

Natal, 04/03/2021
DES. IBANEZ MONTEIRO

ATOS DA PRESIDÊNCIA

EDITAIS E AVISOS

EDITAL N.º 14/2021 - GP

SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte torna público a reabertura de inscrições do processo de seleção interna para ocupação da função comissionada de nível 06 (FC. 6) da 9ª Zona Eleitoral - Goianinha, ficando mantidas todas as disposições contidas no Edital nº 11 /2021-PRES.

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 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 02 (dois) anos que antecedem a data de publicação deste Edital.

2.3 Possuir formação acadêmica de nível superior e experiência cartorária eleitoral.

2.4 Os candidatos que não atenderem aos requisitos serão eliminados.

3 Inscrições

3.1 Para se inscrever, o candidato deverá:

3.1.1 Preencher o formulário de inscrição, constante no Anexo I, e enviar para o e-mail sld@tre-rn.jus.br, com o assunto INSSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO - 9ª ZONA ELEITORAL - NOME DO SERVIDOR, juntamente com os demais documentos comprobatórios, no período definido no cronograma;

3.1.2 Anexar ao formulário de inscrição o relatório de Adicional de Qualificação (AQ), o relatório com as informações do Banco de Talentos, bem como diplomas e outros documentos comprobatórios que não constam nos relatórios de AQ e do Banco de Talentos (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 análise de currículo por parte da Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SLD/CODES/SGP), caso seja necessário esclarecimento de eventuais dúvidas durante a análise de currículo.

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, 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 de Desempenho (SLD /CODES/SGP) poderá solicitar esclarecimentos em relação aos documentos comprobatórios apresentados pelo candidato no 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 Zona Eleitoral.

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

Fase	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados para a função
I - Análise curricular	Classificatória e Eliminatória	05
II - Entrevista/Apresentação de plano de ação	Classificatória e Eliminatória	03
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, 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 II.

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, na última vaga, nas fases I e II, os candidatos empatados serão habilitados para a fase seguinte, independente da quantidade de candidatos habilitados a que se refere o item 4.2.

4.8 As atribuições e competências requeridas relativas à função comissionada estão dispostas no Anexo III.

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 do resultado do BDI poderá ser interposto perante a SLD/CODES/SGP, devendo ser enviado para o e-mail sld@tre-rn.jus.br, com o assunto RECURSO - PROCESSO SELETIVO - 9ª ZONA ELEITORAL - NOME DO SERVIDOR, 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 do 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 adequa ao perfil da função comissionada vaga.

6.1.1 O candidato classificado para a fase II deverá encaminhar para o e-mail sld@tre-rn.jus.br, com o assunto PLANO DE AÇÃO - PROCESSO SELETIVO - 9^a ZONA ELEITORAL - NOME DO SERVIDOR, na data estabelecida no cronograma, plano de ação para o biênio 2021-2022, contendo propostas de projetos de otimização dos processos de trabalho da unidade (modelo Anexo IV), baseado nos seguintes temas: a) gestão (materiais, infraestrutura, pessoas, riscos); b) processos judiciais; c) etapas críticas 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, 2 (dois) dos temas indicados.

6.2 Na entrevista avaliativa, as competências comportamentais terão peso 2 e as competências técnicas terão peso 1.

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

6.3.1 Para participar da fase II, o candidato deverá possuir os aplicativos Google meet e whatsapp instalados no 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.

6.4 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 03 (três) 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 resultados 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): (Nota do Avaliador 1 + Nota do Avaliador 2) / 2 = Pontuação CC

Competências Técnicas (CT): (Nota do Avaliador 1 + 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	10/03/2021
Inscrição	11 a 17/03/2021
Análise curricular, classificação dos candidatos	18 e 19/03/2021
Envio do Boletim de Desempenho Individual	22/03/2021
Apresentação eventual de recursos	23/03/2021
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados, se houver	24 e 25/03/2021
Envio de plano de ação	26/03/2021
Análise dos planos	29/03/2021
Entrevista e apresentação do plano de ação	30/03 e 05/04/2021
Divulgação dos finalistas	05/04/2021
Indicação do Juiz Eleitoral e Apreciação da Presidência	06/04/2021
Divulgação do resultado final	06/04/2021

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, por ocasião das entrevistas ou de eventual remoção do servidor, em razão do princípio da economicidade.

8.3 Caso o servidor indicado para a função seja efetivo único, seu deslocamento para a nova lotação está condicionado à designação de novo servidor para sua unidade de origem.

8.4 É vedada a participação no processo seletivo de servidor que se encontre removido por motivo de saúde, para acompanhar cônjuge e/ou designação para ocupar FC ou CJ na capital.

8.5 Os candidatos inscritos, por meio do Edital nº 11/2021, terão as suas inscrições mantidas, podendo, se considerarem necessário, encaminhar novos documentos no período de inscrição estabelecido neste Edital.

8.6 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Natal, 09 de março de 2021.

Desembargador Gilson Barbosa

Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome: Matrícula:

Unidade de Lotação:
Endereço de e-mail pessoal:
Número de telefone com Whatsapp:
Descrição de certificados e diplomas anexados (apenas os que não constam no Banco de Talentos):
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**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, Contabilidade 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 exercício da função.	a) Direito Público ou Eleitoral	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	b) Outras áreas, com ênfase em gestão	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	2,0 pontos a cada 40 horas completas
	b) Na área de gestão	2,0 pontos a cada 40 horas completas

4 Experiência profissional, contabilizada por ano completo até 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 III

MATRIZ DE DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CHEFE DE SEÇÃO (FC.6)	
	I - atender ao público com agilidade e cortesia, sempre buscando a excelência e a contínua melhoria do serviço eleitoral; II - atender prontamente as ordens do Juiz Eleitoral, da Presidência do Tribunal e da Corregedoria Regional Eleitoral; 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; IV - despachar com o Juiz Eleitoral, mantendo-o informado das atividades desenvolvidas; V - elaborar informações e relatórios concernentes ao serviço cartorário; VI - dar cumprimento às ordens e diligências determinadas pelo juiz eleitoral, e lavrando os mandados, editais e demais atos administrativos e judiciais necessários;

	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; VIII - zelar pela guarda e arquivamento dos livros de registro, processos e documentos, dentro dos prazos estabelecidos na legislação; IX - submeter ao Juiz Eleitoral, mensalmente, relatório dos processos em tramitação na Zona Eleitoral, informando-lhe a situação dos feitos; X - expedir certidões relativas aos assentamentos e dados que constam no cartório e no cadastro eleitoral; XI - exercer, quando nomeado por meio de portaria do Juiz Eleitoral, as funções de Oficial de Justiça; XII - guardar, controlar e organizar os formulários de RAE e de títulos eleitorais; XIII - manter o controle e o registro de todo o expediente cartorário, bem como conservar, atualizado e organizado, o acervo de legislação; XIV - assegurar os meios necessários à realização de inspeções e correições; 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;

Atribuições da Unidade	<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 Administrativa e de Infraestrutura/SAOF 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 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 Infraestrutura Tecnológica/STIE 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 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 procedural;</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 IV**PLANO DE AÇÃO 2021-2022**

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 2021.

Assinatura do candidato

PORTARIAS

PORTARIA N.º 38/2021 - GP

Aprova plano de ação com vistas à adoção de Protocolo de Gerenciamento de Crises Cibernéticas do Poder Judiciário (PGCC/PJ), nos termos da Resolução CNJ nº 360/2020 e da Portaria CNJ nº 290/2020.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso XIX, do Regimento Interno do Tribunal (Resolução TRE/RN n.º 09, de 24 de maio de 2012); e

CONSIDERANDO competir ao CNJ a atribuição de coordenar o planejamento e a gestão estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ nº 370/2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), e estabeleceu as diretrizes para sua governança, gestão e infraestrutura;

CONSIDERANDO a importância de se estabelecer objetivos, princípios e diretrizes de Segurança da Informação alinhados às recomendações constantes da norma NBR ISO/IEC 27001:2013, que trata da segurança da informação;

CONSIDERANDO a importância de se estabelecer objetivos, princípios e diretrizes de Gestão de Riscos de Segurança da Informação alinhados às recomendações constantes da norma NBR ISO /IEC 27005:2019, que trata da gestão de riscos segurança da informação;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 176/2013, que institui o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria CNJ nº 242/2020 que instituiu o Comitê de Segurança Cibernética do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria CNJ nº 249/2020, que designou os integrantes do Comitê de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (CSCPJ);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 360/2020, que determina a adoção do Protocolo de Gerenciamento de Crises Cibernéticas no âmbito do Poder Judiciário (PGCC/PJ).

CONSIDERANDO o disposto na Portaria CNJ nº 290/2020, que institui o Protocolo de Gerenciamento de Crises Cibernéticas no âmbito do Poder Judiciário (PGCC/ PJ).

Considerando o que dispõe o Processo Administrativo Eletrônico n.º 12956/2020,

RESOLVE:

Art.1º Aprovar plano de ação com vistas à adoção de Protocolo de Gerenciamento de Crises Cibernéticas do Poder Judiciário (PGCC/PJ), nos termos da Resolução CNJ nº 360/2020 e da Portaria CNJ n.º 290/2020, na forma do anexo integrante desta Portaria.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições o monitoramento das ações planejadas.