

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA | | |
| | Proposto por: Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) | Analisado por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) | Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) |

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de recrutamento e seleção interna do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJERJ que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|---------------------------|--|
| Processo seletivo interno | Processo pelo qual se identificam pessoas que evidenciam as competências necessárias ao preenchimento da lotação das UO. |

4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 01/2006 do Conselho da Magistratura – Dispõe, entre outros assuntos, sobre a realização de seleção interna de servidores.
- Resolução nº 16/2006 do Conselho da Magistratura – Dispõe, entre outros assuntos, sobre a realização de seleção interna de servidores.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--------|---|
| DGPES | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o edital do processo seletivo. • Providenciar a publicação do edital do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-034 | Revisão: 05 | Página: 1 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Providenciar a divulgação na intranet e disponibilizar o formulário de inscrição. |
| DEDEP | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de recrutamento de pessoal. |
| Divisão de Captação e Acompanhamento, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP/DIACO) | <ul style="list-style-type: none">• Garantir a consistência das informações que instruem os autos. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos seletivos devem ocorrer em conformidade com as Resoluções do Conselho da Magistratura nº 01/2006 e nº 16/2006.
- 6.2** O Gestor da UO solicitante fornece informações ao DEDEP para identificação do perfil e das necessidades da UO e expede a decisão final quanto à escolha do candidato.

7 REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

- 7.1** O Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERSE) recebe da DGPES, por meio de processo administrativo, a solicitação de processo seletivo interno, para compor o quadro de servidores de uma unidade organizacional.
- 7.2** O SERSE agenda reunião com o gestor da UO solicitante para identificação do perfil desejado e das necessidades da UO, registrando em ata.
- 7.3** O SERSE define o perfil necessário, com base nas informações fornecidas pelo gestor e nos requisitos contidos na Matriz de Competências dos papéis profissionais.
- 7.3.1** Caso necessário, encaminha sugestão de revisão da Matriz de Competências ao Serviço de Avaliação de Potencial e Desempenho, da Diretoria Geral de Gestão de

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-034 | Revisão: 05 | Página: 2 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

Pessoas (DGPES/SEAPO), para as medidas cabíveis, conforme a RAD-DGPES-041 - Elaborar e Revisar Matriz de Competências Profissionais.

7.4 Define as datas e etapas do processo seletivo, prepara o Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Interno (FRM-DGPES-034-01) e a minuta do edital para realização do processo seletivo.

7.4.1 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.

7.5 Encaminha ao gestor da UO solicitante, por correio eletrônico ou por processo, o planejamento do processo (etapas e prazos) e a minuta do edital para validação.

7.5.1 Caso não seja validado, avalia as alterações sugeridas, realizando-as, caso as julgue pertinentes, e devolve ao gestor para nova validação.

7.6 Junta o edital validado ao processo e encaminha à DGPES, via Diretor do DEDEP, para aprovação e publicação.

7.7 Recebe o processo da DGPES após aprovação e publicação.

7.7.1 Caso o edital não seja aprovado, recebe o processo da DGPES para providenciar as alterações necessárias e o encaminha ao gestor da UO solicitante, para ciência, com posterior remessa à DGPES.

7.8 Solicita à DGPES, via correio eletrônico, providências quanto à divulgação do Processo Seletivo Interno.

7.9 Recebe os formulários de inscrição, via correio eletrônico, e salva em pastas informatizadas específicas.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-034 | Revisão: 05 | Página: 3 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

7.10 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).

7.10.1 Os formulários em desacordo com o edital são arquivados.

7.11 Convoca, via correio eletrônico e/ou telefone, os candidatos selecionados para a próxima etapa, que poderá ser tanto entrevista coletiva, entrevista individual com o SERSE ou entrevista com o gestor da UO solicitante e registra no Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02).

7.12 Encaminha o processo ao gestor da UO solicitante, com os nomes dos candidatos selecionados para entrevista, solicitando que após a realização desta informe quais foram aprovados e destes quantos já deseja que sejam lotados.

7.13 Recebe o processo do gestor da UO solicitante, com a manifestação solicitada no item 7.12 e registra no Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02).

7.14 Elabora o relatório final, entranha-o no processo e encaminha à DGPES para ciência e análise; bem como para apreciação da lotação dos servidores, conforme procedimentos especificados na RAD-DGPES-035 – Identificar Lotação.

7.15 O SERSE 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).

7.16 Após o término do processo seletivo, é encaminhado e-mail para o gestor solicitante e para os servidores participantes com o fim de verificar o grau de satisfação com o Processo de Recrutamento e Seleção Interna.

8 INDICADORES

| NOME | MÉTODO | FREQÜÊNCIA |
|---|---|---|
| Grau de satisfação dos servidores com o Processo Realizar | $[(\text{Total de servidores satisfeitos com o Processo Seletivo}) / (\text{Total de respostas válidas de servidores})] \times 100$ | Trimestral |
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-034 | Revisão: 05 Página: 4 de 7 |



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

| NOME | MÉTODO | FREQÜÊNCIA |
|--|---|------------|
| Recrutamento e Seleção Interna | | |
| Grau de satisfação dos gestores com o Processo Realizar Recrutamento e Seleção Interna | $[(\text{Total de gestores satisfeitos com o Processo Seletivo}) / (\text{Total de respostas válidas de gestores})] \times 100$ | Trimestral |

9 GESTÃO DE REGISTROS

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

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZENAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|-------------|-------------|------------------|----------------|--------------------------------|---|-----------------|
| Ata de reunião de identificação de perfil e necessidades da UO solicitante | 0-1-1-1b | DEDEP | Pasta | Assunto / data | Condições Apropriadas | 4 anos | DGCON/ DEGEA*** |
| Formulário de inscrição no Processo Seletivo Interno (FRM-DGPES-034-01) | 0-2-1-2n | DEDEP | Pasta Eletrônica | Assunto / nome | Backup e Condições Apropriadas | 5 anos | DGCON/ DEGEA*** |
| Formulário de Controle de Seleção (FRM-DGPES-034-02) | 0-2-1-2 n | DEDEP | Pasta Eletrônica | Assunto / nome | Backup e 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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-034 | Revisão: 05 | Página: 5 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Recrutamento e Seleção Interna.

=====

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-034 | Revisão: 05 | Página: 6 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

