

ATOS DA DIRETORIA-GERAL**PORTARIAS****PORTARIA N.º 112/2018 - DG**

Designação de Kátia Regina Fonseca de Vasconcelos Albuquerque para exercer, em caráter excepcional, a FC.6 – da Seção de Sistemas e Apoio às Eleições/CLE/STIC, por período específico.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, XXVIII, do Regulamento da Secretaria, combinado com a Portaria nº 304/2015-GP, de 23/09/2015 (DJE: 25/09/2015), e tendo em vista o que consta do PAE n.º 16.573/2017,

Considerando o disposto no artigo 38 da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990, com a redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/1997, e observados os critérios estabelecidos na Portaria n.º 580/2005-GP, de 21/09/2005, que disciplina o pagamento de substituição pelo exercício de Função Comissionada e Cargo em Comissão do Quadro deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora KÁTIA REGINA FONSECA DE VASCONCELOS ALBUQUERQUE, ocupante do cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa, matrícula n.º 30024570, para exercer, em caráter excepcional, a Função Comissionada - FC.6 de Chefe da Seção de Sistemas e Apoio às Eleições/CLE/STIC, nos dias 5, 6 e 7 de dezembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 5 de dezembro de 2017. Natal, 4 de abril de 2018.

Andréa Carla Guedes Toscano Campos
Diretora-Geral

EDITAIS E AVISOS**EDITAL N.º 07/2018 - DG****SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA**

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 de função comissionada de nível 1 (FC.1) da Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional (SAMS), vinculada à CODES/SGP, ora vaga.

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

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
SAMS/CODES/SGP	FC.1	01

2 Requisitos

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

2.2 Cargo Efetivo: Técnico Judiciário ou Analista Judiciário – Área Administrativa, Técnico ou Analista Judiciário – Apoio Especializado – Área de Saúde ou Psicologia.

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

2.4 Possuir formação acadêmica de Bacharelado em qualquer área de conhecimento.

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, 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), 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 no Banco de Talentos. Nos casos em que o Banco de Talentos apresentar limitação técnica ou operacional para alimentação das informações, serão

consideradas as informações somente descritas no formulário de inscrição, cujos documentos comprobatórios tenham sido enviados para o e-mail 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 do 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 1 (FC.1) da SAMS/CODES/SGP.

4.2 A seleção ocorrerá em 3 (três) fases, conforme quadro a seguir:

Fase	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados
I - Análise curricular	Classificatória e Eliminatória	No máximo 5
II - Entrevista avaliativa	Classificatória e Eliminatória	No máximo 3
III - Entrevista com o Presidente do TRE/RN	Eliminatória	No máximo 2

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 serão cumulativas, onde a primeira fase equivale a 30% (trinta por cento) e a segunda fase equivale a 70% (setenta por cento) do total de pontos obtidos pelos candidatos.

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

4.9 As competências requeridas relativas à função comissionada estão dispostas no Anexo III.

4.10 Na hipótese de inscrição única e/ou de apenas um candidato habilitado nas etapas I ou II, o processo não deverá ser interrompido.

5 Análise curricular

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, a ser enviado para o e-mail 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 Serão classificados para a fase II até 5 (cinco) candidatos com maior pontuação na fase de análise curricular.

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

6 Entrevistas

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

6.2 Os dois primeiros colocados na fase II serão convocados para a fase III, que será conduzida pelo Presidente do TRE-RN e tem como objetivo selecionar o candidato que ocupará a função ofertada, dentre os classificados, conforme o item 4.2.

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

6.4 As entrevistas serão realizadas em local e horário a serem oportunamente comunicados, com a antecedência mínima de 1 (um) dia.

6.5 Esta fase será conduzida por equipe formada por 3 representantes da Secretaria de Gestão de Pessoas, sendo 2 da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional.

6.6 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 pontuação obtida na fase de análise curricular;

III - Maior tempo na Justiça Eleitoral.

6.7 Não caberá recurso nesta fase do processo.

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

7 Cronograma

Etapa	Período
Publicação do Edital	06 de abril de 2018
Recurso ao Edital	06 e 09 de abril de 2018
Análise de Recurso ao Edital	10 e 11 de abril de 2018
Publicação Edital pós-recurso	12 de abril de 2018
Inscrição	12 a 16 de abril de 2018
Análise curricular e classificação dos candidatos	17 a 20 de abril de 2018
Envio do Boletim de Resultado Individual	20 de abril de 2018
Apresentação eventual de recursos	23 de abril de 2018
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados	24 a 27 de abril de 2018
Entrevista Avaliativa	02 de maio de 2018
Resultado Entrevista Avaliativa	03 de maio de 2018
Entrevista com o Presidente	A confirmar
Resultado Final	A confirmar

8 Disposições finais

8.1 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.

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

8.2 Não serão devidas diárias e ajudas de custo aos candidatos dos Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, por ocasião das entrevistas ou de eventual remoção do servidor, em razão do princípio da economicidade.

8.3 Caso seja selecionado servidor da área de saúde, o mesmo deverá se comprometer a desenvolver cumulativamente as atribuições do cargo de apoio especializado e as atividades da Função Comissionada ora vaga.

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

Natal, 05 de abril de 2018.

Andréa Carla Guedes Toscano Campos
Diretora-Geral

ANEXO I FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1 Identificação		
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:
2 Função comissionada pretendida		
() FC.1 – SAMS		
3 Descrição dos títulos acadêmicos (Anexo II e/ou III) (*) (especialização, mestrado, doutorado ou outro)		
4 Descrição de outros documentos comprobatórios (Anexo II e/ou III) (*)		

5 Declaração

Declaro, nos termos da Lei:

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.

_____, em ____ de _____ de _____

Assinatura do candidato

6 Compromisso - Servidores da área de apoio especializado

Comprometo-me, caso seja selecionado, a desenvolver cumulativamente as atribuições do meu cargo de apoio especializado e as atribuições da Função Comissionada ora vaga.

_____, 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.

ANEXO II**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR****1 Pós-graduação (Cumulativo)**

Objetivo	Área de concentração	Nível	Pontuação
Privilegiar os servidores com aperfeiçoamento nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) Administração	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	b) Estatística	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	c) Psicologia	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	d) Saúde	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos

2 Experiência profissional nos últimos 10 anos (Cumulativo)

Objetivo	Descrição	Pontuação
Reconhecer a atuação do servidor e as suas relevantes atividades no âmbito da Justiça Eleitoral.	a) Atuação na área de levantamento de dados estatísticos, elaboração de relatórios analíticos	2,0 por ano completo
	b) Atuação na área administrativa voltada à elaboração de termos de referência	2,0 por ano completo
	c) Atuação como fiscal de contratos administrativos	2,0 por ano completo

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

Objetivo	Descrição	Pontuação
----------	-----------	-----------

Valorizar os servidores que têm por hábito investir em seu autodesenvolvimento ao participar de ações de capacitação.	a) Cursos sobre planejamento estratégico, Balanced Scorecard (BSC) e medição de desempenho	2,0 pontos a cada 40 horas completas
	b) Nas áreas de Planejamento de Contratações (estudos preliminares e elaboração de termos de referência) e Fiscalização de Contratos	1,5 pontos para cada 40 horas completas
	c) Treinamentos sobre aplicativos de escritório (edição de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, criação de slides de apresentação)	1,0 ponto para cada 40 horas completas
	d) Cursos sobre qualidade de vida no trabalho ou clima organizacional	0,5 ponto para cada 40 horas completas

ANEXO III

MATRIZ DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

ASSISTENTE I (FC.1)	
Competências da Unidade	Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.
	Comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente a solicitação e respondendo-a objetivamente, em linguagem apropriada ao interlocutor, sem erros de português.
	Utilizar programa de edição de slides Power Point, com seus devidos recursos de formatação, animação, multimídia e inserção de figuras, gráficos e tabelas, de acordo com as necessidades da instituição.
	Utilizar programa de edição de slides LibreOffice Impress, com seus devidos recursos de formatação, animação, multimídia e inserção de figuras, gráficos e tabelas, de acordo com as necessidades da instituição.
	Utilizar programa de edição de planilhas Microsoft Excel, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.
	Utilizar programa de edição de planilhas Microsoft Excel, inserindo, organizando e formatando tabelas, fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.
	Utilizar programa de edição de textos Microsoft Word, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.
	Utilizar programa de edição de textos Microsoft Word, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.
	Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.
	Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.
	Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Padronização de Atos do TRE-RN, estabelecida em norma administrativa interna.
	Utilizar programa de edição de planilhas Libre Office Calc, inserindo, organizando e formatando tabelas, fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.
	Utilizar programa de edição de planilhas Libre Office Calc, incluindo fórmulas lógicas, estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.
	Utilizar programa de edição de textos Google Docs, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.
	Utilizar programa de edição de textos Google Docs, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.
	Utilizar programa de edição de apresentações de slides Google Apresentações, com seus devidos recursos de animação, multimídia, e modelos (layout), de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, em acordo com as necessidades da instituição.
	Utilizar Google Planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e recursos de banco de dados e/ou macros.
	Utilizar Google Planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.
	Utilizar programa de edição de texto LibreOffice Writer, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.
	Utilizar programa de edição de textos LibreOffice Writer, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.

	<p>Analisar diferentes tipos de processos e documentos, dentro do sistema PAE, identificando falhas e subsidiando decisões, encaminhando para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.</p> <p>Operar Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP)</p> <p>Identificar modelos de pesquisas comportamentais e de saúde ocupacional validados que sejam adequados às necessidades e ao contexto da organização.</p> <p>Tabular dados de pesquisas comportamentais e de saúde ocupacional, realizando estatística descritiva e testes de relação entre variáveis, utilizando software apropriado (como, por exemplo, o SPSS).</p> <p>Elaborar relatório analítico a partir dos resultados de diagnósticos, contendo propostas de ações de melhoria.</p> <p>Elaborar o documento Termo de Referência para contratação de serviços, aquisição de materiais permanentes e de consumo, de acordo com o modelo institucional.</p> <p>Elaborar o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) para contratação de serviços, aquisição de materiais permanentes e de consumo, de acordo com o modelo institucional.</p> <p>Elaborar o documento Estudos Preliminares para contratação de serviços, aquisição de materiais permanentes e de consumo, de acordo com o modelo institucional.</p> <p>Operar os módulos de lançamento de licenças médicas e de afastamento dentro do sistema SGRH, guardando sigilo da informação de acordo com o capítulo IX do Código de Ética Médica.</p> <p>Utilizar os bens públicos, conservando sua funcionalidade e integridade, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.</p>
Cargo Efetivo	Técnico Judiciário ou Analista Judiciário – Área Administrativa, Técnico ou Analista Judiciário – Apoio Especializado – Área de Saúde ou Psicologia.
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Bacharel em qualquer área do conhecimento
Conhecimentos	<p>Noções de Gerenciamento de projetos</p> <p>Modelagem de processos</p> <p>Planejamento de contratações (estudos preliminares e elaboração de termo de referência)</p> <p>Mensuração de desempenho</p>
Habilidades	<p>Flexibilidade</p> <p>Visão Sistêmica</p> <p>Relacionamento interpessoal</p> <p>Inteligência emocional</p>
Perfil Desejável	<p>Desenvolver uma boa comunicação oral e escrita;</p> <p>Estar aberto ao aprendizado de novas técnicas e métodos de trabalho;</p> <p>Agir com discrição diante das informações sigilosas a que terá acesso;</p> <p>Planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas;</p> <p>Programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos;</p> <p>Planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;</p> <p>Analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos;</p> <p>Ser capaz de apresentar os resultados de pesquisas;</p> <p>Atuar de forma proativa na coleta de informações;</p> <p>Seguir os padrões de ética descritos no código de ética de Instituição;</p> <p>Ser capaz de conduzir situações que exijam esclarecimento de dúvidas e resolução de conflitos, levando em consideração a situação de adoecimento do servidor;</p> <p>Comprometer-se profissionalmente com o desempenho esperado da unidade.</p>

SECRETARIA JUDICIÁRIA

ATOS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA