






SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
4	CONDIÇÕES GERAIS 	3
5	REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA	3
6	REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA - FORMAÇÃO DE BANCO DE SERVIDORES PARA FUNÇÕES/CARGOS ESPECÍFICOS	5
7	BANCO DE SECRETÁRIO DE JUIZ E DE AUXILIAR DE GABINETE E BANCO DE ASSESSORES DE DESEMBARGADOR.....	6
8	BANCO DE INSTRUTORES E BANCO DE GESTORES.....	7



Elaborado por:

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



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

10/04/2026

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de recrutamento e seleção interna do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 DEFINIÇÕES

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

3 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.
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.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 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.

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

4.3 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.

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

4.5 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 REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

5.1 O Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO) recebe da Secretaria-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.

- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** Define o perfil necessário, com base nas informações fornecidas pelo gestor e nos requisitos contidos na Matriz de Competências.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** 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.
- 5.8** Recebe o processo da SGPES, após aprovação e publicação.
- 5.8.1** 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.
- 5.9** Solicita à SGPES, via correio eletrônico, providências quanto à divulgação do processo seletivo interno.
- 5.10** Recebe os formulários de inscrição no Processo Seletivo Interno - FRM-SGPES-034-01, via correio eletrônico, e junta ao processo SEI.
- 5.11** 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 identificação do candidato via correio eletrônico ou telefone.

- 5.12** 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.
- 5.13** 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.
- 5.14** Recebe o processo do gestor da UO solicitante e registra no FRM-SGPES-034-02.
- 5.15** 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.
- 5.16** Analisado o relatório final pela Administração Superior, caberá, a esta, a decisão de autorizar a lavratura da(s) portaria(s) de lotação.
- 5.17** O SERLO procede à lavratura da(s) portaria(s) de lotação, encaminhando após, à SGPES para assinatura(s).
- 5.18** 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.
- 5.19** 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.
- 5.20** 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.
- 5.20.1** 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.
- 5.20.2** Em caso de suspensão do Processo Seletivo não haverá Pesquisa de Satisfação.

6 REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA - FORMAÇÃO DE BANCO DE SERVIDORES PARA FUNÇÕES/CARGOS ESPECÍFICOS

- 6.1** O Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (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.

6.2 São macro etapas 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.

6.3 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.

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

7 BANCO DE SECRETÁRIO DE JUIZ E DE AUXILIAR DE GABINETE E BANCO DE ASSESSORES DE DESEMBARGADOR

7.1 Mensalmente, entre os dias 1º e 10, Serviço de Recrutamento, seleção e Lotação (SERLO) 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.

7.2 O SERLO analisa os requisitos exigidos pelas resoluções para ratificar a inscrição do servidor, enviando e-mail confirmando ou não a inclusão do seu nome no cadastro, justificando quando não for possível efetivar a solicitação.

7.3 Os magistrados e seus respectivos secretários, auxiliares e assessores recebem os arquivos, por e-mail, quando solicitam ao SERLO a consulta ao banco.

8 BANCO DE INSTRUTORES E BANCO DE GESTORES

- 8.1** Mensalmente, entre os dias 1º e 10, o Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO) 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.
- 8.2** Ao fim do período de inscrições, o SERLO elabora a atualização dos bancos com o nome dos novos servidores que se inscreveram. No que se refere ao Banco de Instrutores, envia o arquivo em formato Excel para a (ESAJ), e, no que tange ao Banco de Gestores, o SERLO o encaminha por e-mail quando solicitado.