

b) às Empresas Públicas ou Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, com a finalidade de solicitar qualquer documentação (Notas Fiscais, faturas, boletos, recibos, Documentos de Arrecadação Municipal-DAMs) necessária à instrução processual.

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

Natal, 08 de novembro de 2016.

Andréa Carla Guedes Toscano Campos
Diretora-Geral

EDITAIS E AVISOS

EDITAL N.º 024/2016 - DG (*)

A Diretora-Geral torna público, por meio deste Edital, os seguintes critérios e procedimentos de seleção interna para ocupação do Cargo em Comissão CJ-2 na Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COED da Secretaria de Gestão de Pessoas.

A inscrição e a seleção reger-se-ão pelos seguintes procedimentos:

1. Pré-requisitos para participação:

1.1. Ser servidor do Quadro Permanente de Pessoal da Justiça Eleitoral, em exercício na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do RN ou nos Cartórios das Zonas Eleitorais da Capital.

2. Inscrições:

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá disponibilizar seu currículo 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.

2.2. O candidato deverá ainda preencher o formulário de inscrição (modelo constante do anexo V deste Edital) e encaminhá-lo para o e-mail selecao@tre-rn.jus.br até às 23 horas e 59 minutos do dia 11 de novembro de 2016.

3. Processo seletivo:

3.1. O processo seletivo tem como objetivo examinar a compatibilidade entre o perfil de competências do candidato e as competências requeridas para a ocupação do Cargo em Comissão na Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COED.

3.2. A seleção se dará em três fases independentes, conforme tabela a seguir:

Fase	Pontuação	Classificatória eliminatória	ou	Quantidade de candidatos habilitados
Análise Curricular	100 pontos	Classificatória eliminatória	e	6
Dinâmica/Entrevista	100 pontos	Classificatória eliminatória	e	3
Entrevista com o Presidente do TRE-RN	-	Eliminatória		1

3.3. As pontuações obtidas em cada fase são independentes, servindo apenas para fins de classificação para a fase seguinte.

3.4. Em caso de empate nas primeira e segunda fases, todos os candidatos empatados serão habilitados para a fase seguinte, independente da quantidade de candidatos habilitados a que se refere o item 3.2, 4.10 e 5.8.

3.5. As competências requeridas e as atribuições relativas ao Cargo em Comissão estão dispostas nos anexos I, II e IV deste Edital.

4. Da Análise Curricular:

4.1. A análise curricular será realizada pela Comissão Examinadora no período de 14 a 17 de novembro de 2016;

4.2. A Comissão Examinadora será composta pelos servidores do TRE-RN indicados no anexo V.

4.3. O resultado da análise curricular e a classificação dos candidatos serão publicados no dia 18 de novembro de 2016, no sítio Intranet do TRE-RN;

- 4.4. A análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, valerá 100 pontos, conforme tabela encontrada no anexo II deste Edital;
- 4.5. Para fins de análise curricular será utilizado o currículo cadastrado no Banco de Talentos do TRE-RN, e as informações nele contidas poderão ser objeto de eventual solicitação de comprovação;
- 4.6. No dia 18 de novembro de 2016 todos os candidatos inscritos receberão, por e-mail, Boletim de Desempenho Individual, onde constará a sua pontuação na fase curricular e sua classificação geral no processo seletivo;
- 4.7. Eventual recurso do resultado do Boletim de Desempenho Individual poderá ser interposto perante a Comissão Examinadora, até às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de novembro de 2016, por meio de mensagem eletrônica a ser enviada para o e-mail selecao@tre-rn.jus.br;
- 4.8. O recurso deverá detalhar os pontos contestados pelo candidato e a devida justificativa que embase a discordância;
- 4.9. A Comissão Examinadora apreciará os eventuais recursos até o dia 23 de novembro de 2016.
- 4.10. Os 6 (seis) candidatos com maior pontuação na fase de análise curricular serão classificados para a segunda fase da seleção, que envolve dinâmica e entrevista.

5. Da Dinâmica/Entrevista:

- 5.1. A dinâmica/entrevista acontecerá nos dias 24 e 25 de novembro de 2016.
- 5.2. O local e horário da dinâmica/entrevista serão comunicados por e-mail, sendo de responsabilidade do candidato verificar sua caixa de mensagens corporativa.
- 5.3. Esta etapa será conduzida pela Banca de Seleção composta pelos servidores do TSE indicados no anexo V.
- 5.4. A dinâmica/entrevista terá como objetivo a verificação da aderência entre as competências gerenciais exigidas para o Cargo em Comissão (anexo III) e as competências dos candidatos, observando-se ainda seu potencial de desenvolvimento.
- 5.5. O resultado da dinâmica/entrevista e a classificação dos candidatos serão publicados no dia 25 de novembro de 2016, no sítio Intranet do TRE-RN.
- 5.6. A dinâmica/entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, valerá 100 pontos.
- 5.7. Não caberá recurso nesta etapa do processo.
- 5.8. Os 3 (três) candidatos com maior pontuação na etapa dinâmica/entrevista serão classificados para a etapa final da Entrevista com o Presidente.

6. Da Entrevista com o Presidente do TRE-RN:

- 6.1. A entrevista com o Presidente do TRE-RN acontecerá no dia 5 de dezembro de 2016.
- 6.2. A decisão final do processo seletivo caberá ao Presidente do TRE-RN, e será divulgada no dia 7 de dezembro de 2016, no sítio Intranet do TRE-RN.

7. Cronograma:

Atividade	Período
Inscrições	Até 11 de novembro de 2016
Resultado da análise curricular e classificação dos candidatos	18 de novembro de 2016
Boletim de Resultado Individual	18 de novembro de 2016
Recurso do Boletim de Resultado Individual	Até às 23h59min de 22 de novembro de 2016
Apreciação e decisão dos recursos	23 de novembro de 2016
Dinâmica/Entrevista	24 e 25 de novembro de 2016
Resultado da dinâmica/entrevista	25 de novembro de 2016
Entrevista com o Presidente do TRE-RN	5 de dezembro de 2016
Resultado Final	7 de dezembro de 2016

8. Disposições finais:

- 8.1. O servidor selecionado para o Cargo em Comissão deverá, obrigatoriamente, repassar as atividades que estiver desenvolvendo para que não haja prejuízo sua saída da unidade de origem.

Natal/RN, 03 de novembro de 2016.

Andréa Carla Guedes Toscano Campos
Diretora-Geral

(*) Republicado por incorreção.

ANEXO I

UNIDADE	ATRIBUIÇÕES	COMPETÊNCIAS REQUERIDAS
Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento- COED	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relativas à política de capacitação e desenvolvimento do servidor, visando ao aperfeiçoamento e à melhoria do seu desempenho, em consonância com as diretrizes institucionais; - orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para preenchimento de cargos, no que se refere às competências institucionais necessárias por meio de comissão designada para este fim; - orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para preenchimento de cargos, no que se refere às competências institucionais necessárias; - desenvolver projetos internos de estímulo à responsabilidade social; - propor ações de integração com vistas à valorização dos servidores; - participar de comissões que tratam de normas, instruções e regulamentos referentes à política de capacitação e desenvolvimento dos servidores; - desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes a sua área de atuação; - coordenar o Programa Permanente de Ambientação do servidor; - firmar parcerias com órgãos e/ou instituições de ensino para garantir a oferta de ações de capacitação e estágio; - elaborar, em conjunto com a unidade responsável pela comunicação institucional na web e as unidades vinculadas à Coordenadoria, o Portal Corporativo de Educação e Desenvolvimento do Tribunal. 	<p>Conhecimentos: treinamento e desenvolvimento de pessoas, seleção e recrutamento de pessoas, gestão de desempenho, gestão por competências, estruturas organizacionais, carreiras, cargos e salários, noções sobre governança de pessoas.</p> <p>Conhecimentos desejáveis: Lei 8.112/90, Lei 8.666/93, normativos internos de legislação de pessoal, legislações complementares às atividades da coordenadoria.</p> <p>Habilidades: comunicação, gestão de pessoas e liderança, comprometimento, planejamento, foco em resultados, negociação, resiliência.</p>

ANEXO II

Critérios para pontuação – Análise Curricular

1. Formação (máximo de 20 pontos)

GRADUAÇÃO	PONTOS
Bacharelado em Psicologia Bacharelado em Pedagogia Bacharelado em Administração Graduação Tecnológica em Gestão de Pessoas	20
Licenciatura em qualquer curso superior Bacharelado em Ciências Sociais Bacharelado em Direito	15
Demais cursos	10

2. Pós-Graduação *latu sensu/stricto sensu* (máximo de 25 pontos)

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
Gestão de Pessoas Psicologia Organizacional e do Trabalho	10	15	25
Gestão Pública	8	12	20
Gestão de Processos Gestão de Projetos Gestão da Informação Gestão do Conhecimento Direito	6	9	15
Demais cursos	4	6	10

3. Experiência profissional (máximo de 17 pontos)

3.1. No TRE-RN	1 ponto por ano completo
3.2. Na Justiça Eleitoral	0,5 ponto por ano completo
3.3. Na área de Educação ou Desenvolvimento de Pessoas (soma-se aos itens 3.1 e 3.2)	0,5 ponto por ano completo

4. Atuação como docente (máximo de 15 pontos)

4.1. No âmbito da Justiça Eleitoral	1 ponto para cada 10 horas de carga horária
4.2. Fora da Justiça Eleitoral	0,5 ponto para cada 10 horas de carga horária

5. Ocupante de Cargo Gerencial (máximo de 17 pontos)

5.1. No TRE-RN	1 ponto por ano completo
5.2. Na Justiça Eleitoral	0,8 ponto por ano completo
5.3. Fora da Justiça Eleitoral	0,5 ponto por ano completo
5.4. Na área de Educação ou Desenvolvimento de Pessoas (soma-se aos itens 5.1 a 5.3)	1 ponto por ano completo

6. Participação em ações de capacitação válidas para Adicional de Qualificação de Treinamento (cumulativo; máximo de 6 pontos)

6.1. Até 120 horas	1 ponto
6.2. Até 240 horas	2 pontos
6.3. Até 360 horas	3 pontos

ANEXO III

COMPETÊNCIA	INDICADOR DE COMPETÊNCIA
Tomada de Decisão	Analisa o contexto organizacional para tomada de decisão.
	Assume as consequências das decisões relacionadas à sua competência.
	Soluciona as questões de sua competência de forma célere, segura e com a devida análise dos riscos.
	Toma decisões, mesmo que impopulares, de acordo com os valores do Tribunal.
Gestão de Mudanças	Identifica as necessidades de mudança.
	Planeja os processos de mudança no âmbito de sua unidade, gerenciando os possíveis riscos.
	Promove ações para minimizar os pontos de resistências ou temores à mudança.
Coerência	Age de acordo com os valores do Tribunal.
	Age de maneira coerente com o seu discurso.
Comprometimento	Atua de forma comprometida com os objetivos do Tribunal.
	Defende e dissemina os valores do Tribunal.
	Demonstra engajamento para o alcance das metas e objetivos da unidade e do Tribunal.
Planejamento	Define prioridades e planeja ações que viabilizem o alcance das metas da unidade.
	Estimula a participação da equipe na formulação dos planos de trabalho.
	Negocia prazos com a equipe, clientes e parceiros para a execução de tarefas e projetos.
	Revisa e adequa o planejamento da unidade para o atingimento de resultados.
Comunicação	Acolhe críticas e sugestões como oportunidades de melhoria.
	Alinha com a equipe o entendimento de informações de interesse da unidade.
	Comunica as informações de interesse da unidade.
	Demonstra respeito e ponderação na comunicação com as pessoas.
	Fornece feedback constante quanto ao desempenho profissional dos integrantes da equipe.
Gestão de Pessoas e Liderança	Cria condições para motivar a equipe.
	Cria oportunidades para o compartilhamento de conhecimentos e experiências.
	Delega responsabilidades, conforme os perfis dos integrantes da equipe.
	Estimula na equipe a cultura de melhoria contínua no trabalho.
	Monitora e intervém nos comportamentos da equipe de acordo com os valores do Tribunal.
	Promove, na equipe, um clima organizacional favorável à produtividade.

Integração	Busca manter um ambiente de cooperação e integração entre todos da equipe.
	Formula e articula parcerias que contribuem para a concretização das estratégias do Tribunal.
Reconhecimento	Atribui aos servidores os créditos dos trabalhos realizados.
	Elegia tempestivamente o servidor por atuações positivas em seu trabalho.
	Oferece oportunidades e desafios no trabalho que valorizem a atuação do servidor.
Foco em Resultado	Assegura condições para a efetiva implementação de projetos e processos sob a sua responsabilidade.
Resiliência	Demonstra autoconfiança mesmo em situações adversas.
	Demonstra controle emocional ainda que esteja sob pressão.
	Mantém empenhado e focado na obtenção do resultado, apesar dos obstáculos.

ANEXO IV

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-RN DIRETORIA-GERAL	SELEÇÃO INTERNA FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Ramal:	
E-mail funcional:	
Unidade de lotação atual:	
Horário de trabalho atual:	
Documentação anexada (documentos e informações que não constam no Banco de Talentos, se houver): <input type="checkbox"/> Currículo <input type="checkbox"/> Certificados e Diplomas <input type="checkbox"/> Outros documentos. Especificar:	

ANEXO V**Composição da Comissão Examinadora**

Marat Soares Teixeira (TRE-RN)
 Sheila Maria Carvalho Bezerra de Araújo (TRE-RN)
 Zeneide Lobato Reis da Silva (TRE-RN)

Composição da Banca de Seleção

Adaíres Aguiar Lima (Secretária de Gestão de Pessoas do TSE)
 Renata Dallposso de Azevedo (TSE)
 Luciana Fonseca Nunes (TSE)

SECRETARIA JUDICIÁRIA

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)