



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: DIPES – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA: GEDEP – GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

NOME DO PROCESSO: REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

CÓDIGO: MAP-DIPES-004

VERSÃO: 01





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

Código: MAP-DIPES-004

Versão: 01

Data de Emissão: 21/03/2022

Elaborado por: Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA..... | 3 |
| 3. ORIENTAÇÕES GERAIS..... | 3 |
| 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES..... | 4 |
| 4.1 – Seleção Externa Para Contratação Temporária..... | 4 |
| 4.1.1 – Planejar Processo Seletivo Externo..... | 4 |
| 4.1.2 – Divulgar os Resultados..... | 5 |
| 4.1.3 – Recursos..... | 6 |
| 4.1.4 – Realizar a Convocação Processo Seletivo..... | 7 |
| 4.1.5 – Eliminação de Candidatos..... | 7 |
| 4.1.6 – Cursos de Capacitação | 8 |
| 4.1.7 - Estágio Remunerado..... | 8 |
| 4.1.8 – Estágio Supervisionado..... | 9 |
| 4.1.9 – Realizar Convocação e Contratação..... | 10 |
| 4.2 – Concursos Públicos..... | 12 |
| 4.3 – Estágio Probatório..... | 14 |
| 4.4 – Banco de Talentos..... | 16 |
| 4.5 – Programa Voluntário..... | 16 |
| 4.6 – Teletrabalho..... | 16 |
| 4.7 – Clima Organizacional..... | 19 |
| 4.8 - Mapeamento de Competências..... | 20 |
| 4.9 – Avaliação de Desempenho | 21 |
| 5. GESTÃO DO PROCESSO..... | 22 |
| 6. REGISTOS..... | 22 |
| 8. ANEXOS..... | 23 |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

Código: MAP-DIPES-004

Versão: 02

Data de Emissão:

Elaborado por: Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e ações que norteiam o processo seletivo e execução, de forma a ampliar ou completar o quadro de servidores(as), colaboradores(as), estagiários(as) e voluntários(as), bem como fornecer informações técnicas que facilitem o planejamento, a coordenação e a avaliação das atividades desenvolvidas nos diversos setores do Tribunal de Justiça do Acre; Mapear os processos de trabalho e diagnosticar as atividades que deverão ser desenvolvidas e executadas pelos servidores.

2 Documentação Normativa de Referência

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666/1993 - Licitações e contratos da administração;
- Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitação;
- Lei nº 11.788/2008 - Lei do Estagiário;
- Lei nº 39/1993 - Estatuto dos servidores públicos;
- Resolução nº 187/2014 - Tribunal Pleno Administrativo – Dotação de Pessoa;
- Resolução nº 58/2021 - COJUS – Nova resolução de implantação do modelo de distribuição regionalizada de conciliadores(as) e juízes(as) leigos(as);
- Lei nº 9.608/1998 - dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;
- Portaria Presidência 613/2015 – regulamenta o serviço voluntário no Poder Judiciário do Estado do Acre;
- Resolução nº 23/2011 – CONAD - dispõe sobre o estágio probatório dos servidores do Poder Judiciário do Acre; e
- Resolução 32/2017 – COJUS – Teletrabalho.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- O processo seletivo objetiva atender às necessidades das unidades organizacionais e os perfis e atribuições dos cargos.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- A Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP é a unidade organizacional responsável por todas as etapas dos processos seletivos, pela definição dos conteúdos programáticos para processo seletivo de estagiário(a), para as provas de conhecimentos específicos, bem como da priorização das competências para o exercício das funções gerenciais.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 SELEÇÃO EXTERNA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

4.1.1 Planejar processo seletivo externo

- Nos processos seletivos referentes à contratação temporária de estudante de nível superior (estagiários(as)), de juiz leigo e juíza leiga e conciliador(a), mediante solicitação de tais profissionais, feitas pelos juízes(as) de direito das unidades judiciárias, faz-se levantamento das necessidades de cada unidade, observando sempre a dotação de cada uma;
- A DIPES sugere os nomes para a Comissão de Processo Seletivo, que deverá ser integrada por magistrados(as), servidores(as) da GEDEP, ESJUD, GEVID, DITEC e GAAUX;
- A GEDEP elabora a Portaria da Comissão do Processo Seletivo, envia para conferência da DIPES, e após encaminha para o GAPRE;
- A Comissão de Processo Seletivo escolhe os instrumentos de caráter eliminatório e classificatório;
- A Prova de conhecimento deve constituir uma das fases do processo seletivo, podendo ser nas modalidades objetiva, discursiva e mista (objetiva e discursiva);
- A Prova de títulos de caráter classificatório deve conter documentos válidos e critérios de pontuação definidos no edital;
- Defini o procedimento para cada instrumento e os disciplina em edital para que sejam legalmente reconhecidos;
- Elabora o edital de abertura do processo seletivo que contém:
 - Especificação dos requisitos das vagas;
 - As formas, procedimentos e critérios de desempate;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- O período das inscrições que não pode ser inferior a 5 (cinco) dias úteis e nem superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis;
 - Os instrumentos de avaliação a serem aplicados;
 - O Conteúdo programático e indicação de bibliografia, a critério da Comissão de Processo Seletivo para realização do certame; e
 - Prazo e orientações ao(à) candidato(a) para recursos ao processo seletivo.
- A GEDEP encaminha edital para apreciação do GAAUX, que após conferência, envia para a Presidência do TJAC para aprovação e assinatura;
 - A SEAPO encaminha o edital assinado pelo(a) Presidente do TJAC para publicação no diário da justiça eletrônico DJe;
 - O Gabinete Auxiliar da Presidência disponibiliza no site do TJAC (na página principal - processos seletivos referentes a colaboradores(as));
 - A GEDEP disponibiliza no site do TJAC (na página principal - processos seletivos referentes aos(as) estagiários(as));
 - A GEDEP encaminha o edital à Gerência de Comunicação, para elaboração de matéria e distribuição na mídia, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do início do período das inscrições;
 - A GEDEP abre as inscrições que são viabilizadas mediante preenchimento de formulário específico disponibilizado no site do tribunal de justiça na internet, bem como disponibiliza o boleto para pagamento de taxa determinada, de forma a promover a realização do processo seletivo;
 - Erros no sistema de inscrição do(a) candidato(a), emissão de boleto e casos omissos serão submetidos a Comissão do Processo Seletivo para providências;
- E
- Aplica seleção conforme definido no edital.

4.1.2 Divulgar os resultados

- A SEAPO oficializa o resultado final do processo seletivo através da publicação no Diário da Justiça eletrônico, o GAAUX1 disponibiliza no site do TJAC (na página principal – processo seletivo de colaboradores(as)); e a GEDEP disponibiliza no site do TJAC (na página principal – *link* (processo seletivo de estagiários(as));



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Transcorrido o prazo de recurso de 05 (cinco) dias o resultado final é encaminhado para homologação do(a) Presidente do TJAC.
- O edital de homologação deve ser publicado no Diário da Justiça eletrônico e página principal do TJAC – *link* - processos seletivos).
- A partir da publicação, começa a contar o prazo de validade do processo;
- Não havendo candidatos(as) aprovados(as) para as localidades abrangidas pelo edital de abertura, é facultado ao(à) candidato(a) aprovado(a) em localidade diversa, o direito de assumir a função, mediante edital de consulta que será publicado no diário da justiça eletrônico e internet, (página principal – *link* - processos seletivos);
- O candidato(a) interessado(a) deve encaminhar o devido requerimento disponibilizado no site a GEDEP, por meio de e-mail;
- O não pronunciamento ou o não comparecimento indica a desistência das vagas oferecidas e não implica em nenhum tipo de alteração da classificação obtida anteriormente;
- O(a) candidato(a) ao se apresentar deve fazer a opção formal pela vaga, desistindo da vaga para qual se inscreveu inicialmente.

4.1.3 Recursos

- Estabelece o prazo de cinco (5) dias, contados da data de publicação do resultado de cada etapa, para os(as) candidatos(as) que se julguem prejudicados e apresentem recurso devidamente fundamentado, transcorrido o prazo o resultado final é encaminhado para homologação do(a) Presidente do TJAC;
- A GEDEP recebe os e-mails dos recursos enviados pelos(as) candidatos(as), abre processo administrativo no SEI, para cada recurso, e encaminha para o(a) Presidente da Comissão do Processo Seletivo;
- A comissão do processo seletivo e/ou a instituição contratada para realizá-lo analisa a procedência dos recursos e recomenda as medidas cabíveis; e
- Divulga o resultado dos recursos, por edital, publicado no Diário da Justiça e na página principal – *link* processos seletivos;
- A partir desta publicação, começa a contar o prazo de validade do processo.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

4.1.4 Realizar Convocação Processo Seletivo

- A convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) deve obedecer rigorosamente à ordem de classificação da prova de conhecimento;
- Caso haja mais de uma fase, a convocação será por edital publicado no Diário da Justiça, observando rigorosamente a ordem de classificação; e
- Durante o tempo de validade do Processo Seletivo, a convocação dos(as) candidatos(as) será pela ordem de classificação, condicionada a disponibilidade financeira.

4.1.5 Eliminação de Candidatos(as)

É eliminado do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que:

- Apresentar declaração falsa ou inexata em qualquer documento relativo ao processo seletivo;
- Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do processo seletivo;
- For surpreendido, durante as provas, com qualquer tipo de material ou instrumento eletrônico, portando armas e aparelhos eletrônicos de transmissão/recepção de dados ou de voz;
- Não apresentar os documentos solicitados como comprobatórios;
- Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico, caso se comprovar, posteriormente, mediante análise;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- Não se fizer presente no local, data e horário de realização das provas, ou para outras fases da seleção, na data e horário fixado para as referidas atividades. O(a) candidato(a) deve comparecer com antecedência mínima de 30 minutos para cada fase para a qual for convocado(a);



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Não se apresentar munido de documento de identidade e comprovante de inscrição em qualquer das fases da seleção; e
- Não comparecer, dentro do prazo estabelecido no edital, para contratação.

4.1.6 Cursos de Capacitação

- A GEDEP encaminha à ESJUD a lista com os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo para realizarem curso de formação.

4.1.7 Estágio Remunerado

- A GEDEP elabora o Edital de Convocação, observando rigorosamente a ordem de classificação, a vaga do(a) candidato(a) PCD (pessoa com deficiência) e cotas, após conferência, a DIPES encaminha para assinatura do(a) Presidente;
- Publica Edital de convocação no Diário da Justiça eletrônico;
- Publica Edital de convocação no site do Tribunal de Justiça registrando a data de publicação no DJE;
- Planeja a logística para recebimento dos documentos dos(as) candidatos(as);
- Digitaliza os documentos e abre processo individual no SEI com o nome do(a) estagiário(a);
- Realiza cadastro no sistema SEI para assinatura externa do(a) candidato(a) - Estagiário(a);
- Elaboro Termo de Compromisso e disponibilizar para assinatura externa do(a) candidato(a), da instituição de ensino e, ao final, assinatura do(a) Presidente do TJAC;
- Encaminha extrato de Termo de Compromisso para publicação no Diário da Justiça;
- Encaminha o(a) candidato(a) para entrevista com o(a) psicólogo(a) da GEVID, para avaliação do perfil;
- Elaboro e alinha o cronograma do(a) estagiário(a) com o(a) psicólogo(a) da GEDEP, para efeitos de lotação;
- Comunica aos(as) estagiários(as) o dia e horário da avaliação psicológica;
- Solicita à ESJUD capacitação para os(as) Estagiários(as), encaminhando a lista e o edital de convocados(as);



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Informa aos(as) estagiários(as), através de e-mail ou ligação telefônica, o início do curso de capacitação;
- Defini a lotação do(a) estagiário(a) observando a priorização apresentada pela Presidência do TJAC, através das necessidades das Unidades e avaliação do perfil do(a) estagiário(a);
- Elabora Plano de Atividade de Estágio, em seguida disponibiliza para assinatura externa do(a) candidato(a), da instituição de ensino e, ao final, assinatura do(a) Supervisor(a) de Estágio;
- Solicita à DITEC pelo GLPI o acesso às ferramentas eletrônicas oficiais disponíveis ao(a) Estagiário(a);
- Cadastra o(a) estagiário(a) no sistema THEMA-ADMRH e demais providências;
- Informa para GECAD/PAGAMENTO e GECAD/CADASTRO a admissão do(a) Estagiário(a) para fins de cadastro, ponto eletrônico e demais providências;
- Inclui o(a) estagiário(a) no Seguro Contra Acidentes Pessoais;
- Realiza mensalmente o controle da planilha Seguro Contra Acidentes Pessoais dos(as) estagiários(as) contratados(as);
- A GEDEP no início do mês de outubro, solicita às unidades organizacionais que orientem os(as) estagiários(as) lotados em suas unidades a agendarem suas férias através do portal do(a) servidor(a) até o primeiro dia útil do mês de novembro.
- Encaminha CI de apresentação do(a) Estagiário(a) à Unidade na qual será lotado;
- Alimenta sistema de dotação e lotação do(a) Estagiário(a);
- Emiss certidão de horas; e
- Atualiza planilha de dotação de estagiários(as).

4.1.8 Estágio Supervisionado

- O(a) estudante requer por e-mail a vaga de estágio supervisionado;
- A GEDEP encaminha por e-mail o formulário de inscrição e a lista de documentos necessários;
- Após a entrega dos documentos, abre processo individual no SEI com o nome do(a) estagiário(a);



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Realiza cadastro no sistema SEI para assinatura externa do(a) candidato(a)-Estagiário(a);
- Elabora Termo de Compromisso e disponibiliza para assinatura externa do(a) candidato(a), da instituição de ensino e do supervisor de estágio e, ao final, assinatura do(a) Presidente do TJAC;
- Encaminha extrato de Termo de Compromisso para publicação;
- Elabora Plano de Atividade de Estágio, em seguida disponibiliza para assinatura externa do(a) candidato(a), da instituição de ensino e, ao final, assinatura do(a) Supervisor(a) de Estágio(a);
- Solicita à DITEC pelo GLPI o acesso às ferramentas eletrônicas oficiais disponíveis ao(a) Estagiário(a);
- Cadastra o(a) estagiário(a) no sistema THEMA-ADMRH e demais providências;
- Informa para GECAD/CADASTRO a admissão do(a) Estagiário(a) para fins de cadastro e demais providências;
- Encaminha CI de apresentação do(a) Estagiário(a) à Unidade na qual será lotado(a);
- Alimenta sistema de dotação e lotação do(a) Estagiário(a);
- Emissor certidão de horas; e
- Atualiza planilha de dotação de estagiários(as).

4.1.9 Realizar Convocação e Contratação de Colaboradores(as)

JUIZ LEIGO E JUÍZA LEIGA E CONCILIADOR(A)

- Elabora edital de convocação, observando rigorosamente a ordem de classificação e a vaga dos candidatos(as) PNE e cotas;
- Encaminha o Edital para assinatura do(a) Presidente do TJAC;
- Publica Edital de convocação no Diário da Justiça Eletrônico;
- Publica Edital de convocação no site do Tribunal de Justiça registrando a data de publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- Planeja a logística para entrega dos documentos dos(as) convocados(as)-colaboradores(as);



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Digitaliza os documentos, e cria processo individual no SEI para o(a) convocado(a)-colaborador(a);
- Realiza cadastro para assinatura externa do(a) convocado(a)-colaborador(a);
- Elabora Termo de Adesão e disponibiliza para assinatura externa do(a) convocado(a)-colaborador(a);
- Após assinatura do(a) convocado(a)-colaborador(a), disponibiliza para assinatura do(a) Presidente do TJAC;
- Após as assinaturas das partes encaminha para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- Lota o(a) Colaborador(a) conforme priorização apresentada pelo Tribunal de Justiça do Acre;
- Solicita à DITEC o acesso do(a) Colaborador(a) a todas as ferramentas eletrônicas oficiais do Tribunal de Justiça;
- Encaminha CI de apresentação do(a) Colaborador(a) para a unidade em que será lotado(a);
- Cadastra o(a) Colaborador(a) no sistema THEMA-ADMRH e encaminha o processo SEI do Colaborador para GECAD/PAGAMENTO e GECAD/CADASTRO, quanto ao registro de ponto, e demais providências;
- Encaminha Processo SEI do(a) Colaborador(a) para acompanhamento da Unidade ao qual o(a) mesmo(a) foi lotado(a);
- Após todas as providências, certifica os autos e arquiva em Bloco Interno; e
- Atualiza a planilha de dotação dos(as) colaboradores(as).

Termo Aditivo de Adesão do(a) Colaborador(a):

- Encaminha Comunicado Interno para a unidade jurisdicional informando sobre o termino do prazo da primeira vigência do termo de adesão e solicita à unidade manifestação de interesse na prorrogação do contrato no prazo de 60 dias, antes de finalizar a vigência do contrato;
- Elabora o Termo Aditivo de Adesão, caso positiva a manifestação de interesse da unidade;
- Encaminha o Termo Aditivo de Adesão para a assinatura do(a) Colaborador(a), após ao(a) Presidente do TJAC;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Encaminha à CPAG para publicação no Diário da Justiça Eletrônico –Dje; e
- Atualiza planilha de acompanhamento;

Rescisão de Colaborador(a):

- Provocado por requerimento do(a) Colaborador(a) e/ou manifestação da Unidade ao qual o(a) mesmo(a) encontra-se lotado(a), elabora a Rescisão do Termo de Adesão;
- Informa para GECAD/PAGAMENTO E GECAD/CADASTRO a rescisão do(a) Colaborador(a) imediatamente;
- Encaminha o Termo de Rescisão ao(a) Colaborador(a) para assinatura e, após ao(a) Presidente do TJAC;
- Encaminha à CPAG para publicação do Termo de Rescisão do(a) Colaborador(a) no Diário de Justiça Eletrônico;
- Comunica da rescisão ao(a) Colaborador(a) à Unidade à qual se encontrava vinculado(a); e
- Certifica o processo e arquiva no Bloco Interno – 32041 - JUIZ LEIGO/JUÍZA LEIGA E CONCILIADOR(A) - CONTRATOS ENCERRADOS.

4.2 CONCURSOS PÚBLICOS – REALIZAÇÃO

- A Diretoria de Gestão de Pessoas - DIPES solicita à GECAD para verificar cargos vagos de acordo com a dotação do tribunal e à GEDEP levantamento de vagas em aberto, caso haja concurso vigente e candidatos(as) classificados(as);
- A GEDEP levanta a necessidade de pessoal para prover adequadamente os cargos, e ou funções mediante vaga existente e elabora termo de referência visando a contratação de empresa para realizar o certame público;
- A DIPES submete à Presidência a propostas de abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos;
- Após o deferimento do certame pela Presidência a GEDEP encaminha solicitação à Gerência de Contratação–GECON, visando a abertura de processo licitatório para a contratação de empresa especializada para realização de



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

concurso público para provimento de vagas para servidores(as) efetivos(as) do Poder Judiciário Acreano;

- Prevê no documento de referência os itens que devem compor o contrato de prestação de serviços, incumbindo à contratada minimamente as seguintes ações:
 - Elaboração do edital em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas do TJAC;
 - Confeção de material para divulgação do concurso (cartazes, folders, notas etc.), bem como divulgar o concurso nos jornais locais de maior circulação;
 - Fornecimento de ficha de inscrição nos casos de impossibilidade de inscrição eletrônica;
 - Elaboração dos programas de provas em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas do TJAC;
 - Elaboração de questões inéditas e reprodução das provas de conhecimento, inclusive provas especiais para portadores de necessidades especiais;
 - Aplicação das provas de conhecimento;
 - Fornecimento à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas do TJAC dos gabaritos das provas de conhecimento, após a aplicação das provas;
 - Preparação do banco de dados e fornecimento à GEDEP do TJAC da relação dos(as) inscritos(as);
 - Correção das provas de conhecimento;
 - Entrega do resultado final, através dos seguintes relatórios: (i) Por localidade, de acordo com o edital; (ii) Geral em ordem alfabética; (iii) Aprovados(as) em ordem alfabética; (iv) Aprovados(as) em ordem de inscrição; (v) Aprovados(as) em ordem de classificação; (vi) Geral dos(as) aprovados(as) no padrão para divulgação no Diário da Justiça (incluindo os(as) portadores(as) de necessidades especiais); e (vii) Aprovados(as) portadores(as) de necessidades especiais no padrão para divulgação no Diário da Justiça;
 - Recebimento e resposta (endereçado a cada recorrente) dos possíveis recursos, com emissão de parecer jurídico, visando subsidiar o julgamento do TJAC e posterior encaminhamento aos(as) recorrentes;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Arquivamento e guarda de todo o material que fica, por no mínimo 4 (quatro) anos à disposição do TJAC para eventuais auditorias;
- Contratação e preparação dos locais para realização das provas, inclusive para os(as) portadores(as) de necessidades especiais, se for o caso;
- Confecção e postagem do Comprovante Definitivo de Inscrição aos(as) candidatos(as), se for o caso;
- Recrutamento, contratação e treinamento da equipe responsável pela aplicação e fiscalização das provas;
- Apresentação dos conteúdos programáticos e bibliografia até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, se for o caso;
- Aplicação das provas em até 60 (sessenta) dias corridos após a divulgação do edital de abertura do concurso, ou estabelecer prazo a contento após a assinatura do contrato;
- Correção das provas utilizando os critérios de desempate citados no edital de abertura e fornecimento dos resultados e relatórios devidos, em no máximo 25 (vinte e cinco) dias corridos após a aplicação das provas;
- Apresentação dos gabaritos das provas de múltipla escolha em 48 (quarenta e oito) horas após a sua aplicação; e
- Elaboração das respostas aos recursos em no máximo 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.

4.3 ESTÁGIO PROBATÓRIO

- A GEDEP acompanha os termos de posse dos(as) novos(as) servidores(as) pelo Diário da Justiça Eletrônico;
- Autua processo individual do(a) servidor(a) empossado(a) contendo termo de posse, portaria de lotação, portaria de nomeação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, e as avaliações semestrais de desempenho realizadas pelo(a) chefe imediato(a) ou chefe mediato(a);
- Cadastra o(a) servidor(a) no sistema ADMRH do Estágio Probatório;
- Orienta o(a) servidor(a) acerca do estágio probatório: período de duração 36 (trinta e seis meses) e os fatores de avaliação (assiduidade, disciplina, capacidade, produtividade e responsabilidade);



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Informa ao(a) servidor(a) sobre a Resolução nº 23/2011 que dispõe sobre o estágio probatório dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Acre;
- Elabora avaliação do estágio probatório contendo os critérios definidos no sistema ADMRH;
- Desenvolve planilha contendo nome, ingresso/tempo, unidade, gestor(a) responsável, avaliação do período, com a finalidade de acompanhar servidores(as) em estágio probatório;
- Solicita à Esjud treinamento para a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e os(as) avaliadores(as) das unidades;
- Encaminha para unidade (chefes imediato(a) e mediato(a)) a qual o(a) servidor(a) encontra-se lotado(a), a Avaliação Especial de Desempenho referente ao período que será objeto da avaliação;
- O(a) Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e/ou DIPES/GEDEP no caso de impedimentos ou suspeição de membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, informa nos autos e ouvi o(a) impugnado(a) no prazo de 15 dias e em igual prazo decide o incidente, sem suspender o processo de avaliação;
- Verifica junto à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório a situação das avaliações semestrais de desempenho do(a) servidor(a) em estágio probatório realizadas pelo(a) chefe imediato(a) ou chefe mediato(a);
- Acompanha afastamento, cessão e licença dos(as) servidores(as) que se encontram em estágio probatório para inclusão no processo de avaliação;
- Recurso referente as avaliações de desempenho e do resultado final do estágio probatório cujo prazos são de 15 (quinze) e 5 (cinco) dias respectivamente será dirigido ao(a) Avaliador(a) ou à Comissão de Avaliação, conforme o caso, que poderá exercer juízo de retratação, no prazo de 5 (cinco) dias ou caso não o faça, encaminhará o recurso à autoridade competente, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento;
- A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório julga os recursos referentes ao resultado de avaliação e a DIPES/GEDEP o resultado final do estágio probatório;
- Recebe as avaliações nos autos e consolida as notas avaliativas;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Certifica o(a) servidor(a) que obtiver nota 7(sete) ou abaixo de 7 (sete) nas avaliações;
- Havendo recurso, instrui o processo e envia para ciência e parecer da DIPES;
- Consolida as notas de avaliação, ao final do ciclo avaliativo e submete à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, que elabora a avaliação final declarando o(a) servidor(a) avaliado(a), apto(a) ou inapto(a);
- Elabora Portaria de efetivação do(a) servidor(a) apto(a) e submete à Presidência do TJAC;
- Encaminha Portaria assinada pelo(a) Presidente do TJAC, para publicação;
- Junta publicação da Portaria aos autos, certifica e encaminha ao GECAD-CAD para as devidas anotações.

4.4 BANCO DE TALENTOS

- Realiza campanha de divulgação com o auxílio da GECOM a cada trimestre para divulgar na intranet do Tribunal de Justiça o sistema ADMRH do Banco de Talentos;
- Acompanha periodicamente a quantidade de servidores(as) que incluíram informações no Banco de Talentos;
- Identifica no Banco de Talentos conforme solicitação da DIPES o perfil de servidor(a) para atender a demanda da unidade;
- A inclusão dos dados pessoais, profissionais, histórico acadêmico e profissional, cursos e treinamentos, competências e habilidades por parte do(a) servidor(a), é espontânea, e está disponível de forma permanente no acesso restrito no Portal do(a) Servidor(a); e
- A GECAD poderá solicitar cópia de documentos para comprovação dos dados constantes do Banco de Talentos.

4.5 PROGRAMA DE VOLUNTÁRIOS(AS)

- Organiza a relação dos(as) voluntários(as) interessados(as) em participar do programa, tanto os(as) indicados(as) pelas unidades, quanto os(as) que procuram diretamente a GEDEP;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Solicita a GECOM divulgação do Programa de Voluntários do TJ/AC trimestralmente;
- Promove reunião semestral com os(as) gestores(as) das unidades para levantar as necessidades, identificar o perfil do(a) voluntário(a) desejado para cada demanda;
- Disponibiliza a ficha de inscrição para os(as) interessados(as) no Programa de Voluntários(as);
- Solicita investigação social para ASMIL;
- Digitaliza os documentos, e criar processo individual no SEI com o nome do(a) voluntário(a);
- Realiza cadastro no sistema SEI para assinatura externa do(a) voluntário(a);
- Defini a lotação do(a) voluntário(a) conforme perfil, necessidades da Instituição e supervisor(a) que acompanhará o(a) voluntário(a);
- Elabora Termo de Adesão do(a) voluntário(a), em seguida disponibiliza para assinatura externa;
- Confecciona o crachá do(a) voluntário(a);
- Encaminha para a assinatura do(a) Presidente do TJAC;
- Solicita à DITEC - GLPI o acesso às ferramentas eletrônicas oficiais ao(a) voluntário(a) conforme unidade de atuação;
- Encaminha CI de apresentação para a Unidade receptora do(a) voluntário(a);
- A GECAD envia para ESJUD lista com o nome dos(as) voluntários(as) selecionados(as) para capacitação;
- Cadastra o(a) Voluntário(a) no sistema THEMA-ADMRH e demais providências;
- A cada 3 (três) meses, a GEDEP envia para a unidade a qual o(a) voluntário(a) está lotado(a) questionário de satisfação para ser respondido por ele(a), e, avaliação de desempenho para ser respondido pelo(a) chefe imediato(a);
- A GEDEP analisa e elabora relatório com o resultado das avaliações visando a melhoria do programa, bem como, para verificar a permanência ou não do(a) voluntário(a) na unidade;
- Ao final do prazo de prestação do serviço do(a) voluntário(a), a unidade informa o desligamento e as atividades desenvolvidas à GEDEP, que expedirá Certidão;
- Certifica no SEI e dar baixa no sistema ADMRH;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Solicita à DITEC - GLPI o desligamento de acesso às ferramentas eletrônicas oficiais ao(a) voluntário(a); e
- Atualiza o quadro de lotação dos(as) voluntários(as).

4.6 TELETRABALHO

- Disponibiliza formulários relacionados ao teletrabalho para servidores(as), gestores(as) e chefias imediatas;
- Os autos chegam à GEDEP com requerimento do(a) interessado(a), manifestação do(a) gestor(a) da Unidade contendo a anuência para a participação no Teletrabalho e Plano de Trabalho (relação das atividades) a serem desenvolvidas;
- A GEDEP faz análise dos requisitos contidos na Resolução nº 32/2017. Estando os autos em desacordo é expedido Despacho ao(a) requerente para correção das inconsistências;
- A GEDEP junta aos autos informações funcionais do(a) Requerente, faz manifestação quanto aos requisitos formais e encaminha para apreciação quanto ao mérito à ASJUR;
- Após Decisão da Presidência do TJAC, a GEDEP adota as seguintes providências: (i) anota do nome do(a) servidor(a) no Portal da Transparência, consignando que o(a) servidor(a) está sob o regime de teletrabalho; (ii) Anota as informações em registro próprio e cadastra no sistema THEMA-ADMRH; (iii) encaminha os autos para GECAD-CAD para efeitos de registro de ponto; (iv) encaminha os autos para Unidade na qual o(a) teletrabalhador(a) encontra-se lotado(a) para acompanhamento;
- Após o transcurso de 6 (seis) meses a GEDEP recebe os relatórios semestrais dos(as) servidores(as) sob o regime de teletrabalho, as informações são consolidadas em tabela e encaminhadas à Comissão de Teletrabalho para análise de produtividade e sugestões de melhorias;
- GEDEP com auxílio da GEVID realiza entrevista (presencial, por telefone ou vídeo conferência) individual do(a) servidor(a) que se encontra em teletrabalho por mais de um ano;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Solicita a ESJUD, oficina anual de capacitação para os(as) servidores(as) e gestores(as);
- Acompanha o desenvolvimento dos(as) servidores(as) em teletrabalho individual;
- A GEDEP deverá encaminhar as dúvidas e casos omissos à Comissão de Teletrabalho; e
- Sendo necessário, a GEDEP emite pareceres nos processos administrativos acerca de teletrabalho.

4.7 CLIMA ORGANIZACIONAL

- A GEDEP é responsável pela Melhoria do Clima Organizacional;
- Realiza estudo com três etapas: aplicação de pesquisa virtual, relatório com o resultado (primeira etapa), reuniões devolutivas da pesquisa com gestores das unidades visando a melhoria do clima organizacional (segunda etapa), e implementação e acompanhamento das ações (terceira etapa);
- A GEDEP com o auxílio da GEVID elabora as questões que compõem a pesquisa, bem como os critérios para análise dos dados coletados;
- Realiza anualmente entre os meses de agosto e setembro a implementação do programa nas unidades do tribunal de justiça (pode ser unidades selecionadas pela equipe de gestão);
- Comunica a Gerência de Comunicação – GECOM para divulgação do estudo na página do Tribunal informando e-mail da GEDEP e *link* da pesquisa;
- Envia e-mail para as unidades informando sobre a importância do preenchimento da pesquisa e o período em que ficará disponível;
- Monitora a pesquisa junto às unidades, e, realiza ligações para as que não responderam;
- Analisa e sistematiza os dados coletados com auxílio da GEVID para elaborar relatório propondo ações de melhoria para contribuir com o clima organizacional;
- Organiza cronograma de reuniões devolutivas por unidades para apresentação dos resultados da pesquisa e definir um conjunto de ações;
- Elabora relatório final do programa para ser entregue à DIPES;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

- Realiza durante um período preestabelecido, o acompanhamento das ações acordadas com as unidades para que o programa alcance seu objetivo: a melhoria do clima organizacional; e
- Registra no SEI o desenvolvimento das ações implementadas pelas unidades objetivando o cumprimento do melhoramento do clima organizacional.

4.8 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIA

- Elabora Portaria contendo o Grupo de Trabalho (DIPES, GEDEP, GEVID, GECAD, ESJUD) para realizar o Mapeamento de Competências;
- Com a publicação da Portaria criar processo no SEI para registro de todos os procedimentos que serão desenvolvidos sobre Mapeamento de Competências;
- Coordena o Grupo de Trabalho definindo no Plano de Trabalho as metodologias e técnicas utilizadas;
- Solicita a ESJUD capacitação para os membros do Grupo de Trabalho;
- Realiza campanha de divulgação com o auxílio da GECOM sobre o Mapeamento de Competências;
- Envia Ofício Circular para os(as) gestores(as) das unidades/comarcas comunicando a importância da participação de cada um para nortear as ações desenvolvidas, bem como, o cronograma das reuniões para coleta de dados que definirão competências e habilidades, sendo-lhes concedido prazo de 5 (cinco) dias para resposta;
- Elabora roteiro para conduzir as reuniões com as unidades/comarcas;
- Após coleta e análise dos dados elabora documento apontando a necessidade de desenvolvimento das competências detectadas por intermédio dos(as) próprios(as) servidores(as);
- Envia à ESJUD proposta de capacitação nas áreas essenciais para o exercício dos cargos e funções do tribunal; e
- Realiza reunião de avaliação com as unidades/comarcas após 6 (seis) meses para observar o desdobramento de competências em comportamentos de evidência.



4.9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Elabora questionário de Avaliação de Desempenho conforme disposto no sistema ADMRH (Grupos de Conhecimento, itens para avaliação, faixas para lançamento de parâmetros);
- Realiza o cadastro de um(a) novo(a) servidor(a) (efetivo(a), comissionado(a), estagiários(as)) no sistema ADMRH, com geração de novos períodos de avaliação de desempenho;
- Implementar uma planilha de acompanhamento das unidades com os(as) servidores(as) que foram avaliados(as);
- Defini a avaliação (Avaliação do(a) Superior(a) Imediato(a) e Auto avaliação do(a) Servidor(a)). Recurso, Defesa e Revisão são realizadas via portal do(a) servidor(a) - ADMRH;
- Defini a Comissão de Avaliação que irá analisar os casos omissos;
- Gera as avaliações de desempenho e envia aos(as) avaliadores(as);
- Procura as avaliações pendentes;
- Acompanha o cumprimento da avaliação de desempenho de cada servidor(a); e
- Resultados da Avaliação de Desempenho são utilizados ao final de cada período, entre avaliadores(as) e avaliados(as) visando a melhoria da unidade.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GEDEP) consolida durante o mês os indicadores do processo;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- A GEDEP presta informações à GECAD no caso de afastamento do(a) servidor(a) para estudos fora do estado;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo; e
- A RE é documentada no SEI para evidenciar a análise dos processos.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS****REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS****6 INDICADORES**

| Nome | Fórmula | Período de apuração | Fonte |
|---|---|----------------------------|------------------------|
| Retenção | $\frac{[(\text{Número de admissões} - \text{Desligamentos no período}) \times 100]}{\text{Número de admissões}}$ | Semestral | GECAD |
| Grau de satisfação dos(as) servidores(as) com o processo de seleção interna | $\frac{[(\text{Total de servidores(as) satisfeitos(as) com o Processo Seletivo Interno}) / (\text{Total de respostas válidas de servidores(as)})] \times 100}{1}$ | Trimestral | Pesquisa de Satisfação |
| Grau de satisfação dos(as) gestores(as) com o processo de seleção interna | $\frac{[(\text{Total de gestores(as) satisfeitos(as) com o Processo Seletivo Interno}) / (\text{Total de respostas válidas de gestores})] \times 100}{1}$ | Trimestral | Pesquisa de Satisfação |

7 REGISTROS

| Identificação | Armazenamento | Tempo de Guarda | Destinação |
|--|----------------------|------------------------|--------------------|
| Edital | Pasta eletrônica | 5 anos | Arquivo eletrônico |
| Publicação do resultado | Pasta eletrônica | 5 anos | Arquivo eletrônico |
| Convocação | Pasta eletrônica | 5 anos | Arquivo eletrônico |
| Ata de reunião de identificação de perfil e necessidades da UO solicitante | Pasta eletrônica | 2 anos | Arquivo eletrônico |
| Inscrição no Processo Seletivo Interno (FOR-DIPES-004-01) | Pasta eletrônica | 2 anos | Arquivo eletrônico |

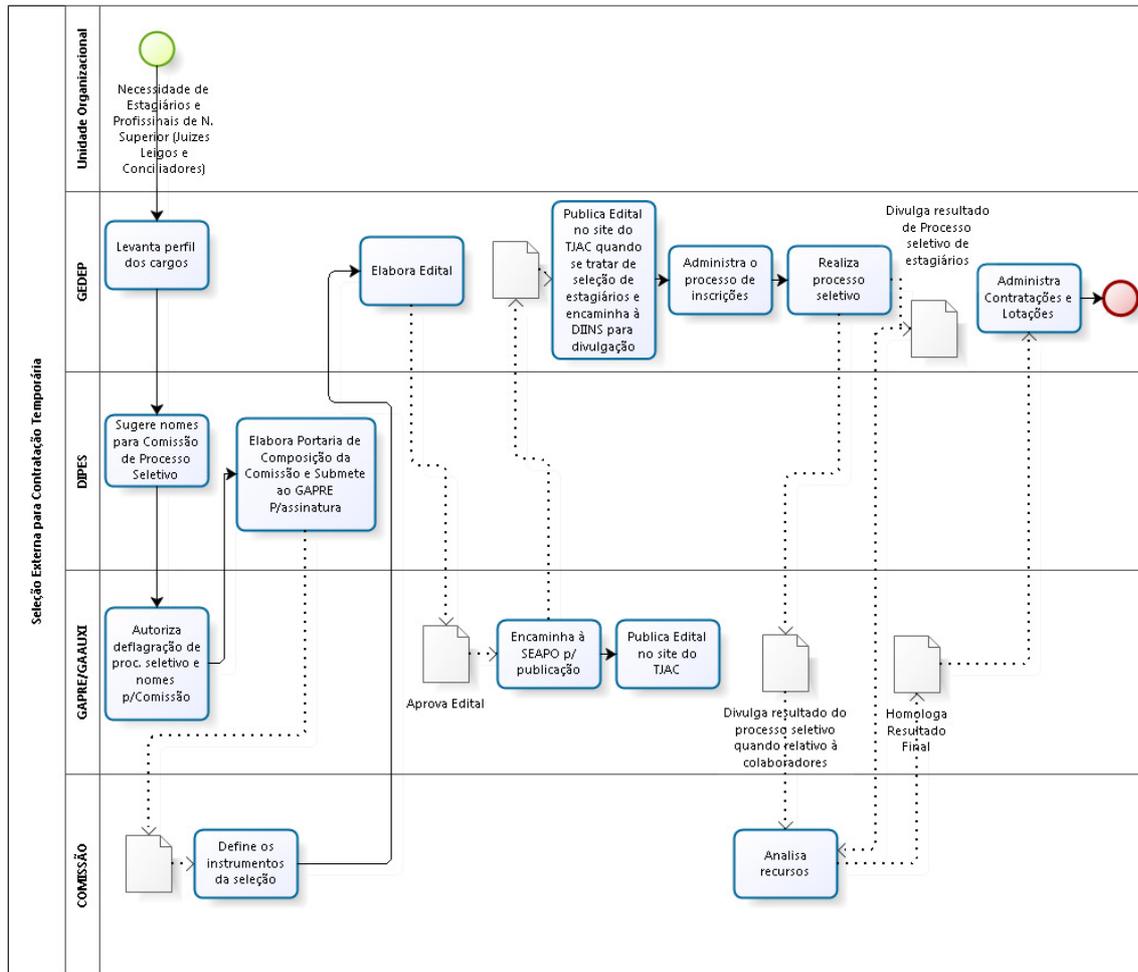


MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REALIZAR PROCESSO SELETIVO E DESENVOLVER PESSOAS

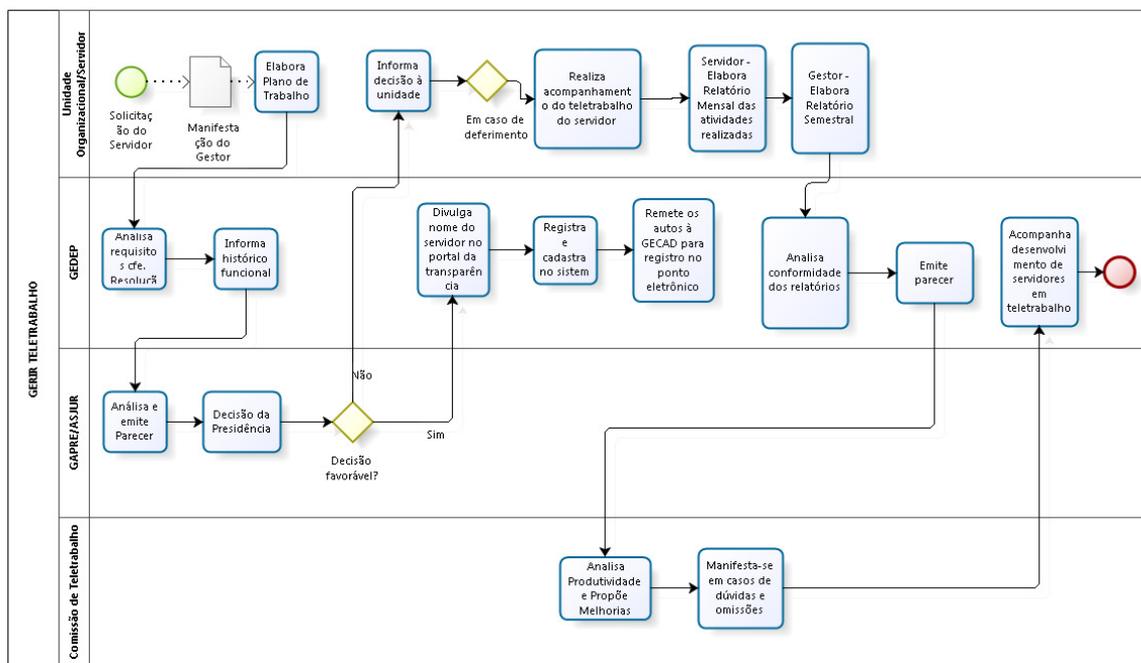
8 ANEXOS

■ Anexo 1: Fluxograma do processo de seleção externa para contratação temporária





■ Anexo 2: Fluxograma gerir Teletrabalho





■ Anexo 3: Fluxograma gerir concurso público

