

As prestações de conta em epígrafe dizem respeito a contas de órgãos partidários estaduais relativamente ao exercício financeiro de 2019. A primeira (PC 0600190-49.2020.6.20.0000), apresentada pelo PARTIDO HUMANISTA DA SOLIDARIEDADE - PHS, foi a mim distribuída na forma regimental. A segunda (0600172-28.2020.6.20.0000), por sua vez, é do PODEMOS/RN, e está atualmente sob a relatoria da eminente Juíza ÉRIKA DE PAIVA DUARTE TINOCO.

Pois bem. Considerando-se o v. acórdão do c. TSE, de 19.9.2019, que, no bojo da Petição nº 0602013-84.2018.6.00.0000/DF, "*deferiu o pedido de averbação da incorporação do Partido Humanista da Solidariedade (PHS) ao Podemos (Pode)*", e tendo em conta a compreensão de que cumpre ao "*partido incorporador suceder o ente incorporado em todos os direitos e obrigações, inclusive no dever de prestar contas relativas ao período em que ainda estava em atividade no exercício*" (TRE/RN, PC nº 0600278-24, j. 22.9.2020, rel. Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira, DJe 25.9.2020), intimem-se as partes de ambos os balaços contábeis em tela para que tomem ciência do teor do quanto consignado nos presentes autos (PC 0600190-49.2020.6.20.0000), nos atos judiciais de ID 3664721 e ID 6105771, e, para que, no prazo de cinco dias, apresentem manifestação na forma que entenderem pertinente, e, no mesmo prazo, o partido incorporador (PODEMOS) e os seus dirigentes requeiram o ingresso no presente feito (PC 0600190-49.2020.6.20.0000), sob pena de suportar eventuais consequências negativas relacionadas ao julgamento das contas do grêmio incorporado.

Após, com ou sem manifestação, dê-se regular prosseguimento à prestação de contas de que cuidam os autos (PC 0600190-49.2020.6.20.0000).

Intime-se. Publique-se. Cumpra-se.

Natal, 11 de março de 2021.

Juiz FERNANDO DE ARAÚJO JALES COSTA

Relator

ATOS DA DIRETORIA-GERAL

EDITAIS E AVISOS

EDITAL Nº 01/2021-DG

SELEÇÃO INTERNA DE LOTAÇÃO

A Diretora-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte torna público os critérios e procedimentos do processo de seleção interna, para ocupação de vagas de lotação no Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal.

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

1 - PRÉ-REQUISITOS

1.1 Ser servidor do Quadro da Justiça Eleitoral lotado na Secretaria do Tribunal;

2- INSCRIÇÕES

2.1 Para se inscrever, o candidato deverá:

2.1.1 Preencher o formulário de inscrição (Anexo I) e encaminhá-lo para o e-mail sld@tre-rn.jus.br, no período definido no cronograma;

2.1.2 Anexar ao formulário de inscrição (Anexo I), com a anuência da chefia imediata e do titular da Unidade, certificados, diplomas e outros documentos que possibilitem comprovar as informações declaradas;

2.1.3 Registrar no Banco de Talentos (https://logon.tre-rn.jus.br/BANCO_TALENTOS), localizado no sítio do TRE-RN na Intranet, menu Pessoal Dados pessoais do servidor Banco de talentos, todas as informações declaradas no formulário de inscrição, relativas ao acervo curricular.

2.2 Somente serão consideradas as informações constantes no Banco de Talentos, salvo aquelas relacionadas à formação acadêmica (cursos de graduação e pós-graduação), que deverão observar o disposto no item 2.1.2.

2.3 As informações constantes do formulário de inscrição serão de responsabilidade do interessado e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes, além da anulação da movimentação interna, se já efetivada, sem nenhum ônus para a Administração.

2.4 A pedido do interessado, a inscrição poderá ser alterada ou desconsiderada, desde que o respectivo requerimento seja formulado por e-mail e enviado para sld@tre-rn.jus.br, até o último dia do prazo para inscrições previsto no edital de abertura do processo seletivo.

2.5 Os candidatos deverão dar permissão de visualização no Banco de Talentos para "TODOS", a fim de permitir o acesso e a análise de currículo por parte da SLD/CODES/SGP.

2.6 Para efeito do disposto nos itens 3.2 e 5.1, a Seção de Lotação e Gestão do Desempenho (SLD /CODES/SGP) poderá solicitar documentação complementar comprobatória do cumprimento dos requisitos previstos neste Edital.

3 FASES DO PROCESSO

3.1 O processo seletivo tem como objetivo examinar a correlação entre o perfil de competências dos candidatos e as competências requeridas para exercer as atividades da unidade administrativa interessada, de acordo com o disposto no Anexo II.

3.2 Encerrado o prazo de inscrições, os servidores inscritos receberão as instruções necessárias da SLD/CODES e serão encaminhados para entrevista.

3.3 A entrevista será realizada pelo titular da unidade administrativa correspondente, com o apoio da equipe da SLD/CODES, em local e horário a serem oportunamente comunicados, com a antecedência mínima de 01 (um) dia.

4 - SELEÇÃO

4.1 A decisão final sobre a seleção para cada unidade caberá ao respectivo gestor, que deverá enviar parecer conclusivo do processo à SLD/CODES.

5 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado final do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico da *intranet* do TRE-RN, conforme cronograma.

6 - CRONOGRAMA

Etapa	Período
Publicação do Edital	15.03
Recurso ao Edital	16.03
Apreciação e decisão dos recursos	16.03
Publicação de Edital pós recurso	17.03
Inscrição	18 a 19.03
Análise da documentação	22 a 23.03
Entrevistas	24.03
Publicação do resultado final	26.03

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Os titulares das Unidades de destino e de origem do servidor selecionado no processo de movimentação interna serão cientificados pela SLD/CODES do resultado do certame.

7.2 Os servidores selecionados para a lotação deverão, obrigatoriamente, repassar as atividades que estiverem desenvolvendo, para minimizar eventual prejuízo com sua saída da unidade de origem.

7.3 A unidade administrativa de origem do servidor selecionado poderá estabelecer prazo de até 5 (cinco) dias para conclusão ou repasse de atividades.

7.4 O servidor deverá aguardar na unidade administrativa em que estiver lotado até que a movimentação seja efetivada, apresentando-se na unidade administrativa de destino na data determinada pela Diretoria-Geral.

7.5 Serão consideradas faltas injustificadas as ausências ao serviço decorrentes do descumprimento do disposto no artigo anterior.

7.6 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Natal, 12 de março de 2021.

Yvette Bezerra Guerreiro Maia

Diretora-Geral

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1 Identificação		
Nome:		Matrícula no TRE/RN:
Data de nascimento: ____/____/____	Cargo Efetivo/Área/Especialidade:	
Data de ingresso no TRE-RN:	Unidade de lotação:	Horário de trabalho atual:
E-mail (institucional):	E-mail (pessoal):	Telefone Celular:
2 Descrição dos títulos acadêmicos (Anexo II e/ou III) (*) (graduação, especialização, mestrado, doutorado ou outro)		
3 Descrição de outros documentos comprobatórios (Anexo II) (*)		
4 Declaração		
Declaro, nos termos da Lei:		
I - que as informações acima são verdadeiras;		
II - ter ciência dos termos do Edital;		
_____, em ____ de _____ de _____		
Assinatura do candidato		

(*) O candidato deverá anexar cópias dos certificados, diplomas e demais documentos que possibilitem comprovar as informações declaradas.

ANEXO II

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos oficiais, de acordo com o manual de padronização de atos do TRE/RN. Identificar e responder correta e objetivamente a solicitação, comunicando-se em linguagem apropriada ao interlocutor, sem erros de português. Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.

Competências da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas. ● Analisar diferentes processos (físicos e eletrônicos) para o adequado encaminhamento aos setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente, utilizando, quando necessário, o sistema de processos administrativos eletrônicos. ● Analisar diferentes tipos de documentos, promovendo encaminhamento aos setores competentes e o devido arquivamento, possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente. ● Operar sistema de processos administrativos eletrônicos para utilização de todas as suas funcionalidades. ● Operar agenda eletrônica para registro e atualização diária dos eventos /atividades do titular da secretaria, conforme as demandas internas/externas, e para acompanhamento de prazos. ● Orientar e apoiar as unidades acerca da utilização de modelos construídos sobre projetos, de acordo com as metodologias definidas pelo Escritório de Projetos do Tribunal. ● Utilizar a plataforma para gerenciamento de meio eletrônico próprio do TRE /RN, garantindo a atualização e padronização do seu conteúdo, de acordo com modelo estabelecido pelo Tribunal. ● Apoiar o Comitê Gestor de Pessoas - CEGesP na elaboração dos Planos Estratégico, Plano de Ação e de Auditoria da área de gestão de pessoas, de acordo com modelos definidos pelo Tribunal. ● Orientar e apoiar as unidades acerca da utilização de modelos construídos sobre processos, de acordo com as metodologias definidas pelo Escritório de Processos do Tribunal. ● Acompanhar as contratações e execução orçamentária da área de gestão de pessoas, de acordo com cronograma estabelecido pelo Tribunal. ● Acompanhar o Plano de Ação da SGP. ● Elaborar relatórios gerenciais, compilando dados das unidades da SGP, no modelo estabelecido e no prazo determinado pelo Tribunal. ● Colaborar com os colegas, compartilhando informações necessárias ao andamento das atividades, internamente, de forma fidedigna, agindo como disseminador de conhecimentos para a equipe.
Cargo Efetivo	Analista ou Técnico Judiciário
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Formação de Nível Superior em qualquer área do conhecimento
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Conhecimento básico na legislação de pessoal (Lei n.º 8.112/1990) ● Conhecimentos nos sistemas administrativos (PAE, ASI WEB) ● Conhecimento básico em Direito Administrativo ● Conhecimento básico em gestão de processos ● Conhecimento básico em gestão documental
	<ul style="list-style-type: none"> ● Flexibilidade ● Visão Sistêmica ● Relacionamento interpessoal

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Inteligência emocional ● Foco no cliente ● Multiplicação do conhecimento ● Organização
Perfil Desejável	<ul style="list-style-type: none"> ● Proatividade na identificação de problemas e de suas prováveis soluções ● Comprometimento profissional ● Flexibilidade de horário dentro das necessidades demandadas pela unidade ● Cortesia ● Iniciativa

ATOS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

EDITAIS E AVISOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS(11531) Nº 0601225-15.2018.6.20.0000

PROCESSO : 0601225-15.2018.6.20.0000 PRESTAÇÃO DE CONTAS (Natal - RN)

RELATOR : **Relatoria Juiz da Corte 04**

REQUERENTE : ELEICAO 2018 GLAUCIO TAVARES COSTA DEPUTADO FEDERAL

ADVOGADO : ALUIZIO HENRIQUE DUTRA DE ALMEIDA FILHO (6263/RN)

ADVOGADO : BRENO HENRIQUE DA SILVA CARVALHO (13056/RN)

ADVOGADO : CAIO DE PAULA SILVA (0015485/RN)

ADVOGADO : CAIO FREDERICK DE FRANCA BARROS CAMPOS (16540/RN)

ADVOGADO : EDUARDO RODRIGUES DE OLIVEIRA (0016536/RN)

ADVOGADO : EMANUELL CAVALCANTI DO NASCIMENTO BARBOSA (11641/RN)

ADVOGADO : FABRICIO BRUNO SILVA DE OLIVEIRA (16190/RN)

ADVOGADO : KENNEDY LAFAIETE FERNANDES DIOGENES (5786/RN)

ADVOGADO : MONICK EZEQUIEL CHAVES DE SOUSA (11746/RN)

ADVOGADO : RAPHAEL GURGEL MARINHO FERNANDES (7864/RN)

ADVOGADO : RHANNA CRISTINA UMBELINO DIOGENES (13273/RN)

ADVOGADO : SANDERSON LIENIO DA SILVA MAFRA (9249/RN)

REQUERENTE : GLAUCIO TAVARES COSTA

ADVOGADO : ALUIZIO HENRIQUE DUTRA DE ALMEIDA FILHO (6263/RN)

ADVOGADO : BRENO HENRIQUE DA SILVA CARVALHO (13056/RN)

ADVOGADO : CAIO DE PAULA SILVA (0015485/RN)

ADVOGADO : CAIO FREDERICK DE FRANCA BARROS CAMPOS (16540/RN)

ADVOGADO : EDUARDO RODRIGUES DE OLIVEIRA (0016536/RN)

ADVOGADO : EMANUELL CAVALCANTI DO NASCIMENTO BARBOSA (11641/RN)

ADVOGADO : FABRICIO BRUNO SILVA DE OLIVEIRA (16190/RN)

ADVOGADO : KENNEDY LAFAIETE FERNANDES DIOGENES (5786/RN)

ADVOGADO : MONICK EZEQUIEL CHAVES DE SOUSA (11746/RN)

ADVOGADO : RAPHAEL GURGEL MARINHO FERNANDES (7864/RN)

ADVOGADO : RHANNA CRISTINA UMBELINO DIOGENES (13273/RN)

ADVOGADO : SANDERSON LIENIO DA SILVA MAFRA (9249/RN)

FISCAL DA LEI : PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL / RN