

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SERLO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) do PJERJ que têm interfaces com esse processo de trabalho. Estabelece os critérios e procedimentos relativos às atividades de recrutamento e seleção interna do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 10/01/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 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;
- 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;

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- Resolução CM nº 04, de 16/03/2018 – Cria o Banco de Servidores instrutores da Escola de Administração Judiciária (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 11, de 21 de maio de 2024 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 43, de 12 de novembro de 2024 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 47, de 10 de dezembro de 2024 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	<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.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna.
Diretor da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAP)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o processo de recrutamento e seleção interna.

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/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 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.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 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.

5.2 São macro etapas do plano de ação para formação do banco de servidores para funções/cargos específicos:

- 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;

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- avaliação final: estabelecido período para implementação do banco de servidores e emissão de relatório final.

5.3 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.

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

5.5 O SERLO, mensalmente, entre os dias 1º e 10, 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 no Banco de Secretário de Juiz e de Auxiliar de Gabinete, Banco de Assessores de Desembargador, Banco de Gestores e Banco de Instrutores.

5.6 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

Código	Título
PAT-SGPES-034-01	Realizar Recrutamento e Seleção Interna
PAT-SGPES-034-02	Realizar Recrutamento e Seleção Interna - Formação De Banco De Servidores Para Funções/Cargos Específicos
PAT-SGPES-034-03	Banco De Secretário de Juiz e de Auxiliar de Gabinete e Banco de Assessores De Desembargador
PAT-SGPES-034-04	Banco de Instrutores e Banco de Gestores

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação dos usuários com o Processo de Realização, Recrutamento e Seleção Interna	$\frac{[(\text{Total de ÓTIMO} + \text{BOM nas pesquisas de satisfação de processo seletivo - usuário}) / (\text{Total de respostas válidas nas pesquisas de satisfação de processo seletivo - servidor e gestor})] \times 100}{}$	De acordo com o atendimento da unidade solicitante

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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:

REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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-SGPES-034-01)	0-2-1-2n	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e Condições Apropriadas	5 anos	SGADM/DEGEA***
Formulário de Controle de Seleção (FRM-SGPES-034-02)	0-2-1-2n	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e Condições Apropriadas	5 anos	SGADM/DEGEA
Formulário de Pesquisa de Satisfação de Processo Seletivo – Servidor (FRM-SGPES-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-SGPES-034-04)	0-0-3b	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Plano de Ação (FRM-PJERJ-006-06)	0-0-2b	SERLO	irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Backup e condições apropriadas	5 anos	SGADM/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.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração

Notas:

- a) Eliminação na UO – Procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria Geral da Tecnologia da Informação SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

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

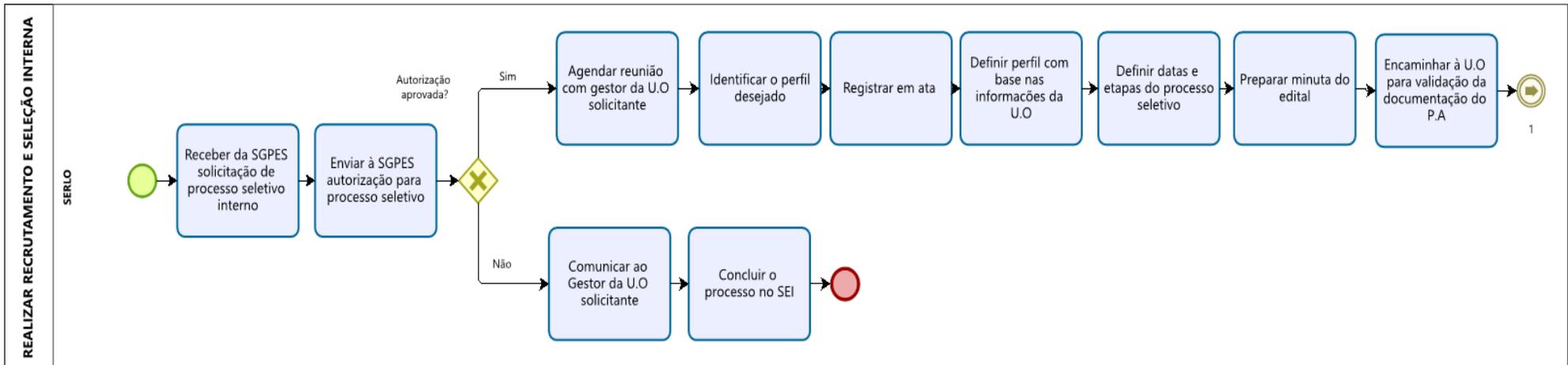


Aprovado por:

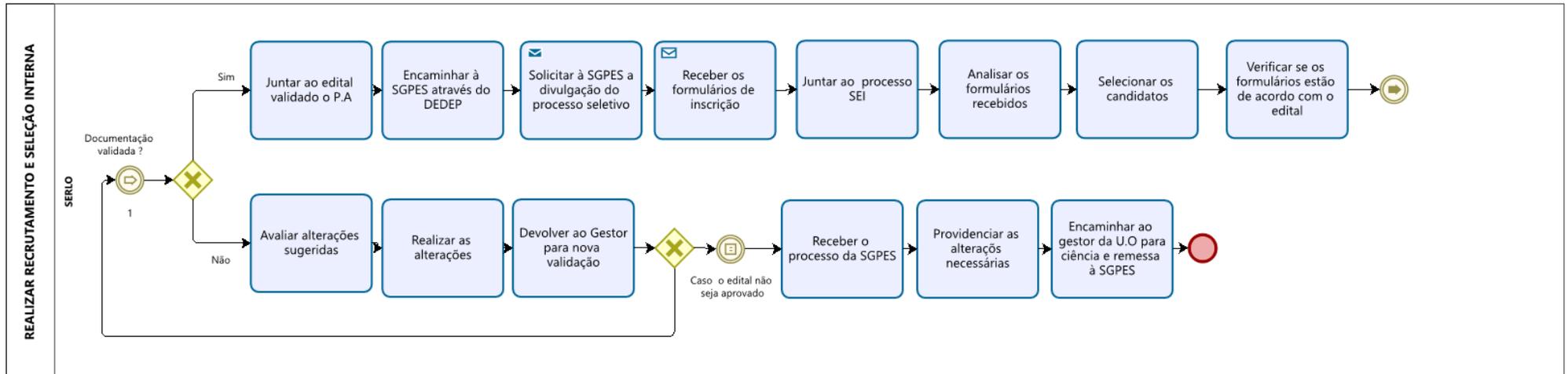
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - 

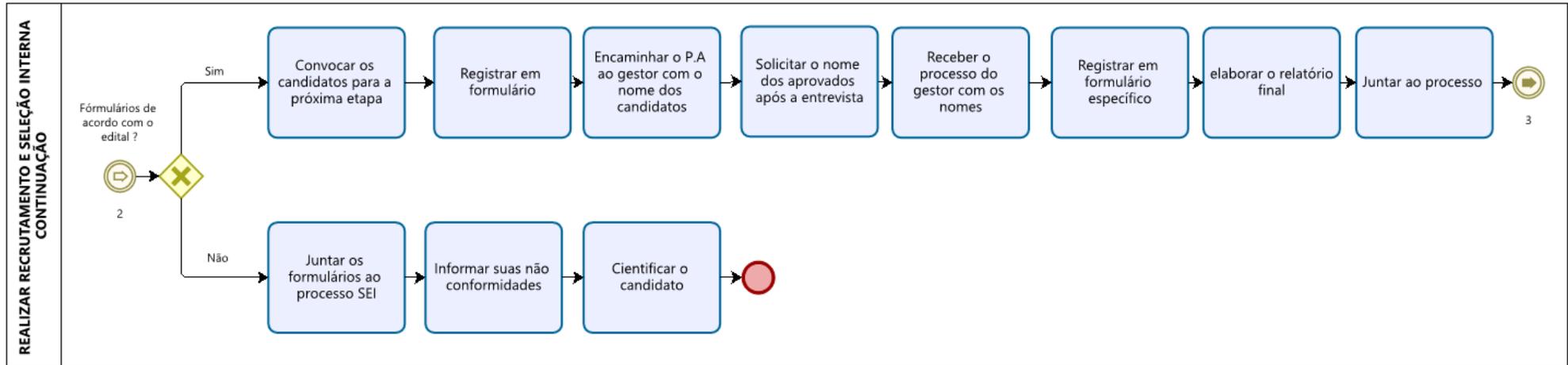
8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA



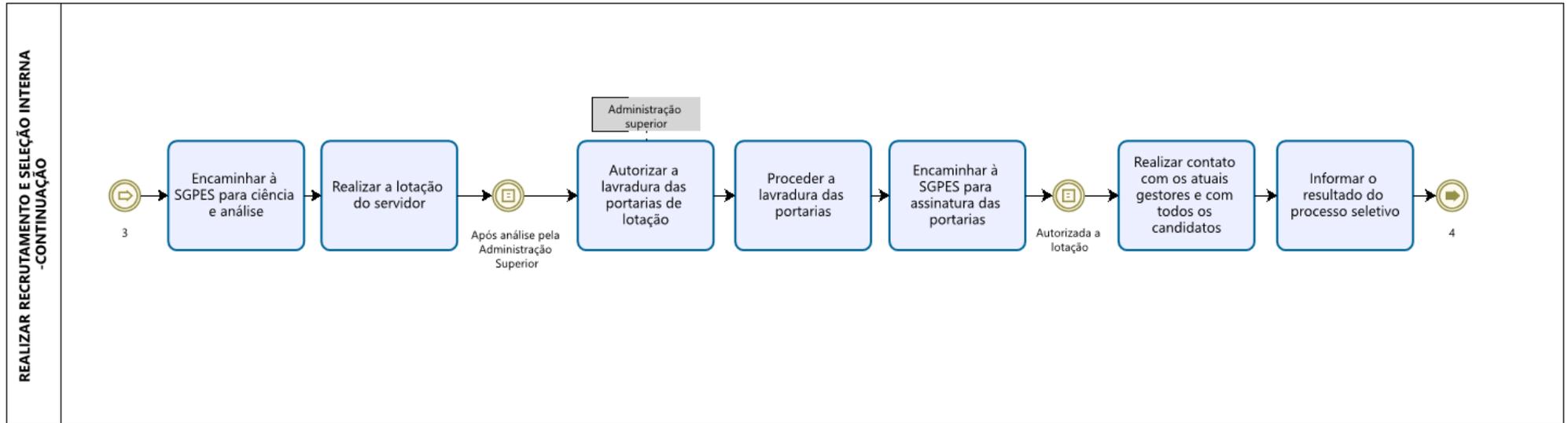
8.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA (CONTINUAÇÃO)



8.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA (CONTINUAÇÃO)



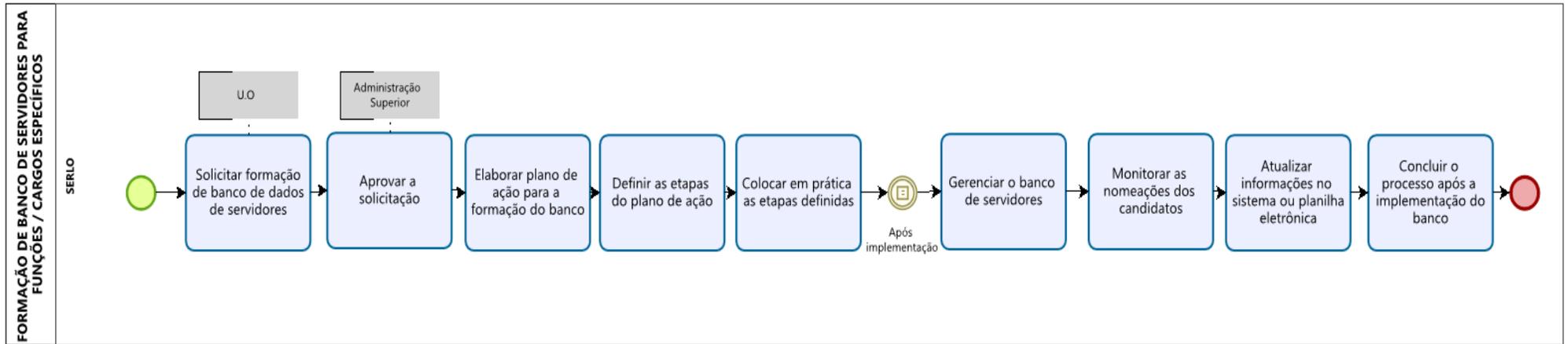
8.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA (CONTINUAÇÃO)



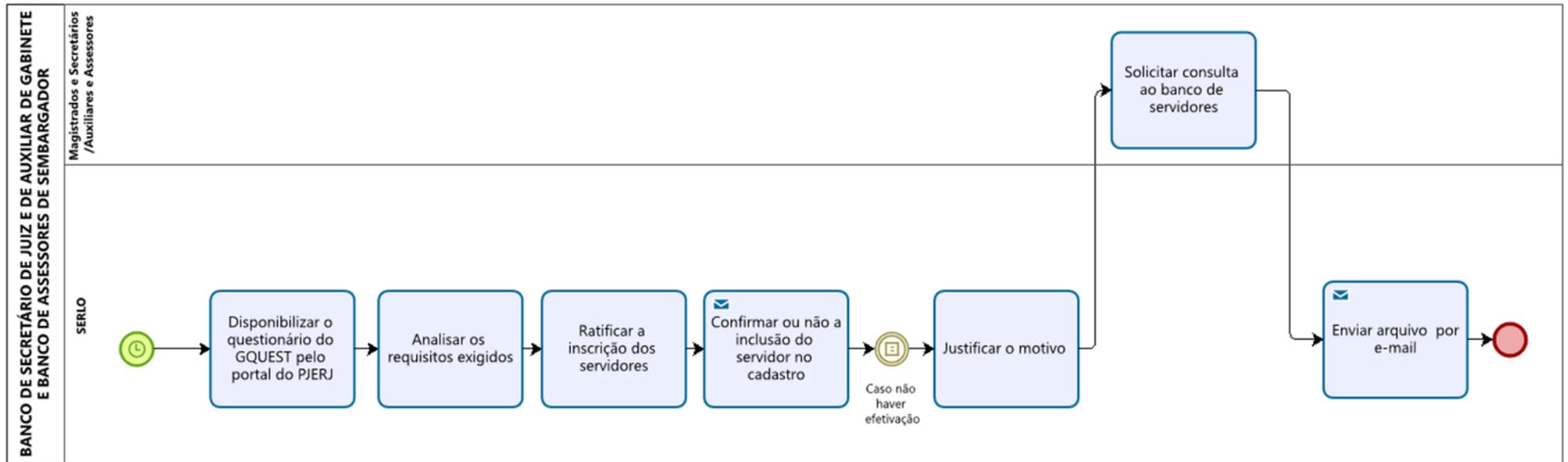
8.1.4 FLUXOS DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA (CONTINUAÇÃO)



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA - FORMAÇÃO DE BANCO DE SERVIDORES PARA FUNÇÕES/CARGOS ESPECÍFICOS



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - BANCO DE SECRETÁRIO DE JUIZ E DE AUXILIAR DE GABINETE E BANCO DE ASSESSORES DE DESEMBARGADOR



8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - BANCO DE INSTRUTORES E BANCO DE GESTORES

