

239ª ZONA ELEITORAL - RIO POMBA	166
PORTARIA	166
251ª ZONA ELEITORAL - SÃO DOMINGOS DO PRATA	166
ATOS JUDICIAIS	166
EXPEDIENTES	167
253ª ZONA ELEITORAL - SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ	168
ATOS JUDICIAIS	168
258ª ZONA ELEITORAL - SÃO JOÃO NEPOMUCENO	171
ATOS JUDICIAIS	171
259ª ZONA ELEITORAL - SÃO LOURENÇO	172
EXPEDIENTES	172
262ª ZONA ELEITORAL - SERRO	173
ATOS JUDICIAIS	173
264ª ZONA ELEITORAL - SETE LAGOAS	174
EDITAL	174
265ª ZONA ELEITORAL - SILVIANÓPOLIS	177
ATOS JUDICIAIS	177
274ª ZONA ELEITORAL - TUPACIGUARA	177
ATOS JUDICIAIS	177
276ª ZONA ELEITORAL - UBERABA	178
EDITAL	178
283ª ZONA ELEITORAL - VIRGINÓPOLIS	179
EDITAL	179
291ª ZONA ELEITORAL - PERDIZES	179
ATOS JUDICIAIS	179
EDITAL	179
292ª ZONA ELEITORAL - PIRAPETINGA	181
EXPEDIENTES	181
302ª ZONA ELEITORAL - CAPINÓPOLIS	182
ATOS JUDICIAIS	182
309ª ZONA ELEITORAL - TRÊS MARIAS	182
EDITAL	182
311ª ZONA ELEITORAL - VESPASIANO	183
EDITAL	183
340ª ZONA ELEITORAL - NOVA PONTE	212
EDITAL	212
341ª ZONA ELEITORAL - MARTINHO CAMPOS	212
ATOS JUDICIAIS	213
348ª ZONA ELEITORAL - IPATINGA	213
EDITAL	213
EXPEDIENTES	214
349ª ZONA ELEITORAL - JUIZ DE FORA	215
EDITAL	215
EXPEDIENTES	216
PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL	216

PRESIDÊNCIA

PORTARIA

PORTARIA Nº 297/2014

Dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho, o controle da frequência e a prestação de serviço extraordinário no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a discricionariedade prevista no art. 19 da Lei nº 8.112/90, que possibilita ao administrador estabelecer a jornada de trabalho nos limites mínimo e máximo de seis e oito horas;

CONSIDERANDO a decisão prolatada pela Corte do Tribunal nos autos do Processo Administrativo nº 290, em sessão realizada no dia 25 de janeiro de 2010;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TSE nº 22.901, de 12 de agosto de 2008;

CONSIDERANDO as decisões do Conselho Nacional de Justiça – CNJ – prolatadas nos Processos Administrativos nº 3165, de 6 de maio de 2014, e nºs 4331 e 4333, ambos de 17 de dezembro de 2013; e

CONSIDERANDO que o serviço extraordinário é decorrente da estrita necessidade do serviço, tendo em vista a peremptoriedade, o curso ininterrupto dos prazos eleitorais e o excepcional volume de tarefas a serem executadas a tempo e modo visando à consecução dos objetivos institucionais,

RESOLVE:

Diário da Justiça Eletrônico - Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais. Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24.8.2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, podendo ser acessado no endereço eletrônico <http://www.tre-mg.jus.br>

CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais funcionará no período das 9 às 19 horas para atendimento ao público externo nos Protocolos Judiciário e Administrativo.

§ 1º Poderá haver expediente interno na Secretaria do Tribunal no período das 11 às 20 horas, assegurado o funcionamento das 12 às 19 horas.

§ 2º Aplica-se às Regiões Eleitorais o período de expediente interno estabelecido no § 1º deste artigo.

Art. 2º A Diretoria-Geral poderá autorizar expediente no período das 7 às 20 horas para os setores que comprovarem a necessidade do trabalho, impedimentos relativos à utilização do espaço físico disponível e outras circunstâncias que favoreçam a melhor prestação do serviço.

Art. 3º Haverá atendimento ao público externo nos Cartórios Eleitorais nos seguintes períodos:

I – das 8 às 17 horas, nas Centrais de Atendimento dos Cartórios Eleitorais da Capital;

II – das 12 às 18 horas, nos Cartórios Eleitorais do interior.

Parágrafo único. Poderá haver expediente interno nos Cartórios Eleitorais da Capital e do interior no período das 11 às 20 horas, assegurado o funcionamento, nos Cartórios Eleitorais da Capital, das 12 às 19 horas.

Art. 4º Nos quinze dias que antecedem o prazo final para o alistamento e transferência eleitorais, os Juizes Eleitorais, de acordo com a necessidade do serviço, poderão estabelecer horários de atendimento ao público que extrapolem o determinado no art. 3º desta portaria.

Art. 5º Em anos eleitorais, no período de 1º de Julho a 19 de dezembro, o funcionamento da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais observará os seguintes parâmetros:

I – haverá atendimento ao público externo das 9 às 19 horas na Secretaria;

II – poderá haver expediente interno das 7 às 21 horas na Secretaria;

III – haverá atendimento ao público externo das 8 às 19 horas nas Centrais de Atendimento ao Eleitor da Capital;

IV – haverá atendimento ao público externo das 12 às 19 horas nos Cartórios Eleitorais do interior;

V – poderá haver expediente interno das 7 às 20 horas nos Cartórios Eleitorais da Capital e do interior, assegurado o funcionamento, nos Cartórios Eleitorais da Capital, das 12 às 19 horas;

VI – poderá haver expediente interno das 11 às 20 horas nas Regiões Eleitorais.

Parágrafo único. Aplicam-se às eleições suplementares, quando necessário, as regras estabelecidas neste artigo, mediante autorização da Diretoria-Geral.

Art. 6º Para os efeitos desta portaria, consideram-se como titulares de unidades administrativas o Diretor-Geral, os Secretários, os Assessores Jurídicos dos Juizes da Corte, o Assessor Jurídico da Diretoria-Geral, os Assessores da Presidência, os Coordenadores de Gestão Estratégica e de Comunicação Social e os Chefes de Cartório e Regiões Eleitorais.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º A jornada ordinária de trabalho dos servidores da Secretaria, dos Cartórios e das Regiões Eleitorais será de:

I – 6 horas diárias ininterruptas para servidores não comissionados e detentores de função comissionada FC-1;

II – 7 horas diárias ininterruptas ou 8 horas diárias, com intervalo, para servidores detentores de função comissionada FC-2 a FC-6 e ocupantes de cargos em comissão.

Parágrafo único. Visando preservar o interesse do serviço, a jornada de que trata este artigo será apurada mensalmente, não podendo o número de horas trabalhadas no dia ser inferior a uma hora de diferença em relação à jornada diária mínima estabelecida nos incisos deste artigo.

Art. 8º O cumprimento da jornada de trabalho para todos os servidores será em regime de horário flexível, observado o período de expediente interno estabelecido nos arts. 1º e 2º desta portaria, com marcação do ponto biométrico na entrada e na saída.

§ 1º O período da jornada de trabalho observará a necessidade do serviço e o prévio consentimento das chefias, com anuência do secretário ou superior hierárquico.

§ 2º No caso de jornada de 8 horas ou mais, é obrigatório o registro de intervalo para repouso ou alimentação no relógio de ponto biométrico.

§ 3º Não havendo o registro do intervalo a que se refere o § 2º deste artigo, o sistema deduzirá da jornada diária do servidor, automaticamente, uma hora.

Art. 9º Em anos eleitorais, no período de 1º de julho a 19 de dezembro, a jornada de trabalho dos servidores da Secretaria, dos Cartórios e das Regiões Eleitorais será de:

I – 7 horas diárias ininterruptas para servidores não comissionados e detentores de função comissionada FC-1;

II – 8 horas diárias, com intervalo, para servidores detentores de função comissionada FC-2 a FC-6 e ocupantes de cargos em comissão.

Parágrafo único. Aplica-se ao disposto neste artigo a regra estabelecida no parágrafo único do art. 7º desta portaria.

Art. 10. Servidores detentores de funções comissionadas e ocupantes de cargos em comissão estão submetidos a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver o interesse da Administração ou a necessidade do serviço.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores detentores de funções comissionadas e ocupantes de cargos em comissão o disposto nos arts. 5º e 10 da Resolução TSE nº 22.901, de 12 de agosto de 2008, no que se refere à retribuição por serviço extraordinário prestado.

Art. 11. Desde que não estejam exercendo cargo ou função comissionada, servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário, especialidade Medicina, devem cumprir jornada diária de trabalho de 4 horas, e servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário, especialidades Odontologia e Assistência Social, e servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, especialidade Serviços Gerais – Telefonia, devem cumprir jornada diária de trabalho de 6 horas.

Parágrafo único. Aplica-se ao disposto no caput deste artigo a regra estabelecida no parágrafo único do art. 7º desta portaria.

Art. 12. Servidores requisitados e cedidos cumprirão jornada de trabalho idêntica à do seu órgão de origem quando esta for inferior à do Tribunal.

Art. 13. O não cumprimento da jornada mínima mensal ensejará o desconto automático de eventual saldo existente no banco de horas.

Parágrafo único. Na hipótese de o saldo do banco de horas ser insuficiente, o desconto será realizado em folha de pagamento no mês subsequente ao da apuração.

Art. 14. O tempo de duração de deslocamento de servidores, em razão do serviço, para destino fora do seu município de lotação será considerado para efeito de jornada de trabalho, desde que requerido e comprovado pelo servidor.

§ 1º No caso de viagens aéreas ou rodoviárias, será considerado como referência o período entre uma hora antes da saída do meio de transporte e a chegada ao terminal de destino.

§ 2º Caso o deslocamento seja realizado em veículo particular, deverá o servidor preencher formulário próprio, atestado pelos titulares das unidades administrativas de origem e de destino, não podendo ultrapassar o tempo de duração de viagem de ônibus no mesmo trajeto.

§ 3º Caso o deslocamento seja realizado em dia não útil ou sua duração supere a jornada normal de trabalho, por interesse da Administração, o tempo de trânsito poderá ser computado como serviço extraordinário, nos termos desta portaria, mediante justificativa do requerente a ser analisada pela Diretoria-Geral.

§ 4º O deslocamento ocorrido entre as 22 e as 5 horas terá seu tempo de duração considerado apenas se tiver sido motivado por situações de extrema e comprovada necessidade, mediante justificativa do requerente a ser analisada pela Diretoria-Geral.

Art. 15. Não será considerado como jornada de trabalho o tempo necessário ao deslocamento do servidor de sua residência até seu local de trabalho e vice-versa.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 16. O controle da frequência dos servidores dar-se-á pela marcação do ponto no início e na saída do expediente, mediante a utilização de sistema eletrônico com identificação biométrica.

Parágrafo único. Será obrigatório o registro da saída e da entrada destinadas à alimentação ou a qualquer motivo particular, devendo ocorrer a compensação do horário de trabalho, de forma a cumprir a jornada mínima.

Art. 17. Ocorrendo impossibilidade de reconhecimento das digitais por meio do relógio de ponto biométrico, o servidor deverá assinar um termo certificando o fato, o qual será juntado aos seus assentamentos funcionais, e deverá registrar o ponto por meio da digitação do número de sua matrícula funcional no relógio biométrico.

Art. 18. Quando não ocorrer o registro da frequência por problemas técnicos no equipamento ou em virtude de outras situações previstas nesta portaria, o pedido de abono deverá ser feito por meio do Sistema Frequência Web, observando-se o seguinte:

- I – o pedido de abono deverá ser deferido pela Chefia imediata, pelo Coordenador e pelo Secretário;
- II – no caso de servidores lotados nas Assessorias, o abono deverá ser deferido pelo titular da Assessoria;
- III – no caso de titulares das Assessorias, da Coordenadoria de Comunicação Social, da Coordenadoria de Gestão Estratégica e das Secretarias, o abono deverá ser deferido pela Diretoria-Geral;
- IV – no caso de servidores lotados nos Cartórios Eleitorais, o abono deverá ser deferido pelo Chefe, com anuência do Juiz Eleitoral;
- V – no caso de Chefe de Cartório e Região Eleitoral, o abono deverá ser deferido mediante a concordância do Juiz Eleitoral com os termos de sua solicitação, o qual será notificado eletronicamente da ocorrência.

Art. 19. Persistindo a impossibilidade técnica de marcação do ponto biométrico por mais de três dias, o servidor deverá relatar o fato à Seção de Registros Funcionais – SEREF –, para providências cabíveis, mediante a abertura de Processo Administrativo Digital.

Art. 20. Caberá aos próprios servidores e às chefias imediatas o acompanhamento das marcações mediante o acesso ao espelho de ponto do Sistema Frequência Web.

§ 1º Pendências detectadas no espelho de ponto deverão ser sanadas pelas respectivas chefias até o último dia do mês seguinte ao da ocorrência.

§ 2º Após o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, as pendências serão processadas para o devido lançamento em folha de pagamento.

Art. 21. Atrasos ou saídas antecipadas do servidor para o fim de comparecimento a exames e consultas para tratamento da própria saúde ou de familiar durante o horário de trabalho deverão ocorrer somente em caráter excepcional, ficando dispensadas de compensação de horário e de perícia oficial desde que sejam justificadas perante a chefia imediata por meio do respectivo atestado de comparecimento emitido por médico ou odontólogo.

§ 1º Nas situações previstas no caput deste artigo, o servidor deverá registrar a entrada e a saída relativas ao período efetivamente trabalhado, e o pedido de abono relativo ao período ausente deverá ser feito por meio do Sistema Frequência Web.

§ 2º Excepcionalmente, mediante autorização formal do respectivo Juiz Eleitoral, servidores lotados em Zonas Eleitorais cujo município-sede não tenha estrutura que ofereça o atendimento necessário à saúde poderão beneficiar-se do disposto neste artigo para o fim de não comparecimento ao trabalho e deslocamento para outra localidade, devendo registrar a ocorrência no Sistema Frequência Web.

Art. 22. Pendências referentes à frequência do servidor ou à marcação de ponto serão resolvidas pelo titular da unidade administrativa de lotação do servidor.

Art. 23. Caberá à Seção de Registros Funcionais:

I – apurar, por meio das marcações de ponto, a frequência no serviço ordinário e extraordinário dos seguintes servidores:

- a) efetivos do Quadro de Pessoal lotados na Secretaria, nos Cartórios e Regiões Eleitorais;
- b) cedidos ao Tribunal lotados na Secretaria;
- c) removidos de outros Tribunais Regionais Eleitorais lotados na Secretaria;

II – apurar, por meio das marcações de ponto, a prestação de serviço extraordinário e a jornada mensal incompleta dos seguintes servidores:

- a) requisitados e cedidos lotados nos Cartórios e Regiões Eleitorais;
- b) removidos de outros Tribunais Regionais Eleitorais que estejam lotados nos Cartórios e Regiões Eleitorais;

III – controlar o saldo do banco de horas dos servidores.

Art. 24. Caberá ao Chefe de Cartório e de Região Eleitoral:

I – validar mensalmente a frequência dos servidores lotados no Cartório/Região Eleitoral, por meio do Sistema Frequência Web;

II – controlar a frequência dos servidores requisitados e cedidos lotados no Cartório/Região;

III – enviar mensalmente os atestados de frequência dos servidores requisitados e cedidos lotados no Cartório/Região aos respectivos órgãos de origem;

IV – enviar mensalmente os atestados de frequência dos servidores removidos de outros Tribunais Regionais Eleitorais que estejam lotados no Cartório/Região aos respectivos órgãos de origem.

Art. 25. Caberá ao Juiz Eleitoral resolver pendências constatadas na frequência do Chefe de Cartório.

Parágrafo único. O Chefe de Cartório deverá atestar, em campo próprio a ser preenchido no Sistema Frequência Web, a anuência do Juiz Eleitoral com os termos de sua solicitação, o qual será notificado eletronicamente da ocorrência.

Art. 26. A concessão de folgas a título do gozo de compensação deverá observar o interesse da Administração e os seguintes procedimentos:

- I – o pedido deve ser feito previamente à utilização do crédito de compensação;
- II – excepcionalmente, em caso de comprovada impossibilidade de solicitação prévia, o pedido deverá ser feito, no máximo, até três dias úteis contados do dia de utilização do crédito;
- III – no caso de servidores lotados em unidades das Secretarias, a apreciação do pedido caberá ao Chefe e ao Coordenador, devendo ser apreciado pelo Secretário somente no caso de indeferimento;
- IV – no caso de servidores lotados nos Gabinetes das Secretarias, a apreciação do pedido caberá ao Chefe de Gabinete e ao Secretário;

V – no caso de servidores lotados nas Assessorias, a apreciação do pedido caberá ao titular da Assessoria, devendo ser apreciado pela Diretoria-Geral somente no caso de indeferimento;

VI – no caso de titulares das Assessorias, da Coordenadoria de Comunicação Social, da Coordenadoria de Gestão Estratégica e das Secretarias, a apreciação do pedido caberá à Diretoria-Geral;

VII – no caso de servidores lotados nos Cartórios Eleitorais, a apreciação do pedido caberá ao Chefe de Cartório;

VIII – No caso de Chefe de Cartório e de Região Eleitoral, o pedido deverá ter anuência do Juiz Eleitoral, o qual será notificado eletronicamente da ocorrência.

Art. 27. Feriados municipais deverão ser cadastrados no Sistema Frequência Web pelos Chefes de Cartório, exceto na Capital.

Art. 28. A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata esta portaria será apurada por meio de sindicância e estará sujeita a processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 29. Serão consideradas como serviço extraordinário, observado o disposto na Resolução TSE nº 22.901/2008, no art. 40 desta portaria e mediante autorização prévia da Diretoria-Geral:

I – nos dias úteis, as horas trabalhadas além da jornada diária mínima de 8 horas até a máxima de 10 horas;

II – as horas trabalhadas nos finais de semana e feriados, desde que cumprida pelo servidor a jornada ordinária mensal mínima.

§ 1º Serão consideradas como serviço extraordinário, para o servidor ocupante de cargo de Analista Judiciário especialidade Medicina ou Odontologia e Assistência Social, e de cargo de Técnico Judiciário, especialidade Serviços Gerais – Telefonia, não ocupante de cargo comissionado ou detentor de função comissionada, as horas trabalhadas além da respectiva jornada de 4 ou 6 horas, desde que sejam realizadas na sua unidade de lotação.

§ 2º Serão consideradas como serviço extraordinário para o servidor requisitado ou cedido:

a) as horas trabalhadas além da jornada de trabalho a que estiverem sujeitos em seu órgão de origem, quando inferior à jornada de 8 horas diárias;

b) as horas trabalhadas além da jornada de 8 horas diárias, para aqueles que cumprem jornada superior em seus órgãos de origem.

§ 3º A apuração do serviço extraordinário prestado será feita por meio do registro de ponto eletrônico biométrico.

Art. 30. Será computada a totalidade das horas extras trabalhadas, no mês em questão, se for cumprida a jornada ordinária mensal mínima, observado o disposto no art. 7º, no art. 9º e nas demais disposições desta portaria relativas à jornada de trabalho.

Art. 31. Entre cada jornada diária de trabalho, o servidor deverá ter um período de repouso de, no mínimo, 8 horas ininterruptas.

Art. 32. Deverá ser observado o repouso semanal remunerado de que trata o inciso XV do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 1º Excepcionalmente, não havendo a possibilidade do cumprimento do repouso semanal, o servidor deverá preencher o Formulário de Renúncia ao Repouso Semanal Remunerado, disponível na página da Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet, o qual deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral observando-se o disposto no art. 37 desta portaria.

§ 2º No caso de servidor lotado em Cartório ou Região Eleitoral, o formulário a que se refere o § 1º deste artigo deverá ser arquivado no respectivo cartório ou região.

Art. 33. Os servidores que prestarem serviço extraordinário com jornada igual ou superior a 8 horas diárias deverão registrar intervalo para repouso ou alimentação no relógio de ponto biométrico.

Parágrafo único. Não havendo o registro do intervalo a que se refere o caput deste artigo, o sistema deduzirá da jornada diária do servidor, automaticamente, uma hora.

Art. 34. A Diretoria-Geral fixará, mensalmente, o limite máximo de horas extraordinárias a serem realizadas na Secretaria, nos Cartórios e nas Regiões Eleitorais.

Parágrafo único. Observado o limite fixado pela Diretoria-Geral nos termos do art. 36 desta portaria, os Chefes de Cartório e Regiões Eleitorais e os titulares de unidades administrativas deverão estabelecer, mensalmente, o quantitativo máximo de horas para a prestação do serviço extraordinário pelos servidores sob sua subordinação, cientificando-os tempestivamente.

Art. 35. A prestação de serviço extraordinário somente será permitida para fins de retribuição em pecúnia no período eleitoral, entre 1º de Julho e 19 de dezembro, mediante prévia autorização da Diretoria-Geral e observado o disposto no caput do art. 34 desta portaria.

§ 1º Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao serviço extraordinário prestado tendo em vista a realização de eleições suplementares.

§ 2º A Diretoria-Geral poderá autorizar a prestação de serviço extraordinário em período diverso do estabelecido neste artigo para fins de retribuição por meio de crédito em banco de horas.

Art. 36. A Diretoria-Geral definirá, no mês de ocorrência dos serviços extraordinários, o limite máximo de horas extraordinárias autorizadas.

§ 1º Os serviços extraordinários serão retribuídos, preferencialmente, por meio de pecúnia, observado o disposto no art. 35 desta portaria.

§ 2º As horas extraordinárias autorizadas pela Diretoria-Geral que excederem a disponibilidade orçamentária serão convertidas em créditos em banco de horas, até o limite fixado nos termos do caput deste artigo.

§ 3º O servidor poderá optar por ser retribuído somente mediante créditos em banco de horas apenas se seu saldo atual estiver inferior a 200 horas de crédito.

§ 4º A opção a que se refere o § 3º deste artigo deverá ser formalizada até o dia 20 do mês em que ocorrer a sobrejornada, por meio de documento no PAD assinado pelo servidor e com anuência do Secretário ou superior hierárquico.

Art. 37. Para a autorização do serviço extraordinário na Secretaria, os titulares de unidades administrativas deverão encaminhar à Diretoria-Geral, previamente à prestação do serviço, o formulário de autorização preenchido com informações relativas a cada mês, contendo a discriminação das atividades a serem realizadas e a justificativa fundamentada para sua efetivação.

Parágrafo único. O formulário de autorização estará disponível na página da Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet.

Art. 38. A prestação de serviço extraordinário nos Cartórios e nas Regiões Eleitorais durante o período eleitoral deverá ser autorizada pela Diretoria-Geral por meio de comunicado a ser publicado na intranet.

§ 1º Excetuado o período eleitoral, os Chefes de Cartório e Regiões Eleitorais deverão observar o disposto no art. 37 desta portaria para formalizar pedidos de autorização para a prestação de serviço extraordinário e encaminhá-los à Diretoria-Geral, que analisará caso a caso.

§ 2º O Chefe de Cartório ou de Região Eleitoral deverá cadastrar, no mês de ocorrência do serviço extraordinário, no sistema Frequência Web, os nomes dos servidores autorizados.

Art. 39. A prestação de serviço extraordinário em área que não seja a de lotação do servidor fica restrita a situações urgentes e excepcionais, assim reconhecidas pela Diretoria-Geral, observado o disposto nos arts. 34 e 35 desta portaria.

Art. 40. A realização do serviço extraordinário deverá observar os seguintes limites máximos:

I – 2 horas diárias, no período de segunda a sexta-feira;

II – 10 horas diárias nos sábados, domingos e feriados; e

III – 44 horas mensais.

§ 1º O limite estabelecido nos termos do art. 34 desta portaria não poderá exceder o limite especificado no inciso III deste artigo, salvo por imperiosa necessidade do serviço, podendo alcançar o máximo de 124 horas mensais por servidor, observados os limites previstos nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º Em caso de imperativa necessidade do serviço que resulte na impossibilidade de observância do limite máximo de 10 horas diárias, o titular da unidade deverá apresentar justificativa aos respectivos superiores hierárquicos para aprovação, devendo a solicitação ser submetida à Diretoria-Geral para autorização por meio de processo no PAD, sem o que não poderá haver a retribuição pecuniária ou o crédito de banco de horas ao servidor que prestar o serviço extraordinário nessa condição.

Art. 41. O valor da hora de serviço extraordinário será calculado conforme o disposto no caput do art. 9º da Resolução TSE nº 22.901/2008, com a redação dada pelo art. 1º da Resolução TSE nº 23.386/2012.

§ 1º Para os servidores requisitados e cedidos com jornada inferior a 40 horas semanais, o valor da hora de serviço extraordinário será calculado dividindo-se sua remuneração pela carga horária mensal estabelecida por seu órgão de origem, acrescida dos respectivos percentuais.

§ 2º Para os servidores sujeitos a regime especial de jornada, o valor da hora de serviço extraordinário será calculado dividindo-se sua remuneração pela carga horária mensal prevista na legislação específica, acrescida dos respectivos percentuais.

Art. 42. As horas consignadas como crédito em banco de horas deverão ser usufruídas até o final do ano subsequente ao de sua ocorrência, conforme estabelecido no art. 8º, § 2º, da Resolução TSE nº 22.901/2008.

Parágrafo único. Fica mantida a possibilidade de gozo, a qualquer tempo, dos créditos adquiridos até o dia 19 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. A Diretoria-Geral poderá expedir ato próprio, em conformidade com esta portaria, visando ao seu fiel cumprimento e ao bom controle da realização de serviço extraordinário no âmbito do Tribunal.

Art. 44. Os casos omissos e circunstanciais, observadas a necessidade do trabalho e as melhores condições para a prestação do serviço, serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 45. Ficam revogadas a Portaria da Presidência nº 262, de 19 de dezembro de 2012, e demais disposições em contrário.

Art. 46. Esta portaria entrará em vigor em 1º de agosto de 2014.

Belo Horizonte, 17 de julho de 2014.

Des. GERALDO AUGUSTO DE ALMEIDA

Presidente

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

ATOS DA CORREGEDORIA

PORTARIA

CHEFIA DE CARTÓRIO – TITULARIDADE

O VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições a ele conferidas pelas Resoluções TRE-MG nºs 873, de 10 de novembro de 2011, e 803, de 3 de dezembro de 2009, incluídas as alterações posteriores, assinou a seguinte Portaria:

PORTARIA Nº 579/2014

Art. 1º Fica dispensada da Função Comissionada de Chefe de Cartório Eleitoral, nível FC-01, na 207ª Zona Eleitoral, de Passa Quatro, nos termos do PAD nº 1207019/2012, a servidora à disposição deste Tribunal, TAMIKO KATO DE MOURA.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 09/06/2014.

Belo Horizonte, 15 de julho de 2014.

Des. PAULO CÉZAR DIAS

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

CHEFIA DE CARTÓRIO – SUBSTITUIÇÃO

O VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições a ele conferidas pelas Resoluções TRE-MG nºs 873, de 10 de novembro de 2011, e 803, de 3 de dezembro de 2009, incluídas as alterações posteriores, assinou as seguintes Portarias:

PORTARIA Nº 576/2014

Art. 1º Fica designada MARIA HELENA DE OLIVEIRA TRINDADE, servidora à disposição deste Tribunal, para substituir Luciano Patente Silva, ocupante da Função Comissionada de Chefe de Cartório Eleitoral, nível FC-01, na 288ª Zona Eleitoral, de Ibitaré, no período de 07/01 a