

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, XXVI, do Regimento Interno desta Casa,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos do art. 5º, §1º, da Lei nº 11.416, de 15/12/2006, a servidora VIVIANNA CÂMARA TAVARES DE SENA FERNANDES, ocupante do cargo de Analista Judiciário, matrícula nº 92440715, para exercer a Função Comissionada - FC.6 de Chefe da Seção de Registros Funcionais - SRF/COPES/SGP.

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

Natal, 31 de janeiro de 2019.

Desembargador Glauber Antonio Nunes Rêgo
Presidente

EDITAIS E AVISOS

EDITAL N.º 06/2019 - PRES

SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA

O Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte torna público os critérios e procedimentos do processo de seleção interna para ocupação de função comissionada de nível 1 (FC.1) do Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas (GAPSGP), ora vaga.

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

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
GAPSGP	FC.1	01

2 Requisitos

2.1 Ser 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.

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 qualquer área de conhecimento.

2.4 Os candidatos que não atenderem aos requisitos serão eliminados.

3 Inscrições

3.1 Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente:

3.1.1 Preencher o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico <https://form.jotformz.com/90235238089662>, no período definido no cronograma.

3.1.2 Anexar ao formulário de inscrição os certificados, diplomas e outros documentos comprobatórios (em formato pdf)

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.2 Somente serão consideradas as informações que constem no Banco de Talentos. Nos casos em que o Banco de Talentos apresentar limitação técnica ou operacional para alimentação das informações, somente serão consideradas as descritas no formulário de inscrição, cujos documentos comprobatórios tenham sido devidamente anexados.

3.3 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.

3.4 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 de competências dos candidatos e as competências requeridas para a ocupação da função comissionada de nível 1 (FC.1) do GAPSGP.

4.2 A seleção ocorrerá em 3 (três) fases, conforme quadro a seguir:

Fase	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados
I - Análise curricular	Classificatória e Eliminatória	05
II - Entrevista avaliativa	Classificatória e Eliminatória	03
III - Indicação da Secretária de Gestão de Pessoas e apreciação do Presidente	Eliminatória	01

4.3 Os critérios de pontuação da fase I estão definidos no Anexo I.

4.4 Na fase II serão realizadas entrevistas avaliativas para verificar a adequação do perfil do candidato às competências técnico-comportamentais exigidas para a função comissionada pretendida.

4.5 Serão eliminados da seleção os candidatos que não participarem de todas as fases classificatórias ou desistirem durante o processo seletivo.

4.6 As pontuações serão cumulativas, onde a primeira fase equivale a 30% (trinta por cento) e a segunda fase equivale a 70% (setenta por cento) do total de pontos obtidos pelos candidatos.

4.7 Em caso de empate nas fases I e II, todos os candidatos empatados serão habilitados para a fase seguinte, independentemente da quantidade de candidatos habilitados a que se referem os itens 4.2.

4.8 As competências requeridas relativas à função comissionada estão dispostas no Anexo II.

4.9 Na hipótese de inscrição única e/ou de apenas um candidato habilitado nas etapas I ou II, o processo não deverá ser interrompido.

5 Fase I

5.1 A análise curricular será realizada pela SLD/CODES/SGP.

5.2 Ao final da análise curricular, os candidatos receberão, por e-mail, o Boletim de Desempenho Individual (BDI), onde constará a sua pontuação na fase I e sua classificação geral no processo seletivo.

5.3 Eventual recurso ao edital ou ao resultado constante do BDI poderá ser interposto perante à SLD/CODES/SGP, a ser enviado para o e-mail selecao@tre-rn.jus.br, no período definido no item 7.

5.3.1 O recurso deverá ser instruído, de forma objetiva, apresentando os pontos contestados pelo candidato, os fundamentos que embasem a discordância, e, ainda, a documentação comprobatória de todas as alegações feitas;

5.3.2 Os recursos apresentados em desacordo com as regras dispostas nos itens 5.3 e 5.3.1 serão indeferidos liminarmente.

5.4 O resultado e a classificação dos candidatos serão publicados no sítio eletrônico da Intranet do TRE-RN.

6 Fases II e III

6.1 A fase II (entrevista avaliativa) tem como objetivo avaliar os conhecimentos técnicos, as habilidades e o perfil desejável do candidato.

6.2 Na entrevista avaliativa as competências comportamentais terão peso 1 (um) e as competências técnicas terão peso 2 (dois).

6.3 A fase II será realizada na sede deste Regional, em horário e local a serem oportunamente comunicados, com a antecedência mínima de 1 (um) dia.

6.4 A fase II será conduzida por equipe formada por 2 representantes da Secretaria de Gestão de Pessoas, e 2 da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento.

6.5 A fase III corresponderá à indicação do servidor a preencher a Função Comissionada objeto da seleção interna, pela Secretária de Gestão de Pessoas, dentre os três primeiros colocados na fase II, e à apreciação da Presidência, observado o item 4.2 deste edital.

6.6 Não caberá recurso ao resultado das fases II e III do processo.

6.7 Os resultados das fases II e III serão publicados no sítio eletrônico da Intranet do TRE-RN.

7 Cronograma

Etapa	Período
Publicação do Edital	01/02/2019
Recurso ao Edital	04/02/2019
Análise de Recurso ao Edital	05 e 06/02/2019
Publicação Edital pós-recurso	07/02/2019
Inscrição	08/02 a 12/02/2019
Análise curricular e classificação dos candidatos	13 a 19/02/2019
Envio do Boletim de Resultado Individual	20/02/2019
Apresentação eventual de recursos	21/02/2019
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados	22 a 26/02/2019
Convocação para Entrevista Avaliativa	27/02/2019
Entrevista Avaliativa	28/02/2019
Resultado Entrevista Avaliativa	01/03/2019
Indicação da Secretária de Gestão de Pessoas	07/03/2019
Apreciação do Presidente	11/03/2019
Resultado final	12/03/2019

8 Disposições finais

8.1 O servidor selecionado para a função comissionada deverá, obrigatoriamente, repassar as atividades que estiver desenvolvendo, para minimizar eventual prejuízo com sua saída da unidade de origem.

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

8.2 Não serão devidas diárias e ajudas de custo aos candidatos dos Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, por ocasião das entrevistas ou de eventual remoção do servidor, em razão do princípio da economicidade.

8.3 Não poderá participar do Processo Seletivo o servidor que for o único ocupante de cargo efetivo em sua unidade de lotação.

8.4 O horário de funcionamento da unidade da vaga ofertada é de segunda a quinta-feira, das 13h às 19h e sexta-feira, das 8h às 14h.

8.5 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Natal, 31 de janeiro de 2019.

Desembargador Glauber Antonio Nunes Rêgo
Presidente

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

1 Graduação (Cumulativo)

Objetivo	Área	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação acadêmica mais adequada ao exercício da função.	a) Administração, Direito ou Gestão Pública	10,0 pontos
	b) Demais áreas	5,0 pontos

2 Pós-Graduação (Cumulativo)

Objetivo	Área de concentração	Nível	Pontuação
Privilegiar os servidores com aperfeiçoamento nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) Administração, Direito Administrativo ou Gestão Pública	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	b) Demais áreas	Especialização	5,0 pontos
		Mestrado	7,5 pontos
		Doutorado	10,0 pontos

3 Experiência profissional limitada a 10 anos (Cumulativo)

Objetivo	Descrição	Pontuação
Reconhecer a atuação do servidor e as suas relevantes atividades no âmbito da Justiça Eleitoral.	a) Atuação em Gabinete de qualquer área	3,0 por ano completo

4 Participação em ações de capacitação válidas para Adicional de Qualificação nos últimos 10 anos (Cumulativo)

Objetivo	Descrição	Pontuação
Valorizar os servidores que têm por hábito investir em seu autodesenvolvimento ao participar de ações de capacitação.	a) Cursos na área de Administração, Direito Administrativo e Gestão Pública	2,0 pontos a cada 20 horas completas
	b) Cursos na área de gestão de projetos ou gestão de processos	1,5 pontos para cada 20 horas completas
	c) Cursos na área de Governança ou Gestão de riscos	1,0 ponto para cada 20 horas completas

ANEXO II

MATRIZ DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

ASSISTENTE I (FC1)	
Competências da Unidade	<p>Comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente a solicitação e respondendo-a objetivamente, em linguagem apropriada ao interlocutor, sem erros de português.</p> <p>Utilizar programa de edição de planilhas Microsoft Excel, inserindo, organizando e formatando tabelas, fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.</p> <p>Utilizar programa de edição de textos Microsoft Word, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.</p> <p>Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.</p> <p>Receber, encaminhar e/ou acompanhar, dentro de sistema próprio de protocolo, diferentes modalidades de documentos e/ou processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente, utilizando o sistema PAE (Processos Administrativos Eletrônicos).</p> <p>Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.</p> <p>Operar Sistema de Processos Administrativos Eletrônicos - PAE.</p> <p>Operar agenda google para registro e atualização diários dos eventos/atividades do titular da secretaria, conforme as demandas internas/externas.</p> <p>Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas, redigindo atas com as decisões e eventuais pendências existentes.</p> <p>Operar o Sistema de Inscrição de Pessoal para lançamento de dados de seleção de pessoal, dentro do prazo estabelecido em edital próprio.</p> <p>Orientar as unidades acerca da utilização de modelos construídos sobre projetos e processos, de acordo com as metodologias definidas pelos Escritórios de Projetos e de Processos do Tribunal.</p> <p>Desenvolver ferramentas de avaliação, direcionamento e monitoramento para controle da qualidade e dos riscos dos projetos e processos de trabalho da área de gestão de pessoas, observando os planos estratégicos do Tribunal.</p> <p>Utilizar a plataforma plone para gerenciamento de meio eletrônico próprio da SGP, garantindo a atualização e padronização do seu conteúdo, de acordo com modelo estabelecido pelo Tribunal.</p> <p>Elaborar os Planos Estratégico, Diretor, de Comunicação, de Auditoria e de Contratação da área de gestão de pessoas, em conjunto com as coordenadorias e de acordo com modelos definidos pelo Tribunal.</p> <p>Compilar os dados relacionadas a questionamentos aplicados pela ouvidoria e órgãos de controle internos e externos, no prazo determinado.</p> <p>Elaborar relatório de Gestão, compilando dados das unidades da SGP, no modelo estabelecido pelo TCU e no prazo determinado pela alta administração do Tribunal.</p> <p>Elaborar projetos, programas e ações, de acordo com os objetivos estratégicos do TRE/RN, dentro do prazo e orçamento estabelecidos.</p> <p>Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de padronização de atos do TRE/RN.</p> <p>Monitorar e avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.</p> <p>Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.</p> <p>Mediar conflitos, considerando as partes envolvidas e propondo soluções de acordo com os interesses institucionais.</p> <p>Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, apontando pontos positivos e pontos a melhorar.</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores, a fim de garantir o alcance dos objetivos da Instituição.</p>

	<p>Atender as demandas do público, de forma apropriada a cada situação e grupo, com agilidade, cortesia e atenção.</p> <p>Organizar tarefas, estabelecendo prioridades e prevendo o tempo necessário para sua realização.</p> <p>Compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, internamente, de forma fidedigna, empregando mecanismos próprios da instituição.</p> <p>Utilizar os bens públicos, conservando sua funcionalidade e integridade, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).</p> <p>Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.</p> <p>Agir no exercício de sua função e fora dele, de acordo com as normas e princípios institucionais, e o Código de Ética do servidor.</p> <p>Contribuir com o trabalho do grupo, de acordo com suas competências, aproveitando opiniões e experiências dos demais membros.</p>
Cargo Efetivo	Analista ou Técnico Judiciário
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Formação de Nível Superior em qualquer área do conhecimento
Conhecimentos	<p>Conhecimento básico na legislação de pessoal (Lei n.º 8.112/1990)</p> <p>Conhecimentos nos sistemas administrativos (PAE, ASI WEB)</p> <p>Conhecimento básico em Direito Administrativo</p> <p>Conhecimento básico em gestão de processos</p>
Habilidades	<p>Flexibilidade</p> <p>Visão Sistêmica</p> <p>Relacionamento interpessoal</p> <p>Inteligência emocional</p> <p>Foco no cliente</p> <p>Multiplicação do conhecimento</p> <p>Organização</p>
Perfil Desejável	<p>Proatividade na identificação de problemas e de suas prováveis soluções</p> <p>Comprometimento profissional</p> <p>Flexibilidade de horário dentro das necessidades demandadas pela unidade</p> <p>Cortesia</p> <p>Iniciativa</p>

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETE DOS JUÍZES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

COMISSÕES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

DIRETORIA-GERAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA JUDICIÁRIA**ATOS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA****EDITAIS E AVISOS**

Processo 0600942-89.2018.6.20.0000

Para julgamento do processo abaixo relacionado, a partir da próxima sessão, respeitado o prazo de 48 horas, contado desta publicação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº 0600942-89.2018.6.20.0000 RELATOR(A): WLADEMIR SOARES CAPISTRANO REQUERENTE: ELEICAO 2018 MARCIO ANACLETO ROCHA DEPUTADO ESTADUAL, MARCIO ANACLETO ROCHA

EDITAL DE IMPUGNAÇÃO - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAMPANHA - ELEIÇÕES 2018 (Expedido para os fins do art. 59 da Resolução TSE nº 23.553/2018)

O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, por meio da Seção de Processamento de Feitos/CADPP/SJ, notifica o(s) legitimado(s), nos termos do Art. 59 da Resolução TSE nº 23.553/2018 para, no prazo de 03 (três) dias, possa(m) impugnar as contas de campanha referentes às Eleições Gerais 2018 apresentadas pelo(a) Requerente no processo de Prestação de Contas n.º 0600942-89.2018.6.20.0000 –PJE.

Natal/RN, 30 de janeiro de 2019.

Seção de Processamento de Feitos - SPF/CADPP/SJ

Brasília, 31 de January de 2019

CARLOS JOSÉ DE OLIVEIRA BONIFÁCIO FEITOSA
Assessor de Plenário

Processo 0600946-29.2018.6.20.0000

Para julgamento do processo abaixo relacionado, a partir da próxima sessão, respeitado o prazo de 48 horas, contado desta publicação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº 0600946-29.2018.6.20.0000 RELATOR(A): RICARDO TINOCO DE GOES REQUERENTE: ELEICAO 2018 ADAIRTON MEDEIROS BARBOSA DEPUTADO ESTADUAL, ADAIRTON MEDEIROS BARBOSA

EDITAL DE IMPUGNAÇÃO - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAMPANHA - ELEIÇÕES 2018 (Expedido para os fins do art. 59 da Resolução TSE nº 23.553/2018)

O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, por meio da Seção de Processamento de Feitos/CADPP/SJ, notifica o(s) legitimado(s), nos termos do Art. 59 da Resolução TSE nº 23.553/2018 para, no prazo de 03 (três) dias, possa(m) impugnar as contas de campanha referentes às Eleições Gerais 2018 apresentadas pelo(a) Requerente no processo de Prestação de Contas n.º 0600946-29.2018.6.20.0000 –PJE.

Natal/RN, 30 de janeiro de 2019.

Seção de Processamento de Feitos - SPF/CADPP/SJ

Brasília, 31 de January de 2019

CARLOS JOSÉ DE OLIVEIRA BONIFÁCIO FEITOSA
Assessor de Plenário