

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 Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPES). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a DIPES, passando a vigorar a partir de 15/01/2024.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Código de Ética e Conduta do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – 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 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

4 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 Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (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.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** 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.
- 5.2** Semestralmente informa à DGAPE os dados consolidados referentes à sua gestão para inclusão no RIGER.

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

- 6.2** Recebe e integra os servidores, os empregados de empresa contratada (terceirizados), os estagiários e o pessoal conveniado de projetos que ingressam na Divisão, apresentando-os a toda a equipe e informando-os sobre a estrutura e o funcionamento da DIPES.
- 6.3** 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.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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.
- 6.6** O diretor da DIPES e os chefes de serviço promovem e estimulam a capacitação permanente dos servidores.
- 6.7** Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ).
- 6.8** O diretor da DIPES, quando necessário, solicita à ESAJ a participação em cursos específicos dos servidores, justificando sua necessidade.



7 REALIZAR A GESTÃO DE DESEMPENHO

- 7.1** 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.
- 7.2** 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.



8 REALIZAR A GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 8.1 A DIPES mantém o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente.
- 8.2 Requisita o fornecimento de materiais conforme necessidades reais de consumo.
- 8.3 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.
- 8.4 No caso de equipamentos de informática, o diretor da DIPES os solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), quando identificada a necessidade.
- 8.5 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 SGTEC. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da SGTEC, atestando-o na Ordem de Serviço de Informática, cuja cópia é arquivada em pasta própria da DIPES.
- 8.6 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.



9 REALIZAR A GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

- 9.1 A DIPES, por meio seus Serviços, instrui, emite pareceres e elabora minutas em processos administrativos no âmbito de sua competência.
- 9.2 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 ao diretor-geral da DGAPE,

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

para posterior encaminhamento ao Juiz Auxiliar da Corregedoria competente e/ou ao Corregedor-Geral da Justiça.

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



10 REALIZAR A GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 10.1** A gestão dos arquivos correntes da DIPES 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.
- 10.2** Os documentos geridos pela DIPES são classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- 10.3** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente da DIPES.
- 10.4** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-SGADM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos, (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), com ciência do diretor da Divisão, conforme orientação da RAD-SGADM-009, pelo prazo estabelecido na TTD.
- 10.5** 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.
- 10.6** No caso de arquivamento, os documentos são organizados e acondicionados em caixas-arquivo e encaminhados ao Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria-Geral De Administração (SGADM/SEARQ) para anotação no PROT e posterior envio ao Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA), conforme estabelece a RAD-SGADM-002.

GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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



11 GERENCIAR O RELACIONAMENTO DA DIPES COM OS USUÁRIOS

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



12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pasta, envelopes e similares) - (FRM-SGADM-009-03)	0-6-2-6-2a	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ 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 (SGTEC)	0-6-8-4a	RDS/Substituto	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

GERIR A DIVISÃO 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 – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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 Administração de Pessoal (DIPES).



Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE).