

	PROMOVER A AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO		
	Proposto por: Equipe do Gabinete da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (GBDIN)	Analisado por: Gabinete da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (GBDIN)	Aprovado por: Diretora-Geral da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)

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

1 OBJETIVO

Definir as etapas para realização de avaliações de gestão nas unidades executoras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete da Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN/GBDIN) e provê orientações aos RAS, RD e RDS das Unidades Executoras da Administração Superior, com vigência a partir de 28 de junho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autoavaliação	Avaliação dos elementos do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), executada pelos RD, RAS e RDS da própria unidade, com o objetivo de obter dados e informações que servirão de base para orientações e investimentos de recursos, com a finalidade de aprimorar o sistema de gestão.
Unidades Executoras da Administração Superior	Unidades pertencentes ao nível mais alto da estrutura organizacional do PJERJ e que dispõem de estrutura administrativa permanente com atribuições de propor sugestões, executar e acompanhar a gestão estratégica e operacional estabelecida para cada período.
Unidades de Apoio	Unidades cujos processos de trabalho provém produtos e insumos como equipamentos, tecnologia, softwares, recursos humanos e informações essenciais, que influenciam ou interferem nos resultados de outras unidades.
Representante da Administração Superior (RAS / RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, 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).
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com a incumbência de consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGDIN-011	Revisão: 00	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER A AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)	<ul style="list-style-type: none">Planejar e gerenciar os ciclos de autoavaliação do SIGA;elaborar RIGER Extraordinário Interno ao término de cada ciclo de autoavaliação do SIGA;Orientar os RAS, RD e RDS quanto autoavaliação do SIGA da Unidade Executora que representa.
Equipe do Gabinete da DGDIN (DGDIN/GBDIN)	<ul style="list-style-type: none">Apoiar a execução das autoavaliações do SIGA;consolidar os formulários das autoavaliações do SIGA;orientar aos RAS, RD e RDS para que comuniquem à DGDIN qualquer alteração no SIGA da unidade.
Representante da Administração Superior (RAS/RD/RDS)	<ul style="list-style-type: none">Autoavaliar o SIGA da Unidade Executora que representa, contribuindo para que as autoavaliações alcancem os seus objetivos.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A autoavaliação do SIGA é um instrumento de apoio à gestão, cujo resultado fornece orientações para o aprimoramento do sistema de gestão.

5.2 As autoavaliações do SIGA têm os seguintes objetivos:

- verificar se o SIGA está implementado e mantido com eficácia;
- contribuir para a melhoria do sistema de gestão.

5.3 Em função dos resultados alcançados nas autoavaliações periódicas e, com base nas estratégias adotadas pela Administração Superior, a DGDIN sugere ações para aprimorar o SIGA.

5.4 Além das autoavaliações periódicas promovidas pela DGDIN, podem ocorrer autoavaliações extraordinárias do SIGA quando:

- houver mudanças significativas na unidade ou em suas atividades, como, por exemplo, mudança de RAS/RD ou de Processos de Trabalho;
- solicitado pela unidade organizacional;



PROMOVER A AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

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

6 PROGRAMAR CICLO DE AUTOAVALIAÇÕES

- 6.1 A Administração Superior da DGDIN define período de aproximadamente 20 dias para a realização das autoavaliações.
- 6.2 Com base no período definido, o GBDIN consulta o RAS/RD da unidade executora acerca da melhor data, hora e local para a realização da autoavaliação.
- 6.3 O GBDIN ratifica a data, hora e local acordados através de e-mail, contendo breves orientações para o RAS/RD, orientando-o a divulgá-las para os RDS.
- 6.4 Com base nas datas agendadas, o GBDIN prepara cópias dos FRM-DGDIN-011-01 - Formulário de Autoavaliação do SIGA e FRM-DGDIN-011-02 - Percepção das Unidades de Apoio, em quantidade necessária.

7 REALIZAR AUTOAVALIAÇÃO NAS UNIDADES EXECUTORAS

- 7.1 Havendo entendimento prévio, as ações realizadas pela equipe DGDIN nesta etapa, podem ser realizadas pelo RAS/RD da Unidade Executora.
- 7.2 Um dia antes da data agendada, o GBDIN confirma com o RAS/RD a realização da autoavaliação.
- 7.3 A equipe do GBDIN responsável pela autoavaliação comparece no local, data e hora combinados com o RAS/RD da Unidade Executora.
- 7.4 Um dos integrantes da equipe GBDIN apresenta a equipe e esclarece o motivo do encontro.
- 7.5 Distribui o formulário FRM-DGDIN-011-01 para cada um dos RAS/RD/RDS da Unidade Executora
- 7.6 Inicia a leitura dos requisitos do FRM-DGDIN-011-01, orientando os RAS/RD/RDS da Unidade Executora a pontuar cada requisito de 0 a 10.



PROMOVER A AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

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

- 7.7** Caso haja necessidade, interrompe a leitura para esclarecer o conteúdo do requisito, buscando fornecer elementos, para que o RAS/RD/RDS consiga pontuar corretamente o requisito.
- 7.8** Ao término da leitura, recolhe todos os formulários distribuídos.
- 7.9** Concomitante à autoavaliação é realizada uma pesquisa de satisfação quanto ao atendimento das Unidades de Apoio. Para isso um dos integrantes da equipe GBDIN distribui o formulário FRM-DGDIN-011-02 para cada um dos RAS/RD/RDS da Unidade Executora.
- 7.10** Inicia a leitura dos requisitos do FRM-DGDIN-011-02, orientando os RAS/RD/RDS da Unidade Executora a assinalar uma das opções disponíveis.
- 7.10.1** Caso o RAS/RD/RDS deseje, ele pode explanar sua percepção na coluna Comentários.
- 7.10.2** Caso o RAS/RD/RDS não seja atendido por um dos produtos / serviços relacionados, o mesmo é orientado a não assinalar uma das 5 (cinco) opções e escrever “NA” (não se aplica) na coluna Comentários.
- 7.11** Ao término da leitura, recolhe todos os formulários distribuídos.

8 CONSOLIDAR O RESULTADO DAS AUTOAVALIAÇÕES

- 8.1** O GBDIN transfere a pontuação dos FRM para planilha eletrônica consolidando os dados por Diretoria Geral.
- 8.2** Com base no resultado apresentado, o GBDIN emite relatório com o resultado da autoavaliação, propondo melhorias onde for necessário.
- 8.2.1** Caso algum departamento avaliado obtenha mais de 80% de implementação em todos os elementos analisados, convidado a passar por auditoria interna para ratificar a implementação de todos os elementos do SIGA.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGDIN-011	Revisão: 00	Página: 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER A AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

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

8.2.1.1 Caso alguma Diretoria Geral obtenha mais de 80% de implementação em todos os elementos, em cada um dos departamentos avaliados, a diretoria é convidada a passar por auditoria interna para ratificar o grau de implementação do SIGA.

8.3 Envia relatório da autoavaliação para a Unidade Executora e para os demais departamentos da DGDIN.

8.4 Com base na consolidação dos dados do FRM-DGDIN-011-02, elabora relatório para as unidades de apoio, que serve de base para atendimento às necessidades de seus usuários, aprimorando o relacionamento entre os mesmos, contribuindo, pois, para a melhoria da gestão em todo PJERJ.

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de Implementação do SIGA	Média do grau de implementação do SIGA de cada Unidade Executora	Semestral
Coefficiente de Variabilidade de Implementação do SIGA	Desvio padrão do grau de implementação do SIGA de cada Unidade Executora / Média do grau de implementação do SIGA de cada Unidade Executora	Semestral

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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
RIGER Extraordinário Interno	0-0-3 d	DGDIN	Pasta e/ou Pasta Eletrônica	Data e/ou Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Autoavaliação do SIGA (FRM-DGDIN-011-01)	0-0-3 b	DGDIN	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Percepção das Unidades de Apoio (FRM-DGDIN-011-02)	0-0-3 b	DGDIN	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGDIN-011	Revisão: 00	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER A AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Fluxograma Geral do Processo de Trabalho Promover Autoavaliação do Sistema Integrado de Gestão

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGDIN-011	Revisão: 00	Página: 6 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER A AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

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

ANEXO - FLUXOGRAMA GERAL DO PROCESSO DE TRABALHO PROMOVER AUTOAVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

