

	IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho (SEDEG)	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 11/04/2018.

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 9001:2015, 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: 03	Página: 1 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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 e Gestão do Desempenho da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEG)	<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 RADs 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: 03	Página: 2 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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.

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

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGPES-073	03	3 de 7

IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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
Formulário Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Cópias da Correspondência Expedida	0-6-2-2j	SEDEP	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

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 – procedimento - Eliminar Documentos nas 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 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.

9 ANEXO

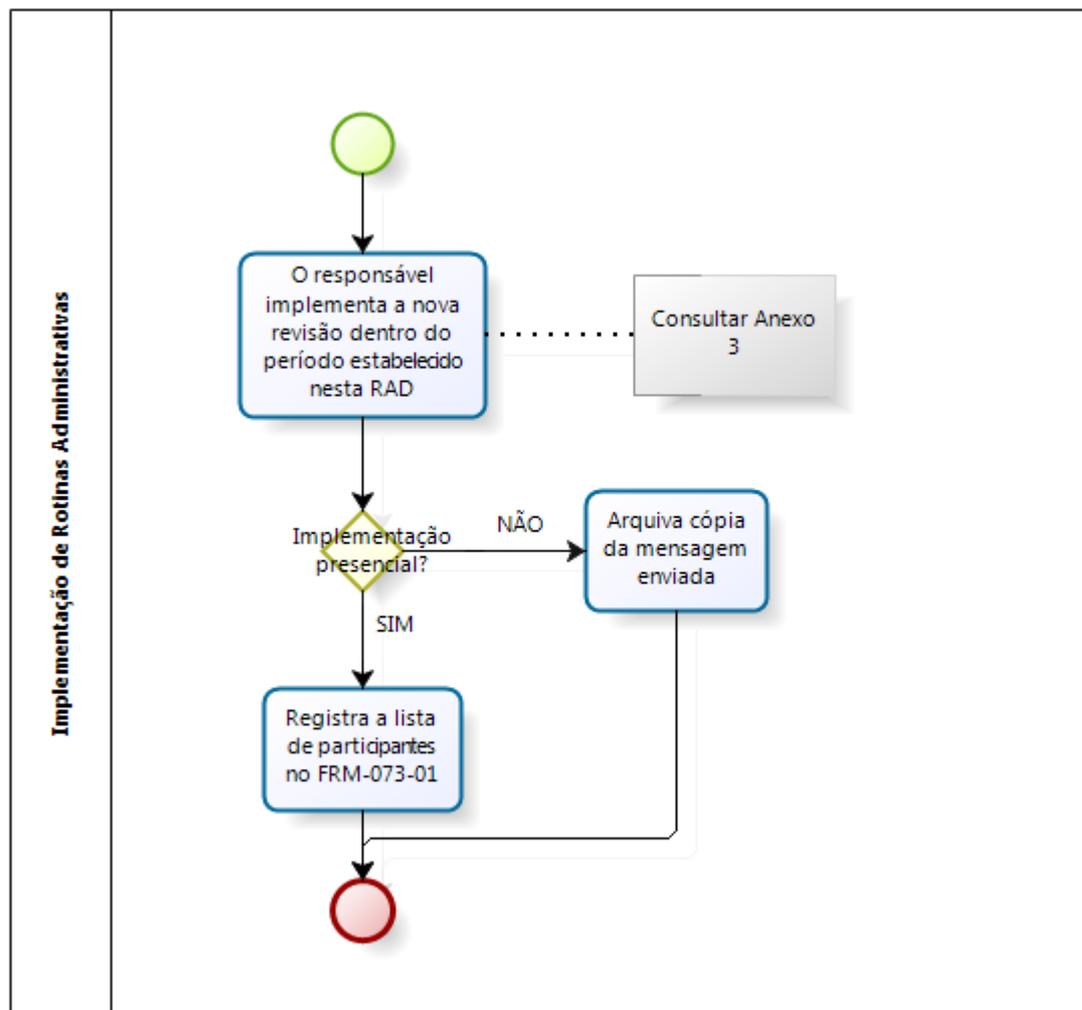
- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Implementar Rotinas Administrativas;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Avaliar a Eficácia da Implementação de Rotinas Administrativas.
- Anexo 3 – Diagrama de Implementação e Avaliação de Eficácia de Rotinas Administrativas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-073	Revisão: 03	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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:

03

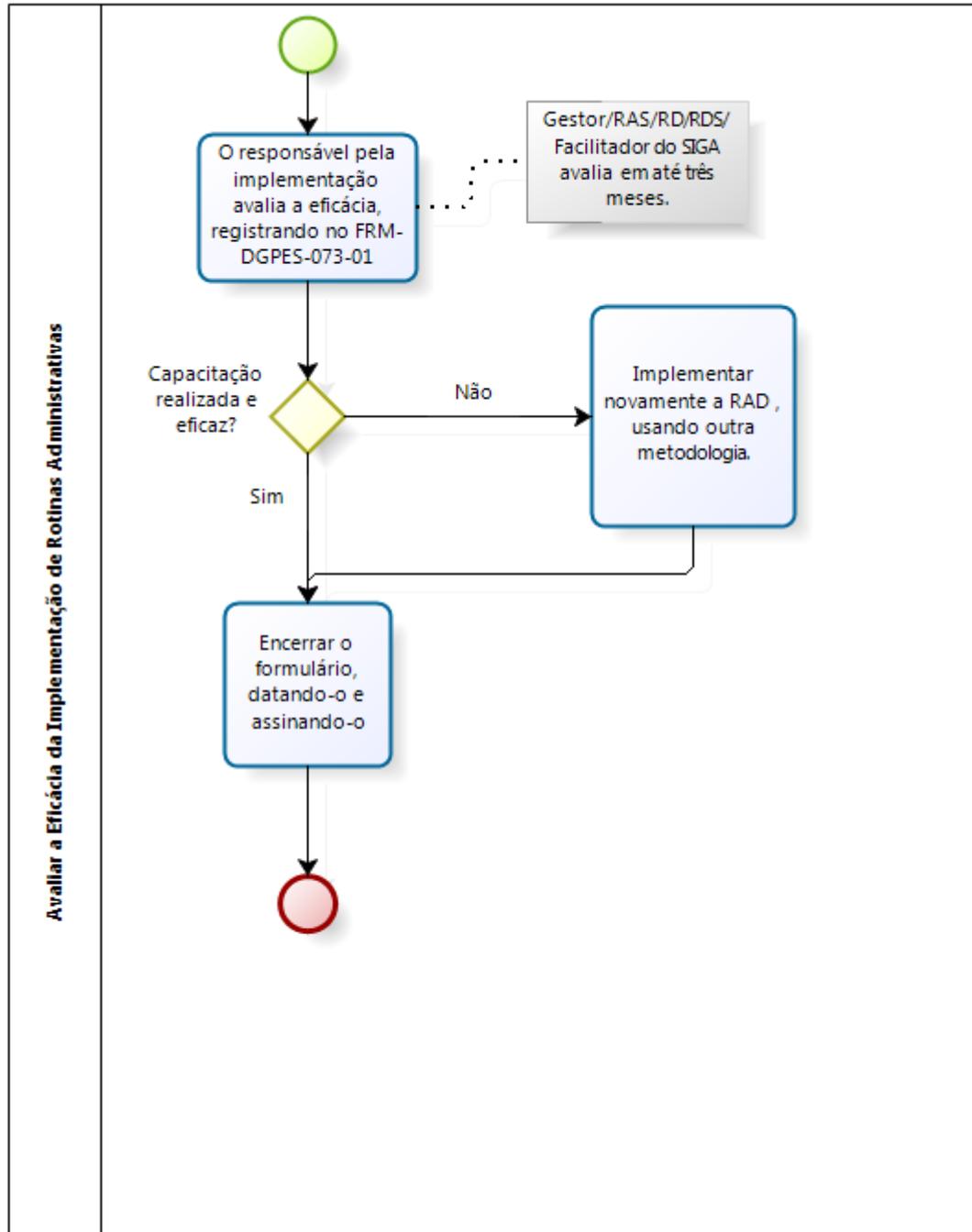
Página:

5 de 7

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:

03

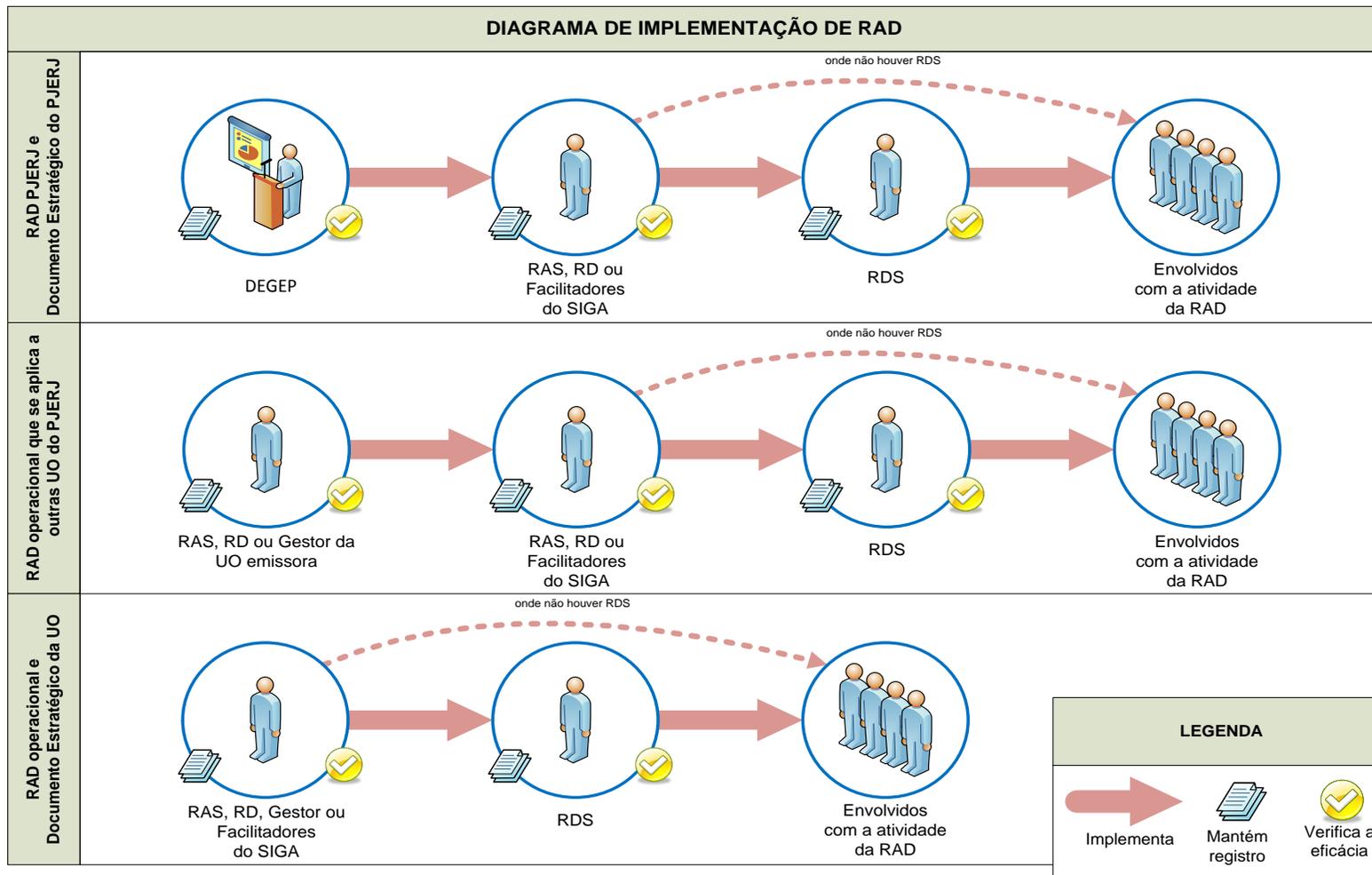
Página:

6 de 7

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:

03

Página:

7 de 7