

	REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO		
	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-Geral 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 entrevista de desligamento voluntário dos servidores 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 a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 11/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Desligamento Voluntário	Faculdade dos servidores de solicitarem aposentadoria ou exoneração de forma voluntária.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciar o processo de Realização de Entrevista de Desligamento.
Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA)	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar o processo de Realização de Entrevista de Desligamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 05	Página: 1 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Apoiar e controlar o processo de Realização de Entrevista de Desligamento.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** O SEAPE atua na aplicação da entrevista de desligamento voluntário do servidor que solicita aposentadoria ou exoneração.
- 5.2** O SEAPE realiza entrevista de desligamento mediante aceitação voluntária do servidor quando do pedido de visto nos requerimentos de aposentadoria e/ou exoneração.
- 5.3** O SEAPE consolida as informações em planilhas eletrônicas para facilitar a visualização dos dados obtidos, que poderão servir de insumos para a proposição de ações voltadas à melhorias do ambiente organizacional.
- 5.4** Nos casos de ações ou programas coletivos de incentivos à aposentadoria, o SEAPE realiza a aplicação do FRM-DGPES-071-01 – Entrevista de Desligamento Voluntário de Servidor, em caráter excepcional, sem a necessidade de vistos ou quaisquer outros procedimentos que possam obstar a protocolização do pedido.
- 5.5** O SEAPE orienta as UOs que processam os pedidos de aposentadoria e exoneração, informando também as demais UO do PJERJ, sempre que solicitado, que nos casos de servidores lotados em outros núcleos regionais da corregedoria (NURs), o visto poderá ser dispensado pelo DEDEP.

6 REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

- 6.1** O SEAPE recebe o servidor para visto no requerimento de aposentadoria ou no requerimento de exoneração de cargo efetivo.
- 6.2** Insere informações do servidor na Planilha de Dados Cadastrais e dá visto nos requerimentos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 05	Página: 2 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

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

- 6.3** Propõe ao servidor participar da entrevista de desligamento.
- 6.4** Com a anuência do servidor, realiza a entrevista e registra no formulário FRM-DGPES-071-01.
- 6.5** Consolida os dados da entrevista de desligamento realizada na Planilha de Resultados.
- 6.6** Arquiva o FRM-DGPES-071-01 preenchido em pasta eletrônica.

7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Entrevistas de desligamento voluntário realizadas	$\left[\frac{\text{Total de entrevistas de desligamento realizadas}}{\text{Total de Entrevistas Propostas aos Servidores Requerentes de Aposentadoria e Exoneração}} \right] \times 100$	Trimestral

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGPES-071-01 – Entrevista de Desligamento Voluntário de Servidor	0-0-3b	SEAPE	<u>Restrito</u>	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Dados Cadastrais	0-0-3b	SEAPE	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Resultados	0-0-3b	SEAPE	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 05	Página: 3 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

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

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Realizar Entrevista de Desligamento Voluntário.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 05	Página: 4 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

