

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DO DIA 16 DE FEVEREIRO DE 2021

SEI 00003989-36.2021.8.17.8017

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, LUIS EDUARDO SARAIVA CAMARA no uso das atribuições legais, resolve:

Nº 109/21 - lotar LUIZ SAMPAIO DE CARVALHO, AUXILIAR JUDICIARIO –PJ I matrícula 1778420, na Diretoria do Foro da Comarca de Salgueiro, a partir de 01/03/2021.

Documento assinado eletronicamente por LUIS EDUARDO SARAIVA CAMARA, SEC GESTAO PESSOAS/SPJC, em 16/02/2021, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.tjpe.jus.br/sei/autenticidade> informando o código verificador 1084487 e o código CRC 59E497B6.

PORTARIA DO DIA 17 DE FEVEREIRO DE 2021

SEI 0000147-76.2021.8.17.8017

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, LUIS EDUARDO SARAIVA CAMARA no uso das atribuições legais, resolve:

Nº 110 /21 - lotar ALDY HELIA DE ANDRADE SILVA, TECNICO JUDICIARIO -TPJ matrícula 1748866, no Núcleo de Movimentação Pessoal, a partir de 16/02/2021.

Documento assinado eletronicamente por LUIS EDUARDO SARAIVA CAMARA, SEC GESTAO PESSOAS/SPJC, em 16/02/2021, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.tjpe.jus.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **1084424** e o código CRC **CC8E929E**.

EDITAL Nº 02/2021 – SGP

EMENTA: Torna pública a abertura de inscrições para Seleção Interna visando a **LOTAÇÃO DE 3 (TRÊS) SERVIDORES no ESCRITÓRIO DE PROCESSOS CORPORATIVOS DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA - COPLAN**.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

CONSIDERANDO que, foi publicada a Resolução 384/2016 sobre o Plano Estratégico do Tribunal de Justiça de Pernambuco para o período de 2016 a 2022.

CONSIDERANDO que na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, "a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência" (grifou-se),

CONSIDERANDO como projeto prioritário da Diretoria Geral, face à necessidade de reestruturação organizacional do TJPE, a criação de um setor no organograma para o desenvolvimento de atividades relativas ao mapeamento e nivelamento dos processos de trabalho no âmbito deste Poder, intitulado **Escritório de Processos Corporativos** - EPROC, que será vinculado à COPLAN, com quadro inicial de pessoal composto por 3 (três) servidores,

CONSIDERANDO que, para a reestruturação, em comento, houve a necessidade de se estreitar parceria mediante convênio com o Centro de Informática da UFPE (CIn), para além de colaborar com o projeto de criação do Escritório em tela, mediante a atuação de *experts*, que utilizarão técnicas afetas à ferramenta operacional - BPM (do inglês, *Business Process Management*), procederão com a análise diagnóstica da situação atual na área de gestão de processos, para viabilizar a implantação de uma metodologia de trabalho e consequente capacitação dos servidores a serem lotados no referido EPROC/COPLAN,

CONSIDERANDO o tempo exíguo para realização da seleção, posto que o referido convênio tem prazo de vigência de 24 (vinte e quatro meses), com início previsto para maio de 2021 e término em abril de 2023,

CONSIDERANDO que, para alcançar o princípio da eficiência, a Administração Pública deve alocar os recursos humanos de acordo com a necessidade das unidades que compõem a sua estrutura,

TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições visando a lotação de 03 (três) servidores **no Escritório de Processos Corporativos** da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - EPROC/COPLAN, consoante condições adiante especificadas:

1. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

1.1. Público alvo: Servidores efetivos ativos do Poder Judiciário de Pernambuco, lotados em todo Estado, exceto os cargos da Função Apoio Especializado e Oficial de Justiça;

1.2. Número de vagas: 03 (três);

1.3. Local de atuação: Escritório de Processos Corporativos da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - Fórum Paula Batista, localizado na Rua Imperador D. Pedro II, nº 207 - 4º andar – CEP 50010-240, Fone: 3182.0454;

1.4. Horário de atuação: a combinar com o gestor organizatório funcional da referida unidade administrativa.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pelo e-mail funcional do servidor interessado, dirigido ao e-mail: sgp.ddh.selecao2@tjpe.jus.br, contendo as informações, conforme Anexo II;

2.2. Serão válidas as inscrições enviadas do dia 17/02/2021 a 05/03/2021;

2.3. Será necessária a comprovação do requisito obrigatório: a declaração da instituição de ensino ou a apresentação do respectivo Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, caso não conste anotação em ficha funcional.

3. DOS REQUISITOS:

3.1. Obrigatório:

3.1.1. Formação acadêmica superior completa

3.2. Classificatórios:

3.2.1. Avaliação curricular;

3.2.2. Avaliação das seguintes habilidades: liderança, comunicação, relações interpessoais, organização.

3.3. Desejáveis:

3.3.1. Conhecimento em Administração Pública;

3.3.2. Conhecimento em ferramentas de Gestão de Processos (ex. Bizagi);

3.3.3. Experiência Profissional no âmbito da Gestão de Processos (BPM) ou pós graduação nessa área ou correlata.

3.3.3. Tempo de serviço no TJPE, no mínimo 03 (três) anos;

3.3.4. Graduação nos cursos: Administração, Economia ou Informática.

4. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES LOTADOS NO EPROC - COPLAN:

Participação ativa nas iniciativas de Gestão de Processos de Negócio no TJ, que inclui:

4.1. A avaliação dos processos atuais, identificação de deficiências e oportunidades de melhoria no processo mapeado, e, de acordo com os objetivos predefinidos, propor implementação de melhorias nas demandas analisadas;

4.2. Acompanhamento sistemático da implantação dos processos/melhorias identificadas, visando apoiar os gestores e demais componentes dos setores envolvidos no processo estudado, dentre outras responsabilidades correlacionadas.

5. DA SELEÇÃO:

5.1. A seleção será efetuada mediante análise curricular, estudo de caso e entrevista.

5.2. Dos servidores classificados: serão selecionados 03 (três) servidores.

5.3. Dentre os selecionados, após avaliação de desempenho por parte dos gestores da COPLAN, será disponibilizada a função gratificada de Chefe do Escritório de Processos, símbolo FGJ-1.

5.4. O resultado final dos(as) candidatos(as) selecionados(as) será publicado até o final do mês de março de 2021.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR E DO ESTUDO DE CASO:

6.1. Serão realizados pela COPLAN, em parceria com a Gerência de Seleção e Acolhimento, da Diretoria de Desenvolvimento Humano da Secretaria de Gestão de Pessoas. O estudo de caso será aplicado em data e hora informada via e-mail institucional.

7. DA ENTREVISTA E ESTUDO DE CASO

7.1 A entrevista e o estudo de caso serão realizados pelos gestores da COPLAN, em dia e horário designados e informados, previamente, aos candidatos via e-mail institucional.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS :

8.1. Serão canceladas imediatamente as inscrições que não atenderem às exigências obrigatórias constantes deste Edital;

8.2. Os eventuais pedidos de desistência deverão ser comunicados no mesmo endereço eletrônico constante do item 2.1 deste Edital;

8.3. Em virtude da eventual futura designação para a função gratificada de que trata este Edital, o servidor perceberá, o seguinte valor:

Chefe do Escritório de Processos, símbolo FGJ-1 = R\$ 1.658,29 (mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e vinte e nove centavos);

8.4. A vantagem de que trata o item 8.3 não será paga, em nenhuma hipótese, aos titulares de cargos em comissão, aos servidores que percebam função gratificada ou que já percebam outra pelo mesmo motivo ou pela participação em comissão ou grupo de assessoramento técnico, nos termos do art. 3º da Lei nº 13.838, de 7 de agosto de 2009;

8.5. O Processo de Seleção observará estudo da redistribuição da força de trabalho, determinado pela Portaria nº 13/2020 (Plano de Contingenciamento de Despesa).

8.6. A portaria de lotação será expedida pelo Secretário de Gestão de Pessoas , após o encerramento da seleção.

Recife, 16 de fevereiro de 2021.

LUÍS EDUARDO SARAIVA CÂMARA

Secretário de Gestão de Pessoas