



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional: Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	Elaborado por: Equipe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO)	Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	Data da VIGÊNCIA: 01/11/2024
---	---	---	--

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

Processo de Trabalho:	REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA	PAT n° 01	Revisão: 00
Atividade:	REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA		

Sequência	Tarefas
1	O Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO) recebe da Secretária Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), pelo SEI, o processo administrativo em que determinada UO solicita a realização de processo seletivo interno, para compor o seu quadro de servidores.
2	Envia à Secretaria Geral de Pessoas (SGPES) com sugestão de remessa ao Presidente do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, para autorização quanto à realização do processo seletivo interno. Caso não seja aprovada a realização do processo seletivo interno, comunica ao gestor solicitante e conclui o processo SEI.
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.
4	Define o perfil necessário, com base nas informações fornecidas pelo gestor e nos requisitos contidos na Matriz de Competências.
5	Define as datas e etapas do processo seletivo, bem como prepara a minuta do edital para a realização do processo seletivo interno. 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.
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. Caso não seja validado, avalia as alterações sugeridas, realizando-as, caso as julgue pertinentes, e devolve ao gestor para nova validação.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

Elaborado por:

Equipe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

Data da VIGÊNCIA:

01/11/2024

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

7	Junta o edital validado ao processo, e encaminha à SGPES, por intermédio do diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP), para aprovação e publicação.
8	Recebe o processo da SGPES, após aprovação e publicação. Caso o edital não seja aprovado, recebe o processo da SGPES para providenciar as alterações necessárias e o encaminha ao gestor da UO solicitante, para ciência, com posterior remessa à SGPES.
9	Solicita à SGPES, via correio eletrônico, providências quanto à divulgação do processo seletivo interno.
10	Recebe os formulários de inscrição no Processo Seletivo Interno - FRM-SGPES-034-01, via correio eletrônico, e junta ao processo SEI.
11	Realiza a seleção dos candidatos mediante a análise dos formulários recebidos, verificando se estão de acordo com o edital, e registra no FRM-SGPES-034-02-Formulário de Controle de Seleção. 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.
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-SGPES-034-02.
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.
14	Recebe o processo do gestor da UO solicitante e registra no FRM-SGPES-034-02.
15	Elabora o relatório final, entranha-o ao processo e encaminha à SGPES para ciência e análise, bem como para apreciação da lotação dos servidores, conforme procedimentos especificados na RAD-SGPES-035 – Realizar Lotação de Servidor.
16	Analisado o relatório final pela Administração Superior, caberá, a esta, a decisão de autorizar a lavratura da(s) portaria(s) de lotação.
17	O SERLO procede à lavratura da(s) portaria(s) de lotação, encaminhando após, à SGPES para assinatura(s).
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.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional: Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	Elaborado por: Equipe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO)	Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	Data da VIGÊNCIA: 01/11/2024
---	---	---	---

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

19	<p>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-SGPES-034-02.</p>
20	<p>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.</p> <p>Esta verificação é registrada no FRM-SGPES-034-03 – Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Servidor e no FRM-SGPES-034-04 – Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo - Gestor.</p> <p>Em caso de suspensão do Processo Seletivo não haverá Pesquisa de Satisfação.</p>