

conforme dispõe o art. 60 do RI/TRE/MT (art. 18 da Res. TSE nº 23.478, de 10 de maio de 2016):

1 - PROCESSO Nº 48059 (Num. Única: 48059/2016) – CLASSE RE - PROTOCOLO Nº 107.779/2016

RECURSO ELEITORAL - PRESTAÇÃO DE CONTAS - DE CANDIDATO - CARGO - VEREADOR - NOVO SANTO ANTONIO/MT - 15ª ZONA ELEITORAL - ELEIÇÕES DE 2016

RECORRENTE(S): JOYCE RIBEIRO DA SILVA

ADVOGADA(S): DANIELA CAETANO DE BRITO - OAB: 9880/MT

RELATOR: DOUTOR PAULO CÉZAR ALVES SODRÉ

2 - PROCESSO Nº 48063 (Num. Única: 48063/2016) – CLASSE RE - PROTOCOLO Nº 86.829/2016

RECURSO ELEITORAL - PRESTAÇÃO DE CONTAS - DE CANDIDATO - CARGO - VEREADOR - RONDONÓPOLIS/MT - 46ª ZONA ELEITORAL - ELEIÇÕES 2016

RECORRENTE(S): ANA MARIA DOMINGOS MARQUES

ADVOGADO(S): ADEMAR JOSÉ PAULA DA SILVA - OAB: 16.068/MT

ADVOGADO(S): RODRIGO TERRA CYRINEU - OAB: 16.169/MT

ADVOGADO(S): FELIPE TERRA CYRINEU - OAB: 20.416/MT

ADVOGADO(S): MICHAEL RODRIGO DA SILVA GRAÇA - OAB: 18.970/MT

ADVOGADO(S): RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA - OAB: 14.885/MT

ADVOGADO(S): FERNANDO FERREIRA SILVA BECKER - OAB: 17.905/MT

ADVOGADO(S): LUCAS GABRIEL SILVA FRANÇA - OAB: 19.363/MT

RELATOR: DOUTOR PAULO CÉZAR ALVES SODRÉ

Secretaria Judiciária do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, em Cuiabá, aos trinta dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete.

Assinado por: **BRENO ANTONIO SIRUGI GASPAROTO - Secretário da Secretaria Judiciária**

ATOS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 01/2017

Estabelece os procedimentos para organização de cursos, palestras e capacitações promovidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução TRE-MT nº 543/2005;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um roteiro de ações a serem implementadas pelas unidades na organização dos eventos de natureza cultural e educativa promovidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas os procedimentos para a organização de eventos de natureza cultural e educativa, nos termos do Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - CED e às unidades administrativas a ela vinculadas que durante os eventos promovidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas estabeleça planejamento prévio que contemple as seguintes ações:

- a) definição dos objetivos gerais e específicos do evento;
- b) definição do público de abrangência do evento;
- c) definição da estratégia a ser desenvolvida para a consecução do objetivo geral e específico do evento e das estratégias para atrair a atenção do público ao qual se destina;
- d) definição dos recursos humanos, materiais e estruturais necessários à realização do evento;
- e) definição do orçamento que será necessário à realização do evento;
- f) avaliação após a realização do evento, por meio de relatório completo que contemple todas as atividades executadas, o número de participantes alcançados, valores orçamentários dispendidos, os objetivos alcançados e as oportunidades de melhoria.

Art. 3º Solicitar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas sempre que a força laborativa das unidades vinculadas à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento não for suficiente para a execução de todas as atividades necessárias à realização do evento.

Parágrafo único. Na solicitação deverão estar discriminadas a atividade a ser desenvolvida que demanda reforço de pessoal, o tempo pelo qual será necessária a disponibilidade e o quantitativo estimado para a sua realização.

Art. 4º Nos casos em que houver a necessidade de participação de autoridade vinculada à Presidência, Vice-Presidência ou de Juizes-Membros, a CED providenciará o encaminhamento de comunicação formal à Secretaria de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 5º O relatório de avaliação previsto no art. 2º, alínea "f", deverá ser encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas até 15 (quinze) dias após a realização do evento.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Gestão de Pessoas, 25 de agosto de 2017.

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017

DEFINIÇÃO DE FORMATO DO EVENTO	
Exposição	Divulgação de trabalhos de natureza cultural ou acadêmica
Evento Comemorativo	Evento de curta duração que objetiva a comemoração de uma data festiva (Dia da Mulher, Dia dos Pais, Dia das Mães etc.)
Conferência ou Ciclo	Exposição de determinado assunto por mais de um conferencista ou palestrante especializado, tendo, na sequência, abertura de espaço a perguntas aos participantes
Videoconferência	Reunião realizada entre setores que estão em localidades diferentes para a discussão/debate de assuntos via computador/internet
Palestra	Exposição de um assunto geralmente por único palestrante, seguida de espaço para perguntas
Simpósio	Explicações de vários expositores sobre um tema específico, com a presença de um coordenador, o objetivo é primordialmente o intercâmbio de ideias
Painel	Debate entre expositores sob a coordenação de um moderador. Não há formulação de perguntas pela plateia
Mesa de Debates	Grupo coordenado por um moderador, em que cada pessoa possui tempo limitado para suas falas e, posteriormente, tem-se início um debate das ideias apresentadas
Curso de Capacitação	Grupo selecionado para aperfeiçoar ou adquirir conhecimentos em determinada área educacional, conduzida por um ou mais professores
Fórum	Exposições feitas com a presença de um coordenador. Caracteriza-se pela discussão e debate, podendo durar um ou mais dias. A plateia participa com questionamentos
Oficina	Consiste em uma parte expositiva seguida de uma demonstração/prática do assunto
Semana	Encontro com duração de vários dias, de cunho comemorativo ou educacional
Workshop	Modalidade similar à oficina, mas caracterizada por uma parte expositiva seguida da demonstração de um produto/serviço
PROGRAMAÇÃO	
Definição de data, hora e local	
Definição do Palestrante/Condutor	
Definição dos custos (se haverá pagamento de diárias na qualidade de colaborador ou colaborador eventual e expedição de passagens, se haverá coffee break, se haverá banner – iniciar os procedimentos para a tramitação, se for o caso)	
Elaboração do cronograma do evento	
Iniciar contato com os expositores/palestrantes/colaboradores	
Checagem de dias e horários com outras unidades administrativas para evitar-se a duplicidade de eventos	
Confirmação do palestrante/condutor e das necessidades para a ministração	
Fechamento da programação completa	
ASPECTOS LEGAIS	
Se houver a necessidade de contratação, via licitação ou inexigibilidade, adotar todos os procedimentos para a tramitação em tempo hábil	
Acompanhamento dos procedimentos administrativos eletrônicos ou físicos, envidando esforços para a celeridade da tramitação	
Providências para que seja encaminhada comunicação a Diretoria-Geral, via Gabinete da SGP, quanto à necessidade de apoio da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros, se for o caso, em razão do porte do evento	
DIVULGAÇÃO	
Providências para que seja encaminhada comunicação à ASCOM, via Gabinete da SGP, para cobertura no dia do evento e divulgação junto aos veículos de comunicação apropriados (intranet, internet e imprensa local ou nacional) conforme o caso	
Providenciar os impressos ou os arquivos digitais – <i>folders</i> e cartazes e solicitar apoio do Cerimonial, via Gabinete da SGP, na confecção e encaminhamento dos convites	
Encaminhamento de e-mails para lista sede e cartórios com antecedência e solicitar ao Gabinete da SGP a expedição de ofícios, quando houver necessidade, de comunicação aos órgãos externos ao TRE/MT	
INSCRIÇÕES	
Elaboração e Revisão do Formulário de Inscrição	
Definição da forma na qual serão disponibilizados (via e-mail ou sítio eletrônico)	
Recebimento e controle de inscrições (revisão de prazos, se necessário)	
Impressão da lista geral de inscritos e confecção da lista de presença	
NO LOCAL DO EVENTO	
Solicitar à SAO/CSG, por via do sistema de atendimento (SIATI), a verificação das condições	

do ambiente (luzes, assentos, equipamentos), a limpeza do local e dos banheiros, bem ainda a verificação dos bebedouros (água de garrafão e copos descartáveis)
Espaço para as inscrições
Espaço para a concessão de entrevistas, se houver
Espaço para a colocação de café e chá
Se houver necessidade, proceder à abertura de chamado junto ao SIATI para verificação junto às unidades competentes das condições para instalação de projetor e das condições do som
PESSOAL
Definição do Coordenador do Evento e da equipe de apoio (que dará as boas vindas e fará os comunicados aos presentes)
Recepcionistas (condução na entrada e na saída do evento, passar o microfone na hora das perguntas, coleta de assinaturas na lista de presença)
Comunicação à ASCOM para a cobertura da imprensa
Definição do Mestre de Cerimônias e elaboração do Roteiro
Comunicação prévia e formal ao gabinete das autoridades que se farão presentes na abertura e encerramento do evento
Informar a STI sobre a necessidade dos operadores de som, informando data e horário
Informar à Copa se haverá necessidade das copeiras para o serviço de água e café ao palestrante
Comunicação à Diretoria-Geral, caso o evento se estenda por todo o dia, informando a necessidade de reforço de refeição junto ao Restaurante
Comunicação à SAO, via Diretoria-Geral, caso haja necessidade de liberação de vaga no estacionamento e para cientificar à Guarita do prédio quanto à realização o evento
RECURSOS TECNOLÓGICOS E AUDIOVISUAIS
Projeção
Datashow
Telão ou TV
Notebook
Pendrive
Sonorização
Microfones
Pedestais para o microfone
Mesa de som (informar à STI)
CDs ou DVDs para música ambiente e vídeos
RECURSOS MATERIAIS
Púlpito e Panóplia
Mesa diretiva e toalha para a mesa diretiva
Folder de indicação do local do evento para colocação nos elevadores e na Guarita do prédio
Copos de água para a mesa diretiva e/ou palestrante
Lista das autoridades
Lista de presença
Roteiro do evento
Blocos e papeletas para perguntas
Canetas
Certificados de Participação
Certificado para o(s) Palestrante(s)
Crachás (solicitação de cordão junto à Seção de Material com antecedência)
Pasta para coleta de assinaturas
ACESSO DOS PARTICIPANTES E CREDENCIAMENTO
Informar à SAO, via Diretoria-Geral, quanto à necessidade de comunicações sobre o evento à Guarita do Prédio de modo a facilitar o acesso.
SERVIÇOS
Condições e limpeza do púlpito acrílico (se houver a utilização)
Verificar se haverá necessidade de aquisição de passagens e pagamento de diárias na qualidade de colaborador ou colaborador eventual – Criação de expediente eletrônico específico, apresentando toda a instrução necessária e, caso haja o deferimento, monitorar todos os procedimentos até a conclusão do pagamento e expedição da passagem
Definir, juntamente com o Secretário da SGP, se haverá necessidade de transporte para o palestrante, informando à Seção de Transportes os horários de chegada e saída
Definir, juntamente com o Secretário da SGP, se haverá necessidade de transporte aos participantes, informando à Seção de Transportes os horários de chegada e saída
PÓS-EVENTO
Ficha de avaliação do evento para coleta de sugestões, críticas e elogios dos participantes
Encerramento e Agradecimento
Relatório do Evento

Assinado por: **VALMIR NASCIMENTO MILOMEM SANTOS** Secretário de Gestão de Pessoas

DECISÕES

PAE Nº 3807/2013

DECISÃO DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

PAe nº 3807/2013

1. Considerando o disposto no artigo 9º, §§ 1º e 2º da Lei nº 11.416, de 15/12/2006, que versa sobre o desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros do Poder Judiciário Federal, mediante progressão funcional e promoção;
 2. Considerando o regramento trazido pela Lei nº 12.774, de 28/12/2012 e pela Portaria Conjunta STF nº 4/2013, regulamentados no âmbito deste TRE/MT por intermédio da Portaria TRE/MT nº 463/2013 que determinou o novo enquadramento dos servidores efetivos do Poder Judiciário;
 3. Considerando o teor dos artigos 16, 17 e 18 da Resolução TSE nº 22.582/2007, que estabelecem os critérios para a progressão dos servidores efetivos da Justiça Eleitoral;
 4. Considerando ainda os dados relativos ao desempenho do (a) servidor (a) após o decurso do prazo de 12 (doze) meses da última avaliação, bem como a manifestação da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento concluindo pelo preenchimento dos requisitos necessários à movimentação da carreira;
 5. Considerando, ao final, a delegação de competência estabelecida pela Portaria nº 291/2017, concedo Progressão Funcional ao (à) servidor (a) DANIELA BALCEIRO RAHUAN, integrante da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, passando da Classe C padrão 12 para a Classe C padrão 13, com efeitos a partir de 28/08/2017.
 6. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento para certificar a publicação da presente deliberação, após, à Coordenadoria de Pessoal para anotações e providências relativas ao pagamento decorrente da progressão funcional.
- Cuiabá-MT, 29 de agosto de 2017.

Assinado por: **VALMIR NASCIMENTO MILOMEM SANTOS** - Secretário de Gestão de Pessoas

PAE Nº 3808/2013

DECISÃO DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

PAe nº 3808/2013

1. Considerando o disposto no artigo 9º, §§ 1º e 2º da Lei nº 11.416, de 15/12/2006, que versa sobre o desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros do Poder Judiciário Federal, mediante progressão funcional e promoção;
 2. Considerando o regramento trazido pela Lei nº 12.774, de 28/12/2012 e pela Portaria Conjunta STF nº 4/2013, regulamentados no âmbito deste TRE/MT por intermédio da Portaria TRE/MT nº 463/2013 que determinou o novo enquadramento dos servidores efetivos do Poder Judiciário;
 3. Considerando o teor dos artigos 16, 17 e 18 da Resolução TSE nº 22.582/2007, que estabelecem os critérios para a progressão dos servidores efetivos da Justiça Eleitoral;
 4. Considerando ainda os dados relativos ao desempenho do (a) servidor (a) após o decurso do prazo de 12 (doze) meses da última avaliação, bem como a manifestação da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento concluindo pelo preenchimento dos requisitos necessários à movimentação da carreira;
 5. Considerando, ao final, a delegação de competência estabelecida pela Portaria nº 291/2017, concedo Progressão Funcional ao (à) servidor (a) KARINA DZIEDZIC, integrante da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, passando da Classe C padrão 12 para a Classe C padrão 13, com efeitos a partir de 29/08/2017.
 6. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento para certificar a publicação da presente deliberação, após, à Coordenadoria de Pessoal para anotações e providências relativas ao pagamento decorrente da progressão funcional.
- Cuiabá-MT, 29 de agosto de 2017.

Assinado por: **VALMIR NASCIMENTO MILOMEM SANTOS** - Secretário de Gestão de Pessoas

PAE 5267/2017

1. Requer o servidor requisitado DIOGO PEDRO GUIMARÃES DE SIQUEIRA, ocupante da função comissionada de Assistente I – FC-1, vinculada ao cartório da 1ª Zona Eleitoral, em Cuiabá/MT, a inclusão de sua filha REBECA FEITOSA SIQUEIRA, nascida em 17/02/2012, no programa de assistência pré-escolar.
2. O servidor apresentou juntamente com o requerimento, a cópia da respectiva Certidão de Nascimento (doc. 110565/2016), declarando que a genitora da menor não recebe benefício similar pago por órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional (doc. 61843/2017), bem como a declaração prestada por seu órgão de origem de que não percebe o benefício (doc. 72137/2017).
3. A Coordenadoria de Assistência Médica e Social – CAMS oferece a instrução necessária por meio da Informação nº 148/2017/SB/CAMS/SGP (doc. 74321/2017), demonstrando a legislação de referência que embasa o requerimento consubstanciada na Resolução TSE nº 23.116/2009^[1] e opina pelo respectivo deferimento.