

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

## 1. CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) visa estabelecer critérios e procedimentos gerais para gerir o Gabinete da Presidência (GABPRES) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), disponibilizando as condições adequadas para atender as necessidades do presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 30/09/2024.

## 2. DEFINIÇÕES



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

## 3. REFERÊNCIAS



- Lei nº 6956, de 13 de janeiro de 2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução OE nº 15/2023 – Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 34/2023 – Estabelece normas de cerimonial e protocolo a serem observados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do TJERJ;
- Resolução TJ/OE nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Ato Normativo nº 03/2009 – Estabelece Normas e Diretrizes para Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 26/2009 – Disciplina o direito do exercício de férias;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004, art. 8º, de 27/01/2004;
- Lei Federal nº 8.666/1993;
- Lei Federal nº 14.133/2021.

**4. RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe e Subchefe do Gabinete da Presidência (GABPRES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do GABPRES;</li><li>• lotar e movimentar os servidores no GABPRES;</li><li>• realizar a gestão do GABPRES;</li><li>• acompanhar e analisar os indicadores do GABPRES;</li><li>• estimular a eficácia da equipe do GABPRES promovendo clima de cooperação e harmonia;</li><li>• identificar novas necessidades do presidente do Tribunal e organizar soluções estruturadas para atendê-las;</li><li>• solucionar as demandas dos juízes auxiliares junto ao GABPRES;</li><li>• revisar o texto dos documentos e dos atos normativos que serão assinados pelo presidente do Tribunal.</li></ul>
Assessoria (Assessores Diretos e Assessoria Técnica)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir a agenda do presidente do Tribunal;</li><li>• acompanhar as correspondências recebidas pelo GABPRES;</li><li>• lançar a frequência de servidores no sistema FREQWEB;</li><li>• lançar a frequência dos colaboradores em processo próprio;</li><li>• acompanhar e movimentar os processos administrativos no sistema SEI;</li><li>• acompanhar os e-mails do <a href="mailto:gabpresidencia@tjrj.jus.br">gabpresidencia@tjrj.jus.br</a>;</li><li>• acompanhar as correspondências recebidas via malote eletrônico;</li><li>• acompanhar os processos judiciais, do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial de competência do Presidente, no sistema eJud (E-Proc)</li><li>• minutar, sempre que solicitado, decisões, atos, despachos, avisos etc.</li><li>• gerenciar a infraestrutura (reposição de materiais, manutenção de equipamentos e do sistema informatizado, clima organizacional etc.);</li><li>• informar, na qualidade de agente patrimonial nato, com seu substituto, agente patrimonial delegado, anualmente, o inventário do GABPRES;</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• solicitar o fornecimento de materiais de consumo e a retirada de materiais em desuso, inutilizados ou danificados;</li><li>• cooperar para o aprimoramento contínuo dos trabalhos, pela harmonia da equipe, comunicando aos gestores as disfunções e oportunidades de melhoria do trabalho.</li></ul>
Representantes da Administração Superior RAS e RDS	<ul style="list-style-type: none"><li>• auxiliar o chefe do GABPRES e o subchefe no acompanhamento e no controle das atividades necessárias à gestão;</li><li>• assegurar que os processos de trabalho do GABPRES sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente;</li><li>• atualizar o acervo documental;</li><li>• comunicar, ao chefe do GABPRES, imediatamente, os problemas identificados e que não puder solucionar;</li><li>• capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos processos de trabalho;</li><li>• examinar o arquivo corrente e eliminar ou remeter os documentos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral De Administração (SGADM/DEGEA), conforme o caso.</li><li>• executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;</li><li>• fomentar a atualização e organização documental do GABPRES;</li><li>• implementar, no seu nível de autoridade, as correções e as ações propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.</li><li>• monitorar e avaliar os resultados dos indicadores;</li><li>• relatar ao chefe o desempenho do GABPRES, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades.</li></ul>

## 5. CONDIÇÕES GERAIS



**5.1** Os processos e demais documentos recebidos pelo GABPRES são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e de organizações externas.

- 5.2** Na recepção de e-mails e demais documentos, a assessoria verifica se o GABPRES é realmente o destinatário, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao remetente, no caso de divergência.
- 5.3** A assessoria do GABPRES é responsável pelo processamento e remessa de expedientes, de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 5.4** Por determinação do presidente do Tribunal, a assessoria do GABPRES emite ofícios, memorandos e outros documentos que são assinados por ele ou, de ordem, pelo assessor.
- 5.5** Os ofícios e memorandos eletrônicos são remetidos após assinatura.
- 5.6** As atribuições dos servidores se encontram descritas em listagem de atribuições, atualizadas de acordo com a necessidade do serviço e são fixadas no quadro de avisos.
- 5.7** Os e-mails e as correspondências do malote eletrônico recebidos pelo GABPRES são monitorados diariamente pelo assessor designado.

## **6 DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARES DOS JUÍZES AUXILIARES DO PRESIDENTE**

- 6.1** Cabe ao chefe do gabinete do GABPRES ou ao subchefe a elaboração da relação de assuntos tratados por cada juiz auxiliar e do Quadro de Atribuições Complementares dos Juizes Auxiliares, com base na informação prestada pelo presidente do Tribunal.
- 6.2** Após validação do presidente do Tribunal, cabe ao chefe de gabinete ou ao subchefe divulgar para a equipe as atribuições definidas
- 6.3** Cabe ao chefe de gabinete ou ao subchefe providenciar a atualização desse Quadro de Atribuições sempre que houver alteração de juiz auxiliar ou de atribuição, de acordo com informação do presidente do Tribunal.

## **7 POSTURA, COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO**

- 7.1** No GABPRES os seguintes traços de comportamento são comunicados e promovidos continuamente pelos gestores para toda a equipe:

- discrição ao vestir-se, ao falar e ao comunicar-se com autoridades, visitantes e colegas de trabalho;
- prontidão para atendimento de autoridades e de demais visitantes, antecipando-se às solicitações;
- ética e etiqueta compatíveis com o ambiente e com os visitantes.

**7.2** Pelo menos uma vez por mês, o chefe do GABPRES promove, com agenda predefinida, uma reunião com a equipe, na qual faz a avaliação dos trabalhos, discute soluções dos problemas identificados e propõe melhorias aos processos de trabalho.

## **8 RECEBIMENTO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES PARA ASSINATURA DO PRESIDENTE E/OU CHEFE DE GABINETE**



- 8.1** A assessoria do GABPRES recebe processos pelo sistema SEI vindos de outras unidades organizacionais para análise e/ou despacho do presidente do Tribunal ou do chefe do GABPRES.
- 8.2** Caso as solicitações não tenham sido atuadas, providencia-se a abertura de processo no sistema SEI.
- 8.3** Verificada a necessidade de análise e instrução do processo por outra unidade organizacional, a assessoria providencia a remessa à unidade competente.
- 8.4** Recebidos os processos, encaminha-se ao chefe do GABPRES ou subchefe para análise e posterior encaminhamento ao presidente do Tribunal para assinatura ou chancela, de acordo com o assunto tratado e as delegações autorizadas.

## **9 GERENCIAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO**



- 9.1** O chefe do GABPRES designa um assessor para gerenciar a conta de correio eletrônico, que deve ser acessada diariamente.
- 9.2** As mensagens recebidas são analisadas e encaminhadas ao protocolo da Presidência para serem redirecionadas à unidade competente.

## **10 MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS**



**10.1** A assessoria do GABPRES recebe, mensalmente, do Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV), a listagem com a movimentação dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro.

**10.2** A listagem é arquivada em pasta própria para consulta.

## **11 SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA ATENDIMENTO ÀS AUTORIDADES**



**11.1** A assessoria do GABPRES recebe as solicitações de transporte por meio eletrônico e encaminha para análise do presidente do Tribunal.

**11.2** Quando autorizada, a solicitação é encaminhada ao Departamento de Transporte da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA) ou à Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI) para atendimento.

## **12 CONTROLE DA AGENDA DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



**12.1** O assessor designado pelo presidente do Tribunal ficará responsável pelo agendamento dos compromissos, bem como pela intermediação dos contatos internos e/ou externos.

**12.2** Compete ao Departamento de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DECEV) agradecer ou confirmar a presença do presidente do Tribunal nos convites recebidos.

**12.3** No caso de deslocamento externo do presidente do Tribunal, a SGSEI deverá ser comunicada para as devidas providências, e, quando o evento envolver outras unidades, elas deverão ser comunicadas para preparar o local do evento e providenciar a infraestrutura necessária à sua realização, requerendo, quando for preciso, o DECEV ou SGSEI.

## **13 GESTÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PREDIAL DO GABPRES**



**13.1** Cabe ao chefe do GABPRES estimular na equipe o entendimento de economicidade na utilização de materiais.

- 13.2** O chefe do GABPRES e o subchefe são os responsáveis pela gestão dos materiais de consumo e permanente, mediante sistema de Solicitação de Material on-line.
- 13.3** Ressalvadas aquelas autorizadas pelo presidente do Tribunal ou previamente planejadas por processo licitatório, nenhuma compra pode ser realizada para o GABPRES ainda que para atender necessidades urgentes.
- 13.4** Cabe aos assessores da Presidência o controle de entrada e saída de material de consumo e material permanente do GABPRES.
- 13.5** A solicitação de material é feita por meio do Sistema de Solicitação de Material (SM on-line), disponibilizado na intranet, por servidor devidamente cadastrado.
- 13.6** A inclusão, exclusão ou alteração de servidores cadastrados no SM são solicitadas pelo chefe.
- 13.7** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na intranet, deverá ser requerido, por memorando, ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).
- 13.8** Tratando-se de material impresso e demais produtos gráficos, a solicitação é feita à Assessoria de Produção Gráfica do Gabinete da Presidência (GABRES/ASGRA)
- 13.9** A manutenção de aplicativos e equipamentos de informática deve ser requerida à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.
- 13.10** A manutenção corretiva predial de pronto atendimento deve ser requerida à Secretaria Geral de Logística (SGLOG), por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.
- 13.11** A solicitação de serviços de limpeza e conservação deve ser requerida à Divisão de Administração do Foro Central, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIFOR), por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.
- 13.12** Os remanejamentos internos, mudanças e transporte de cargas devem ser solicitados ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP), mediante anuência do chefe do GABPRES ou subchefe.

**13.13** O chefe do GABPRES deverá incentivar, permanentemente, a equipe a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

**13.14** Havendo a necessidade de manutenção predial corretiva de pronto atendimento, a assessoria da Presidência contata a Central de Atendimento do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) para abertura de ordem de serviço.

**13.15** A assessoria da Presidência solicita à SGSEI, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento nas situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito da Presidência.

### **14 COMUNICAÇÃO INTERNA**



**14.1** O chefe do GABPRES, o subchefe e os assessores promovem a comunicação interna sob a seguinte orientação:

- os assuntos urgentes são comunicados pessoalmente;
- caso haja necessidade de registro, serão ratificados posteriormente por documento;
- reuniões sistemáticas;
- avisos.

### **15 CONTROLE DE FREQUÊNCIA, FÉRIAS E LICENÇAS DOS SERVIDORES**



**15.1** O assessor designado lança a frequência de servidores no sistema FREQWEB até o terceiro dia útil do mês seguinte e arquiva uma cópia em pasta própria.

**15.2** As férias são definidas a partir de escala que garanta suficiência de lotação no gabinete durante todo o exercício.

**15.3** A escala de férias é lançada no sistema FREQWEB ou solicitada pelo SEI.

**15.4** As alterações nas escalas de férias e os afastamentos de servidores são informados ao chefe ou subchefe, que, após aprovação, notifica à Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES) através de memorando.



**16 CONTROLE DE FREQUÊNCIA, PRESENÇA E AFASTAMENTOS DOS COLABORADORES**

**16.1** A Assessoria Direta do GABPRES é responsável por fazer o controle da frequência dos colaboradores, da seguinte forma:

**16.2** O GABPRES gera um processo SEI, envia para os setores inserirem suas informações sobre as ocorrências (faltas, coberturas, admissão, demissão e férias) relativas ao mês anterior à prestação do serviço, por meio do Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04), bem como insere o seu próprio formulário. Envia, até 15º dia do mês subsequente à prestação do serviço, processo de atesto provisório contendo os dados para fins de cálculo de glosas ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP).

**16.3** O GABPRES recebe o processo SEI e insere: o Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual – avaliação do fiscal técnico requisitante – REMAC (FRM-SGCOL-023-06), que deverá ser autenticado digitalmente (opção disponível no sistema), assinado e digitalizado ou validado por despacho (quando incluído como formulário eletrônico, deve ser assinado digitalmente) e o FRM-SGCOL-023-04 do mês anterior ao da prestação do serviço, em formato Excel, autenticado digitalmente (opção disponível no SEI) ou validado por despacho. Por fim, faz o Despacho com o atesto da nota fiscal assinado por dois Assessores (gestores/fiscais do contrato) e devolve o processo ao DECOP.



**17 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO**

**17.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas realizadas pelo presidente do Tribunal, são encaminhadas por memorando à SGPES por processos administrativos no sistema SEI.

**17.2** As indicações deverão ser formalizadas acompanhadas dos documentos exigidos pela SGPES.

**17.3** A assessoria do GABPRES acompanha a publicação do ato executivo correspondente no Diário da Justiça Eletrônico.

- 17.4** Identificada a necessidade de movimentação interna de pessoal, a assessoria do GABPRES elabora uma ordem de serviço no sistema SEI indicando o local da lotação e encaminha SGPES para providências e dá ciência à unidade que receberá o servidor.

### **18 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO GABPRES**

- 18.1** Os servidores são capacitados pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ), que elabora e coordena os programas anuais de treinamento.
- 18.2** As necessidades específicas de capacitação de servidores são identificadas pelo chefe, que solicita os treinamentos necessários.
- 18.3** Cada servidor do GABPRES acompanha na intranet a programação de cursos oferecidos pela ESAJ e realiza sua inscrição.
- 18.4** Os servidores verificam se as horas pertinentes àqueles cursos foram computadas no Sistema de Controle de Cursos; caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.
- 18.5** A critério do chefe, os assessores do GABPRES poderão solicitar à ESAJ, por memorando, a participação em cursos externos, justificando sua necessidade.
- 18.6** Quando os processos de trabalho do GABPRES são executados por empregados de empresas contratadas, as exigências de capacitação são estabelecidas nos respectivos projetos básicos que instruem as licitações para a contratação de serviços.

### **19 MONITORAR OS PROCESSOS DA RELATORIA DO PRESIDENTE QUE IRÃO COMPLETAR 100 DIAS SEM MOVIMENTAÇÃO**

- 19.1** Duas vezes por mês, o assessor designado para acompanhar a estatística recebe relatório da Secretária Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI) informando se existem processos da relatoria do Presidente que irão completar 100 dias sem movimentação até o final do mês.

**19.2** Havendo processos sem movimentação, com risco de completar 100 dias, o assessor designado para acompanhar a estatística, sob a supervisão do chefe, providencia o devido andamento ao processo.

## **20 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES**

**20.1** A gestão do arquivo dos documentos comuns do GABPRES obedece à RAD-SGADM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais e à RAD-SGADM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

**20.2** O RAS/RDS atualiza o acervo documental obedecendo à TTD que determina o prazo de guarda dos documentos na fase corrente e sua destinação, que pode ser:

- encaminhamento ao DEGEA.
- eliminação na própria unidade

**20.3** O RAS/RDS examina o arquivo corrente, preferencialmente no mês de janeiro de cada ano e, observando a TTD, procede à eliminação ou à remessa dos documentos ao DEGEA.

**20.4** Caso existam documentos a serem eliminados, o assessor preenche o FRM-SGADM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), de acordo com o item documental, e o arquiva em pasta própria.

## **21 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**21.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Frequência de Servidores (cópia)	0-2-9-1-1 b	Irrestrito	GABPRES	Pasta	Data / Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias (cópia)	0-2-4-2 a	Irrestrito	GABPRES	Pasta	Data / Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Ordens de Serviço (Cópia)	0-2-3-1-3 a	Irrestrito	GABPRES	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

## GERIR O GABINETE DA PRESIDÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2 c	Irrestrito	GABPRES	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Agenda do Chefe de Gabinete	0-0-2 a	Irrestrito	GABPRES	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atas de Reuniões	0-1-1-1 b	Irrestrito	GABPRES	Pasta	Número/ Assunto	Condições apropriadas	4 anos	SGADM/DE GEA
Termo de Responsabilidade pelo Controle Patrimonial (Cópia)	0-3-4 b	Irrestrito	GABPRES	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Transferência (Cópia)	0-3-4 c	Irrestrito	GABPRES	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, correspondência interna etc.)	0-6-2-2 j	Irrestrito	GABPRES	Pasta	Número/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Equipe do Gabinete da Presidência (**GABPRES**)



**Aprovado por:**

Chefe de Gabinete da Presidência (**GABPRES**)