

	GERIR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Analisado por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à gestão do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DEDEP, passando a vigorar a partir de 30 de setembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar tratamento de não-conformidade, mediante ação corretiva e ação preventiva.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEDEP	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o Sistema Integrado de Gestão do DEDEP (SIGA/DEDEP); • estabelecer e acompanhar o cumprimento de objetivos e metas de desempenho; • determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/DEDEP; • promover a melhoria contínua do SIGA/DEDEP, tanto por meio de determinação e acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-037	Revisão: 03	Página: 1 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	análises críticas do SIGA/DEDEP; • presidir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados, assessorado pelo RAS.
Representante da Administração Superior (RAS)	• Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho do DEDEP; • acompanhar a percepção do usuário, mediante o controle das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários; • assessorar o Diretor do DEDEP na condução das reuniões de análise crítica.

5 REALIZAR A GESTÃO DO DEDEP

- 5.1** O Diretor do DEDEP realiza a gestão do Departamento visando transformar as orientações estratégicas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) em ações concretas, com o objetivo de atender às necessidades de preparação de seus servidores para realizar as tarefas sob sua responsabilidade.
- 5.2** O gerenciamento do Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP) é realizado pelo Diretor do DEDEP, com o apoio do RAS.
- 5.3** O Diretor do DEDEP zela pela atualização das diretrizes contidas no Documento Estratégico do DEDEP, bem como pelo seu entendimento e cumprimento por toda a equipe.
- 5.4** O Diretor do DEDEP zela continuamente para que a equipe do Departamento pratique o bom atendimento aos clientes internos.

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 6.1** A lotação do DEDEP é mantida em condições de assegurar a plena realização de seus processos de trabalho, mediante:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-037	Revisão: 03	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- a) processo seletivo realizado de acordo com os procedimentos prescritos na RAD-DGPES-034 – Realizar Recrutamento e Seleção Interna e na RAD-DGPES-035 – Identificar Lotação;
- b) gerenciamento da escala de férias da equipe.
- 6.2** A integração de novos servidores é realizada pelo RAS, que disponibiliza o Documento Estratégico do DEDEP e fornece informações sobre o SIGA e sobre o funcionamento do Departamento. A orientação sobre o funcionamento de cada unidade organizacional (UO) do DEDEP é realizada pelo gestor da unidade, que disponibiliza as RAD e fornece as orientações relacionadas aos respectivos processos de trabalho.
- 6.3** A frequência mensal dos servidores é lançada em link específico na intranet até o terceiro dia útil do mês por servidor que possui acesso autorizado a essa funcionalidade.
- 6.4** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual, que é lançada no link específico na intranet, concomitantemente ao lançamento da frequência do mês de outubro.
- 6.5** O Diretor responsável encaminha à DGPES relação mensal de frequência única dos empregados de empresas contratadas (terceirizados).
- 6.6** As férias dos empregados de empresas contratadas (terceirizados) são comunicadas pelos próprios à empresa de terceirização dos serviços, após aprovação do gestor.
- 6.7** Os gestores buscam, continuamente, promover o bom ambiente de trabalho e o relacionamento interpessoal harmonioso entre os servidores da equipe.
- 6.8** Os gestores estabelecem a distribuição das tarefas entre os integrantes de sua equipe e supervisionam o cumprimento dos deveres funcionais.
- 7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEDEP**
- 7.1** As ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores são gerenciadas pelos respectivos gestores, de acordo com os procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-037	Revisão: 03	Página: 3 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.2 Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ) pela intranet e faz sua inscrição com autorização do gestor.

8 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO DEDEP

8.1 Toda documentação necessária à gestão do DEDEP é mantida identificada, classificada e conservada, de modo a garantir a pronta recuperação, acesso, movimentação, arquivamento e desarquivamento.

9 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA DO DEDEP

9.1 A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) on-line, disponibilizado na intranet do PJERJ por servidor autorizado, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 – Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo.

9.2 A identificação das instalações, materiais e mobiliários do DEDEP é providenciada por servidor indicado pelo Diretor do DEDEP para tal, mediante solicitação à unidade organizacional responsável.

9.3 A manutenção das instalações em adequadas condições de organização, apresentação, conservação, limpeza e funcionamento são providenciados por servidor encarregado pelo Diretor do DEDEP para tal, mediante solicitação à unidade organizacional responsável.

9.4 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.

9.5 DEDEP mantém cópia do Termo de Responsabilidade do patrimônio do Departamento.

9.5.1 Transferências ou devoluções de patrimônio são providenciadas por servidor autorizado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-037	Revisão: 03	Página: 4 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

10 ACOMPANHAR OS INDICADORES DO DEDEP

10.1 O monitoramento e a análise da evolução dos indicadores de desempenho e de acompanhamento do DEDEP são realizados mediante planilhas, tabelas e gráficos.

10.2 A análise crítica do SIGA/DEDEP é realizada em reuniões ordinárias de análise crítica, a cada trimestre, ou extraordinárias, sempre que necessário, registradas em Atas pelo RAS.

10.2.1 O resultado dessas análises é comunicado a toda a equipe do DEDEP.

10.3 Com base nessas análises, são propostas e implementadas ações gerenciais de melhorias.

10.4 A cada atualização/medição, o RAS, sob a coordenação do Diretor do DEDEP, encaminha para o Representante da Direção (RD) da DGPES a consolidação dos indicadores e respectivas análises que farão parte do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) setorial.

11 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

11.1 As pesquisas de satisfação e de opinião do usuário são realizadas conforme procedimentos descritos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

11.2 O RAS do DEDEP, com o apoio da equipe do Serviço de Integração Organizacional, (SENOR), realiza a Pesquisa de Satisfação do Usuário e Pesquisa de Opinião;

11.3 DEDEP envia aos usuários, por e-mail, o formulário de Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-DGPES-037-01);

11.4 Os usuários podem entregar os formulários preenchidos de três maneiras:

- Enviar para o e-mail do DEDEP (dedep@tjrj.jus.br);
- Depositar na urna localizada no DEDEP;
- Encaminhar por malote.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-037	Revisão: 03	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

11.5 Quanto a Pesquisa de Opinião, realizada de forma permanente, os servidores do DEDEP estimulam o preenchimento do formulário de Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-DGPES-037-02) durante os atendimentos, a realização de palestras e visitas de assessoramento às UO.

11.6 Reclamações, sugestões e elogios registrados nos formulários de Pesquisas de Opinião do Usuário (FRM-DGPES-037-02) são respondidos pelo DEDEP, de forma personalizada, sempre que for possível identificar o usuário.

12 GERENCIAR A COMUNICAÇÃO DO DEDEP COM USUÁRIOS

12.1 Os quadros de aviso do DEDEP, utilizados para prestar informações aos usuários, demais servidores e colaboradores, devem ser mantidos atualizados.

13 PROJETOS DO DEDEP

13.1 Os projetos no DEDEP são elaborados, quando necessário, para o desenvolvimento de produtos determinados pela Administração Superior.

13.2 A equipe envolvida com a elaboração de projeto submete a minuta ao diretor do DEDEP para prévia aprovação.

13.3 Após a prévia aprovação, a equipe elabora o projeto final e o submete à aprovação dos diretores do DEDEP e da DGPES.

13.4 Os projetos são executados e coordenados pelas UO do DEDEP.

13.5 Os registros necessários para evidenciar a eficácia dos projetos do DEDEP são consolidados em pasta própria identificada pelo assunto do PROJETO e os requisitos de controle são estabelecidos na Tabela de Gestão de Registro desta RAD.

14 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de satisfação de usuários	$[(\text{Total de ÓTIMO} + \text{BOM nas pesquisas de satisfação}) / \text{Total de respostas válidas nas}]$	Semestral

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-037	Revisão: 03	Página: 6 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
	pesquisas de satisfação) x 100]	

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Data	condições apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA***
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1 b	DEDEP/DISEN/DIACO	Pasta	Assunto e data	condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade pelo Patrimônio (Cópia)	0-3-4 b	DEDEP	Pasta	Assunto e Data	condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-DGPES-037-01)	0-0-3 b	RAS/SENOR	Pasta	Assunto	condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-DGPES-037-02)	0-0-3 b	RAS/SENOR	Pasta	Assunto	condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Projeto Elaborar Modelo de Desenvolvimento Profissional para exercer a função de Escrivão</u>	<u>0-0-1 b</u>	<u>DEDEP</u>	<u>Pasta</u>	<u>Ano e Assunto</u>	<u>condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>DGCON/DEGEA</u>
<u>Projeto Desenvolver Programa para Preparação para Aposentadoria</u>	<u>0-0-1 b</u>	<u>DEDEP</u>	<u>Pasta</u>	<u>Ano e Assunto</u>	<u>condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>DGCON/DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-037	Revisão: 03	Página: 7 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-037	Revisão: 03	Página: 8 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------