

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Concurso Público para Residentes e Mediadores Judiciais, integrante da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SEREM/SGPES) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/02/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 12 e 37;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro – art. 77;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Lei Estadual nº 6.067/2011– Dispõe sobre a reserva de vagas para negros e indígenas em concursos públicos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro; nova redação dada pela Lei nº 6.740/2014;
- Lei Estadual nº 9.832/2022 – Institui o Programa de Residência Jurídica no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 10.502/24 – Determina a obrigatoriedade de direcionamento dos candidatos a concursos públicos, para ingressos nos cargos da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, a locais de provas, sempre que possível, próximos à residência informada no ato da inscrição, na forma que menciona.
- Decreto Federal nº 3.298/1999 - Regulamenta a Lei nº 7.853 e dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência;
- Decreto Federal nº 5.296/2004 – Regulamenta as Leis nº 10.048 e nº 10.098, dispondo sobre prioridade de atendimento e promoção de acessibilidade;

AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, CONVOCAÇÃO, DESIGNAÇÃO E ELIMINAÇÃO

DE CANDIDATOS APROVADOS PARA RESIDENTE E MEDIADOR JUDICIAL

- 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 público;
- Súmula STJ nº 377/2009 – A visão monocular caracteriza deficiência para fins de reserva de vagas em concurso público;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, de 10 de fevereiro de 2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução nº 439 do CNJ, de 07 de janeiro de 2022 – Autoriza os tribunais a instituírem programas de residência jurídica;
- Resolução nº 658 do CNJ, de 11 de dezembro de 2025 – Dispõe sobre o Programa de Residência Psicossocial no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 3.369, de 29 de setembro de 2020 – Dispõe sobre a promoção de cotas raciais nos programas de estágio dos órgãos do Poder Judiciário nacional;
- Resolução CM nº 6/2022, de 15 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre o Programa de Residência no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 30/2024, de 03 de julho de 2024 – Regulamenta a Resolução nº 6 de 15 de dezembro de 2022, do Conselho da Magistratura;
- Resoluções do Conselho da Magistratura que disciplinam os processos seletivos para as funções de Residente e Mediador Judicial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Edital de abertura de inscrições do processo seletivo.

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Taxa de Desistência entre Candidatos Convocados	$(\sum \text{Candidatos Convocados Desistentes} \div \sum \text{Total de Candidatos Convocados}) \times 100$	Anual
Taxa de Aproveitamento dos Candidatos Convocados	$(\sum \text{candidatos designados} \div \sum \text{candidatos convocados}) \times 100$	Anual

AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, CONVOCAÇÃO, DESIGNAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS PARA RESIDENTE E MEDIADOR JUDICIAL

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio entre Convocação e Designação	$\sum (\text{dias entre convocação e designação de cada candidato} \div \sum (\text{candidatos designados no ano}))$	Anual
Taxa de Vagas Preenchidas por Região/Núcleo Regional	$(\sum \text{candidatos designados na região/núcleo} \div \sum \text{vagas solicitadas pela região}) \times 100$	Anual

4 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CDD	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Planilha Excel de Aprovados no Processo Seletivo	0-6-2-2g	SEREM	Equipe SEREM	Microsoft OneDrive	Backup	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Planilha Excel de Convocação de Candidatos	0-6-2-2g	SEREM	Equipe SEREM	Microsoft OneDrive	Backup	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Atestado de Saúde Ocupacional	0-6-6-2c	SEREM	Equipe SEREM	Pasta física	Convocação Número/ Data	Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO
Lista de Presença na Designação	0-6-6-2c	SEREM	Equipe SEREM	Pasta física	Convocação Número/ Data	Condições apropriadas	3 meses	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivístico, da Secretaria-Geral de Administração

Notas:

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



Proposto por:

Serviço de Concurso Público para Residentes e Mediadores Judiciais, integrante da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional (SEREM)



Aprovado por:

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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSO SELETIVO, CONVOCAÇÃO, DESIGNAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS PARA RESIDENTE E MEDIADOR

