



## REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

Analizado 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 (Poder Judiciário RJ).

### 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 Poder Judiciário RJ que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 11/06/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo seletivo interno	Processo pelo qual são招ruitados 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 15	Página: 1 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

## REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

- 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;
- 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 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 05/2018, de 20/04/2018 – Dispõe sobre a criação do Banco de Gestores no âmbito do Tribunal de Justiça 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"><li>• Aprovar o edital do processo seletivo;</li><li>• providenciar a publicação do edital no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• providenciar a divulgação do processo seletivo interno.</li></ul>
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna.</li></ul>

## REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o processo de recrutamento e seleção interna.</li></ul>
Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERLO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o edital de recrutamento e seleção interna;</li><li>• elaborar plano de ação para formação de banco de servidores para função /cargos específicos;</li><li>• realizar a seleção dos candidatos, mediante a análise dos formulários recebidos e entrevista individual ou coletiva;</li><li>• verificar o grau de satisfação do gestor solicitante e dos servidores participantes com o processo de recrutamento e seleção interna;</li><li>• verificar o grau de atendimento ao perfil solicitado;</li><li>• verificar o aproveitamento do banco de servidores para funções /cargos específicos;</li><li>• verificar o grau de satisfação dos servidores participantes do processo para formação do banco de servidores para funções /cargos específicos;</li></ul>

## 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-034</b>	<b>Revisão:</b> <b>15</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 12</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

- 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.
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 15	Página: 4 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

## REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

- 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).
  - 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 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,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 15	Página: 5 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

## REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

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.
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 15	Página: 6 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

## REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

### 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 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 Poder Judiciário (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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 15	Página: 7 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

## REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

- 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 confirmado 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

- 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 final do período de inscrições, o SERLO elabora a atualização do banco com o nome dos novos servidores que se inscreveram e envia o arquivo em formato Excel para a ESAJ.

## 11 INDICADORES

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 15	Página: 8 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

## 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 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

## 11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**11.1** 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	RECUPERAÇÃO	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	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02)	0-2-1-2n	SERLO	irrestrito	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	SERLO	irrestrito	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	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/ DEGEA

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-034</b>	<b>Revisão:</b> <b>15</b>
		<b>Página:</b> <b>9 de 12</b>

## 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Solicitação de Processo Seletivo Interno	0-2-1-2n	SERLO	irrestrito	Armário DIDEA	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
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.

\*\*\*DGCOM/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) DGCOM/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.

## 12 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.

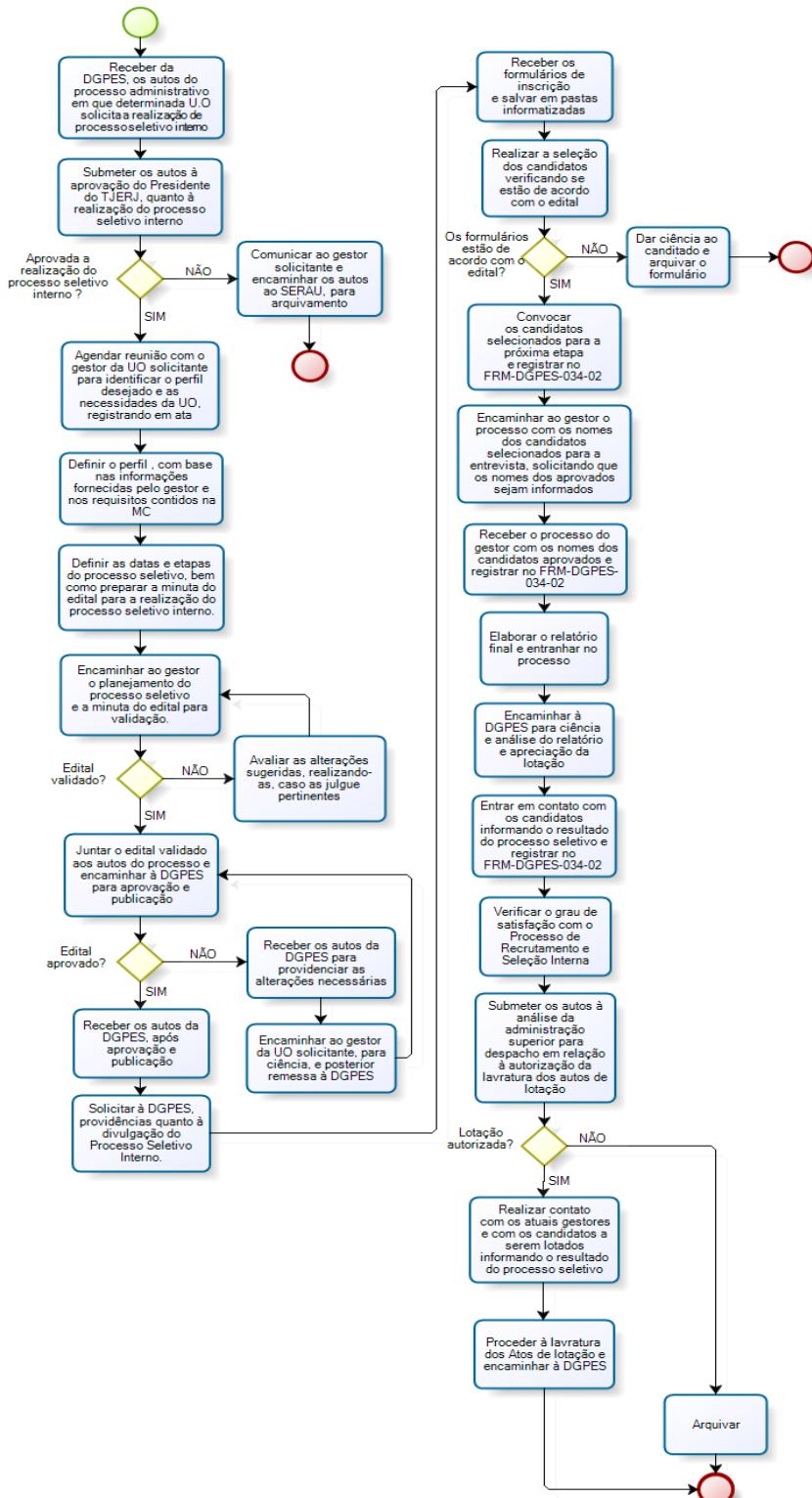
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-034	Revisão: 15	Página: 10 de 12
---	--------------------------	----------------	---------------------

## 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

