



GERENCIAR PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

Proposto por:

Equipe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à realização do Programa de Preparação para Aposentadoria dos servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA-TJRJ	Programa voltado para servidores que estejam até três anos da aposentadoria, com a finalidade de gerar subsídios que possam orientar este público alvo quanto ao momento para a tomada de decisão e facilitar sua adaptação à nova condição social, com ênfase na importância do planejamento para essa etapa, desmitificando os medos e incertezas, contribuindo de forma efetiva para uma aposentadoria inteligente.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	<ul style="list-style-type: none">Aprovar as edições extraordinárias do PPA-TJRJ.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar e aprovar as atividades relacionadas à realização do PPA-TJRJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-067	Revisão: 06	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, orientar e avaliar a realização do PPA-TJRJ.
Chefe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Propor e executar as atividades do PPA-TJRJ.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA-TJRJ tem caráter permanente, podendo também ser realizado extraordinariamente, de acordo com a demanda e determinação da Administração Superior.
- 5.2** O caráter permanente do PPA-TJRJ é efetivado pela realização de palestras periódicas, durante o ano, com carga horária de 2h a 3h/aula, com o apoio da Escola de Administração Judiciária da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), sobre temas afetos à preparação para aposentadoria, podendo ser utilizado o sistema de vídeo conferência. As edições extraordinárias poderão ocorrer em um único evento composto de duas ou mais palestras, com data pré-definida pela Administração Superior.
- 5.3** O PPA-TJRJ tem como público alvo os servidores que estejam, no máximo, até três anos da aposentadoria, não havendo obstáculos para a participação de demais servidores interessados.
- 5.4** O PPA-TJRJ acontece em parceria com a ESAJ, que realiza atividades para a organização das turmas, inscrição dos participantes, concessão dos pontos relativos às horas de capacitação que, dentre outras, viabilizam operacionalmente a realização das palestras.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-067	Revisão: 06	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

5.5 O SEAPE orienta os agentes de capacitação da ESAJ, responsáveis pela realização das turmas, que assistem ao PPA-TJRJ nos núcleos regionais por vídeo conferência, quanto à aplicação do FRM-DGPES-067-01 - Pesquisa de Satisfação do Participante do PPA-TJRJ e demais aspectos atinentes ao Programa, informando quanto aos prazos e critérios para o recebimento dos formulários preenchidos.

5.6 Após o término do PPA-TJRJ é aplicado o FRM-DGPES-067-01 – Pesquisa de Satisfação do Participante do PPA-TJRJ, com o objetivo de avaliar o grau de percepção dos participantes do Programa e apurar sugestões de temas a serem abordados em palestras futuras.

6 PLANEJAR EDIÇÃO/PALESTRA DO PPA-TJRJ

6.1 O SEAPE emite relatório do Sistema de Gestão de Pessoas (GPES) contendo a relação dos servidores, público alvo do programa, pelo período desejado, 1, 2 ou 3 anos da aposentadoria, de acordo com seus critérios e/ou necessidades.

6.2 Nos períodos programados para a realização das palestras permanentes, o SEAPE prospecta possíveis palestrantes para atuação no PPA-TJRJ, levanta as possibilidades de datas junto à ESAJ e compatibiliza as informações/agendas.

6.2.1 Realiza contato com a ESAJ e informa os dados dos palestrantes e a data para as providências de organização.

6.3 Ao tomar ciência de demanda da Administração Superior para a realização de edição extraordinária do PPA-TJRJ, realiza reunião com as áreas intervenientes/envolvidas para definir a data da próxima edição/palestra do programa e o público alvo de acordo com a determinação.

6.4 Elabora cronograma das etapas a serem realizadas.

6.5 Elabora minuta de programação/conteúdos e submete à aprovação da direção do DEDEP.

6.5.1 Caso receba aprovação, inicia a organização do evento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-067	Revisão: 06	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

6.5.2 Caso contrário, adequa a minuta e submete à nova aprovação.

7 REALIZAR EDIÇÃO/PALESTRA DO PPA-TJRJ

7.1 SEAPE realiza contato com as áreas intervenientes/envolvidas para definir responsabilidades e as atividades a serem desenvolvidas.

7.2 Executa procedimentos de acordo com a programação estabelecida.

7.3 Acompanha e auxilia os palestrantes durante o evento.

7.4 Recepciona participantes, disponibiliza a lista de presença e aplica, ao final, o FRM-DGPES-067-01 - Pesquisa de Satisfação do Participante do PPA-TJRJ.

8 ENCERRAR EDIÇÃO/PALESTRA DO PPA-TJRJ

8.1 SEAPE analisa a eficácia dos procedimentos realizados, propõe ações gerenciais, se necessário, mantendo registro para subsidiar ações futuras.

8.2 Arquiva, em pasta eletrônica, as informações sobre a realização do PPA-TJRJ com os documentos produzidos.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação dos servidores com o Programa de Preparação para Aposentadoria	$[(\Sigma \text{Respostas Ótimo} + \Sigma \text{Respostas Bom})] \div \Sigma \text{Respostas válidas}] \times 100$	Após o término do Programa de Preparação para Aposentadoria

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-067	Revisão: 06	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	DEDEP	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Data/ Assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Lista de presença</u>	0-2-2-3b	SEAPE	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco rígido</u>	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Participante do PPA-TJRJ (FRM-DGPES-067-01)	0-0-3b	SEAPE	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais;
- DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Gerenciar Programa de Preparação para Aposentadoria.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-067	Revisão: 06	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAR PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

