



## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	2
2	DEFINIÇÕES .....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	2
5	ESTABELECEM PROCEDIMENTO DE SUPERVISÃO PARA A AMBIENTAÇÃO E A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSADO NO PJERJ.....	5
6	ANALISAR PERÍODO DA RECEPÇÃO, INTEGRAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR	5
7	DEFINIÇÕES .....	6



Elaborado por: Equipe de Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência: 05/05/2006

# PROMOVER A RECEPÇÃO E A INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES

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

## 1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para promover a recepção e a integração de servidores.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar o processo de recepção e integração dos servidores.</li></ul>
Diretor da Divisão de Capitação Desenvolvimento e Ambiência Organizacional da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar o processo de recepção e integração dos servidores.</li></ul>
Chefe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoiar e realizar atividades de boas-vindas aos novos servidores;</li><li>Assessorar os gestores no processo de recepção e integração dos servidores, orientando e instruindo regularmente quanto ao uso do FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingressado na Unidade.</li></ul>

## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**4.1** 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.

**4.2** O SEAPE apoia o Serviço de Concursos Públicos, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/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.

**4.3** 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.

**4.3.1** Os servidores recém-ingressados na unidade têm completada a sua inserção no Programa Boas-Vindas com o envio do FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade à primeira lotação do novo servidor.

**4.3.2** Nos casos de gestores recém-ingressados nas unidades e da impossibilidade de ser estabelecida supervisão nos termos do item 4.3, aplica-se a RAD-SGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas, quando couber, pelo RAS/RD/RDS, ou pelos responsáveis pelos processos de trabalho.

**4.3.3** Em caso de servidor que ingressa em unidade cujo gestor também é recém-ingressado, este designa servidor para realizar a supervisão.

**4.4** O FRM-SGPES-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.

**4.4.1** Os gestores das unidades que possuem rotinas administrativas (RADs) em vigência, deverão aplicar o FRM-SGPES-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-SGPES-073-01 – Registro de Implementação de Rotinas Administrativas, que deverá ser aplicado apenas por ocasião das novas revisões das RADs.

**4.5** 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-SGPES-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-SGPES-072-01 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.

**4.6** 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-SGPES-072-01 ao SEAPE.

**4.6.1** 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-SGPES-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.

**4.6.2** 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.

**4.7** Em caso de servidor indicado para ocupação de cargos em comissão e função gratificada sem atribuição de direção ou chefia, a RAD-SGPES-072 deverá ser aplicada pelo superior hierárquico.

**4.8** Esta rotina administrativa não se aplica aos servidores ocupantes de cargos comissionados da Alta Administração.

**4.9** 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.

**4.10** Entre 120 dias e 180 dias do ingresso do novo servidor na sua primeira lotação, é aplicado o FRM-SGPES-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.

**4.10.1** Os resultados apurados a partir da aplicação do FRM-SGPES-072-02 serão agrupados e consolidados por grupo de nomeações ocorridas dentro de um mesmo trimestre.

**4.10.2** 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).

### **5 ESTABELECEER PROCEDIMENTO DE SUPERVISÃO PARA A AMBIENTAÇÃO E A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSADO NO PJERJ**

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

**5.2** 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.

**5.2.1** 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.

**5.2.2** Ao receber o formulário encerrado, registra os dados na Planilha de Dados da Integração de Novos Servidores.

**5.3** 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.

### **6 ANALISAR PERÍODO DA RECEPÇÃO, INTEGRAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR**

**6.1** Aplica o FRM-SGPES-072-02 – Pesquisa de Ambientação do Servidor Recém-Ingredido na Unidade.

- 6.2** Analisa a eficácia dos procedimentos realizados, a partir das informações contidas nos FRM-SGPES-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.

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