

	GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	Analisado por: Diretor da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria 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 Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPES).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a DIPES passando a vigorar a partir de 17/12/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Nato (APN)	Titular de unidade patrimonial (UP), com responsabilidade direta pelos bens nela localizados.
Colaborador	Aquele que presta algum tipo de serviço à Instituição de forma regular, como funcionário terceirizado, estagiário, mensageiro, dentre outros.
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.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJERJ	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com influência de consolidar as informações de gestão da qualidade na área de influência, a fim de auxiliar o RD.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-008	Revisão: 00	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Código de Ética e Conduta da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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 PJERJ;
- Resolução TJ/OE nº 38/2010 - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 70/2009 - Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor de Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/ DIPES)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes da Divisão e dos serviços da DIPES;• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos e relatá-los à DGAPE, sempre que necessário;• fornecer dados necessários à DGAPE para elaboração do RIGER Setorial;• promover a capacitação e disseminação de conhecimentos necessários ao efetivo cumprimento de atribuições e desenvolvimento de projetos em que atue a Divisão;• remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;• zelar pelas instalações, pelo bom ambiente de trabalho e relacionamento interpessoal dos servidores;• zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;• manter arquivo de publicações referentes aos assuntos dos serviços supervisionados;• gerir os recursos humanos na DIPES;• gerenciar o correio eletrônico;• gerenciar os processos de trabalho e sugerir melhorias à Diretoria Geral;• controlar a entrada e saída de processos administrativos, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;• elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos na esfera de sua competência;• ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados.

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefes de Serviços	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os serviços inerentes à Divisão;• assessorar o diretor da DIPES em suas atribuições;• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos e relatá-los ao diretor da DIPES, sempre que necessário;• fornecer dados necessários para a elaboração do RIGER Setorial;• zelar pelo bom andamento de trabalho e pelo bom andamento interpessoal;• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial;• desenvolver, aprimorar conhecimentos e habilidades que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho da equipe da Divisão;• acompanhar a participação nos cursos de treinamento e/ou aprimoramento de cada servidor, e repassar informações ao RDS;• informar ao diretor da DIPES as eventuais alterações das escalas de férias das pessoas lotadas em seus serviços.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A DIPES atende as demandas no que se refere à parte de pessoal dos servidores vinculados às unidades organizacionais da Corregedoria, bem como aos secretários de juízes e auxiliares de gabinete.

6.2 Semestralmente informa à DGAPE os dados consolidados referentes à sua gestão para inclusão no RIGER.

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

7.1 A DIPES gerencia a lotação da Divisão em condições favoráveis de assegurar a plena realização dos processos de trabalho.

7.2 Recebe e integra os servidores, os empregados de empresa contratada (terceirizados), os estagiários e o pessoal conveniado de projetos que ingressam na Divisão,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-008	Revisão: 00	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

apresentando-os a toda a equipe e informando-os sobre a estrutura e o funcionamento da DIPES.

- 7.3** A orientação sobre o funcionamento de cada unidade organizacional (UO) da DIPES é realizada pelo respectivo gestor, que fornece as orientações relacionadas aos processos de trabalho e determina a leitura das RADs inerentes à Divisão/serviços.
- 7.4** O gestor da DIPES supervisiona o lançamento da frequência do pessoal, cadastrada na intranet por meio do Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB). O horário é registrado no livro de ponto da Divisão.
- 7.5** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet por meio do Sistema FREQWEB. O registro é arquivado em pasta própria.
- 7.6** O diretor da DIPES e os chefes de serviço promovem e estimulam a capacitação permanente dos servidores.
- 7.7** Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ).
- 7.8** O diretor da DIPES, quando necessário, solicita à ESAJ a participação em cursos específicos dos servidores, justificando sua necessidade.

8 REALIZAR A GESTÃO DE DESEMPENHO

- 8.1** Os gestores da DIPES acompanham os resultados dos indicadores, analisando-os e procedendo às ações necessárias ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, posteriormente disponibilizando os dados à DGAPE.
- 8.2** Os gestores da DIPES 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-008	Revisão: 00	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

9 REALIZAR A GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 9.1** A DIPES mantém o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente.
- 9.2** Requisita o fornecimento de materiais conforme necessidades reais de consumo.
- 9.3** A DIPES controla a entrada e a saída de bens patrimoniais e mantém cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, por devolução ou transferência de bens patrimoniais em pasta própria.
- 9.4** No caso de equipamentos de informática, o diretor da DIPES os solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), quando identificada a necessidade.
- 9.5** O diretor da DIPES providencia 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 todo o servidor da DIPES, via telefone ou e-mail, à Central de Atendimento da DGTEC. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da DGTEC, atestando-o na Ordem de Serviço de Informática, cuja cópia é arquivada em pasta própria da DIPES.
- 9.6** O diretor da DIPES, com os chefes de serviço promovem 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 REALIZAR A GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

- 10.1** A DIPES, por meio seus Serviços, instrui, emite pareceres e elabora minutas em processos administrativos no âmbito de sua competência.
- 10.2** Recebe processos administrativos, analisa-os quanto ao objeto, presta as informações solicitadas e os remete ao setor devido, caso seja necessário algum esclarecimento. Em seguida, encaminha os processos administrativos para despacho

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-008	Revisão: 00	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

ao diretor-geral de Planejamento e Administração de Pessoal, para posterior encaminhamento ao Juiz Auxiliar da Corregedoria competente e/ou ao Corregedor-Geral da Justiça.

- 10.3** A DIPES, quando necessário, mantém em pasta própria o arquivo eletrônico de e-mail enviado ou recebido.
- 10.4** As movimentações dos processos e expedientes administrativos são registradas no SEI.

11 REALIZAR A GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 11.1** A gestão dos arquivos correntes da DIPES 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.
- 11.2** Os documentos geridos pela DIPES são classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- 11.3** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente da DIPES.
- 11.4** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-DGCOM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos, (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), com ciência do diretor da Divisão, conforme orientação da RAD-DGCOM-009, pelo prazo estabelecido na TTD.
- 11.5** No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação contida nos documentos, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura, e solicita o recolhimento à unidade responsável para providências de reciclagem.
- 11.6** No caso de arquivamento, os documentos são organizados e acondicionados em caixas-arquivo e encaminhados ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-008	Revisão: 00	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

Geral de Gestão do Conhecimento (DGCOM/SEARQ) para anotação no PROT e posterior envio ao Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), conforme estabelece a RAD-DGCOM-002.

11.7 O desarquivamento, se necessário, é solicitado por sistema próprio ou pelo correio eletrônico.

12 GERENCIAR O RELACIONAMENTO DA DIPES COM OS USUÁRIOS

12.1 A DIPES mantém em Quadro de Avisos informações atualizadas e relevantes aos usuários.

13 MEDIR A PERCEPÇÃO DO USUÁRIO DA DIPES

13.1 Os procedimentos para realização de pesquisas destinadas a avaliar o grau de percepção dos usuários sobre os serviços prestados, visando à melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão, são estabelecidos pela RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

13.2 São usuários da DIPES:

a) unidades organizacionais do Poder Judiciário;

b) Magistrados;

c) Servidores, especialmente secretários de juízes, auxiliares de gabinete, servidores no âmbito da Corregedoria e escrivães.

13.3 Os resultados da pesquisa são avaliados após sua conclusão, pelo diretor da DIPES, e tratados por ações gerenciais, se for o caso.

13.4 A Pesquisa de Opinião, que é realizada permanentemente, utilizando-se o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-008	Revisão: 00	Página: 8 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

13.4.1 Os servidores da DIPES são orientados a estimular o preenchimento dos formulários da Pesquisa de Opinião.

13.5 A Pesquisa de Opinião consiste na utilização de formulários de elogio/sugestão/reclamação, que ficam à disposição dos usuários da DIPES, no balcão de atendimento da DIPES.

13.5.1 As opiniões recebidas por outros meios de comunicação também são consideradas.

13.6 Os formulários preenchidos são depositados em urna localizada no referido balcão, cabendo à DIPES consolidar e tabular seus resultados mensalmente, sendo estes registrados no FRM-PJERJ-010-05 – Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO e disponibilizados para divulgação em quadro de avisos do Departamento.

13.6.1 Caso o usuário se identifique, é realizado contato pessoalmente, via telefone ou correio eletrônico, além do registro no formulário mencionado.

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	RDS/Substituto	Irrestrito	Estante	Data	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondências Expedidas (Memorandos) AE	0-6-2-2j	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia do Termo de transferência de carga patrimonial	0-3-4c	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondências Expedidas (Ofícios)	0-6-2-2j	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pasta, envelopes e similares) - (FRM-DGCOM-009-03)	0-6-2-6-2a	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Formulário de Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ordem de Serviço (DGTEC)	0-6-8-4a	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-008	Revisão: 00	Página: 10 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------