

ATOS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA	10
EDITAIS E AVISOS.....	11
ATOS ORDINATÓRIOS.....	13
PAUTAS DE JULGAMENTOS	13
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO.....	14
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	14
ZONAS ELEITORAIS	14
01ª ZONA ELEITORAL.....	14
EDITAIS	14
15ª ZONA ELEITORAL.....	15
SENTENÇAS	15
26ª ZONA ELEITORAL.....	17
DECISÕES E DESPACHOS.....	17
EDITAIS	18
31ª ZONA ELEITORAL.....	18
OUTRAS PUBLICAÇÕES.....	18
35ª ZONA ELEITORAL.....	20
SENTENÇAS	20
DECISÕES E DESPACHOS.....	26
43ª ZONA ELEITORAL.....	26
SENTENÇAS	27
65ª ZONA ELEITORAL.....	29
SENTENÇAS	29
DEMAIS MATÉRIAS	30

TRIBUNAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

ATOS CONJUNTOS

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PRESIDÊNCIA

ATOS DA PRESIDÊNCIA

EDITAIS E AVISOS

EDITAL N.º 13/2019 - PRES

SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA

O Presidente

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 2 (FC.2) da Seção de Urna Eletrônica (SUE), vinculada à CLE/STIC, ora vaga.

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

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
SUE/CLE/STIC	FC.2	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/90795244095667> no período definido no cronograma.

3.1.2 Anexar ao formulário de inscrição o relatório de Adicional de Qualificação (AQ), os certificados que não constam do relatório de AQ, 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 Seção de Lotação e Gestão de Desempenho/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 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 2 (FC.2) da SUE/CLE/STIC.

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	04
II - Entrevista avaliativa	Classificatória e Eliminatória	02
III - Indicação do Secretário de TIC e apreciação do Presidente	Eliminatória	01

4.3 As fases I e II têm pontuação máxima de 100 pontos cada.

4.4 Na fase I os itens Graduação, Pós-Graduação, Participação em Ações de Eventos de Capacitação e Experiência Profissional terão pontuações máximas de 20, 30, 10 e 40 pontos, respectivamente. Os critérios de pontuação da fase I estão definidos no Anexo I.

4.4.1 Serão válidos para a contagem de pontos, as ações de capacitação realizadas nos últimos 04 (quatro) anos, devendo o seu término ter como referência a data da publicação do edital.

4.5 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.

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

4.7 O total de pontos obtidos no resultado final que classificará os candidatos para a terceira fase será a soma de 30% da pontuação da Fase I com 70% da pontuação da Fase II.

4.8 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.

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

4.10 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 a 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 tem como objetivo avaliar os conhecimentos técnicos, as habilidades e o perfil desejável do candidato.

6.2 Na entrevista avaliativa as competências comportamentais (habilidades e perfil desejável) terão peso 1 (um) e as competências técnicas (conhecimentos técnicos) terão peso 2 (dois).

6.3 A fase II será realizada no Centro de Treinamento, localizado no Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE), 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 Tecnologia da Informação e Comunicação e 2 da Secretaria de Gestão de Pessoas.

6.5 A fase III corresponderá à indicação do servidor a preencher a Função Comissionada objeto da seleção interna, pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, dentre os dois 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.

6.8 O resultado final para classificação da Fase III será obtido por meio dos seguintes cálculos das pontuações:

Competências Comportamentais (CC): $(\text{Nota do Avaliador 1} + \text{Nota do Avaliador 2}) / 2 = \text{Pontuação CC}$

Competências Técnicas (CT): $(\text{Nota do Avaliador 1} + \text{Nota do Avaliador 2}) / 2 = \text{Pontuação CT}$

$[(\text{Pontuação CC} \times 1) + (\text{Pontuação CT} \times 2)] / 3 = \text{Pontuação Final Fase II}$

Resultado Final: $(\text{Pontuação Final Fase I} \times 0,3) + (\text{Pontuação Final Fase II} \times 0,7)$

7 Cronograma

Etapa	Período
Publicação do Edital	25/3/2019
Recurso ao Edital	26/3/2019
Análise de Recurso ao Edital	27 a 29/3/2019
Publicação Edital pós-recurso	1º/4/2019
Inscrição	2 a 5/4/2019
Análise curricular e classificação dos candidatos	8 a 12/4/2019
Envio do Boletim de Resultado Individual	15/4/2019
Apresentação eventual de recursos	16/4/2019
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados	22 a 24/4/2019
Convocação para Entrevista Avaliativa	25/4/2019
Entrevista Avaliativa	26/4/2019
Resultado Entrevista Avaliativa	29/04/2019
Indicação da Secretário de TIC	2/5/2019
Apreciação do Presidente	6/5/2019
Resultado final	7/5/2019

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 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Natal, 22 de março de 2019.

Desembargador Glauber Nunes Rêgo

Presidente

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

1 Graduação (Cumulativo) - limitado a 20 pontos

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

2 Pós-Graduação (Cumulativo) - limitado a 30 pontos

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

			pontos
	b) Outras áreas	Especialização	3,0 pontos
		Mestrado	4,5 pontos
		Doutorado	6,0 pontos

3 Participação em ações de capacitação válidas para Adicional de Qualificação nos últimos 4 anos, concluídas até a data de publicação do edital (Cumulativo) - limitado a 10 pontos

Objetivo	Descrição	Pontuação
Valorizar os servidores que têm por hábito investir em seu autodesenvolvimento ao participar de ações de capacitação.	a) Tecnologia da Informação, Administração ou Logística	1,5 pontos a cada 20 horas completas
	b) Gestão Pública, Gestão de Processos ou Gestão de Projetos	1,0 pontos para cada 20 horas completas
	c) Outras áreas	0,5 ponto para cada 20 horas completas

4 Experiência profissional, contabilizada por ano completo até 05/04/2019, data final da inscrição do processo seletivo (Cumulativo) - limitado a 40 pontos

Objetivo	Descrição	Pontuação
Reconhecer a atuação do servidor e as suas relevantes atividades no âmbito da Justiça Eleitoral.	a) Atuação na Seção de Urna Eletrônica/CLE/STIC	3,0 por ano completo
	b) Atuação em outras áreas de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral	2,5 por ano completo
	c) Atuação em Zonas Eleitorais	2,0 por ano completo
	d) Atuação em outras áreas da Justiça Eleitoral	1,0 por ano completo

ANEXO II

MATRIZ DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

ASSISTENTE II(FC2)	
Competências da Unidade	<p>? ? Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.</p> <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 slides Power Point, com seus devidos recursos de formatação, animação, multimídia e inserção de figuras, gráficos e tabelas, de acordo com as necessidades da instituição.</p> <p>? Utilizar programa de edição de textos Microsoft Word, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.</p> <p>? Utilizar programa de edição de textos Microsoft Word, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.</p> <p>? Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>? Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República.</p> <p>? Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando as necessidades a fim de subsidiar as ações.</p> <p>? Utilizar programa de edição de planilhas Microsoft Excel, inserindo, organizando e formatando tabelas, incluindo fórmulas (básicas, lógicas e estatísticas), além de gráficos e recursos de banco de dados e/ou macros.</p> <p>? Receber, analisar, efetuar registros, encaminhar e/ou acompanhar processos, em sistema próprio (SADP), de acordo com a sua natureza e legislação pertinente.</p> <p>? Receber, analisar, efetuar registros, encaminhar e/ou acompanhar processos, em sistema próprio (PAE), de acordo com a sua natureza e legislação pertinente.</p> <p>? Operar os diversos sistemas informatizados relacionados à urna eletrônica (Logusweb, Aceitus, Cert-EU, Eleições comunitárias, Gedai-EU, Flash Backup Restore, softwares da urna eletrônica) para operação dos mesmos e suporte aos usuários, quando for o caso.</p> <p>? Operar o Sistema de Gestão de Urnas Eletrônicas, para gerenciar as atividades de conservação, manutenção e controle das urnas eletrônicas, peças e suprimentos.</p> <p>? Elaborar layout do local de armazenamento de urnas eletrônicas, com a distribuição dos lotes para melhor utilização dos espaços físicos, conforme a demanda.</p>

	<p>? Elaborar termo de referência para contratação de serviços de conservação e manutenção preventiva das urnas eletrônicas, com base na Convenção Trabalhista da categoria.</p> <p>? Ministrar treinamentos aos usuários sobre os sistemas que envolvem a urna eletrônica, de acordo com o roteiro estabelecido pela Instituição.</p> <p>? Elaborar roteiros de utilização dos diversos sistemas relacionados à urna eletrônica (Logusweb, Aceitus, Cert-UE, Eleições comunitárias, Gedai-UE, Flash Backup Restore, Sistema de Gestão de Urnas Eletrônicas, softwares da urna eletrônica), em conformidade com os Manuais oferecidos pelo TSE.</p> <p>? Analisar a logística de distribuição e recolhimento de urnas eletrônicas e materiais correlatos, com base na demanda, de acordo com os critérios da unidade.</p> <p>? Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, além de peças/suprimentos de urna eletrônica e material para a eleição, com base nas orientações do TSE.</p>
Cargo Efetivo	Analista ou Técnico Judiciário
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Formação de Nível Superior em qualquer área do conhecimento
Competências Técnicas	<p>Conhecimentos técnicos</p> <p>? Conhecimento Básico de gestão de processos e de Eleições (Gerais, Suplementares e Não Oficiais).</p> <p>? Conhecimento de Urna Eletrônica (UE) numa visão sistêmica e dos sistemas eleitorais envolvidos.</p> <p>? Conhecimento de Urna Eletrônica e seus componentes/suprimentos bem como dos tipos possíveis de carga e dos possíveis sistemas embarcados na UE.</p> <p>? Conhecimentos de planejamento e logística de Eleições, com foco em capacitação.</p> <p>? Conhecimento no Sistema Logusweb</p> <p>? Conhecimento no Sistema de Gerenciamento de Urnas (SISGU)</p> <p>? Domínio de Excel Básico.</p>
Competências Comportamentais	<p>Habilidades</p> <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> <p>Perfil Desejável</p> <p>? Comprometimento profissional</p> <p>? Flexibilidade de horário dentro do intervalo de funcionamento do setor</p> <p>? Proatividade na identificação de problemas e de suas prováveis soluções</p> <p>? Cortesia</p> <p>? Iniciativa</p>

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETE DOS JUÍZES

GABINETE DO JUIZ RICARDO TINOCO DE GÔES

DECISÕES E DESPACHOS