

ANEXOS DO EDITAL Nº 16/2020-GP

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 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	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 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

5 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)	
Atribuições da Unidade	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,

	<p>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 correições;</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,</p>
--	---

	<p>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 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>
--	--

	VI – organizar treinamentos destinados aos convocados para auxiliarem os trabalhos eleitorais, sob a orientação do Juiz Eleitoral.
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)	Liderança Visão Sistêmica Planejamento e Organização Capacidade de decisão e negociação Foco nos resultados Flexibilidade Credibilidade
Competências Funcionais Técnicas	Conhecimento em Direito Eleitoral e afins Comunicação escrita Conhecimento de normas e rotinas de protocolo Prática cartorária
Competências Funcionais Comportamentais	Inteligência emocional Atendimento ao público
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 2020-2021

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 2020.

Assinatura do candidato

ANEXO V

PASSO A PASSO PARA INSTALAÇÃO DO ZOOM

Participando de entrevista avaliativa com aplicativo Zoom no smartphone

Instalando o aplicativo

Pré requisito para participar da videoconferência: instalar o aplicativo Zoom Cloud Meetings, disponível tanto na Play Store (Android) quanto na App Store (Apple)



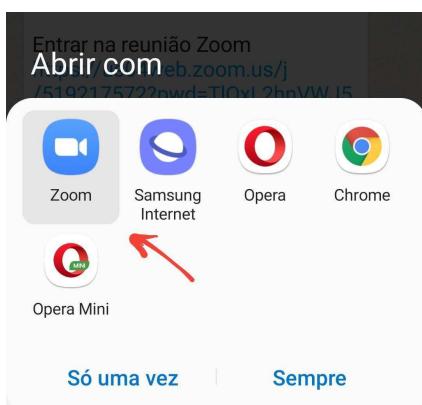
Uma vez instalado em seu smartphone, já está habilitado a participar das videoconferências.

Conectando na sessão

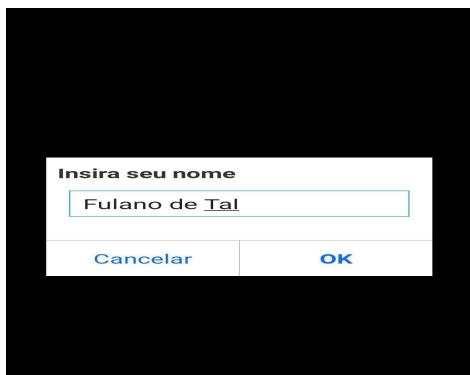
Você receberá um link similar ao exemplificado abaixo, convidando-o a entrar na sessão:



Após clicar no link, o mesmo deverá ser aberto no aplicativo Zoom:



Na entrada, o Zoom perguntará seu nome. Será o nome que irá aparecer para os outros participantes. Digite seu nome e clique em "OK"

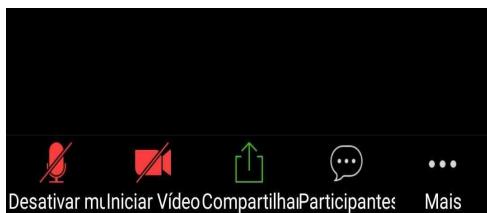


Ao conectar, o sistema informará que você deve ligar o áudio do dispositivo. Isso deve ser feito para poder ouvir o áudio dos participantes. Então, clique no botão "Incluir áudio" no canto inferior esquerdo:



Interagindo na sessão

Uma vez ingressado na sessão, seu microfone e câmera estarão desligados por padrão. Ao ser solicitado que você se pronuncie, poderá habilitá-los nos 02 botões do canto inferior esquerdo (desativar mudo e iniciar vídeo):



Após sua fala, deve desativar ambos até que seja solicitado novamente.

Para acompanhar os outros participantes da sessão, basta tocar na tela principal (onde o vídeo está passando) e deslizar para a esquerda ou para a direita.

Há, também, um chat (bate papo) disponível no botão Participantes que eventualmente será usado para envio de mensagens.