

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

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Planejamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPLA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para à DIPLA da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), passando a vigorar a partir de 15/12/2023.

## 2. DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3. REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021, art. 145 – Aprovar a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com as atribuições básicas de cada unidade organizacional;
- Resolução CNJ nº 325/2020 – Dispõe sobre 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).

4. RESPONSABILIDADES



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor <u>da Divisão de Planejamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPLA)</u></p>	<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> <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>

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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><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>
<u>Equipe da Divisão de Planejamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPLA)</u>	<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>

### 5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** A DIPLA atende às demandas no que se refere à parte de planejamento de pessoal dos servidores vinculados às unidades organizacionais (UO) da CGJ.
- 5.2** O diretor da DIPLA gerencia os processos de trabalho referente aos seus respectivos serviços, assegurando celeridade e eficiência.

### 6 REALIZAR GESTÃO DE PESSOAS

- 6.1** O diretor da DIPLA gerencia a lotação da Divisão em condições favoráveis a fim de assegurar a plena realização dos processos de trabalho.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredado 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-SGPES-072 - Promover a recepção e a integração de Servidores.
- 6.4** 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 servidores, terceirizados e estagiários seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-SGPES-073 - Implementar Rotinas Administrativas.
- 6.5** O gestor da DIPLA ou seu substituto, faz o lançamento da frequência do pessoal, utilizando o sistema FREQWEB.
- 6.6** A frequência diária é registrada no livro de ponto, referente a cada servidor, exceto nos casos fortuitos e força maior.

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



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

- 7.1** O diretor da DIPLA e os chefes de serviço promovem e estimulam a capacitação permanente dos servidores.
- 7.2** O controle da capacitação dos servidores da DIPLA é realizado com base na matriz de competências da DGAPE.
- 7.3** O servidor se informa sobre a programação dos cursos pelo site da Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e faz sua inscrição com autorização do diretor da Divisão, priorizando eventual planejamento traçado para capacitação dele.
- 7.4** O diretor da DIPLA, quando necessário, pode solicitar à ESAJ a participação do servidor em cursos específicos.
- 7.5** 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.



### **8 REALIZAR A GESTÃO DE DESEMPENHO**

- 8.1** 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.
- 8.2** 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.

### 9 REALIZAR A GESTÃO DA INFRAESTRUTURA



- 9.1** Os gestores da DIPLA mantêm o controle de entrada e saída de material de consumo e permanente e requisita o seu fornecimento conforme as necessidades efetivas da divisão, de acordo com o MAN-SGLOG-009-01 - Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente;
- 9.2** 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-SGLOG-009 - Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e no MAN-SGLOG-009-01.
- 9.3** É responsabilidade de cada serviço da DIPLA manter o estoque do material de consumo e do material permanente.
- 9.4** Os gestores da DIPLA controlam a entrada e a saída de bens patrimoniais conforme RAD-SGLOG-051 - Controlar Responsabilidade Patrimonial e mantém cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, por devolução ou transferência de bens patrimoniais, em pasta própria.
- 9.5** No caso de equipamentos de informática, o Diretor da DIPLA os solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), quando identificada a necessidade;
- 9.6** O diretor da DIPLA diligência 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 SGTEC, sempre que necessário.
- 9.7** 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.

- 9.8** 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;
- 9.9** 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 Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI);
- 9.10** O diretor da DIPLA monitora a provisão de incêndio para garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à SGSEI.



### **10 REALIZAR A GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES**

- 10.1** 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.
- 10.2** A DIPLA e seus serviços, quando necessário, mantém em pasta própria o arquivo eletrônico de e-mail enviado ou recebido.



### **11 REALIZAR A GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES**

- 11.1** A gestão dos arquivos correntes de cada unidade da DIPLA obedece à RAD-SGADM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, o MAN-SGADM-009-01 - Manual de Arquivos Correntes e a RAD-SGADM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 11.2** Cada serviço da DIPLA é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, utilizando o FRM-SGADM-009-02 - Relação do Acervo Documental, que obedece à Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), bem como determina a retenção (prazo de guarda);

**11.3** A atualização do acervo documental dos serviços da DIPLA fica com o acervo da DIPLA;

**11.4** O servidor responsável pelo arquivo corrente realiza, anualmente, a seleção, a avaliação e a destinação dos documentos.

### 12 GERENCIAR CAIXAS DE CORREIO ELETRÔNICO



**12.1** O diretor da DIPLA e os chefes de serviço gerenciam diariamente as contas de e-mail de suas respectivas unidades.

**12.2** 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.

### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



**13.1** 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	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-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 Apropriadas	56 anos	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

## GERIR A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

---

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-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



**Proposto por:** Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)



**Aprovado por:** Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal. (DGAPE).