



ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Proposto por:

Equipe do Serviço de
Desenvolvimento Profissional e
Gestão do Desempenho (SEDEG)

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 procedimentos para a orientação do desenvolvimento profissional do servidor indicado para cargo em comissão e função gratificada no PJERJ, com atribuição de gestão, bem como realizar diagnóstico sobre perfil destes servidores.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEG) passando a vigorar a partir de 13/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|-----------------------------------|--|
| Competência | Atributos pessoais e capacidade demonstrados para aplicar conhecimentos e habilidades. |
| Competências Técnicas | São os conhecimentos e habilidades necessários para que os servidores realizem suas atividades. |
| Gestão por Competências | Sistema de gestão que visa identificar, captar, desenvolver e avaliar as competências necessárias à consecução dos objetivos da organização. |
| Matriz de competências | Instrumento no qual estão relacionadas as competências profissionais requeridas dos servidores para melhor desempenho nas unidades organizacionais do PJERJ. |
| Matriz de Requisitos | Instrumento no qual estão relacionados tempo de experiência e requisitos acadêmicos para cada cargo/função. |
| Sistema Histórico Funcional (SHF) | Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores. |

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-068

Revisão:

04

Página:

1 de 11

**ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS
PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Sistema de Gestão de Pessoas (GPES) | Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores. |
| Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-Prot) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação. |

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CM, nº 05/2014 – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do PJERJ;
- Resolução TJ/OE, nº 01/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 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">• Definir diretrizes para condução do processo de integração e orientação de gestores. |
| Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiente Organizacional, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades envolvidas na condução do processo de integração e orientação de gestores. |
| Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEG) | <ul style="list-style-type: none">• Manter atualizada na <i>intranet</i> a Matriz de Requisitos para ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas;• preencher o FRM-DGPES-068-01- Entrevista com Servidores Indicados para Cargo em Comissão / Função Gratificada, com as informações profissionais e acadêmicas do servidor;• reunir-se com os servidores indicados para cargo em comissão /função gratificada; |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-068 | Revisão: 04 | Página: 2 de 11 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS
PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">orientar os servidores sobre autodesenvolvimento, plano de desenvolvimento profissional e avaliação especial de desempenho. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos que comprovam os requisitos obrigatórios para nomeação em cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superiores (S-DAS), de direção-geral (S-DG) e chefia de gabinete (S-CG), bem como para designação para função gratificada de chefia e assistência intermediárias (S-CAI) são verificados conforme os procedimentos descritos na RAD-DGPES-059 – Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ.

6.2 Para os fins desta RAD, são entrevistados e orientados os servidores indicados para cargo comissionado ou função gratificada com atribuição de gestão, tais como, chefes, diretores e assessores.

6.2.1 Os servidores indicados para cargo comissionado de chefe de gabinete e de diretor-geral (símbolos CG e DG, respectivamente) e função gratificada (símbolos CAI-03, CAI-04 e CAI-05) não são entrevistados por este Departamento, porém os requisitos recomendados de formação acadêmica e experiência profissional de que trata a Resolução CM nº 05/14 são verificados, com base na Matriz de Requisitos para Provimento de Cargo em Comissão e Função Gratificada.

6.3 Em casos excepcionais, e a critério do DEDEP, servidores indicados podem ser dispensados da entrevista, justificadamente no processo, sendo mantidos os procedimentos de verificação dos requisitos.

6.3.1 Fica dispensado da entrevista o servidor que já tiver sido orientado pelo SEDEG nos últimos 4 (quatro) anos.

6.4 Os procedimentos desta RAD são realizados pelo DEDEP, antes da publicação do ato executivo de designação/nomeação.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-068 | Revisão: 04 | Página: 3 de 11 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

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

- 6.4.1** Em caso de elevado número de designações e nomeações no mesmo período, a verificação dos requisitos recomendados e as entrevistas serão realizadas gradativamente, após a publicação das respectivas portarias, dando prioridade aos novos gestores.
- 6.4.2** As matrizes de requisitos para ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do PJERJ são atualizadas sempre que houver alteração na estrutura administrativa ou quando a unidade organizacional solicitar, mediante validação da unidade solicitante.

7 VERIFICAR REQUISITOS RECOMENDADOS DE SERVIDOR INDICADO PARA CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

- 7.1** SEDEG recebe processo do Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (GBPES), instruído com a documentação do servidor indicado para exercício de cargo em comissão/função gratificada, colocando etiqueta de recebimento.
- 7.2** Alimenta a planilha Controle de Processos – FRM-DGPES-068-02, com o número do processo, nome do servidor, cargo para o qual foi indicado e data de chegada do processo.
- 7.3** Se servidor efetivo, consulta a formação acadêmica e profissional no Sistema de Gestão de Pessoas (GPES) ou Sistema Histórico Funcional (SHF) para preenchimento do FRM-DGPES-068-01 - Entrevista com Servidores Indicados para Cargo em Comissão/Função Gratificada.
- 7.3.1** Se requisitado ou exclusivamente comissionado, consulta, no processo, os dados acima no FRM-DGPES-059-03 - Cadastro de Servidor Requisitado/Comissionado.
- 7.4** Verifica se o servidor apresenta os requisitos recomendados de formação acadêmica e de experiência profissional estabelecidos na Matriz de Requisitos, registrando no FRM-DGPES-068-01.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-068 | Revisão: 04 | Página: 4 de 11 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS
PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

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

- 7.4.1** Caso o servidor não possua os requisitos recomendados, o SEDEG consulta a matriz de competências da unidade para apresentar sugestões ao servidor indicado.
- 7.4.2** Os requisitos recomendados não possíveis de verificação nos documentos acostados ao processo são averiguados durante entrevista com o servidor.
- 7.5** Alimenta a Planilha Controle de Processos – FRM-DGPES-068-02.

8 ORIENTAR SERVIDOR INDICADO PARA CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

- 8.1** SEDEG entra em contato com o servidor para agendar entrevista.
- 8.2** Durante a entrevista, verifica se as informações preenchidas no FRM-DGPES-068-01 se confirmam, em especial, as que se referem aos requisitos recomendados para o exercício do cargo comissionado/função gratificada, de acordo com a Matriz de Requisitos.
- 8.2.1** Caso as informações não se confirmem ou não apresentando o servidor a formação acadêmica ou conhecimentos recomendados, o entrevistador, em comum acordo com o servidor, seleciona os conhecimentos necessários ao seu desenvolvimento e registra-os no FRM-DGPES-068-01.
- 8.3** Apresenta ao servidor a Matriz de Competências Profissionais, técnicas gerais e específicas da área para a qual foi designado, orientando-o sobre a importância do desenvolvimento e, se necessário, registra as sugestões de competências a serem desenvolvidas no FRM-DGPES-068-01.
- 8.4** Entrega-lhe *folder* Orientações para Desenvolvimento dos Gestores, com as sugestões anotadas.
- 8.5** Registra no campo “Esclarecimentos” as considerações necessárias.
- 8.6** Após a entrevista, atualiza o FRM-DGPES-068-01 com as informações coletadas.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-068 | Revisão: 04 | Página: 5 de 11 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

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

- 8.7 Imprime o formulário e faz a juntada no processo, encaminhando os autos ao diretor da DIDEA, para ciência.
- 8.8 Devolvido o processo, encaminha-o ao diretor do DEDEP, para o mesmo fim.
- 8.9 Movimenta o processo no Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT), para encaminhamento ao Gabinete da DGPES.
- 8.10 Atualiza a Planilha Controle de Processos FRM-DGPES-068-02 e arquiva o formulário em mídia eletrônica.
- 8.11 Encaminha, por *e-mail*, cópia do FRM-DGPES-068-01 ao gestor, para ciência e acompanhamento das ações de desenvolvimento sugeridas pelo SEDEG.
 - 8.11.1 Arquiva o *e-mail* enviado em pasta própria.

9 ATUALIZAR A MATRIZ DE REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA

- 9.1 SEDEG alimenta a Matriz de Requisitos, atualizando os nomes das unidades organizacionais, quando for o caso, os respectivos cargos em comissão e funções gratificadas, a formação acadêmica obrigatória e recomendada e a experiência profissional desejada, sublinhando os dados alterados.
- 9.2 SEDEG encaminha, por *e-mail*, ao RAS/RD das unidades organizacionais, a Matriz de Requisitos, para validação da formação acadêmica recomendada.
 - 9.2.1 Caso a sugestão não seja acatada, o SEDEG, em comum acordo com o RAS/RD, busca uma solução para tal requisito.
 - 9.2.2 Validada a Matriz de Requisitos, encaminha à DGTEC para publicação na *intranet*.

10 INDICADORES

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-068 | Revisão: 04 | Página: 6 de 11 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS
PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

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

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|---|--|---------------|
| Índice de Atendimento aos Requisitos Recomendados | $\left[\frac{\text{Total de servidores que atendem aos requisitos recomendados no período}}{\text{Total de servidores indicados no período}} * 100 \right]$ | Trimestral |

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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 |
|---|-------------|-------------|-------------------|------------------|---------------|--------------------------------|---|------------------|
| Autos do processo administrativo para indicação de cargo em comissão | 0-2-3-1-1a | SEDEG | <u>Irrestrito</u> | Armário | Número / Nome | Condições apropriadas | 5 anos | DGCOM/ DEGEA*** |
| Autos do processo administrativo para indicação de função gratificada | 0-2-3-1-4c | SEDEG | <u>Irrestrito</u> | Armário | Número / Nome | Condições apropriadas | 5 anos | DGCOM/ DEGEA |
| Entrevista com Servidores Indicados para Cargo em Comissão/Função Gratificada (Cópia do FRM-DGPES-068-01) | 0-2-2-1a | SEDEG | <u>Irrestrito</u> | Pasta eletrônica | Nome | Condições apropriadas e backup | 4 anos | Eliminação na UO |
| Planilha Controle de Processos (FRM-DGPES-068-02) | 0-6-2-2g | SEDEG | <u>Irrestrito</u> | Pasta eletrônica | Número / Nome | Condições apropriadas e backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Cópia de correspondência expedida | 0-6-2-2j | SEDEG | <u>Irrestrito</u> | Pasta eletrônica | Nome | Condições apropriadas e backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Correspondência recebida | 0-6-9-1 | SEDEG | <u>Irrestrito</u> | Pasta eletrônica | Nome | Condições apropriadas e backup | 2 anos | Eliminação na UO |
| Matriz de Requisitos | 0-2-3-0-2a | SEDEG | <u>Irrestrito</u> | Pasta eletrônica | Unidade | Condições apropriadas e backup | 2 anos | Eliminação na UO |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-068 | Revisão: 04 | Página: 7 de 11 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

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 – procedimentos da - Organizar os 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.

12 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Verificar Requisitos de Servidor Indicado para Cargo em Comissão/Função Gratificada;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Orientar Servidor Indicado para Cargo em Comissão/Função Gratificada;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Atualizar Matriz de Requisitos para ocupação de Cargo em Comissão/Função Gratificada.

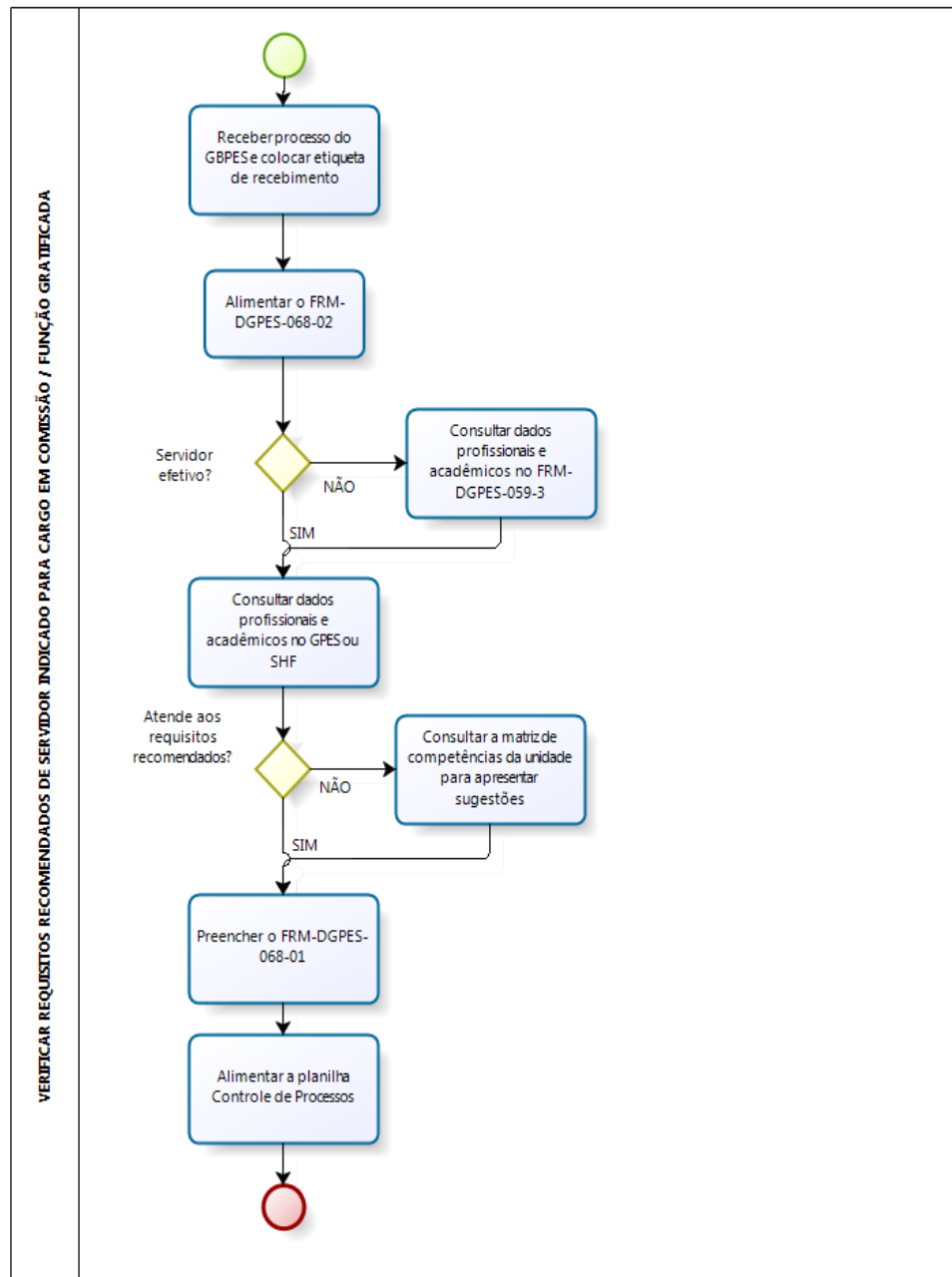
=====

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-068 | Revisão: 04 | Página: 8 de 11 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

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

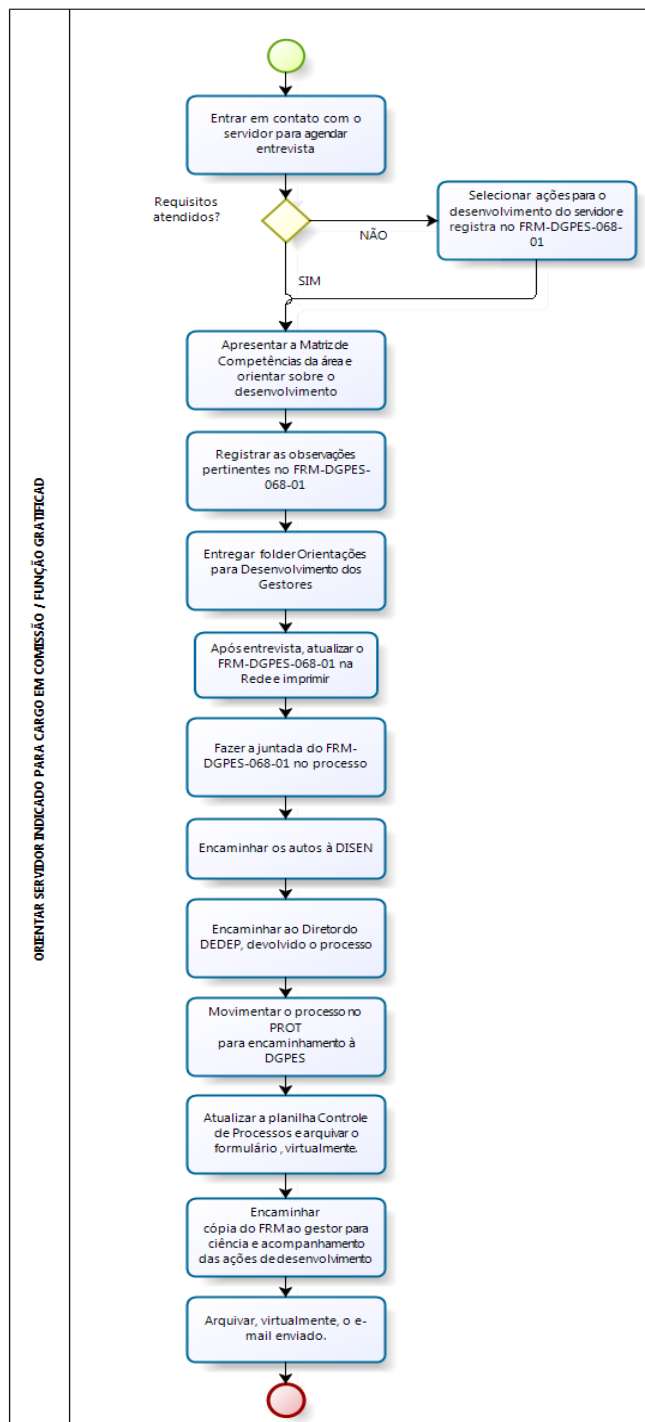
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VERIFICAR REQUISITOS DE SERVIDOR INDICADO PARA CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA



ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ORIENTAR SERVIDOR INDICADO PARA CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA



**ORIENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE SERVIDORES INDICADOS
PARA CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

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

**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR MATRIZ DE REQUISITOS
PARA OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA**

