

	PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES		
	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 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 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 25/03/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atuação Autônoma	Quando o novo servidor adquire os conhecimentos necessários para executar suas tarefas.
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.

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 07	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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">• Gerenciar o processo de recepção e integração dos servidores.
Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiente Organizacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o processo de recepção e integração dos servidores.
Chefe do Serviço de Ambiente e Acompanhamento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar e realizar atividades de boas-vindas aos novos servidores;• 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-Ingredido na Unidade.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** A recepção e a integração dos servidores são parte do Programa Boas-Vindas, que tem por objetivo 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 SEAPE apoia o Serviço de Concursos Públicos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECON), 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 07	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

- 6.3.1** Os servidores recém-ingressados na unidade têm completada a sua inserção no Programa Boas-Vindas com o 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, e tem como objetivo auxiliar na recepção e na integração de servidores recém-ingressados na unidade e avaliar as suas competências mínimas necessárias, podendo ser utilizado ou aplicado nos treinamentos dos demais colaboradores da unidade, a critério do gestor.
- 6.4.1** Os gestores das unidades que possuem rotinas administrativas (RADs) em vigência, deverão aplicar o FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade, relacionando no item 3 as referências das RADs em que o novo servidor será treinado/capacitado, sendo dispensado o preenchimento do FRM-DGPES-073-01 – Registro de Implementação de Rotinas Administrativas, que deverá ser aplicado apenas por ocasião das novas revisões das RADs.
- 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-

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 07	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

01 ao SEAPE ao fim do período de supervisão, bem como da obrigatoriedade de sua guarda em pasta eletrônica própria como registro da capacitação planejada e realizada.

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

6.6.2 Cabe ao gestor desenvolver estratégias de capacitação ou treinamento que atendam às necessidades de servidores que estejam em trabalho remoto e/ou à distância, a fim de viabilizar a sua atuação autônoma em tempo adequado para o alcance das metas estabelecidas.

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 deverão 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 de Ambientação do Servidor Recém-Ingessado 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 07	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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 ESTABELECEM PROCEDIMENTO DE SUPERVISÃO PARA A AMBIENTAÇÃO E A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSADO NO PJERJ

7.1 O SEAPE envia, por *e-mail*, o FRM-DGPES-072-01 para que o gestor do servidor recém-nomeado planeje a capacitação que entender necessária, com instruções para o seu preenchimento.

7.2 Ao fim 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 de Ambientação do Servidor Recém-Ingredido na Unidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 07	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

8.2 Analisa a eficácia dos procedimentos realizados, a partir das informações contidas nos FRM-DGPES-072-02, 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
Grau de Percepção dos Novos Servidores sobre o Programa Boas-Vindas	$[(\Sigma \text{ Respostas Ótimo} + \Sigma \text{ Respostas Bom}) \div \Sigma \text{ Respostas válidas}] \times 100$	<u>30 dias após a avaliação do Programa Boas-Vindas pelos novos servidores ingressados em um mesmo trimestre</u>

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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
Correspondência Recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome / Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingressado na Unidade	0-2-2-1a	UO	Irrestrito	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-072-02 – Pesquisa de Ambientação do Servidor Recém-Ingressado na Unidade	0-0-3b	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Dados da Integração do Novo Servidor	0-2-3-1-1c	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 07	Página: 6 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Consolidação de Resultados da Pesquisa do Servidor Recém-Ingredado	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.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - 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 registros dados 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.

11 ANEXO

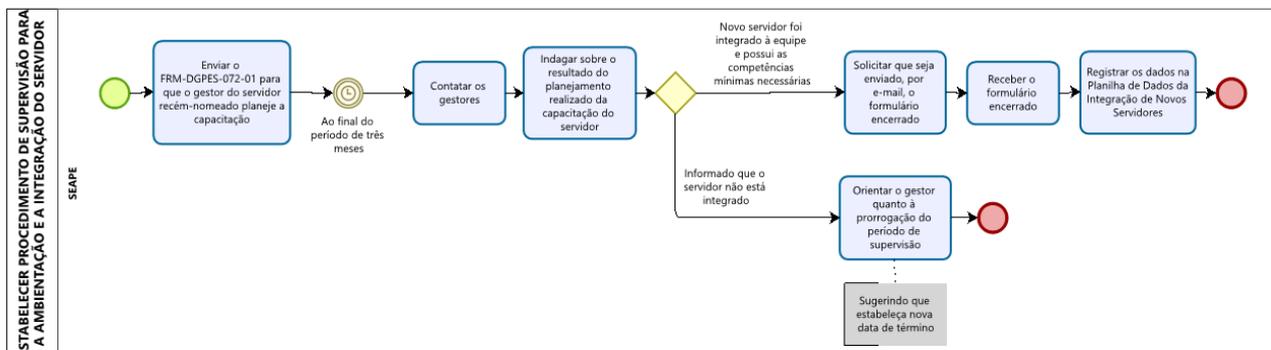
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Estabelecer Procedimento de Supervisão para a Ambientação e a Integração do Servidor Recém-ingredado no PJERJ;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Analisar Período da Recepção, Integração e Ambientação de Servidor.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 07	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ESTABELECEER PROCEDIMENTO DE SUPERVISÃO PARA A AMBIENTAÇÃO E A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSADO NO PJERJ



PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ANALISAR PERÍODO DA RECEPÇÃO, INTEGRAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR

