

| | | | |
|--|---|--|---|
| | IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS | | |
| | Proposto por: Equipe do Serviço de Desenvolvimento Profissional (SEDEP) | 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 critérios e procedimentos para orientação dos usuários na implementação de rotinas administrativas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais administrativas e jurisdicionais do PJERJ, passando a vigorar a partir de 15/05/2015.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Avaliação de 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. |
| Colaborador | Aquele que presta algum tipo de serviço à Instituição de forma regular, como funcionário terceirizado, estagiário, mensageiro, dentre outros. |
| Facilitador do SIGA | Servidor lotado em Núcleo Regional (NUR) responsável pela multiplicação dos elementos componentes do Sistema Integrado de Gestão adotado no PJERJ. |
| Representante da Administração Superior (RAS/RD) | 1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS); 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD). |

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|----------------------------------|--|
| Gestor da unidade organizacional | <ul style="list-style-type: none"> Manter atualizadas as rotinas administrativas referentes a seu processo de trabalho; implementar para a equipe as novas revisões de suas rotinas administrativas, podendo delegar ao RAS. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-073 | Revisão: 01 | Página: 1 de 8 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Representante da Administração Superior (RAS/RD) | <ul style="list-style-type: none">• Implementar rotinas administrativas que lhe são pertinentes ou quando delegadas pelo gestor; |
| Serviço de Desenvolvimento Profissional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEP) | <ul style="list-style-type: none">• Apoiar os gestores, RAS/RD/Facilitador do SIGA no processo de implementação de rotinas administrativas. |

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 Os procedimentos descritos nesta rotina referem-se à implementação de RAD em decorrência de revisão e publicação na intranet. A implementação das RAD necessárias para a atuação de servidores recém-chegados no PJERJ ou na unidade organizacional é objeto da RAD-DGPES-072 - Promover a Recepção e Integração de Servidores.

6 IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

6.1 A implementação de Rotinas Administrativas é feita no período compreendido entre a publicação na intranet e a vigência da RAD e registrada no FRM-DGPES-073-01- Registro de Implementação de Rotinas Administrativas.

6.1.1 Em caso de gestores recém-ingressados nas Unidades e diante da impossibilidade de ser estabelecida supervisão por superior hierárquico nos termos da RAD-DGPES-072 - Promover a Recepção e a Integração de Servidores, aplica-se o FRM-DGPES-073 - Implementar Rotinas Administrativas, quando couber, pelo RAS/RD/RDS ou pelos responsáveis pelos processos de trabalho.

6.2 As revisões das rotinas administrativas devem ser implementadas para toda equipe, incluindo os colaboradores.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-073 | Revisão: 01 | Página: 2 de 8 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

6.3 Há casos em que a implementação ocorre após a vigência, como por exemplo:

- a) funcionário ausente no período da implementação;
- b) unidade organizacional em processo de implementação do SIGA e
- c) funcionário ingressado na unidade, após a data de vigência da RAD.

6.4 O responsável pela implementação está definido no anexo 3 - Diagrama de Implementação e Avaliação de Eficácia de Rotinas Administrativas.

6.5 As revisões em rotinas administrativas são apenas comunicadas, quando as alterações realizadas não afetam o processo de trabalho e são implementadas, por treinamento, presencial ou a distância, quando, ao contrário, há mudança na forma de realizar a atividade.

6.5.1 A escolha pela simples comunicação, pelo treinamento, presencial ou à distância, fica a critério da unidade responsável pelo processo de trabalho, que deve considerar a metodologia mais adequada.

6.6 Cópia da mensagem enviada deve ser arquivada em pasta eletrônica.

6.7 As comunicações de revisões em rotinas administrativas correlacionam os itens modificados e os atuais, para melhor visualização das mudanças realizadas.

7 AVALIAR A EFICÁCIA DA IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

7.1 A avaliação de eficácia é realizada por meio de observação dos resultados do trabalho e/ou entrevistas com os funcionários submetidos ao treinamento.

7.2 A avaliação da eficácia é realizada pelo gestor/RAS/RD/RDS/Facilitador do SIGA, em até três meses.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-073 | Revisão: 01 | Página: 3 de 8 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

7.2.1 Caso a avaliação não seja eficaz, o gestor/RAS/RD/Facilitador do SIGA implementa novamente a RAD, utilizando nova metodologia.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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* | RESPONSÁVEL | ARMAZENAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|-------------|-------------|---------------|--------------|---------------------------------------|---|------------------|
| Formulário Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01) | 0-2-2-1a | UO | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | DGCOM/DEGEA |
| Cópias da Correspondência Expedida | 0-6-2-2j | SEDEP | Disco rígido | Assunto | <i>Backup</i> e condições apropriadas | 2 anos | 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:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/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.

9 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Implementar Rotinas Administrativas;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Avaliar a Eficácia da Implementação de Rotinas Administrativas.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPES-073 | Revisão: 01 | Página: 4 de 8 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

- Anexo 3 – Diagrama de Implementação e Avaliação de Eficácia de Rotinas Administrativas.

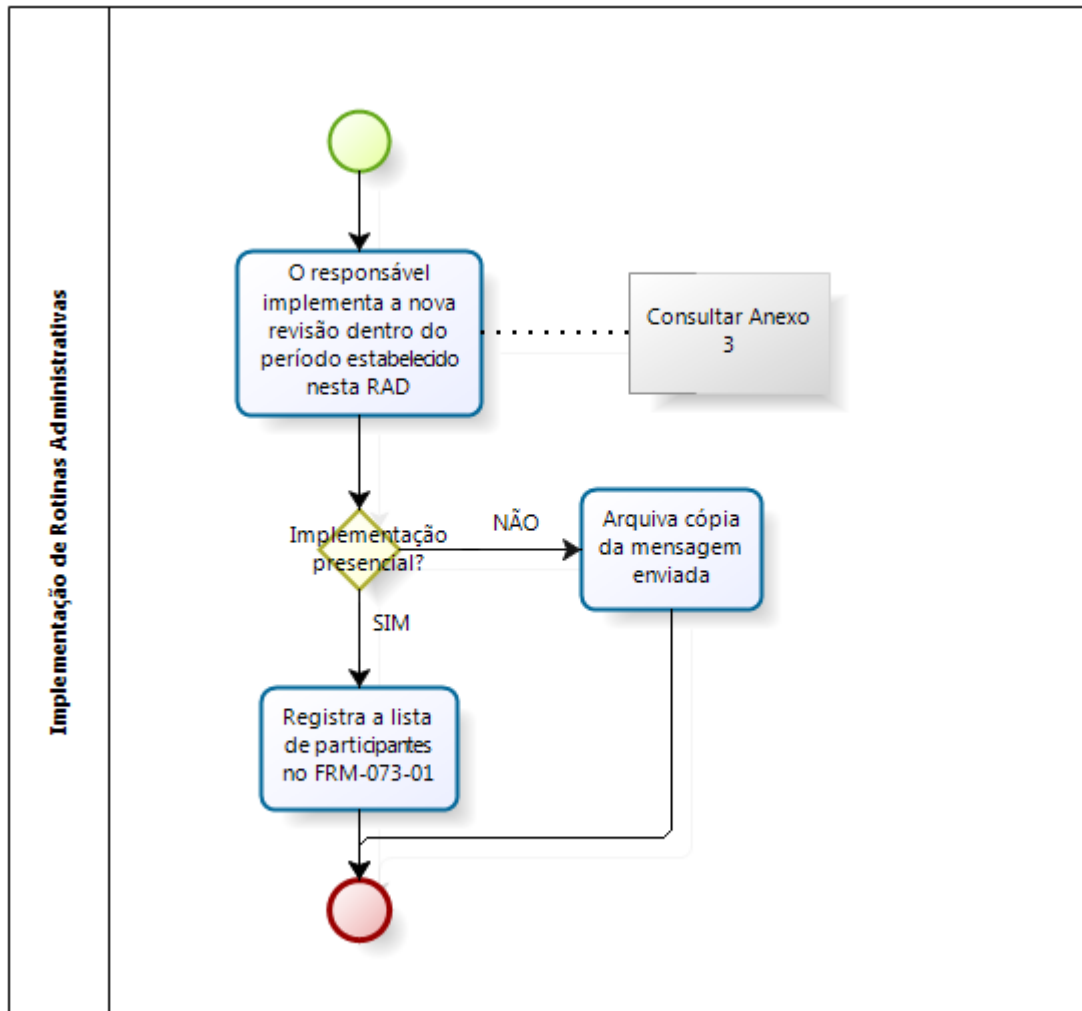
=====

| | | | |
|--------------------------|---------------|----------|---------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-DGPES-073 | 01 | 5 de 8 |

IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-073

Revisão:

01

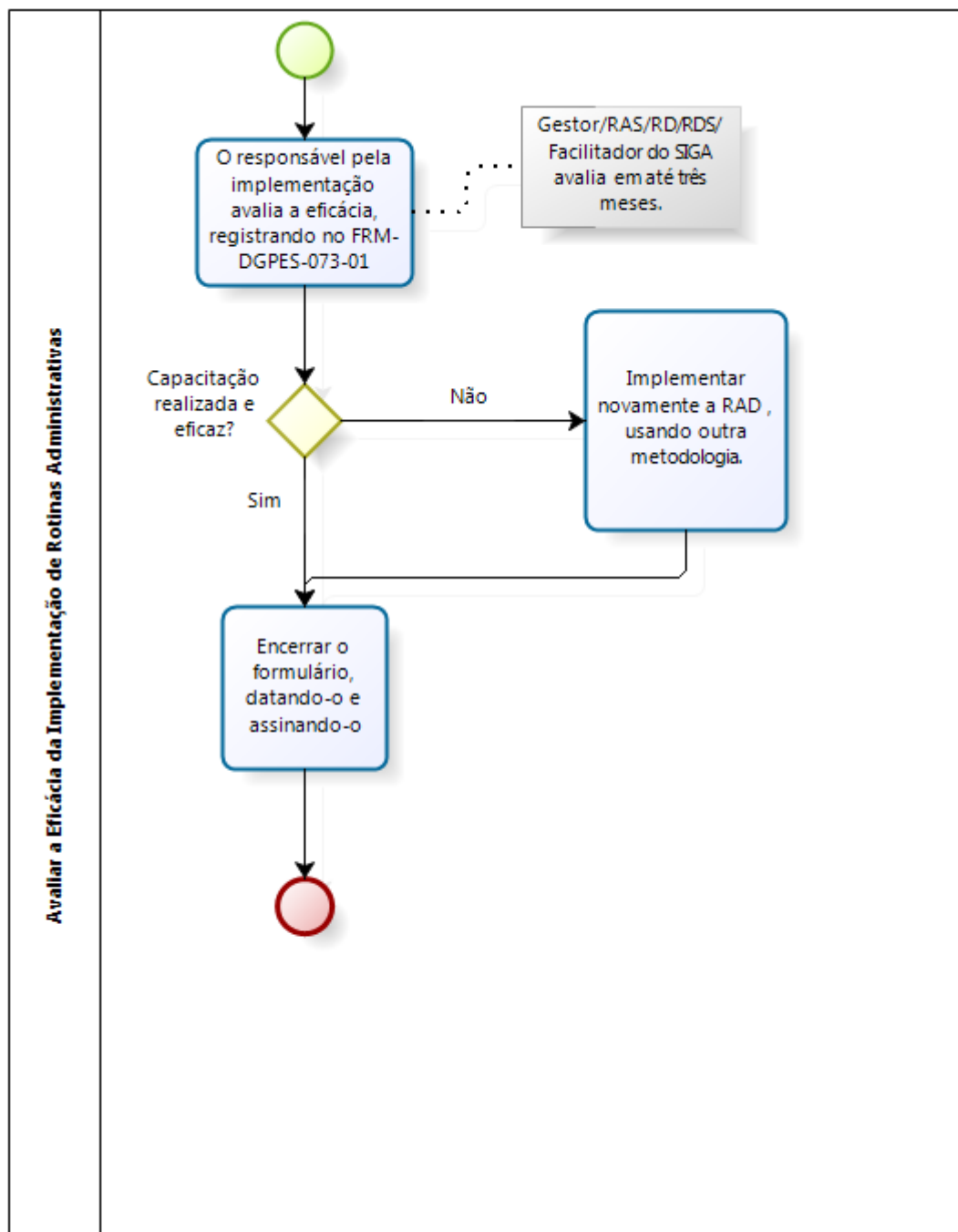
Página:

6 de 8

IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AVALIAR A EFICÁCIA DA IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-073

Revisão:

01

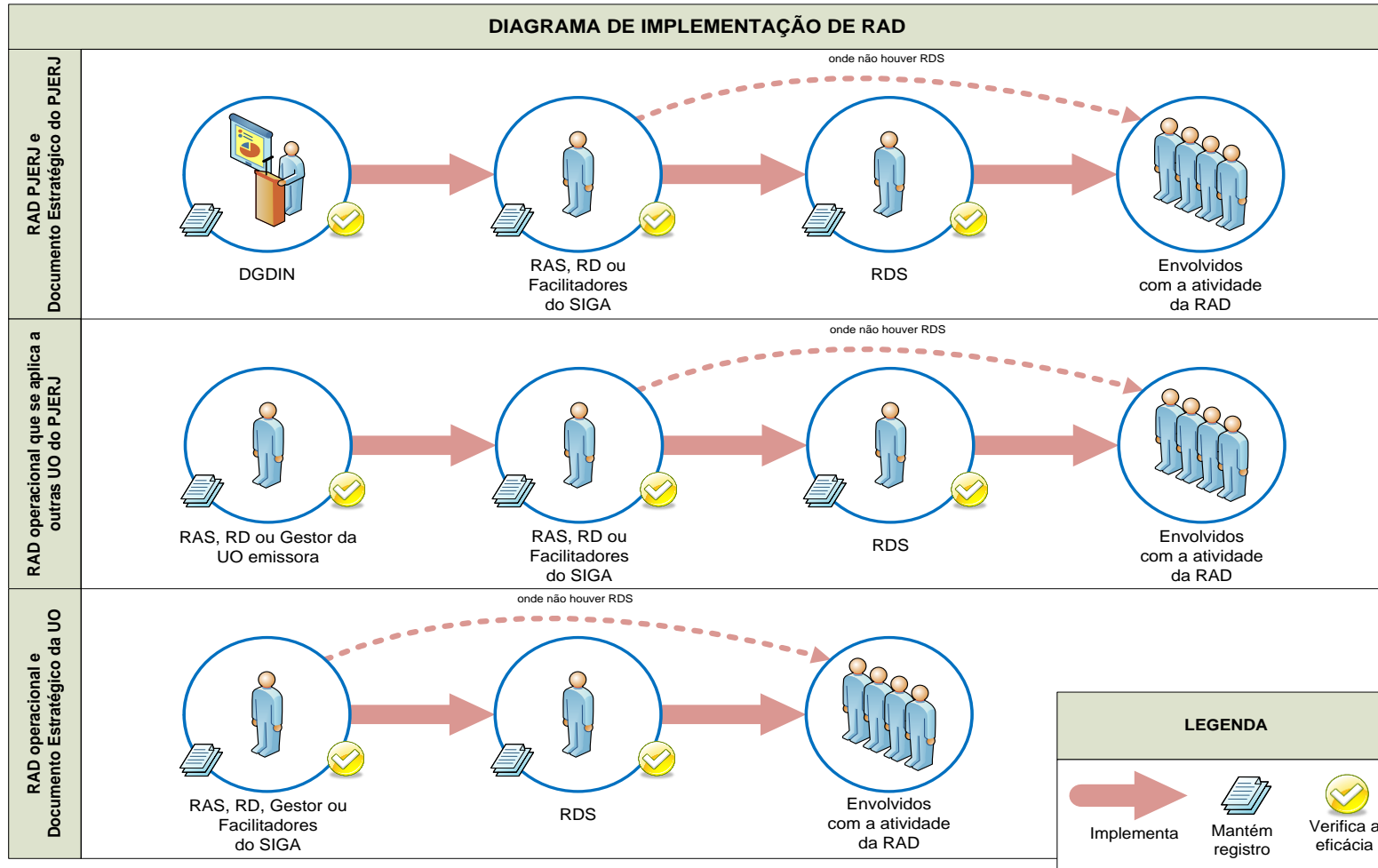
Página:

7 de 8

IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

ANEXO 3 – DIAGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-073

Revisão:

01

Página:

8 de 8