

PORTARIAS

PORTARIA N.º 89/2019 GP

Designação de Gilmar dos Santos Silveira para exercer a Função Comissionada – FC.1 de Assistente I da 47ª Zona Eleitoral – Pendências/RN.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso XXVI, do Regimento Interno desta Casa, c/c o art. 13 da Resolução TSE n.º 21.832, de 22/06/2004, e tendo em vista o que consta do PAE n.º 3.273/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor GILMAR DOS SANTOS SILVEIRA, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula n.º 14983, do Quadro da Prefeitura Municipal de Alto do Rodrigues, requisitado por este Tribunal, para exercer a Função Comissionada – FC.1 de Assistente I da 47ª Zona Eleitoral – Pendências/RN, com fundamento no art. 4º, § 2º, da Resolução TSE n.º 23.448, de 22/09/2015, c/c o art. 15, § 4º, da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990, com a redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/1997.

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

Natal, 15 de abril de 2019.

Desembargador Glauber Antonio Nunes Rêgo
Presidente

EDITAIS E AVISOS

EDITAL N.º 14/2019 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 da função comissionada de nível 6 (FC.6) da 52ª Zona Eleitoral - São Bento do Norte.

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

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
52ª Zona Eleitoral	FC.6	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, 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 2 (dois) anos que antecedem a data de publicação deste Edital.

2.3 Possuir formação acadêmica de nível superior.

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/90996610436666>, 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 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 à Dados pessoais do servidor à 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 análise de currículo por parte da Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (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 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 6 (FC.6) da 52ª Zona Eleitoral.

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

Fase	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados para cada função
I - Análise curricular	Classificatória e Eliminatória	04
II - Entrevista/Apresentação de plano de ação	Classificatória e Eliminatória	02
III - Indicação do Juiz Eleitoral e Apreciação da Presidência	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 Capacitação e Experiência Profissional e Ocupação de cargo ou função gerencial terão pontuações máximas de 15, 25, 10, 20 e 30 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 4 (quatro) anos, devendo o seu término ter como referência a data da publicação do Edital.

4.5 A fase II objetiva verificar a adequação do perfil do candidato às competências técnico-comportamentais exigidas.

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

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

4.8 As atribuições e 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 e II, o processo não deverá ser interrompido.

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

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 na respectiva fase.

5.3 Eventual recurso ao Edital ou ao resultado 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, por meio de apresentação verbal, de plano de ação gerencial, se o candidato detém os conhecimentos técnicos, as habilidades e o perfil desejável para a execução das tarefas a ele incumbidas, observando-se, ainda, seu potencial de desenvolvimento, selecionando-se o candidato que mais se adequar ao perfil da função comissionada vaga.

6.1.1 O candidato classificado para a fase II deverá encaminhar para o e-mail selecao@tre-rn.jus.br, na data estabelecida no cronograma, plano de ação para o biênio 2019-2021, contendo propostas de projetos de otimização dos processos de trabalho da unidade (modelo Anexo III), baseado nos seguintes temas: gestão (pessoas, orçamento, materiais, infraestrutura, riscos), processos judiciais, etapas do processo eleitoral (final do alistamento, registro de candidatura, fiscalização da propaganda eleitoral, convocação de mesários e treinamentos, véspera e dia do pleito, prestação de contas).

6.1.1.1 O plano de ação mencionado no item 6.1.1 deverá contemplar, no mínimo, 3 (três) dos temas indicados.

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

6.3 A fase II será realizada no Centro de Treinamento, localizado Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE), em horário e local a ser comunicado, quando da convocação para a entrevista/apresentação do plano de ação.

6.4 Esta fase será conduzida por equipe formada por 2 (dois) representantes da Secretaria de Gestão de Pessoas e 2 (dois) da área técnica, sendo o primeiro o Juiz Eleitoral e o segundo 1 (um) servidor com experiência cartorária.

6.5 Os candidatos 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.

6.6 A fase III corresponderá à indicação do Juiz Eleitoral, dentre os 2 (dois) primeiros colocados na fase II, para apreciação da Presidência, observado o item 4.2 deste Edital, conforme dispõe o art. 22 da Resolução TRE/RN nº 13/2015, que aprova o Regimento Interno das Zonas Eleitorais do Rio Grande do Norte.

6.7 Não caberá recurso aos resultado das fases II e III.

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

6.9 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): $(\text{Nota do Avaliador 1} + \text{Nota do Avaliador 2}) / 2$

= Pontuação CT

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

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

6.10 Após um ano do processo seletivo, a execução do plano de ação proposto pelo candidato selecionado poderá ser avaliada pelo Juiz Eleitoral, com o apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas.

7 Cronograma

Etapa	Período
Publicação do Edital	22/04/2019
Recurso ao Edital	23/04/2019
Apreciação e decisão dos recursos	24 e 25/04/2019
Publicação de Edital pós recurso, se houver	26/04/2019
Inscrição	29/04 a 03/05/2019
Análise curricular, classificação dos candidatos	06 a 09/05/2019
Envio do Boletim de Desempenho Individual	10/05/2019
Apresentação eventual de recursos	13/05/2019
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados, se houver	14 a 16/05/2019
Envio de plano de ação	17/05/2019
Análise dos planos	20 a 23/05/2019
Entrevista e apresentação do plano de ação	24/05/2019
Divulgação dos finalistas	27/05/2019
Indicação do Juiz Eleitoral e Apreciação da Presidência	28 a 30/05/2019
Divulgação do resultado final	31/05/2019

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 único ocupante de cargo efetivo em sua unidade de lotação.

8.4 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Natal, 16 de abril de 2019.

Desembargador Glauber Antônio Nunes Rêgo
Presidente

* Os anexos encontram-se no final desta Edição.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

1 Graduação (Cumulativo) - limitado a 15 pontos

Objetivo	Área de concentração	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) Bacharel em Direito	10,0 pontos
	b) Bacharel em Administração e afins, com ênfase em gestão	5,0 pontos

2 Pós-graduação (Cumulativo) - limitado a 25 pontos

Objetivo	Área de concentração	Nível	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação nas áreas de concentração adequadas ao	a) Direito Público ou Eleitoral	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos

exercício da função.	b) Outras áreas	Especialização	7,0 pontos
		Mestrado	10,0 pontos
		Doutorado	15,0 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
Privilegiar o desenvolvimento dos servidores que têm por hábito investir em seu autodesenvolvimento ao participar de ações de capacitação.	a) Na área jurídica	5,0 pontos a cada 24 horas completas
	b) Na área de gestão	4,0 pontos a cada 24 horas completas
	b) Outras	2,0 pontos a cada 24 horas completas

4 Experiência profissional, contabilizada por ano completo até 26/04/2019, data final da inscrição do processo seletivo (Cumulativo) - limitado a 20 pontos

Objetivo	Descrição	Pontuação
Reconhecer a atuação do servidor e as suas relevantes atividades no âmbito da Justiça Eleitoral.	a) Atuação em Zona Eleitoral	5,0 por ano completo
	b) Atuação em pleitos eleitorais	2,5 por eleição
	c) Atuação como fiscal de contratos	2,0 por ano completo
	e) Atuação em unidade de Secretaria da Justiça Eleitoral	1,5 por ano completo
	f) Atuação na área administrativa em órgão público diverso da Justiça Eleitoral	1,0 por ano completo

4 Ocupação em cargo ou função de natureza gerencial limitado aos últimos 5 anos (Cumulativo) - limitado a 30 pontos

Objetivo	Descrição	Pontuação
Aproveitar o conhecimento dos servidores, obtido por meio do exercício de atividades relacionadas à gestão.	a) Em Zona Eleitoral do TRE-RN	5,0 por ano completo
	b) Em Zona Eleitoral de outro Regional	4,0 por ano completo
	c) Em área jurídica do TRE-RN	3,0 por ano completo
	d) Em área administrativa do TRE-RN	2,0 por ano completo
	e) Em área jurídica de Outro Regional	1,0 por ano completo

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 correções;</p> <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;</p> <p>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 e Orçamento ou à Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme for o caso, o eventual extravio ou danificação de bens;</p> <p>XVII – informar à Coordenadoria de Apoio Administrativo/SAO 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;</p> <p>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;</p> <p>XIX – encaminhar à Coordenadoria de Material e Patrimônio/SAO os bens permanentes que não estiverem sendo utilizados, mediante a emissão de documento específico (Guia de Remessa);</p> <p>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;</p> <p>XXI – consultar a Coordenadoria de Apoio Administrativo/SAO 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;</p> <p>XXII – solicitar à Coordenadoria de Apoio Administrativo/SAO a aquisição, instalação e conserto de móveis e equipamentos, bem como reparos necessários no imóvel ocupado pela Zona Eleitoral;</p> <p>XXIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades laborais do cartório eleitoral, utilizando o sistema informatizado próprio;</p> <p>XXIV – utilizar os serviços postais e as linhas telefônicas no estrito interesse do serviço, observando as orientações da Coordenadoria de Apoio Administrativo/SAO e as disposições contratuais, informando os problemas verificados;</p> <p>XXV – utilizar as linhas dedicadas no estrito interesse do serviço, observando as orientações da Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica e as disposições contratuais, informando os problemas verificados;</p> <p>XXVI – solicitar, quando necessária e devidamente justificada, indenização de transporte ou diárias, observadas a forma e as condições estabelecidas em norma própria;</p> <p>XXVII – solicitar à Coordenadoria de Infra-Estrutura Tecnológica/STI a aquisição, a instalação e o conserto de equipamentos de informática alocados na Zona Eleitoral;</p> <p>XXVIII – controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores efetivos e requisitados, comunicando ao Juiz Eleitoral, de imediato, as 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</p>
--	--

	<p>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 procedimental;</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 Efetivo	Técnico ou Analista Judiciário da Justiça Eleitoral, exceto os ocupantes de cargos que possuam especialidades
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Em qualquer área do conhecimento
Competências Gerenciais (Comportamentais)	<p>Liderança</p> <p>Visão Sistêmica</p> <p>Planejamento e Organização</p> <p>Capacidade de decisão e negociação</p> <p>Foco nos resultados</p> <p>Flexibilidade</p> <p>Credibilidade</p>
Competências Funcionais Técnicas	<p>Conhecimento em Direito Eleitoral e afins</p> <p>Comunicação escrita</p> <p>Conhecimento de normas e rotinas de protocolo</p> <p>Prática cartorária</p>
Competências Funcionais Comportamentais	<p>Inteligência emocional</p> <p>Atendimento ao público</p>
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 feedback.

ANEXO III

PLANO DE AÇÃO 2019-2020

Nº Ordem	Objetivo Estratégico (PEJERN)	Nome do Projeto/Ação (o que?)	Justificativa (por quê?)	Descrição (como?)	Período (quando?)	Equipe (quem?)	Custo – R\$ (quanto?)

Natal, em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

ATOS DA CORREGEDORIA

DECISÕES E DESPACHOS

Processo 0601633-06.2018.6.20.0000

Ação de Investigação Judicial Eleitoral n.º 0601633-06.2018.6.20.0000 Assunto: Cargo –Deputado Estadual – Cargo –Governador –Eleições –Eleição Majoritária –Eleições –Eleição Proporcional –Abuso –De Poder Político/Autoridade Investigante: Procuradoria Regional Eleitoral

Investigado: Ezequiel Galvão Ferreira de Souza

Advogados: André Augusto de Castro (OAB/RN 3898) e Altair Soares da Rocha Filho (OAB/RN 14.966)

Investigado: Robinson Mesquita de Faria

Advogados: Felipe Augusto Cortez Meira de Medeiros (OAB/RN 3640) e Thiago Cortez Meira de Medeiros (OAB/RN 4650) Relator: Desembargador Cornélio Alves

DECISÃO

Trata-se de Ação de Investigação Judicial Eleitoral - AIJE ajuizada pela Procuradoria Regional Eleitoral em face de Ezequiel Galvão Ferreira de Souza e Robinson Mesquita de Faria, por suposto abuso de poder político, nas Eleições 2018.

Em síntese, alega o nítido propósito eleitoral com as seguintes condutas: (i) propositura e sanção de lei concessiva de reajuste aos servidores da Assembléia Legislativa do Estado e da Fundação Djalma Marinho, no período de 180 (cento e oitenta) dias antes das eleições, em benefício da candidatura dos investigados; (ii) inauguração de leitos da Unidade Intensiva de Tratamento –UTI, do Hospital Mariano Coelho, em Currais Novos/RN, sem que o serviço estivesse funcionando, em benefício da candidatura de Ezequiel Galvão Ferreira de Souza.

Ao final, requer a procedência da demanda para que sejam aplicadas à Ezequiel Galvão Ferreira de Souza e à Robinson Mesquita de Faria as sanções previstas no art. 22, XIV, da Lei Complementar nº 64/90, sendo que, em relação a este último, pleiteia unicamente a inelegibilidade pelo prazo de 08 (oito) anos a contar da data da eleição.

Determinada a citação dos investigados, Robinson Mesquita de Faria apresentou contestação, alegando improcedência da pretensão autoral (ID 736121).

Já Ezequiel Galvão Ferreira de Souza, preliminarmente, defendeu: (i) o indeferimento da petição inicial; (ii) a ausência de formação de litisconsórcio passivo necessário em face do primeiro fato narrado na exordial e, por conseguinte, a decadência; e (iii) sua ilegitimidade para figurar no pólo passivo, além da falta de interesse processual. No mérito, pugnou pela improcedência dos pleitos deduzidos na inicial (ID 746721).

Instada a se manifestar quanto às prefaciais, a parte investigante defendeu o não acolhimento das teses de ausência de litisconsórcio passivo necessário e de ilegitimidade passiva (ID 852971).

É o relatório. Decido.

Inicialmente, destaco que foi requerido por Ezequiel Galvão Ferreira de Souza o indeferimento da petição inicial, sob o argumento de que não haveria elementos probatórios mínimos de abuso de poder, nos termos exigidos pelo art. 22 da Lei Complementar nº 64/90, devendo ser aplicado o disposto no inciso I, "c" da referida norma.

Acerca desta temática, cumpre realçar que o indeferimento da inicial deverá se restringir a hipóteses excepcionais, consoante arestos abaixo transcritos:

EMENTA: AGRAVO REGIMENTAL - AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL - ABUSO DE PODER POLÍTICO E DE AUTORIDADE - INDEFERIMENTO LIMINAR - ARTIGO 22, II, "C", DA LEI COMPLEMENTAR