

instituição do trabalho remoto;

CONSIDERANDO, ainda, as disposições contidas na Portaria nº 75/2016-GP, que dispõe sobre diretrizes de acesso remoto através da Extranet e VPN e a criação de serviços novos no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO o conteúdo do PAE nº 3614/2020;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o inciso I, do Art. 3º, da Portaria nº 75/2016-GP, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º. [...]

I – Via Extranet:

a) sistemas ou serviços Processo Administrativo Eletrônico (PAE), SGRH Frequência, Registros Funcionais e Financeiros dos Membros e Servidores, Atena, SIEL Módulo Interno, Serviço Extraordinário, INFODIP, Fale Conosco Ouvidoria, Diárias, SIGA, Portal das Eleições 2020; SICRO;

b) sistema Webmail e Moodle;

c) manuais, cartilhas, formulários diversos, dentre outras informações estáticas;

d) aplicações web disponíveis na Intranet, mediante certificado digital;

e) arquivos da área de backup, a serem disponibilizados, pelo setor técnico, em momento oportuno".

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 02 de junho de 2020.

Desembargador Glauber Antonio Nunes Rêgo

Presidente

PORTARIA nº 63/2020-GP

Regulamenta o modelo de gestão participativa no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando o princípio constitucional da eficiência e os demais princípios que regem a boa governança e gestão na Administração Pública;

Considerando o que estabelece a Resolução CNJ nº 221, de 10 de maio de 2016, que institui princípios de gestão participativa e democrática na elaboração das metas nacionais do Poder Judiciário e das políticas

judiciárias do Conselho Nacional de Justiça;

Considerando que o estímulo à participação de magistrados e servidores, de todas as instâncias, no processo de formulação de execução das políticas do Poder Judiciário, mediante mecanismos de gestão participativa e democrática é um dos objetivos e orientações fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

Considerando as iniciativas fixadas na estratégia institucional, voltadas a melhorar a divulgação do papel da Justiça Eleitoral para a democracia junto à sociedade e a aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

Considerando a necessidade de disciplinar as atividades internas desenvolvidas pelas unidades administrativas e judiciárias do TRE/RN e pelos cartórios eleitorais do estado, que tenham por foco aproximar a Justiça Eleitoral da sociedade;

Considerando o que dispõe o PAE n.º 8480/2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer as diretrizes para a realização de processos participativos e atividades internas e externas, que gerem contribuição para o aprimoramento dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Art. 2º São objetivos da gestão participativa da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte:

- I – Propiciar um espaço de diálogo e troca de conhecimentos, com ampla expressão de ideias, proposições e opiniões, visando obter sugestões sobre temas afetos à Justiça Eleitoral;
- II – Disponibilizar métodos para a realização de atividades internas e externas desenvolvidas pelos magistrados e servidores, que tenham por propósito divulgar os serviços da Justiça Eleitoral;
- III – Estimular a participação nos processos decisórios e fomentar a integração dos colaboradores nos objetivos institucionais;
- IV – Possibilitar o levantamento de informações especializadas para desenvolver inovações e obter soluções para demandas específicas;
- V – Debater as políticas definidas ou sugeridas pelo Conselho Nacional de Justiça para o Poder Judiciário, que venham a impactar na atuação da Justiça Eleitoral.

Art. 3º As modalidades de participação deverão obedecer aos requisitos mínimos de planejamento, execução e avaliação, e as seguintes informações, quando couber:

- I – A quem compete a condução dos trabalhos;
- II – Data de início e término dos trabalhos;
- III – Pessoas que serão notificadas a comparecer ao evento;
- IV – Número de pessoas que serão ouvidas e prazo de manifestação de cada um;
- V – Forma como a sociedade poderá se manifestar – se por escrito ou oralmente – neste caso, indicando o tempo de manifestação;
- VI – Meios de comunicação através dos quais deverá ser dada ampla divulgação;
- VII – Meio de registro dos trabalhos (ata, vídeo e/ou áudio) e a forma como será divulgada a sua conclusão;

VIII – Lista de presença com os nomes completos dos participantes, bem como seus telefones e endereços.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 4º Para os fins desta Portaria consideram-se modalidades de participação:

I – Audiência pública: instrumento colocado à disposição pelo Tribunal, para, dentro de sua área de atuação, promover um diálogo amplo com a sociedade, tendo por escopo buscar alternativas para a solução de problemas de interesse público relevante;

II – Consulta pública: instrumento disponibilizado pelo Tribunal para ouvir o seu público interno e a sociedade, a fim de obter informações, opiniões e críticas a respeito de temas importantes, em cujo contexto se insira a Justiça Eleitoral;

III – Grupo de trabalho: grupo interno formalmente instituído pela Presidência ou Diretoria-Geral, para análise de demanda específica e apresentação de resultados, sob a forma de estudos, relatórios e propostas de normatização, em prazo previamente estabelecido;

IV – Mesa de diálogo: mecanismo de interação a ser utilizado para promover debates e suscitar questionamentos acerca de temas internos do Tribunal e de interesse público, com o objetivo de trocar livremente ideias e experiências, com o fim de obter sugestões para aprimoramento dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral;

V – Painel: instrumento que visa debater temas de interesse interno, em que o público participa apenas como espectador, ou seja, sem espaço para formular perguntas ou expor opiniões;

VI – Palestra: modalidade de evento que tem por objetivo informar ou transmitir conhecimentos ao público sobre um determinado tema, com curta duração (cerca de uma ou duas horas) e que se concentra no discurso de apenas uma pessoa. Ao final da apresentação haverá um espaço para perguntas e respostas, sendo essa a única interação entre a plateia e o palestrante;

VII – Visita técnica ou pedagógica: modalidade que objetiva fornecer ao estudante e/ou profissional de áreas afins, uma visão ampla sobre a atuação do órgão; as atividades desenvolvidas internamente pelas unidades administrativas e judiciárias; as políticas, os projetos e as ações institucionais; e um panorama das instalações físicas do TRE/RN;

VIII – Videoconferência: reuniões virtuais realizadas em tempo real com o auxílio tecnológico de áudio e vídeo, que permitam o contato visual e sonoro entre pessoas localizadas em diferentes localidades, ou provenientes de diferentes tribunais, de instituições ou da sociedade civil, quando for o caso;

IX – Workshop: instrumento de treinamento com uso direcionado ao debate de questões específicas institucionais, tendo como diferencial a aplicação de atividades práticas, com foco na produtividade.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Seção I

Da Audiência Pública

Art. 5º A audiência pública será convocada pelo Presidente do TRE/RN, por chamamento público, divulgado no Diário da Justiça Eletrônico, no sítio do Tribunal e nas redes sociais, cujo conteúdo deverá conter o objeto, a data, o local, a duração, a forma e a inscrição, bem como procedimentos para obter o material de apoio para a audiência, quando couber.

§ 1º O chamamento deverá ser publicado com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data fixada para a audiência.

§ 2º Será permitida a presença de qualquer pessoa ou entidade interessada em seu objeto, mediante prévia inscrição.

§ 3º As audiências públicas serão realizadas na forma de reuniões organizadas, abertas a qualquer cidadão,

representantes dos setores público, privado, da sociedade civil organizada e da comunidade.

§ 4º Serão precedidas da expedição de edital de convocação do qual constará, no mínimo, a data, o horário e o local da reunião, bem como o objetivo e a forma de cadastramento dos expositores, além da forma de participação dos presentes.

Art. 6º Ao edital de convocação será dada a publicidade possível, sendo facultada a sua publicação no Diário Oficial do Estado e nos perfis institucionais do Órgão Ministerial nas redes sociais e obrigatória a publicação no sítio eletrônico, bem como a afixação na sede da unidade do Ministério Público, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo em situações urgentes, devidamente motivadas no ato convocatório.

Art. 7º Da audiência será lavrada ata circunstanciada, no prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua realização, devendo constar o encaminhamento que será dado ao tema, se for o caso.

§ 1º A ata e seu extrato serão encaminhados à Presidência do Tribunal, ou a quem estes indicarem, no prazo de 20 (vinte) dias após sua lavratura para fins de conhecimento.

§ 2º Será afixada na sede do Tribunal e publicada no sítio eletrônico, assegurando-se aos inscritos e participantes a comunicação por meio eletrônico, no respectivo endereço cadastrado.

§ 3º A ata poderá ser elaborada de forma sintética nos casos em que a audiência pública for gravada em imagem e em áudio, em meio digital ou analógico.

Art. 8º A audiência pública será composta por mesa diretora e espaço físico destinado aos oradores, previamente inscritos e identificados para uso da palavra, pelo prazo, em minutos, estipulado pela mesa diretora.

Art. 9º Compete à mesa diretora:

I – Registrar os presentes à audiência, identificando-os por nome, telefone, endereço de e-mail, número de carteira de identidade e, se for o caso, instituição que representa.

II – Inscrever os interessados em fazer uso da palavra e marcar o tempo das respectivas manifestações; e

III – Anotar as ocorrências durante a audiência e redigir ata circunstanciada, devendo constar anexos os documentos escritos entregues no ato.

Art. 10. A sessão terá início com a formação da mesa diretora, presidida por representante do Tribunal e responsável pela condução dos trabalhos, e observará o seguinte trâmite de funcionamento:

I – Abertura;

II – Exposição sobre os objetivos da audiência pública e as normas básicas que regerão a sessão;

III – Apresentação técnica sobre informações e dados do exame;

IV – Manifestação dos presentes, em ordem de inscrição; e

V – Encerramento.

§ 1º A audiência pública será orientada pelos critérios de oralidade, simplicidade e informalidade.

§ 2º A mesa diretora poderá autorizar ou solicitar a substituição da manifestação oral por memoriais escritos, considerando a importância da manifestação, e assinalar o prazo para apreciação adequada.

§ 3º Caberá à mesa diretora autorizar apartes e concessões de réplicas durante as manifestações, decidir questões de ordem e suspender a palavra em prol desta.

Art. 11. Os resultados da audiência pública serão analisados para possíveis aprimoramentos de exames e avaliações, no que couber, e, quando pertinentes, consubstanciados na formulação e publicação do edital correspondente, que levará em consideração as manifestações colhidas.

Parágrafo único. Os resultados deverão ser publicados nas páginas eletrônicas do Tribunal, em área específica.

Seção II

Da Consulta Pública

Art. 12. A consulta pública ocorrerá por meio de plataforma eletrônica (Internet), por prazo não inferior a 10 (dez) dias.

§ 1º O chamamento público para consulta deverá informar o período e a forma de recebimento das contribuições, bem como o sítio em que se encontram as informações disponíveis.

§ 2º Caberá à unidade responsável pela pesquisa a elaboração de um Relatório de Consulta Pública, com a consolidação das contribuições, e posterior publicação dos resultados em área específica na página externa do Tribunal.

Art. 13. Os resultados da consulta pública serão analisados para possíveis aprimoramentos e avaliações, no que couber.

Seção III

Da Mesa de Diálogo

Art. 14. A mesa de diálogo tem por objetivo promover o debate e suscitar questionamentos, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

I – A indicação de um coordenador, com função de elemento moderador, a fim de orientar a discussão em torno do tema principal;

II – Convite a especialistas, que detenham domínio do tema abordado;

III – Definição do tempo limite para a exposição do tema e a forma de participação do público, as quais deverão ser amplamente divulgadas pelo organizador da mesa de diálogo.

Art. 15. Ao final da mesa de diálogo, o organizador deverá encaminhar o relatório dos trabalhos realizados à autoridade que autorizou o evento, para conhecimento dos resultados e adoção de providências posteriores, que entender necessárias.

Seção IV

Do Painel

Art. 16. O painel caracteriza-se por um quadro de apresentações, no qual um orador principal e demais painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado.

Parágrafo único. Deve ser indicado um moderador para coordenar os trabalhos e fixar as regras do evento.

Art. 17. O painel possui duas partes distintas:

I – Explanação do orador principal em um tempo maior, abordando o tema sob um enfoque geral, e apresentação individual dos painelistas participantes, apresentando em subtemas as posições próprias sobre o assunto do evento;

II – Debate entre os painelistas, que respondem perguntas feitas pelo público por escrito e identificáveis.

Seção V

Da Palestra

Art. 18. A palestra caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado a um grupo que já possui informações sobre o assunto, no qual o orador explana sua visão sobre o assunto.

Parágrafo único. A palestra deve contar com a presença de um coordenador, para a apresentação do palestrante e triagem das perguntas, que podem ser feitas por escrito ou oralmente.

Art. 19. Ao final da palestra, o coordenador deverá encaminhar relatório dos trabalhos realizados à autoridade que autorizou o evento, para conhecimento dos resultados e adoção de providências posteriores, que entender necessárias.

Seção VI

Da Visita Técnica ou Pedagógica

Art. 20. Poderão ser concedidas visitas técnicas ou pedagógicas aos estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos regulares, técnicos, de graduação, de pós-graduação, de mestrado e de doutorado de instituições de ensino públicas e privadas.

§ 1º A visita poderá ser requerida pelo professor, orientador e/ou coordenador da instituição de ensino ou pelo profissional das áreas afins.

§ 2º Os profissionais estrangeiros interessados em realizar visita técnica deverão comprovar a sua formação por meio de declaração ou diploma de conclusão de curso da instituição de ensino devidamente reconhecida e documento de comprovação da legalização de permanência no país.

Art. 21. A solicitação de visita será feita por meio de formulário eletrônico encaminhado à Escola Judiciária Eleitoral, que avaliará a possibilidade e interesse da concessão, após manifestação da unidade a ser visitada.

Parágrafo único: Ao aceitar a visita, a unidade deverá indicar o servidor responsável pelo seu acompanhamento.

Art. 22. Por solicitação do interessado e após a realização da visita, a Escola Judiciária Eleitoral emitirá declaração contendo carga horária, período e unidade visitada.

Art. 23. Para a realização da visita os estudantes, professores e demais profissionais devem estar devidamente identificados e cumprir as normas internas específicas da unidade visitada.

Art. 24. Ficará sob a responsabilidade da Escola Judiciária Eleitoral, recepcionar o formulário eletrônico de solicitação da visita, orientar os visitantes sobre as regras do Tribunal e o envio da documentação pertinente aos interessados.

Seção VII

Do Workshop

Art. 25. O workshop se divide em uma exposição teórica, feita por um coordenador-central especialista no assunto, e uma parte prática, desenvolvida sob a forma de oficinas de trabalho, com participação ativa dos presentes nas discussões.

Parágrafo único. As oficinas deverão ser conduzidas por um ou mais mediadores, focados na produtividade e na

obtenção de novas alternativas para as questões apresentadas.

CAPÍTULO IV

DAS FASES DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 26. São fases da gestão participativa o planejamento, a execução e a avaliação.

§ 1º A fase de planejamento abrange a denominação do evento e a modalidade adotada, a justificativa e o objetivo, os responsáveis pela organização, a data e o local de realização, o público-alvo, o cronograma de execução, os recursos necessários e o plano de comunicação, assim dispostos:

- I – Denominação e modalidade: identificação do evento e a modalidade de gestão participativa que será realizada;
- II – Justificativa: argumentação clara e convincente das razões do evento proposto e a relevância de sua realização para os objetivos institucionais;
- III – Período e local: quando e onde se propõe que o evento seja realizado – aspecto geográfico (localização) e físico (Centro de Treinamento, Auditório, instalações do TRE-RN, analisados aspectos, tais como, acessibilidade, área, número de participantes e área, dentre outros);
- IV – Responsabilidades: identificação da coordenação geral e os responsáveis pela execução do evento;
- V – Objetivo: a pretensão do evento, indicando os resultados esperados;
- VI – Público-alvo: a quem se destina o evento;
- VII – Cronograma: distribuição planejada das fases do evento, contendo as principais etapas de execução e respectivos prazos;
- VIII – Recursos necessários: meios que serão utilizados para execução dos trabalhos (humanos, materiais, físicos e orçamentários), bem como as condições para operacionalizar recursos audiovisuais, se for o caso;
- IX – Estratégias de comunicação: plano de comunicação para promoção e divulgação do evento (ofícios, folders, e-mails, convites, notícias, dentre outros).

§ 2º A fase de execução compreende a operacionalização do evento e o seu monitoramento.

§ 3º A avaliação é a fase do evento na qual são mensurados os resultados alcançados, devendo ser registrada através de relatório circunstanciado, contendo ainda a documentação produzida durante o evento.

CAPÍTULO V

DAS ORIENTAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As unidades requerentes deverão encaminhar suas solicitações através do Processo Administrativo Eletrônico-PAE, por intermédio do formulário Requerimento de Evento de Gestão Participativa – anexo único desta norma – com as informações elencadas no art. 3º.

§ 1º A solicitação para a realização de audiência pública deve ser encaminhada à Presidência do Tribunal;

§ 2º A solicitação para a realização das modalidades de eventos descritas nos incisos II, III, IV, V, VI, VIII e IX, do art. 4º, deverá ser encaminhada à Diretoria-Geral;

§ 3º A realização de eventos envolvendo a modalidade descrita no inciso VI, do art. 4º, promovida pela Escola Judiciária Eleitoral ou a ela demandada por instituição externa, será decidida no âmbito da referida unidade;

§ 4º A modalidade descrita no inciso VII, do art. 4º, deverá ser requerida à Escola Judiciária Eleitoral, por meio de formulário eletrônico disponibilizado na página externa do TRE/RN ou diretamente pelo e-mail gabeje@tre-rn.jus.br, a quem compete orientar acerca dos procedimentos, além de direcionar a solicitação à unidade diversa responsável pela matéria.

Art. 28. Ao final do evento, a unidade responsável anexará ao processo administrativo respectivo o relatório conclusivo, contendo as informações acerca dos resultados alcançados, conforme o § 3º, do art. 26, da presente norma.

Parágrafo único. A unidade responsável pela condução dos trabalhos deverá providenciar a publicação do evento nas páginas eletrônicas do Tribunal, em área específica, quer seja na fase que antecede a sua realização, como posteriormente, para fins de transparência.

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 30. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 26 de maio de 2020.

Desembargador Glauber Antonio Nunes Rêgo

Presidente

RESUMO DE DIÁRIAS

RESUMO DE DIÁRIAS Nº 18/2020

| Protocolo PAE nº 3789/2020 | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|------------|-------------------------------|-------------------------|----------|-------------|-------------|------------|------------|--|
| Servidor | Cargo/ Função | De | Para | Período | Diári as | Valor Unit. | Valor Bruto | Aux. Alim. | Valor Liq. | |
| RAFAEL FONSECA ALVES | TEN DA PM/RN / FC-01 - ASSIST I | NATAL / RN | MACAU TOUROS / RN | 01/06/2020 a 02/06/2020 | 1,50 | 336,00 | 504,00 | 82,72 | 421,28 | |
| EDSON GUIMARAES SILVA | TEC JUD | NATAL / RN | CARAÚBAS E PAU DOS FERROS/ RN | 01/06/2020 a 04/06/2020 | 3,50 | 336,00 | 1.176,00 | 165,44 | 1.010,56 | |
| RAFAEL FONSECA ALVES | TEN DA PM/RN / FC-01 - ASSIST I | NATAL / RN | TANGARÁ / RN | 03/06/2020 a 04/06/2020 | 1,50 | 336,00 | 504,00 | 82,72 | 421,28 | |
| TOTAL | | | | | | | 2.184,00 | 330,88 | 1.853,12 | |
| Levantamento de necessidade de videomonitoramento dos Cartorios do Interior que funcionam em predio locado. | | | | | | | | | | |

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETE DOS JUÍZES

GABINETE DO JUIZ RICARDO TINOCO DE GÓES