



# Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão

## EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA Nº 1/2017

O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – TRE-MA, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, torna público os procedimentos e normas que regulamentam a abertura do Processo Seletivo Simplificado destinado à ocupação da Função de Assistente de Gestão, Pesquisa e Estatística - FC-1, da Seção de Pesquisa e Estatística - SEPEQ, da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão - COPEG.

### 1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido pelo presente Edital e executado pela Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - COEDE/SGP.

1.2 A seleção de que trata este Edital visa o preenchimento de um posto de trabalho na SEPEQ/COPEG, cujo exercício garantirá ao servidor o direito à percepção de uma Função Comissionada - FC1.

1.3 As atribuições e competências relacionadas à vaga estão dispostas no Anexo I deste Edital.

1.4 O processo avaliativo compreenderá: análise de *Curriculum Vitae*, mapeamento do perfil do candidato, entrevista e dinâmica de grupo.

### 2. PRÉ-REQUISITOS

2.1 São requisitos para a ocupação da função:

a) ser servidor em exercício no TRE-MA, ocupante do cargo de Analista Judiciário - Área Administrativa ou Técnico Judiciário - Área Administrativa.

b) estar cursando ou possuir diploma de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente averbado na SGP.

c) estar lotado em uma das unidades da Secretaria do TRE-MA.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas no período de 11 a 20 de janeiro de 2017.

3.2 Para participar da seleção o candidato deverá:

a) inscrever-se no **Sistema Recrutamento**, localizado na página inicial da *intranet* no menu Sistemas/ Relação de Sistemas/Recrutamento (<http://seadeserv04.tre-ma.gov.br:7070/recrutamento/login>).

b) disponibilizar o seu currículo no **Banco de Talentos**, localizado na página inicial da *intranet* no menu Sistemas/ Relação de Sistemas/ Banco de Talentos (<http://seadeserv04.tre-ma.gov.br:6060 /sad Adm Banco DeTalentos/ index. action>).

c) proceder às atualizações necessárias no currículo no Banco de Talentos e disponibilizá-lo para visualização de “Todos”, na aba Permissão de Visualização.

3.3 As inscrições dos servidores afastados, em razão de situações previstas na Lei 8.112/90, serão realizadas mediante o encaminhamento da Ficha de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchida, para o e-mail [gabcoede@tre-ma.jus.br](mailto:gabcoede@tre-ma.jus.br).

3.4 As informações atualizadas pelo próprio servidor no Banco de Talentos deverão ser devidamente comprovadas, caso sejam objeto de pontuação no processo seletivo.

#### 4. ETAPAS DO PROCESSO

4.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá:

4.1.1 Etapa Eliminatória: avaliação das inscrições e currículos dos candidatos. Os candidatos que não atenderem aos requisitos constantes do item 2.1 deste Edital serão eliminados.

4.1.2 Etapas Classificatórias:

I. Análise da formação acadêmica do candidato;

II. Entrevista com foco no perfil de competências e conhecimentos específicos a que se refere o Anexo I do presente Edital;

III. Dinâmica de grupo (se necessário).

4.2 Os candidatos serão convocados para as etapas classificatórias por meio de mensagem eletrônica, encaminhada para o respectivo *e-mail* funcional, sendo de inteira responsabilidade do servidor a verificação de sua caixa de correio eletrônico.

4.3 Para a etapa “I” do subitem 4.1.2 será atribuída pontuação máxima de 20 pontos, conforme os critérios abaixo:

a) Pós-graduação na área de Estatística: pontuação 10

b) Pós-graduação em áreas de competências e conhecimentos específicos (Anexo I): pontuação 7,5

c) Graduação em Estatística: pontuação 7,5

d) Graduação em áreas de competências e conhecimentos específicos (Anexo I): pontuação 5,0

e) Graduação em qualquer área: 2,5

4.4 Para a etapa "II" do subitem 4.1.2 serão atribuídos os conceitos:

- a) "Não atende" - eliminado
- b) "Atende com restrições" - pontuação 15
- c) "Atende satisfatoriamente" - pontuação 30
- d) "Atende plenamente" - pontuação 40

4.5 Para a etapa "III" do subitem 4.1.2, caso seja necessária, serão atribuídos os conceitos:

- a) "Não atende" - eliminado
- b) "Atende com restrições" - pontuação 15
- c) "Atende satisfatoriamente" - pontuação 30
- d) "Atende plenamente" - pontuação 40

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

## **5. RESULTADO**

5.1 Concluída cada etapa do processo seletivo, a Secretaria de Gestão de Pessoas procederá à apuração do resultado e cientificará os candidatos por meio de mensagens encaminhadas aos respectivos endereços eletrônicos funcionais, sendo de inteira responsabilidade do servidor a verificação de sua caixa de *e-mail*.

5.2 O resultado final será obtido mediante a soma dos pontos de cada fase do processo, sendo os candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação.

5.3 Serão considerados critérios de desempate, sucessivamente:

- a) formação acadêmica em curso de nível superior compatível com as atribuições da função (Anexo I);
- b) cursos de capacitação nas áreas de conhecimentos específicos (Anexo I);
- c) maior idade.

## **6. RECURSOS**

6.1 Caberá recurso do resultado de cada etapa do processo seletivo, a ser interposto por mensagem eletrônica enviada ao endereço [gabcoede@tre-ma.jus.br](mailto:gabcoede@tre-ma.jus.br), no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de ciência do respectivo resultado.

6.2 Os recorrentes serão cientificados dos resultados dos recursos no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data da interposição dos pedidos, por meio de mensagens encaminhadas aos respectivos endereços eletrônicos funcionais.

6.3 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.1. O resultado final do concurso será divulgado na *intranet* do Tribunal, com a indicação do nome do servidor selecionado para a função.

7.2 É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento da divulgação dos resultados.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

8.2 A lista de classificados deste processo seletivo poderá ser utilizada posteriormente, a critério da Administração, para suprir eventual claro de lotação.

8.3 A designação do candidato para a função comissionada de que trata o presente Edital não lhe assegura a permanência na mesma.

8.4 Os casos não previstos neste Edital serão analisados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

São Luís, 10 de janeiro de 2017.

GILSON RODRIGUES BORGES

**Diretor-Geral**

**ANEXO I**  
**MATRIZ DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

<b>ASSISTENTE DE GESTÃO, PESQUISA E ESTATÍSTICA (FC-1)</b>
Unidade: Seção de Pesquisa e Estatística - SEPEQ/COPEG
<b>COMPETÊNCIA ESPECÍFICA:</b>
Capacidade de analisar, acompanhar e executar levantamentos, estudos e pesquisas visando subsidiar o planejamento estratégico e orçamentário do Tribunal, bem como identificar necessidades de melhoria, adequação ou implantação de novos projetos e ações.
<b>REQUISITOS:</b>
Cargo Efetivo: Técnico Judiciário ou Analista Judiciário (Área Administrativa).
Escolaridade: Ensino Superior completo ou em andamento
Formação Acadêmica: estar cursando ou possuir diploma de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>	<b>REFERENCIAIS DE DESEMPENHO</b>
Conhecimento Organizacional	Demonstra conhecimento da missão, da visão e dos valores do TRE/MA.
	Demonstra conhecer os macroprocessos da Organização, sua função e relevância social.
Relacionamento Interpessoal	Convive de forma harmoniosa com seus colegas e superiores, respeitando as diferenças individuais.
	Desenvolve trabalho em grupos, superando interesses individuais.
	Modifica seu comportamento ou julgamento diante de argumentações convincentes, respeitando valores e interesses do grupo.
Redação Oficial	Consegue se comunicar através da linguagem escrita, criando informações/textos claros e objetivos necessários as atividades de sua seção.
	Conhece e aplica corretamente, tanto na linguagem escrita, quanto oral, as normas da Língua Portuguesa.
Comunicação Eficaz	Transmite informações de maneira clara, objetiva e cordial.
	Expressa seu ponto de vista, respeitando os interesses e motivações do interlocutor.
	Demonstra receptividade aos <i>feedbacks</i> que recebe.
Desenvolvimento Contínuo	Mostra preocupação em manter-se atualizado em conhecimentos e práticas necessários a sua atuação.
	Busca constante aprimoramento individual, participando de capacitações oferecidas e aquisição de conhecimentos úteis para as atividades que executa na Instituição.
Foco no Cliente	Atende as solicitações que lhe são feitas e se preocupa com o tempo e a eficácia da resposta.
	Age imbuído do propósito de atender às necessidades e demandas dos clientes, sempre se pautando pela ética.

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
BSC - <i>Balanced Scorecard</i>
Editor de Apresentações Eletrônicas
Editor de Planilhas
Editor de Texto
Noções de Gestão da Qualidade
Noções de Gestão de Pessoas
Noções de Gestão de Processos
Noções de Gestão de Projetos
Noções de Gestão de Riscos
Noções de Gestão Estratégica
Noções de Gestão Orçamentária
Noções de Segurança da Informação
Planejamento Estratégico
Programa de Sustentabilidade do TRE-MA
Regulamento Interno do TRE-MA
Sistema de Gerenciamento de Projetos

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Elaborar pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre os indicadores de desempenho do Tribunal.
Avaliar periodicamente as metas e indicadores estabelecidos para o Plano Estratégico, Plano de Diretrizes e Setoriais do TRE-MA e os determinados pelo CNJ e TCU.
Realizar levantamentos, estudos e pesquisas que auxiliem a Diretoria-Geral na formulação de estratégias de gestão.
Proceder à organização, ao tratamento e à análise e interpretação de dados levantados.
Elaborar diagnóstico e relatórios analíticos e emitir pareceres fundamentados na análise dos dados obtidos.
Auxiliar e monitorar as demais unidades no cumprimento das recomendações emanadas pelos Órgãos de Controle.
Fornecer informações e compilar estatísticas necessárias para alimentar os bancos de dados de interesse do Poder Judiciário e dos Órgãos de Controle.
Auxiliar no gerenciamento da Governança do Tribunal e nas atividades vinculadas à atuação do Comitê de Atenção Prioritária do 1º Grau - Conselho de Zonas e do Conselho Gestor.
Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe de Seção ou do Coordenador.

**ANEXO II**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
<p>O servidor abaixo identificado requer a sua inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para preenchimento da Função Comissionada de Assistente I – FC-1, na Seção de Pesquisa e Estatística – SEPEQ/COPEG e autoriza que as informações contidas no Currículo do BANCO DE TALENTOS estejam disponíveis para visualização “TODOS”, na aba Permissão de Visualização.</p>	
<b>DADOS DO CANDIDATO</b>	
Nome:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo Efetivo/ Função Comissionada:	
Telefones:	
Endereço Eletrônico:	
<p>Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo toda a responsabilidade, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.</p> <p>Declaro, ainda, estar ciente e de acordo com as disposições constantes no Edital de Seleção Interna nº 01/2017 COEDE/SGP/TRE e, para fins de atendimento aos critérios de seleção estabelecidos, anexo os seguintes documentos, para serem incluídos no Banco de Talentos:</p> <p>a) Diploma de Graduação: _____</p> <p>b) Certificados e/ou de Diplomas de Pós-Graduação: _____</p> <p>_____</p> <p>c) Certificados e/ou Declarações de Ações de Treinamento: _____</p> <p>_____</p> <p>d) Outros: _____</p> <p>_____</p>	
<b>Local/Data</b> _____, ____/____/ 2017.	<b>Assinatura do Servidor:</b>

