



## **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

### **Texto Compilado**

#### **ATO NORMATIVO TJ 14/2014**

**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.**

ATO NORMATIVO TJ nº 14/2014

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.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Desembargadora Leila Mariano, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Projeto Estratégico de Fortalecimento da Gestão por Competências no PJERJ, que inclui o novo Programa de Recepção e Integração de novos servidores como uma de suas macroetapas;

CONSIDERANDO que é papel do gestor imediato avaliar as competências mínimas necessárias aos novos servidores, orientando-os sobre a melhor forma de se capacitar para alcançar, o mais breve possível, o pleno exercício de suas funções, de maneira autônoma na Unidade Organizacional;

CONSIDERANDO que a adequada recepção, supervisão e orientação dos novos servidores, em sua primeira lotação, pode desenvolver atitudes positivas frente ao trabalho e à Instituição, tornando-os mais motivados e comprometidos para o desempenho de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Programa Boas Vindas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), aplicando-se a todas as Unidades Organizacionais das áreas judiciais e administrativas de 1ª e de 2ª Instâncias.

Art. 2º. São objetivos do Programa Boas Vindas:

- I. Recepcionar, integrar e ambientar servidores recém ingressados no PJERJ;
- II. Estabelecer procedimentos de supervisão para os servidores recém ingressados nas Unidades Organizacionais do PJERJ;
- III. Contribuir para a formação do servidor.

§ 1º. A supervisão de que trata o inciso II deste artigo deve ser realizada pelo gestor imediato da Unidade Organizacional ou por outro servidor por ele designado.

§ 2º. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas deve orientar a supervisão constante do inciso II.

Art. 3º. O gestor da Unidade Organizacional do PJERJ, quando receber servidores recém nomeados, deve adotar os seguintes procedimentos para promover a sua integração:

I - Preencher, em conjunto com o servidor recém nomeado, o FRM DGPEs 072 01, disponível na Intranet (Institucional / Sistema Integrado de Gestão / Documentação do SIGA / Rotinas Administrativas / DGPEs), observando as atividades que serão realizadas por este e determinando as competências mínimas necessárias, para uma atuação autônoma na Unidade;

II - Acompanhar a realização das ações de capacitação planejadas;

III - Avaliar o resultado do processo de recepção e integração do servidor à Unidade, após a realização das ações planejadas;

IV - Proceder ao encerramento do formulário, preenchendo data e nome do responsável pelas informações;

V - Enviar uma cópia para o Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, através do endereço eletrônico: .

VI - Arquivar o registro na Unidade;

§ 1º. O gestor deve prorrogar o período de orientação e supervisão se observado que o novo servidor ainda não está integrado.

§ 2º. Este processo de trabalho é realizado uma única vez na Unidade, no momento do ingresso do servidor no PJERJ. (Redação dada pelo [Ato Normativo TJ nº 5](#), de 22/05/2015)

Art. 4º. A identificação de novas necessidades de capacitação, que possam surgir pela introdução de novas ferramentas ou novas atribuições dadas à Unidade, deve ser tratada em reuniões ordinárias ou de análise crítica.

Art. 5º. Cabe ao gestor da Unidade Organizacional, quando do recebimento de servidor por motivo de mudança de lotação, avaliar e identificar as necessidades de capacitação, na forma dos Incisos I, II, III, IV e VI do artigo 3º. (Redação dada pelo [Ato Normativo TJ nº 5](#), de 22/05/2015)

Parágrafo Único. Os formulários dos servidores ingressados na Unidade por motivo de mudança de lotação deverão ser arquivados pelo gestor em pasta própria, não necessitando o envio ao SEAPE.

Art. 6º. Nos casos em que o gestor avaliar e identificar que o servidor possui capacitação para executar as tarefas de forma autônoma na Unidade Organizacional, o item "Identificação das Necessidades de Capacitação" do formulário deverá ser anulado pelo gestor.

Art. 7º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM ERRO MATERIAL NO D.J.E. DO DIA 06/10/2014, CADERNO I, PAG. 05.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.