



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)
SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (SGPES)
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GESTÃO DO
DESEMPENHO (SEDEG)
MANUAL- ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES
INDICADOS PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	3
4	CONDIÇÕES GERAIS	3
5	VERIFICAR REQUISITOS RECOMENDADOS DE SERVIDOR INDICADO PARA CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA	4
6	ORIENTAR SERVIDOR INDICADO PARA CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA GERENCIAL	5
7	ATUALIZAR A MATRIZ DE REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA	6
8	TRATAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO SERVIDOR ENTREVISTADO	7



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho (SEDEG)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:

20/08/2026

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a orientação do desenvolvimento profissional do servidor indicado para cargo em comissão e função gratificada no PJERJ, com atribuição de gestão, bem como realizar diagnóstico sobre perfil destes servidores.

2 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Competência	Atributos pessoais e capacidade demonstrados para aplicar conhecimentos e habilidades.
Competências Técnicas	São os conhecimentos e habilidades necessários para que os servidores realizem suas atividades.
Gestão por Competências	Sistema de gestão que visa a identificar, captar, desenvolver e avaliar as competências necessárias à consecução dos objetivos da organização.
Matriz de competências	Instrumento no qual estão relacionadas as competências profissionais requeridas dos servidores para melhor desempenho nas unidades organizacionais do PJERJ.
Matriz de Requisitos	Instrumento no qual estão relacionados tempo de experiência e requisitos acadêmicos para cada cargo/função.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP)	Definir diretrizes para condução do processo de integração e orientação de gestores.
Diretor da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAP)	Coordenar as atividades envolvidas na condução do processo de integração e orientação de gestores.
Diretor da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAP)	Coordenar as atividades envolvidas na condução do processo de integração e orientação de gestores.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** Os documentos que comprovam os requisitos obrigatórios para nomeação em cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superiores (S-DAS), de direção-geral (S-DG) e chefia de gabinete (S-CG), bem como para designação para função gratificada de chefia e assistência intermediárias (S-CAI e S-DAI) são verificados conforme os procedimentos descritos na RAD-SGPES-059 – Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ.
- 4.2** Para os fins desta RAD, são entrevistados e orientados os servidores indicados para cargo comissionado ou função gratificada de natureza gerencial.
- 4.2.1** Os servidores indicados para os cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior (símbolos CG e DG) e função gratificada de assessoramento e assistência intermediárias (símbolos CAI e DAI) não são entrevistados por este Departamento, porém os requisitos recomendados de formação acadêmica e experiência profissional de que trata a Resolução CM nº 05/14 são verificados, com base na Matriz de Requisitos para Provimento de Cargo em Comissão e Função Gratificada.

- 4.3** Em casos excepcionais, e a critério do DEDEP, servidores indicados podem ser dispensados da entrevista, justificadamente no processo, sendo mantidos os procedimentos de verificação dos requisitos.
- 4.3.1** Fica dispensado da entrevista o servidor que já tiver sido orientado pelo SEDEG nos últimos 5 (cinco) anos.
- 4.4** Os procedimentos desta RAD são realizados pelo DEDEP, antes da publicação do ato executivo de designação/nomeação.
- 4.4.1** Em caso de elevado número de designações e nomeações no mesmo período, a verificação dos requisitos recomendados e as entrevistas são realizadas gradativamente, após a publicação das respectivas portarias, dando prioridade aos novos gestores.
- 4.4.2** As matrizes de requisitos para ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do PJERJ são atualizadas sempre que houver alteração na estrutura administrativa ou quando a unidade organizacional solicitar, mediante validação da unidade solicitante.
- 4.5** SEDEG aplica o FRM-SGPES-068-03 – Pesquisa de Satisfação do Servidor Entrevistado, com o objetivo de avaliar o grau de percepção que o servidor do PJERJ tem sobre os esclarecimentos e as orientações propostas por este processo de trabalho.
- 4.5.1** A coleta de dados realizada pelo SEDEG é trimestral, mas a consolidação da pesquisa de satisfação do Departamento é anual.
- 4.6** Os cargos em comissão e as funções gratificadas de assessoria direta aos magistrados não integram o escopo desta rotina administrativa

5 VERIFICAR REQUISITOS RECOMENDADOS DE SERVIDOR INDICADO PARA CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

- 5.1** SEDEG recebe processo eletrônico, instruído com a documentação do servidor indicado para exercício de cargo em comissão/função gratificada.
- 5.2** Insere na planilha Controle de Processos – FRM-SGPES-068-02, os dados de identificação do processo, tais como número do processo, nome do servidor, cargo para o qual foi indicado e data de recebimento do processo.

- 5.3** Se servidor efetivo, consulta a formação acadêmica e profissional no Sistema de Gestão de Pessoas (GPES) ou Sistema Histórico Funcional (SHF).
- 5.3.1** Se requisitado ou exclusivamente comissionado, consulta, no processo, os dados acima no FRM-SGPES-059-03 - Cadastro de Servidor Requisitado/Comissionado.
- 5.4** Verifica se o servidor apresenta os requisitos recomendados de formação acadêmica e de experiência profissional estabelecidos na Matriz de Requisitos.
- 5.5** Registra informações pertinentes na Planilha Controle de Processos – FRM-SGPES-068-02.
- 5.6** Informa no processo eletrônico se o servidor indicado atende aos requisitos recomendados na Matriz de Requisitos.
- 5.7** Encaminha o processo eletrônico à DICAP para ciência.
- 5.7.1** Em caso de elevado número de designações e nomeações no mesmo período, ou de solicitação de urgência no processamento, o SEDEG encaminha os autos diretamente à Assessoria Técnica da SGPES (ASTEP) e atualiza a Planilha Controle de Processos-FRM-SGPES-068-02.
- 5.8** DICAP toma ciência e movimenta o processo no Sistema SEI, em devolução à SGPES-ASTEP.
- 5.9** SEDEG atualiza a Planilha Controle de Processos - FRM-SGPES-068-02.

6 ORIENTAR SERVIDOR INDICADO PARA CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA GERENCIAL

- 6.1** Preenche o formulário Entrevista com Servidores Indicados para Cargo em Comissão/Função Gratificada - FRM-SGPES-068-01.
- 6.2** SEDEG entra em contato com o servidor para agendar entrevista.
- 6.2.1** A entrevista pode ser realizada na modalidade presencial ou a distância, utilizando tecnologia disponível e adequada.
- 6.3** Durante a entrevista, verifica se as informações preenchidas no FRM-SGPES-068-01 se confirmam, em especial, as que se referem aos requisitos recomendados para o exercício do cargo comissionado/função gratificada, de acordo com a Matriz de Requisitos.

- 6.4** Apresenta ao servidor a Matriz de Competências Profissionais, comportamentais, técnicas gerais e específicas da área para a qual foi designado, orientando-o sobre a importância do desenvolvimento.
- 6.4.1** Caso a entrevista seja realizada a distância, o SEDEG encaminha as matrizes para o servidor antes da entrevista.
- 6.4.2** Se necessário, registra as sugestões de competências a serem desenvolvidas e outras observações pertinentes no FRM-SGPES-068-01.
- 6.5** Entrega-lhe *folder* Orientações para Desenvolvimento dos Gestores, com as sugestões anotadas.
- 6.5.1** Caso a entrevista seja realizada a distância, o SEDEG encaminha o *folder* no item 8.12.
- 6.6** Após a entrevista, atualiza o FRM-SGPES-068-01 com as informações coletadas.
- 6.7** Anexa o formulário de entrevista, FRM-SGPES-068-01, no processo eletrônico.
- 6.8** Informa no processo eletrônico se o servidor indicado atende aos requisitos recomendados na Matriz de Requisitos.
- 6.9** Encaminha o processo eletrônico à DICAP, para ciência.
- 6.9.1** Em caso de elevado número de designações e nomeações no mesmo período, ou de solicitação de urgência no processamento, o SEDEG encaminha os autos diretamente à ASTEP e atualiza a Planilha Controle de Processos-FRM-SGPES-068-02.
- 6.10** DICAP toma ciência e movimenta o processo no Sistema SEI, em devolução à SGPES-ASTEP.
- 6.11** SEDEG atualiza a Planilha Controle de Processos FRM-SGPES-068-02.
- 6.12** Encaminha, por *e-mail*, cópia do formulário de entrevista, FRM-SGPES-068-01, ao gestor, com o servidor em cópia, para ciência e acompanhamento das ações de desenvolvimento sugeridas pelo SEDEG.
- 6.13** Arquiva o *e-mail* enviado em pasta própria.

7 ATUALIZAR A MATRIZ DE REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

- 7.1** SEDEG alimenta a Matriz de Requisitos, atualizando os nomes das unidades organizacionais, quando for o caso, os respectivos cargos em comissão e funções gratificadas, a formação acadêmica obrigatória e recomendada e a experiência profissional desejada, sublinhando os dados alterados.
- 7.2** SEDEG encaminha, por *e-mail*, ao RAS/RD das unidades organizacionais, a Matriz de Requisitos, para validação somente da formação acadêmica recomendada, haja vista que o tempo de experiência profissional é padronizado.
 - 7.2.1** Caso a sugestão não seja acatada, o SEDEG, em comum acordo com o RAS/RD, busca uma solução para tal requisito.
 - 7.2.2** Caso a unidade não tenha RAS/RD designado, o SEDEG encaminha a matriz de requisitos para a Administração Superior da unidade.
- 7.3** Validada a Matriz de Requisitos, encaminha o documento para publicação na intranet.
- 7.4** Registra na planilha de Controle de Revisão das Matrizes de Requisitos as alterações realizadas e a data de vigência da matriz.

8 TRATAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO SERVIDOR ENTREVISTADO

- 8.1** Ao fim do trimestre subsequente à entrevista com o servidor indicado para cargo gerencial, SEDEG envia a ele o FRM-SGPES-068-03 – Pesquisa de Satisfação do Servidor Entrevistado.
- 8.2** Analisa as informações contidas nos formulários, observando-se os devolvidos e válidos, propondo ações gerenciais, se necessário, e mantém registro para subsidiar ações a serem tomadas para os próximos entrevistados.
- 8.3** Encaminha os resultados consolidados para o RAS no final do ano para composição da Pesquisa de Satisfação do DEDEP.