

Anotações e comunicações.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral, Natal-RN, 18 de dezembro de 2018.

Desembargador Cornélio Alves  
Presidente em exercício

## ATOS CONJUNTOS

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## PRESIDÊNCIA

### ATOS DA PRESIDÊNCIA

## PORTARIAS

### PORTARIA N.º 392/2018 - GP

Torna sem efeito a Portaria n.º 380/2018-GP, que trata da designação de Andressa Castro de Araújo para a Função Comissionada – FC.1 de Assistente I da 11ª Zona Eleitoral – Canguaretama/RN

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso XIX, do Regimento Interno desta Casa, e tendo em vista o que consta do PAE nº 16.487/2018,

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO a Portaria n.º 380/2018-GP, de 11/12/2018 (DJE: 17/12/2018), que trata da designação de ANDRESSA CASTRO DE ARAÚJO para exercer a Função Comissionada – FC.1 de Assistente I da 11ª Zona Eleitoral – Canguaretama/RN.

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

Natal, 19 de dezembro de 2018.

Desembargador Glauber Antônio Nunes Rêgo  
Presidente

## EDITAIS E AVISOS

### EDITAL N.º 21/2018 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 13ª Zona Eleitoral - Santo Antônio.

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

##### 1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
13ª 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 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 disponível no endereço eletrônico <https://form.jotformz.com/83516190230651>, 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](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, com a permissão de visualização para todos.

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 SLD/CODES.

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 somente as informações descritas no formulário de inscrição, cujos documentos comprobatórios tenham sido enviados para o e-mail [selecao@tre-rn.jus.br](mailto:selecao@tre-rn.jus.br) até o último dia de inscrição.

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 documentação complementar comprobatória do cumprimento dos requisitos previstos neste Edital.

### 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 13ª Zona Eleitoral.

4.1.1 As atribuições relativas às funções comissionadas e as competências requeridas estão dispostas no Anexo III.

4.1.1.1 As competências técnicas e comportamentais contidas no Anexo III foram extraídas da Matriz de Competências, objeto do PAE n.º 16919/2014.

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	5
II - Entrevista/Apresentação de plano de ação	Classificatória e Eliminatória	3
III - Indicação do Juiz Eleitoral e Apreciação da Presidência	Eliminatória	1

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

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

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 70% (setenta por cento) do total de pontos obtidos pelos candidatos.

4.7 Em caso de empate na fase I, serão observados os critérios abaixo, até o limite estabelecido no item 4.2 (análise curricular).

I - Maior tempo de lotação na unidade da vaga ofertada;

II - Maior tempo de lotação em Zona Eleitoral;

III - Maior tempo na Justiça Eleitoral;

IV - Maior idade.

4.8 Em caso de empate na fase II, serão considerados os seguintes critérios para o desempate:

I - Maior tempo de lotação na unidade da vaga ofertada;

II - Maior tempo de lotação em Zona Eleitoral;

III - Maior pontuação obtida na fase de análise curricular;

IV - Maior tempo na Justiça Eleitoral;

V - Maior idade.

4.9 Não caberá recurso na fase II do processo.

## 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 do resultado do BDI poderá ser interposto perante a SLD/CODES/SGP, devendo ser enviado para o e-mail [selecao@tre-rn.jus.br](mailto:selecao@tre-rn.jus.br), no período definido pelo cronograma.

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 adequa 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](mailto:selecao@tre-rn.jus.br), na data estabelecida no cronograma, plano de ação para o biênio 2019-2020, contendo propostas de projetos de otimização dos processos de trabalho da unidade (modelo Anexo IV), baseado nos seguintes temas: gestão (materiais, infraestrutura, pessoas, riscos), processos judiciais, 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, 3 (três) dos temas indicados.

6.2 A fase II será realizada na Sede deste Regional, em horário e local a ser comunicado, quando da convocação para a entrevista/apresentação do plano de ação.

6.3 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.

6.3.1 Na fase II, as competências comportamentais terão peso 2 e as competências técnicas terão peso 1.

6.4 A fase III corresponderá à indicação do Juiz Eleitoral, dentre os 3 (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.

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

6.6 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
Recurso ao Edital	Até 19h de 07 de janeiro de 2019
Apreciação e decisão dos recursos	08 de janeiro de 2019
Publicação de Edital pós recurso	09 de janeiro de 2019
Inscrição	De 10 e 11 de janeiro de 2019
Análise curricular, classificação dos candidatos	De 14 a 17 de janeiro de 2019
Envio do Boletim de Desempenho Individual	17 de janeiro de 2019
Apresentação eventual de recursos	Até 19h de 18 de janeiro de 2019
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados	21 de janeiro de 2019
Envio de plano de ação	22 de janeiro de 2019
Análise dos planos	23 de janeiro de 2019
Entrevista e apresentação do plano de ação	25 e 28 de janeiro de 2019
Divulgação dos finalistas	29 de janeiro de 2019
Indicação do Juiz Eleitoral e Apreciação da Presidência	Até 31 de janeiro de 2019
Divulgação do resultado final	Até 01 de fevereiro de 2019

## 8 Disposições finais

8.1 É vedada a participação de servidor que esteja na condição de força de trabalho efetiva única em seu Cartório de lotação.

8.2 A inscrição pressupõe o conhecimento prévio da chefia imediata, tanto para o servidor de Cartório, quanto para o servidor da Secretaria.

8.3 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.

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

8.5 Não serão devidas diárias e ajudas de custo aos candidatos, por ocasião das entrevistas ou da necessidade de remoção à nova Unidade e do retorno à Unidade de origem, em razão do princípio da economicidade.

8.6 O período de trânsito para eventual deslocamento será de 10 (dez) dias.

8.7 Na hipótese de inscrição única ou de apenas um candidato habilitado na fase I, o plano de ação previsto no item 6.1.1 será avaliado pelo Juiz Eleitoral.

8.8 No caso de dispensa da função comissionada de nível 6 (FC.6) da 13ª Zona Eleitoral, o servidor poderá retornar a sua lotação de origem, desde que conveniente e oportuno para a Administração.

8.9 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Natal, 19 de dezembro de 2018.

Desembargador Glauber Antônio Nunes Rêgo  
Presidente do TRE/RN

## ANEXO I

## FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO

<b>1 Identificação</b>		
Nome:		Matrícula no TRE/RN:
Data de nascimento: ____ / ____ / ____	Cargo Efetivo/Área:	
Data de ingresso no TRE-RN:	Unidade de lotação:	Horário de trabalho atual:
E-mail (institucional):	E-mail (pessoal):	Telefone Celular:
<b>2 Declaração</b>		
<p>Declaro, nos termos da Lei:</p> <p>I – que as informações acima são verdadeiras;      II – ter ciência dos termos do Edital;      III – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;      IV – não estar cumprindo penalidade administrativa ou não tê-la cumprido no período de 2 (dois) anos que antecedem a data de publicação deste Edital;      V – ter anexado cópias dos certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios;      VI – não ser força de trabalho efetiva única em meu Cartório de lotação;      VII – ter dado conhecimento prévio à minha chefia imediata;      VIII – renunciar as eventuais diárias e ajudas de custo, por ocasião das entrevistas ou de necessidade remoção à nova Unidade e do retorno a minha Unidade.</p> <p>_____, em ____ de ____ de ____</p>		
Assinatura do candidato		

## ANEXO II

## CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

## 1 Graduação (Cumulativo)

Objetivo	Área de concentração	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) Bacharel em Direito	20,0 pontos
	b) Bacharel em Administração e afins, com ênfase em gestão	10,0 pontos

## 2 Pós-graduação (Cumulativo)

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 Experiência profissional limitada aos últimos 10 anos (Cumulativo)

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 Ocupante de cargo ou função de natureza gerencial limitado aos últimos 10 anos (Cumulativo)

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

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

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

## 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, 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;

	<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, 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</p>
--	---

	<p>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)	Liderança Visão sistêmica Planejamento e organização Comunicação gerencial 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 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

(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

##### ATOS DA DIRETORIA-GERAL

#### PORTARIAS

#### PORTARIA N.º 424/2018 - DG

Prorroga o prazo para a conclusão do estudo multidisciplinar de que trata a Portaria nº 373/2018 - DG.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso da delegação de competência de que trata a Portaria nº 304/2015-GP, alterada pela Portaria nº 78/2016-GP, que delegou ao Diretor-Geral da Secretaria deste Tribunal competência para criar comissões temporárias e permanentes, bem como designar seus membros,

Considerando as informações constantes do Processo Administrativo Eletrônico nº 15710/2018,