

Art. 3º Os prazos processuais penais que eventualmente venham a atingir o seu termo final nas datas mencionadas no artigo 1º considerar-se-ão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte (art. 798, *caput* e §§ 1º e 3º, c/c art. 216 do CPC).

Art. 4º Este Ato entrará em vigor na data da sua publicação.

JOÃO ZIRALDO MAIA

Presidente do TRE-RJ

ATO PR Nº 333 DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre o Processo de Seleção Interna (PSI) para composição de lotação nas unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o processo de composição da lotação das unidades deste Tribunal;

CONSIDERANDO o previsto na Resolução TSE nº 23.701, de 31 de maio de 2022, que dispõe sobre a remoção de servidores e a redistribuição de cargos de provimento efetivo no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o estabelecido na Resolução TRE/RJ nº 1.269, de 28 de fevereiro de 2023, com as alterações trazidas pela Resolução TRE/RJ nº 1.284, de 25 de maio de 2023, que dispõe sobre o dimensionamento da força de trabalho das unidades da sede e das zonas eleitorais; e

CONSIDERANDO o contido no Processo SEI nº 2023.0.000009868-7,

RESOLVE:

Art. 1º A composição da lotação das unidades deste Tribunal por meio do Processo de Seleção Interna - PSI, obedecerá ao disposto neste Ato.

Parágrafo único. O Processo de Seleção Interna não exclui o concurso interno de remoção, nem obsta a realização da remoção de ofício a qualquer tempo por interesse da administração.

Art. 2º A situação das unidades da sede e das zonas eleitorais da Justiça Eleitoral Fluminense observará a metodologia de dimensionamento da força de trabalho.

Art. 3º Caberá ao titular da unidade interessada no Processo de Seleção Interna - PSI:

I - apresentar pedido de composição de lotação, por meio de processo específico do sistema SEI!, observados os critérios previstos no art. 5º deste Ato;

II - esclarecer as informações solicitadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, nos termos do inciso III do art. 4º deste Ato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do qual o requerimento será arquivado sem análise do pedido, caso não sejam prestadas as informações solicitadas;

III - rever a ficha de perfil de vaga sempre que solicitado pela SGP, na forma da parte final do inciso I do art. 4º deste Ato;

IV - realizar a entrevista dos servidores concorrentes no prazo previsto no respectivo Edital de Processo de Seleção Interna, na forma do inciso VI do art. 4º deste Ato;

V - colaborar com as ações previstas no inciso IV do art. 4º deste Ato; e

VI - garantir que a criação e o preenchimento mês a mês dos ciclos anuais do dimensionamento da força de trabalho da unidade para a qual se solicita a recomposição estejam sempre atualizados, sem o qual não será realizada a análise do pedido.

§ 1º Considera-se titular da unidade interessada Desembargador Eleitoral, Juiz Eleitoral, Diretor-Geral ou Secretário.

§ 2º O titular da unidade poderá delegar à chefia imediata, nos próprios autos, as atribuições previstas nos incisos II, III, IV e V deste artigo.

Art. 4º Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I - orientar o titular da unidade solicitante no preenchimento da ficha de perfil de vaga e da ficha de perfil profissional, na forma dos anexos deste ato, e solicitar sua revisão, se for o caso;
- II - analisar o pedido de composição de lotação;
- III - solicitar aos requerentes informações complementares acerca do pedido, a fim de auxiliar a Administração na tomada de decisão sobre a real necessidade de incremento da força de trabalho da unidade solicitante;
- IV - propor e acompanhar outras ações, com vistas a melhorar a performance da unidade solicitante, no caso de não ser demonstrada a real necessidade de incremento da força de trabalho no momento da apresentação do pedido de composição de lotação;
- V - publicar Edital de Processo de Seleção Interna para preenchimento de vaga na unidade solicitante, a ser disponibilizado na *intranet*, e veicular Aviso, a fim de garantir ampla publicidade aos servidores que se interessarem pela vaga, em caso de deferimento do pedido de composição de lotação;
- VI - analisar a aptidão dos inscritos nos termos do Edital de Processo de Seleção Interna;
- VII - verificar a compatibilidade do perfil do servidor inscrito no certame com o perfil descrito na ficha de perfil profissional.

Art. 5º Os critérios, condições e procedimentos para a realização de Processo de Seleção Interna observarão as regras gerais previstas neste Ato, sem prejuízo de outras previstas no Edital de Processo de Seleção Interna, bem como nos seguintes dispositivos:

- I - a composição de lotação das zonas eleitorais sem atribuições específicas observará a ordem de prioridade estabelecida no § 3º do art. 21 da Resolução TSE nº 23.701/2022;
- II. A composição de lotação de zonas eleitorais responsáveis pela prestação de contas anuais, eleitorais e/ou pela execução fiscal e/ou julgamento dos crimes conexos aos crimes eleitorais deverá utilizar, preferencialmente, o critério de perfil profissional específico;
- III - a composição de lotação de unidades da sede observará o preenchimento de vagas pelo critério de perfil profissional específico, de acordo com as atribuições da respectiva vaga a ser preenchida, conforme Anexos I e II deste Ato;
- IV. O preenchimento de cargos e funções comissionadas em zonas eleitorais e unidades da sede por meio de PSI deverá utilizar o critério de perfil profissional, considerando as atribuições da respectiva unidade, as competências gerenciais, conforme o caso, os Anexos I, II e III deste Ato e os normativos específicos que instituem as competências gerenciais e técnicas específicas de cada unidade; e
- V - a utilização do critério de perfil profissional implica em realização das etapas de análise curricular e entrevista, previstas no Edital de Processo de Seleção Interna, observados os incisos VI e VII do art. 4º deste Ato.

§ 1º Considera-se "perfil profissional", para fins deste Ato, os comportamentos, habilidades e experiências do servidor concorrente coerentes com as atribuições específicas da vaga a ser preenchida.

§ 2º A utilização do critério de perfil profissional implica a realização das etapas de análise curricular e entrevista, previstas no Edital de Processo de Seleção Interna, observados os incisos VI e VII do art. 4º deste Ato.

Art. 6º Nos processos de seleção interna, será vedada a participação de servidor:

- I - em estágio probatório;
- II - que estiver lotado em zona eleitoral na qual seja o único Técnico Judiciário ou único Analista Judiciário, exceto quando a remoção ocorrer para outra zona eleitoral em que não haja Técnico ou Analista Judiciário, respectivamente;

III - cuja lotação da zona eleitoral seja composta por até 2 (dois) servidores efetivos do quadro, sem considerar o quantitativo de servidores requisitados;

IV - de cargos especializados;

V - lotado na Sede do Tribunal cujo período de lotação na unidade atual seja inferior a 3 anos; e

VI - que possua tempo inferior a 6 (seis) meses de lotação na unidade atual, cuja vaga seja proveniente de Concurso de Remoção Interna.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, considera-se como marco temporal a data de publicação do Edital que disponibilizou a vaga a que se pretende concorrer.

Art. 7º Os servidores das unidades da sede e de zonas eleitorais que não se enquadrem nas vedações destacadas no art. 6º deste Ato poderão participar dos processos de seleção interna abertos de forma simultânea, desde que não ultrapassem o limite de 3 (três) inscrições.

§ 1º Em caso de classificação de mais de 1 (um) servidor da mesma unidade nos processos de seleção interna, deverá ser observada, quando da efetivação das respectivas remoções, a permanência mínima de 2 (dois) servidores do quadro na unidade de origem.

§ 2º Ocorrendo a hipótese prevista no § 1º deste artigo e a fim de garantir a permanência mínima mencionada, as remoções deverão ocorrer por ordem de antiguidade na unidade.

§ 3º O servidor classificado no PSI remanescente será removido após realizada a recomposição da unidade de origem, a fim de garantir a lotação mínima mencionada no § 1º deste artigo.

Art. 8º Caso não haja interessados em vaga cujo preenchimento se mostre imprescindível, ou que não atendam ao perfil profissional necessário para atividade específica, poderá ser realizada a remoção de ofício, no interesse da Administração, após manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 9º Ficam revogados os Atos GP nº 273/2019, nº 69/2022 e nº 321/2022.

Art. 10. O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I DO ATO PR N° /2023

FICHA DE PERFIL DE VAGA

1. UNIDADE REQUISITANTE:
1.1. Unidade onde o(a) servidor(a) será lotado(a):
1.2. Nome do chefe da unidade:
1.2.1. E-mail:
1.2 Telefone/ ramal:
2. INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS PELO(A) SERVIDOR(A): Descreva com clareza e objetividade as atividades e/ou tarefas a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a).
3. TITULAÇÃO: Cite as titulações desejadas e/ou valorizadas pela unidade.
4. CONHECIMENTOS: Cite os conhecimentos desejados e/ou valorizados pela unidade para a execução das atividades anteriormente descritas. É o saber.

5. EXPERIÊNCIA Cite as experiências desejadas e/ou valorizadas pela unidade para a execução das atividades anteriormente descritas. É o saber fazer.
6. APTIDÕES E COMPORTAMENTO ESPERADOS: Relacione as aptidões e/ou o(s) comportamento(s) desejado(s) do(a) servidor(a). Como sabemos, cada atividade, ambiente e equipe demandam uma característica mais favorável para o desempenho e integração do(a) servidor(a).

ANEXO II DO ATO PR Nº /2023**FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL**

Caro(a) servidor(a),

Preencha os campos abaixo somente com os requisitos que devam ser pontuados, de acordo com a ficha de perfil da vaga (preenchida pela unidade requisitante):

1. DADOS Nome completo: Matrícula: Cargo: Função: Lotação atual: Contato: (somente e-mail funcional e tel. profissional):
2. TITULAÇÃO Cite suas titulações a serem pontuadas.
3. CONHECIMENTOS Cite os conhecimentos a serem pontuados:
4. EXPERIÊNCIA a) Cite as experiências <u>fora</u> do Tribunal a serem pontuadas, informando o período correspondente (últimos 5 anos). Os dados abaixo deverão ser respondidos para cada uma das experiências relatadas. Período (início e fim): Órgão/empresa: Atividade relacionada à experiência desejada para esta seleção (vide ficha de perfil da vaga): Outras informações (se desejar): b) Cite as experiências <u>dentro</u> do Tribunal a serem pontuadas, informando a unidade de lotação, a atividade realizada e o período correspondente (últimos 5 anos). Os dados abaixo deverão ser respondidos para cada uma das experiências relatadas.

Período (início e fim):
 Unidade do TRE-RJ:
 Atividade relacionada à experiência desejada para esta seleção (vide ficha de perfil de vaga):
 Outras informações (se desejar):

5. APTIDÕES E COMPORTAMENTO ESPERADO

Assinale a caixa abaixo indicando que está ciente das condições apresentadas.

() Estou ciente das aptidões e comportamentos esperados pela unidade.

() Estou ciente da ampla divulgação das informações contidas na Ficha de Perfil Profissional e seus anexos ao participar deste processo de Seleção Interna.

ANEXO III DO ATO PR Nº /2023

GLOSSÁRIO DAS COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
Abertura a sugestões	Adota um estilo de gestão aberta ao diálogo, acolhendo sugestões de melhoria.
Acompanhamento do desenvolvimento da equipe	Acompanhar o desenvolvimento de cada membro da equipe, valorizando os progressos alcançados e orientando sobre oportunidades de treinamento e desenvolvimento.
Aperfeiçoamento de processos de trabalho	Atua no aperfeiçoamento de processos e ferramentas de trabalho, visando a melhoria no controle das atividades e o alcance dos resultados desejados.
Apresentações gráficas	Prepara apresentações gráficas, com conteúdo adequado e design atraente.
Apresentações orais	Comunica-se oralmente, com fluência e ritmo da fala adequada, com vocabulário condizente ao tema e público, fazendo sintetizações e exemplificações para facilitar a interação com a audiência.
Articulação institucional	Estabelece contato com colegas ou gestores de outras áreas, promovendo a celeridade e eficiência nos fluxos de trabalho dentro da organização e o alcance dos resultados desejados.
Autodesenvolvimento	Atua em seu autodesenvolvimento, mantendo-se atualizado nas matérias relativas ao seu trabalho e aplicando-se na aquisição de novos conhecimentos e experiências para melhoria de seu desempenho profissional.
Autogestão	Planeja as suas atividades do dia a dia, de forma estruturada, contemplando os seus processos de trabalho, as necessidades dos liderados e dos clientes da área.
Capacidade de ouvir	Escuta com atenção o que os liderados têm a dizer, questionando sobre eventuais dúvidas, de forma a garantir o efetivo entendimento do que foi dito.
Clima organizacional	Gerenciar o clima de trabalho com o apoio da equipe, atuando na solução de focos de insatisfação e no aprimoramento permanente dos indicadores de satisfação com o trabalho.
Compartilhamento de conhecimento	Promove o compartilhamento de conhecimento entre os membros da equipe, estimulando o desenvolvimento de ideias e atuação colaborativa dos liderados.

Comprometimento organizacional	Mobiliza os esforços da equipe em função dos propósitos da organização, estimulando o comprometimento com as diretrizes estratégicas e os resultados priorizados.
Comunicação eficaz	Expressa-se de forma escrita ou oral com clareza e objetividade, adequado o discurso ao público-alvo, ao ambiente da exposição e aos canais utilizados.
Comunicação não violenta	Dialoga de forma assertiva e confiante, evitando qualquer forma de agressividade.
Condução de negociação	Demonstra poder de argumentação e convencimento com suas ideias e posições, buscando obter o consenso das partes envolvidas.
Cultura de inovação	Valoriza a cultura de inovação, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
Definição de metas e indicadores	Estabelece metas e indicadores para a equipe, em consonância com os instrumentos de planejamento e gestão da Organização e a capacidade produtividade dos liderados.
Delegação de tarefas	Delega tarefas à equipe, monitorando periodicamente a execução do trabalho e as entregas realizadas.
Distribuição equitativa de atividades	Distribui os trabalhos à equipe, observando a capacidade operacional da área, a prioridade das demandas, o perfil de competências e a disponibilidade de cada liderado.
Diversidade	Relaciona-se com os membros da sua equipe, respeitando a diversidade (geracional, gênero, social, cultural) dos liderados, demonstrando respeito a posicionamentos contraditórios, agindo de forma assertiva.
Empatia	Demonstra preocupação com as falas e sentimentos dos seus liderados e pratica a compreensão e o acolhimento.
Facilitação de reuniões	Facilita reuniões com a equipe, moderando os debates, estimulando a participação de todo(a)s e garantindo o respeito às opiniões divergentes.
Feedback	Fornece feedback aos membros da equipe, identificando as evidências de bons e maus resultados, reconhecendo e valorizando esforços, e corrigindo as ações não desejadas.
Flexibilidade	Gerencia imprevistos e obstáculos, desenvolvendo e implementando planos de ação alternativos juntamente com a equipe.
Gestão de conflitos	Moderar os conflitos interpessoais da equipe de forma justa e imparcial, preservando os envolvidos e a organização.
Gestão de desempenho da equipe	Monitora o desempenho de sua equipe, identificando pontos de melhoria e de reconhecimento dos liderados, fornecendo feedback periodicamente.
Gestão de mudanças organizacionais	Conduz processos de mudança sob a sua responsabilidade, por meio de planos estruturados, com orientações claras e objetivas, promovendo a integração e apoio mútuo entre os envolvidos.
Gestão de recursos	Gerencia os recursos sob a sua responsabilidade, empregando-os em conformidade com os instrumentos de planejamento e gestão da organização.

Gestão de resultados	Acompanha os indicadores gerenciais e as entregas produzidas, identificando os pontos de melhoria e agindo na correção de rumos.
Gestão do atendimento ao público	Monitora a qualidade do serviço de atendimento prestado ao público, estimulando o comportamento empático e cortez, agindo na melhoria dos processos de trabalho.
Gestão inovadora	Implementa novas ideias ou métodos de gestão, gerando aumento da produtividade da equipe e otimizando a entrega de resultados.
Gestão participativa	Estimula a participação dos integrantes da equipe no planejamento e nas decisões, incentivando o diálogo e a troca de ideias, respeitando as opiniões divergentes e as características individuais dos liderados.
Inteligência emocional	Pratica a inteligência emocional, identificando e lidando com as emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos de forma assertiva.
Orientação do trabalho em equipe	Orienta a atuação da equipe, informando as expectativas de desempenho, instruções e critérios de qualidade necessários para a realização dos trabalhos.
Planejamento de negociação	Prepara-se adequadamente para negociações, reunindo informações e identificando estratégias para obter bom êxito e ganhos para a organização.
Planejamento do desenvolvimento da equipe	Propõe ações de desenvolvimento aos membros da equipe, pautando-se pelos objetivos organizacionais, desafios da área, no perfil de competências e na perspectiva de carreira dos liderados.
Planejamento do trabalho em equipe	Planeja o trabalho em equipe, observando as metas e indicadores, a capacidade operacional dos liderados e os recursos disponíveis.
Preparação de reuniões	Divulga as pautas das reuniões, com objetivos claros, roteiros temáticos e de falas, de forma a orientar os participantes antecipadamente.
Proatividade	Promove medidas preventivas para a solução de problemas ou mudanças organizacionais, a fim de cumprir as metas da área sob a sua responsabilidade.
Respeito	Relaciona-se com as pessoas de forma respeitosa e cordial, tratando-as sem distinção, independentemente do nível hierárquico que ocupam.
Simplificação de processos de trabalho	Adota medidas para simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, estimulando a experimentação e a aprendizagem com os erros e a busca da excelência.
Tomada de decisão	Toma decisões por meio de uma análise minuciosa dos fatos e evidências, objetivando um resultado decisório qualificado e fundamento em informações sólidas.

JOÃO ZIRALDO MAIA

Presidente do TRE-RJ

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS

PORTARIA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL 176 / 2023

Concede progressão funcional