

	<b>AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Concursos Públicos (SECON)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	<b>Aprovado por:</b> Diretor 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 critérios e procedimentos para organizar concursos públicos para provimento de cargos efetivos do quadro único de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Concursos Públicos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECON), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13/04/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).
Processo Originário de Concurso	Contém a resolução, edital, avisos, homologação do concurso e demais documentos pertinentes ao(s) concurso(s).
Projeto Básico (PB)	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 1 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Documento que conclui sobre aptidão para função no cargo.
Carta de Convocação	Correspondência enviada ao candidato convocado orientando-o quanto aos procedimentos envolvidos nas etapas seguintes do concurso.
Ficha Individual de Concurso (FIC)	Processo Administrativo que contém toda a documentação apresentada pelo candidato, necessária à sua nomeação no cargo.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil – art. 12 e 37;
- Constituição Estadual – art. 77;
- Lei Federal nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.689/2008 – Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal, relativos ao Tribunal do Júri, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 4620/2005 – Dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do poder judiciário do estado do Rio de Janeiro – e suas alterações;
- Lei Estadual nº 6067/2011– Dispõe sobre reserva de vagas para negros e índios nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos integrantes dos quadros permanentes de pessoal do Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Executivo do Estado do Rio de Janeiro e das Entidades de sua administração indireta. Nova redação dada pela Lei 6740/2014;

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 2 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

- Lei Estadual nº 6740/2014 – Altera a Lei nº 6067, de 25 de outubro de 2011;
- Decreto Federal nº 3298/1999 - Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 5296/2004 – Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- Decreto-Lei Estadual nº 220/1975 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei Estadual nº 2479/1979 – Aprova o regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Lei nº 6956/2015 – Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Revogada pela deliberação nº 286 -Dispõe sobre o envio, em meio eletrônico, de dados e documentos relativos às admissões de pessoal pelos órgãos e entidades estaduais e municipais de quaisquer dos Poderes, sob a jurisdição deste Tribunal de Contas.
- Súmula STJ nº 266/2002 – O diploma de habilitação legal para o exercício do cargo deve ser exigido na posse e não na inscrição para o concurso público;
- Súmula STJ nº 377/2009 – O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes;

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 3 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS

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

- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017, de 21 de fevereiro de 2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resoluções do Conselho da Magistratura que regulamentam concursos para provimento de cargos efetivos do Quadro Único de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Edital de abertura de inscrições para o concurso.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) a realização de concurso público para provimento de cargo efetivo;</li><li>• auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos;</li><li>• propor convocação de candidatos habilitados em concurso para início de estágio probatório;</li><li>• gerenciar a convocação de candidatos habilitados.</li></ul>
Diretor da Divisão de Captação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar e assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos;</li><li>• supervisionar as ações inerentes aos concursos públicos;</li><li>• avaliar material elaborado pelo chefe de serviço e sua equipe;</li><li>• dar suporte à convocação de candidatos habilitados em concurso público para início de estágio probatório;</li><li>• aprovar minuta de cronograma de convocação;</li><li>• supervisionar as ações inerentes aos processos relacionados com a convocação até a nomeação dos candidatos;</li><li>• verificar a convocação e portarias de nomeação para a correta publicação em DJERJ;</li><li>• despachar em processos administrativos pertinentes à matéria.</li></ul>

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGPES-063	Revisão: 05	Página: 4 de 19
--	--------------------------	----------------	--------------------

**AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Concursos Públicos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECON)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar minuta da resolução regulamentadora do concurso, bem como edital de abertura do certame;</li> <li>• elaborar o cronograma com as datas de cada etapa;</li> <li>• coordenar e controlar as atividades realizadas pelo Serviço de Concursos;</li> <li>• zelar pela guarda de todos os documentos e registros relativos ao concurso;</li> <li>• manter a equipe treinada, integrada e interessada;</li> <li>• apresentar projeto de cronograma de convocação;</li> <li>• coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos para convocação e nomeação dos candidatos;</li> <li>• coordenar os eventos de verificação de documentos e nomeação;</li> <li>• instruir processos judiciais e administrativos pertinentes à matéria.</li> </ul>
<p>Equipe do Serviço de Concursos Públicos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECON)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar registros no sistema SHF, inclusive cadastrando os concursos em vigência;</li> <li>• manter as planilhas de concurso atualizadas;</li> <li>• realizar pesquisas de jurisprudência dos tribunais, pesquisa de legislação sobre concurso e pesquisa de editais de outras instituições;</li> <li>• instruir processos relativos ao Serviço, direcionando ao chefe de serviço;</li> <li>• realizar os processos de trabalho com eficiência e eficácia;</li> <li>• enviar correspondência aos candidatos convocados;</li> <li>• informar aos superiores qualquer impossibilidade de atender ao que lhes foi solicitado e apresentar sugestões;</li> <li>• confeccionar as portarias de nomeação;</li> <li>• prestar informações em processos de eliminação.</li> </ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** A DICAP, por intermédio do SECON, atua dando suporte à Administração Superior, supervisionando e/ou elaborando as etapas necessárias à realização de concurso público para provimento de vagas do quadro único de servidores, desde o momento em

<p><b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003</p>	<p><b>Código:</b> RAD-DGPES-063</p>	<p><b>Revisão:</b> 05</p>	<p><b>Página:</b> 5 de 19</p>
---	---	-------------------------------	-----------------------------------

## **AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

que ocorre a autorização de realização do concurso até a fase final de investidura dos candidatos aprovados.

- 6.2** Estão compreendidas neste suporte as atividades de elaboração da minuta da resolução regulamentadora do concurso, a pesquisa mercadológica de instituições organizadoras, sempre se pautando pelos princípios da eficiência e economicidade que norteiam a administração pública.
- 6.3** O SECON mantém o suporte à Administração durante todo o período de validade do concurso, realizando convocações de candidatos aprovados, conforme a necessidade da Administração Superior, pelo envio de correspondência aos candidatos convocados, publicação de convocação e análise da documentação comprobatória dos requisitos necessários à investidura.
- 6.4** Todas as publicações referentes ao concurso são feitas no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

### **7 AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS**

- 7.1** Administração Superior determina que a DGPES, por intermédio do DEDEP inicie estudos de viabilidade de realização de concurso público.
- 7.2** Elabora minuta de resolução regulamentadora de concurso público a ser anexada à proposta assinada pelo diretor do DEDEP para realização de concurso público e encaminha para autuação.
- 7.3** Encaminha processo originário de concurso à DGPES para posterior encaminhamento ao Conselho de Magistratura para aprovação e publicação de resolução que aprovará a realização de concurso público.
- 7.4** Recebe processo autuado no Conselho de Magistratura. Caso não tenha sido aprovado o texto, SECON procede às alterações devidas. Caso tenha sido aprovada a minuta, entranha no processo a publicação da resolução, realizada pelo Conselho de Magistratura e o texto original assinado.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 6 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

- 7.5** Definidos pela Presidência os nomes que formam a Comissão de Concurso, SECON publica ato executivo.
- 7.6** SECON recebe da Administração Superior o quantitativo de vagas e distribuição por cargos e regiões.
- 7.7** Recebe da DGPEs resultado do estudo de impacto orçamentário de nomeações no quantitativo estipulado pela Administração Superior, realizado pela Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), provocado por memorando expedido pela Administração Superior.
- 7.8** Com a aprovação do quantitativo, elabora carta de cotação na qual constam os requisitos técnicos que devem ser cumpridos pela instituição organizadora a ser contratada.
- 7.9** Realiza pesquisa de mercado acerca de instituições organizadoras de concurso, verificando a adequação das instituições à carta de cotação mencionada no item 7.8.
- 7.10** Elaborar informação contendo o resultado da pesquisa, indicando as instituições que atenderam aos requisitos técnicos necessários, e encaminha à Administração Superior para escolha da instituição organizadora.
- 7.11** Elaborar o Projeto Básico (FRM-DGLOG-005-02) que irá compor o contrato a ser assinado com a instituição escolhida e encaminha ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN), juntamente com documentação mencionada nos itens 8.9 e 8.10, nos termos da RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos.
- 7.12** Recebe processo para ciência do contrato assinado e devolve ao DECAN.
- 7.13** Elaborar, em conjunto com a instituição organizadora contratada, minuta de edital com indicação de disciplinas que devem compor o conteúdo programático das provas, bem como os tipos de avaliação e o cronograma com etapas do concurso, submetendo à aprovação da Presidência.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 7 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

- 7.14** Tendo sido aprovada, recebe o edital assinado pelo Presidente e encaminha para publicação.
- 7.15** Acompanha e fiscaliza as fases do(s) concurso(s) junto à instituição organizadora, por *email*, contato telefônico e consulta ao *site* da instituição, até a publicação da listagem final.
- 7.16** Recebe da instituição organizadora listagens com resultado final do concurso, comunica a Administração Superior e publica no DJERJ.
- 7.17** Cadastra os concursos no sistema SHF.
- 7.18** Gerencia contato entre a organizadora e a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), a fim de que sejam disponibilizados arquivos com as listagens de candidatos aprovados, para importação para o sistema do TJRJ.
- 7.19** Elabora minuta de aviso de homologação do concurso para aprovação da Presidência.
- 7.20** Aprovado texto da minuta, recebe original assinado pelo Presidente e publica aviso de homologação de concurso.

### **8 AUXILIAR NA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**

- 8.1** SECON recebe da Administração Superior a determinação de convocação de candidatos.
- 8.2** SECON elabora cronograma em que constem datas, horários e locais para apresentação dos candidatos para avaliação médica e apresentação da documentação exigida pelo edital conforme o cargo a ser provido, bem como a data da nomeação no cargo.
- 8.3** SECON reserva auditório para recepcionar candidatos nas datas marcadas para apresentação de documentos e para cerimônia de nomeação.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 8 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

- 8.4** Prepara Planilha de Concurso em formato eletrônico e introduz os dados pertinentes ao concurso, que deverão ser atualizados pela equipe durante a validade do concurso.
- 8.5** Encaminha minuta da convocação para aprovação da Presidência.
- 8.6** Após aprovação da minuta e assinatura, providencia a publicação da convocação.
- 8.7** Encaminha carta de convocação anexada à mensagem eletrônica aos candidatos convocados que cadastraram *e-mail* quando da sua inscrição no concurso, com orientações referentes às etapas que se seguem até a nomeação.
- 8.8** A carta de convocação é formulada com as principais informações constantes do aviso publicado, bem como seu número e data de publicação, além do destaque para importância do preenchimento de formulários que devem ser apresentados no evento de conferência de documentos e podem ser acessados para impressão no *site* do TJERJ, especificamente na aba Concursos / Formulários, sendo estes: FRM-DGPES-063-02 – Declaração de Endereço, FRM-DGPES-063-03 – Declaração de Exercício em Cargo Público, FRM-DGPES-063-04 – Declaração de Existência ou Ausência de Penalidades, FRM-DGPES-063-06 – Declaração de Homonímia.
- 8.8.1** Àqueles que não cadastraram *e-mail*, é encaminhado telegrama comunicando a publicação da convocação, com aviso de recebimento (AR), cujos recibos são juntados ao processo de nomeação.
- 8.9** Após publicação da Convocação e envio de correspondência pessoal, registra no sistema SHF a alteração de status dos candidatos listados na convocação de cadastro inicial para chamado.
- 8.10** Recebe memorando do Departamento de Saúde da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU), por meio do qual são encaminhados os relatórios de presença/ausência dos candidatos ao exame para emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), bem como resultados do mesmo.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 9 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

- 8.10.1** Caso exista candidato ausente ao exame, procede à anotação na Planilha de Concurso para posterior eliminação do candidato, nos termos do item 10.
- 8.10.2** Caso exista candidato presente e, no entanto, considerado inapto pelo DESAU, procede à anotação na Planilha de Concurso para posterior eliminação do candidato, nos termos do item 10.
- 8.10.3** Caso exista candidato inscrito como pessoa com deficiência, presente e considerado apto, no entanto, não considerado pessoa com deficiência pelo DESAU, conforme legislação vigente, SECON recebe ASO do DESAU, instrui processo e encaminha para análise da Administração Superior.
- 8.10.3.1** SECON providencia a publicação do despacho com a determinação do retorno do candidato à lista de ampla concorrência e registra no sistema e na Planilha de Concurso.
- 8.11** Na data determinada na convocação recebe os candidatos, registra frequência na Planilha de Concurso e analisa a documentação dos mesmos, utilizando FRM-DGPES-063-01 - *Checklist* – Documentação Candidato.
- 8.12** Organiza documentação de cada candidato e encaminha ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para que sejam autuadas as respectivas Fichas Individuais de Concurso (FIC), que são compostas pela documentação exigida em edital, complementadas pelos formulários mencionados no item 8.8, bem como pelo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
- 8.13** Verifica as ausências e outros impedimentos à nomeação e anota na Planilha de Concurso para posterior eliminação do candidato, nos termos do item 10.
- 8.14** Entre os presentes, verifica os que têm anotação de pendências no FRM-DGPES-063-01- *Checklist* – Documentação Candidato, cientificando que devem resolvê-las até a data de nomeação no cargo. Caso não se dê, SECON informa à Administração Superior, sugerindo a eliminação dos mesmos nos termos do item 10.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 10 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS

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

**8.15** SECON atualiza a Planilha de Concurso.

## 9 AUXILIAR NA NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS

**9.1** SECON verifica na Planilha de Concurso os candidatos que cumpriram as etapas do certame e podem ser nomeados no cargo.

**9.2** Solicita números de matrículas ao Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS) para os novos servidores.

**9.2.1** No caso de candidatos que são ou já foram servidores, a matrícula é mantida.

**9.3** Confecciona as portarias de nomeação, a serem disponibilizadas para assinatura do Presidente.

**9.4** Assessoria a Administração Superior na cerimônia de nomeação.

**9.4.1** Colhe assinatura dos candidatos no FRM-DGPES-063-07 – Lista de Presença.

**9.5** Nos dias subsequentes à cerimônia de entrega das portarias de nomeação, consulta o FRM-DGPES-063-07– Lista de Presença e a Planilha de Concursos antes de enviar os arquivos com as portarias dos servidores nomeados, ao DJERJ para publicação.

**9.6** Após certificada a publicação, as cópias das portarias e/ou impressão da publicação do DJERJ são juntadas aos devidos processos de nomeação, por cargo.

**9.7** Atualiza a Planilha de Concurso.

**9.8** Caso exista candidato ausente à nomeação procede à anotação na Planilha de Concurso para posterior eliminação, nos termos do item 10.

## 10 AUXILIAR NA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

**10.1** SECON extrai informações da Planilha de Concurso dos candidatos que não cumpriram as etapas do certame e que não informaram desistência por requerimento, e elabora minuta de despacho de eliminação a ser encaminhado à Presidência.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 11 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS

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

**10.1.1** No caso de já haver sido protocolizado processo de eliminação para o concurso/cargo em questão, anexa os documentos mencionados ao processo e encaminha à Presidência.

**10.2** Providencia a publicação do despacho de eliminação no DJERJ.

**10.3** Atualiza sistema SHF com alteração de *status* do(s) candidato(s) de **chamado** para **eliminado**.

**10.4** SECON atualiza a Planilha de Concurso.

### 11 INSTRUIR PROCESSOS DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATOS

**11.1** O SECON recebe do protocolo administrativo requerimento autuado, FRM-DGPES-063-08 – Comunicação de Desistência de Vaga em Concurso Público, por meio do qual o candidato apresenta sua desistência da vaga para a qual concorreu e foi aprovado, conforme listagem de resultado final.

**11.2** Instrui processo com informação sobre o requerimento, juntando impressão de registros obtidos no sistema (SHFCPAA), para identificar o candidato e sua classificação original no concurso. Menciona se a desistência se dá antes ou após convocação do mesmo.

**11.3** Encaminha para despacho da direção da DICAP e do DEDEP e, após, à DGPES, em prosseguimento.

**11.4** Recebe processo com despacho da Presidência do TJRJ, homologando a desistência e determinando a publicação do despacho.

**11.5** Providencia a publicação por meio do sistema eletrônico. Após, certifica o processo.

**11.6** Atualiza a planilha de concurso, alterando o *status* do candidato e preenchendo com os dados do processo e encaminha os autos ao arquivo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGPES-063	Revisão: 05	Página: 12 de 19
--	--------------------------	----------------	---------------------

**AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

## 12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Taxa de Desistência de Candidatos Convocados	$[(\sum \text{Candidatos Aprovados Convocados Desistentes}) \div (\sum \text{Candidatos Aprovados Convocados})] \times 100$	Anual

## 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo originário do Concurso	0-2-1-2e	SECON	<u>Irrestrito</u>	Armário	Numero/ assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Planilha de Concurso	0-6-2-2g	SECON	<u>Restrito</u>	Pasta eletrônica	Classificação/ nome	Condições apropriadas e <i>backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Ficha Individual de Concurso (FIC)	0-2-1-2g	SECON	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número/ nome	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Processos de Nomeação	0-2-1-2f	SECON	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número / nome	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Processos de Eliminação	0-2-1-2h	SECON	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número/ nome	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Processos de Desistência	0-2-1-2i	SECON	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número/ nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (com carta de convocação)	0-6-2-2j	SECON	<u>Restrito</u>	Pasta eletrônica	Nome/ data	Condições apropriadas e <i>backup</i>	1 ano	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.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPES-063	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 13 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS

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

c) 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.

### 14 ANEXOS

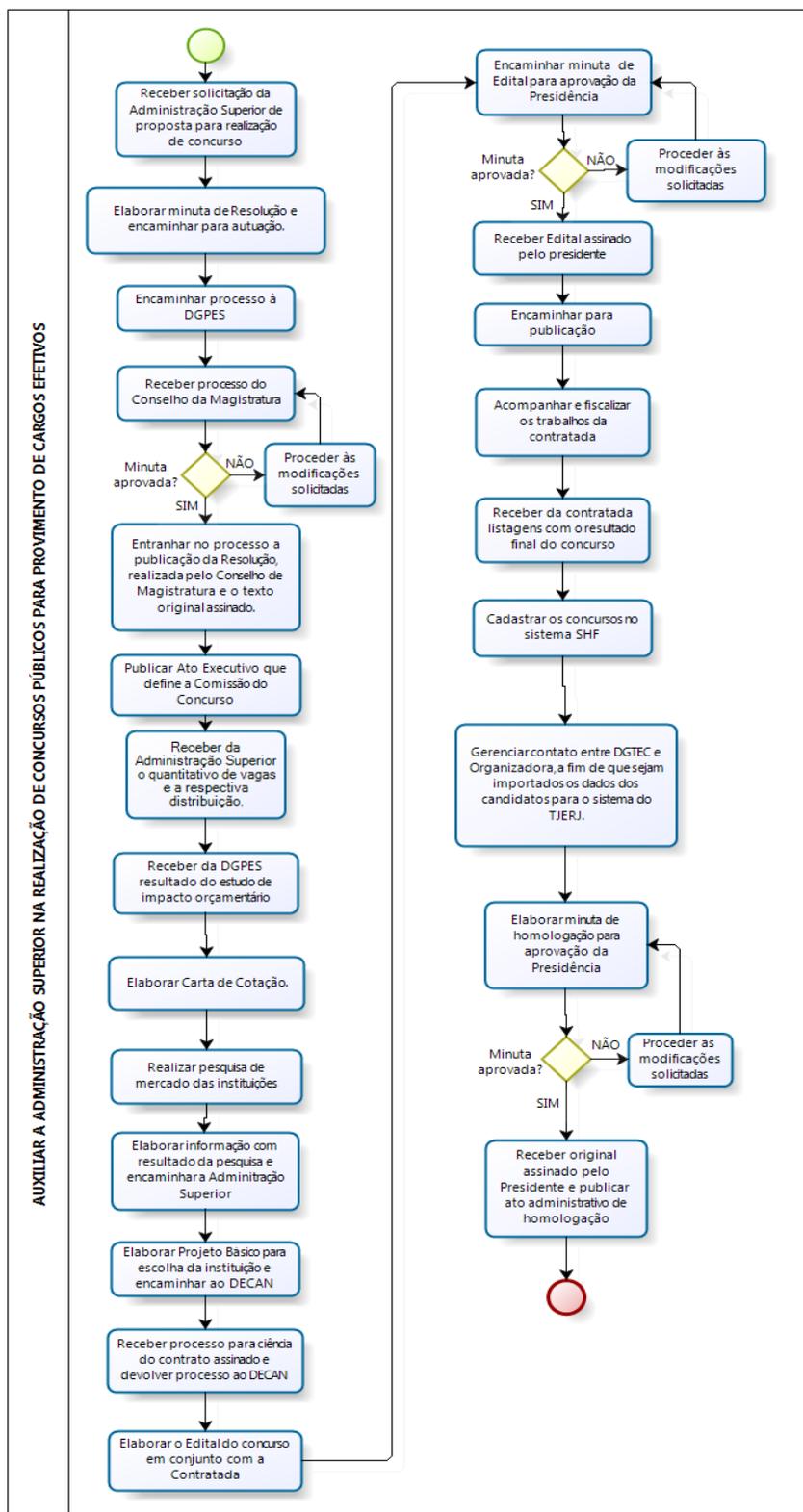
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Auxiliar na Realização de Concursos Públicos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Auxiliar na Convocação de Candidatos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Auxiliar na Nomeação de Candidatos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Auxiliar na Eliminação de Candidatos;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Instruir Processos de Desistência de Candidatos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGPES-063	Revisão: 05	Página: 14 de 19
--	--------------------------	----------------	---------------------

# AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS

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

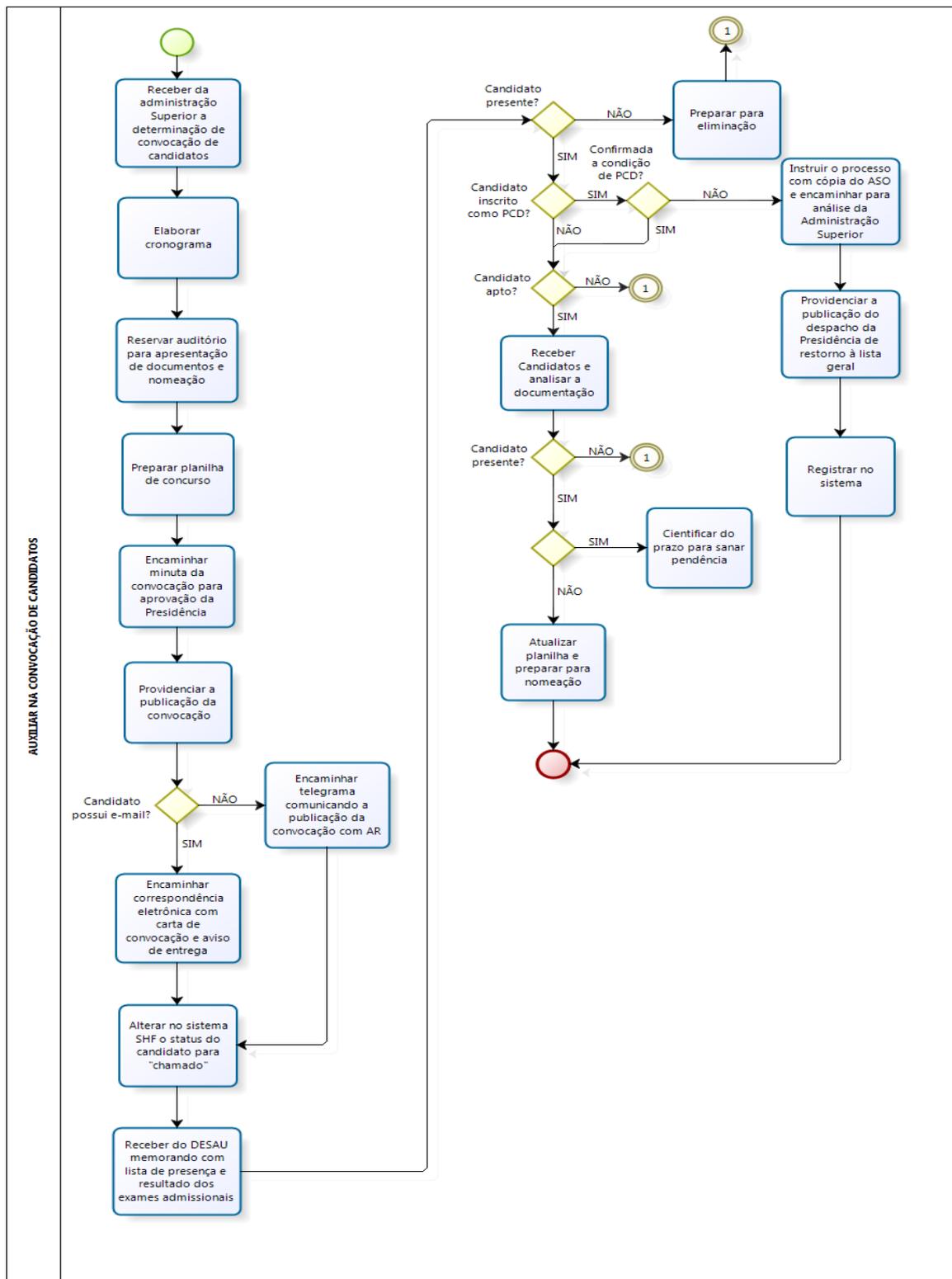
## ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS



# AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS

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

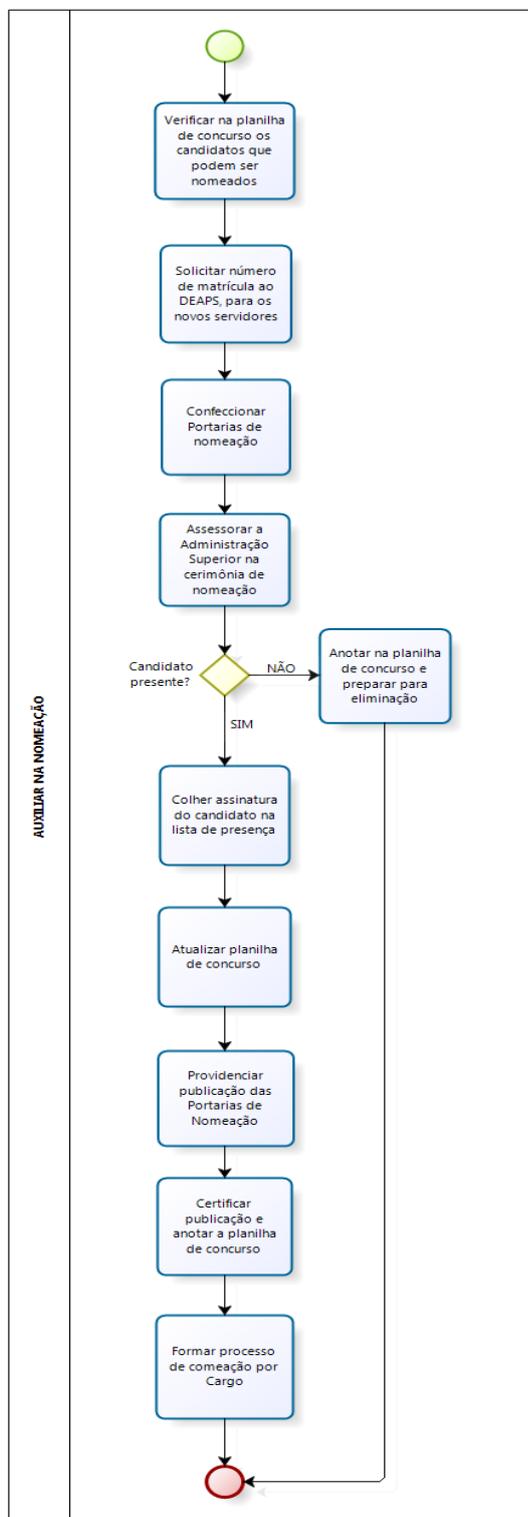
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR NA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS



# AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS

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

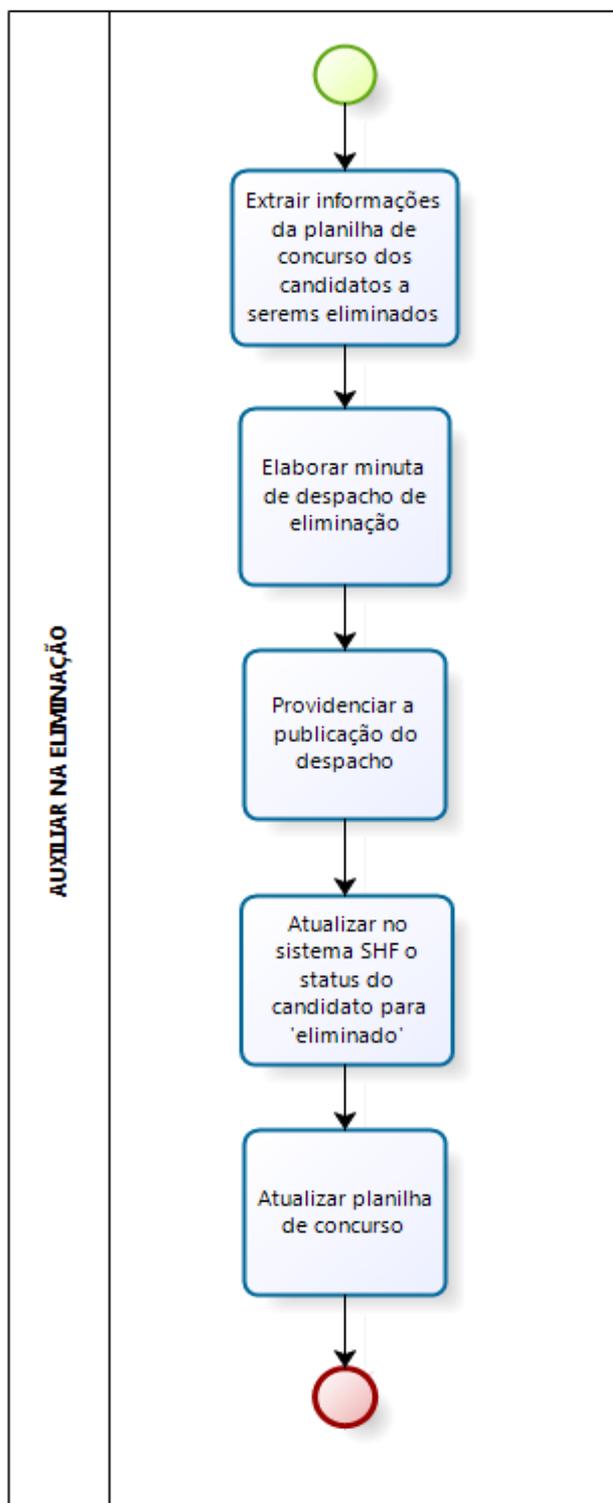
## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR NA NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS



**AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

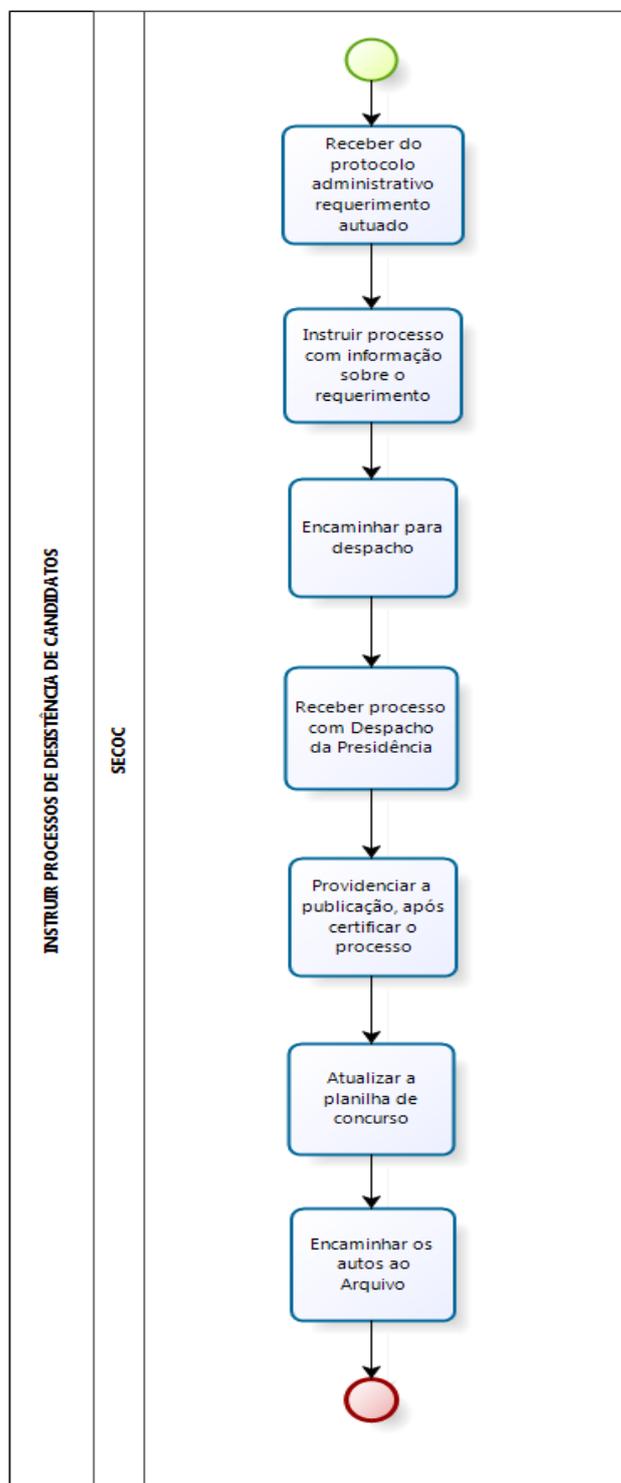
**ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR NA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS**



**AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS**

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

**ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INSTRUIR PROCESSOS DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATOS**



Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGPES-063	Revisão: 05	Página: 19 de 19
--	--------------------------	----------------	---------------------