



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

EDITAL Nº 13/2024/GABPRES

SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Ref.: SEI nº 3036/2024

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte torna público a abertura de inscrições do processo de seleção interna para ocupação provisória da função comissionada de nível 06 (FC.6) da 9ª Zona Eleitoral – Goianinha, durante período de afastamento da titular.

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

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
9ª Zona Eleitoral	FC.6	01

2 Requisitos

2.1 Ser servidor ou servidora da Justiça Eleitoral;

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 Não ser efetivo único;

2.4 Não ser chefe de cartório em outra zona eleitoral;

2.5 Os candidatos e as candidatas que não atenderem aos requisitos serão eliminadas ou eliminados.

3 Inscrições

3.1 Para se inscrever, o candidato ou candidata deverá preencher o formulário de inscrição, constante no Anexo I, e enviar para o e-mail sedes@tre-rn.jus.br, com o assunto INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO – 9ª ZONA ELEITORAL – NOME DA SERVIDORA ou DO SERVIDOR.

3.2 A inscrição pressupõe o conhecimento prévio da chefia imediata.

4 Fases do processo

4.1 O processo seletivo tem como objetivo examinar a compatibilidade entre o perfil dos candidatos ou candidatas e as competências requeridas para a ocupação, em caráter provisório, 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 fará a classificação para a fase II de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.3.

II - Serão convocados para entrevista até 03 (três) colocados da fase I. Caso o número de inscritos exceda essa quantidade, serão aplicados os critérios de desempate dispostos no item 5.3 deste edital.

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

4.3 A classificação será realizada de acordo com a seguinte ordem de precedência:

a) Ser servidor ou servidora ocupante de cargo efetivo da Justiça Eleitoral.

b) Ser servidor ou servidora 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, com formação acadêmica em direito, exceto os ocupantes de cargos que possuam especialidades.

c) Ser servidor ou servidora 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, com outra formação acadêmica mas com experiência cartorária, exceto os ocupantes de cargos que possuam especialidades.

d) Ser servidor requisitado ou servidora requisitada com formação acadêmica em direito.

e) Ser servidor requisitado ou servidora requisitada com outra formação acadêmica mas com experiência cartorária.

5 Fase I:

5.1 Será enviada para os participantes a listagem contendo os habilitados ou habilitadas para a fase seguinte;

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

5.3 Caso o número de pessoas habilitadas para a entrevista exceda o total de 03 candidatos ou candidatas, 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 dos participantes para a execução das tarefas atribuídas à chefia de cartório, observando-se, ainda, seu potencial de desenvolvimento e selecionando-se o que mais se adeque ao perfil da função comissionada vaga temporariamente.

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

6.2.1 Para participar da fase II, o candidato ou candidata 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 pelo Juiz Eleitoral da 9ª Zona Eleitoral, que abordará competências técnicas e uma servidora da Secretaria de Gestão de Pessoas, que abordará competências comportamentais.

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

6.5 Na hipótese de inscrição única e/ou de apenas um candidato ou candidata habilitado ou habilitada para a fase II, o processo não deverá ser interrompido.

7. Fase III

7.1 Após a entrevista o Juiz Eleitoral indicará, dentre os entrevistados ou entrevistadas, o nome do candidato ou candidata selecionado ou selecionada, para apreciação pela Presidência deste Regional;

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

Competências Comportamentais (CC): nota do avaliador = pontuação CC

Competências Técnicas (CT): nota do avaliador = Pontuação CT

$(\text{Pontuação CC}) + (\text{Pontuação CT}) / 2 = \text{Pontuação Final Fase II}$

8 Cronograma

Etapas	Período
Publicação do Edital	10/04/2024
Inscrição	11 a 16/04/2024
Análise de requisitos e classificação	17/04/2024
Envio da classificação para participantes	17/04/2024
Entrevista	19/04/2024
Indicação do Juiz Eleitoral à Presidência	23/04/2024

Etapa

Período

Divulgação do resultado final

Após Apreciação da
Presidência

9 Disposições finais

9.1 A servidora ou o servidor selecionada ou selecionado para a função comissionada deverá iniciar suas atividades na 9ª Zona Eleitoral, a partir do dia 24 de abril de 2024, para fins de repasse das atividades a serem desenvolvidas naquela unidade.

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

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

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/RN, data registrada no sistema.

Assinado eletronicamente
Desembargador **Cornélio Alves**
Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome: Matrícula:
Unidade de Lotação:

Endereço de e-mail pessoal:
Número de telefone com Whatsapp:
Graduação:
Pós-Graduação:
Cursos de aperfeiçoamento relevantes para a área de atuação da Zona Eleitoral:
Registre suas experiências no TRE/RN ou em outro órgão que possam contribuir com as atribuições da Zona Eleitoral:
O que lhe motiva a se candidatar à vaga provisória da 9ª Zona Eleitoral:
Declaro possuir flexibilidade de horários para cumprimento da jornada. Assinatura (pode ser assinatura digital)
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 correições;</p>
------------------------	---

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 anormalidades verificadas;

XXIX – justificar ao Juiz Eleitoral a necessidade de requisição de servidores ou de sua renovação;

XXX – submeter à anuência do Juiz Eleitoral a escala de férias a ser encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXXI – velar pela exclusiva instalação e utilização de softwares e sistemas autorizados pelo Tribunal;

XXXII – remeter e receber quaisquer equipamentos encaminhados para manutenção;

XXXIII – solicitar o cadastramento dos usuários nos sistemas informatizados;

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;

XXXV – comunicar ao Juiz Eleitoral, por meio oficial, as irregularidades que verificar na execução dos serviços;

XXXVI – informar ao Juiz Eleitoral os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do serviço, cabendo-lhe, ainda, a sua administração e aplicação;

XXXVII – encaminhar ao Juiz Eleitoral sugestões para racionalização e simplificação procedimental;

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;

XXXIX – exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Juiz Eleitoral ou pelo Tribunal, no âmbito da jurisdição eleitoral.

XL – acessar diariamente a rede interna da Justiça Eleitoral (intranet) e o correio eletrônico institucional, transmitindo o conteúdo recebido, quando necessário, ao Juiz Eleitoral;

Em anos eleitorais:

I – planejar, supervisionar e gerenciar os trabalhos inerentes às eleições;

II – supervisionar e orientar as atividades dos técnicos contratados, estagiários e demais convocados para os trabalhos eleitorais;

III – executar os serviços necessários à realização dos pleitos eleitorais, sempre em estrito cumprimento às normas vigentes e às determinações do Juiz Eleitoral;

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;

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;

VI – organizar treinamentos destinados aos convocados para auxiliarem os trabalhos eleitorais, sob a orientação do Juiz Eleitoral.

Cargo Efetivo

Técnico ou Analista Judiciário da Justiça Eleitoral, exceto os ocupantes de cargos que possuam especialidades

Escolaridade
Mínima

Nível superior completo

Formação
Acadêmica

Preferencialmente em Direito

Competências
Gerenciais
(Comportamentais)

Liderança
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
	Comunicação
	Organização
Perfil Desejável	Capacidade de decisão
	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> .



Documento assinado eletronicamente por **Cornélio Alves de Azevedo Neto**, **Membro Presidência**, em 09/04/2024, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rn.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0026788&crc=14A43A1F informando, caso não preenchido, o código verificador **0026788** e o código CRC **14A43A1F**.