



CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Sumário

1. ASSUNTO/OBJETIVO	2
2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO	2
3. UNIDADE GESTORA.....	2
4. PÚBLICO ALVO.....	2
5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS	2
6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	2
7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS	3
8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	3
9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	3
10. PROCEDIMENTOS.....	4
11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES	12
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	12



**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA
OCUPAÇÃO DE CARGOS
COMISSIONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE
INFORMÁTICA**

1. ASSUNTO/OBJETIVO

Estabelecer os critérios de seleção para ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria de Informática, por meio da identificação de servidor com competências necessárias para exercício das funções, destinado a compor e manter as equipes qualificadas, objetivando o alcance de resultados para o Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

A aplicação deste normativo decorrerá de autorização formal prévia da Presidência do Tribunal de Justiça e o resultado do procedimento seletivo figurará como opção de nomeação ao cargo em comissão ou função gratificada, portanto, não vinculando nem restringindo as atribuições para livre nomeação/exoneração, nos termos da legislação de regência.

2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Definir critérios para o preenchimento das vacâncias nos cargos de Coordenação, Chefia de Serviços, Chefia de Divisão e Assistente de Gabinete.

3. UNIDADE GESTORA

Secretaria de Informática.

4. PÚBLICO ALVO

Servidores Efetivos da Secretaria de Informática.

5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.

6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

PCCR - Lei Nº 6.969, de 09 de maio de 2007.

RJU – Lei Nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.



7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

Banco de Talentos – Sistema de cadastro de currículos.

CJI – Comissionado Judiciário Intermediário.

CJS – Comissionado Judiciário Superior.

FG – Função Gratificada.

Mentor RH – Sistema de Gestão de Pessoas.

PCCR – Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.

RJU – Regime Jurídico Único.

TPE – Trajetória Profissional e Educacional.

8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

O modelo do formulário de inscrição encontra-se no anexo I deste normativo.

9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

9.1 SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Compete à Secretaria de Informática:

- I. Requerer, mediante motivação técnica, à Presidência do Tribunal autorização para deflagrar a seleção prevista neste normativo;
- II. elaborar e publicar o edital para o procedimento de seleção;
- III. conduzir o procedimento de seleção em todas as suas fases;
- IV. publicar o resultado;
- V. decidir sobre recursos;
- VI. decidir os casos omissos;
- VII. encaminhar o resultado final da aplicação dos critérios de seleção à Secretaria de Gestão de Pessoas.

9.2 PRESIDÊNCIA

- I. Autorizar a Secretaria de Informática a deflagrar o procedimento de seleção previsto neste normativo;
- II. Ratificar o resultado final do procedimento de seleção determinando a sua implementação.

9.3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas implemenar o resultado do procedimento de seleção e torná-lo oficial por meio de publicação no Diário de Justiça.

9.4 SERVIDORES

Aos servidores compete:

- I – manifestar o interesse em participar do processo de seleção;



II – acompanhar todas as informações relativas ao processo no portal interno;

III – manter as suas informações atualizadas no Banco de Talentos e no Mentor RH.

10. PROCEDIMENTOS

10.1 DIRETRIZES BÁSICAS

10.1.1 O recrutamento e a seleção de servidor para provimento de vaga de Função Gratificada, Comissionado Judiciário Intermediário (CJI) ou Superior (CJS) deverão ocorrer por meio de procedimento seletivo, observadas as regras deste normativo e as condições amplamente divulgadas quando da abertura do processo.

10.1.1.1 A divulgação da sistemática do procedimento seletivo deverá ser realizada por meio de edital publicado no Diário de Justiça e divulgado no Portal Interno do Tribunal de Justiça, na seção Editais da página institucional da Secretaria de Informática.

10.1.1.2 As referências para a produção do edital encontram-se no Anexo II deste normativo.

10.1.2 A realização do processo condiciona-se à existência de vaga de FG, CJI ou CJS.



- 10.1.2.1 A abertura se dará quando houver, comprovadamente, a garantia de disponibilidade da vaga, no prazo máximo de 30 dias, por motivos como: transferência, desligamento, aposentadoria e outros.
- 10.1.3 É de responsabilidade do servidor acompanhar todas as informações relativas ao procedimento, por meio de consulta ao Portal Interno.
- 10.1.3.1 A inobservância, por parte do servidor, de qualquer prazo ou horário, descumprimento de normas ou orientações sobre o processo de seleção caracteriza sua eliminação.
- 10.1.3.2 A inexatidão das informações prestadas pelo servidor ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, implicam na sua eliminação do processo.
- 10.1.4 As etapas, a duração, a metodologia, os instrumentos, os parâmetros e os critérios de avaliação são definidos pela Secretaria de Informática, devendo ser expressos em edital, observadas as demais regras definidas neste normativo.
- 10.1.4.1 Dentro de uma mesma etapa, a metodologia, os instrumentos e os parâmetros do processo são padronizados para todos os servidores.
- 10.1.4.2 Para a pontuação de cada uma das etapas deve ser observado o disposto no Anexo III.
- 10.1.5 O servidor aprovado no procedimento seletivo, após designado, deverá manifestar desistência de todos os demais procedimentos nos quais esteja inscrito.
- 10.1.6 O servidor designado em decorrência de aprovação em procedimento seletivo deverá aguardar o prazo mínimo de 365 dias para se inscrever em outro.
- 10.1.6.1 A regra mencionada no subitem 10.1.6 não se aplica se houver perda efetiva do cargo por motivo relacionado a interesse da administração nem se a vaga em aberto for para cargo hierarquicamente superior ao assumido.
- 10.1.7 O servidor selecionado que desistir da nomeação fica impedido de se inscrever em outro processo para o mesmo cargo pelo período de 365 dias, contados da data de publicação do resultado final do processo.
- 10.1.7.1 A situação descrita no subitem 10.1.7 é configurada pela desistência da designação por parte do servidor após a publicação do resultado final do processo.
- 10.1.8 Após início da etapa de Manifestação de Interesse, somente poderão ocorrer alterações referentes ao cronograma estabelecido, previamente analisadas pela Secretário de Informática e Secretaria de Gestão de Pessoas.



- 10.1.8.1 Quaisquer outras alterações, inclusive o cancelamento do Processo Seletivo, devidamente justificadas, ficam condicionadas ao posicionamento da Secretária de Informática e Secretaria de Gestão de Pessoas.
- 10.1.9 O servidor que necessitar de atendimento especial para participação em qualquer etapa deverá encaminhar à Secretaria de Informática, com antecedência mínima de 5 dias úteis em relação ao início da etapa, a respectiva solicitação, acompanhada da documentação comprobatória da necessidade.
- 10.1.9.1 O atendimento especial requerido nos termos do subitem 10.1.9 será avaliado quanto à efetiva necessidade de tratamento diferenciado e conforme disponibilidade, só sendo deferido quando não configurar ofensa à isonomia.
- 10.1.10 O resultado final do procedimento de seleção não constitui qualquer vínculo de aderência ao cargo oferecido, tampouco enseja definitividade na ocupação do mesmo.
- 10.1.11 Os casos omissos são resolvidos pela Secretaria de Informática.
- 10.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**
- 10.2.1 Os critérios objetivos que serão utilizados no processo deverão constar nas informações da sistemática divulgada no Portal Interno do Tribunal de Justiça.
- 10.2.1.1 A responsabilidade de definir, apurar e aplicar os critérios objetivos previamente definidos e divulgados na forma do subitem 10.2.1 é da Secretaria de Informática.
- 10.2.2 O resultado de cada uma das etapas é obrigatoriamente publicado no Portal Interno anteriormente à convocação dos servidores selecionados para participação na etapa futura.
- 10.3 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**
- 10.3.1 A sistemática do procedimento de seleção deve ser minimamente composta pelas etapas de Manifestação de Interesse; Trajetória Profissional e Educacional e Produção Temática, sendo essas etapas consideradas obrigatórias. E, caso seja do interesse do demandante, poderá acontecer a fase de Avaliação de Potencial.
- 10.3.1.1 Quando a fase de Avaliação de Potencial estiver prevista em edital, esta passará a ser considerada obrigatória.
- 10.3.2 ETAPA DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**
- 10.3.2.1 Esta etapa permite ao servidor manifestar formalmente o interesse em participar do processo de seleção e é realizada por



- meio do preenchimento da Ficha de Inscrição disponibilizada no Edital seguindo o modelo disposto no Anexo I.
- 10.3.2.1.1 Esta etapa não admite pontuações.
- 10.3.2.2 O período de duração da etapa Manifestação de Interesse é de, no mínimo, 2 dias úteis.
- 10.3.2.2.1 Para ser considerado inscrito, o servidor deve enviar o formulário para o email “secretaria.informatica@tjpa.jus.br” e receber a confirmação de inscrição em até 2 dias úteis.
- 10.3.2.2.2 Somente serão aceitos formulários recebidos de emails institucionais.
- 10.3.2.3 É assegurado ao servidor manifestar seu interesse em participar do procedimento, observados os requisitos descritos na especificação do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará.
- 10.3.2.4 O servidor que, no período previsto para a etapa Manifestação de Interesse, se encontrar afastado, desde que tal afastamento seja considerado efetivo exercício poderá formalizar, dentro do prazo previsto para a etapa, seu interesse em participar do Processo Seletivo Interno, com email enviado para “secretaria.informatica@tjpa.jus.br” contendo as seguintes informações:
- Vaga pretendida;
 - Nome completo;
 - Matrícula;
 - Setor de lotação;
 - Telefone externo para contato;
 - Endereço eletrônico externo, para eventuais contatos.
- 10.3.2.4.1 Consideram-se afastamentos as ausências em função de férias, licença-maternidade, licença-paternidade, licença-prêmio, afastamento por casamento ou falecimento de familiares de acordo com o descrito no Art. 72 do RJU.
- 10.3.2.4.2 Para as hipóteses previstas nos incisos IX e XVIII do referido artigo o servidor deverá solicitar a interrupção do afastamento.
- 10.3.2.5 A Secretaria de Informática não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência ou recepção dos dados.
- 10.3.2.5.1 Caso o servidor verifique que seu nome não consta na relação de inscritos no processo, deverá encaminhar o comprovante de inscrição até o dia imediatamente posterior à divulgação da referida relação para o email “secretaria.informatica@tjpa.jus.br”.
- 10.3.2.6 Quando da manifestação de interesse em participar do procedimento o servidor formaliza ciência conhecimento ao gestor imediato e ao Secretário de Informática.



- 10.3.2.6.1 A formalização, pelo servidor, do interesse em participar do procedimento implica conhecimento e aceitação das regras expressas no edital, neste normativo, no PCCR e no RJU.
- 10.3.2.7 O servidor inscrito fica automaticamente liberado para participar de todas as etapas do procedimento, observadas as regras definidas no edital.
- 10.3.2.8 A existência de apenas uma manifestação de interesse válida poderá levar ao cancelamento do Edital e à revisão da abrangência do processo de seleção para nova publicação.
- 10.3.3 ETAPA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E EDUCACIONAL
- 10.3.3.1 A etapa TPE é constituída das fases de Análise Funcional e Análise Curricular.
- 10.3.3.2 Análise Funcional
- 10.3.3.2.1 Avalia o servidor quanto à experiência, conforme a seguir: quanto ao exercício de Função Gratificada ou Cargos Comissionados, quanto ao exercício como efetivo substituto e quanto à experiência em áreas da Secretaria de Informática.
- 10.3.3.2.2 A apuração do critério relativo ao exercício de Função Gratificada ou Cargos Comissionados considera, de forma proporcional, as designações em caráter efetivo nos cargos constantes no edital, ocorridas nos últimos 1825 dias contados do dia anterior ao do início da etapa Manifestação de Interesse.
- 10.3.3.2.3 Deverá ser atribuída pontuação ao tempo de substituição, considerado exclusivamente o cargo com vacância.
- 10.3.3.2.3.1 A pontuação relativa à substituição considera, de forma proporcional, os registros relativos aos últimos 1825 dias contados do dia anterior ao do início da etapa Manifestação de Interesse somada às demais pontuações obtidas pelo servidor na Fase de Análise Funcional.
- 10.3.3.2.3.2 A pontuação atribuída ao tempo de lotação em área específica considera, de forma proporcional, os registros relativos aos últimos 1825 dias contados do dia anterior ao do início da etapa Manifestação de Interesse.
- 10.3.3.2.4 Considera-se documento válido para fins de comprovação de período de exercício ou de substituição as informações disponíveis no Mentor RH.
- 10.3.3.3 Análise Curricular



- 10.3.3.3.1 Avalia o servidor quanto à formação acadêmica, cursos e certificação de iniciativa pessoal ou promovidos pelo Tribunal de Justiça.
 - 10.3.3.3.2 A Análise Curricular considera para efeito de pontuação as informações constantes no currículo do servidor disponível no Banco de Talentos até último dia da etapa de Manifestação de Interesse.
 - 10.3.3.3.3 O estabelecimento de pontuação para cursos na modalidade de Ensino Superior deve ser em áreas de conhecimento específicas relacionadas ao cargo que estiver vago, conforme o disposto no Anexo III.
 - 10.3.3.3.4 O estabelecimento de pontuação para cursos nas modalidades de Pós-graduação, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado em áreas de conhecimento ou de concentração específicas de interesse da Coordenadoria Demandante do Processo não pode acarretar a atribuição de pontuação igual a zero para as demais áreas de conhecimento ou de concentração.
 - 10.3.3.3.5 A proporcionalidade mínima de pontuação a ser atribuída de modo diferenciado entre cursos, dentro da modalidade ou do grupo de modalidades, pode ser, no máximo, 50% menor do que a maior nota atribuída a uma ou mais áreas de conhecimento, no caso de modalidade de Ensino Superior, ou a uma ou mais áreas de conhecimento ou de concentração, no caso das demais modalidades.
 - 10.3.3.3.6 A proporcionalidade máxima de pontuação a ser atribuída a cursos em andamento é de 50% da nota atribuída ao curso concluído.
 - 10.3.3.3.7 As modalidades Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado formam um único grupo para esse fim, não sendo possível a pontuação isolada para cada modalidade.
 - 10.3.3.3.8 A pontuação total da etapa TPE corresponde a 100 pontos, sendo divulgada com duas casas decimais.
 - 10.3.3.3.9 No caso de igualdade de pontos entre servidores nas etapas TPE, os critérios utilizados para desempate são, sucessivamente: maior pontuação na fase de Análise Curricular, maior pontuação na fase de Análise Funcional e maior pontuação na fase de Análise de Resultados; e maior tempo de admissão no Tribunal de Justiça.
 - 10.3.3.3.10 Persistindo o empate após a aplicação dos critérios citados no subitem 10.3.5.3.9, participam da etapa subsequente todos os servidores empatados na última colocação considerada.
 - 10.3.3.3.11 Os parâmetros a serem observados na distribuição das pontuações relativas à etapa TPE constam no Anexo III.
- 10.3.4 PRODUÇÃO TEMÁTICA



- 10.3.4.1 A Produção Temática verifica conhecimentos gerais ou específicos necessários ao adequado desempenho da função gratificada ou do cargo comissionado, adquiridos pelo servidor por meio do estudo ou do exercício prático e consiste na elaboração de trabalho que atenda a um ou mais temas propostos.
- 10.3.4.1.1 Consideram-se como Produção Temática: inventário gerencial; plano de trabalho; plano de ação; plano de negócios; relatório técnico; redação ou outras produções similares definidas pela Unidade Demandante da Secretaria de Informática.
- 10.3.4.2 As orientações para realização da Produção Temática e os critérios de sua formatação são definidos pela Unidade Demandante e deverão constar no edital do processo.
- 10.3.4.3 O servidor que manifestar interesse em participar do processo de seleção deverá encaminhar a Produção Temática no momento da manifestação de interesse, conforme o subitem 10.3.4.
- 10.3.4.4 A realização e a coordenação da Produção Temática cabem à Unidade Demandante da Secretaria de Informática.
- 10.3.4.5 A pontuação da etapa Produção Temática corresponde a 100 pontos.
- 10.3.4.5.1 A etapa Produção Temática é classificatória e eliminatória, sendo excluídos do processo os servidores que obtiverem nota igual ou inferior a 49.
- 10.3.4.5.2 A correção das Produções Temáticas dos candidatos deverá ser feita de acordo com os critérios de correção disponíveis no Anexo IV.
- 10.3.4.6 O resultado da Produção Temática deve ser divulgado informando a nota obtida por cada servidor no Portal Interno.
- 10.3.5 **ETAPA DE AVALIAÇÃO DE POTENCIAL**
- 10.3.5.1 Tem como objetivo fornecer um prognóstico da capacidade de desenvolvimento e crescimento dos participantes por meio da avaliação de suas habilidades, conhecimentos, atitudes, valores, características, realizações e interesses.
- 10.3.5.2 A inclusão desta etapa é de critério do Gestor demandante, não obrigatória, sob prévia avaliação da necessidade em função da especificidade das atribuições e responsabilidades da Função ou Cargo a ser provido.
- 10.3.5.3 A Avaliação de Potencial ocorrerá de forma presencial, com a participação dos 02 (dois) ou mais servidores melhores classificados, conforme definição pelo gestor demandante, e definidas em edital, após apuração da média simples das notas



alcançadas nas etapas Trajetória Profissional e Educacional e Produção Temática.

10.3.5.4 A Avaliação de Potencial é realizada por pelo menos um gestor demandante, um avaliador capacitado para a atividade e um representante da Secretaria de Gestão de Pessoas, em comissão de no mínimo 03 membros, sempre em número ímpar.

10.3.5.4.1 São considerados avaliadores capacitados, os profissionais certificados nas áreas de conhecimento objeto do cargo em aberto, psicólogos e servidores de outras formações que possam apoiar o procedimento de seleção.

10.3.5.5 O resultado da Avaliação de Potencial indicará o nível de proficiência apresentado pelo participante em relação às competências e características identificadas como necessárias ao desempenho da função gratificada ou cargo comissionado, e será conclusivo à seleção.

10.4 INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

10.4.1 A interposição de recurso é a manifestação formal do servidor sobre resultado da etapa, sob alegação de ocorrência de descumprimento de norma, cabendo à Secretaria de Informática a análise dos recursos interpostos.

10.4.2 Caberá recurso quanto ao não acatamento de inscrições, ao resultado preliminar da etapa TPE e ao gabarito preliminar das etapas definidas em informativo.

10.4.3 Não caberá recurso quanto ao resultado da etapa de Produção Temática.

10.4.4 O recurso deverá ser encaminhado pelo servidor à Secretaria de Informática em até 1 dia útil após a divulgação do resultado preliminar da etapa.

10.4.4.1 O recurso não possui efeito suspensivo e, ao encaminhá-lo, o servidor deve indicar com precisão o objeto do pedido e seus fundamentos, sob pena de não acatamento do recurso.

10.4.4.2 O servidor pode apresentar somente um recurso por assunto.

10.4.4.3 É vedada a interposição de recursos por terceiros.

10.4.5 Se da análise do recurso resultar correção de critério de avaliação utilizado no processo, a correção da respectiva pontuação é estendida a todos os participantes que se enquadrem na situação objeto do recurso, independentemente de terem recorrido.

10.4.6 A análise quanto ao recurso interposto, bem como sua resposta em conformidade com as disposições normativas, é de competência da comissão formada para a seleção, que tem o prazo de 48 horas para avaliar os recursos.



- 10.5 CONDIÇÕES E IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR
- 10.5.1 A participação do servidor exige atendimento aos requisitos da função gratificada e dos cargos comissionados, bem como à não incidência nas situações de impedimento descritas neste normativo no momento da manifestação de interesse.
- 10.5.2 Serão consideradas as regras constantes nos normativos na data de publicação do Informativo do procedimento de seleção.
- 10.5.3 São responsabilidades do servidor a permanente atualização, acompanhamento e conferência dos dados constantes no Currículo do Banco de Talentos.
- 10.5.4 Cabe ao servidor que se encontre afastado manter contato com seu Setor de lotação para fins de obtenção de informações relativas ao procedimento de seleção.
- 10.5.5 É excluído da seleção o servidor que, durante a realização do processo, vier a se enquadrar em qualquer das situações discriminadas no informativo.
- 10.5.6 Constatada, ainda que posteriormente, a participação indevida de servidor, durante a realização do processo, em qualquer das situações discriminadas neste normativo, sua participação será tida por nula e todos os efeitos dela decorrentes serão revertidos.

11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES

INDICADOR – Percentual Anual de Designações sob o PSTIC

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este normativo visa orientar como devem ser estabelecidos os critérios de seleção para ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria de Informática.



ANEXO I – Formulário de Inscrição

Ficha de Inscrição Edital nº	
Matrícula:	
Nome Completo:	
Email institucional:	
Contato:	
Setor de Lotação:	
Vaga Pretendida:	
Declaração	
Declaro que li e concordo com as regras do Normativo nº ____ e do Edital nº ____. Bem como, autorizo a utilização das minhas informações disponíveis no Mentor RH e no Banco de Talentos para as etapas desse processo.	
<p style="text-align: center;">____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>	



ANEXO II – Diretrizes para a produção do Edital

Deverão constar no edital as seguintes informações:

1. Coordenadoria Demandante
2. Vaga disponível
3. Abrangência do PSTIC
4. Condições e impedimentos para a inscrição do servidor
5. Etapas de seleção
 - a. Definir claramente a área de conhecimento mais específica para a vaga disponível.
6. Cronograma do Processo



ANEXO III – Pontuação da Etapa de Trajetória Profissional e Funcional

Critérios para a pontuação da fase de Análise Funcional (60 pontos)

Experiência Profissional			
Tipo	Pontuação	Pontuação Máxima	Período Considerado
<i>Chefia Correspondente</i>	60/1825 X dias de exercício	60	<i>Somente informações cadastradas no Mentor RH até 1825 dias antes do prazo final da Etapa Manifestação de Interesse.</i>
<i>Substituição na Chefia</i>	50/1825 X dias de exercício	50	
<i>Atuação em Área Correspondente</i>	45/1825 X dias de exercício	45	
<i>Atuação na Secretaria de Informática</i>	40/1825 X dias de exercício	40	

Critérios para a pontuação da fase de Análise Curricular (40 pontos)

Formação Acadêmica					
Tipo	Área de Conhecimento	Pontuação			Período Considerado
		Concluído	Cursando	Máxima	
<i>Ensino Superior</i>	Área Específica	6	3	6	<i>Somente informações cadastradas no Banco de Talentos até 1825 dias antes do prazo final da Etapa Manifestação de Interesse</i>
	Demais áreas	3	1,5		
<i>Pós Graduação Lato Sensu</i>	Área Específica	6	3	6	
	Demais áreas	3	1,5		
<i>Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado</i>	Área Específica	4	2	4	
	Demais áreas	2	1		

Cursos de Iniciativa Pessoal ou do Tribunal				
Tipo	Área de Conhecimento	Pontuação		Período Considerado
		Por Tipo	Máxima	
<i>Cursos, Simpósios, Congressos, Workshops</i>	Área Específica	4	12	<i>Somente informações cadastradas no Banco de Talentos até 1825 dias antes do prazo final da Etapa Manifestação de Interesse</i>
	Demais áreas	3		
<i>Certificação</i>	Área Específica	6	12	
	Demais áreas	3		



ANEXO IV – Critérios para a correção das Produções Temáticas

Produção Temática				
Critérios a serem avaliados*	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende	Supera as Expectativas
<i>Aderência</i>	0 a 4 pontos	4,1 a 12 pontos	12,1 a 18 pontos	18,1 a 20 pontos
<i>Aspectos Formais</i>	0 a 4 pontos	4,1 a 12 pontos	12,1 a 18 pontos	18,1 a 20 pontos
<i>Argumentação</i>	0 a 4 pontos	4,1 a 12 pontos	12,1 a 18 pontos	18,1 a 20 pontos
<i>Criatividade</i>	0 a 4 pontos	4,1 a 12 pontos	12,1 a 18 pontos	18,1 a 20 pontos
<i>Aplicabilidade da Produção Temática</i>	0 a 4 pontos	4,1 a 12 pontos	12,1 a 18 pontos	18,1 a 20 pontos

(*) Para avaliação de cada critério, é adotada a escala acima. A nota final do Servidor na etapa Produção Temática é calculada pela média aritmética simples das notas atribuídas a cada critério.

Conceituação:

- **Aderência:** Congruência e conexão da Produção com o tema proposto;
- **Aspectos Formais:** Conformidade, respeito às regras gramaticais e de formatação definidas para a apresentação da Produção Temática;
- **Argumentação:** Raciocínio pelo qual se tira uma consequência ou dedução que sustente a proposta;
- **Criatividade:** Capacidade criadora; inventividade;
- **Aplicabilidade da Produção Temática:** Viabilidade para execução das ideias propostas pelo servidor.

Legenda da pontuação:

- **Não atende** - Os fatores foram avaliados como insatisfatórios.
- **Atende parcialmente** - Parte dos fatores foram avaliados satisfatoriamente.
- **Atende** - Todos os fatores foram avaliados satisfatoriamente.
- **Supera Expectativas** - Todos os fatores foram avaliados satisfatoriamente, superando expectativas.