



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

EDITAL N.º 11/2017 - DG

SELEÇÃO INTERNA PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

O Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, em substituição, torna público os critérios e procedimentos do processo de seleção interna para ocupação das funções comissionadas de nível 6 (FC.6) da Seção de Conservação Predial, vinculada à Coordenadoria de Apoio Administrativo da Secretaria de Administração e Orçamento (SCP/CAP/SAO), e da Seção de Suporte Presencial, vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSP/CIT/STIC).

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

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
SCP/CAP/SAO	FC.6	01
SSP/CIT/STIC	FC.6	01

2 Pré-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 da Capital.

2.2 Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, não estar cumprindo penalidade administrativa ou não tê-la cumprido no período de 2 (dois) anos que antecedem a data de publicação deste Edital.

2.3 Possuir a seguinte formação acadêmica, no mínimo:

Função Comissionada	Unidade	Requisito
FC.6	SCP/CAP/SAO	Bacharelado em qualquer área do conhecimento.
	SSP/CIT/STIC	Bacharelado em qualquer área do conhecimento.

2.4 Os candidatos que não atenderem aos pré-requisitos serão eliminados.

3 Inscrições

3.1 Para se inscrever, o candidato deverá:

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 cronograma;

3.1.2 Anexar ao formulário de inscrição (Anexo I) certificados, diplomas e outros documentos que possibilitem comprovar as informações declaradas nos campos 3 e 4, observando os critérios definidos no Anexo II e/ou III;

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 tanto no formulário de inscrição como no Banco de Talentos, salvo aquelas relacionadas à formação acadêmica (cursos de graduação e pós-graduação), que deverão observar o disposto no item 3.1.2.

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 6 (FC.6), da SCP/CAP/SAO e da SSP/CIT/STIC.

4.1.1 As atribuições relativas às funções comissionadas e as competências requeridas estão dispostas no Anexo IV.

4.1.1.1 Os conhecimentos e habilidades descritos no Anexo IV foram extraídos da Matriz de Competências elaborada em 2016, anexada ao PAE n.º 16919/2014.

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

Fase	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados para cada função
I - Análise curricular	Classificatória e Eliminatória	5
II - Apresentação de plano de ação	Classificatória e Eliminatória	2
III - Entrevista	Classificatória e Eliminatória	1

4.3 Os critérios de pontuação da fase I estão definidos nos Anexos II e III, conforme a função comissionada pretendida.

4.3.1 Para fins do critério mencionado no item 4 do Anexo II e no item 5 do Anexo III, serão pontuadas as ações registradas no módulo de Capacitação do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH) e outras que eventualmente sejam apresentados os documentos comprobatórios no ato da inscrição, desde que atendam os requisitos para a obtenção do Adicional de Qualificação – Treinamentos.

4.4 A fase II objetiva 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 obtidas em cada fase são independentes, servindo apenas para fins de classificação para a fase seguinte.

4.7 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 refere o item 4.2.

4.8 Não caberá recurso nas fases II e III do processo.

5 Análise curricular

5.1 A análise curricular será realizada pela Seção de Lotação e Desempenho/COED/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 Secretaria de Gestão de Pessoas, a ser enviado para o e-mail selecao@tre-rn.jus.br, no período definido cronograma.

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 Apresentação de plano de ação

6.1 A fase II tem como objetivo avaliar por meio de apresentação verbal de plano de ação gerencial se o candidato detém os conhecimentos técnicos, as habilidades e o perfil desejável para a execução das tarefas a ele incumbidas, observando-se, ainda, seu potencial de desenvolvimento.

6.1.1 O candidato classificado para a fase II deverá encaminhar para o e-mail selecao@tre-rn.jus.br, na data estabelecida no cronograma, plano de ação para o biênio 2017-2018, contendo propostas de projetos de otimização dos processos de trabalho da unidade (modelo Anexo V).

6.2 A fase II será realizada no Centro de Treinamento da Justiça Eleitoral, em horário a ser oportunamente comunicado.

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

6.4 Para o eventual desempate na fase II, serão considerados os seguintes critérios:

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

6.6 A execução do plano de ação proposto pelo candidato selecionado poderá ser avaliada pelo titular da Unidade Administrativa da vaga pretendida.

7 Entrevista

7.1 A fase III tem como objetivo selecionar o candidato que mais se adequa ao perfil da função comissionada vaga.

7.2 A entrevista será realizada pelo titular da Unidade Administrativa correspondente, em local e horário a serem oportunamente comunicados, com a antecedência mínima de 1 (um) dia.

7.3 Considera-se Unidade Administrativa a Secretaria de Administração e Orçamento para a vaga da SCP/CAP/SAO e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para a vaga da SSP/CIT/STIC.

7.4 O resultado final do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico da Intranet do TRE-RN.

8 Cronograma

Etapa	Período
Recurso ao Edital	Até 19 horas de 29 de maio de 2017
Apreciação e decisão dos recursos	31 de maio de 2017
Publicação de Edital pós recurso	01 de junho de 2017
Inscrição	Até 19h de 05 de junho de 2017
Análise curricular e classificação dos candidatos	06 a 09 de junho de 2017
Envio do Boletim de Resultado Individual	Até 19 horas de 12 de junho de 2017
Apresentação eventual de recursos	Até 19 horas de 13 de junho de 2017
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados	Até 19 horas de 15 de junho de 2017
Envio de plano de ação	Até 19 horas de 19 de junho de 2017
Apresentação do plano de ação	20 a 21 de junho de 2017
Divulgação dos finalistas	22 de junho de 2017
Entrevista e resultado final	23 de junho de 2017

9 Disposições finais

9.1 Os servidores selecionados para a função comissionada deverão, obrigatoriamente, repassar as atividades que estiverem desenvolvendo, para minimizar eventual prejuízo com sua saída da unidade de origem.

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

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

Natal, 25 de maio de 2017.

Marcos Lael de Oliveira Alexandre
Diretor-Geral em substituição

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.6 – SCP/CAP/SAO		
() FC.6 – SSP/CIT/STIC		
3 Descrição dos títulos acadêmicos (Anexo II e/ou III) (*) (graduação, especialização, mestrado, doutorado ou outro)		
4 Descrição de outros documentos comprobatórios (Anexo II e/ou III) (*)		
5 Declaração		
<p>Declaro, nos termos da Lei:</p> <p>I – que as informações acima são verdadeiras;</p> <p>II – ter ciência dos termos do Edital;</p> <p>III – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;</p> <p>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.</p> <p>_____, em ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do candidato</p>		

(*) 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 – SCP/CAP/SAO

1 Graduação (Cumulativo)

Objetivo	Área de concentração	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) Bacharel em Administração, Engenharia ou Arquitetura	20,0 pontos

2 Pós-graduação (Cumulativo)

Objetivo	Área de concentração	Nível	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) Em Administração Pública	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	b) Em Engenharia	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	c) Em Arquitetura	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	d) Em outras áreas	Especialização	5,0 pontos
		Mestrado	7,5 pontos
		Doutorado	10,0 pontos

3 Experiência profissional limitada a 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 administrativa do TRE-RN	3,0 por ano completo
	b) Atuação na área administrativa da Justiça Eleitoral	2,0 por ano completo
	c) Atuação como fiscal de contratos	2,0 por ano completo
	d) Participação em comissões de licitação e pregão	1,5 por ano completo
	e) Atuação na área administrativa em órgão diverso da Justiça Eleitoral	1,0 por ano completo
	f) Atuação em outras áreas da Justiça Eleitoral	0,5 por ano completo

4 Ocupante de cargo ou função de natureza gerencial limitado 10 anos (Cumulativo)

Objetivo	Descrição	Pontuação
Aproveitar o conhecimento dos servidores, obtido por meio do exercício de atividades relacionadas à gestão.	a) Na área administrativa do TRE-RN	2,0 por ano completo
	b) Em área diversa do TRE-RN	1,5 por ano completo
	c) Na área administrativa da Justiça Eleitoral	1,0 por ano completo
	d) Na área administrativa de órgão diverso	0,5 por ano completo

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

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

Objetivo	Descrição	Pontuação
Privilegiar o desenvolvimento dos servidores que têm por hábito investir em seu autodesenvolvimento ao participar de ações de capacitação.	a) Na área de gestão de contratos e/ou fiscalização de contratos	2,0 pontos a cada 40 horas completas
	b) Na área de orçamento público	1,5 pontos a cada 40 horas completas
	c) Na área de licitações e contratos	1,0 ponto a cada 40 horas completas

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR – SSP/CIT/STIC

1 Graduação (Cumulativo)

Objetivo	Área de concentração	Pontuação
Privilegiar os servidores com formação nas áreas de concentração adequadas ao exercício da função.	a) Bacharel em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou Sistemas de Informação	20,0 pontos
	b) Tecnólogo na área de Tecnologia da Informação	15,0 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) Gestão Pública	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	b) Tecnologia da Informação e Comunicação	Especialização	20,0 pontos
		Mestrado	30,0 pontos
		Doutorado	40,0 pontos
	c) Governança em Tecnologia da Informação	Especialização	20,0 pontos
		Mestrado	30,0 pontos
		Doutorado	40,0 pontos
	d) Gerenciamento de Projetos ou de Processos	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	e) Pós-graduação em outras áreas	Especialização	5,0 pontos
		Mestrado	7,5 pontos
		Doutorado	10,0 pontos

3 Experiência profissional limitada a 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 tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral	2,0 por ano completo
	b) Atuação como fiscal (titular ou substituto) de contratos de tecnologia da informação e comunicação	1,0 por ano completo
	c) Atuação em outras áreas da Justiça Eleitoral	0,5 por ano completo

4 Ocupante de cargo ou função de natureza gerencial limitado a 10 anos (Cumulativo)

Objetivo	Descrição	Pontuação
Aproveitar o conhecimento dos	a) Atuação na área de tecnologia da informação e comunicação do TRE-RN	1,5 por ano completo

servidores, obtido por meio do exercício de atividades relacionadas à gestão.	b) Atuação na área de tecnologia da informação e comunicação de outro órgão da Justiça Eleitoral	1,0 por ano completo
	c) Atuação em outras áreas da Justiça Eleitoral	0,5 por ano completo

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

Objetivo	Descrição	Pontuação
Privilegiar o desenvolvimento dos servidores que têm por hábito investir em seu autodesenvolvimento ao participar de ações de capacitação.	a) Na área de gerenciamento de serviços de TIC	2,0 pontos a cada 40 horas completas
	b) Nas áreas de gestão pública ou governança de tecnologia da informação e comunicação	1,5 pontos a cada 40 horas completas
	c) Na área de manutenção de equipamentos de microinformática	1,0 ponto a cada 40 horas completas

ANEXO IV

MATRIZES DE DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL/CAP/SAO

CHEFE DE SEÇÃO (FC.6)	
Atribuições da Unidade	<p>fiscalizar a execução de contratos de limpeza, copa, jardinagem, dedetização e lavanderia, no âmbito da Justiça Eleitoral no Estado;</p> <p>zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral no Estado, providenciando a documentação necessária ao pagamento dos tributos incidentes;</p> <p>providenciar o atendimento das solicitações dos usuários referentes à limpeza e conservação dos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral no Estado;</p> <p>acompanhar e fiscalizar a execução direta dos serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral na capital do Estado;</p> <p>fiscalizar os contratos de fornecimento de água e esgotos, propondo a adoção de ações que visem a aperfeiçoar a eficiência no consumo;</p> <p>acompanhar e auxiliar as ações destinadas à utilização dos espaços de eventos nos imóveis da Justiça Eleitoral, no que compete à natureza das atribuições da seção;</p> <p>vistoriar ambientes físicos a serem ocupados pela Justiça Eleitoral responsabilizando-se pela contratação e/ou operacionalização dos serviços de transporte de cargas;</p> <p>atuar na elaboração de projetos básicos quanto aos aspectos operacionais de serviços a serem contratados inerentes à natureza das atribuições da Seção;</p> <p>manter postos de trabalho que representem a Seção nos imóveis da capital visando o atendimento e acompanhamento de atividades relacionadas à natureza das atribuições da Seção;</p> <p>auxiliar as áreas solicitantes na elaboração de propostas orçamentárias que visem manter, alterar ou incluir os serviços relacionados à natureza das atribuições da Seção.</p>
Cargo Efetivo	Técnico ou Analista Judiciário da Justiça Eleitoral
Escolaridade	Nível superior completo

Mínima	
Formação Acadêmica	Bacharelado em qualquer área do conhecimento
Competências Gerenciais (Comportamentais)	Liderança Visão Sistêmica Planejamento e Organização Comunicação Gerencial Capacidade de Decisão e Negociação Foco nos Resultados Flexibilidade Credibilidade
Competências Funcionais Técnicas	Licitações e Contratos Capacidade Analítica Comunicação Escrita Conhecimentos em Engenharia e Arquitetura Noções de Manutenção Predial Organização de Eventos Internos e Externos Conhecimentos em Conservação e Limpeza
Competências Funcionais Comportamentais	Inteligência Emocional Atendimento ao Público
Perfil Desejável	Prontidão, proatividade, disponibilidade de atender fora do horário de expediente estabelecido, respeito no trato com o seu público, cortesia, urbanidade e habilidade para lidar com a equipe de trabalho.

SEÇÃO DE SUPORTE PRESENCIAL/CIT/STIC

CHEFE DE SEÇÃO (FC.6)	
Atribuições da Unidade	<p>prestar suporte presencial aos usuários, quanto à instalação, configuração e utilização de sistemas, aplicativos, e equipamentos de informática;</p> <p>preparar microcomputadores, instalando os sistemas e aplicativos e configurando-os para disponibilização aos usuários;</p> <p>realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;</p> <p>prestar suporte técnico nas atividades e eventos que envolvam a participação da Justiça Eleitoral no Estado;</p> <p>receber, registrar, armazenar e distribuir novos equipamentos de informática;</p> <p>encaminhar equipamentos de informática à assistência técnica, acompanhando o andamento dos serviços realizados;</p> <p>apoiar as especificações técnicas e atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição, periféricos e suprimentos de informática, emitindo parecer técnico, quando solicitado;</p> <p>identificar os equipamentos de informática inservíveis, irrecuperáveis ou ociosos, para a devida baixa patrimonial, efetuando o descarte seguro de dados, quando do desfazimento de tais bens; e</p> <p>apoiar os gerenciamentos de incidentes, requisições, configuração de ativos e problemas de tecnologia da informação e comunicação na sua área de atuação.</p>
Cargo Efetivo	<p>Técnico Judiciário (Área Administrativa ou de Apoio Especializado – Digitação, Operação de Computadores ou Programação de Sistemas) ou</p> <p>Analista Judiciário (Área Administrativa ou de Apoio Especializado – Analista de Sistemas)</p>

Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Bacharelado em qualquer área do conhecimento.
Competências Gerenciais (Comportamentais)	Liderança Visão Sistêmica Planejamento e Organização Comunicação Gerencial Capacidade de Decisão e Negociação Foco nos Resultados Flexibilidade Credibilidade
Competências Funcionais Técnicas	Conhecimento da Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (ITIL) Modelagem de processos Gerenciamento de projetos Uso de Sistemas de Informação Gestão de Material e Patrimônio
Competências Funcionais Comportamentais	Foco no cliente Atendimento ao público 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 técnicos, respeito no trato com o seu público, cortesia, urbanidade e habilidade para lidar com a equipe de trabalho.

ANEXO V

PLANO DE AÇÃO 2017-2018

Nº Ordem	Objetivo Estratégico (PEJERN e/ou PETIC)	Nome do Projeto/Ação (o que?)	Justificativa (por quê?)	Descrição (como?)	Período (quando?)	Equipe (quem?)	Custo – R\$ (quanto?)

Natal, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato