

COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**PORTARIAS****PORTARIA N.º 388/2012 - PRE**

O DESEMBARGADOR JOSUÉ DE OLIVEIRA, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 22, inciso VI, da Resolução TRE/MS N.º 170, de 18.12.97, Regimento Interno deste Tribunal, e ainda,

Considerando o disposto nos artigos 14 e 15, inciso III, da Lei n.º 11.416/06, que instituem o adicional de qualificação destinado aos servidores das carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário,

Considerando o disposto no artigo 6.º, inciso III, da Resolução TSE n.º 22.576, de 26.08.2007, que regulamenta o adicional de qualificação decorrente de cursos de especialização no âmbito da Justiça Eleitoral,

Considerando o Pedido de Providências n.º 226/2012 - SGP (protocolo n.º 56.574/2012),

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora SÍLVIA PINHA DE ARAÚJO ORMAY, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, o adicional de qualificação decorrente do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização em Direito Eleitoral, no percentual de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico, com efeitos retroativos a 3 de agosto de 2012.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, Campo Grande, 27 de agosto de 2012.

(a) DES. JOSUÉ DE OLIVEIRA

Presidente

ORDENS DE SERVIÇO**ORDEM DE SERVIÇO N.º 023/2012-DG**

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, inciso V, da Resolução TRE/MS, n.º 471, de 26.03.2012, com a redação dada pela Resolução TRE/MS N.º 472, de 1º. 04.2012, Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal,

R E S O L V E:

APROVAR, na forma do anexo a esta Ordem de Serviço, o PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO deste Tribunal Regional Eleitoral para o exercício 2012.

P. R. Cumpra-se.

Gabinete da Diretoria-Geral, em Campo Grande, MS, 24 de agosto de 2012.

(a.) LETÂNIA FERRAZ DE BRITO COUTINHO

Diretora-Geral

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – 2012

O Plano Anual de Capacitação é constituído por ações voltadas para o desenvolvimento organizacional através do investimento na realização de ações instrucionais, presenciais ou a distância, destinadas aos servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

Na elaboração deste Plano foram observadas as diretrizes previstas na Resolução TSE N.º 22.572/2007 que trata do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Justiça Eleitoral e seguidas as recomendações da Ordem de Serviço N.º 014/2009-DG.

O presente plano foi elaborado a partir do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) realizado junto aos gestores das Secretarias, Coordenadorias e Assessorias deste TRE, que indicaram as demandas específicas de capacitação da equipe de cada unidade.

Foram incluídos neste Plano a continuidade do Programa de Desenvolvimento Gerencial, que está sendo implementado neste TRE desde 2007 e as recomendações do Conselho Nacional de Justiça quanto a capacitação dos servidores do poder judiciário.

Com os resultados obtidos nesta consulta buscou-se identificar temas ou áreas do conhecimento a serem trabalhadas e, principalmente, apontar ações de capacitação como meio de desenvolver e ou aperfeiçoar as competências gerais e específicas.

Este Plano tem como principal objetivo, promover o desenvolvimento das competências individuais e das equipes de trabalho para o desenvolvimento das competências institucionais a partir, principalmente, das demandas de capacitação indicadas no LNC.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

No presente exercício, o orçamento disponível para os investimentos em ações de capacitação totalizam R\$ 321.000,00 (trezentos e vinte e mil reais). Deste total, até 30% (trinta por cento), ou seja, até R\$ 96.300,00 (noventa e seis mil e trezentos reais) podem ser destinados para ações da Escola Judiciária Eleitoral, conforme disposto no § 5º do art. 3º da Resolução TRE-MS N.º 269.

INDICADORES E METAS

Os indicadores do presente Plano são os previstos no Anexo da Ordem de Serviço 014/2009:

Índice 1: Hora de treinamento por servidor;

Índice 2: Investimento por servidor treinado;

Índice 3: Percentual de servidores alcançados com capacitação;

Utilizar 99% (noventa e nove) dos recursos destinados a capacitação de servidores;

OPERACIONALIZAÇÃO E RECURSOS

A implementação do presente Plano segue as diretrizes estabelecidas pela Lei n.º 11.416/2006 e pela Resolução TSE n.º 22.572/2007.

A Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento sugere que sejam seguidos os seguintes critérios para participação de servidores nos eventos:

- Disponibilidade orçamentária para contratação das capacitações;
- O evento deverá estar previsto entre as ações prioritárias deste Plano Anual. Caso não tenha sido contemplada no Plano, a mesma poderá ser substituída desde que devidamente justificada e tratar-se de capacitação para o desenvolvimento de competência específica.
- O conteúdo do curso deverá manter relação com as atribuições que o servidor exerce na Justiça Eleitoral e ter aplicabilidade nas rotinas e procedimentos de trabalho, considerando sempre a melhoria no padrão de qualidade do trabalho;
- Autorização pela sua chefia imediata;
- O conteúdo programático do curso a ser realizado apresente novidades relevantes em relação aos cursos que o servidor já participou;
- Priorizar cursos que sejam realizados, de preferência, nesta capital, in company ou em parceria com outras instituições públicas, o que permitirá a otimização de recursos e capacitar um número maior de servidores;
- A autorização de cursos externos fique condicionada a falta de oferta de curso semelhante ao solicitado nesta capital e cuja especificidade do tema e número de participantes impossibilite a realização in company;
- A participação de mais de um servidor da mesma unidade em um mesmo evento somente seja autorizado se a programação do evento contemplar múltiplos eventos simultâneos, ou ainda em eventos realizados in company ou na cidade de Campo Grande;
- Compromisso do servidor que participar de ações de capacitação custeadas pelo TRE de atuar como multiplicador de conhecimento, compartilhando e disseminando informações e experiências adquiridas na capacitação com os demais colegas de sua unidade.
- Os requerimentos de inscrição e contratação de cursos in company serão encaminhados pela unidade solicitante para a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento, mediante preenchimento de formulário específico disponibilizado na intranet e anexando outros documentos sobre o evento, tais como: folders, fichas de inscrição, programação do curso, atestados técnicos, com antecedência mínima de 20 dias úteis da data prevista para a realização do evento de capacitação.
- A Coordenadoria de Capacitação ficará responsável pela instrução do pedido, o contato com a Pessoa Física ou Jurídica a ser contratada, a confirmação da inscrição dos participantes e pelo apoio logístico aos eventos internos.
- Para a realização de eventos internos o Tribunal dispõe:

Local

- Auditório do Fórum Eleitoral

Recursos instrucionais:

- Equipamentos de projeção multimídia;
- Telão;
- Flip chart;
- Pincel;
- Sistema de som;
- Computadores.

CONTRATAÇÃO

Os instrutores e empresas especializadas no desenvolvimento de ações de educação corporativa serão contratados na forma da Lei N.º 8.666/93.

A contratação dos instrutores internos se dará nos termos da Resolução TSE N.º 22.651, que regulamenta a matéria.

AValiação E CERTIFICAÇÃO

A avaliação será obrigatória e será feita mediante formulário de avaliação de reação, disponibilizado na intranet e respondido pelos participantes após o encerramento do evento de capacitação.

A avaliação do evento contemplará os seguintes itens: conteúdo programático, a metodologia, o material didático, a estrutura e organização do evento e os instrutores.

Há obrigatoriedade de 75% de frequência mínima da carga horária fixada, para que o participante seja certificado.

COMPETÊNCIAS, ÁREAS DO CONHECIMENTO E/OU TEMAS IDENTIFICADOS COMO DEMANDA DE CAPACITAÇÃO

Competências Gerais: ações de educação corporativa destinadas a desenvolver competências fundamentais, necessárias em todas as unidades deste Tribunal;

Competências Específicas: ações de capacitação destinadas a desenvolver competências que caracterizam especificidades de cada unidade, relacionadas às seguintes áreas: Jurídica, Administrativa, Comunicação, Documentação, Recursos Humanos, Segurança Judiciária, Tecnologia da Informação.

Competências Gerenciais: ações de capacitação destinadas a desenvolver competências gerenciais dos gestores.

COMPETÊNCIAS E EIXOS TEMÁTICOS PRIORITÁRIOS PARA 2012

I – DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS GERAIS

ÁREA DE CONHECIMENTO	PROGRAMAS/CURSOS/MÓDULOS	OBJETIVO	PÚBLICO ALVO/UNIDADES A QUE SE DESTINA O EVENTO
Informática	Excel para Profissionais	Instruir os participantes para na utilização de planilhas, manipulação de listas de dados, para organização e obtenção de informações relevantes em pouco espaço de tempo	Servidores que utilizam planilhas de eletrônicas em sua rotina diária de trabalho
	Excel Avançado	Aprimorar os servidores no uso do aplicativo Excel	Servidores que trabalham com programação avançada de planilhas eletrônicas. STI COPES
	Editoração Gráfica	Capacitar os servidores para que possam utilizar eficazmente o aplicativo InDesign para editar conteúdo impresso ou digital de revistas, jornais, folders, boletins.	Servidores que utilizam aplicativos de editoração gráfica ASCON/CDJ
	Acessibilidade Digital	Reconhecer as necessidades de acessibilidade em páginas, sítios e portais; Corrigir erros de acessibilidade em páginas, sítios e portais; Desenvolver páginas, sítios e portais acessíveis, de acordo com as recomendações do e-MAG.	Servidores que atuam na construção e configuração de conteúdos na internet e intranet CODESC, CODES
Linguagem e Comunicação	Libras – Língua Brasileira de Sinais – Intermediário - Presencial	Fornecer aos servidores conhecimentos em Libras, com embasamento teórico e prático referentes à linguagem de sinais de modo que os atendimentos aos portadores de necessidades especiais auditivas possam ser realizados com acessibilidade adequada.	Todos os servidores que atuam no atendimento ao público
	Libras – Língua Brasileira de Sinais - Modalidade EaD		
	Atualização Gramatical	Propiciar a atualização da gramática da língua portuguesa, melhorando os processos comunicativos na organização.	Todos os servidores
	Redação Oficial	Capacitar os servidores para produção de textos seguindo padronização oficial, com embasamento teórico e prático, que auxiliem a redigir com maior segurança, clareza, objetividade e concisão.	
	Técnicas de Redação Legislativa	Transmitir informações a respeito do processo de elaboração dos atos normativos, bem como conhecimentos necessários à boa redação dos atos legislativos, sua correta elaboração e finalidades.	Servidores que atuam nas Assessorias Jurídicas, Coordenadores e servidores da Secretaria Judiciária
	Elaboração de Relatórios e pareceres	Instruir os servidores sobre as técnicas de elaboração de pareceres e relatórios técnicos,	
	Oratória	Melhorar as habilidades de comunicação e apresentação em público.	Servidores que atuarão nos treinamentos dos mesários e instrutores internos
Atendimento ao Público	Eficiência no atendimento	Capacitar o servidor para a prática no atendimento ao cidadão, de modo a contribuir para a construção de uma boa imagem do serviço público.	Servidores que atuam no atendimento ao público interno e externo em todas as unidades
	Curso de Cerimonial Público	Atualizar e aperfeiçoar as técnicas e normas do cerimonial do Poder Judiciário, partindo do planejamento, organização e execução de solenidades.	Equipe de Cerimonial
	V Fórum Brasileiro de Mestres de Cerimônia.	Aprimoramento dos servidores, considerando que incumbe a esta unidade o planejamento e a realização, com as demais unidades do Tribunal, de vários eventos no decorrer do ano.	EJE

Gestão de Projetos	Curso Gerenciamento de Projetos: Teoria e Prática - ENAP	Utilizar as melhores práticas de Gerenciamento de Projeto na Administração Pública;	STI, SGP, COPLAN
Gestão Documental	Gestão Eletrônica de Documentos	Otimização de custos em recursos humanos; acesso rápido e eficiente à informação/documento, adequação da forma de indexação e classificação para melhorar a busca e recuperação da informação.	CDJ
Jurídico	Legislação de Pessoal Cursos específicos sobre a Lei 8112/90	Aprimoramento e reciclagem na área de direito administrativo, especificamente direitos e deveres do servidor público.	Assessoria Jurídica da SGP, CCI
	Direito Administrativo	Ações e atividades administrativas, desenvolvimento das ações administrativas e controle das ações e atividades administrativas	Assessoria Jurídica - Presidência
	Cálculo de aposentadorias e pensões "pela média"	Capacitar os servidores da Seção de Pagamentos para este tipo de cálculo.	COPES, CCI
	Aposentadorias no Serviço Público	Manter os servidores a par das novidades da legislação e das decisões do TCU	COPES, CCI
	Direito Processual Civil Direito Processual Penal Direito Constitucional Direito Público	Atualizar os servidores no desenvolvimento de suas tarefas, haja vista as constantes mudanças na legislação.	CTAP
	Práticas Cartorárias	Atualização profissional dos servidores para melhor desenvolvimento de suas tarefas.	CRIP, Cartórios Eleitorais
Gestão de Pessoas	Pesquisa de Clima Organizacional	Capacitar os servidores da unidade para implementação da pesquisa de clima organizacional.	Assessoria de Planejamento e Políticas de saúde
	Avaliação em T&D	Capacitar servidores para que possam implementar a avaliação de desempenho e desenvolver ações de capacitação baseados no modelo de gestão por competências.	CODES
	Gestão por Competências	Reconhecer a importância e as contribuições da gestão por competências para o aprimoramento das práticas de gestão de pessoas na administração pública.	SGP
	Congresso Brasileiro de Treinamento e Desenvolvimento	Agregar conhecimentos sobre assuntos atuais, que possibilitarão o desenvolvimento das competências específicas e complementares desta Unidade.	SGP
Ouvidoria	Ouvidoria na Prática	Identificação de oportunidades, encaminhamento e monitoração das sugestões de melhoria.	Ouvidoria Eleitoral
	Gestão de Ouvidoria no setor público ênfase na comunicação	Alinhar a Ouvidoria às demais funções da comunicação institucional; identificação da estrutura do serviço da Ouvidoria no setor público.	
	Gestão de conflitos em ouvidoria	Otimizar o tempo e criar condições favoráveis para a resolução de problemas de relacionamentos em situação de conflito de interesses, que são ocorrências comuns em Ouvidorias.	
Segurança Judiciária	Formação e Aperfeiçoamento em Segurança Judiciária	Capacitar servidores ocupantes do cargo de técnico judiciário – área administrativa-segurança.	
	Planejamento estratégico em segurança de prédios públicos	Capacitar os servidores da unidade para desenvolverem planejamentos para evitar incidentes atinentes a segurança patrimonial.	COSG
Tecnologia da Informação	Cobit Foundation	Atender à necessidade de se implantar uma Estrutura do Controle baseada no COBIT para o uso por gestores de TI.	STI
	MCIP Server Administrator – Windows Server 2008	Capacitar os profissionais com os conhecimentos necessários para trabalhar com o Windows Server 2008 em complexos ambientes computacionais.	COINF
	Segurança em servidores usando a ISO27002	Capacitar os servidores quanto a segurança da informação.	COINF

	Oracle Database	Atualizar os conhecimentos sobre a nova versão 11g do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (Oracle), utilizado pela Justiça Eleitoral, objetivando melhor administração dos dados e suporte mais eficiente as demais unidades	CODESC
	Administração de servidores-Plone	Curso necessário para prestar serviços de administração e suporte técnico a ambientes Zope/Plone. O Zope/Plone é o servidor CMS utilizado no site da Internet e futuramente na Intranet.	CODESC
	Gerenciamento ágil de projetos com Scrum	Melhorar a qualidade das soluções desenvolvidas pela coordenadoria através da adoção de uma metodologia de desenvolvimento ágil.	CODESC
Gestão Administrativa	Gestão por Processos	Capacitar os servidores para entenderem e mapearem os processos.	COPLAN
	Gestão Pública de Processos	Identificar os princípios da gestão da qualidade e conhecer os processos de melhoria contínua;	COPLAN
	Administração estratégica	Desenvolver a capacidade do servidor na formação da idéia do Planejamento Estratégico, definindo todos os itens que deverão ser revisados antes da montagem do planejamento;	COPLAN
	Gestão/Gerência de Material, Almoxarifado e Patrimônio	Reciclar conhecimentos dos servidores atuantes na área de Patrimônio e Almoxarifado, buscando o aperfeiçoamento dos métodos empregados nas atividades correlatas à área.	CRM
	Depreciação de bens públicos	Capacitar os servidores atuantes na área de Patrimônio e Almoxarifado de modo que possam levar a termo a realização da depreciação dos bens pertencentes ao TRE/MS	CRM
Engenharia	Elaboração Orçamentária em Engenharia	Atualização na elaboração orçamentária das obras para melhor adequação aos recursos disponibilizados.	COSG
	Contratação de Obras e serviços de engenharia	Aprimorar os conhecimentos, visualizando os novos impactos da Resolução N.º 114/2010 do CNJ, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo CNJ e na jurisprudência do TCU nas contratações de obras por este Tribunal.	Assessoria Jurídica DG CRM
Licitação e contratos	Licitação e Contratos Administrativos	Proporcionar uma visão geral das disposições trazidas pela IN SLTI/MPOG 2/2008 e Resolução TSE 23.234/2010 nas contratações de serviços terceirizados, principalmente sobre o aspecto jurídico, considerando a obrigatoriedade da análise jurídica das minutas de editais e contratos.	Assessoria Jurídica DG COSG/CCI/CRM
	Fiscalização de contratos públicos	Aprimorar e atualizar conhecimentos sobre o gerenciamento de contratos públicos, tendo em vista que a seção em questão gerencia vários contratos públicos afetos a atividades do TRE/MS	Servidores da COSG e demais fiscais de contratos
	Registro de Preços	Possibilitar a capacitação e/ou reciclagem de servidores atuantes na Seção de Licitação e Compras, bem como em outras unidades que demandem aquisições via registro de preços, visando ao aperfeiçoamento das práticas das contratações correlatas.	CRM
	Licitações – temas atuais (direitos de preferências, compras sustentáveis, entre outros)	Possibilitar a atualização dos conhecimentos dos servidores atuantes na Seção de Licitação e Compras, visando à correta implantação e aplicação dos novos dispositivos legais e jurisprudenciais.	CRM
	Alterações e aditivos aos contratos administrativos	Possibilitar a reciclagem de servidores atuantes na seção de contratos.	CRM
Contabilidade Pública	Orçamento Público	Ter uma visão integrada do Orçamento Público, a partir do conhecimento das etapas de planejamento e elaboração da proposta orçamentária, bem como da Administração Financeira, através da programação financeira e dos aspectos mais relevantes da receita e da despesa públicas.	CRM, COPLAN, Assessoria Jurídica DG

	Atualização em Contabilidade Pública	Atualizar os servidores envolvidos na área contábil sobre as mudanças decorrentes das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.	COF
	Gestão e Legislação Tributária para servidores da administração Pública	Aperfeiçoar os servidores responsáveis pelas retenções e recolhimentos dos diversos tributos devidos pelos prestadores de serviço e fornecedores de materiais.	COF
	Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de contratações públicas ESAF	Propiciar maior capacitação dos servidores e gestores públicos federais, envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos.	COF, COPLAN, Assessoria Jurídica-DG
Desenvolvimento Gerencial	Gestão Avançada para Lideranças	Desenvolver lideranças da organização para que estes atuem de forma inovadora e integrada/sistêmica	Servidores que atuam nas áreas gerenciais, de direção ou assessoramento.
	Gerenciamento do Tempo	Capacitar os servidores a exercer o Gerenciamento de Tempo dos projetos segundo as boas práticas do guia PMBOK® (Project Management Body of Knowledge) do PMI® (Project Management Institute)	Servidores que atuam nas áreas gerenciais de direção, chefia ou assessoramento, substitutos ou aqueles que estejam sendo desenvolvidos para atuar nas respectivas áreas

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

ZONAS ELEITORAIS

2ª ZONA ELEITORAL - NAVIRAÍ

DECISÕES/DESPACHOS

AÇÃO PENAL N.º 114/2009

AUTOR: MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL

RÉU: SÉRGIO DONIZETE CAOBIANCO

ADVOGADO: DR. SILVANO LUIZ RECH, OAB/MS 6.594

Finalidade: intimação da decisão que revogou a concessão do benefício da suspensão condicional do processo, conforme dispositivo que segue abaixo transcrito:

“Ante o exposto, acolho o parecer ministerial e declaro REVOGADA A SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO concedida ao réu SÉRGIO DONIZETE CAOBIANCO, qualificado nos autos, fazendo-o com fulcro no §4º, do art. 89, da Lei 9.099/95, prosseguindo-se a ação penal em seus ulteriores termos.

Cumpra-se.

Naviraí-MS, 24 de agosto de 2012.

Paulo Roberto Cavassa de Almeida - Juiz Eleitoral”

11ª ZONA ELEITORAL - RIO BRILHANTE

EDITAIS

EDITAL N.º 65/2012 - AUDIÊNCIA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO

O Dr. Jorge Tadashi Kuramoto, MM. Juiz Eleitoral da 11ª Zona Eleitoral, de Rio Brilhante e Nova Alvorada do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, na forma da lei etc.