	REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA		
	Proposto por: <u>Equipe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO)</u>	Analisado por: Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de recrutamento e seleção interna do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERLO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJRJ que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 11/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo seletivo interno	Processo pelo qual são recrutados e selecionados servidores que apresentam as competências necessárias ao preenchimento da lotação das unidades organizacionais.
Banco de Servidores para funções/cargos específicos	Ferramenta de apoio à gestão de pessoas que visa identificar servidores com potencial para exercício de funções e cargos específicos e que apresentam as competências necessárias ao preenchimento da lotação das unidades organizacionais.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CM nº 01, de 03/01/2006 – Dispõe, entre outros assuntos, sobre a realização de seleção interna de servidores;
- Resolução CM nº 16, de 13/07/2006 – Dispõe, entre outros assuntos, sobre a realização de seleção interna de servidores;
- Resolução CM nº 05, de 04/04/2014 – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 14	Página: 1 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Resolução CM nº 02, de 12/05/2015 – Cria o Banco de Assessores de Desembargador e dispõe sobre seu funcionamento;
- Resolução CM nº 06, de 06/05/2016 – Dispõe sobre a ampliação e o funcionamento do Banco de Secretário de Juiz e de Auxiliar de Gabinete, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar o edital do processo seletivo;• providenciar a publicação do edital no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro;• providenciar a divulgação do processo seletivo interno.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna.
Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o processo de recrutamento e seleção interna.
Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERLO)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o edital de recrutamento e seleção interna;• elaborar plano de ação para formação de banco de servidores para função /cargos específicos;• realizar a seleção dos candidatos, mediante a análise dos formulários recebidos e entrevista individual ou coletiva;• verificar o grau de satisfação do gestor solicitante e dos servidores participantes com o processo de recrutamento e seleção interna;• verificar o grau de atendimento ao perfil solicitado;• verificar o aproveitamento do banco de servidores para funções /cargos específicos;• verificar o grau de satisfação dos servidores participantes do processo para formação do banco de servidores para funções /cargos específicos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 14	Página: 2 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos seletivos devem ocorrer em conformidade com a legislação vigente e poderão ser realizados por meio do modelo tradicional ou por formação de banco de servidores para funções/cargos específicos.
- 6.2** O SERLO atua no processo para formação de banco de servidores para funções/cargos específicos, mediante solicitação da unidade organizacional requisitante, aprovada pela Administração Superior ou mediante determinação da Administração Superior.

7 REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- 7.1** O SERLO recebe da DGPES, os autos do processo administrativo em que determinada UO solicita a realização de processo seletivo interno, para compor o seu quadro de servidores.
- 7.2** Envia os autos à DGPES com sugestão de remessa ao Presidente do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, para autorização quanto à realização do processo seletivo interno.
- 7.2.1** Caso não seja aprovada a realização do processo seletivo interno, comunica ao gestor solicitante e encaminha os autos do processo ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para arquivar.
- 7.3** Havendo a aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça, o SERLO agenda reunião com o gestor da UO solicitante para identificação do perfil desejado e das necessidades da UO, registrando em ata.
- 7.4** Define o perfil necessário, com base nas informações fornecidas pelo gestor e nos requisitos contidos na Matriz de Competências.
- 7.5** Define as datas e etapas do processo seletivo, bem como prepara a minuta do edital para a realização do processo seletivo interno.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 14	Página: 3 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.5.1 No edital devem constar os seguintes dados:

- a) a unidade que está requerendo candidato;
- b) as etapas do processo seletivo interno;
- c) informações sobre a inscrição de candidatos e prazos;
- d) requisitos necessários ao preenchimento das vagas.

7.6 Encaminha ao gestor da UO solicitante, por correio eletrônico ou via autos do processo administrativo, o planejamento do processo seletivo (etapas e prazos) e a minuta do edital para validação.

7.6.1 Caso não seja validado, avalia as alterações sugeridas, realizando-as, caso as julgue pertinentes, e devolve ao gestor para nova validação.

7.7 Junta o edital validado aos autos do processo e encaminha à DGPEs, via diretor do DEDEP, para aprovação e publicação.

7.8 Recebe os autos do processo da DGPEs, após aprovação e publicação.

7.8.1 Caso o edital não seja aprovado, recebe os autos da DGPEs para providenciar as alterações necessárias e os encaminha ao gestor da UO solicitante, para ciência, com posterior remessa à DGPEs.

7.9 Solicita à DGPEs, via correio eletrônico, providências quanto à divulgação do processo seletivo interno.

7.10 Recebe os formulários de inscrição no Processo Seletivo Interno (FRM-DGPEs-034-01), via correio eletrônico, e salva em pastas informatizadas específicas.

7.11 Realiza a seleção dos candidatos mediante a análise dos formulários recebidos, verificando se estão de acordo com o edital e registra no Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPEs-034-02).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPEs-034	Revisão: 14	Página: 4 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.11.1** Os formulários em desacordo com o edital são arquivados, após cientificar o candidato via correio eletrônico ou telefone.
- 7.12** Convoca, via correio eletrônico e/ou telefone, os candidatos selecionados para a próxima etapa, que poderá ser tanto entrevista coletiva ou entrevista individual com o SERLO e registra no Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02).
- 7.13** Encaminha os autos do processo ao gestor da UO solicitante, com os nomes dos candidatos selecionados para entrevista, solicitando que, após a realização desta, informe os nomes dos aprovados.
- 7.14** Recebe os autos do gestor da UO solicitante, com a manifestação solicitada no item 7.13 e registra no Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02).
- 7.15** Elabora o relatório final, entranha-o nos autos do processo e encaminha à DGPES para ciência e análise, bem como para apreciação da lotação dos servidores, conforme procedimentos especificados na RAD-DGPES-035 – Realizar Lotação de Servidor.
- 7.16** Entra em contato com os candidatos, por correio eletrônico ou telefone, informando o resultado do processo seletivo e registra a comunicação no Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02).
- 7.17** Após o término do processo seletivo, pessoalmente, por *e-mail* ou por meio de contato telefônico com o gestor solicitante e com os servidores participantes é verificado o grau de satisfação com o processo de recrutamento e seleção interna. Esta verificação é registrada no FRM-DGPES-034-03 – Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Servidor e no FRM-DGPES-034-04 – Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Gestor.
- 7.17.1** Após o término do processo seletivo, pessoalmente, através de *e-mail* ou por meio de contato telefônico com o gestor solicitante é verificado o grau de atendimento ao perfil solicitado e registrado no Formulário de Verificação do Atendimento ao Perfil Solicitado - FRM-DGPES-034-05.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 14	Página: 5 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.18 Analisado o relatório final pela Administração Superior, caberá, a esta, a decisão de autorizar a lavratura do(s) ato(s) de lotação.

7.19 Autorizada a lotação, o SERLO realiza contato telefônico com o(s) atual(is) gestor(es) e com o(s) candidato(s) a ser(em) lotado(s), informando o resultado do processo seletivo visando à lavratura do(s) ato(s) de lotação, encaminhando após, à DGPES para assinatura(s).

8 REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA - FORMAÇÃO DE BANCO DE SERVIDORES PARA FUNÇÕES/CARGOS ESPECÍFICOS

8.1 O SERLO, mediante solicitação da UO requisitante, aprovada pela Administração Superior ou mediante determinação da Administração Superior para formação de banco de servidores para funções/cargos específicos elabora plano de ação com as etapas para formação do banco de servidores.

8.2 São macroetapas do plano de ação:

- perfil: nesta fase o perfil é definido com base nas informações colhidas com o requisitante ou na legislação específica;
- formato: definição quanto à possibilidade de utilização de sistema, criação de formulários e formato da inscrição e consulta ao Banco de Servidores;
- inscrição: nesta etapa são definidos os períodos de recebimento das inscrições;
- análise: são ações desta etapa a análise dos formulários recebidos, a inserção dos candidatos aprovados no Banco e a comunicação aos candidatos;
- consulta: nesta etapa são definidos os prazos para disponibilização da consulta, encaminhamento de planilhas eletrônicas, currículos ou consulta no sistema;
- avaliação final: estabelecido período para implementação do banco de servidores e emissão de relatório final.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 14	Página: 6 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.3** Após a implementação, o SERLO efetua o gerenciamento do banco de servidores com o monitoramento das nomeações dos candidatos no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) e atualização das informações no sistema ou em planilha eletrônica.
- 8.4** Nos casos em que a solicitação for efetuada por processo administrativo, o SERLO, após a implementação do Banco, remete os autos ao arquivo.

9 BANCO DE SECRETÁRIO DE JUIZ E DE AUXILIAR DE GABINETE E BANCO DE ASSESSORES DE DESEMBARGADOR

- 9.1** Mensalmente, entre os dias 1º e 10, a DGTEC disponibiliza o questionário do GQUEST pelo Portal do PJERJ (Serviços – Sistemas – Sistema de Gerenciamento de Questionários – Cadastro – Cadastrar Respostas – Questionário) para inscrições dos servidores interessados.
- 9.2** Caso a DGTEC não disponibilize o questionário, o SERLO deve entrar em contato com aquela Diretoria para as providências cabíveis.
- 9.3** Entre os dias 11 e 15 de cada mês, o SERLO recebe da DGTEC, por e-mail, o arquivo com as inscrições e inicia o lançamento dos dados nas planilhas.
- 9.4** O SERLO analisa os requisitos exigidos pelas Resoluções para ratificar a inscrição do servidor, enviando e-mail confirmando ou não a inclusão do seu nome no cadastro, justificando quando não for possível efetivar a solicitação.
- 9.5** Os magistrados e seus respectivos secretários, auxiliares e assessores recebem os arquivos, por e-mail, quando solicitam ao SERLO a consulta ao banco.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação dos servidores com o Processo Realizar Recrutamento e Seleção Interna	$\left[\frac{\text{Total de ÓTIMO + BOM nas pesquisas de satisfação de processo seletivo - servidor}}{\text{Total de respostas válidas nas pesquisas de satisfação de processo seletivo - Servidor}} \right] \times 100$	Após o término do processo seletivo

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 14	Página: 7 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação dos gestores com o Processo Realizar Recrutamento e Seleção Interna	$[(\text{Total de ÓTIMO} + \text{BOM nas pesquisas de satisfação de processo seletivo - gestor} / (\text{Total de respostas válidas nas pesquisas de satisfação de processo seletivo - gestor})) \times 100]$	Após o término do processo seletivo – modelo tradicional
Grau de atendimento ao perfil solicitado	$[(\text{Total de servidores avaliados em conformidade com o perfil solicitado pelo gestor} / (\text{Total de servidores avaliados pelo gestor requisitante})) \times 100]$	Após o término do processo seletivo - modelo tradicional
Grau de aproveitamento do Banco	$[(\text{Total de servidores nomeados} / \text{total de servidores inseridos no banco de servidores para funções /cargos específicos}) \times 100]$	Trimestral

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de inscrição no Processo Seletivo Interno (FRM-DGPES-034-01)	0-2-1-2n	<u>SERLO</u>	<u>irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02)	0-2-1-2n	<u>SERLO</u>	<u>irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Servidor (FRM-DGPES-034-03)	0-0-3b	<u>SERLO</u>	<u>irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Gestor (FRM-DGPES-034-04)	0-0-3b	<u>SERLO</u>	<u>irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 14	Página: 8 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Verificação do Atendimento ao Perfil Solicitado (FRM-DGPES-034-05)	0-2-1-2n	<u>SERLO</u>	<u>irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/DEGEA
Processo Administrativo de Solicitação de Processo Seletivo Interno	0-2-1-2n	<u>SERLO</u>	<u>irrestrito</u>	Armário <u>DIDEA</u>	Número /nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Plano de Ação (FRM-PJERJ-006-06)	0-0-2b	<u>SERLO</u>	<u>irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/DEGEA
Planilha eletrônica Banco de Servidores	0-2-0-5f	<u>SERLO</u>	<u>irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Recrutamento e Seleção Interna;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Recrutamento e Seleção Interna - Formação de Banco de Servidores para Funções/Cargos Específicos.

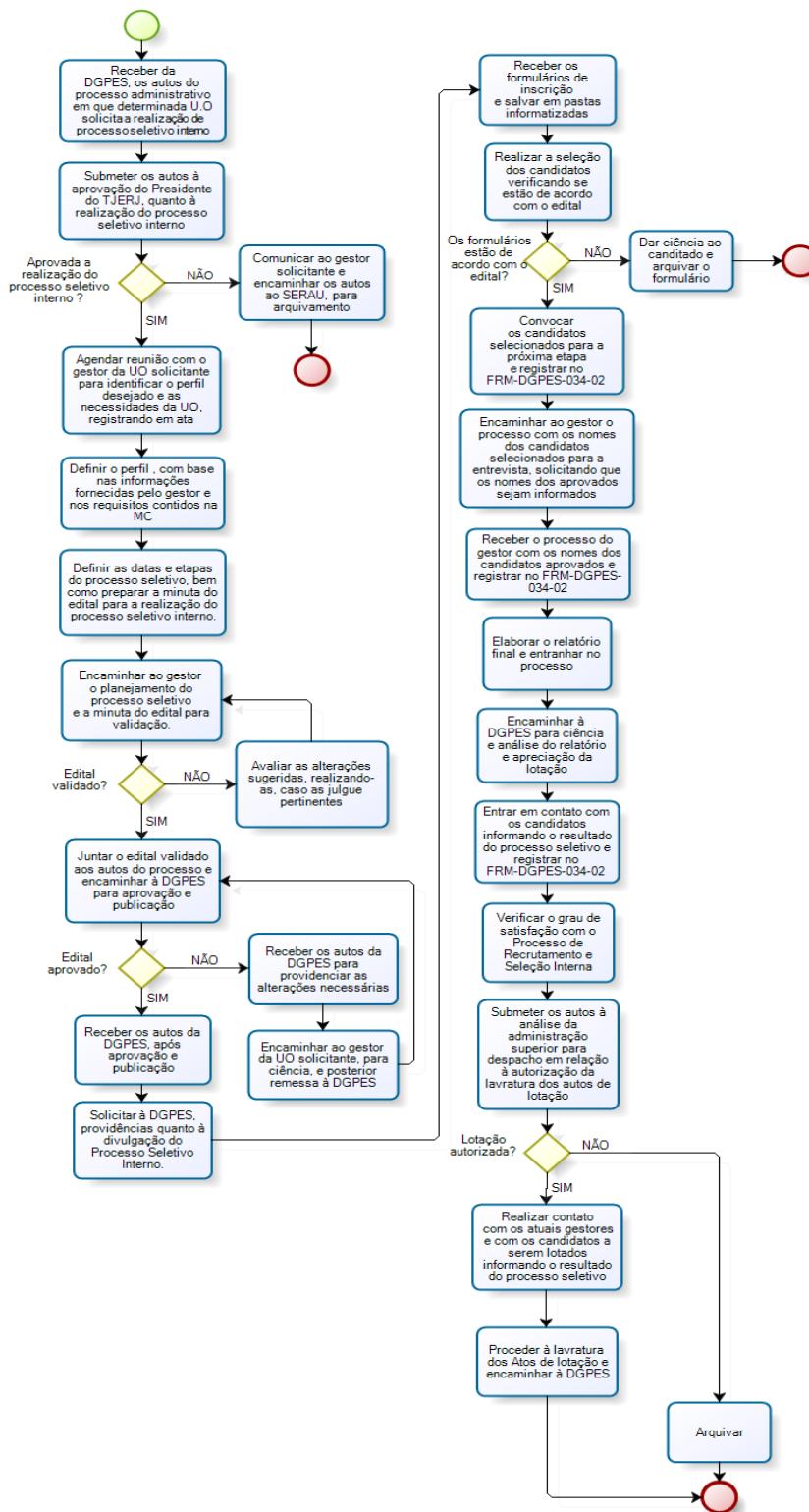
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 14	Página: 9 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

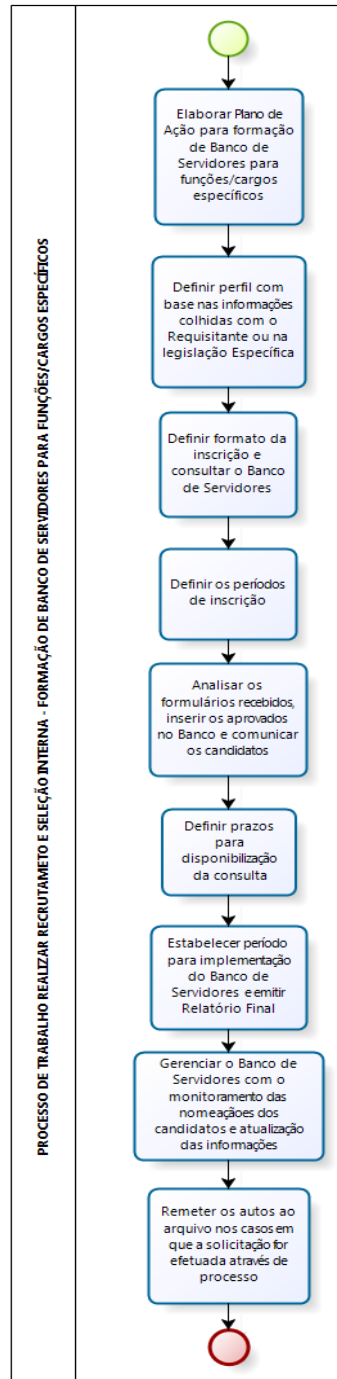
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA - FORMAÇÃO DE BANCO DE SERVIDORES PARA FUNÇÕES/CARGOS ESPECÍFICOS



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-DGPES-034

Revisão:
14

Página:
11 de 11