

Natal, 09 de maio de 2017.

Andréa Carla Guedes Toscano Campos  
Diretora-Geral

---

#### PORTARIA N° 080/2017-DG

Prorroga o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão instituída por meio da Portaria nº 52/2017-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 dos autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 20.441/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão instituída por meio da Portaria nº 052/2017 – DG, contados a partir do término do prazo inicial.

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

Natal/RN, 09 de maio de 2017.

Andréa Carla Guedes Toscano Campos  
Diretora-Geral

#### EDITAIS E AVISOS

---

#### EDITAL N.º 07/2017 - DG

#### SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS VAGAS

A Diretora-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte torna público os critérios e procedimentos do processo de seleção interna para ocupação das funções comissionadas de nível 1 (FC.1), da Seção de Redes e Infraestrutura, vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SRI/CIT/STIC), da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG/DG) e da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (APRES/PRES), ora vagas.

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

##### 1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
SRI/CIT/STIC	FC.1	01
AJDG/DG	FC.1	01
APRES/PRES	FC.1	01

##### 2 Pré-requisitos

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

2.2 Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância ou cumprindo penalidade administrativa.

2.3 Possuir a seguinte formação acadêmica:

Função	Unidade	Requisito
--------	---------	-----------

Comissionada		
FC.1	SRI/CIT/STIC	Bacharelado em curso da área de Tecnologia da Informação e Comunicação ou pós-graduação em Redes de Computadores (com 360h).
	AJDG/DG e APRES/PRES	Bacharelado em Direito.

### 3 Inscrições

3.1 Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente:

3.1.1 Preencher o formulário de inscrição (Anexo I) e encaminhá-lo para o e-mail [selecao@tre-rn.jus.br](mailto:selecao@tre-rn.jus.br), no período definido no item 7;

3.1.2 Anexar ao formulário de inscrição (Anexo I) certificados, diplomas e outros documentos que possibilitem comprovar as informações declaradas.

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.

3.2 Somente serão consideradas as informações que constem tanto no formulário de inscrição como no Banco de Talentos.

3.3 O candidato poderá concorrer a mais de uma função comissionada constante do item 1.

### 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 das funções comissionadas de nível 1 (FC.1), da SRI/CIT/STIC, AJDG/DG e APRES/PRES.

4.1.1 Os conhecimentos e habilidades requeridos foram extraídos da Matriz de Competências elaborada em 2016, anexada ao PAE n.º 16919/2014.

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

Fase	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados para cada função
I - Análise curricular	Classificatória e Eliminatória	5
II - Entrevista avaliativa	Classificatória e Eliminatória	1

4.3 Os candidatos que não atenderem aos pré-requisitos constantes do item 2 serão eliminados.

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

4.5 Na fase II será realizada entrevista para verificar a adequação do perfil do candidato às competências técnico-comportamentais exigidas para a função comissionada pretendida.

4.6 Serão eliminados da seleção os candidatos que não participarem de todas as fases classificatórias ou desistirem durante o processo seletivo.

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

4.8 Em caso de empate na fase I, todos os candidatos empatados serão habilitados para a fase seguinte, independente da quantidade de candidatos habilitados a que se referem os itens 4.2 e 5.4.

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

## 5 Análise curricular

5.1 A análise curricular será realizada pela Comissão Examinadora, composta pelos servidores do TRE-RN indicados no Anexo IV.

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 Comissão Examinadora, a ser enviado para o e-mail [selecao@tre-rn.jus.br](mailto:selecao@tre-rn.jus.br), no período definido no item 7.

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 Os 5 (cinco) candidatos com maior pontuação na fase de análise curricular serão classificados para a fase II.

5.5 O resultado e a classificação dos candidatos serão publicados no sítio eletrônico da Intranet do TRE-RN.

## 6 Entrevista avaliativa

6.1 A fase II tem como objetivo avaliar os conhecimentos técnicos, as habilidades e o perfil desejável do candidato na execução das tarefas a ele incumbidas durante o exercício, observando-se ainda seu potencial de desenvolvimento.

6.2 A entrevista será realizada em local e horário a serem oportunamente comunicados, com a antecedência mínima de 1 (um) dia.

6.3 Esta fase será conduzida por equipe formada por 2 (dois) representantes da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e 1 (um) da Unidade Administrativa da vaga ofertada.

6.4 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 na Unidade Administrativa da vaga ofertada;
- III – Maior pontuação obtida na fase de análise curricular;
- IV – Maior idade.

6.5 Considera-se Unidade Administrativa a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para a vaga da SRI/CIT/STIC, a Diretoria-Geral para a vaga da AJDG/DG e a Presidência para a vaga da APRES/PRES.

6.6 Não caberá recurso nesta fase do processo.

6.7 O resultado final e a classificação dos candidatos serão publicados no sítio eletrônico da Intranet do TRE-RN.

## 7 Cronograma

Etapa	Período
Inscrição	Até as 19h de 16 de maio de 2017
Análise curricular e classificação dos candidatos	De 17 a 23 de maio de 2017
Envio do Boletim de Resultado Individual	24 de maio de 2017
Apresentação eventual de recursos	Até as 14h de 26 de maio de 2017
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados	Até as 19h de 30 de maio de 2017
Entrevista Avaliativa	1º e 02 de junho de 2017
Resultado Final	05 de junho de 2017

## 8 Disposições finais

8.1 Os servidores selecionados para as funções comissionadas deverão, obrigatoriamente, repassar as atividades que estiverem desenvolvendo, para minimizar eventual prejuízo com sua saída da unidade de origem.

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

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

Natal, 09 de maio de 2017.

Andréa Carla Guedes Toscano Campos  
Diretora-Geral

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>1 Identificação</b>		
Nome:		Matrícula no TRE/RN:
Data de nascimento: ____/____/____	Cargo Efetivo/Área/Especialidade:	
Data de ingresso no TRE-RN:	Unidade de lotação:	Horário de trabalho atual:
E-mail (institucional):	E-mail (pessoal):	Telefone Celular:
<b>2 Função comissionada pretendida</b>		
<input type="checkbox"/> FC.1 – SRI/CIT/STIC <input type="checkbox"/> FC.1 – AJDG/DG <input type="checkbox"/> FC.1 – APRES		
<b>3 Acervo curricular do candidato (*)</b>		
Critérios (vide Anexo II)		Pontuação (coluna preenchida pela Comissão Examinadora)
<b>4 Declaração</b>		
Declaro, nos termos da Lei, que as informações acima são verdadeiras e que não estou respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância ou cumprindo penalidade administrativa.		
_____, em ____ de ____ de ____		
_____ Assinatura do candidato		

(\*) O candidato deverá anexar cópias dos certificados, diplomas e demais documentos que possibilitem comprovar as informações declaradas, nos termos do item 3.1.2 do Edital.

## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO II  
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

Vaga	Critério	Pontos
FC.1 da SRI/CIT/STIC	Pós-graduação em Redes de Computadores (com 360h)	15
	Bacharelado na área de Tecnologia da Informação e Comunicação	15
	Pós-graduação na área de Gerenciamento de Serviços de TIC (com 360h)	10
	Certificação em ITIL	5
FC.1 da AJDG/DG e APRES/PRES	Doutorado na área de Direito Administrativo	20
	Mestrado na área de Direito Administrativo	20
	Especialização na área de Direito Administrativo	20
	Pós-graduação na área de Direito Constitucional (com 360h)	15
	Pós-graduação em outras áreas do direito	5

## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO III  
MATRIZES DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

## SEÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA/CIT/STIC

ASSISTENTE I (FC.1)	
Atribuições da Unidade	<p>Projetar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica no âmbito das centrais de dados e das salas de telecomunicações;</p> <p>Avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções de software e de hardware no âmbito dos centros de dados, considerando custos, benefícios, impacto de desempenho, necessidade de treinamento e aspectos de segurança;</p> <p>Implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos dados dos servidores de rede, bem como executar testes para garantir a devida restauração dos dados;</p> <p>Garantir o acesso aos serviços e informações disponíveis, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal na política de segurança da informação;</p> <p>Avaliar a viabilidade de implantação de novos sistemas e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Tribunal, nos aspectos relativos à utilização da rede de comunicação, armazenamento e processamento de dados;</p> <p>Monitorar os servidores de rede e administrar seus sistemas operacionais, mantendo disponíveis os serviços e funcionalidades;</p> <p>Monitorar a rede de dados da Justiça Eleitoral do Estado, nos aspectos relativos ao desempenho, disponibilidade e segurança;</p> <p>Gerenciar a base centralizada de usuários do serviço de diretório;</p> <p>Controlar as licenças de softwares instalados nos servidores de rede;</p> <p>Participar da definição de políticas de segurança da informação relacionadas à infraestrutura tecnológica.</p>
Cargo Efetivo	Técnico Judiciário (Área Administrativa ou de Apoio Especializado – Digitação, Operação

	de Computadores ou Programação de Sistemas) ou Analista Judiciário (Área Administrativa ou de Apoio Especializado – Analista de Sistemas)
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Graduação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação ou Pós-Graduação em Redes de Computadores (com 360h)
Conhecimentos	Linguagens e processos de automação de rotinas  Administração de sistemas operacionais  Infraestrutura de redes de computadores  Gestão de segurança de redes  Administração de serviços de rede  Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (ITIL)
Habilidades	Foco no cliente  Visão sistêmica  Gerenciamento de projetos  Modelagem de processos  Multiplicação do conhecimento  Inteligência emocional
Perfil Desejável	Ter comprometimento profissional, disponibilidade para viagem a serviço, flexibilidade de horário dentro do intervalo de funcionamento do setor, postura proativa na identificação de problemas associados à rede de computadores e de suas prováveis soluções.

## ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

ASSISTENTE I (FC.1)	
Atribuições da Unidade	Prestar assessoramento jurídico-administrativo ao Diretor-Geral;  Realizar estudos e pesquisas de ordem jurídica e administrativa, manifestando-se nos processos que lhe forem submetidos;  Elaborar e propor a edição de instruções ou normas internas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor ou solucionem questões de caráter geral;  Subsidiar com análises, pareceres e informações jurídicas as decisões do Diretor-Geral em processos administrativos;  Analizar as minutas dos editais de licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como dos termos aditivos a serem firmados pelo Tribunal.
Cargo Efetivo	Técnico Judiciário ou Analista Judiciário (Área Administrativa ou Judiciária)
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Bacharel em Direito
Conhecimentos	Direito Constitucional, Administrativo, Penal e Processual Civil e Penal  Normas e regulamentos do TRE-RN e do TSE
Habilidades	Inteligência emocional  Impessoalidade  Capacidade argumentativa

Perfil Desejável	Ter comprometimento profissional, imparcialidade, discrição, senso de urgência, flexibilidade de horário, postura proativa no trabalho em equipe e capacidade de seguir o direcionamento jurídico da unidade.
------------------	---

#### ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

ASSISTENTE I (FC.1)	
Atribuições da Unidade	Eaborar pareceres e informações sobre assuntos de ordem administrativa que não se submetam à Corte; Elaborar pareceres, informações e minutas de votos sobre assuntos relativos à atividade administrativa; Analisar os pedidos de reconsideração ou recursos de decisões proferidas nos processos administrativos; Elaborar minutas de despachos em processos administrativos; Elaborar minutas de portarias e resoluções relativas à atividade administrativa; Analisar as normas administrativas e solicitar sua atualização se for o caso, em conformidade com o que consta no banco de dados próprio; Participar dos Comitês de Gestão Estratégica e de Orçamento.
Cargo Efetivo	Técnico Judiciário ou Analista Judiciário (Área Administrativa ou Judiciária)
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Bacharel em Direito
Conhecimentos	Direito Constitucional, Administrativo, Penal e Processual Civil e Penal Normas e regulamentos do TRE-RN e do TSE
Habilidades	Inteligência emocional Impessoalidade Capacidade argumentativa
Perfil Desejável	Ter comprometimento profissional, imparcialidade, discrição, senso de urgência, flexibilidade de horário, postura proativa no trabalho em equipe e capacidade de seguir o direcionamento jurídico da unidade.

#### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

##### ANEXO IV

Composição da Comissão Examinadora

Membro	Servidor	Lotação
Titular	Marat Soares Teixeira	AJCRE
	Sheila Maria Carvalho Bezerra de Araújo	GABSJ
	Zeneide Lobato Reis da Silva	GABDG
Suplente	Elizângela Isidoro da Silva	SLD/COED/SGP
	Maria Teresa Farache Porto	GAPG/STIC
	Osmar Fernandes de Oliveira Júnior	CS/STIC

#### SECRETARIA JUDICIÁRIA

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)