

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, XIX, do Regimento Interno deste Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º Recompõe o Comitê Gestor de Conteúdo da Web, responsável pelo acompanhamento do acesso à informação na intranet e internet, gerenciando ações que viabilizem o controle, a fiscalização, a alimentação e a atualização do seu conteúdo em observância às exigências da legislação vigente.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem o Comitê referido no art. 1º desta Portaria:

I – Titulares:

- a) Virginia Coelli Rocha da Cruz (ASCOM/PRES)
- b) Osmar Fernandes de Oliveira Júnior (CS/STIC)
- c) Sheila Maria Carvalho Bezerra de Araújo (GAPSJ/SJ)
- d) Flauber Kley Araújo Cândido (SRF/COPES/SGP)
- e) Sandra Jaqueline de Araújo Galvão (GABJC1)
- f) Yvette Bezerra Guerreiro Maia (ASPLAN/PRES)
- g) Rodrigo Vilarim Martins (AJCRE/CRE)
- h) Maria Betânia Medeiros de Andrade (GAPSAO/SAO)
- i) Claudio Fernandes Bezerra de Mello (OE/PRES)

II – Substitutos respectivos:

- a) Reivaldo Pereira Vinas (ASCOM/PRES)
- b) José Frank Viana da Silva (SPE/CS/STIC)
- c) Giovanna Lanzillotti Martins Soares (GAPSJ/SJ)
- d) Sinval de Andrade Vasconcellos (SCC/COBEP/SGP)
- e) Carlene Pereira dos Santos (GABJC1)
- f) Antônio Klaus Vilas Boas de Souza Silva (ASPLAN/PRES)
- g) Angélica Pinheiro Sobreira Gondim (AJCRE/CRE)
- h) Roberto Silva do Nascimento (GAPSAO/SAO)

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 75/2015-GP e demais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 31 de janeiro de 2019.

Desembargador Glauber Antonio Nunes Rêgo
Presidente

EDITAIS E AVISOS

EDITAL N.º 07/2019 - PRES

SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA

O Presidentado 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 2 (FC.2) da Seção de Sistemas e Apoio às Eleições, vinculada à CLE/STIC, ora vaga.

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

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
SSAE/CLE/STIC	FC.2	01

2 Requisitos

2.1 Ser servidor ocupante de cargo efetivo da Justiça Eleitoral em exercício na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do RN ou nos Cartórios das Zonas Eleitorais do Estado.

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 em qualquer área de conhecimento.

2.4 Os candidatos que não atenderem aos requisitos serão eliminados.

3 Inscrições

3.1 Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente:

3.1.1 Preencher o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico <https://form.jotformz.com/90235948389673> no período definido no cronograma.

3.1.2 Anexar ao formulário de inscrição os certificados, diplomas e outros documentos comprobatórios (em formato pdf)

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.

3.1.4 Os candidatos deverão dar permissão de visualização no Banco de Talentos para "TODOS", a fim de permitir o acesso e a análise de currículo por parte da SLD/CODES/SGP.

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, somente serão consideradas as descritas no formulário de inscrição cujos documentos comprobatórios tenham sido devidamente anexados.

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.

3.4 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 dos candidatos e as competências requeridas para a ocupação da função comissionada de nível 2 (FC.2) da SSAE/CLE/STIC.

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	05
II - Entrevista avaliativa	Classificatória e Eliminatória	03
III - Indicação do Secretário de TIC e apreciação do Presidente	Eliminatória	01

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

4.4 Na fase II serão realizadas entrevistas avaliativas para verificar a adequação do perfil do candidato às competências técnico-comportamentais exigidas para a função comissionada pretendida.

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

4.6 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.

4.7 Em caso de empate nas fases I e II, todos os candidatos empatados serão habilitados para a fase seguinte, independentemente da quantidade de candidatos habilitados a que se referem os itens 4.2.

4.8 As competências requeridas relativas à função comissionada estão dispostas no Anexo II.

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

5 Fase I

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 ao edital ou ao resultado constante 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 O resultado e a classificação dos candidatos 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 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 na sede deste Regional, em horário e local a serem oportunamente comunicados, com a antecedência mínima de 1 (um) dia.

6.4 A fase II será conduzida por equipe formada por 2 representantes da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e 2 da Secretaria de Gestão de Pessoas.

6.5 A fase III corresponderá à indicação do servidor a preencher a Função Comissionada objeto da seleção interna, pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, dentre os três primeiros colocados na fase II, e à apreciação da Presidência, observado o item 4.2 deste edital.

6.6 Não caberá recurso ao resultado das fases II e III do processo.

6.7 Os resultados das fases II e III serão publicados no sítio eletrônico da Intranet do TRE-RN.

7 Cronograma

Etapa	Período
Publicação do Edital	04/02/2019
Recurso ao Edital	05/02/2019
Análise de Recurso ao Edital	06/02 a 07/02/2019
Publicação Edital pós-recurso	08/02/2019
Inscrição	11/02 a 15/02/2019
Análise curricular e classificação dos candidatos	18 a 22/02/2019
Envio do Boletim de Resultado Individual	25/02/2019
Apresentação eventual de recursos	26/02/2019
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados	27/02 a 01/03/2019
Convocação para Entrevista Avaliativa	07 a 11/03/2019
Entrevista Avaliativa	12/03/2019
Resultado Entrevista Avaliativa	13/03/2019
Indicação da Secretário de TIC	14/03/2019
Apreciação do Presidente	18/03/2019
Resultado final	19/03/2019

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 Não poderá participar do Processo Seletivo o servidor que for o único ocupante de cargo efetivo em sua unidade de lotação.

8.4 O horário de funcionamento da unidade da vaga ofertada é de segunda à sexta-feira, das 8h às 14h.

8.5 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Natal, 01 de fevereiro de 2019.

Desembargador Glauber Antonio Nunes Rêgo

Presidente

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

1 Graduação (Cumulativo)

Objetivo	Área	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação acadêmica mais adequada ao exercício da função.	a) Tecnologia da Informação	10,0 pontos
	b) Administração ou Direito	5,0 pontos

2 Pós-Graduação (Cumulativo)

Objetivo	Área de concentração	Nível	Pontuação
Privilegiar os servidores com aperfeiçoamento nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) Tecnologia da Informação	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	d) Gerenciamento de Projetos ou de Processos	Especialização	5,0 pontos
		Mestrado	7,5 pontos
		Doutorado	10,0 pontos
	b) Outras áreas	Especialização	3,0 pontos
		Mestrado	4,5 pontos
		Doutorado	6,0 pontos

3 Experiência profissional limitada a 10 anos (Cumulativo)

Objetivo	Descrição	Pontuação
Reconhecer a atuação do servidor e as suas relevantes atividades no	a) Atuação na Seção de Sistemas e Apoio às Eleições/CLE/STIC área de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral	3,0 por ano completo

âmbito da Justiça Eleitoral.	b) Atuação na área de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral	2,5 por ano completo
	c) Atuação em Zonas Eleitorais	2,0 por ano completo
	d) Atuação em outras áreas da Justiça Eleitoral	1,0 por ano completo

4 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 na área de Tecnologia da Informação	2,0 pontos a cada 20 horas completas
	b) Cursos na área de gestão de projetos ou gestão de processos	1,5 pontos para cada 20 horas completas
	c) Cursos na área de Governança ou Gestão de riscos	1,0 ponto para cada 20 horas completas

ANEXO II

MATRIZ DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

ASSISTENTE II(FC2)	
Competências da Unidade	<p>Preparar e acompanhar reuniões, elaborando pautas e redigindo atas com as decisões;</p> <p>Operar Sistema de Processos Administrativos Eletrônicos – PAE;</p> <p>Operar Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP;</p> <p>Atender o público interno e externo com presteza e cordialidade, celeridade e eficácia da solução técnica, com o devido registro de assentamentos em solução de ServiceDesk (OCOMON);</p> <p>Capacitar público interno ou externo de acordo com o plano do respectivo evento de treinamento;</p> <p>Elaborar manuais, tutoriais, apresentações, treinamentos à distância, bem como outros instrumentos, com qualidade didática e visual;</p> <p>Elaborar plano de ação e de projeto da seção de acordo com as normas estabelecidas pelo TRE/RN e com o devido registro de lições aprendidas;</p> <p>Operar sistemas eleitorais (SAE, Preparação, GEDAI, Gerenciamento, Transportador), obedecendo prazos e requisitos de confidencialidade e segurança;</p> <p>Monitorar processos de trabalho da seção por meio do registro de evidências e da publicidade dos feitos, com base no respectivo plano de ação;</p> <p>Elaborar relatórios e correlatos a partir de informações históricas de eleições e da base de eleitores, respeitando a confidencialidade dos dados e normas estabelecidas;</p> <p>Operar o sistema PLONE para a manutenção da base de conhecimento de boas práticas e procedimentos para a resolução de problemas;</p> <p>Elaborar relatório padronizado, avaliando os processos eleitorais e projetos da seção, registrando suas falhas/ocorrências/lições aprendidas, no prazo estabelecido;</p> <p>Elaborar documentos oficiais com clareza, objetividade, precisão e fundamentação, de acordo com padrões e normas estabelecidos pela organização;</p> <p>Avaliar as atividades realizadas pelos servidores subordinados, de maneira clara e fundamentada;</p> <p>Delegar tarefas considerando os conhecimentos individuais e do grupo, os prazos estabelecidos e os requisitos de qualidade exigidos, dando publicidade a todos os membros da equipe;</p> <p>Modelar processos de trabalho de acordo com as metodologias estabelecidas pela organização (BPMN);</p> <p>Operar sistema ODIN para o repasse de autorizações de aplicações publicadas pelo TSE para as Zonas Eleitorais, respeitando prazo e demanda;</p> <p>Monitorar versões e atualização de aplicações desktop instaladas nas Zonas Eleitorais nas fases SIMULADO e OFICIAL do processo eleitoral, dentro do prazo exigido;</p> <p>Operar o sistema ELO para monitorar pendências do cadastro eleitoral, notificando e orientando as Zonas Eleitorais para a sua resolução, bem como modificar dados de locais de votação, de seção, de MRJ e de agregações, a pedido dos cartórios, com agilidade e exatidão;</p> <p>Operar os sistemas Preparação e Gerenciamento para monitorar pendências do processo eleitoral (importação, oficialização e totalização), notificando e orientando as Zonas</p>

	Eleitorais para a sua resolução.
Cargo Efetivo	Analista ou Técnico Judiciário
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Formação de Nível Superior em qualquer área do conhecimento
Conhecimentos	Conhecimento básico em gestão de processos Conhecimento no planejamento e logística das Eleições Conhecimento em Sistemas Eleitorais (SAE, Preparação, GEDAI, Gerenciamento, Transportador, ODIN e ELO)
Habilidades	Flexibilidade Visão Sistêmica Relacionamento interpessoal Inteligência emocional Foco no cliente Multiplicação do conhecimento
Perfil Desejável	Comprometimento profissional Flexibilidade de horário dentro do intervalo de funcionamento do setor Proatividade na identificação de problemas e de suas prováveis soluções Cortesia Iniciativa

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETE DOS JUÍZES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

COMISSÕES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

DIRETORIA-GERAL**ATOS DA DIRETORIA-GERAL****PORTARIAS**

PORTARIA N.º 026/2019 DG *

Lota a servidora BRUNA CAROLLINE AZEVEDO DOS ANJOS na SACEP/CADPP/SJ.