	PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Ambientação 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)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à recepção e à integração dos servidores no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas e ao Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE e DGPES/SECOC), 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 09/10/2014.

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 PJERJ.
Programa de Integração Funcional (PIF)	Programa de cursos, ministrado pela Escola de Administração Judiciária, para os novos servidores do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 00	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DEDEP)	Gerenciar o processo de recepção e integração dos servidores.
Diretor da Divisão de Ambiente Organizacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DIAMO)	Coordenar o processo de recepção e integração dos servidores.
Chefe do Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Realizar atividades de boas-vindas aos novos servidores durante a cerimônia de nomeação.Assessorar os gestores no processo de recepção e integração dos servidores, orientando e instruindo regularmente quanto ao uso do FRM-DGPE-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredido na Unidade.
Diretor da Divisão de Captação da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DICAP)	Coordenar o processo de nomeação dos novos servidores.
Chefe do Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SECOC)	Realizar as atividades de nomeação dos novos servidores.

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; proporcionar subsídios para atuação profissional autônoma e estabelecer uma supervisão sistematizada por parte dos gestores nas unidades organizacionais.

6.2 O Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE) e o Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos, da Divisão de Captação (DICAP/SECOC), promovem cerimônia de nomeação, com

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 00	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

atividades de boas-vindas, para os servidores que farão parte do quadro efetivo do PJERJ, com a finalidade de recepcionar, acolher, valorizar e integrar estes novos servidores.

- 6.3** A etapa final da integração ocorre com a supervisão realizada pelos respectivos gestores, nas unidades organizacionais e, sob orientação do SEAPE, complementam o processo de capacitação inicial, apresentado no Programa de Integração Funcional (PIF) aos servidores recém-nomeados, para que eles possam realizar suas atividades com segurança e autonomia.
- 6.4** O FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade é um instrumento onde se registra 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** O SEAPE instrui, regularmente, 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-DPGES-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 pode variar de 01 (um) a (03) meses.
- 6.6** Orienta, quando solicitado, os gestores dos servidores recém-chegados na unidade, por motivo de mudança de lotação, para que procedam na forma do item anterior se entenderem necessário.

7 RECEPCIONAR NOVOS SERVIDORES – ATIVIDADES DE BOAS-VINDAS

- 7.1** Ao tomar ciência sobre candidatos aprovados em concurso público que devem ser nomeados, SEAPE se reúne com a equipe do SECOC e com responsáveis pelos Órgãos de lotação para definir e iniciar os

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 00	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

procedimentos para a organização do cerimonial de entrega de portarias de nomeação e de lotação.

- 7.2 Monitora e realiza em conjunto com o SECOC as atividades descritas em *Checklist*, anexo 1, onde constam as necessidades, materiais e humanas, para o desenvolvimento do evento.
- 7.3 Realiza pesquisa de opinião dos participantes sobre o evento, aplicando o FRM-DGPES-037-02 – Pesquisa de Opinião do Usuário – DGPES / DEDEP.
- 7.4 Reúne com a equipe do SECOC para avaliar o evento e analisar os resultados da pesquisa, visando à melhoria dos procedimentos e serviços prestados.
 - 7.4.1 Registra em ata e arquiva em pasta própria.

8 ESTABELECEER PROCEDIMENTO DE SUPERVISÃO PARA A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSADO NO PJERJ

- 8.1 O SEAPE envia o FRM-DPGES-072-01 para o gestor do servidor recém-nomeado, através de *e-mail*, para que ele planeje a capacitação que entender necessária, informando a previsão da finalização das atividades estabelecidas.
- 8.2 Recebe do gestor, o formulário preenchido e consolida na Planilha de Dados da Integração de Novos Servidores as informações recebidas e acompanha a finalização das ações de capacitação planejadas pelos gestores.
- 8.3 Contata os gestores, à época do término previsto para a conclusão das ações planejadas no FRM-DGPES-072-01, indagando sobre o resultado do período de recepção, integração e capacitação do novo servidor.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 00	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.3.1 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.

8.3.2 Recebe o formulário encerrado e registra os dados na Planilha de Dados da Integração de Novos Servidores.

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

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de novos servidores no PJERJ com supervisão iniciada	(Total de novos servidores em supervisão iniciada / Total de novos servidores) x 100	Mensal

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
Ata de reunião	0-1-1-1 b	DEDEP	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	4 anos	DGCOM/DEGEA***
Correspondência Recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEAPE	Disco rígido	Nome / Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredido na Unidade	0-2-2-1a	UO	Disco rígido	Nome	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 00	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 1 – *Checklist*.
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Recepcionar Novos Servidores – Atividades de Boas-vindas.
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Estabelecer Procedimento de Supervisão para a Integração do Servidor Recém-ingressado no PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-072	Revisão: 00	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – Checklist

ID	Tarefa	Área	Responsável	Situação	Observação
1	Definir data do evento, consultando agenda de autoridades				
2	Levantar quantitativo e perfil dos convocados				
3	Levantar o perfil do cerimonial e de quem vai compor a mesa				
4	Reservar auditório				
5	Realizar reunião com equipes - definição de responsabilidades				
6	Estabelecer estratégia da convocação				
6.1	Elaborar lista de convocados				
6.2	Elaborar minuta de convocação e submetê-la à Administração Superior				
6.3	Elaborar E-mails para convocados				
6.4	Elaborar minuta de Release para a Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento e submetê-la à Administração Superior				
7	Composição da mesa de abertura				
7.1	Providenciar convite para as autoridades participantes				
8	Divulgar evento				
8.1	Enviar convocação para Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro e acompanhar publicação				
8.2	Enviar e-mails com anexos para os diretores das unidades organizacionais envolvidas, comunicando a publicação da convocação				
9	Organizar logística do evento				
9.1	Elaborar roteiro e disponibilizar para as autoridades				
9.2	Providenciar áudio, vídeo, computador e impressora em rede				
9.3	Solicitar água, café e serviço de garçom				
9.4	Preparar prismas com os nomes dos participantes que comporão a mesa de abertura				
9.5	Preparar apresentação de boas-vindas em slides				

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-072

Revisão:

00

Página:

7 de 10

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

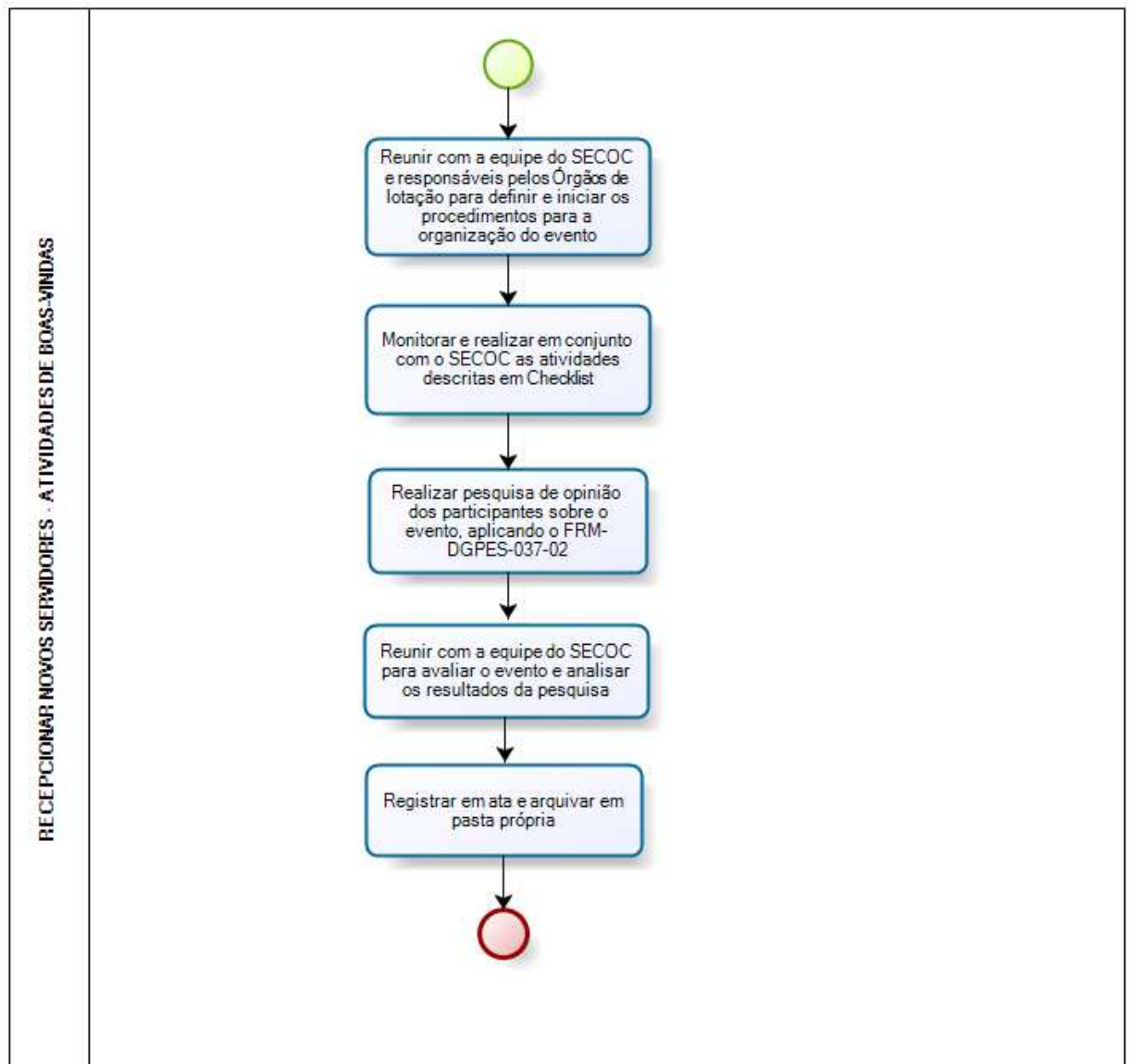
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ID	Tarefa	Área	Responsável	Situação	Observação
9.6	Confirmar composição da mesa				
9.7	Verificar necessidade de contatar fotógrafo				
9.8	Solicitar segurança à Diretoria Geral de Segurança Institucional				
9.9	Solicitar a presença de recepcionistas à Diretoria Geral de Logística				
9.10	Realizar reunião com equipes para definição de responsabilidades no dia do evento				
10	Dia do evento				
10.1	Abrir auditório e verificar recursos de áudio e vídeo (microfones, <i>datashow</i> , computador, impressora e ar-condicionado)				
10.2	Preparar mesa de abertura (roteiro e prismas)				
10.3	Executar apresentações dos slides de boas-vindas				
10.4	Recepcionar autoridades				
10.5	Orientar e apoiar recepção de autoridades				
10.6	Recepcionar participantes				
10.7	Distribuir FRM-DGPES-037-01				
10.8	Apresentar vídeo institucional				
10.9	Entregar Portaria				
10.10	Recolher assinatura no FRM-DGPES-064-08				
10.11	Recolher FRM-DGPES-037-01				
11	Após o evento				
11.1	Realizar reunião para avaliar o evento e registrar em ata				
11.2	Solicitar cópias da filmagem ou fotos do evento				
11.3	Publicação das Portarias de Nomeação no DJERJ				

PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEPCIONAR NOVOS SERVIDORES – ATIVIDADES DE BOAS-VINDAS



PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROMOVER A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSADO NA UNIDADE ORGANIZACIONAL

