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 para Provimento de Cargos Efetivos, do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ SECOC), bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14/05/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço ou produto objeto da licitação, elaborado com base em especificações de mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços ou fornecimento do produto.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil – artigos 12, 37;
- Constituição Estadual – art. 77;
- Decreto-Lei nº 220/1975 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei 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 (CODERJ);
- Resolução OE nº 38/2010 - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, 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;
- Deliberação TCE nº 196/1996 – Dispõe sobre a apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, dos órgão se entidades da administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, nas esferas estadual e municipal, e dá outras providências;
- 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;

- 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 publico;
- Súmula STJ nº 377/2009 – O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes;
- 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 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 Juri, e dá outras providencias;
- Resolução 29/2006 do Conselho da Magistratura do PJERJ - Dispõe sobre as atribuições dos cargos integrantes das carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciario do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	• Decidir em processos administrativos com base em informações prestadas pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP).
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	• Propor à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) a realização de concurso público para provimento de cargo efetivo; • auxiliar na elaboração de minutas de Resolução e de Edital para realização de concursos públicos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Concursos Públicos (DICOP)	• Auxiliar e assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos; • supervisionar as ações inerentes aos concursos públicos; • avaliar material elaborado pelo Chefe de Serviço e sua equipe.
Chefe do Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos (SECOC)	• Elaborar minuta da resolução regulamentadora do concurso, bem como edital de abertura do certame; • elaborar o cronograma com as datas de cada etapa; • coordenar e controlar as atividades realizadas pelo Serviço de Concursos; • zelar pela guarda de todos os documentos e registros relativos ao Concurso; • manter a equipe treinada, integrada e interessada.
Equipe do Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos (SECOC)	• Cadastrar os concursos no sistema SHF; • realizar pesquisas de jurisprudência dos tribunais, pesquisa de legislação sobre concurso e pesquisa de editais de outras instituições.
Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	• Complementar a instrução e revisar os processos administrativos de formação de contratos de prestação de serviços; • complementar a instrução e revisar os processos administrativos de contratação direta de aquisição de material; • coordenar e centralizar a gestão de contratos de prestação de serviços.
Conselho da Magistratura (CM)	• Aprovar e publicar Resolução que autoriza a realização de concurso.
Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	• Avaliar proposta de quantitativo de vagas a serem ofertadas em concurso público, apresentando posicionamento final.
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	• Receber arquivo da organizadora com listagem completa de candidatos aprovados para alimentar sistema interno de cadastro e consulta do PJERJ.
Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	• Informar sobre o número de vagas.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	• Autorizar a realização do concurso; • proceder à escolha da instituição organizadora; • definir quantitativo de vaga a ser provida; • aprovar Minuta de Edital; • homologar concurso.

7 CONDIÇÕES GERAIS

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

7.2 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.

8 AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

8.1 SECOC recebe do Diretor da DICOP determinação vinda do Diretor do DEDEP para criação de proposta de concurso a ser encaminhada à Administração Superior.

8.2 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.

8.3 Encaminha processo originário de concurso a DGPES para posterior encaminhamento ao Conselho de Magistratura para aprovação e publicação de Resolução que aprovará a realização de concurso público.

8.4 Recebe processo autuado no Conselho de Magistratura. Caso não tenha sido aprovado o texto, SECOC 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 para ciência.

8.5 Definidos pela Presidência os nomes que formarão a Comissão de Concurso, SECOC publica Ato Executivo.

8.6 Definidos pela Administração Superior o quantitativo de vagas e sua distribuição pelas Regiões, SECOC entra em contato com DEAPS para verificação da existência das vagas determinadas.

8.7 Expede Ofício à DGPCF, consultando acerca do impacto orçamentário do quantitativo de vagas a serem ocupadas por determinação da Administração Superior.

8.8 Caso o quantitativo não seja aprovado pela DGPCF, SECOC informa a Administração Superior o teor do ofício e aguarda nova determinação com provável emissão de novo Oficio a DGPCF.

8.9 Elabora carta de cotação na qual constarão os requisitos técnicos que deverão ser cumpridos pela instituição organizadora a ser contratada.

8.10 Realiza pesquisa de mercado acerca de instituições organizadoras de concurso, verificando a adequação das instituições à carta de cotação mencionada no item 8.9.

8.11 Elabora 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.

8.12 Elabora o Projeto Básico (FRM-DGLOG-005-02) que irá compor o Contrato a ser assinado com a instituição escolhida e encaminha ao DECAN, juntamente com documentação mencionada nos itens 8.9 e 8.10, nos termos da RAD-DGLOG-05.

8.13 Recebe processo para ciência do contrato assinado e devolve ao Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN) para acompanhamento.

8.14 Elabora, 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.

8.15 Tendo sido aprovada, recebe o Edital assinado pelo Presidente e encaminha para publicação.

8.16 Encaminha ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro ofício, dando cumprimento ao disposto no art. 2º da Deliberação nº 196/1996 daquele órgão.

8.17 Acompanha e fiscaliza as fases do(s) concurso(s) junto à Instituição Organizadora, através de email, contato telefônico e consulta ao site da Instituição, até a publicação da listagem final.

8.18 Recebe da Instituição Organizadora minuta de todos os Avisos referentes às fases do concurso que ensejam prazo recursal.

8.19 Encaminha à Comissão de Concursos as minutas de Avisos para aprovação.

8.20 Aprovada minuta, publica Aviso, em DJERJ. Caso não tenha sido aprovado texto da minuta, procede às alterações solicitadas.

8.21 Recebe da Instituição Organizadora listagens com resultado final do concurso, comunica a Administração Superior e publica em DJERJ.

8.22 Cadastra os Concursos no sistema SHF.

8.23 Recebe da Instituição Organizadora arquivo com as listagens de candidatos aprovados no(s) concurso(s), e encaminha a Diretoria Geral de Tecnologia e Informação (DGTEC) para que os dados sejam registrados no sistema SHF.

8.24 Elabora Minuta de Aviso de Homologação do Concurso para aprovação da Presidência.

8.25 Aprovado texto da minuta, recebe original assinado pelo Presidente e publica Aviso de Homologação de Concurso.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela Unidade Organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE-PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Publicações oficiais do concurso	0-6-5-1-1b	SECOC	Pasta	Data publicação	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Processo originário do Concurso	0-2-1-2e	SECOC	Armário	Numero/ assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO = Unidade Organizacional.
***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

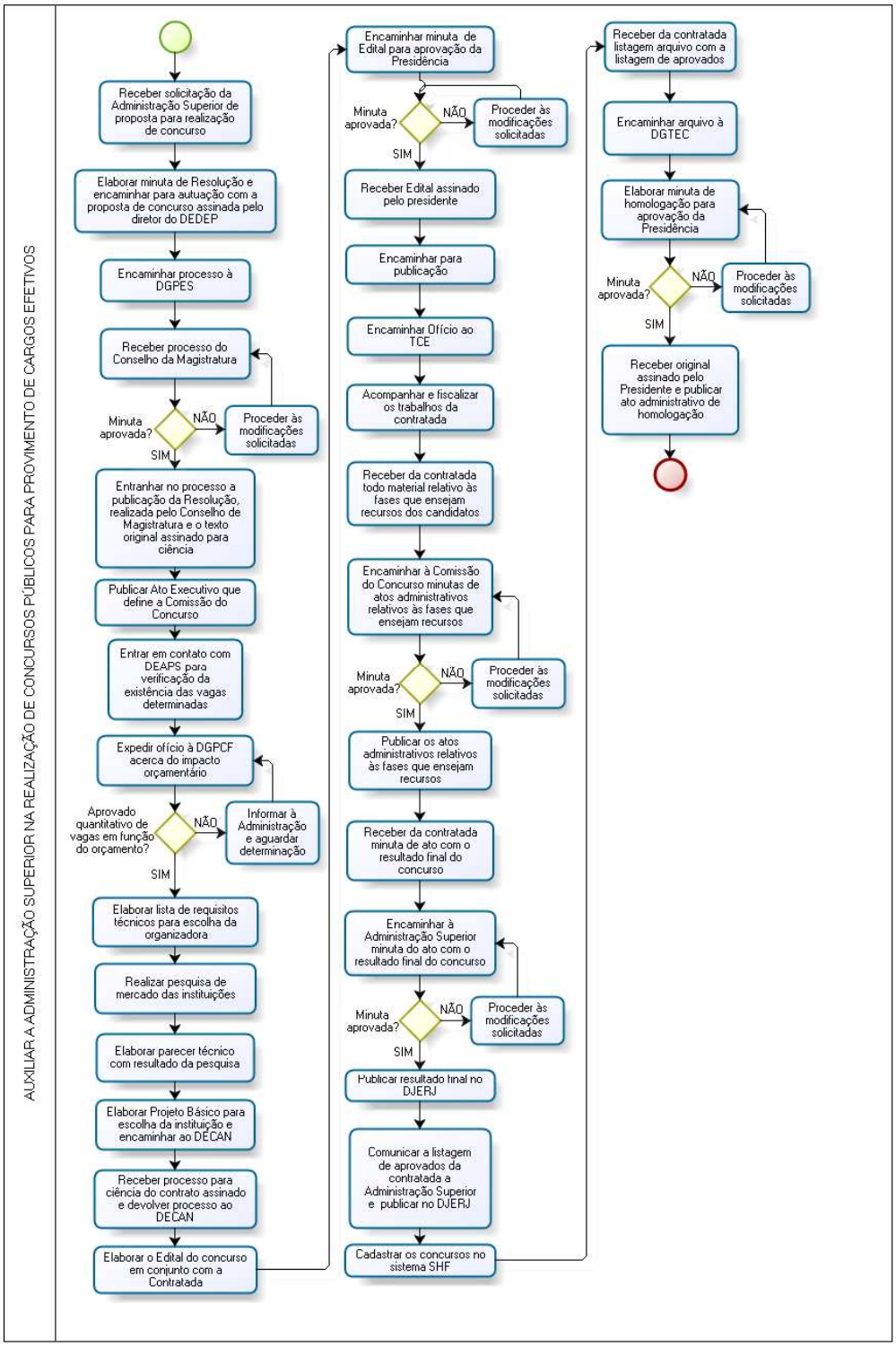
b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RADDGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Auxiliar na Realização de Concursos Públicos para Provimento de Cargos Efetivos.

==========

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS