



## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

**Analisado por:**

Diretor da Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão da Divisão de Planejamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPLA) da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica DIPLA, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 29/11/2021.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Nato (APN)	Titular de unidade patrimonial (UP), com responsabilidade direta pelos bens nela localizados.
Competências Profissionais	Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes expressas pelo desempenho profissional do indivíduo dentro de determinado contexto organizacional, que agrega valor às pessoas e à organização.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão (RD).
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 325, de 29/06/2020 - Dispõe sobre o Planejamento Estratégico, Gestão Estratégica e Estratégia Nacional do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 11/2021 - Estabelece a Política de Gestão Estratégica, alinha a estratégia às diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 2021-2026 (PJERJ);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Provimento CGJ 32/2021, que institui e regulamenta o Código de Ética e Conduta dos servidores e colaboradores da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPLA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar, planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pela equipe da DIPLA e sugerir melhorias à Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE);</li><li>• estimular a capacitação e disseminação de conhecimentos necessários entre os servidores para o efetivo cumprimento de atribuições e desenvolvimento de projetos;</li><li>• acompanhar a participação de cada servidor nos cursos de treinamento e/ou aprimoramento, e repassar informações ao RD;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os(as) chefes de serviço e equipe;</li><li>• estabelecer objetivos e metas de desempenho;</li><li>• zelar pelas instalações, pelo bom ambiente de trabalho e relacionamento interpessoal dos servidores, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CGJ;</li><li>• fornecer dados, sempre que solicitados, à DGAPE;</li><li>• avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos desenvolvidos pelos serviços da DIPLA, fornecendo relatórios à DGAPE, sempre que necessário;</li><li>• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial;</li><li>• elaborar minutas de provimentos, avisos e ordens de serviços, na esfera de sua competência;</li><li>• proceder ao lançamento da frequência do pessoal ou da equipe DIPLA, pelo <i>site</i> do TJRJ, utilizando o Sistema FREQWEB;</li><li>• informar ao diretor da Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPES) as movimentações de servidores e eventuais alterações nas escalas de férias dos membros da equipe da DIPLA;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico da UO;</li><li>• fornecer dados necessários à DGAPE para elaboração do RIGER Setorial.</li></ul>
Chefes de Serviços	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a equipe sob sua responsabilidade;</li><li>• gerenciar a execução dos processos de trabalho;</li><li>• assessorar o diretor da DIPLA;</li><li>• acompanhar diretamente a execução dos processos de trabalho;</li><li>• comunicar imediatamente ao diretor os problemas que não puder solucionar;</li><li>• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos de seus serviços e relatá-los ao diretor da DIPLA;</li><li>• propor ações visando à melhoria contínua nos processos de trabalho;</li></ul>

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial;</li><li>• desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho da equipe da Divisão;</li><li>• zelar pelo bom andamento de trabalho e bom relacionamento interpessoal;</li><li>• informar ao diretor da DIPLA a escala de férias e suas eventuais alterações, dos membros da equipe lotados em seus Serviços;</li><li>• acompanhar a participação nos cursos de treinamento e/ou aprimoramento de cada servidor;</li><li>• fornecer dados necessários para a elaboração do RIGER Setorial;</li></ul>
Equipe da DIPLA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar ao seu chefe de serviço qualquer necessidade de material para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li><li>• informar ao seu chefe de serviço qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço;</li><li>• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole, informando aos superiores qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho;</li><li>• utilizar os recursos disponíveis de forma adequada e eficaz;</li><li>• buscar atualizar-se acerca de eventuais ocorrências relativas à rotina de trabalho durante seus afastamentos (férias e licenças).</li></ul>
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade;</li><li>• promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário;</li><li>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• relatar à administração superior da unidade o desempenho do SGQ da unidade, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• acompanhar auditorias de gestão na unidade;</li></ul>

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• promover o compromisso das pessoas com o atendimento às necessidades e expectativas dos usuários de cada processo de trabalho em todo o ambiente da unidade, garantindo a eficiência e eficácia do SGQ;</li><li>• apoiar o diretor-geral na condução das reuniões de análise crítica no DEDIS.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A DIPLA atende às demandas no que se refere à parte de planejamento de pessoal dos servidores vinculados às unidades organizacionais (UO) da CGJ.
- 6.2** O diretor da DIPLA informa, semestralmente, ao diretor da DGAPE os dados consolidados referentes à sua gestão para inclusão no RIGER.

### 7 REALIZAR GESTÃO DE PESSOAS

- 7.1** O diretor da DIPLA gerencia a lotação da Divisão em condições favoráveis a fim de assegurar a plena realização dos processos de trabalho.
- 7.2** O diretor da DIPLA recebe e integra os servidores, apresentando-os a toda a equipe e informando-os sobre a estrutura e o funcionamento da DIPLA e do serviço em que será lotado.
- 7.3** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o gestor pode utilizar o FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredido na Unidade, sendo facultativo o seu preenchimento para os casos de nova lotação interna. Pormenores da capacitação dos servidores seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-DGPES-072 - Promover a recepção e a integração de Servidores.
- 7.4** O gestor da UO realiza a orientação sobre o seu funcionamento, fornece as orientações relacionadas aos processos de trabalho e determina a leitura das RADs inerentes à Divisão ou serviços. Pormenores da implementação de RADs para

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

servidores, terceirizados e estagiários seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-DGPES073 - Implementar Rotinas Administrativas.

**7.5** O gestor da DIPLA ou seu substituto, faz o lançamento da frequência do pessoal, utilizando o sistema FREQWEB.

**7.5.1** A frequência diária é registrada no livro de ponto, referente a cada servidor, exceto nos casos fortuitos e força maior.

**7.6** O gestor da DIPLA ou seu substituto define a escala de férias dos servidores, através de sistema FREQWEB.

### **8 CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO DOS SERVIDORES**

**8.1** O diretor da DIPLA e os chefes de serviço promovem e estimulam a capacitação permanente dos servidores.

**8.2** O controle da capacitação dos servidores da DIPLA é realizado com base na matriz de competências da DGAPE.

**8.3** O servidor se informa sobre a programação dos cursos pelo *site* da Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) e faz sua inscrição com autorização do diretor da Divisão, priorizando eventual planejamento traçado para capacitação dele.

**8.4** O diretor da DIPLA, quando necessário, pode solicitar à ESAJ a participação do servidor em cursos específicos.

**8.5** A direção promove ações para orientação e comunicação de fatos importantes para auxiliar o engajamento e conscientização das equipes a respeito dos resultados a serem alcançados.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

### 9 REALIZAR A GESTÃO DE DESEMPENHO

- 9.1** O diretor da DIPLA acompanha o resultado dos indicadores dos seus serviços, analisando-os e procedendo às ações necessárias ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, disponibilizando os dados, posteriormente, à DGAPE.
- 9.2** Os chefes de serviço da DIPLA avaliam as ações gerenciais implementadas e o desenvolvimento de ações que contribuem para um eficiente e eficaz processo de comunicação interna e para a constituição de um bom ambiente de trabalho, divulgando os resultados obtidos.

### 10 REALIZAR A GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 10.1** Os gestores da DIPLA mantém o controle de entrada e saída de material de material de consumo e permanente e requisita o seu fornecimento conforme as necessidades efetivas da divisão, de acordo com o MAN-DGLOG-009-01 - Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente;
- 10.2** A solicitação de material de consumo e material permanente é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) online, disponibilizado na intranet do PJERJ, por responsável, que possui acesso autorizado ao sistema, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 - Gerenciar Aquisições, Encomendas e Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01.
- 10.3** É responsabilidade de cada serviço da DIPLA manter o estoque do material de consumo e do material permanente.
- 10.4** Os gestores da DIPLA controlam a entrada e a saída de bens patrimoniais conforme RAD-DGLOG-051 - Controlar Responsabilidade Patrimonial e mantém cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, por devolução ou transferência de bens patrimoniais, em pasta própria.
- 10.5** No caso de equipamentos de informática, o Diretor da DIPLA os solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), quando identificada a necessidade;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

- 10.6** O diretor da DIPLA diligencia para que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades e atendendo aos processos de trabalho da Divisão, mediante solicitação à unidade responsável. A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por toda a equipe da DIPLA, via telefone ou pelo *site* do TJRJ, à Central de Atendimento da DGTEC, sempre que necessário.
- 10.7** Cada servidor toma providências para que os equipamentos de informática, sob sua responsabilidade, sejam mantidos operantes, de acordo com as necessidades e atendendo aos requisitos dos processos de trabalho, mediante solicitação à unidade organizacional responsável, inclusive em situações de urgência.
- 10.8** O diretor da DIPLA promove a criação de um ambiente de trabalho sob condições favoráveis, providenciando para que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de organização, conservação, limpeza e funcionamento;
- 10.9** O diretor da DIPLA monitora o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI);
- 10.10** O diretor da DIPLA monitora a provisão de incêndio para garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à DGSEI.

## 11 REALIZAR A GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

- 11.1** A DIPLA e/ou os seus serviços recebem processos administrativos, analisa-os quanto ao objeto, presta as informações solicitadas, emitem despachos e pareceres e os remete ao setor devido, caso seja necessário algum esclarecimento. Em seguida, encaminha os processos administrativos para o Diretor-Geral da DGAPE.
- 11.2** A DIPLA e seus serviços, quando necessário, mantém em pasta própria o arquivo eletrônico de e-mail enviado ou recebido.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

### 12 REALIZAR A GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 12.1** A gestão dos arquivos correntes de cada unidade da DIPLA obedece à RAD-DGCOM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, o MAN-DGCOM-009-01 - Manual de Arquivos Correntes e a RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 12.2** Cada serviço da DIPLA é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, utilizando o FRM-DGCOM-009-02 -Relação do Acervo Documental, que obedece à Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), bem como determina a retenção (prazo de guarda);
- 12.3** A atualização do acervo documental dos serviços da DIPLA fica com o acervo da DIPLA;
- 12.4** O servidor responsável pelo arquivo corrente realiza, anualmente, a seleção, a avaliação e a destinação dos documentos.

### 13 GERENCIAR CAIXAS DE CORREIO ELETRÔNICO

- 13.1** O diretor da DIPLA e os chefes de serviço gerenciam diariamente as contas de e-mail de suas respectivas unidades.
- 13.2** O diretor da DIPLA e os chefes de serviço analisam as mensagens recebidas, por assunto tratado, e dão prosseguimento adequado a cada uma delas, e se necessário, são redirecionadas, quando afetarem outra unidade do PJERJ.

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 14.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZEN A-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro Ponto	0-2-9-1-1a	RDS/ Substituto	Irrestrito	Estante	Data	Condições Apropria-das	56 anos	Eliminação na UO
Cópia do Termo de transferência de carga patrimonial	0-3-4c	RDS/ Substituto	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropria-das	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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das 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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------