

EDITAL N.º 016/2017 - 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 a ocupação de função comissionada de nível 1 (FC.1), ora vaga, do Núcleo de Estatística regido pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, vinculada à Diretoria-Geral.

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

1 Quadro de Vagas

Unidade	Função Comissionada	Quantitativo de Vagas
ASPLAN	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 do Estado.

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

2.3 Possuir a seguinte formação acadêmica:

Requisito
Bacharelado em qualquer área do 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.

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 ASPLAN.

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 3 (três) fases, conforme quadro a seguir:

Fase	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados
I - Análise curricular	Classificatória e Eliminatória	No mínimo 3 e no máximo 5
II - Entrevista avaliativa	Classificatória e Eliminatória	No mínimo 2 e no máximo 3

III- Entrevista com o Presidente do TRE/RN	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 serão cumulativas, onde a primeira fase equivale a 30% e a segunda fase equivale a 70% do total de pontos obtido pelos candidatos.

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 SLD/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 SLD/COED/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 Os 5 (cinco) candidatos com maior pontuação na fase de análise curricular serão classificados para a fase II. Caso o número de candidatos seja menor que 5 (cinco), serão classificados no mínimo 3 (três) candidatos com maior pontuação.

5.5 O resultado e a classificação dos candidatos serão publicados no sítio 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 A fase III 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 2 (dois) representantes da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e 2 (dois) representantes da unidade da vaga ofertada.

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;

IV - Maior tempo de lotação na área de planejamento estratégico fora da Justiça Eleitoral.

6.7 Não caberá recurso nesta fase do processo.

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

7 Cronograma

Etapa	Período
Publicação do Edital	11 de setembro de 2017
Recurso ao Edital	12 de setembro de 2017
Análise de Recurso ao Edital	13 de setembro de 2017
Publicação Edital pós recurso	14 de setembro de 2017
Inscrição	15 a 18 de setembro de 2017
Análise curricular e classificação dos candidatos	19 e 20 de setembro de 2017
Envio do Boletim de Resultado Individual	20 de setembro de 2017
Apresentação eventual de recursos	21 de setembro de 2017
Apreciação, decisão dos recursos e divulgação dos resultados	22 a 26 de setembro de 2017
Entrevista Avaliativa	27 de setembro de 2017
Resultado Entrevista Avaliativa	29 de setembro de 2017
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 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Natal, 08 de setembro de 2017.

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 – ASPLAN
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

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 Estatística, Administração, Economia e Engenharia (qualquer área).	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) Estatística	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	b) Administração (Gestão Pública) e Economia	Especialização	10,0 pontos
		Mestrado	15,0 pontos
		Doutorado	20,0 pontos
	c) Engenharia (qualquer área)	Especialização	5,0 pontos
		Mestrado	10,0 pontos
		Doutorado	15,0 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	a) Atuação na área planejamento e gestão estratégica na Justiça Eleitoral	2,0 por ano completo

Justiça Eleitoral.	b) Atuação na área planejamento e gestão em órgão diverso da Justiça Eleitoral	2,0 por ano completo
--------------------	--	----------------------

4 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 Estatística, Administração e Economia.	2,0 pontos a cada 40 horas completas
Privilegiar o desenvolvimento dos servidores que têm por hábito investir em seu autodesenvolvimento ao participar de ações de capacitação.	b) Engenharia (qualquer área).	1,5 pontos para cada 40 horas completas

ANEXO III

MATRIZES DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

ASSISTENTE I (FC.1)	
Atribuições da Unidade	<p>I- assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal;</p> <p>II- implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal;</p> <p>III- acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;</p> <p>IV - vincular os trabalhos ao Escritório de Projetos, que deverá padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;</p> <p>V - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;</p> <p>VI - manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando, ainda, a gestão dessas iniciativas;</p> <p>VII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;</p> <p>VIII - assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, em especial, as áreas de orçamento, pessoal e tecnologia da informação e comunicação; (Redação dada pela Resolução n.º 20, de 21.10.2014);</p> <p>IX - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;</p> <p>X - coordenar, em conjunto com a área de gestão de pessoas, programa de capacitação contínua de servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;</p> <p>XI - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;</p> <p>XII - promover a troca de experiência entre os tribunais, identificando e compartilhando as melhores práticas;</p> <p>XIII - avaliar, juntamente com a Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Eleições, as atividades desenvolvidas na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais a cada pleito eleitoral, apresentando relatório de avaliação final à Diretoria-Geral com propostas de melhoria dos pontos críticos porventura identificados;</p> <p>XIV - prestar assessoramento à Diretoria-Geral na elaboração e execução do planejamento de eleições, oficiais e não oficiais, plebiscito, referendo e revisões eleitorais biométricas, levantando dados, elaborando tabelas e cronogramas, dimensionando os serviços e recursos necessários;</p> <p>XV - prestar consultoria em gestão de processos de trabalho;</p> <p>XVI - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;</p> <p>XVII - prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;</p> <p>XVIII - promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do tribunal;</p> <p>XIX - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;</p>

	<p>XX - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;</p> <p>XXI - atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;</p> <p>XXII - elaborar e divulgar indicadores estatísticos e o boletim estatístico do tribunal;</p> <p>XXIII - fornecer informações estatísticas quando solicitadas;</p> <p>XXIV - demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;</p> <p>XXV - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;</p> <p>XXVI - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;</p> <p>XXVII - calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;</p> <p>XXVIII - elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada dos julgados;</p> <p>XXIX - compor os Comitês de Gestão Estratégica e de Orçamento;</p> <p>XXX - elaborar painel de monitoramento dos projetos e indicadores estratégicos para apresentação nas reuniões trimestrais de análise da estratégia</p> <p>Serão regidos pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, para o desempenho de suas atribuições, o Escritório Corporativo de Projetos, o Escritório de Processos Organizacionais e o Núcleo de Estatística.</p>
Cargo Efetivo	Técnico Judiciário ou Analista Judiciário (Área Administrativa ou Judiciária)
Escolaridade Mínima	Nível superior completo
Formação Acadêmica	Bacharel em qualquer área do conhecimento
Conhecimentos	<p>Ferramentas de planejamento estratégico: Balanced Scorecard, Indicadores de Desempenho, Análise SWOT;</p> <p>Processo eleitoral (planejamento, execução e avaliação das eleições);</p> <p>Técnicas e Conteúdos para garantir a eficácia de um projeto, desenvolver ou contribuir para o desenvolvimento das etapas do projeto: planejamento, execução e controle das atividades;</p>
Habilidades	<p>Flexibilidade</p> <p>Visão Sistêmica</p>
Perfil Desejável	<p>Incorporar habilidades computacionais;</p> <p>Desenvolver uma boa comunicação oral e escrita;</p> <p>Estar aberto ao aprendizado de novas técnicas e métodos de trabalho;</p> <p>Aprender a trabalhar em conjunto com profissionais de diferentes áreas do conhecimento;</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 fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações; e</p> <p>Ser capaz de apresentar os resultados de pesquisas.</p>

SECRETARIA JUDICIÁRIA

ATOS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA