



**EMERON**  
ESCOLA DA MAGISTRATURA DO  
ESTADO DE RONDÔNIA - DESDE 1986  
Conhecimento a Serviço da Cidadania

ESCOLA DA MAGISTRATURA DE RONDÔNIA  
Rua Tabajara, 834 - Bairro Olaria - CEP 76801-316 - Porto Velho - RO - emeron.tjro.jus.br/

**EDITAL Nº 8, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018.**

O Corregedor-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições legais, estabelece e torna pública as normas do processo seletivo interno para ocupação das funções comissionadas de Coordenador da Central de Processamentos Eletrônicos PJ-DAS-5, da Secretaria de 1º Grau, vinculada à Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

**1 Quadro de Vagas**

Função	Local de lotação	Condição de lotação	Número de Vagas
Coordenador CPE Cível	CPE/Porto Velho	Imediata	1
Coordenador CPE Juizados	CPE/Porto Velho	Imediata	1

1.1 As 2 vagas são de ampla concorrência.

**2 Pré-requisitos**

2.1 Ser servidor do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

2.2 Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, sindicância ou cumprindo penalidade administrativa.

2.3 Possuir formação acadêmica em Direito ou Administração.

**3. Inscrições**

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas EXCLUSIVAMENTE, por meio eletrônico, no sítio da Corregedoria Geral de Justiça, Emeron e Portal do Servidor, no período de 13 a 19 de setembro de 2018, observado o horário oficial de Rondônia, conforme Cronograma do Processo Seletivo.

**3.1.1 Cronograma do Processo Seletivo**

Etapa	Período
Publicação do Edital e abertura de inscrições	13 de setembro de 2018
Inscrições	13 a 19 de setembro de 2018
Análise Curricular	20 e 21 de setembro de 2018
Publicação do Resultado da Análise Curricular	25 de setembro de 2018
Apresentação eventual de recurso	25 e 26 de setembro de 2018
Apreciação, decisão dos recursos e publicação dos resultados	28 de setembro de 2018
Encaminhamento dos planos de ação dos candidatos classificados para a Comissão de Seleção	28 de setembro a 8 de outubro de 2018
Análise prévia dos planos de ação dos candidatos	15 a 17 de outubro de 2018
Avaliação Psicológica dos candidatos	15 a 18 de outubro de 2018
Entrevista Avaliativa	24 a 26 de outubro de 2018
Publicação do Resultado da Entrevista Avaliativa	30 de outubro de 2018
Entrevista com o Corregedor-Geral de Justiça	6 de novembro de 2018
Publicação do Resultado Final	9 de novembro de 2018

3.2 No ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá preencher Formulário de Inscrição (Anexo I) *on-line*, com autodeclaração de não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, sindicância ou cumprindo penalidade administrativa.

3.3 Anexar (*upload*) os seguintes documentos comprobatórios, em formato PDF:

3.3.1 Diploma ou declaração de conclusão da graduação.

3.3.2 Diploma ou declaração de conclusão de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360 horas- aula.

3.3.3 Diploma ou declaração de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, com no mínimo 360 horas-aula.

3.3.4 Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de gestão, com no mínimo 16 horas-aula, ofertados pela Emeron, CNJ ou Enfam.

3.3.5 Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de práticas cartorárias, Central de Processamento Eletrônico, PJe e SAP, ofertados pela Emeron, CNJ ou Enfam, com no mínimo 16 horas-aula.

3.3.6 *Curriculum vitae*.

3.3.7 Comprovação do exercício profissional, por meio do Relatório de Avaliação Individual (Relatório Comportamental, Relatório Técnico e Relatório de Responsabilidades) do Programa de Gestão por Competências, por meio do *link* <https://tjro.webgca.com.br/colab/relatorio/>

3.3.8 Comprovação do exercício profissional, por meio da Ficha Funcional “Designações”.

3.4 Somente serão consideradas as informações que constem no formulário de inscrição e averbadas no Histórico de Cursos dos Dados Funcionais da Secretaria de Gestão de Pessoas.

3.5 Caso haja duplicidade de inscrição, será considerada a mais recente.

3.6 A Emeron não se responsabiliza por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

#### 4. Do Processo Seletivo

4.1 O processo seletivo tem 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 PJ-DAS- 5, da Secretaria de 1º Grau, vinculada à Corregedoria Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

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

4.3 A realização do processo seletivo ficará a cargo da Comissão de Seleção, composta por magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, designados e nomeados pelo Corregedor-Geral de Justiça para este fim.

4.4 A seleção dos candidatos contará com 2 etapas classificatórias e eliminatórias, 1 etapa sugestiva e 1 etapa classificatória, conforme quadro a seguir:

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

4.5 Os candidatos que não atenderem aos pré-requisitos constantes do item 2 serão eliminados.

4.6 Os critérios de pontuação da Etapa I – Análise Curricular, será obtida de acordo com o item 5.2 Tabela de Critérios de Pontuação.

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

4.8 Os candidatos habilitados para a Etapa II – Avaliação Psicológica e III - Entrevista Avaliativa, serão submetidos a entrevistas, testes e apresentação de Plano de Ação para verificar a adequação do perfil do candidato às competências técnico-comportamentais exigidas para a função comissionada pretendida.

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

4.10 As competências requeridas e as atribuições relativas às funções comissionadas estão dispostas no Anexo II.

4.11 Os candidatos que não participarem de todas as etapas classificatórias ou desistirem durante o processo seletivo serão eliminados da seleção.

#### 5. Análise Curricular

5.1 A análise curricular será realizada pela Comissão de Seleção, com o estabelecimento de critérios de pontuação distribuídos em graduação, pós-graduação *lato sensu*, pós-graduação *stricto sensu*, cursos de formação continuada prioritários para a área de atuação e experiência profissional, conforme Tabela de Critérios de Pontuação.

5.2 Tabela de Critérios de Pontuação

<b>Critérios</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
1. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado	20 pontos	30
2. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado	15 pontos	
3. Pós-Graduação Lato Sensu na Área de Direito ou Administração, com carga horária mínima de 360h/a.	10 pontos	
4. 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
5. Cursos de aperfeiçoamento na área de Práticas Cartorárias, Central de Processos	1 ponto por curso, até o limite de 5 cursos.	5

Eletrônicos, PJe, SAP, com no mínimo 16 horas-aula, ofertados pela Emeron, CNJ ou Enfam.		
6. 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
7. Experiência profissional no exercício em cargo de gestão de pessoas no PJRO.	6 pontos para cada ano de exercício, considerado até 5 anos.	30
<b>Total de Pontos</b>		<b>100</b>

5.3 A pontuação dos itens 1 a 3, são cumulativos entre si, entretanto, a pontuação máxima será de 30 pontos.

5.4 Em caso de empate na etapa I, serão considerados os seguintes critérios para o desempate:

I – Maior pontuação no quesito experiência profissional no exercício em cargo de gestão de pessoas no PJRO.

II – Maior pontuação no quesito experiência profissional no exercício de práticas cartorárias, com comprovada lotação em cartórios ou departamentos judiciais.

III – Maior pontuação no quesito pós-graduação *Lato Sensu* na área de Direito ou Administração.

5.5 Os candidatos receberão, por e-mail, o Boletim de Desempenho Individual - BDI, onde constará a sua pontuação na etapa I e sua classificação geral no processo seletivo.

5.6 Os 20 candidatos com maior pontuação nesta etapa serão classificados para a etapa II e III.

5.7 Os resultados da Etapa I serão publicados, por meio eletrônico, no sítio da Emeron e Portal do Servidor.

5.8 Eventual recurso do resultado do Boletim de Desempenho Individual, poderá ser interposto perante a Comissão de Seleção, a ser enviado para o e-mail [processoseletivo@tjro.jus.br](mailto:processoseletivo@tjro.jus.br) no período definido no Cronograma do Processo Seletivo item 3.1.1.

5.8.1 O recurso deverá ser instruído, de forma objetiva, apresentando os pontos contestados pelo candidato, os fundamentos que embasem a discordância, e, ainda, a documentação comprobatória de todas as alegações feitas.

5.8.2 Os recursos apresentados em desacordo com as regras dispostas nos itens 5.7 e 5.7.1 serão indeferidos.

## 6. Avaliação Psicológica

6.1 A Avaliação Psicológica será de caráter sugestivo e não classificatório ou eliminatório, conforme perfil profissiográfico do cargo estabelecido no Anexo II deste edital.

6.2 Consistirá na aplicação e na avaliação de baterias de testes psicométricos e projetivos, entrevistas e dinâmicas de grupo, de forma coletiva e/ou individual, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada as características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, compatíveis com as atribuições do cargo, visando verificar, entre outros:

### 6.2.1 - APTIDÕES

- a. Capacidade de articulação
- b. Capacidade de exposição oral
- c. Capacidade de leitura de cenários
- d. Capacidade de trabalhar sob pressão
- e. Capacidade de controle emocional

### 6.2.2- COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- a. Comprometimento
- b. Comunicação
- c. Empreendedorismo
- d. Excelência no atendimento
- e. Flexibilidade
- f. Liderança
- g. Postura Ética
- h. Relacionamento interpessoal
- i. Tomada de decisão
- j. Trabalho em equipe

6.3 A Avaliação Psicológica avaliará também as características de personalidade restritivas ou impeditivas ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo como, por exemplo, agressividade inadequada, instabilidade emocional exacerbada, impulsividade inadequada e ansiedade exacerbada.

6.4 Será realizada por Comissão de Seleção constituída por psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia, pertencentes ao quadro deste PJRO, lotados na Seção de Psicologia Organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas.

6.5 A Comissão de Seleção deverá utilizar testes psicológicos validados no país e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução CFP 002/2016, do Conselho Federal de Psicologia.

6.6 O resultado da Avaliação Psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, testes psicológicos, dinâmicas de grupo e entrevistas, considerando os critérios estabelecidos, a partir da Descrição de Função do Cargo, de acordo com o Programa Gestão por Competência, os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

6.7 Será considerado “mais recomendado” ou “recomendado” aquele candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

6.8 Será considerado “menos recomendado” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

6.9 A classificação “menos recomendado” na Avaliação Psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indicará apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, no momento da avaliação.

6.10 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento nas datas e horários estabelecidos em edital.

## 7 Entrevista Avaliativa

7.1 A Etapa III – Entrevista Avaliativa, tem como objetivo avaliar os conhecimentos técnicos, as habilidades e o perfil desejável do candidato na execução das tarefas a ele incumbidas durante o exercício. Será avaliado o conhecimento do candidato na área de gestão de pessoas, gestão cartorária, experiência acadêmica e profissional, e argumentação em relação à aplicabilidade do Plano de Ação apresentado.

7.2 A entrevista será realizada pela Comissão de Seleção, com a apresentação individual do candidato de um Plano de Ação, que consiste no planejamento das suas ações gestoras, que serão analisados, conforme Tabela de Pontuação da Entrevista Avaliativa.

7.3 Tabela de Pontuação da Etapa III – Entrevista Avaliativa

<b>Crítérios</b>	<b>Pontos</b>
Entrevista Avaliativa	40
Plano de Ação	60
Total de Pontos da Etapa III – Entrevista Avaliativa	100

7.4 A entrevista e apresentação do Plano de Ação, será realizada no tempo de 40 minutos, definido igualmente para todos os candidatos, correspondendo a 20 minutos de entrevista e 20 minutos de apresentação do Plano de Ação.

7.5 As orientações para a apresentação do Plano de Ação estão definidas no Anexo III.

7.6 As entrevistas serão realizadas na Escola da Magistratura do Estado de Rondônia - Emeron, no dia e hora informadas ao candidato, com o prazo mínimo de 5 dias de antecedência, conforme item 3.1.1 Cronograma do Processo Seletivo.

7.7 Não caberá recurso nesta Etapa III – Entrevista Avaliativa.

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

7.9 Os candidatos receberão, por e-mail, o Boletim de Desempenho Individual - BDI, onde constará a sua pontuação na etapa III e sua classificação geral no processo seletivo.

7.10 Os 6 candidatos com maior pontuação serão classificados para a Etapa IV – Entrevista Final.

7.11 Os resultados da Etapa III serão publicados, por meio eletrônico, no sítio da Emeron e Portal do Servidor.

## 8 Etapa IV – Entrevista Final

8.1 Os 6 candidatos classificados serão entrevistados pelo Corregedor-Geral de Justiça, que estabelecerá dentre estes candidatos a ordem de classificação final para a indicação dos respectivos cargos.

8.2 Os candidatos classificados na etapa III, não designados para os cargos imediatos, comporão banco de reserva e poderão ser aproveitados para outros cargos gestores, a critério da Corregedoria Geral de Justiça, observada a compatibilidade de competências e o interesse da administração.

8.3 O prazo de validade do processo seletivo será de até um ano.

8.4 O resultado final será publicado, por meio eletrônico, no sítio da Emeron e Portal do Servidor.

## 9 Disposições Finais

9.1 Não serão concedidas diárias e IDI, portanto, todas as despesas pessoais serão arcadas pelo candidato.

9.2 Os servidores selecionados para as funções comissionadas deverão, obrigatoriamente, repassar as atividades que estiverem desenvolvendo, para minimizar eventual prejuízo com sua saída da unidade de origem.

9.3 A unidade de origem do servidor selecionado poderá estabelecer prazo de até 5 dias para a conclusão ou repasse de atividades.

9.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

## ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<b>PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA OCUPAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DE COORDENADOR DA CENTRAL DE PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS</b>	
<b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</b>	
1 Identificação	
Nome:	Cadastro:
Data de Nascimento:	
Cargo Efetivo/Área/Especialidade:	
Unidade de Lotação:	
Data de Ingresso no PJRO:	
E-mail (institucional)	
E-mail (pessoal)	
Telefone Celular	Telefone da Unidade de Lotação:
2. Declaração:	

Declaro, nos termos da Lei, que as informações são verdadeiras e que não estou respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância ou cumprindo penalidade administrativa.

3. Pontuação do candidato (Preenchida pela Comissão de Seleção)

Análise Curricular:

Entrevista Avaliativa:

Entrevista Final:

\*O candidato deverá anexar cópias dos diplomas, certificados e currículo, conforme item 3.2.1 a 3.2.6 deste Edital.

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

### Descrição de Função

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
<b>APTIDÕES</b>		
<b>Competência</b>		
CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO		
CAPACIDADE DE CONTROLE EMOCIONAL		
CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL		
CAPACIDADE DE LEITURA DE CENÁRIOS		
CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO		
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA</b>		

<b>Competência</b>	
DIRETRIZES GERAIS JUDICIAIS	
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
COMPROMETIMENTO	5,00
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
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>Código</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	
<b>Escolaridade:</b>	Ensino Superior Completo
<b>Formação Acadêmica:</b>	Direito ou Administração
<b>INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Indicador</b>	
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.
Cumpre suas obrigações e atividades com qualidade.
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 exijam.
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 omissivo ou invasivo em relação as 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.

### ANEXO III – ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Diante da implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe), o Poder Judiciário de Rondônia criou a 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.

Essa mudança exigiu uma reorganização dos trabalhos no âmbito do 1º Grau, incluindo a alteração da estrutura organizacional das unidades jurisdicionais de primeira instância, bem como a adequação dos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas do quadro de pessoal, fazendo surgir a Secretaria de 1º Grau, vinculada diretamente a Corregedoria Geral de Justiça, que integrará a estrutura de primeira instância.

Dessa forma, o Coordenador (a) que integrará a equipe da Secretaria de 1º Grau, preocupado com a assertividade na condução das atividades da sua Coordenadoria, deverá preparar um Plano de Ação, apresentando direção, avanços e melhoria dos serviços prestados, de modo a satisfazer os objetivos e metas institucionais.

O plano deve ser apresentado, contendo:

**a** – Justificativa – descrição do provável cenário e desafios da Coordenadoria e as razões para a realização deste tipo de planejamento;

**b** – Consistência - o Plano de Ação deve caminhar junto com as demais metas da organização, e nunca de maneira isolada e desligada das metas dos outros departamentos;

**c** – Objetivos - o Plano de Ação deve definir claramente quais são os objetivos pretendidos pelo gestor com a implantação de todas as ações. Todos os objetivos devem ser descritos com clareza de detalhes, evidenciando os problemas, suas consequências e as soluções que serão aplicadas para resolvê-los;

**d** – Ações - devem ser definidas ações possíveis, ou seja, sua realização precisa estar dentro das possibilidades da instituição, com prazos realistas e de acordo com a disponibilidade e as condições dos profissionais para cumpri-las;

**e** – Metodologia – devem definir o que e como será feito para que as ações sejam alcançadas.

**f** – Cronograma - saber quando o plano começará a ser aplicado e qual a duração de cada uma das ações é fundamental. Por isso, um cronograma de trabalho é essencial para que o planejamento não se perca e possa ser cumprido assertivamente.

**g** – Recursos – definir os recursos humanos, financeiros e de infraestrutura necessários para as ações e como seriam custeados para possibilitar a viabilidade.

**h** – Avaliação - sem mensuração, não há como acompanhar os progressos e avaliar se as medidas aplicadas foram realmente efetivas para a resolução das questões apresentadas.

O Plano de Ação deverá informar os dados do candidato: o nome do candidato, matrícula funcional, cargo e comarca atual.

Deverá ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman, em tamanho 12.

Para elaboração do Plano de Ação você pode consultar a estrutura dos cargos e competências descritas no edital desse processo seletivo e outros documentos institucionais que considerar pertinentes.

Também será possível visitar a CPE para uma melhor compreensão da organização e estruturação daquela Central.

Para a apresentação no dia da entrevista poderá ser elaborado slides no programa Power Point, a critério do candidato.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

TÓPICO	AVALIAÇÃO
Justificativa	Apresentação clara e objetiva do Plano de Ação.
	Relevância do Plano de Ação com vistas à melhoria da unidade.
	Diagnóstico com a identificação dos principais resultados, pontos positivos, desafios e oportunidades da unidade.
Objetivos	Explícita o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios.
	Apresenta resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.
Estratégias	Clareza dos meios para se alcançar os objetivos estabelecidos.
	Focadas no alcance dos objetivos pretendidos, vinculadas às estratégias institucionais.
Ações	Possibilidade de serem desenvolvidas para o alcance dos objetivos estabelecidos, considerando os resultados para a unidade, avanços e melhoria dos serviços prestados.
	Criatividade na seleção de ações.
	Prazo possível para a execução das ações.
	Razoabilidade dos custos.
	Viabilidade de execução.
Avaliação	Proposição avaliativa das ações, considerando os resultados para a unidade, apontando a direção, avanços e melhoria dos
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos estabelecidos no Plano de

**MODELO DO PLANO DE AÇÃO**

**Corregedoria Geral da Justiça**

Secretaria de 1º Grau

Coordenação

**PLANO DE AÇÃO**

**Coordenação da Secretaria de 1º Grau**

**PORTO VELHO – RO**

Mês/2018

**1. IDENTIFICAÇÃO**

- 1. Nome
- 1. Matrícula
- 1. Contatos
- 1. Comarca
- 1. Cargo que ocupa atualmente

**2 JUSTIFICATIVA ( até 1 lauda)**

**3 OBJETIVO GERAL**

**4 DETALHAMENTO DAS AÇÕES (Número de ações definidas pelo candidato)**

<b>Ação</b>	
<b>Meta</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	
<b>Metodologia</b>	
<b>Período de execução</b>	
<b>Recursos</b>	
<b>Avaliação</b>	

<b>Ação</b>	
<b>Meta</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	

<b>Metodologia</b>	
<b>Período de execução</b>	
<b>Recursos</b>	
<b>Avaliação</b>	

<b>Ação</b>	
<b>Meta</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	
<b>Metodologia</b>	
<b>Período de execução</b>	
<b>Recursos</b>	
<b>Avaliação</b>	

<b>Ação</b>	
<b>Meta</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	
<b>Metodologia</b>	
<b>Período de execução</b>	
<b>Recursos</b>	
<b>Avaliação</b>	

## 5 AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ JORGE RIBEIRO DA LUZ, Corregedor (a) Geral da Justiça**, em 13/09/2018, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tjro.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **0874845** e o código CRC **F7D7D85F**.