

	<b>PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	<b>Aprovado por:</b> 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 critérios e procedimentos relativos à recepção e à integração dos servidores no 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 Ambientação 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 03/06/2016.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação da eficácia	Modalidade de avaliação, que tem por objetivo verificar se a ação de capacitação e desenvolvimento planejada foi realizada e os resultados planejados foram alcançados.
Programa Boas-Vindas	Conjunto de ações de recepção e integração de servidores nas Unidades Organizacionais do PJRJ.
Programa de Integração Funcional (PIF)	Programa de cursos, ministrado pela Escola de Administração Judiciária, para os novos servidores do PJRJ.
Atuação Autônoma	Quando o novo servidor adquire os conhecimentos necessários para executar suas tarefas.

## 4 REFERÊNCIA

- Ato Normativo TJ, nº 14/2014, alterado pelo Ato Normativo TJ nº 5/2015 – Estabelece o Programa Boas-Vindas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre a recepção e integração dos servidores em todas as Unidades Organizacionais e dá outras providências.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-072</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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

### 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"><li>Gerenciar o processo de recepção e integração dos servidores.</li></ul>
Diretor da Divisão de Ambiência Organizacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAMO)	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar o processo de recepção e integração dos servidores.</li></ul>
Chefe do Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoiar e realizar atividades de boas-vindas aos novos servidores.</li><li>Assessorar os gestores no processo de recepção e integração dos servidores, orientando e instruindo regularmente quanto ao uso do FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredado na Unidade.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** A recepção e a integração dos servidores é parte do Programa Boas-Vindas, que visa receber bem e acolher essas pessoas, proporcionando subsídios para atuação profissional autônoma, estabelecendo uma supervisão sistematizada por parte dos gestores nas unidades organizacionais.
- 6.2** O Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas (DGPES/SEAPE) apoia o Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos, da Divisão de Captação (DGPES/SECOC), na cerimônia de nomeação, realizando atividades de boas-vindas, para os servidores que farão parte do quadro efetivo do PJERJ, com a finalidade de recepcionar, acolher, valorizar, ambientar e integrar estes novos servidores.
- 6.3** A etapa final da recepção, da ambientação e da integração ocorre com a supervisão estabelecida pelos respectivos gestores, nas unidades organizacionais que, sob orientação do SEAPE, complementam o processo de capacitação inicial apresentado aos servidores recém-nomeados, no Programa de Integração Funcional (PIF), para que eles possam realizar suas atividades com segurança e autonomia.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-072</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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

- 6.3.1** Os servidores recém-ingressados na unidade tem completada a sua inserção no Programa Boas-Vindas através do envio do FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade à primeira lotação do novo servidor.
- 6.3.2** Nos casos de gestores recém-ingressados nas Unidades e da impossibilidade de ser estabelecida supervisão nos termos do item 6.3, aplica-se a RAD-DGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas, quando couber, pelo RAS/RD/RDS, ou pelos responsáveis pelos processos de trabalho.
- 6.3.3** Em caso de servidor que ingressa em Unidade cujo gestor também é recém-ingressado, este designa servidor para realizar a supervisão.
- 6.4** O FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade é um instrumento onde se registram as necessidades iniciais de capacitação identificadas, que tem como objetivo auxiliar na recepção e na integração de servidores recém-ingressados na unidade e avaliar as suas competências mínimas necessárias.
- 6.5** Quando solicitado, o SEAPE instrui os gestores dos servidores recém-nomeados em exercício na unidade sobre o procedimento de recepção e integração e orienta quanto ao preenchimento obrigatório do FRM-DGPES-072-01, observando as atividades que serão realizadas pelo servidor e determinando as competências mínimas necessárias para uma atuação segura e autônoma na unidade. Ressalta que deve ser mantida supervisão constante sobre o trabalho realizado, durante o período de integração do servidor à equipe e de sua capacitação, que deve ser de até três meses, podendo ser prorrogado a critério do gestor, e reforça a necessidade do envio do FRM-DGPES-072-01 ao SEAPE ao final do período de supervisão.
- 6.6** Quando solicitado, o SEAPE orienta os gestores dos servidores recém-chegados na unidade por motivo de mudança de lotação, para que procedam na forma do item anterior, não necessitando encaminhar o FRM-DGPES-072-01 ao SEAPE.
- 6.6.1** Caso o gestor entenda que o servidor recém-chegado na unidade, por motivo de mudança de lotação, possua as competências para executar suas tarefas, preenche o formulário FRM-DGPES-072-01, anulando os campos do item 3 – Identificação das

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-072</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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

Necessidades de Capacitação, assinalando o respectivo campo no item 4 – Resultado do Período de Recepção, Integração e Capacitação para Atuação Autônoma.

- 6.7** Em caso de servidor indicado para ocupação de cargos em comissão e função gratificada sem atribuição de Direção ou chefia, a RAD-DGPES-072 deverá ser aplicada pelo superior hierárquico.
- 6.8** Esta Rotina Administrativa não se aplica aos servidores ocupantes de cargos comissionados da Alta Administração.
- 6.9** Nos casos de servidores com reingresso no PJERJ, a recepção e a integração deverá seguir os mesmos procedimentos dos recém-ingressados nas unidades por mudança de lotação, resguardados aqueles que forem servidores com deficiência ou readaptados, que também serão acompanhados nos devidos procedimentos de ambientação.
- 6.10** Entre 120 dias e 180 dias do ingresso do novo servidor na sua primeira lotação é aplicado o FRM-DGPES-072-02 – Pesquisa do Servidor Recém-Ingredido na Unidade, com o objetivo de avaliar o grau de percepção que o servidor do PJERJ tem sobre a recepção, a integração, a ambientação e a supervisão propostas pelo Programa Boas-Vindas.
- 6.10.1** Os resultados apurados a partir da aplicação do FRM-DGPES-072-02 serão agrupados e consolidados por grupo de nomeações ocorridas dentro de um mesmo trimestre.
- 6.10.2** Para efeitos de controle dos procedimentos deste processo de trabalho e de seus Indicadores, os Grupos de nomeados, dentro de um mesmo trimestre, receberão como nome de referência a dezena do ano da nomeação, seguida do número do trimestre (AATT).

## 7 ESTABELEÇER PROCEDIMENTO DE SUPERVISÃO PARA A AMBIENTAÇÃO E A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSADO NO PJERJ

- 7.1** O SEAPE envia, através de *e-mail*, o FRM-DGPES-072-01 para que o gestor do servidor recém-nomeado planeje a capacitação que entender necessária.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-072</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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

7.2 Ao final do período de três meses, caso necessário, contata os gestores indagando sobre o resultado do planejamento realizado da capacitação do servidor quando ingressado na Unidade.

7.2.1 Se informado de que o novo servidor está integrado à equipe e que possui as competências mínimas necessárias para atuação autônoma na unidade, solicita que seja enviado, por *e-mail*, o formulário encerrado.

7.2.2 Ao receber o formulário encerrado, registra os dados na Planilha de Dados da Integração de Novos Servidores.

7.3 Caso seja informado que o servidor não está integrado, orienta o gestor quanto à prorrogação do período de supervisão, sugerindo que estabeleça nova data de término.

### 8 ANALISAR PERÍODO DA RECEPÇÃO, INTEGRAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR

8.1 Aplica o FRM-DGPES-072-02 – Pesquisa do Servidor Recém-Ingredido na Unidade.

8.2 Analisa a eficácia dos procedimentos realizados, a partir das informações contidas nos FRM-DGPES-072-02 – Pesquisa do Servidor Recém-Ingredido na Unidade, observando-se os devolvidos e válidos, propondo ações gerenciais, se necessário, e mantém registro para subsidiar ações a serem tomadas para os próximos grupos de novos servidores e seus respectivos gestores.

### 9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Índice de Novos Servidores Ingeridos no Programa</u>	$\frac{(\text{Total de servidores inseridos no Programa} / \text{Total de servidores nomeados}) \times 100}{}$	Trimestral
<u>Grau de Percepção dos Novos Servidores sobre o Programa Boas-Vindas</u>	$\frac{[(\sum \text{Respostas Ótimo} + \sum \text{Respostas Bom}) \div \sum \text{Respostas válidas}] \times 100}{}$	<u>Trimestral</u>

## PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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

### 10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEAPE	Disco rígido	Nome / Data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingressado na Unidade	0-2-2-1a	UO	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	<u>4 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
FRM-DGPES-072-02 – Pesquisa do Servidor Recém-Ingressado na Unidade	<u>0-0-3b</u>	<u>SEAPE</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Nome</u>	<u><i>Backup e condições apropriadas</i></u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Planilha de Dados da Integração do Novo Servidor	<u>0-2-3-1-1c</u>	<u>SEAPE</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Nome</u>	<u><i>Backup e condições apropriadas</i></u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Planilha de Consolidação de Resultados da Pesquisa do Servidor Recém-Ingressado	<u>0-0-3b</u>	<u>SEAPE</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Nome</u>	<u><i>Backup e condições apropriadas</i></u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

### 11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Estabelecer Procedimento de Supervisão para a Ambientação e a Integração do Servidor Recém-ingressado no PJERJ.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-072</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROMOVER AMBIENTAÇÃO E A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSADO NA UNIDADE ORGANIZACIONAL

