



**GESTÃO DE PESSOAS
DO PODER JUDICIÁRIO**

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1ª Premiação de Práticas em Gestão de Pessoas do Poder Judiciário

Nome da prática (iniciativa/projeto):

Processo Seletivo Interno para Coordenadores da Secretaria de 1º Grau

Tema escolhido (ver anexo I do edital):

Seleção, Ingresso e Lotação de Servidores

Subtema (ver anexo II do edital):

Cargos em comissão: transparência e acessibilidade

Detalhamento da prática

A criação da Central de Processos Eletrônicos – CPE, subordinada diretamente à Corregedoria Geral da Justiça, com o objetivo de melhorar a eficiência da execução dos atos acessórios dos processos judiciais eletrônicos, trouxe mudanças que exigiram a reorganização dos trabalhos no âmbito do 1º Grau, incluindo a parte da estrutura organizacional, juntamente com os cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas do quadro de pessoal. Após a definição dessa nova estrutura, verificou-se a necessidade de ter profissionais especializados, com competências pré-definidas, nos Cargos de Coordenadores da Área Cível, Criminal e Juizados Especiais.

Razão pela qual, foi realizado o processo seletivo interno para ocupação das funções comissionadas de Coordenador da Central de Processamentos Eletrônicos PJ-DAS-5, da Secretaria de 1º Grau, através do Edital n. 8, publicado no DJE n. 172, de 14/09/2018. Processo iniciado em 25/07/2018 e concluído em 13/11/2018, conforme Processos n. 0002067-06.2018.8.22.8800 e 0002598-92.2018.8.22.8800.

Da Seleção:

O processo seletivo teve como objetivo examinar a compatibilidade entre o perfil de competências dos candidatos e as competências requeridas para a ocupação das funções comissionadas de Coordenador da Central de Processamentos Eletrônicos.

Os conhecimentos e habilidades requeridos foram extraídos da Matriz de Competências, elaborada pela Secretaria de Gestão de Pessoas.



GESTÃO DE PESSOAS DO PODER JUDICIÁRIO

A seleção dos candidatos contou com 2 etapas classificatórias e eliminatórias, 1 etapa sugestiva e 1 etapa classificatória, conforme Anexo I.

Os critérios de pontuação da Etapa I – Análise Curricular, foram obtidas de acordo com o Anexo II.

A ordem de classificação, foi a somatória da etapa I e III, sendo classificados 6 candidatos, para a IV etapa.

Os candidatos habilitados para a Etapa II – Avaliação Psicológica e III - Entrevista Avaliativa, foram submetidos a entrevistas, testes psicológicos (BFS – Bateria Fatorial de Personalidade, IHS – Inventário de Habilidades Sociais e QUATI – Questionário de Avaliação Tipológica) e apresentação de Plano de Ação para verificar a adequação do perfil do candidato às competências técnico-comportamentais exigidas para a função comissionada pretendida.

Os candidatos habilitados para a Etapa IV – Entrevista Final, foram entrevistados pelo Corregedor-Geral de Justiça, que estabeleceu dentre estes candidatos a ordem de classificação final para a indicação dos respectivos cargos.

Após todo o processo, foram selecionados 02 (dois) servidores, e outros 03 (três) foram classificados.

O processo envolveu a equipe de Psicólogos Organizacionais da Secretaria de Gestão de Pessoas, composta por 03 (três) servidores, a Corregedoria Geral de Justiça, com 03 (três) servidores, a Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, com 01 (um) servidor e 04 (quatro) magistrados.

A Inovação ocorreu por conta da utilização do Programa Gestão por Competências para definir o perfil do Coordenador da CPE, e a valorização de servidores da casa, para ocuparem Cargos Comissionados.

Contudo, tendo em vista que os custos para deslocamento, bem como a negociação com a chefia imediata para se ausentar de suas Comarcas de origem para a Capital, para participarem do Processo Seletivo, inibiu a participação de muitos servidores em tal Processo.

Apesar dos problemas encontrados, a Corregedoria está disposta a realizar um novo Processo Seletivo para Gestores de Equipe, para a mesma Central de Processos Eletrônicos, pois tal processo mostrou-se eficiente.



**GESTÃO DE PESSOAS
DO PODER JUDICIÁRIO**

ANEXO I

Quadro das Etapas Classificatórias/Eliminatórias

Etapa	Tipo	Quantidade de candidatos habilitados ao final da etapa
I - Análise Curricular	Classificatória e Eliminatória	20
II - Avaliação Psicológica	Sugestiva	20
III - Entrevista Avaliativa	Classificatória e Eliminatória	6
IV - Entrevista Final	Classificatória	2

ANEXO II

Tabela de Critérios

Critérios	Pontos	Máximo de pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado	20 pontos	30
Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado	15 pontos	
Pós-Graduação Lato Sensu na Área de Direito ou Administração, com carga horária mínima de 360h/a.	10 pontos	
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de gestão, com no mínimo 16 horas-aula, ofertados pela Emeron, CNJ ou Enfam.	1 ponto por curso, até o limite de 5 cursos	5
Cursos de aperfeiçoamento na área de Práticas Cartorárias, Central de Processos Eletrônicos, PJe, SAP, com no mínimo 16 horas-aula, ofertados pela Emeron, CNJ ou Enfam.	1 ponto por curso, até o limite de 5 cursos.	5
Experiência profissional no exercício de práticas cartorárias, com comprovada lotação em cartórios ou departamentos judiciais.	6 pontos para cada ano de exercício, considerado até 5 anos.	30
Experiência profissional no exercício em cargo de gestão de pessoas no PJRO.	6 pontos para cada ano de exercício, considerado até 5 anos.	30
Total de Pontos		100



**GESTÃO DE PESSOAS
DO PODER JUDICIÁRIO**

ANEXO III

Perfil Criado em Conjunto com o Programa Gestão por Competências/TJRO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS		
Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
DIREITO ADMINISTRATIVO	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado	3 - Tem conhecimento e prática nível intermediário
DIREITO CIVIL	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado	3 - Tem conhecimento e prática nível intermediário
DIREITO PROCESSUAL CIVIL	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado	3 - Tem conhecimento e prática nível intermediário
GESTÃO DE CONFLITOS	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado	3 - Tem conhecimento e prática nível intermediário
GESTÃO DE PESSOAS	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado	3 - Tem conhecimento e prática nível intermediário
GESTÃO DE PROCESSOS	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado	3 - Tem conhecimento e prática nível intermediário
PRÁTICAS CARTORÁRIAS - CPE	5 - É Especialista	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado
SISTEMAS DE PROCESSOS JUDICIAIS	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado	3 - Tem conhecimento e prática nível intermediário
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	5 - É Especialista	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado
TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL	4 - Tem conhecimento e prática nível avançado	3 - Tem conhecimento e prática nível intermediário
APTIDÕES		
Competência		
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO		
CAPACIDADE DE CONTROLE EMOCIONAL		
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL		
CAPACIDADE DE LEITURA DE CENÁRIOS		
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA		
Competência		
DIRETRIZES GERAIS JUDICIAIS		
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA		
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Competência	Nível	
COMPROMETIMENTO	5,00	



GESTÃO DE PESSOAS DO PODER JUDICIÁRIO

COMUNICAÇÃO	5,00
EMPREENDEDORISMO	5,00
EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO	5,00
FLEXIBILIDADE	5,00
LIDERANÇA	5,00
POSTURA ÉTICA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

ATRIBUIÇÕES

Código	ATRIBUIÇÕES
1	Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do TJRO em todas as atividades desenvolvidas.
2	Prestar atendimento ao jurisdicionado com eficiência.
3	Elaborar relatórios estatísticos solicitados pela administração do PJRO.
4	Manter relacionamento com demais órgãos a fim de dar cumprimento às determinações processuais.
5	Intermediar relacionamento institucional entre a CPE e os magistrados aderentes.
6	Orientar os gestores de equipe sobre os procedimentos necessários à todas as fases do processo, por meio de sistemas específicos, mantendo atualizadas as informações processuais e procedimentais.
7	Garantir o cumprimento dos despachos e sentenças, a fim de dar prosseguimento aos atos processuais.
8	Garantir a execução das tarefas relativas à preparação de processos, mandados, atos e termos, para o cumprimento das formalidades legais necessárias ao processo e demais serviços cartorários.
9	Orientar os gestores de equipe sobre as alterações do banco de dados de acordo com mudanças processuais ou judiciais.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito ou Administração

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Indicador
Adapta-se ao contexto de mudanças, compreendendo como necessário para o desenvolvimento institucional.
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
Assume a responsabilidade por suas atividades.
Atua para que os servidores entendam o seu papel, responsabilidades e contribuições.
Busca continuamente seu autodesenvolvimento profissional, por meio de leitura, pesquisa, estudos em grupo, dentre outros, além das ações oferecidas pela Instituição.
Compartilha com a equipe os objetivos, metas, resultados e informações organizacionais, necessárias ao desempenho das atividades.
Cumprir suas obrigações e atividades com qualidade.



GESTÃO DE PESSOAS DO PODER JUDICIÁRIO

Delega atividades para a equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.
É claro(a) e objetivo(a) ao expressar suas ideias, percepções e críticas, baseando-se em fatos e dados.
É cordial e respeitoso com as pessoas independentemente do nível hierárquico.
É disposto para realizar atividades, visando o alcance dos objetivos organizacionais específicos/estratégicos.
É integrado com a equipe de trabalho em todas as ações, visando crescimento e cumprimento das metas da unidade.
É pontual e assíduo (a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.
É prestativo com os colegas de trabalho, na execução de suas atividades.
É seguro (a) e firme na decisão tomada, promovendo um clima de confiança.
Estabelece diálogo com as pessoas, contribuindo para um ambiente organizacional amistoso.
Evita conversas e comentários que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
Exerce o papel de líder sem postura autoritária ou abuso de poder.
Incentiva a equipe para vencer obstáculos e dificuldades para atingir os resultados desejados.
Mantém sigilo e discrição no que diz respeito aos assuntos que os exigem.
Presta atendimento aos jurisdicionados com prontidão.
Presta atendimento aos jurisdicionados com respeito e cordialidade.
Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de aprendizagem e feedback contínuos.
Propõe soluções criativas para resolver questões diversas do cotidiano, não tendo uma visão conformista diante de problemas.
Recebe as críticas ou oportunidades de melhoria de trabalho, como forma de desenvolvimento profissional/pessoal.
Reconhece o desempenho dos integrantes da equipe.
Reconhece os erros cometidos buscando meios para solucioná-los, evitando que ocorram novamente.
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações fundamentadas.
Toma decisões baseadas em fatos e dados, buscando informações com a equipe e/ou demais áreas.
Toma decisões de acordo com seu grau de responsabilidade, não sendo omissos ou invasivos em relação às suas atribuições.
Toma decisões no tempo ideal, não sendo precipitado ou tardio na escolha.
Utiliza as ferramentas e materiais de trabalho disponíveis de forma racional, evitando o desperdício ou uso para fins pessoais.