



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

EDITAL N.º 03/2022 – GP

SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte torna pública a abertura de inscrições do processo de seleção interna para ocupação da função comissionada de nível 06 (FC.6) da 54ª Zona Eleitoral – Açu.

A inscrição e a seleção reger-se-ão pelas seguintes condições:

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
54ª Zona Eleitoral	FC.6	01

2 Requisitos

2.1 Ser servidora ou servidor ocupante de cargo efetivo da Justiça Eleitoral, em exercício na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do RN ou nos Cartórios das Zonas Eleitorais do Estado, exceto os ocupantes de cargos que possuam especialidades.

2.2 Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, não estar cumprindo penalidade administrativa ou não tê-la cumprido no período de 02 (dois) anos que antecedem a data de publicação deste Edital.

2.3 Possuir formação acadêmica em Direito.

2.4 As(os) candidatas(os) que não atenderem aos requisitos serão eliminadas(os).

3 Inscrições

3.1 Para se inscrever, a(o) candidata(o) deverá:

3.1.1 Preencher o formulário de inscrição, constante no Anexo I, e enviar para o e-mail sld@tre-rn.jus.br, com o assunto **INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO – 54ª ZONA ELEITORAL – NOME DA SERVIDORA ou DO SERVIDOR**.

3.1.2 Anexar ao formulário de inscrição o relatório de Adicional de Qualificação (AQ), bem como diplomas e outros documentos comprobatórios que não constem do relatório.

3.2 A inscrição pressupõe o conhecimento prévio da chefia imediata.

3.3 Eventual recurso ao presente edital poderá ser interposto, devendo ser enviado para o e-mail sld@tre-rn.jus.br, com o assunto **RECURSO – PROCESSO SELETIVO – 54ª ZONA ELEITORAL – NOME DA SERVIDORA ou DO SERVIDOR**, no período definido no item 8 deste instrumento.

3.3.1 A seção de Lotação e Gestão de Desempenho fará a instrução processual no que couber, no prazo de dois dias úteis, e o recurso será submetido à apreciação da Presidência que proferirá decisão em três dias úteis.

4 Fases do processo

4.1 O processo seletivo tem como objetivo examinar a compatibilidade entre o perfil de competências das(os) candidatas(os) e as competências requeridas para a ocupação da função comissionada de nível 6 (FC.6) da Zona Eleitoral.

4.2 A seleção ocorrerá em três fases, conforme disposto a seguir:

I – Após a inscrição, a unidade competente analisará o atendimento dos requisitos, em caráter eliminatório;

III - Serão convocadas(os) para entrevista até 03 (três) participantes do certame. Caso o número de inscritas(os) exceda essa quantidade, serão aplicados os critérios de desempate dispostos no item 5.4 deste edital.

III - Após entrevista, o Juiz Eleitoral indicará a pessoa selecionada, submetendo sua indicação à Presidência do TRE/RN;

5 Fase I:

5.1 Será publicado na intranet relatório constando as(os) habilitadas(os) para a fase seguinte, bem como enviado às candidatas e aos candidatos, via e-mail, o resultado da análise.

5.2 Eventual recurso referente ao resultado da Fase I poderá ser interposto, devendo ser enviado para o *e-mail sld@tre-rn.jus.br*, com o assunto RECURSO – PROCESSO SELETIVO – 54^a ZONA ELEITORAL – NOME DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR, no período definido no item 8 deste instrumento.

5.3 Na hipótese de inscrição única e/ou de apenas uma pessoa habilitada na Fase I, o processo não deverá ser interrompido.

5.4 Caso o número de pessoas habilitadas para a entrevista exceda o total de 03 candidatas(os), serão aplicados como critérios de desempate:

- a) Maior tempo de experiência em Chefia de Cartório Eleitoral no RN;
- b) Maior tempo de experiência cartorária no RN;
- c) Maior tempo de experiência em Chefia de Cartório Eleitoral;
- d) Maior tempo de experiência cartorária;
- e) Maior tempo em unidade que atue com atividade jurídica no RN (análise e tramitação de processos judiciais);
- f) Maior tempo em unidade que atue com atividade jurídica (análise e tramitação de processos judiciais);

6 Fase II:

6.1 A fase II tem como objetivo avaliar, por meio de entrevista, as habilidades e o perfil desejável das(os) participantes para a execução das tarefas atribuídas ao chefe de cartório, observando-se, ainda, seu potencial de desenvolvimento e selecionando-se a(o) candidata(o) que mais se adeque ao perfil da função comissionada vaga.



6.2 A fase II será realizada virtualmente, por videoconferência, nos horários e formas estabelecidos no *e-mail* convocatório, sendo excluída(o) do processo a(o) candidata(o) que não estiver disponível para a entrevista no horário informado na convocação.

6.2.1 Para participar da fase II, a(o) candidata(o) deverá possuir os aplicativos *Google meet* e *whatsapp* instalados no seu computador pessoal e em *smartphone*, bem como deve estar disponível, 01 (uma) hora antes do horário determinado para a entrevista, para receber o link de acesso à sala da videoconferência.

6.3 Esta fase será conduzida por equipe formada por 2 (duas ou dois) representantes da Secretaria de Gestão de Pessoas e 2 (duas ou dois) da área técnica, sendo o primeiro o Juiz ou Juiza Eleitoral e a(o) segunda(o) 1 (uma ou um) servidora ou servidor com experiência cartorária.

6.4 Na entrevista avaliativa, as competências comportamentais terão peso 2 e as competências técnicas terão peso 1.

6.5 As atribuições e competências requeridas relativas à função comissionada estão dispostas no Anexo II.

6.6 Na hipótese de inscrição única e/ou de apenas uma(um) candidata(o) habilitada(o), o processo não deverá ser interrompido.

6.5 As(os) candidatas(os) receberão, por *e-mail*, o Boletim de Desempenho Individual (BDI), onde constará a sua pontuação na fase II e sua classificação geral no processo seletivo.

7. Fase III

7.1 Após a entrevista e análise dos resultados das notas atribuídas, a Juíza ou o Juiz Eleitoral indicará, dentre as(os) entrevistadas(os), o nome da(o) candidata(o) selecionada(o), para apreciação pela Presidência deste Regional;

7.2 Não caberá recurso aos resultados das fases II e III do Processo.

7.3 O resultado final para classificação na Fase II será obtido por meio dos seguintes cálculos das pontuações:

Competências Comportamentais (CC): (Nota do Avaliador 1 + Nota do Avaliador 2) / 2 = Pontuação CC

Competências Técnicas (CT): (Nota do Avaliador 1 + Nota do Avaliador 2) / 2 = Pontuação CT

[(Pontuação CC x 2) + (Pontuação CT x 1)] / 3 = Pontuação Final Fase II

8 Cronograma

Etapa	Período
Publicação do Edital	07/03/2022
Recurso ao Edital	08/03/2022
Inscrição pela SLD	09/03/2022
Apreciação pela Presidência	10/03 e 11/03/2022
Publicação de novo edital caso provido recurso	14/03/2022
Inscrição	15 a 18/03/2022
Análise de requisitos e classificação	21 a 23/03/2022
Envio da classificação para participantes	23/03/2022
Apresentação eventual de recursos	24/03/2022
Apreciação, decisão dos recursos e	25 a 29/03/2022



Etapa	Período
divulgação dos resultados, se houver	
Entrevista	01/04/2022
Indicação do Juiz Eleitoral à Presidência	04/04/2022
Divulgação do resultado final	Após Apreciação da Presidência

9 Disposições finais

9.1 A servidora ou servidor selecionada(o) para a função comissionada deverá, obrigatoriamente, repassar as atividades que estiver desenvolvendo, para minimizar eventual prejuízo com sua saída da unidade de origem.

9.1.1 A unidade de origem da servidora ou servidor selecionada(o) poderá estabelecer prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a conclusão ou repasse de atividades.

9.2 Não serão devidas diárias e ajudas de custo às(os) candidatas(os), por ocasião das entrevistas ou de eventual remoção do servidor, em razão do princípio da economicidade.

9.3 É vedada a participação no processo seletivo de servidora ou servidor que seja efetivo único.

9.4 É vedada a participação no processo seletivo de servidora ou servidor que se encontre removido por motivo de saúde, para acompanhar cônjuge e/ou designação para ocupar FC ou CJ na capital.

9.5 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Natal, 04 de março de 2022.


 Desembargador **Gilson Barbosa**
 Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome:	Matrícula:
Unidade de Lotação:	
Endereço de e-mail pessoal:	
Número de telefone com Whatsapp:	
Descrição de certificados e diplomas anexados (apenas os que não constam no Relatório de Adicional de Qualificação):	
Declaro estar ciente das condições do edital, bem como que a minha chefia está ciente de minha participação no presente certame.	
Assinatura (pode ser assinatura digital):	

ANEXO II

MATRIZ DE DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CHEFE DE SEÇÃO (FC.6)	
Atribuições da Unidade	<p>I – atender ao público com agilidade e cortesia, sempre buscando a excelência e a contínua melhoria do serviço eleitoral;</p> <p>II – atender prontamente as ordens do Juiz Eleitoral, da Presidência do Tribunal e da Corregedoria Regional Eleitoral;</p> <p>III – planejar, organizar, controlar, zelar pelas atividades administrativas, de atendimento ao público, supervisionando os procedimentos relativos a alistamento, transferência, revisão, segunda via e atualização do histórico do eleitor;</p> <p>IV – despachar com o Juiz Eleitoral, mantendo-o informado das atividades desenvolvidas;</p> <p>V – elaborar informações e relatórios concernentes ao serviço cartorário;</p> <p>VI – dar cumprimento às ordens e diligências determinadas pelo juiz eleitoral, e lavrando os mandados, editais e demais atos administrativos e judiciais necessários;</p> <p>VII – registrar, autuar e processar os feitos judiciais e administrativos, promovendo a sua movimentação, acompanhando prazos e praticando todos os atos ordinatórios necessários à regular tramitação, lavrando os respectivos termos até ulterior arquivamento;</p> <p>VIII – zelar pela guarda e arquivamento dos livros de registro, processos e documentos, dentro dos prazos estabelecidos na legislação;</p> <p>IX – submeter ao Juiz Eleitoral, mensalmente, relatório dos processos em tramitação na Zona Eleitoral, informando-lhe a situação dos feitos;</p> <p>X – expedir certidões relativas aos assentamentos e dados que constam no cartório e no cadastro eleitoral;</p> <p>XI – exercer, quando nomeado por meio de portaria do Juiz Eleitoral, as funções de Oficial de Justiça;</p> <p>XII – guardar, controlar e organizar os formulários de RAE e de títulos eleitorais;</p> <p>XIII – manter o controle e o registro de todo o expediente cartorário, bem como conservar, atualizado e organizado, o acervo de legislação;</p> <p>XIV – assegurar os meios necessários à realização de inspeções e</p>

correções;

XV – Controlar o acervo documental do Cartório Eleitoral, realizando, anualmente, o levantamento dos documentos que poderão ser eliminados, de acordo com a tabela de temporalidade adotada pelo Tribunal, para o respectivo descarte de acordo com as normas pertinentes à matéria;

XVI – zelar pelo uso, conservação e guarda do material permanente e de consumo, incluindo os de informática, alocados no cartório eleitoral, comunicando imediatamente à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças ou à Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições, conforme for o caso, o eventual extravio ou danificação de bens;

XVII – informar à Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura/SAOF a situação do imóvel ocupado, comunicando, com a máxima antecedência possível, a eventual mudança de endereço, e solicitando a transferência e a instalação de linhas telefônicas, quando for o caso;

XVIII - realizar a cada ano, no mês de maio, e quando assumir suas funções, um arrolamento dos bens pertencentes à Justiça Eleitoral, e confrontá-lo com o anterior, para envio à área responsável do Tribunal, a fim de atualizar o Termo de Responsabilidade do Agente;

XIX – encaminhar à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais/SAOF os bens permanentes que não estiverem sendo utilizados, mediante a emissão de documento específico (Guia de Remessa);

XX – fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte para atendimento de solicitações encaminhadas pela Zona Eleitoral, atestando as respectivas notas fiscais;

XXI – consultar a Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura/SAOF sobre os procedimentos relativos à contratação de materiais e serviços necessários para a Zona Eleitoral, sendo vedada a realização de despesas sem autorização prévia da Secretaria de Administração e Orçamento;

XXII – solicitar à Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura/SAOF a aquisição, instalação e conserto de móveis e equipamentos, bem como reparos necessários no imóvel ocupado pela Zona Eleitoral;

XXIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades laborais do cartório eleitoral, utilizando o sistema informatizado próprio;

XXIV – utilizar os serviços postais e as linhas telefônicas no estrito interesse do serviço, observando as orientações da Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura/SAOF e as disposições contratuais, informando os problemas verificados;

XXV – utilizar as linhas dedicadas no estrito interesse do serviço, observando as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e as disposições contratuais, informando os problemas verificados;

XXVI – solicitar, quando necessária e devidamente justificada, indenização de transporte ou diárias, observadas a forma e as condições estabelecidas em norma própria;

XXVII – solicitar à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica/STIE a aquisição, a instalação e o conserto de equipamentos de informática alocados na Zona Eleitoral;

XXVIII – controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores efetivos e requisitados, comunicando ao Juiz Eleitoral, de imediato, as



	<p>anormalidades verificadas;</p> <p>XXIX – justificar ao Juiz Eleitoral a necessidade de requisição de servidores ou de sua renovação;</p> <p>XXX – submeter à anuência do Juiz Eleitoral a escala de férias a ser encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas;</p> <p>XXXI – velar pela exclusiva instalação e utilização de softwares e sistemas autorizados pelo Tribunal;</p> <p>XXXII – remeter e receber quaisquer equipamentos encaminhados para manutenção;</p> <p>XXXIII – solicitar o cadastramento dos usuários nos sistemas informatizados;</p> <p>XXXIV – promover a transferência formal dos bens, materiais e documentos que lhe forem confiados em razão da chefia, ao novo titular, em caso de afastamento em caráter permanente;</p> <p>XXXV – comunicar ao Juiz Eleitoral, por meio oficial, as irregularidades que verificar na execução dos serviços;</p> <p>XXXVI – informar ao Juiz Eleitoral os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do serviço, cabendo-lhe, ainda, a sua administração e aplicação;</p> <p>XXXVII – encaminhar ao Juiz Eleitoral sugestões para racionalização e simplificação procedural;</p> <p>XXXVIII – controlar os requerimentos de alistamento eleitoral e os títulos eleitorais remetidos aos postos de atendimento eleitoral, com instalação homologada pelo Tribunal, promovendo o treinamento dos respectivos servidores, acompanhando e fiscalizando os serviços executados;</p> <p>XXXIX – exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Juiz Eleitoral ou pelo Tribunal, no âmbito da jurisdição eleitoral.</p> <p>XL – acessar diariamente a rede interna da Justiça Eleitoral (intranet) e o correio eletrônico institucional, transmitindo o conteúdo recebido, quando necessário, ao Juiz Eleitoral;</p> <p>Em anos eleitorais:</p> <p>I – planejar, supervisionar e gerenciar os trabalhos inerentes às eleições;</p> <p>II – supervisionar e orientar as atividades dos técnicos contratados, estagiários e demais convocados para os trabalhos eleitorais;</p> <p>III – executar os serviços necessários à realização dos pleitos eleitorais, sempre em estrito cumprimento às normas vigentes e às determinações do Juiz Eleitoral;</p> <p>IV – organizar e manter atualizado o cadastro de locais de votação e respectivas seções, com os dados necessários à sua identificação e funcionamento, inclusive no que concerne ao estado geral de conservação, instalações elétricas e condições de acesso ao eleitor deficiente físico, levando ao Juiz as reais condições de acessibilidade para as providências cabíveis à espécie;</p> <p>V – receber e conferir, nas eleições municipais, os documentos relativos a registro de candidatura, inserindo os dados no sistema de candidaturas específico para tal fim;</p> <p>VI – organizar treinamentos destinados aos convocados para auxiliarem os trabalhos eleitorais, sob a orientação do Juiz Eleitoral.</p>
Cargo Efectivo	Técnico ou Analista Judiciário da Justiça Eleitoral, exceto os ocupantes de cargos que possuam especialidades
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Direito
Competências	Liderança



Gerenciais (Comportamentais)	Visão Sistêmica Planejamento e Organização Capacidade de decisão e negociação Foco nos resultados Flexibilidade Credibilidade
Competências Funcionais Técnicas	Conhecimento em Direito Eleitoral e afins Comunicação escrita Conhecimento de normas e rotinas de protocolo Prática cartorária
Competências Funcionais Comportamentais	Inteligência emocional Atendimento ao público
Perfil Desejável	Prontidão, proatividade, respeito no trato com o seu público, cortesia, urbanidade e habilidades para lidar com a equipe de trabalho e dar e receber <i>feedback</i> .

