

	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 (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 1º/06/2022.

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: 07	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

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 servidor, que solicita aposentadoria ou exoneração, não será identificado no FRM-DGPES-071-01 – Entrevista de Desligamento Voluntário de Servidor.
- 5.3** O SEAPE pode disponibilizar o FRM-DGPES-071-01, em formatos digitais, utilizando as tecnologias disponíveis, com o objetivo de facilitar o acesso e o seu preenchimento.
- 5.4** Nos casos de protocolização presencial, o SEAPE aplica entrevista de desligamento mediante aceitação voluntária do servidor, representada pelo preenchimento do FRM-DGPES-071-01, por ocasião do ingresso com os requerimentos de aposentadoria e/ou exoneração nos respectivos protocolos.
- 5.5** Nos casos de protocolização por meio eletrônico, o SEAPE aplica entrevista de desligamento mediante aceitação voluntária do servidor, representada pelo envio do *link* para acesso ao formulário e seu preenchimento em plataforma própria.
- 5.6** Os formulários preenchidos são recolhidos das urnas próprias e da planilha eletrônica gerada na plataforma digital, respectivamente, nos casos de preenchimento físico ou eletrônico, nos prazos e períodos definidos a critério do SEAPE, para consolidação.
- 5.7** 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 a melhorias do ambiente organizacional.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 07	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

- 5.8 O SEAPE, a seu critério, define os locais onde as urnas serão disponibilizadas e a periodicidade de recolhimento dos formulários preenchidos.
- 5.9 O SEAPE orienta as áreas intervenientes e os seus respectivos servidores quanto à importância e os procedimentos para a aplicação e o recolhimento do FRM-DGPES-071-01.

6 REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

- 6.1 Nos casos de protocolização eletrônica, o SEAPE recebe e-mail com informação sobre requerimento de aposentadoria ou exoneração de cargo efetivo.
- 6.2 Encaminha e-mail propondo ao servidor participar da entrevista de desligamento com o *link* para preenchimento do FRM-DGPES-071-01.
- 6.3 Nos casos de protocolização presencial, o servidor que ingressa com pedido de aposentadoria ou exoneração é orientado quanto ao caráter voluntário da entrevista de desligamento e recebe instruções para o preenchimento e recolhimento do FRM-DGPES-071-01 em urna própria.
- 6.4 O SEAPE recolhe FRM-DGPES-071-01 preenchidos das urnas até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, verificando também os preenchidos eletronicamente em plataforma digital.
- 6.5 O SEAPE consolida os dados da entrevista de desligamento realizada na Planilha de Resultados.
- 6.6 Arquia o FRM-DGPES-071-01 preenchido em pasta eletrônica.

7 ANALISAR OS RESULTADOS DAS ENTREVISTAS DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO DE SERVIDOR

- 7.1 O SEAPE analisa a eficácia dos resultados apresentados, a partir das informações contidas nos FRM-DGPES-071-01 – Entrevista de Desligamento Voluntário de Servidor, observando-se os devolvidos e válidos, propondo ações gerenciais, se

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 07	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

necessário, e mantém registro para subsidiar ações a serem tomadas pela Administração do PJERJ.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Grau de Satisfação do Participante da Entrevista de Desligamento Voluntário</u>	$\frac{[(\sum \text{Respostas Ótimo} + \sum \text{Respostas Bom})] \div \sum \text{Respostas válidas}] \times 100}{100}$	<u>Semestral</u>

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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
FRM-DGPES-071-01 – Entrevista de Desligamento Voluntário de Servidor	0-0-3b	SEAPE	Restrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Resultados	0-0-3b	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/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) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 07	Página: 4 de 6
---	--	------------------------------	---------------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

- 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.

10 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Entrevista de Desligamento Voluntário.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-071	Revisão: 07	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

ANEXO 1- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

