



## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Proposto por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)

Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para gerir o Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON), passando a vigorar a partir de 23/08/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Agente Patrimonial Nato	Titular de unidade patrimonial com responsabilidade direta sobre os bens localizados na unidade.
Agente Patrimonial Delegado	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ, indicado pelo agente patrimonial nato, preferencialmente entre os servidores lotados na respectiva unidade, como responsável imediato pelos bens permanentes da unidade patrimonial de sua lotação.
Análise crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de projetos, objetivos estratégicos e processos de trabalho.

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGJUD-009**

Revisão:

**01**

Página:

**1 de 19**

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

TERMO	DEFINIÇÃO
Materiais de consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Não conformidade (NC)	Não atendimento a necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Plano de Ação	Planejamento documentado, com o fim de proporcionar e mensurar a execução de atividades planejadas, facilitando alcançar os resultados previstos. A parametrização contempla as ações previstas, prazos e responsáveis.
Produto	Saída de uma organização que pode ser produzida sem transação alguma ocorrendo entre a organização e o cliente.
Produto não conforme (PNC)	Produto que porte uma não conformidade.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJERJ	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ.
Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC)	Documento utilizado para avaliação de não conformidade encontrada na UO.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade.
Saída	Resultado de um processo.
Saída não conforme	Resultado de um processo que aporte não conformidade.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias,

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

TERMO	DEFINIÇÃO
	objetivos e indicadores de desempenho, de eficiência e de efetividade.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
<u>Sistema PJe</u>	<u>Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico.</u>
<u>Sistema PJeCor</u>	<u>Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.</u>
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.
Termo de Transferência	Documento emitido pelo Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) para registro da movimentação de equipamentos.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	Documento que formaliza a movimentação do bem por meio do SISPAT.
Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	Unidades organizacionais 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.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

- Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto nº 2479/79);
- Lei nº 6956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2003 - Aprova o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – Atualizado pelo Ato Normativo TJ/CGJ nº 1/2004;
- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- Resolução CM nº 2/2020 - Dispõe sobre a educação continuada para os fins de desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 - Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2003 – Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 – Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2005 – Dispõe sobre a frequência mensal e a inclusão de valores em folha de pagamento;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2005 – Dispõe sobre as nomeações e designações para exercício de cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 01/2006 - Estabelece lotação máxima da Presidência, das Vice-Presidências, da EMERJ, das diretorias-gerais do Tribunal de Justiça e das secretarias do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05, de 17/03/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais - DGJUR/DEGEA somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer diretrizes para gerir o DECON;</li><li>• gerir os recursos humanos no DECON;</li><li>• aprovar solicitações referentes à infraestrutura;</li><li>• estabelecer a sistemática de execução dos processos de trabalho do DECON;</li><li>• conduzir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RAS;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico do DECON;</li><li>• gerir a infraestrutura necessária à do DECON.</li></ul>
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar ao diretor do DECON as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nos serviços;</li><li>• manter atualizado o acervo documental de seus setores;</li><li>• informar ao diretor do DECON eventuais necessidades de</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>capacitação para os servidores lotados em seus setores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• apoiar o diretor na implementação da gestão estratégica estabelecida para o DECON;</li><li>• controlar as saídas e produtos não conformes;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico do serviço onde está designado.</li></ul>
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que os processos de trabalho do DECON sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• relatar ao secretário o desempenho do SGQ/DECON, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente da Secretaria;</li><li>• manter atualizado o Documento Estratégico do DECON, ouvindo os chefes de serviço na ocasião da revisão;</li><li>• apoiar o secretário na condução das reuniões de análise crítica e acompanhar auditorias no DECON;</li><li>• apoiar o secretário na implementação da gestão estratégica estabelecida para o DECON;</li><li>• controlar as ações corretivas emitidas pelo DECON;</li><li>• acompanhar o tratamento dispensado às saídas e aos produtos não conformes identificados pelo DECON.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar ao superior os cursos realizados, para registro;</li><li>• informar ao superior qualquer necessidade de material para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li><li>• receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no DECON;</li><li>• informar ao superior qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço;</li><li>• informar ao superior eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação;</li><li>• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho;</li><li>• informar ao superior qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho;</li><li>• utilizar os recursos disponíveis de forma adequada.</li></ul>

## **6 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

- 6.1** A lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal são realizadas mediante envio de processo SEI à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), com observação da Matriz de Competências Profissionais. O diretor mantém registro dessas movimentações.
- 6.1.1** O diretor mantém relação de frequência dos serventuários e prestadores de serviço, lotados no DECON.
- 6.2** A frequência mensal dos serventuários é feita na intranet, até o terceiro dia útil do mês subsequente. O diretor arquiva cópia da frequência.
- 6.3** As férias dos serventuários são definidas a partir de escala anual lançada na intranet, em período divulgado pela SGPES. O diretor mantém registro da escala de férias, bem como de eventuais alterações.
- 6.3.1** O diretor solicita agendamento de férias dos prestadores de serviço por meio de ofício ou e-mail à empresa de terceirização dos serviços. O diretor mantém registro da escala de férias, bem como de eventuais alterações.
- 6.4** Em regra, as movimentações dos servidores referentes às licenças são solicitadas diretamente pelo servidor à SGPES, por meio do sistema SEI, e encaminhadas, posteriormente, ao diretor, para ciência. Cabe ressaltar, quanto à solicitação de licença especial, a necessidade do “de acordo” do diretor para, então, encaminhar a referida solicitação à SGPES.
- 6.4.1** No caso de licença dos prestadores de serviço, esses formalizam a licença perante a devida empresa, levando o fato ao conhecimento do diretor.
- 6.5** As movimentações referentes à lotação são encaminhadas à SGPES, no caso de servidores, ou à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), no caso de prestadores de serviço, após aprovação do secretário.

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

**6.6** O diretor mantém atualizadas as informações referentes às atividades de cada equipe do Departamento, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos, conforme FRM-SGJUD-009-01 – Equipes por Processos de Trabalho.

### 7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DECON

**7.1** O diretor identifica a necessidade de capacitação dos servidores e supervisiona o seu cumprimento, conforme a necessidade.

**7.2** Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/ESAJ), pela intranet, e faz sua inscrição, levando ao conhecimento do secretário.

**7.3** O servidor comunica ao diretor os cursos realizados para anotação e verifica, na intranet, se os pontos pertinentes a esses cursos foram computados. Em caso negativo, o próprio servidor entra em contato com a ESAJ.

**7.4** O diretor providência, quando necessário, a infraestrutura para as ações de capacitação realizadas, exclusivamente, para os servidores do DECON.

**7.5** Quando um servidor novo ingressa na equipe, esse é apresentado aos demais integrantes do DECON para a obtenção de uma visão sistêmica do trabalho. O Departamento disponibiliza ao novo servidor o Documento Estratégico e as rotinas administrativas (RADs), que são documentos importantes para a sua integração e o conhecimento do funcionamento do Departamento.

**7.6** Para auxiliar na recepção e na integração de servidores recém-ingressados na unidade e avaliar as suas competências mínimas necessárias, o diretor utiliza o FRM-SGPES-072-01 – Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade.

**7.7** Pormenores da capacitação dos servidores, bem como os seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-SGPES-072 – Promover a Recepção e a Integração de Servidores e RAD-SGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **8 GERENCIAR PROCESSOS E EXPEDIENTES NO DEPARTAMENTO**

- 8.1** Os processos e os expedientes são mantidos no Departamento, em local apropriado.
- 8.2** Os autos físicos dos processos que tramitarão de forma eletrônica, após a digitalização e virtualização, ficarão sob a guarda do Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEAUT) até o registro do acórdão/decisão.
- 8.3** Os documentos recebidos e gerados pelo DECON são classificados e arquivados em pastas próprias, para posterior consulta e recuperação.
- 8.4** A eliminação de documentos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ, é realizada com o necessário preenchimento do Termo de Eliminação.

## **9 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO**

- 9.1** A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada de acordo com os procedimentos descritos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário. Para a pesquisa de satisfação do usuário são encaminhados ao público-alvo do departamento, uma vez por ano, e-mails contendo o FRM-SGJUD-009-2 – Pesquisa de Satisfação do Usuário, utilizando o forms. Para pesquisa de opinião do usuário é utilizado o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.
- 9.1.1** A análise de dados e os gráficos da pesquisa de satisfação são consolidados no formulário FRM-PJERJ-010-02 – Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.
- 9.2** Caso o usuário apresente, verbalmente, opinião, sugestão ou reclamação, essas são transmitidas ao diretor, com o objetivo de solucionar a reclamação ou implementar oportunidade de melhoria. As opiniões, sugestões ou reclamações, recebidas por e-mail, são consolidadas ou, se for o caso, encaminhadas ao Gabinete da Presidência para as providências necessárias.
- 9.3** Os resultados consolidados da pesquisa de satisfação e de opinião são divulgados à equipe do DECON e afixados no quadro de avisos do Departamento.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **10 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES**

**10.1** A gestão dos arquivos correntes no DECON obedece aos procedimentos descritos no MAN-SGADM-009-01 – Manual de Arquivos Correntes da Secretaria-Geral de Administração.

**10.1.1** Os documentos geridos pelo DECON são classificados de acordo com a TTD.

**10.1.2** A identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados em seus arquivos correntes cabem aos serviços do DECON.

**10.1.3** Cada serviço do DECON guarda e atualiza a própria relação do acervo documental, com a orientação e apoio do Serviço de Registro da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEREG).

**10.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo SEREG, responsável pelo arquivo corrente, ou pelo diretor do DECON.

**10.3** A eliminação, o arquivamento, o desarquivamento de documentos e pormenores da gestão de arquivos correntes, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos nos procedimentos descritos no MAN- SGADM-009-01.

**10.3.1** Os documentos encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) para arquivamento são feitos mediante preenchimento do FRM-SGADM-002-01 – Pedido de Arquivamento.

## **11 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA**

**11.1** O diretor ou o agente patrimonial delegado controla a entrada e a saída de material de consumo e permanente do Departamento, de acordo com o MAN- SGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

**11.2** O agente patrimonial delegado ou o servidor autorizado ou o colaborador solicita o material mediante registro no Sistema de Solicitação de Material *online*,

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

disponibilizado na intranet do PJERJ, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Aquisições, Encomendas e Fornecimento de Materiais.

- 11.2.1** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SM, o diretor encaminha solicitação por escrito à Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DICAD), indicando até 2 (dois) servidores a serem cadastrados, informando *login*, nome e matrícula.
- 11.3** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na intranet, ou em casos excepcionais, encaminha o pedido ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), após comunicação ao diretor.
- 11.3.1** Sendo impresso e demais produtos gráficos não previstos na listagem de material disponibilizada na intranet, comunica ao diretor e, utilizando o formulário para FRM-SGLOG-012-01 – Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados, encaminha a solicitação ao Serviço de Programação e Produção Gráfica, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA).
- 11.4** O material solicitado é recebido por qualquer serventário do DECON que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula na respectiva guia de entrega, para materiais de consumo, ou também nos Termos de Transferência de Carga Patrimonial ou de Responsabilidade, para materiais permanentes.
- 11.4.1** Após o recebimento do material no DECON, as guias de solicitação de material ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade são entregues ao secretário ou ao agente patrimonial delegado, para serem arquivados.
- 11.4.2** Pormenores do processo de trabalho solicitação de material são encontrados na RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>11 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

- 11.5** No caso de equipamentos de informática, identificada a necessidade de alteração, seja por adição, supressão ou atualização, o secretário os solicita à SGTEC, para análise quanto ao atendimento.
- 11.5.1** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática é solicitada por qualquer servidor do DECON, via telefone, à Central de Atendimento da SGTEC, que pode requerer que a solicitação seja encaminhada por escrito, a depender do serviço. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da SGTEC, atestando-o na solicitação de serviços, cuja cópia é arquivada no departamento.
- 11.6** Sendo serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), remanejamentos internos, mudanças e transporte de cargas, qualquer servidor pode solicitar ao diretor ou a um dos chefes de serviço que entre em contato com a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM).
- 11.6.1** Em casos emergenciais, ou se tratando de pequenas limpezas, qualquer servidor do departamento pode contatar diretamente o SELIM, informando, após, ao diretor.
- 11.6.2** O servidor, ao atestar a execução do serviço, assina o Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC), observa seu correto preenchimento e o entrega ao executor do serviço.
- 11.6.3** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial são encontrados na RAD-SGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.
- 11.7** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, qualquer servidor pode solicitar ao diretor ou a um dos chefes de serviço que entre em contato com o Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG-DEENG), para abertura de ordem de serviço. Em casos emergenciais,

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>12 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA**

qualquer servidor do DECON pode contatar diretamente esse departamento, informando, após, ao diretor.

### **12 CONTROLE DA AGENDA DE COMPROMISSOS**

**12.1** O diretor é responsável pelo agendamento de seus compromissos.

**12.1.1** Em caso de solicitação de agendamento de compromisso com o diretor, esse verifica a disponibilidade do dia e horário requisitado e confirma com o solicitante.

**12.1.2** O diretor prepara o local do compromisso e providencia a infraestrutura adequada à sua realização, verifica materiais e documentos a serem utilizados na reunião e a instalação de equipamentos, quando necessário.

**12.1.3** Por decisão do diretor, bem como por motivo de eventuais impossibilidades, como o agendamento de sessões de julgamento pelo Presidente do Tribunal de Justiça, as datas e horários dos compromissos agendados podem ser remanejadas, devido à inclusão de compromissos considerados prioritários, sendo sua responsabilidade o contato para novo agendamento.

### **13 CONSIDERAÇÕES GERAIS DA GESTÃO ESTRATÉGICA E OPERACIONAL NO DECON**

**13.1** O diretor promove a gestão do DECON, cabendo-lhe monitorar os resultados dos indicadores, o grau de implementação dos planos de ação dos objetivos da qualidade e o desenvolvimento de ações que contribuam para um eficiente e eficaz processo de comunicação interna e para a constituição de um bom ambiente de trabalho.

**13.1.1** São procedimentos administrativos de competência do CM: licenças de juízes de 1ª instância e de desembargadores; recursos administrativos hierárquicos; processos contra decisões administrativas de juiz da infância e juventude (art. 9º, XVII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro); pedidos de reconsideração; reclamações de magistrados contra colocação em lista de antiguidade; promoção e remoção de magistrados; resoluções; processos relativos à justiça de paz; processos que versem sobre matérias atinentes à gestão

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

administrativa e econômico-financeira; processos relativos às decisões proferidas pelos juízes de registros públicos (art. 48, II, III e § 2º, da LODJ); processos relativos às decisões proferidas pelos juízes do registro civil de pessoas naturais (art. 49, IX e parágrafo único, da LODJ); solicitações concernentes à aquisição e transferência de propriedade de arma de fogo e munição pelos membros da magistratura estadual (Resolução CM nº 03/2015, alterada pela Resolução CM 02/2017).

**13.1.2** O RAS, com o apoio do diretor, elabora minuta do “Documento Objetivos da Qualidade” do DECON, contendo os objetivos da qualidade e os seus respectivos indicadores e metas, alinhando-os aos temas e objetivos estratégicos, e o apresenta ao diretor do DECON, para aprovação.

**13.2** Tanto os resultados da medição dos indicadores dos objetivos da qualidade, bem como os dos indicadores operacionais do DECON, são utilizados como “entradas” das reuniões de análise crítica do Departamento.

**13.3** O diretor promove reunião para avaliar a gestão do departamento, os resultados dos indicadores da unidade, de ações gerenciais implementadas e o SGQ/DECON, com a periodicidade considerada necessária.

**13.4** Ao RAS, com o apoio do diretor, compete:

- a) acompanhar a formulação do planejamento estratégico do DECON e impulsionar sua implementação;
- b) acompanhar o monitoramento e a evolução dos indicadores do DECON;
- c) consolidar os indicadores, a fim de elaborar os RIGER;
- d) indicar, se verificada a necessidade, colaboradores no âmbito de cada serviço do Departamento, com a aprovação do diretor, para apoiar suas atividades;
- e) realizar, com o apoio do diretor, a pesquisa de satisfação do usuário e a pesquisa de opinião do DECON, consolidando e analisando os resultados em conjunto;
- f) controlar os RANACs propostos e respondidos pelo DECON;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>14 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

- g) acompanhar o tratamento dispensado às saídas e aos produtos não conformes identificados pelos serviços do DECON.

### 14 GESTÃO OPERACIONAL

**14.1** Cabe ao diretor a proposição e a alteração dos indicadores, com a assessoria dos chefes de cada serviço do DECON e do RAS.

**14.1.1** Cabe ao RAS, com o conhecimento do diretor, preparar e divulgar cronograma de reuniões e alterar, se for o caso, o Quadro Geral de Indicadores do DECON.

**14.1.2** Caso haja proposta de alteração dos indicadores, o RAS elabora minuta para aprovação pelo diretor e posterior consolidação de revisão do Quadro Geral de Indicadores do DECON.

**14.1.3** Cabe aos chefes de serviço do DECON manter os resultados dos indicadores medidos por aquelas unidades.

### 15 IDENTIFICAR E TRATAR SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECON

**15.1** As saídas e os produtos não conformes gerados pelo DECON são registradas, por qualquer colaborador e controladas pelo chefe de serviço, no FRM-SGJUD-009-03 - Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes, que se encontra disponibilizado em uma pasta eletrônica compartilhada.

**15.2** O servidor, ao identificar a saída ou os produtos não conformes, promove ação para corrigi-los e, não estando apto a fazê-lo, informa ao gestor da sua unidade para tratar a não conformidade.

**15.2.1** Registra a saída ou o produto não conforme anotando o número do processo relacionado, se for o caso, a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome da autoridade executora da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>15 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

**15.3** O RAS, a partir do 3º dia útil de cada mês, acessa a pasta compartilhada, analisa as correções realizadas, as ocorrências não resolvidas e a frequência das não conformidades, a fim de verificar as consequências que afetam o usuário final, entre outras, com vistas a emitir RANAC, se necessário, para promover ações corretivas.

**15.3.1** Os critérios para proposição de RANAC, a partir da frequência de ocorrência de saída ou de produto não conforme, são estabelecidos e registrados em reunião de análise crítica e revistos na última reunião de cada ano, sem prejuízo de revisões que se fizerem necessárias, no decorrer do ano.

**15.4** Pormenores do procedimento para tratamento das ações corretivas são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.

### 16 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS NO DECON

**16.1** As ações corretivas, idealizadas para corrigir eventuais desvios, seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004.

**16.2** Os RANACs emitidos e respondidos pelo DECON são acompanhados pelo RAS, que incentiva os serviços do DECON a implementarem as ações propostas dentro do prazo previsto na proposição do RANAC.

### 17 ACOMPANHAMENTO E MELHORIA DA GESTÃO NO DECON

**17.1** O acompanhamento do desempenho do SGQ/DECON é realizado:

- a) pela análise da situação das ações provenientes de análises críticas anteriores pela direção;
- b) mudança em questões externas e internas que sejam pertinentes para o sistema de gestão da qualidade;
- c) informação sobre o desempenho e a eficácia do sistema de gestão da qualidade, incluindo tendências relativas a:

- 1) satisfação do cliente e retroalimentação de partes interessadas pertinentes;

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

- 2) extensão na qual os objetivos da qualidade foram alcançados;
  - 3) desempenho de processo e conformidade de produtos e serviços;
  - 4) não conformidades e ações corretivas;
  - 5) resultados de monitoramento e medição;
  - 6) resultados de auditoria;
  - 7) desempenho de provedores externos;
- d) a suficiência de recursos;
  - e) a eficácia de ações tomadas para abordar riscos e oportunidades;
  - f) oportunidades para melhoria.

**17.2** Pormenores sobre gestão estratégica e operacional, bem como sobre os registros mencionados, são encontrados na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ e na RAD-PJERJ-014 – Gestão de Riscos.

### **18 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – RIGER**

**18.1** Para a elaboração do RIGER, são apresentados à Secretária-Chefe da Secretaria-Geral Judiciária os resultados dos objetivos da qualidade e dos indicadores operacionais do DECON, bem como as demais informações aplicadas ao gerenciamento do Departamento, a fim de avaliar a gestão e propor soluções, caso necessário.

**18.2** Pormenores do procedimento para emissão do RIGER são encontrados na RAD-PJERJ-007 – Consolidar e Divulgar Informações Gerenciais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-009</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>17 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

### 19 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário do DECON	$[(\sum \text{Ótimo do conjunto de quesitos pesquisados}) + (\sum \text{Bom do conjunto de quesitos pesquisados})]$	Anual

### 20 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**20.1** As informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETIENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3b	RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atas de Reunião	0-1-1-1b	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGADM/DEGEA</u> ***
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (Ofício, memorando etc.)	0-6-2-2j	DECON	Irrestrito	Pasta	Assunto/ Data/ Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	DECON	Irrestrito	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Pesquisa de Satisfação do Usuário - DECON (FRM-SGJUD-009-02)</u>	0-0-3b	RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO- SIÇÃO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	DECON	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Pedido de Arquivamento (FRM- SGADM 002-01)	0-6-2-6-3a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data/ Período	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA
Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	DECON	Irrestrito	Disco Rígido	Data / Período	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares - 2ª Via)	0-6-2-6-2a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA
Termo de Responsabilidade pelo Patrimônio (Cópia)	0-3-4b	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4c	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho – FRM- SGJUD- 009-01	0-0-2c	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos não Conformes	0-1b	RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>19 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------