

	REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO)	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 (PJERJ).

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 (UOs) do PJERJ que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 1º/07/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Banco de Servidores para funções/cargos específicos	Ferramenta de apoio à gestão de pessoas que visa a identificar servidores com potencial para exercício de funções e cargos específicos e que apresentam as competências necessárias ao preenchimento da lotação das unidades organizacionais.
Processo seletivo interno	Processo pelo qual são recrutados e selecionados servidores que apresentam as competências necessárias ao preenchimento da lotação das unidades organizacionais.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CM nº 01, de 05/01/2006 – Dispõe, entre outros assuntos, sobre a realização de seleção interna de servidores;
- Resolução CM nº 16, de 14/07/2006 – Dispõe, entre outros assuntos, sobre a realização de seleção interna de servidores;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 18	Página: 1 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- 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;
- 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;
- Resolução CM nº 04, de 16/03/2018 – Cria o Banco de Servidores instrutores da Escola de Administração Judiciária (DGPES/ESAJ) e dispõe sobre o seu funcionamento;
- Resolução CM nº 05, de 20/04/2018 – Dispõe sobre a criação do Banco de Gestores no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria nº 02 da DGPES, de 27/07/2016 – Estabelece os procedimentos para a capacitação recomendada para os servidores inseridos no Banco de Secretário de Juiz e de Auxiliar de Gabinete, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 03, de 09/02/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 23, de 14/12/2021 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021 – Organização Administrativa.

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.

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas <u>da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas</u> (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna.
<u>Diretor da Divisão de Captação da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas</u> (DGPES/DICAP)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o processo de recrutamento e seleção interna.
Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos seletivos devem ocorrer em conformidade com a legislação vigente e podem 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.

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

7 REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- 7.1** O SERLO recebe da DGPES, pelo SEI, o processo administrativo em que determinada UO solicita a realização de processo seletivo interno, para compor o seu quadro de servidores.
- 7.2** Envia 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 conclui o processo SEI.
- 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.
- 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 SEI, o 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 18	Página: 4 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- 7.7** Junta o edital validado ao processo, e encaminha à DGPES, por intermédio do diretor do DEDEP, para aprovação e publicação.
- 7.8** Recebe o processo da DGPES, após aprovação e publicação.
- 7.8.1** Caso o edital não seja aprovado, recebe o processo da DGPES para providenciar as alterações necessárias e o 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 junta ao processo SEI.
- 7.11** Realiza a seleção dos candidatos mediante a análise dos formulários recebidos, verificando se estão de acordo com o edital, e registra no FRM-DGPES-034-02- Formulário de Controle de Seleção.
- 7.11.1** Os formulários em desacordo com o edital são juntados ao processo SEI e as suas não conformidades informadas, após cientificação do candidato via correio eletrônico ou telefone.
- 7.12** Convoca, via correio eletrônico ou telefone, os candidatos selecionados para a próxima etapa, que pode ser entrevista coletiva ou entrevista individual com o SERLO, e registra no FRM-DGPES-034-02 - Formulário de Controle de Seleção.
- 7.13** Encaminha o 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 o processo do gestor da UO solicitante, com a manifestação solicitada no item 7.13 e registra no FRM-DGPES-034-02- Formulário de Controle de Seleção.
- 7.15** Elabora o relatório final, entranha-o ao 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.

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- 7.16** Analisado o relatório final pela Administração Superior, caberá, a esta, a decisão de autorizar a lavratura da(s) portaria(s) de lotação.
- 7.17** O SERLO procede à lavratura da(s) portaria(s) de lotação, encaminhando após, à DGPES para assinatura(s).
- 7.18** Autorizada a lotação, mediante assinatura da portaria, o SERLO realiza contato telefônico ou por e-mail com o(s) atual(is) gestor(es) e com o(s) candidato(s) a ser(em) lotado(s), bem como os demais candidatos, informando o resultado do processo seletivo.
- 7.19** Não sendo autorizada a lotação, o SERLO realiza contato telefônico com o(s) atual(is) gestor(es) e com o(s) candidato(s) que permaneceram até o fim, por meio de correio eletrônico ou por telefone, informando o resultado do processo seletivo, registrando a comunicação no FRM-DGPES-034-02 - Formulário de Controle de Seleção.
- 7.20** Após o término do processo seletivo, o SERLO entra em contato, por *e-mail* ou por meio de contato telefônico com o gestor solicitante e com os servidores participantes para verificar o grau de satisfação com o processo de recrutamento e seleção interna.
- 7.20.1** 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.
- 7.20.2** Após o término do processo seletivo, o SERLO entra em contato, por *e-mail* ou por telefone, com o gestor solicitante para verificar o grau de atendimento ao perfil solicitado, e registra no FRM-DGPES-034-05 - Formulário de Verificação do Atendimento ao Perfil Solicitado.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 18	Página: 6 de 18
---	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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.

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 O SERLO, após a implementação do Banco, conclui o processo.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 18	Página: 7 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- 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 BANCO DE INSTRUTORES E BANCO DE GESTORES

- 10.1** 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.
- 10.2** Caso a DGTEC não disponibilize o questionário, o SERLO deve entrar em contato com aquela Diretoria para as providências cabíveis.
- 10.3** Ao fim do período de inscrições, o SERLO elabora a atualização dos bancos com o nome dos novos servidores que se inscreveram. No que se refere ao Banco de Instrutores, envia o arquivo em formato *Excel* para a ESAJ, e, no que tange ao Banco de Gestores, o SERLO o encaminha por e-mail quando solicitado.

11 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
Grau de satisfação dos gestores com o Processo Realizar Recrutamento e Seleção Interna	$\left[\frac{\text{Total de ÓTIMO + BOM nas pesquisas de satisfação de processo seletivo - gestor}}{\text{Total de respostas válidas nas pesquisas de satisfação de processo seletivo - gestor}} \right] \times 100$	Após o término do processo seletivo – modelo tradicional
Grau de atendimento ao perfil solicitado	$\left[\frac{\text{Total de servidores avaliados em conformidade com o perfil solicitado pelo gestor}}{\text{Total de servidores avaliados pelo gestor requisitante}} \right] \times 100$	Após o término do processo seletivo - modelo tradicional

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
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

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02)	0-2-1-2n	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Servidor (FRM-DGPES-034-03)	0-0-3b	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Gestor (FRM-DGPES-034-04)	0-0-3b	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Verificação do Atendimento ao Perfil Solicitado (FRM-DGPES-034-05)	0-2-1-2n	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo de Solicitação de Processo Seletivo Interno	0-2-1-2n	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Plano de Ação (FRM-PJERJ-006-06)	0-0-2b	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha eletrônica Banco de Servidores	0-2-0-5f	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

13 ANEXO

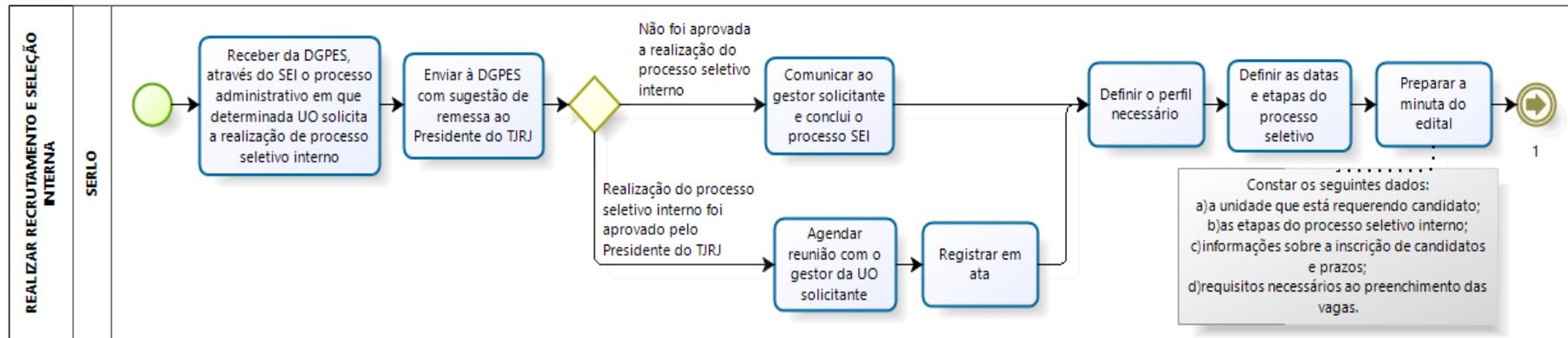
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Recrutamento e Seleção Interna;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Recrutamento e Seleção Interna - Formação de Banco de Servidores para Funções/Cargos Específicos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Banco de Secretário de Juíz e de Auxiliar de Gabinete e Banco de Assessores de Desembargador;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Banco de Instrutores e Banco de Gestores.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 18	Página: 10 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

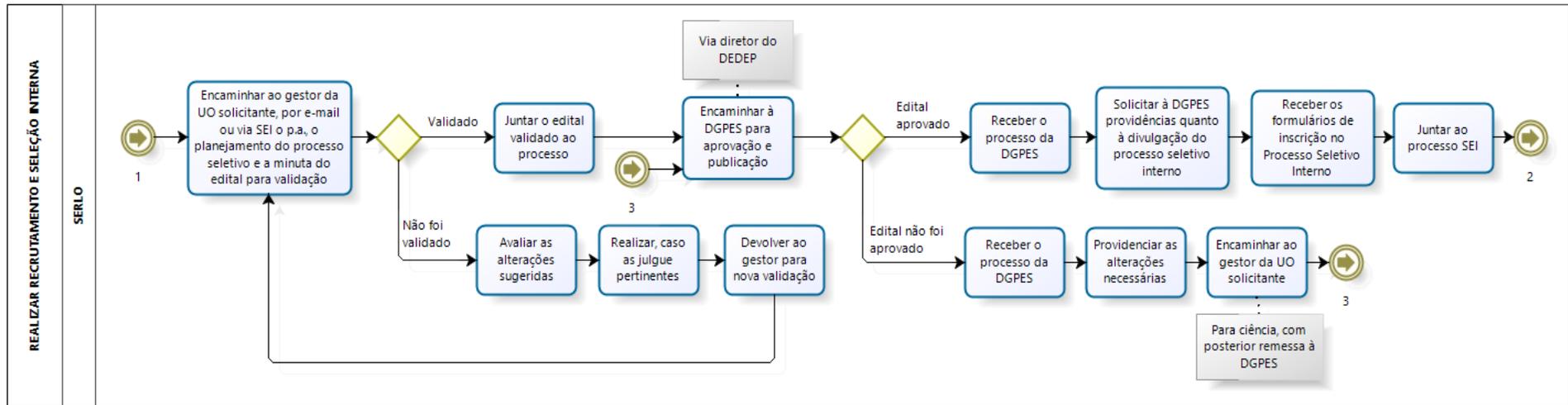
REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA



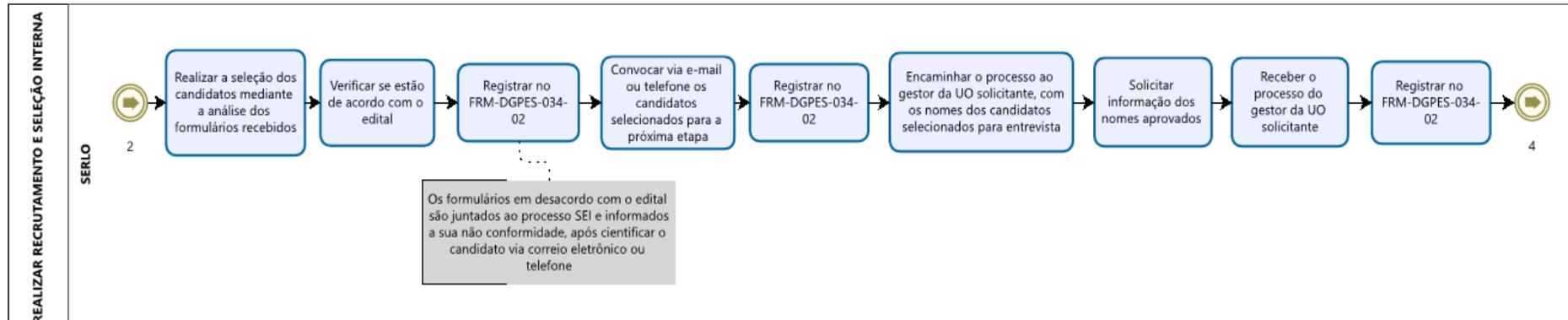
REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA (CONTINUAÇÃO)



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-034

Revisão:

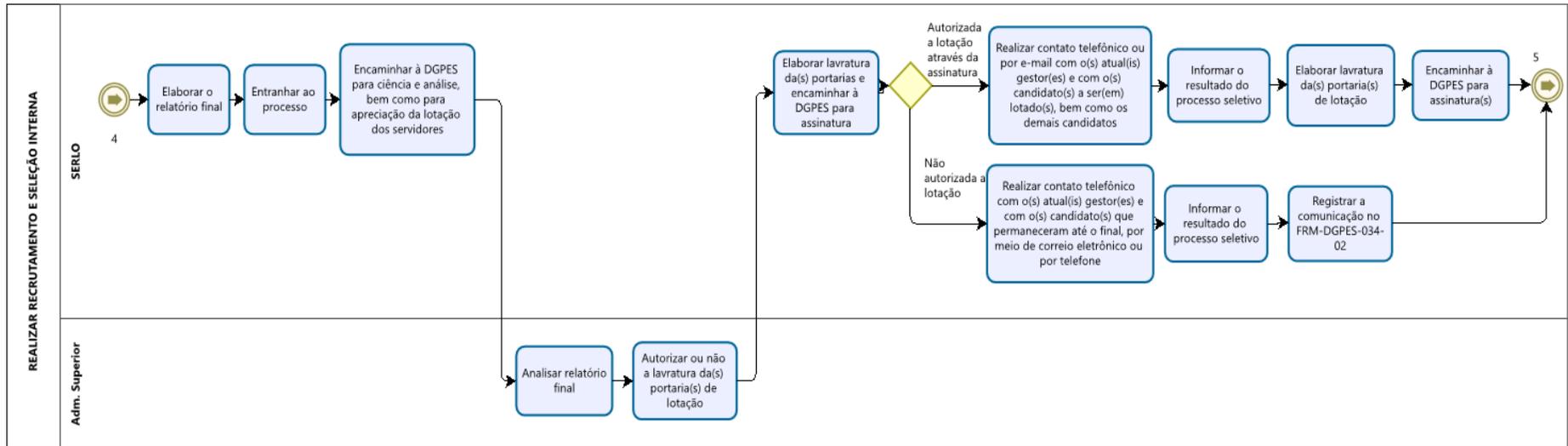
18

Página:

13 de 18

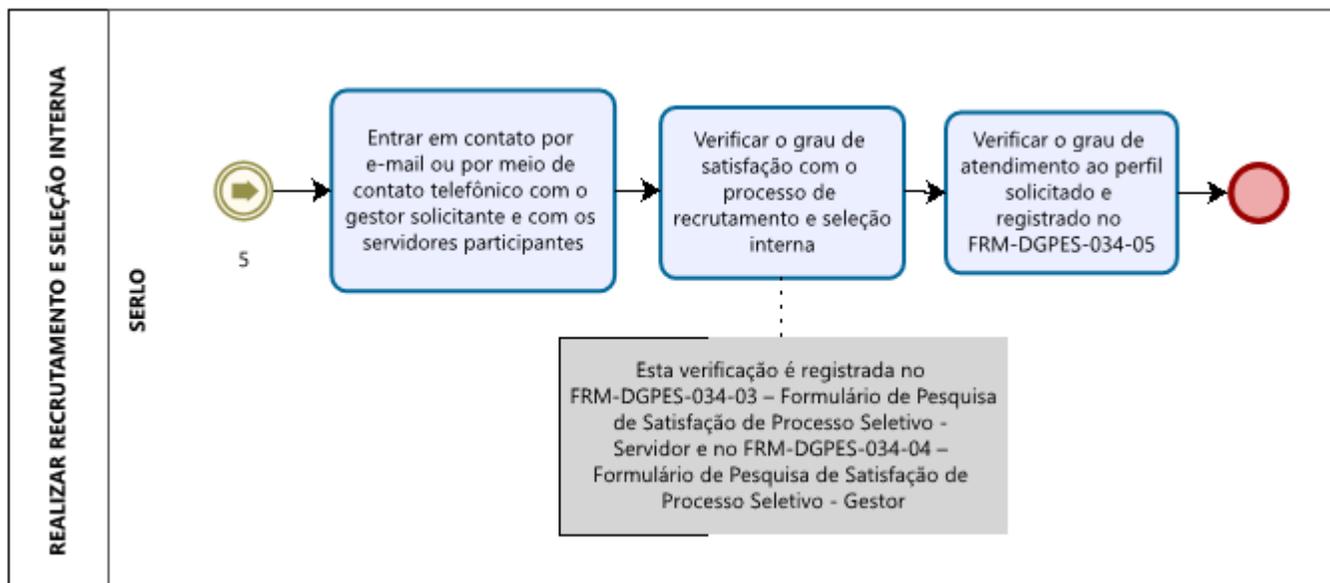
REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA (CONTINUAÇÃO)



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-034

Revisão:

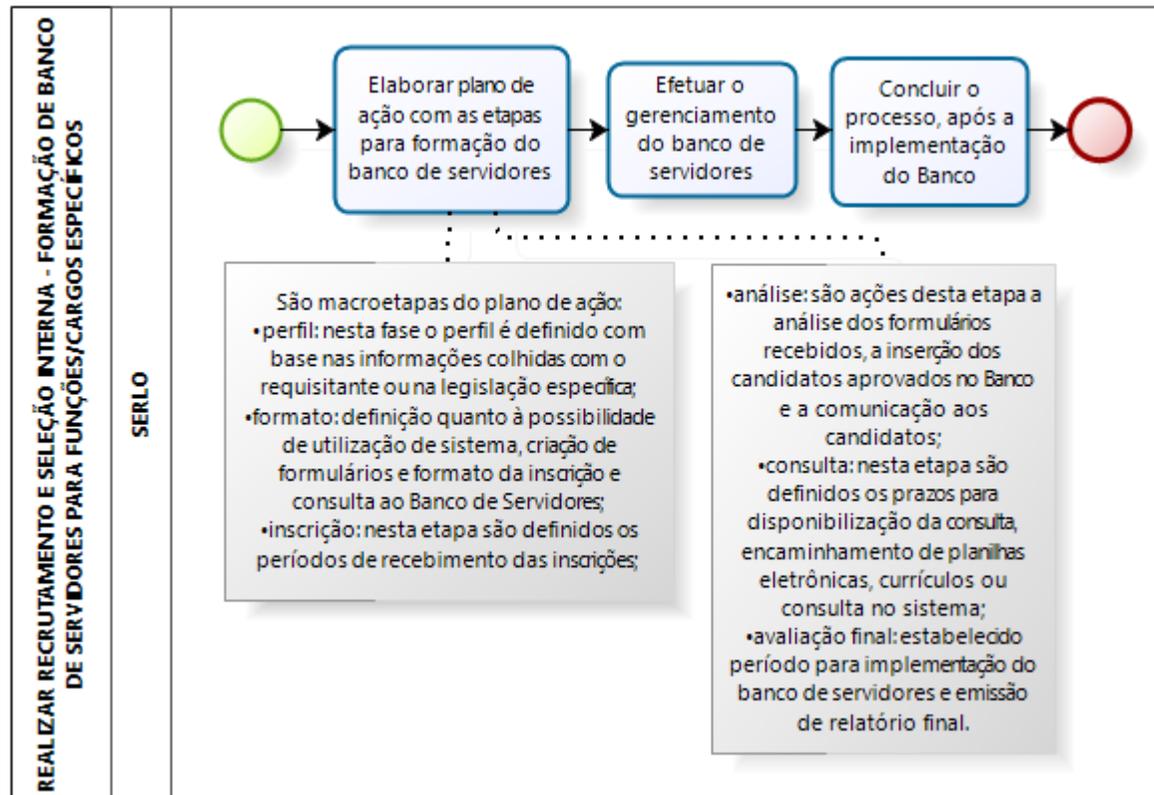
18

Página:

15 de 18

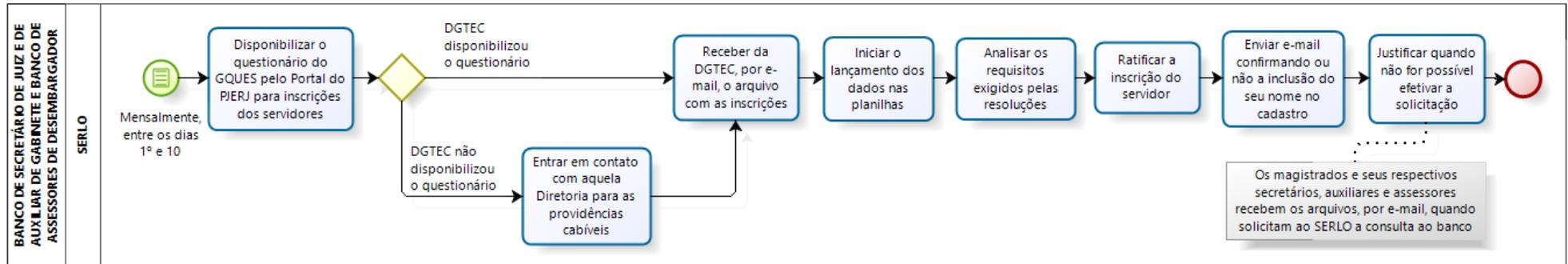
REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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



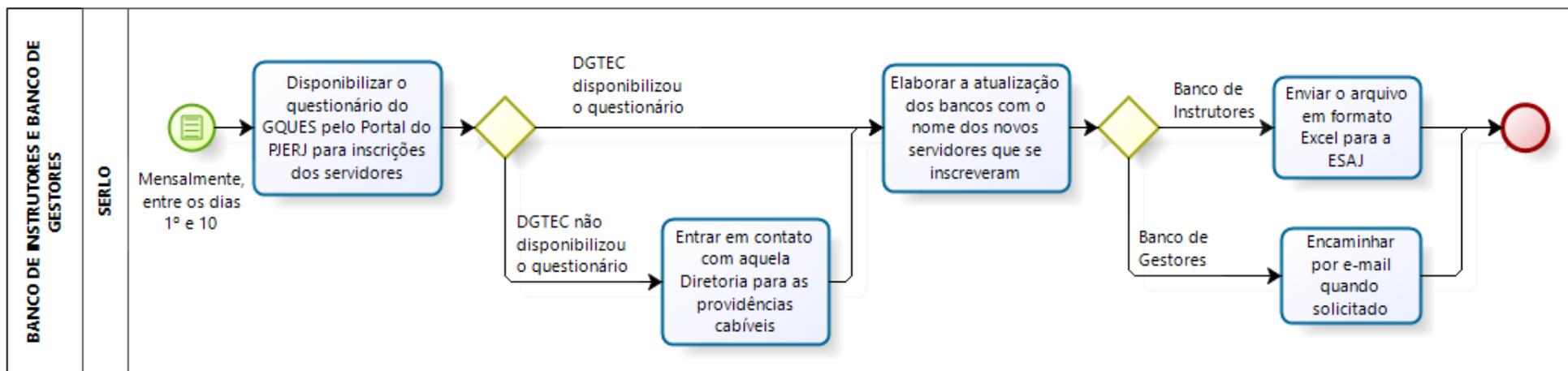
REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO BANCO DE SECRETÁRIO DE JUIZ E DE AUXILIAR DE GABINETE E BANCO DE ASSESSORES DE DESEMBARGADOR



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO BANCO DE INSTRUTORES E BANCO DE GESTORES



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-034

Revisão:

18

Página:

18 de 18