processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>

145	<p>ATAS DE JULGAMENTO -Incluem-se as atas das sessões públicas de julgamento dos processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>
146	<p>EXECUÇÃO DA PENA -Incluem-se os processos que controlem a execução da pena dos condenados por crime eleitoral, em processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, ou nos quais a este caiba anotação e controle.</p>
147	<p>ALVARÁ -Incluem-se os alvarás expedidos em virtude de determinação em processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>
148	<p>MANDADOS -Incluem-se os mandados expedidos em virtude de determinação em processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>
149	<p>FIANÇA -Inclui-se o livro de controle de fianças concedidas em processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, ou nos quais a este caiba anotação e controle</p>
150	<p>SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO -Inclui-se o livro de controle de suspensão condicional do processo, concedida em processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, ou nos quais a este caiba anotação e controle.</p>
151	<p>ROL DOS CULPADOS -Inclui-se o livro de registro de condenados por crime eleitoral com decisão transitada em julgado, em processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, ou nos quais a este caiba anotação e controle.</p>
152	<p>ATAS DE DISTRIBUIÇÃO Incluem-se as atas das sessões públicas de distribuição de processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>
153	<p>REVISÃO DE ELEITORADO -Incluem-se os processos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro e relativos à classe processual nº 36, denominada REVISÃO DE ELEITORADO.</p>
154	<p>CERTIDÃO -Incluem-se os requerimentos e cópias das declarações e certidões emitidas relativas a processos em tramitação no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, registro de anotações partidárias, e demais certidões da área judiciária.</p>
155	<p>PAUTA - Incluem-se as pautas das sessões de julgamento do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>

156	<p>COMUNICADOS DA OAB/RJ</p> <p>Incluem-se os comunicados da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) acerca de penalidades impostas aos advogados, e de cessação das mesmas.</p>
157	<p>ANOTAÇÕES DE ÓRGÃOS PARTIDÁRIOS</p> <p>- Incluem-se os processos e/ou procedimentos que versem sobre a anotação de órgãos diretivos regional e municipais, endereços das sedes partidárias, credenciamento de delegados, e eventuais comunicados dos Partidos Políticos, sujeitos à anotação no Tribunal.</p>
158	<p>LIVRO TOMBO</p> <p>- Inclui-se o livro de registro de processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>
159	<p>LIVRO DE VISTA DE AUTOS</p> <p>- Inclui-se o livro de carga de retirada de processos autuados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.</p>
199	<p>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ÁREA JUDICIAL</p> <p>- Incluem-se os demais documentos produzidos na área judiciária, não classificáveis nos itens anteriores, e que, por cautela, devam permanecer arquivados temporariamente até posterior avaliação.</p>
200	CORREGEDORIA/ZONAS ELEITORAIS
201	<p>PORTARIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à regulamentação de procedimentos previstos na Legislação Eleitoral, bem como qualquer designação, inspeção e designação de comissão de estudos.</p>
202	<p>PROVIMENTOS</p> <p>- Incluem-se documentos que dão providências para assuntos da Corregedoria Geral, e da CRE/RJ.</p>
203	<p>RELATÓRIOS DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES</p> <p>- Incluem-se documentos de fiscalização das atividades e a regularidade dos serviços cartorários, e também os documentos referentes às inspeções e correições ordinárias e extraordinárias.</p>
204	<p>EDITAIS</p> <p>- Incluem-se documentos de ordem oficial, para conhecimento público, expedidos pelo Corregedor e Juízes Eleitorais e previstos na Legislação Eleitoral; editais referentes às inspeções e correições ordinárias e extraordinárias; nomeação de mesários e de componentes de Junta Eleitoral; pedidos de inscrição, de transferência, de revisão e segunda via, deferidos e indeferidos.</p>
205	<p>AUTOS DE INFRAÇÃO</p> <p>- Incluem documentos de inquirição de testemunhas que servem de base ao processo judicial expedidos pelos juízes eleitorais e processos de fiscalização de propaganda eleitoral.</p>
206	<p>MANDADOS</p> <p>- Incluem-se documentos de ordens expedidas pelo Corregedor e Juízes Eleitorais, como Carta Precatória, de citação, de intimação e de verificação de endereço.</p>
207	<p>RELATÓRIOS ANUAIS DE ATIVIDADES CARTORÁRIAS</p> <p>- Incluem-se documentos com dados das atividades anuais das Zonas Eleitorais, como relatório anual de atividades cartorárias.</p>

208	SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES - Incluem-se documentos relativos à apuração de irregularidades administrativas.
209	CADERNOS DE REVISÃO - Incluem-se formulários de revisão utilizados pelas Zonas Eleitorais.
210	CÉDULAS E MATERIAIS DE ELIÇÕES - Incluem-se cédulas apuradas, cédulas não utilizadas, sobras de material de eleição e impressos em desuso e materiais de eleição utilizados.
211	COMPROVANTES - Incluem-se comprovantes de comparecimento à eleição de eleitores faltosos.
212	SUSPENSÃO OU REGULARIZAÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS - Incluem-se documentos de comunicação de condenação criminal de eleitores que perderam seus direitos políticos e de extinção de punibilidade; de interdição; de levantamento de interdição; de conscrição/recusa de cumprimento do serviço militar ou prestação alternativa; de regularidade com o serviço militar; de condenação por improbidade administrativa; de aquisição de gozo de direitos políticos em Portugal e no Brasil (estatuto de igualdade).
213	FOLHAS DE VOTAÇÃO - Incluem-se as folhas de votação utilizadas pelas Zonas Eleitorais.
214	FORMULÁRIOS - Incluem-se formulários RAE (Requerimento de Alistamento Eleitoral) relativos ao alistamento, transferência, 2ª via, revisão; e formulários FASE (Formulário de Atualização da Situação do Eleitor).
215	JUSTIFICATIVAS - Incluem-se documentos de justificativas de mesários faltosos e justificativas de eleitores fora de seu domicílio eleitoral.
216	RELAÇÕES - Incluem-se documentos de eleitores agrupados em duplicidade e pluralidade de inscrições.
217	MESA RECEPTORA DE VOTOS E DE JUSTIFICATIVA E JUNTAS ELEITORAIS - Incluem-se documentos referentes à recepção e apuração de votos; requerimentos de dispensa de componentes de Mesas Receptoras e de Junta; ficha cadastral de mesários; ata das Mesas Receptoras de votos e de justificativas; ata das eleições e de apuração.
218	TÍTULOS ELEITORAIS - Incluem-se os títulos eleitorais não retirados pelos eleitores e os respectivos protocolos de entrega do título eleitoral (PETE's); os PETE's assinados pelo eleitor; termo de destruição de espelho dos títulos eleitorais e espelhos de títulos eleitorais não utilizados ou inutilizados.
219	URNAS - Incluem-se os Boletins de Urna (B.U.'s) e documentos zerésimas.
220	GUIAS DE MULTAS ELEITORAIS - Incluem-se multas por faltas em eleições e mesários faltosos.

221	<p>LIVROS E PASTAS</p> <p>- Incluem-se livros de registros: Inscrição na dívida ativa; Tombo para Processos Judiciais; Tombo para Processos Administrativos; Registro de Sentenças; de Lançamento de Termos de Audiências e Atas; de Posse de Mesários; de Posse de componentes da Junta Apuradora e Auxiliares; de Carga; de Rol de Culpados; de Protocolo; para Lançamentos de termos de Correições e Inspeções; de Ponto; de Resoluções TSE/TRE; de Avisos disponibilizados pela INTRANET; de Funcionários; de Provimentos da CRE/RJ e da CGE e de Atos e Portarias do TRE/RJ e TSE.</p>
222	<p>PROCESSOS</p> <p>- Incluem-se todos os documentos autuados: de Duplicidade/Pluralidade de inscrições; Administrativos de ausência aos trabalhos eleitorais; Administrativos de cancelamento de inscrições; Administrativos de Filiação Partidária; de Regularização de dados cadastrais; Criminais eleitorais; de Regularização de inscrição eleitoral; Judiciais; Registro de Candidatos; Inquéritos Policiais; Recursos Eleitorais; Administrativos de modo geral; de Declaração de justificativa pelo não exercício do voto e de Certidão com prazo de validade indeterminado.</p>
223	<p>ÓBITOS</p> <p>- Incluem-se documentos referentes aos óbitos de eleitores inscritos: ofícios do CADOB; processos de óbito; relação de óbito para afixação e comunicações de óbito.</p>
224	<p>LACRES</p> <p>- Incluem-se os lacres utilizados nas eleições para garantir a inviolabilidade das urnas, assinados ou em branco para as urnas eletrônicas e as de lona.</p>
225	<p>CERTIDÕES / DECLARAÇÕES</p> <p>- Incluem-se os documentos relativos a informações cadastrais de eleitores; requerimentos e cópias das certidões e declarações emitidas; de quitação, de situação eleitoral e de filiação partidária.</p>
226	<p>ORDENS DE SERVIÇOS</p> <p>- Incluem-se as ordens específicas expedidas pelos setores da Sede e pelo Juiz Eleitoral.</p>
227	<p>DOCUMENTOS DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA</p> <p>- Incluem-se as relações de filiados impressas e em meio magnético; comunicação de desfiliação partidária e demais documentos referentes à filiação partidária.</p>
228	<p>PROCEDIMENTOS DE DESCARTE</p> <p>- Inclui a informação acerca da análise dos procedimentos de descarte realizados pelas Zonas Eleitorais</p>

**LISTA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO
(Modelo: Anexo 3)**

Lista de Documentos para Eliminação - (Sigla da Unidade)

Processo nº _____ / _____

ITEM	Nº de CLAS S	ASSUNT O	PRAZO DE GUARDA	NÚMEROS DE PROTOCOLO	FORMA DO DESCARTE (compatível com a natureza do documento)	DATAS-LIMITE

(Nome do Município)/RJ, (dia) / (mês) / (ano).

(Nome, cargo e assinatura do responsável pela elaboração da lista)

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Modelo: Anexo 4)**

Edital de Eliminação ____/____ - (Sigla da Unidade)

O (nome, cargo e função) torna público que consoante decisão de fls. ____ do Processo nº ____/____, e de acordo com a versão atual da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, FAZ SABER a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a (indicar a Unidade que realizará a eliminação) eliminará os documentos constantes da Lista de Documentos para Eliminação, em anexo, contendo (indicar a quantidade) metros lineares de processos judiciais e (indicar quantidade) metros lineares de documentos administrativos eliminados, sendo responsável pelo procedimento de eliminação dos documentos o(s) servidor(es) (nome do servidor responsável e, havendo, do responsável substituto). Os interessados, no prazo citado e às suas expensas, poderão requerer o desentranhamento de documentos mediante petição destinada ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, desde que contenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido. E, para conhecimento de todos, expede-se o presente edital na forma da lei. Eu, (nome), servidor da (unidade responsável pela realização da eliminação) – (cidade)/RJ, preparei o presente edital e eu, (nome do servidor substituto ou servidor da Unidade), conferi.

(Nome do Município)/RJ, (dia) / (mês) / (ano).

(Nome, cargo, função e assinatura)

(Nome da Unidade responsável pela realização da eliminação)

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Modelo: Anexo 5)**

Termo de Eliminação nº ____/____ - (Sigla da Unidade)

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a (Nome da Unidade responsável pela realização da eliminação), de acordo com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e a Lista de Documentos para Eliminação publicados no DJE do TRE/RJ, de (dia)/(mês)/(ano), consoante decisão de fls. ____ do Processo nº _____/_____, e de acordo com a versão atual da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, procedeu-se à eliminação de documentos relativos a Lista de Documentos para Eliminação de fls. ____ do presente procedimento (ressalvando aqueles autorizadamente desentranhados).

(Nome do Município)/RJ, (dia) / (mês) / (ano).

(Nome, cargo, função e assinatura)

(Nome da Unidade responsável pela realização da eliminação)

Ato GP Nº 634/ 2013

Nomeia servidor para ocupar Cargo em Comissão.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora ADRIANA FREITAS BRANDÃO CORREIA, Analista Judiciário do Quadro de Pessoal deste Tribunal, para ocupar o Cargo em Comissão de Diretor-Geral, Nível CJ-04, ficando, conseqüentemente, exonerada do Cargo em Comissão de Assessora II, Nível CJ-02, do Gabinete da Vice-Presidência, ambos, do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Desembargador BERNARDO GARCEZ

Presidente em exercício

Ato GP Nº 635/2013

Nomeia servidor para ocupar Cargo em Comissão.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor ISMAEL CRISTOVAO MOREIRA CESAR DE MOURA, Analista Judiciário do Quadro de Pessoal deste Tribunal, para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor II, Nível CJ-02, da Presidência, ficando, conseqüentemente, dispensado da Função Comissionada de Assistente VI, Nível FC-06, do Gabinete da Vice-Presidência, ambos, do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Desembargador BERNARDO GARCEZ

Presidente em exercício

Ato GP Nº 636/2013

Nomeia servidor para ocupar Cargo em Comissão.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora JOSIMEIRE FERNANDES AMADO, para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor II, Nível CJ-02, da Presidência, ficando, conseqüentemente, exonerada do Cargo em Comissão de Assessora I, Nível CJ-01, da Assessoria Técnica da Vice-Presidência, ambos, do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Desembargador BERNARDO GARCEZ

Presidente em exercício