



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Presidência

EDITAL N.º 25/2022 - 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 de vagas função comissionada de nível 01 (FC.1), do Núcleo do Centro de Memória/GAPEJE/EJE.

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

1. Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
NÚCLEO DO CENTRO DE MEMÓRIA	FC.1	01

2. Requisitos

2.1 Ser servidora ou servidor ocupante de cargo efetivo da Justiça Eleitoral, em exercício na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do RN ou nas Zonas Eleitorais, exceto ocupantes de cargos que possuam especialidades e efetivos únicos nas Zonas Eleitorais.

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.

2.4 As candidatas e os candidatos que não atenderem aos requisitos serão eliminados.

3. Inscrições:

3.1 Para se inscrever, a(o) candidata(o) 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 **INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO - NCEM/EJE - NOME DA SERVIDORA ou 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), bem como diplomas e outros documentos comprobatórios que não constem do relatório.

3.2 A Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SLD/CODES/SGP) poderá solicitar esclarecimentos em relação aos documentos comprobatórios apresentados pela candidata ou candidato no cumprimento dos requisitos previstos neste Edital.

3.3 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 das candidatas e dos candidatos e as competências requeridas para a ocupação da função comissionada de nível 1 (FC.1) do NCEM/GAPEJE/PRES.

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

Fase	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados na fase
I - Análise curricular	Classificatória e Eliminatória	05
II - Entrevista	Classificatória e Eliminatória	03
III - Indicação pela Diretora da Eje 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 terão pontuações máximas de 15, 30, 20 e 35 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 da candidata ou do candidato às competências técnico-comportamentais exigidas.

4.6 O total de pontos obtidos no resultado final, que classificará as candidatas ou 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, as candidatas e os candidatos empatados, terão habilitação para a fase seguinte, independente da quantidade 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 habilitação de apenas uma candidata ou um candidato nas etapas I e II, o processo não deverá ser interrompido.

4.10 Serão eliminadas ou eliminados da seleção aqueles 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, as candidatas e 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 deverá ser enviado para o e-mail sld@tre-rn.jus.br, com o assunto RECURSO – PROCESSO SELETIVO – NCEM – NOME DA SERVIDORA ou DO SERVIDOR, no período definido no item 7.



5.3.1 O recurso deverá ser instruído, de forma objetiva, apresentando os pontos contestados pela candidata ou 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 nas etapas serão publicados no sítio eletrônico da *Intranet* do TRE-RN.

6 Fases II e III

6.1 A FASE II tem como objetivo avaliar os conhecimentos técnicos, as habilidades e o perfil desejável da candidata ou do candidato.

6.2 Na entrevista avaliativa as competências comportamentais terão peso 1 (um) e as competências técnicas terão peso 2 (dois).

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

6.3.1 Para participar da fase II, a candidata ou candidato deverá possuir os aplicativos Google Meet e Whatsapp instalados no computador pessoal e em smartphone, bem como deve estar disponível uma hora antes do horário determinado para a entrevista para receber o link de acesso à sala da videoconferência.

6.4 A fase será conduzida por equipe formada por duas ou dois representantes da EJE e duas ou dois representantes da Secretaria de Gestão de Pessoas.

6.5 As candidatas e 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 pela EJE, dentre as três primeiras ou três primeiros colocados na fase II, para apreciação da Presidência, observado o item 4.2 deste Edital.

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

[(Pontuação CC x 1) + (Pontuação CT x 2)] / 3 = Pontuação Final Fase II

Resultado Final: (Pontuação Final Fase I x 0,3) + (Pontuação Final Fase II x 0,7)

7 Cronograma

Etapa	Período
Publicação do Edital	30/05/2022
Inscrição	30/05 a 08/06/2022
Análise curricular, classificação dos candidatos	09 e 10/06/2022
Envio do Boletim de Desempenho Individual	10/06/2022
Apresentação eventual de recursos	13/06/2022



Etapa	Período
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados, se houver	14/06 a 16/06/2022
Entrevista	17/06/2022
Divulgação dos finalistas	20/06/2022
Indicação e Apreciação da Presidência	21/06/2022
Divulgação do resultado final	Após Apreciação da Presidência

8 Disposições finais

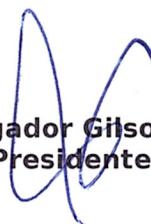
8.1 A servidora ou o servidor selecionada ou selecionado para a função comissionada deverá, obrigatoriamente, repassar as atividades que estiver desenvolvendo, para minimizar eventual prejuízo com sua saída da unidade de origem.

8.1.1 A unidade de origem da servidora ou do servidor selecionada ou selecionado poderá estabelecer prazo de até cinco dias úteis para a conclusão ou repasse de atividades.

8.2 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Natal, 26 de maio 2022.

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 Relatório de Adicional de Qualificação):	
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) História ou Museologia	10,0 pontos
	b) Sociologia, Filosofia, Pedagogia, Arquivologia ou Biblioteconomia	5,0 pontos

2 Pós-graduação (Cumulativo) - limitado a 30 pontos

Objetivo	Área de concentração	Nível	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) História ou Museologia	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	b) Sociologia, Filosofia, Pedagogia, Arquivologia ou Biblioteconomia	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 20 pontos

Objetivo	Descrição	Pontuação
Privilegiar o desenvolvimento dos servidores que têm por hábito investir em seu autodesenvolvimento ao participar de ações de capacitação.	a) Ações voltadas a cursos ligados à História, Museologia, Conservação de Acervos, Gestão de Acervos e Restauração	3,0 pontos a cada 40 horas completas
	b) Ações voltadas a cursos ligados à Arquivologia e Biblioteconomia	2,0 pontos a cada 40 horas completas
	c) Ações voltadas a cursos ligados ao atendimento ao público	1,5 pontos a cada 40 horas completas

4 Experiência profissional, contabilizada por ano completo até data final da inscrição do processo seletivo (Cumulativo) - limitado a 35 pontos

Objetivo	Descrição	Pontuação
Reconhecer a atuação do servidor e as suas relevantes atividades no âmbito da Justiça Eleitoral.	a) Atuação no Núcleo do Centro de Memória	5,0 por ano completo
	b) Experiência em docência, labor em órgãos, projetos ou institutos de pesquisa, experiência em planejamento/execução de exposições	3,0 por ano completo
	c) Atuação na área administrativa do Judiciário Eleitoral	1,0 por ano completo

ANEXO III

MATRIZ DE DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Atribuições Unidade da	<p>I - registrar, catalogar, desenvolver as ações de conservação preventiva do patrimônio material e imaterial de caráter histórico, conforme o Manual de Processo de Gestão Museal, aprovado pela Portaria GP n.º 211/2020;</p> <p>II - organizar, manter e disponibilizar para pesquisa o acervo documental de valor histórico para o TRE/RN;</p> <p>III - prestar informações aos usuários sobre os documentos que compõem o seu acervo;</p> <p>IV - proceder à formação de coleções acerca dos registros documentais referentes à história do TRE/RN, efetuando o levantamento das peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;</p> <p>V - propor políticas de preservação e de tratamento do acervo documental;</p> <p>VI - conceber e executar projetos expográficos sobre a memória institucional e da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Norte;</p> <p>VII - manter e atualizar, no Museu Virtual da Justiça Eleitoral do RN, imagens do acervo, pesquisas e textos com o intuito de produzir narrativas acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional, divulgando o Centro de Memória e suas ações para os outros museus, centros de memória, memoriais, arquivos, universidades, escolas e instituições afins;</p> <p>VIII - participar, como representante da EJE/RN, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e da Comissão de Gestão da Memória do TRE/RN - conforme os incisos do art. 39, da Resolução CNJ n.º 324/2020;</p> <p>IX - elaborar e executar projetos de pesquisa com vistas a produzir publicações (impressas e virtuais) para disseminação da memória institucional;</p> <p>X - observar as normas e procedimentos do Processo de Gestão do Acervo Museal, aprovado pela Portaria GP n.º 211/2020 e suas atualizações, com vistas à preservação e conservação do acervo do Centro de Memória;</p> <p>XI - encaminhar seu plano anual para o Gabinete de Apoio e Planejamento da EJE/RN, para avaliação e validação pela Direção da escola;</p> <p>XII - atender aos indicadores de desempenho definidos no plano museológico;</p> <p>XIII - participar, como representante da EJE/RN, da Rede de Memória da Justiça Eleitoral - REME, da Rede de Memória do Poder Judiciário - MEMOJUS, propondo ações, incentivando o</p>
------------------------------	--



	<p>intercâmbio de boas práticas e conhecimento técnico e administrativo de forma a agregar valor informativo sobre a Justiça Eleitoral e seu papel na sociedade;</p> <p>XIV – participar dos eventos da Rede de Memória da Justiça Eleitoral – REME, dos eventos de Memória do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e dos eventos do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM (Semana Nacional de Museus e Primavera dos Museus) como forma de divulgação dos trabalhos do Centro de Memória e da promoção da cidadania, por meio do pleno acesso ao patrimônio histórico e museológico gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;</p> <p>XV – manter contato com a Seção de Arquivo do TRE/RN para parceria em pesquisas históricas;</p> <p>XVI – manter estreita articulação com a Assessoria de Comunicação e Cerimonial - ASCOM do TRE/RN, para divulgação de suas ações;</p> <p>XVII – realizar interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural.</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	Qualquer área
Competências Funcionais Técnicas	<p>Conhecimentos/habilidades em elaboração de conteúdos para publicações;</p> <p>Conhecimento em planilhas eletrônicas e elaboração de slides;</p> <p>Entendimento geral do Tribunal;</p> <p>Conhecimento/habilidades em planejamento</p>
Competências Funcionais Comportamentais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ética: <ul style="list-style-type: none"> • Manter a confidencialidade; • Manter a objetividade e livre de influências indevidas (independência e imparcialidade); • Zelo profissional; • Integridade; 2. Comunicação: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidade de comunicação de escuta; • Habilidade de comunicação escrita; • Habilidade de comunicação verbal. 3. Persuasão e colaboração: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com a equipe; • Desenvolver relacionamentos; • Persuadir e atingir o consenso; • Adaptabilidade às situações. 4. Organização.
Perfil Desejável	Comportamento ético, proatividade, engajamento, organização no trabalho, habilidade para dar/receber feedback, autodesenvolvimento pessoal e profissional e ausência de histórico de alergias em razão do trabalho com materiais antigos.

