



**GESTÃO DE PESSOAS  
DO PODER JUDICIÁRIO**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

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

**01- Identificação do Órgão/Unidade:**

**Tribunal Regional Federal da 1ª Região- Seção Judiciária do Tocantins**

**02- E-mail para contato:**

**nucre.to@trf1.jus.br e seder.to@trf1.jus.br**

**03- Nome da prática (iniciativa/projeto):**

**Projeto "Processos Seletivos na Seção Judiciária do Tocantins"**

**04- Tema escolhido (ver anexo II do edital):**

**Seleção, Ingresso e Lotação de Servidores**

**05- Subtema (ver anexo II do edital):**

**Cargos em comissão: transparência e acessibilidade**

**06- Nome do responsável e/ou da equipe (cargo/função):**

**EQUIPE INTEGRANTE DO PROJETO:**

**Cynthia de Nazaré Vaz Salbé (Diretora do Núcleo de Recursos Humanos).**

**Andréia Maria da Fonseca Teixeira (Supervisora da Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos).**

**Jordanna de Sousa Parreira e Ronauth Martins de Souza (Psicólogos Organizacionais supervisores)**

**Estagiárias de Psicologia CEULP/ULBRA.**



## **GESTÃO DE PESSOAS DO PODER JUDICIÁRIO**

**07- Detalhamento da ação - estabelecer o assunto, sem deixar dúvidas quanto ao campo/atividade que abrange:**

**Resumo: O Nucre SJTO oferta para atendimento, sob demanda dos Diretores, processos seletivos simplificados internos/externos para prover cargos em comissão e funções de confiança mediante o atendimento a critérios previamente estabelecidos, orientados pelas necessidades do órgão, pela competência exigida pelo cargo ou função e pelo reconhecimento do mérito de forma transparente e acessível.**

**Pensando nisso, O NUCRE/SJTO, por meio da SEDER e Equipe de psicologia disponibilizam aos Diretores os Processos Seletivos Simplificados, como ferramenta de gestão de pessoas da instituição.**

**08 - Objetivos e Metas:**

**Promover:**

- processos seletivos transparentes e acessíveis para prover cargos em comissão e funções de confiança mediante o atendimento a critérios previamente estabelecidos, orientados pelas necessidades do órgão, pela competência exigida pelo cargo ou função e pelo reconhecimento do mérito;**
- a consciência do servidor em relação ao seu trabalho e competências individuais, tornando-o agente ativo do seu crescimento profissional;**
- a lotação mais adequada ao perfil do servidor com aproveitamento do Banco de Talentos;**
- o fortalecimento do relacionamento entre liderança e equipes;**
- a adequação e o uso eficiente dos recursos humanos de uma forma geral pela organização.**



## **GESTÃO DE PESSOAS DO PODER JUDICIÁRIO**

### **09 - Detalhamento da prática:**

**Identificação do problema:** Necessidade em disponibilizar processos seletivos simplificados transparentes e acessíveis para prover cargos em comissão e funções de confiança, mediante o atendimento a critérios previamente estabelecidos, orientados pelas necessidades do órgão, pela competência exigida pelo cargo ou função e pelo reconhecimento do mérito.

**Metodologia:** O projeto é desenvolvido de forma contínua comportando as atividades:

- Oportunizar a todos os Diretores a possibilidade de demandar ao Nucre a realização de processos seletivos para proverem funções comissionadas;

- Divulgar e oportunizar a todos os servidores a participação em processos seletivos internos ou externos, bem como os resultados.

Nas demandas de processos seletivos, internos ou externos, pelos Diretores são adotadas as seguintes fases:

- Recebimento via processo Sei da solicitação de abertura de processo seletivo;

- Verificação no Banco de Talentos se há disponível perfil de servidor que se enquadre nas solicitações para sugestão aos Diretores;

- Reunião com o Diretor/demandante para verificação da função ofertada/perfil, conforme Mapeamento de Competência das Varas e Núcleos (0003027-44.2017.4.01.8014);

-Estabelecimento de Cronograma;

- Divulgação de Edital Simplificado em parceria com a Ascom;

-O modelo adotado é o processo seletivo simplificado, o qual consiste em



## **GESTÃO DE PESSOAS**

**média de cinco etapas:**

**I - Análise do currículo;**

**II - Aplicação de testes e dinâmicas de grupo.**

**III - Entrevista semi-estruturada realizada pela SEDER - Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos, psicólogo(a) com contrato contínuo.**

**IV - Entrevista final realizada com o Diretor demandante, Diretor da Secretaria Administrativa e Diretor do Foro, a critério da administração.**

**V- Divulgação do Resultado: as designações de servidores (efetivos e requisitados) são publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <http://portal.trf1.jus.br/sjto/biblioteca/produtos-e-servicos.htm>, estando disponível para consulta pelos interessados.**

### **Dificuldades e lições aprendidas:**

**Sensibilização dos Diretores da importância dos processos seletivos como ferramenta de gestão de pessoas.**

**Sensibilização das unidades da área fim (judiciária) para utilização da ferramenta.**

**Estratégia adotada: Compromisso pela Administração na transparência, divulgação dos resultados.**

### **Resultados alcançados:**

**A adoção pelos diretores do processo seletivo simplificado, sempre que oportuno.**

**Com a divulgação e realização dos processos seletivos simplificados de forma transparente a Seção Judiciária do Tocantins confere credibilidade e reconhecimento do mérito dos servidores para prover as funções de confiança, atribuindo adoção de perfil técnico para escolha de servidores para ocupação de funções de confiança.**

**Registramos que na área meio a adoção do processo seletivo para provimento das funções tornou-se prática sistemática.**



## **GESTÃO DE PESSOAS**

Ressaltamos por fim que o indicador de sucesso da prática adotada pode ser verificado pela satisfação dos gestores com os candidatos selecionados, uma vez que não há registro de afastamento ou desligamento de função por inadequação do perfil às atividades da função.

### **Custos e Recursos envolvidos na implementação:**

Otimização dos recursos com a realização da ação pelos próprios servidores, contrato contínuo de profissional de psicologia e o convênio com instituição acadêmica/estágio obrigatório curso de psicologia.

**-MATERIAL:** (salas, computadores)

**-PESSOAL:**

Cynthia de Nazaré Vaz Salbé (Diretora do Núcleo de Recursos Humanos);

Andréia Maria da Fonseca Teixeira (Supervisora da Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos);

- Jordanna de Sousa Parreira e Ronauth Martins de Souza ( Psicólogos Organizacionais supervisores);

Estagiárias de Psicologia CEULP/ULBRA- Convênio

### **Características inovadoras da prática:**

A adoção desde 2015 de processo seletivo na Seção Judiciária do Tocantins antecede a Resolução 240/2016 do CNJ e Resolução Presi 6903944 do TRF1 Região.

Realização de convênio com instituição acadêmica/estágio obrigatório curso de psicologia/sem remuneração.

Utilização de recursos de Marketing para divulgação dos processos seletivos em parceria com a ASCOM.

**Tempo investido:** projeto continuado desde 2015

**Cronograma dos processos seletivos:** O modelo adotado é o processo seletivo simplificado, o qual consiste em média de cinco etapas:

**I - Análise do currículo;**

**II - Aplicação de testes e dinâmicas de grupo.**

**III - Entrevista semi-estruturada realizada pela SEDER - Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos, psicólogo(a) com contrato contínuo.**



## **GESTÃO DE PESSOAS**

**IV - Entrevista final realizada com o Diretor demandante, Diretor da Secretaria Administrativa e Diretor do Foro, a critério da administração.**

**V- Divulgação do Resultado: as designações de servidores (efetivos e requisitados) são publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <http://portal.trf1.jus.br/sjto/biblioteca/produtos-e-servicos.htm>, estando disponível para consulta pelos interessados.**

**Potencial de replicação da prática em outros órgãos:**

**-Ação inscrita no Banco de Boas Práticas do TRF1, registrados todos os processos seletivos simplificados internos e externos realizados pela Seção Judiciária do Tocantins para funções de confiança.**

**Projeto registrado no Pae/Sei 0002340-67.2017.4.01.8014.**

**Relação de processos seletivos realizados: Informação Seder 4492886**