

BIBLIFORME



TRE-RO
sepm@tre-ro.jus.br

Editorial

As ações penais eleitorais obedecem às disposições do Código de Processo Penal e isso não representa afronta ao princípio da especialidade, pois se trata da adoção do rito mais benéfico ao réu, de modo a garantir a máxima efetividade aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Dessa forma assegura-se ao réu, antes da realização da audiência de instrução, a apreciação de eventual causa de absolvição sumária, conforme preceitua o artigo 397 do Código de Processual Penal.

Na sequência discute-se a existência ou não de justa causa para o prosseguimento da ação, oportunidade em que também se observa se a denúncia contém elementos como a exposição do fato criminoso com todas as suas circunstâncias, qualificação dos acusados, a classificação do crime e rol de testemunhas.

Nessa fase inicial não há que se exigir prova robusta e eventual habeas corpus contendo pedido de trancamento da ação revela-se inviável, pois somente com a instrução processual se poderá aferir a participação do paciente em atos delitivos.

Os aspectos apresentados acima, somados

à alegação de nulidade da ação penal por inobservância da prerrogativa de foro, bem como por violação ao contraditório e à ampla defesa na produção de laudo pericial de quebra de sigilo telemático, estiveram presentes no julgamento do Habeas Corpus Criminal nº 0600025-11.2021.6.22.0000, ocorrido no dia 08 de junho de 2021.

Na ocasião o TRE-RO concedeu parcialmente a ordem para determinar ao Juízo da 7ª Zona Eleitoral – Ariquemes-RO que observe o disposto nos arts. 395, 396, 396-A, 397 e 400, do CPP no processamento da Ação Penal n. 0600028-13.2019.6.22.0007, devendo proceder à análise de eventual causa de absolvição sumária, bem como, em eventual audiência de instrução, seguir a ordem disposta no art. 400, do CPP.

Jurisprudência

[Acórdão do TRE-RO – Habeas Corpus Criminal nº 0600025-11.2021.6.22.0000 – Ariquemes–RO, relator Desembargador Alexandre Miguel, julgado em 8 de junho de 2021.](#)

Habeas Corpus. Ação Penal Eleitoral. Lei n. 11.719/2008. Aplicação. Justa causa. Foro por prerrogativa de função. Atos de investigação. Contraditório.

I – Nos termos do disposto no art. 394, § 4º do CPP e art. 13, da Resolução TSE n. 23.396/2013, aplicam-se às ações penais eleitorais as disposições dos artigos 395, 396, 396-A, 397 e 400 do Código de Processo Penal.

II – Para o recebimento da denúncia são exigidos apenas elementos mínimos de materialidade e autoria, bem como o cumprimento do disposto no art. 395, do CPP.

III – Na linha do entendimento do Supremo Tribunal Federal, a prerrogativa de foro somente é aplicável com relação aos delitos em que haja relação de causalidade entre o crime imputado e o exercício do cargo.

IV – Não há nulidade por violação ao contraditório na hipótese em que não foi oportunizada a participação do investigado nos atos realizados no curso do inquérito policial ou no cumprimento de mandado de busca e apreensão.

V – Tratando-se de perícia realizada durante o inquérito ou em procedimento preparatório, o contraditório é realizado durante o processamento da respectiva ação penal.

Dicas de Leitura:



Acesse a Biblioteca Digital do TRE-RO

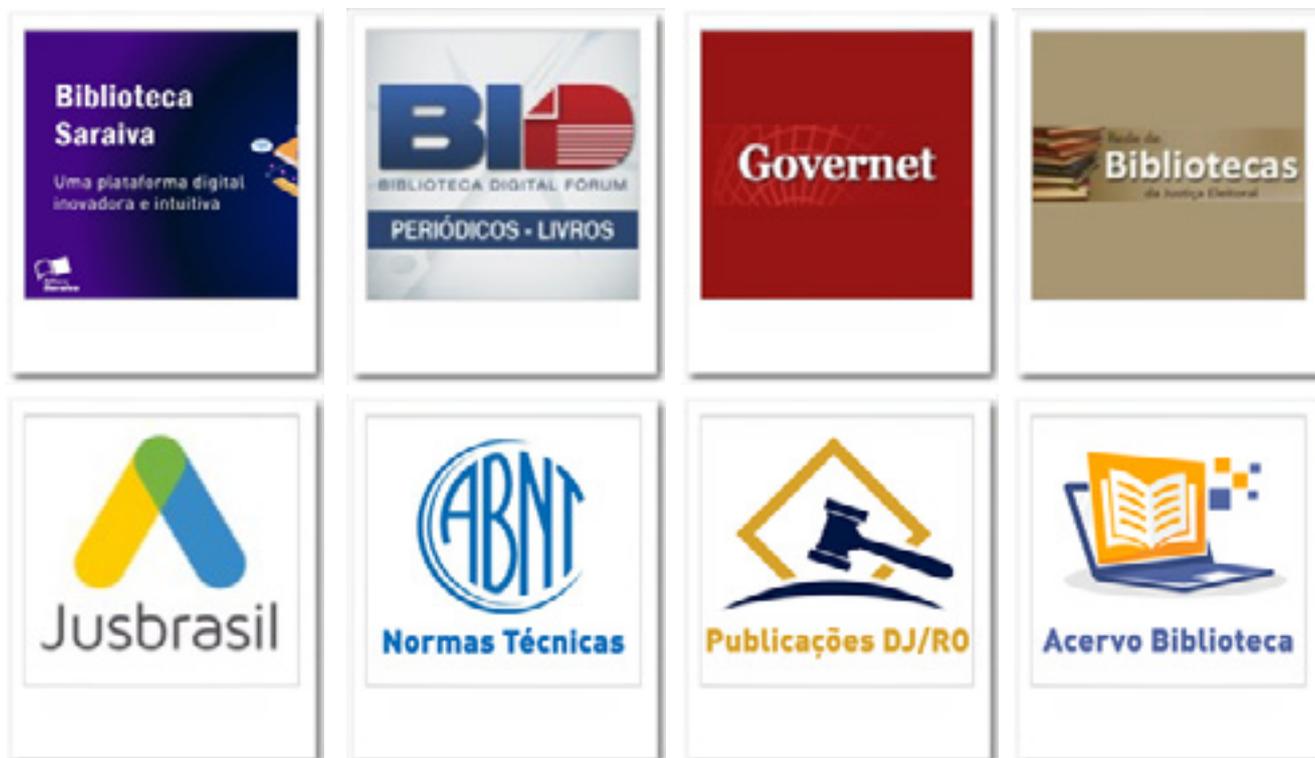
Senhoras e Senhores Usuários,

Está disponível para magistradas (os) e servidoras (es) o acervo bibliográfico da Biblioteca Digital do TRE-RO que é composto, prioritariamente, de obras de natureza jurídica e afins e por obras de desenvolvimento técnico gerencial específico de cada unidade.

Ao acessar, caso o sistema solicite login e senha de acesso as bibliotecas digitais, entre em contato com a Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral através do e-mail: sepm@tre-ro.jus.br ou nos ramais 2081 e 2116.

- Escolha sua biblioteca;
- Clique em cima dela;
- Tenha uma boa leitura!

BIBLIOTECAS DISPONÍVEIS



**Ler é...
Viajar sem sair do lugar!!!**



Biblioteca virtual
nova 2.pdf

Sub-representação feminina na assembleia legislativa do Estado de Rondônia

JANUÁRIO, Jamil

*Analista Judiciário do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia,
mestrando do Programa de Pós-Graduação em Sociologia e Direito
da Universidade Federal Fluminense*

COSTA, Maria Alice Chaves Nunes
*Professora do Programa de Pós-Graduação em Sociologia e Direito
da Universidade Federal Fluminense*



Sub-representação
feminina na ALE de I

Destaques

[TSE - Repositório de Dados Eleitorais permite pesquisas aprofundadas sobre os candidatos de cada eleição](#)

[Senado Federal - Senado aprova volta de propaganda partidária em rádio e TV \(Fonte: Agência Senado\)](#)

[TSE - Fato ou boato: é falso que a urna eletrônica foi fraudada em 2014](#)

[Senado Federal - Mulheres na política: uma história de lutas \(Fonte: Agência Senado\)](#)

[TSE - Conheça a diferença entre direito político ativo e negativo](#)

Boas Práticas

O que é a administração de tempo?



Recentemente participei do “Curso Gestão do Tempo”, com o instrutor Ronaldo Moura, Coordenador da COEDE/SGP. Gostei muito e estou compartilhando o conhecimento.

Se você tem a sensação de que os dias parecem curtos para cumprir todas as suas obrigações, talvez falte praticar a administração do tempo.

Essa estratégia é capaz de acrescentar fôlego e tranquilidade na sua vida. Tudo para que as tarefas sejam realizadas de forma adequada e com qualidade, sem desgaste ou sobrecarga. Com isso, diversos benefícios podem ser notados, com destaque para a melhora no bem-estar. E quem não deseja isso, não é mesmo? Então, não deixe de acompanhar este artigo até o final. Nas próximas linhas, você vai descobrir como gerenciar o seu tempo e melhorar o seu desempenho no trabalho e na vida.

Administração é o ato de gerenciar algo, procurando sempre otimizar os recursos e minimizar as perdas. Quando relacionada a tempo, é uma estratégia que visa aproveitar melhor os períodos disponíveis, fazendo com que as tarefas sejam realizadas com qualidade e dentro do prazo existente para isso. Ou seja, é um conceito que tem relação com [produtividade](#) e eficiência: fazer mais e melhor. Por exemplo, as horas perdidas dentro de um ônibus no trajeto para o trabalho podem ser muito úteis se você souber como usá-las.

Mas a administração do tempo vai além disso.

Algumas técnicas ajudam tanto na organização dos afazeres que são capazes de transformar a vida dos indivíduos. E isso se reflete na vida pessoal e profissional, assim como no [dia a dia](#) das organizações. Administração do tempo na vida pessoal Embora seja comum relacionarmos a administração do tempo ao [trabalho](#), ela também é muito importante na vida pessoal. Afinal, da mesma forma que no ambiente corporativo, temos compromissos em casa e com nossos amigos e familiares. O corte de grama que fica para amanhã, a ida ao supermercado que era para ter sido mais cedo, a ligação para um familiar que você esqueceu de fazer.

Não faltam exemplos que se aplicam à nossa rotina no lar.

Normalmente, priorizamos as atividades profissionais e, só então, damos atenção às pessoais. Mas, na verdade, é preciso haver harmonia e equilíbrio entre elas.

A gestão do tempo se aplica a ambos os casos e, sem ela, fica difícil atingir a felicidade plena que tanto se busca.

(...)

Passo a passo e dicas para melhorar a administração do tempo



Animado para começar?

Agora, vamos resumir o passo a passo para você otimizar melhor o seu tempo.

1. Planeje e estabeleça prazos

Sempre defina datas para cumprir suas tarefas. Lembre que os prazos devem ser possíveis de serem alcançados.

2. Use calendários e organizadores

Faça uso de ferramentas de apoio para cumprir as tarefas e prazos com excelência. O [Google Agenda](#), por exemplo, é um excelente serviço. E gratuito.

3. Conheça seus limites

Não estabeleça desafios maiores do que consegue realizar. Saiba até onde pode ir.

4. Aprenda a dizer “não”

Se uma tarefa for desgastante demais e não estiver atrelada aos seus valores pessoais, repense sobre ela. Além disso, se o seu cronograma estiver apertado, recusar é uma boa opção.

5. Estabeleça o tempo necessário para cada atividade

Isso pode ser difícil no começo. Mas, com o tempo, você será capaz de identificar com facilidade quanto tempo leva para cada atividade. De início, conte com o suporte de um cronômetro.

6. Tenha foco e bloqueie as distrações

Como já falamos, evite os ladrões de tempo. Sabe aquele cafezinho com os colegas de trabalho durante a tarde? Se for atrapalhar as suas tarefas, rejeite o convite. Ou, se aceitar, não passe mais tempo do que deveria.

7. Seja objetivo

A objetividade é uma característica essencial para quem quer cumprir as tarefas dentro do prazo estabelecido. Afinal, quanto mais direto e assertivo você for, menos tempo levará.

8. Priorize e delegue

Você já viu que as tarefas devem ser priorizadas. Mas, além disso, elas também podem ser delegadas. Isso significa que algumas atividades podem ser realizadas por outras pessoas. Ao estabelecer as prioridades, que tal pensar sobre isso também?

9. Registre os resultados alcançados

Para manter a sua motivação em alta, procure anotar as suas conquistas. Conseguiu realizar todos os compromissos do dia? Ótimo! Registre isso e use como estímulo para continuar as suas atividades.

10. Separe tempo para os imprevistos

Não tem jeito: imprevistos acontecem. Por isso, no seu planejamento, deixe espaços livres para a resolução de problemas.

Principais livros sobre administração e gestão do tempo



Depois de todas essas dicas, ficou mais fácil gerenciar o seu tempo, certo?

Mas, se você quer saber ainda mais e descobrir outras técnicas, algumas obras podem ajudá-lo. Confira alguns dos principais livros sobre o assunto.

[Tríade do Tempo, Christian Barbosa](#)

Baseado em uma pesquisa realizada com mais de 3.000 pessoas sobre problemas e necessidades relacionados à produtividade pessoal, o livro propõe uma abordagem simples, para que qualquer pessoa possa aplicar técnicas de administração do tempo.

[Gestão do Tempo, Polly Bird](#)

Quem pretende simplificar a vida, tornando as tarefas menos árduas para equilibrar os compromissos de trabalho com os pessoais, pode gostar desse livro. A autora dá dicas e conselhos de como gerenciar melhor o tempo e as atividades.

[Produtividade Para Quem Quer Tempo, Geronimo Theml](#)

Nesta obra, Theml ensina como produzir mais sem ter que trabalhar tanto.

O livro aborda o método criado por ele, chamado de *Planejamento Inteligente*, para que objetivos sejam cumpridos com ordenação.

[Trabalhe 4 Horas Por Semana, Timothy Ferriss](#)

O título desse livro brilha os olhos, não é mesmo? Afinal, quem não gostaria de trabalhar apenas quatro horas por semana? Timothy Ferris mostra que isso é possível. Ela ensina como multiplicar seu salário para você viver melhor e como quiser.

[Gestão do Tempo](#)

FONTE: [No blog da Unisc.](#)

Memória

[Biografias e Discursos dos Presidentes 1982 - 2021](#) (formato PDF)



ADONIRAN BARBOSA
TREM DAS ONZE
AFILU DAKA – CORAL SHARSHERT



VIDEO-2021-06-22-
 11-31-29.mp4