

	REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE)	Analisado por: Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à entrevista de desligamento voluntário dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/10/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Desligamento Voluntário	Faculdade dos servidores de solicitarem aposentadoria ou exoneração de forma voluntária.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DGPES/DEDEP)	Gerenciar o processo de Realização de Entrevista de Desligamento
Diretor da Divisão de Ambiência Organizacional (DGPES/DIAMO)	Acompanhar o processo de Realização de Entrevista de Desligamento
Chefe do Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas (DGPES/SEAPE)	Apoiar e controlar o processo de Realização de Entrevista de Desligamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 00	Página: 1 de 4
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1 O Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE) atua na aplicação da entrevista de desligamento voluntário do servidor que solicita aposentadoria ou exoneração.
- 5.2 O SEAPE realiza entrevista de desligamento mediante aceitação voluntária do servidor quando do pedido de visto nos requerimentos de aposentadoria e/ou exoneração.
- 5.3 O SEAPE consolida as informações em planilhas eletrônicas para contribuir com a Gestão do Clima Organizacional.

6 REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

- 6.1 O SEAPE recebe o servidor para visto no requerimento de aposentadoria ou no requerimento de exoneração de cargo efetivo.
- 6.2 Insere informações do servidor na Planilha de Dados Cadastrais.
- 6.3 Propõe ao servidor participar da entrevista de desligamento.
- 6.4 Nos casos em que o servidor não aceitar participar da entrevista de desligamento, dá visto no requerimento e registra a informação na Planilha de Dados Cadastrais.
- 6.5 Com a anuência do servidor, realiza a entrevista e registra no formulário FRM-DGPES-071-01 – Entrevista de Desligamento Voluntário de Servidor.
- 6.5.1 Dá visto no requerimento de aposentadoria ou no requerimento de exoneração de cargo efetivo e registra a informação na Planilha de Dados Cadastrais.
- 6.5.2 Consolida os dados da entrevista de desligamento realizada na Planilha de Resultados.
- 6.6 Arquiva o FRM-DGPES-071-01 preenchido em pasta eletrônica.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 00	Página: 2 de 4
---	--------------------------	----------------	-------------------



REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Entrevistas de desligamento voluntário realizadas	$\left[\frac{\text{(Total de entrevistas de desligamento realizadas)}}{\text{(Total de requerimentos de aposentadoria voluntária + requerimentos de exoneração voluntária)}} \times 100 \right]$	Mensal

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGPES-071-01 – Entrevista de Desligamento Voluntário de Servidor	0-0-3b	SEAPE	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Dados Cadastrais	0-0-3b	SEAPE	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Resultados	0-0-3b	SEAPE	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Entrevista de Desligamento Voluntário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 00	Página: 3 de 4
---	--------------------------	----------------	-------------------



REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

