



Tribunal Regional Eleitoral - RJ

Diretoria Geral

Secretaria de Administração

Coordenadoria de Gestão Documental, Informação e Memória

ATO PR TRE-RJ 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** (<https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/res/2022/resolucao-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** (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/resolucoes/2023/resolucao-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** (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/resolucoes/2023/resolucao-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. 22 da Resolução nº 23.701/2022, do Tribunal Superior Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/res/2022/resolucao-no-23-701-de-31-de-maio-de-2022>) . (Redação dada pelo Ato PR TRE-RJ nº 12/2024) (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2024/ato-pr-tre-rj-no-12-de-15-de-janeiro-de-2024>)**

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 nos termos do Anexo III deste Ato e as competências técnicas próprias, de acordo com os normativos específicos da unidade, quando houver; e **(Redação dada pelo Ato PR TRE-RJ nº 12/2024) (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2024/ato-pr-tre-rj-no-12-de-15-de-janeiro-de-2024>)**

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 - (Revogada pelo Ato PR TRE-RJ nº 12/2024) (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2024/ato-pr-tre-rj-no-12-de-15-de-janeiro-de-2024>)

VI - que possua tempo inferior 2 (dois) anos de lotação na unidade atual, cuja vaga seja proveniente de Concurso de Remoção Interna ou de Processo de Seleção Interna - PSI. **(Redação dada pelo Ato PR TRE-RJ nº 12/2024) (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2024/ato-pr-tre-rj-no-12-de-15-de-janeiro-de-2024>)**

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 (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2019/ato-gp-tre-rj-no-273-2019-de-19-de-junho-de-2019>)**, **nº 69/2022 (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2022-1/ato-gp-no-69-de-01-de-abril-de-2022>)** e **nº 321/2022 (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2022-1/ato-gp-tre-rj-no-321-de-24-de-agosto-de-2022>)**.

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

ANEXO I DO ATO PR Nº /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/o u 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 fora 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 dentro 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 Nº333/2023

GLOSSÁRIO DAS COMPETÊNCIAS GERENCIAIS (**Redação dada pelo Ato PR TRE-RJ nº 12/2024**) (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2024/ato-pr-tre-rj-no-12-de-15-de-janeiro-de-2024>)

COMPETÊNCIAS OBRIGATÓRIAS (Caderno de Orientação do TSE sobre Gestão por Competências na Justiça Eleitoral)	DESCRIÇÃO

Visão estratégica	• Estabelece os objetivos da unidade alinhados à missão institucional. • Alinha as ações da unidade para atingir os objetivos propostos. • Propõe ações considerando o impacto de seus resultados no contexto organizacional.
Comunicação	• Comunica-se com clareza e objetividade. • Recebe feedback com atenção e respeito. • Oferece feedback oportunamente, com cortesia e respeito. • Facilita a comunicação entre sua equipe e os diversos agentes com os quais se relaciona
Gestão de conhecimento	• Promove compartilhamento de melhorias práticas com outras unidades. • Desenvolve-se continuamente com foco na melhoria de sua atuação. • Estimula a educação continuada de sua equipe. • Estimula o compartilhamento de conhecimentos dentro de sua equipe.

Tomada de decisão	• Toma decisões no tempo apropriado. • Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades. • Consulta, sempre que é possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões. • Toma decisões, mesmo que impopulares, conforme os valores organizacionais.
Liderança	• Atua como mediador em conflitos internos. • Delega as atividades, contemplando o perfil da equipe. • É receptivo a novas ideias. • Estimula o trabalho em equipe. • Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
Resiliência	• Mantém-se empenhado e focado na obtenção do resultado, apesar dos obstáculos. • Demonstra controle emocional, ainda que esteja sob pressão. • Demonstra autoconfiança mesmo em situações adversas. • Impede que pressões externas tenham impacto negativo no ânimo de sua equipe.

Orientação/foco em resultados	• Define as prioridades de trabalho para a equipe com foco nas metas da organização. • Planeja ações para atingir os objetivos da unidade. • Atua efetivamente para a implementação de projetos e processos sob sua responsabilidade. • Avalia periodicamente os resultados do trabalho por meio de monitoramento.
DEMAIS COMPETÊNCIAS (A critério da Unidade)	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 síntetizações 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 a 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 prioritizados.
Comunicação eficaz	Expressa-se de forma escrita ou oral com clareza e objetividade, adequando 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 contratórios, 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 objetivos, promovendo a integração e apoio mútuo entre os envolvidos.

Gestão de recursos	Gerencia os recursos sob a sua responsabilidade, e 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 e m 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.

JOÃO ZIRALDO MAIA
Presidente do TRE-RJ

Este texto não substitui o publicado no DJE TRE-RJ nº 226, de 13/09/2023, p. 3
(<https://dje.tse.jus.br/dje/pdf/v1/edicao/106246#page=3>)

FICHA NORMATIVA

Data de Assinatura: Não consta

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

Situação: Não consta revogação.

Presidente: Desembargador JOÃO ZIRALDO MAIA

Data de publicação: DJE TRE-RJ nº 226, de 13/09/2023, p. 2 (<https://dje.tse.jus.br/dje/pdf/v1/edicao/106246#page=2>)

Alteração: Consta alteração:

Ato PR TRE-RJ nº 12/2024 (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2024/ato-pr-tre-rj-no-12-de-15-de-janeiro-de-2024>)