



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	2
4	IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS 	2
5	AVALIAR A EFICÁCIA DA IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS  ..	3
6	DEFINIÇÕES 	4



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho (SEDEG)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:

30/07/2026

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 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor da unidade organizacional	- 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.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	Implementar rotinas administrativas que lhe são pertinentes ou quando delegadas pelo gestor;
Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEDEG)	Apoiar os gestores, RAS/RD/Facilitador do SIGA no processo de implementação de rotinas administrativas.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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-SGPES-072 - Promover a Recepção e Integração de Servidores.

4 IMPLEMENTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- 4.1** A implementação de rotinas administrativas é feita no período compreendido entre a publicação na intranet e a vigência da RAD e registrada no FRM-SGPES-073-01- Registro de Implementação de Rotinas Administrativas.
- 4.1.1** Em caso de gestores recém-ingressados nas unidades e diante da impossibilidade de ser estabelecida supervisão por superior hierárquico nos termos da RAD-SGPES-072 - Promover a Recepção e a

Integração de Servidores, aplica-se o FRM-SGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas, quando couber, pelo RAS/RD/RDS ou pelos responsáveis pelos processos de trabalho.

- 4.2** As revisões das rotinas administrativas devem ser implementadas para toda equipe, incluindo os colaboradores.
- 4.3** 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.
- 4.4** O responsável pela implementação está definido no anexo 3 - Diagrama de Implementação e Avaliação de Eficácia de Rotinas Administrativas.
- 4.5** 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.
- 4.5.1** 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.
- 4.6** Cópia da mensagem enviada deve ser arquivada em pasta eletrônica.
- 4.7** As comunicações de revisões em rotinas administrativas correlacionam os itens modificados e os atuais, para melhor visualização das mudanças realizadas.

5 AVALIAR A EFICÁCIA DA IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS



- 5.1** A avaliação de eficácia é realizada por meio de observação dos resultados do trabalho e/ou entrevistas com os funcionários submetidos ao treinamento.
- 5.2** A avaliação da eficácia é realizada pelo gestor/RAS/RD/RDS/facilitador do SIGA, em até três meses.
- 5.2.1** Caso a avaliação não seja eficaz, o gestor/RAS/RD/facilitador do SIGA implementa novamente a RAD, utilizando nova metodologia.

6 DEFINIÇÕES

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

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).