

	<b>PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Departamento de Apoio nos Núcleos Regionais (DENUR)	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES) (Corregedor-Geral da Justiça (CGJ))	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRERJ)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para promover o desenvolvimento institucional, contemplando tanto a Gestão Estratégica quanto a Gestão Operacional, além de incluir a criação, a manutenção e o aprimoramento dos padrões normativos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Núcleos Regionais (NUR), passando a vigorar a partir de 22 de maio de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Facilitadores do SIGA	Servidores lotados nos Núcleos Regionais (NUR) responsáveis 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 9001:2008, 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).
Reunião de Análise Crítica do SIGA	Atividade realizada para assegurar a contínua adequação, suficiência e eficácia do Sistema Integrado da Gestão da Qualidade.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador dos Núcleos Regionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar o desenvolvimento e a implementação de novos padrões de trabalho para os NUR;</li> <li>• determinar a manutenção da integridade do SIGA/NUR;</li> <li>• manter a eficácia do processo de comunicação interna entre os Núcleos Regionais.</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUR-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 9</b>
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Dirigente de Núcleo Regional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimular o Desenvolvimento Institucional;</li><li>• estimular, junto aos Juízes das serventias vinculadas, seu engajamento e dos respectivos servidores para o desenvolvimento institucional;</li><li>• prover os recursos para o desenvolvimento institucional.</li></ul>
DGDIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a implementação e a manutenção do SIGA.</li></ul>
Assistente de Núcleo Regional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer cumulativamente a função de Representante da Direção (RD).</li></ul>
Representante da Direção (RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a operação eficaz e eficiente do SIGA;</li><li>• relatar ao Juiz Dirigente desvios de operação do SIGA/NUR.</li><li>• manter as pessoas do NUR estimuladas para a gestão e o aprimoramento contínuo do SIGA.</li></ul>
Facilitador do SIGA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar, orientar e executar atividades pertinentes ao desenvolvimento institucional.</li></ul>
Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir a padronização prescrita nas rotinas administrativas;</li><li>• apresentar sugestões de melhorias.</li></ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** A Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN) é a unidade especialista responsável pela orientação técnica nos temas vinculados ao desenvolvimento institucional nos Núcleos Regionais (NUR) e nas respectivas serventias vinculadas.

**5.1.1** O NUR atua como elemento de ligação técnica entre a DGDIN e as serventias atendidas, mediante o atendimento das demandas de gestão identificadas e a promoção de utilização das ferramentas de gestão disponíveis.

**5.1.2** Cabe aos NUR, através dos Facilitadores do SIGA, a responsabilidade de se capacitar nessas novas práticas e promover a implementação do SIGA nos NUR e nas serventias vinculadas.

**5.2** Cabe tanto ao Juiz Dirigente quanto ao RD, devidamente acompanhados pelos Facilitadores do SIGA, cada qual no seu nível de atuação, promover nas serventias e no NUR as ações de desenvolvimento institucional.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUR-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 9</b>
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

### 6 IMPLEMENTAÇÃO PROGRESSIVA DA GESTÃO NAS SERVENTIAS DO NUR

6.1 A implementação evolutiva da gestão estratifica-se em três níveis, pormenorizados no Manual de Gestão Simplificado:

NÍVEL	DESCRIÇÃO
Básico	Contempla os elementos primários de gestão que devem ser implementados.
Planejado	Contempla alguns elementos complementares que conduzem a um estado de planejamento.
Gerenciado	Contempla todos os elementos que conduzem a um estado de gestão estruturado, integrado e sustentado.

6.2 Os Facilitadores de SIGA e gestores dispõem dos seguintes formulários para apoiar a implementação da gestão nas serventias vinculadas ao NUR:

FORMULÁRIO	TÍTULO	FINALIDADE
FRM-NUR-002-01	Cronograma de Visitas	Planejar de forma ordenada as visitas às unidades, com especificação de objetivo, data, horário e público alvo, permitindo a veiculação prévia aos participantes.
FRM-NUR-002-02	Quadro Consolidação de Equipes Por Processo de Trabalho	Consolidar a subdivisão das equipes por processos de trabalho permitindo a visualização integral do NUR e das Comarcas / Regionais .
FRM-NUR-002-03	Lista de Verificação	Auxiliar os Facilitadores do SIGA na execução e acompanhamento das atividades que serão realizadas durante as visitas às unidades para possibilitar a análise de peculiaridades detectadas e a busca de orientação com a DGDIN
FRM-NUR-002-04	Pesquisa de Atendimento das Unidades de Apoio do Sistema Simplificado	Consolidar demandas das unidades judiciais em relação aos serviços/ produtos fornecidos pelas áreas de apoio do PJERJ para solicitação das providências possíveis.
FRM-NUR-002-05	Quadro Consolidado da Pesquisa de Atendimento das Unidades de Apoio	Consolidar demandas e necessidades das unidades judiciais para encaminhamento às unidades de apoio do PJERJ, de forma ordenada e com respaldo da administração superior, permitindo o acompanhamento pelos facilitadores do SIGA e pela DGDIN.



## PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

FORMULÁRIO	TÍTULO	FINALIDADE
FRM-NUR-002-06	Questionário de Avaliação – Nível Básico	Avaliar o grau de implementação dos elementos do Nível Básico alcançado pelas unidades integrantes do projeto.
FRM-NUR-002-07	Relatório de Avaliação do Modelo de Gestão Simplificado	Consolidar os resultados da 1ª Avaliação do grau de implementação alcançado por cada unidade judicial em determinado Nível e divulgar esse resultado aos Gestores com sugestões de correção e prazo para a re-avaliação.
FRM-NUR-002-08	Questionário de Avaliação – Nível Planejado	Avaliar o grau de implementação dos elementos do Nível Planejado alcançado pelas unidades integrantes do projeto.

**6.3** A implementação do SIGA nas uo é realizada sob orientação da DGDIN com o apoio dos Facilitadores do SIGA, mediante reuniões com os Gestores, visitas às unidades e monitoramento das atividades por telefone e meio eletrônico.

**6.3.1** Os Facilitadores do SIGA elaboram cronograma de visitas com utilização do FRM-NUR-002-01 - Cronograma de Visitas - e promovem sua veiculação prévia aos Gestores e à DGDIN.

**6.3.2** Cumprem o cronograma de visitas comunicando à DGDIN eventuais alterações.

**6.3.3** Durante as visitas os Facilitadores do SIGA utilizam, se necessário, o FRM-NUR-002-03 – Lista de Verificação a fim de orientarem as unidades nas visitas subseqüentes.

**6.4** A manutenção e o aprimoramento dos padrões implementados nas serventias dos NUR são realizados pelos Facilitadores do SIGA, mediante incentivo da comunicação interna e promoção de reuniões periódicas com as equipes.

**6.4.1** As atividades das equipes dos cartórios são desenvolvidas por processos de trabalho.

**6.4.2** Sempre que houver rodízio de função nas equipes do cartório o Gestor comunica aos Facilitadores do SIGA, que consolidam as informações com utilização do FRM-NUR-

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUR-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 9</b>
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

002-02 - Quadro Consolidação de Equipes por processos de Trabalho para que possam promover reuniões de integração com o fim de discutirem os diferentes processos de trabalho com as respectivas equipes das comarcas/ regionais.

**6.4.3** É responsabilidade do Gestor, com apoio dos Facilitadores do SIGA, promover a leitura das RAD existentes, pelo menos uma vez ao ano, reunindo as equipes dos cartórios de acordo com os processos de trabalho.

**6.4.3.1** Sempre que a serventia receber novos servidores o Gestor implementa as RAD do respectivo processo de trabalho.

**6.4.3.2** Havendo revisão de RAD é responsabilidade do Gestor, com apoio dos Facilitadores do SIGA, implementá-la com a equipe.

**6.4.4** Sempre que houver sugestões referentes às RAD os Facilitadores do SIGA anotam no Banco de Dados (FRM-PJERJ-002-02) e após avaliação do Juiz Dirigente do NUR encaminham à DGDIN para apreciação do Juiz Coordenador do respectivo SIGA.

**6.4.5** É responsabilidade do Gestor, com apoio dos Facilitadores do SIGA, promover a atualização permanente dos textos normativos de referência das RAD, mantendo a equipe informada.

**6.4.6** Os Facilitadores do SIGA promovem o estreitamento das relações entre as áreas jurisdicionais e administrativas pela verificação das demandas das unidades em relação aos serviços/ produtos fornecidos pelas áreas de apoio do PJERJ.

**6.4.6.1** Consolidam as demandas levantadas com utilização do FRM-NUR-002-05 – Quadro Consolidado da Pesquisa de Atendimento das Unidades de Apoio,

**6.4.6.2** Encaminham o Quadro Consolidado às áreas responsáveis e à DGDIN e monitoram sua solução.

**6.5** Após a implementação dos elementos de cada nível, os Facilitadores do SIGA promovem a avaliação do SIGA com utilização do FRM-NUR-002-06 – Questionário de

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUR-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 9</b>
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

Avaliação Nível Básico ou FRM-NUR-002-08 - Questionário de Avaliação – Nível Planejado.

- 6.5.1 Encaminham previamente a cada unidade o questionário a ser aplicado e o cronograma de visitas.
- 6.5.2 Com base no questionário recebido o Gestor prepara antecipadamente a equipe para a verificação que será efetuada.
- 6.5.3 Acompanha os Facilitadores na avaliação.
- 6.5.4 A DGDIN apóia os Facilitadores do SIGA durante a avaliação.
- 6.5.5 Os Facilitadores elaboram relatório consolidado com os resultados da 1ª Avaliação do grau de implementação alcançado por cada unidade judicial com utilização do FRM-NUR-002-07 – Relatório de Avaliação do Modelo de Gestão Simplificado.
- 6.5.6 Divulgam o resultado aos Gestores com sugestões de correção e agendamento de prazo para a re-avaliação.
- 6.5.7 Encaminham cópia dos relatórios à DGDIN.
- 6.5.8 Cumprem cronograma de visitas para re-avaliação das unidades.
- 6.5.9 Consolidam os resultados da avaliação e encaminham cópia à DGDIN.
- 6.5.10 Comunicam resultado final ao Gestor da respectiva unidade e após consolidar apresentam ao Juiz Dirigente do NUR a fim de avaliarem que ações gerenciais serão adotadas.

## 7 PROPOR E IMPLEMENTAR OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 7.1 Em data oportuna, ao final de cada ano, o RD promove, tanto no seu próprio NUR quanto nas serventias vinculadas, uma campanha para a proposição dos Objetivos Estratégicos do NUR, a serem executados no exercício seguinte.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUR-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 9</b>
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

- 7.2** Os RD realizam as ações necessárias para a obtenção de consenso quanto aos Objetivos a serem estabelecidos, sendo essencial que cada U.O. compreenda a sua contribuição específica para alcançar os objetivos do NUR.
- 7.2.1** Cabe ao Juiz Dirigente estimular os magistrados das serventias vinculadas para a implementação das metas de cada UO.
- 7.3** Os Objetivos Estratégicos da unidade organizacional NUR, frutos de consenso, são submetidos à aprovação do Juiz Dirigente.
- 7.4** O RD do NUR elabora o seu respectivo documento “Política da Qualidade e Objetivos Estratégicos” fazendo o desdobramento de cada objetivo em planos de ação e orienta as diferentes serventias quanto à elaboração de plano de ação.
- 7.5** Com base na sua planilha de controle da implementação, o RD avalia os resultados da implementação dos Objetivos Estratégicos, com o fim de subsidiar as Reuniões de Análise Crítica do SIGA/NUR.

## **8 APOIAR REUNIÕES DE ANÁLISE CRÍTICA E GESTÃO OPERACIONAL**

- 8.1** A Reunião de Análise Crítica do NUR avalia a gestão das unidades a ele vinculadas, desse modo, é imprescindível que o NUR estimule as unidades vinculadas a realizarem as suas respectivas reuniões de análise crítica.
- 8.2** Os RD, em estreita cooperação com o Juiz Dirigente, prepara a Reunião de Análise Crítica do SIGA/NUR, tendo o cuidado de comunicar a todos os envolvidos as informações necessárias à participação de cada qual.
- 8.3** Os Facilitadores do NUR recebem e consolidam as Atas de Reunião de Análise Crítica das U.O. integrantes do NUR.
- 8.4** Em seguida, esse resultado consolidado é avaliado pelo Juiz Dirigente com o apoio do RD e dos Facilitadores do SIGA, com o fim de planejar as ações decorrentes e implementar as melhorias propostas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUR-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 9</b>
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

### 9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de Implementação do Nível Básico	$[\Sigma (\text{unidades com o Nível Básico implementado})/\Sigma(\text{unidades do NUR})] \times 100$	Semestral
Grau de Implementação do Nível Planejado	$[\Sigma (\text{unidades com o Nível Planejado implementado})/\Sigma(\text{unidades do NUR})] \times 100$	Semestral
Grau de Implementação do Nível Gerenciado	$[\Sigma (\text{unidades com o Nível Gerenciado implementado})/\Sigma(\text{unidades do NUR})] \times 100$	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	RETIÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cronograma de Visitas (FRM-NUR-002-01)	0-0-2 a	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro Consolidação de Equipes Por Processo de Trabalho (FRM-NUR-002-02)	0-0-2 c	NUR	Pasta	Data/UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Verificação (FRM-NUR-002-03)	0-0-3 b	NUR	Pasta	Data/UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Atendimento das Unidades de Apoio do Sistema Simplificado (FRM-NUR-002-04)	0-0-3 b	NUR	Pasta	Data/UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro Consolidado da Pesquisa de Atendimento das Unidades de Apoio (FRM-NUR-002-05)	0-0-3 b	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Questionário de Avaliação – Nível Básico (FRM-NUR-002-06)	0-0-3 b	NUR	Pasta	Data/UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação do Modelo de Gestão Simplificado (FRM-NUR-002-07)	0-0-3 d	NUR	Pasta	Data/UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Questionário de Avaliação – Nível Planejado (FRM-NUR-002-08)	0-0-3 b	NUR	Pasta	Data/UO	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.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUR-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 9</b>
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

- 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.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUR-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 9</b>
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------