

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) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos gerais para apoiar a gestão estratégica e operacional desse Departamento, passando a vigorar a partir de 20/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CM nº 05/2014 – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do PJRJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012, acrescido pelo Ato Normativo conjunto TJ/CGJ nº 05/2013 – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 -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.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
 <p>Diretor do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico (DEGEP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer diretrizes para gerir o DEGEP; • gerir os recursos humanos no DEGEP; • aprovar solicitações referentes à infraestrutura; • controlar os contratos nos quais o DEGEP atue como fiscal; • elaborar o planejamento estratégico do DEGEP, ouvindo os diretores de divisão; • estabelecer a sistemática de execução dos processos de trabalho do DEGEP;
 <p>Diretores de Divisão</p>	<ul style="list-style-type: none"> • apoiar o diretor na gestão de pessoas no DEGEP e manter o controle da capacitação dos servidores; • auxiliar na gestão de autos de processos e expedientes; • informar ao diretor do DEGEP as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nos departamentos; • manter atualizado o acervo documental de suas divisões; • gerenciar o correio eletrônico de suas divisões; • informar ao diretor do DEGEP eventuais necessidades de capacitação para os servidores lotados em suas divisões; • apoiar o diretor na implementação da gestão estratégica estabelecida para o DEGEP;
 <p>Servidores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar aos diretores de divisão os cursos realizados; • informar aos diretores de divisão qualquer necessidade de material de consumo verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho; • receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no DEGEP; • informar aos diretores de divisão qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e de realização de serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço ou delegando-o a outro servidor, em caso de ausência; • realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole, informando aos superiores qualquer impossibilidade de atendimento à satisfação dos seus usuários; • registrar as ações realizadas nos planos de ação e projetos do DEGEP, conforme o caso; • controlar eventuais saídas/produtos não conformes identificados, anotando-os em formulário próprio e corrigindo-os adequadamente;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• buscar atualizar-se do que ocorreu na rotina de trabalho durante seus afastamentos (férias e licenças);• utilizar os recursos disponíveis de forma eficaz.



5 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 5.1** A lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal são realizadas mediante envio de ordem de serviço ou memorando à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).
- 5.1.1** Observada a necessidade de recursos humanos, o DEGEP, com auxílio da SGPES, pode solicitar servidor com perfil adequado para a execução de algum de seus processos de trabalho, com devida anuência do secretário-geral da SGGIC.
- 5.2** Cabe aos responsáveis pela frequência nas unidades do DEGEP controlar as informações sobre períodos de ausência ou afastamentos de seus colaboradores (servidores, prestadores de serviço e estagiários).
- 5.2.1** A frequência dos prestadores de serviço é registrada em folha de ponto da empresa contratada, sendo e-mail com as informações consolidadas enviado ao Gabinete da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/GBGIC).
- 5.2.2** A frequência dos serventuários e dos estagiários é lançada em sistema específico.
- 5.3** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada em sistema próprio, no mês de novembro. Eventuais alterações ensejam a abertura de processo no SEI (Processo Administrativo Eletrônico).
- 5.3.1** As férias dos estagiários são combinadas previamente com sua chefia imediata e registradas em sistema próprio no mês subsequente.
- 5.4** O DEGEP solicita agendamento ou alteração do período de férias dos prestadores de serviço por meio de mensagem à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), com possibilidade de reposição eventual ou não, conforme conveniência do setor.
- 5.5** Outros afastamentos e movimentações funcionais são encaminhados à SGPES, no caso de servidores, ou à SGCOL, no caso de prestadores de serviço, após aprovação do diretor e informação ao Secretário-Geral da SGGIG.

- 5.6** Caso o estagiário pretenda o desligamento ou a transferência de lotação, envia um e-mail com a sua solicitação ao diretor de divisão ou ao chefe de serviço ao qual está subordinado, e um deles encaminha o e-mail ao GBGIC.
- 5.7** As divisões do DEGEP solicitam à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) o cancelamento dos acessos às respectivas caixas de e-mail e às pastas corporativas quando servidores, prestadores de serviços ou estagiários são desligados da unidade.

6 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO

- 6.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, são realizadas pelo diretor, e encaminhadas à SGPES, para apreciação do chefe do PJERJ, com a devida anuência do secretário-geral da SGGIC.
- 6.1.1** As indicações efetuadas devem ser instruídas conforme previsto na RAD-SGPES-059 – Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ.

7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEGEP

- 7.1** Os gestores identificam e monitoram as necessidades de capacitação de sua equipe anualmente, ou a cada mudança de papel profissional nas unidades do DEGEP, conforme necessidade.
- 7.1.1** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, priorizando o planejamento, e comunicando aos diretores de divisão os cursos realizados, para anotação.
- 7.2** A critério do diretor, o DEGEP solicita à ESAJ a participação em cursos externos, justificando sua necessidade, após a devida anuência do secretário-geral da SGGIC.
- 7.3** O servidor novo no Poder Judiciário ou na UO, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho do Departamento.
- 7.3.1** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o gestor pode utilizar o FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-

Ingressado na Unidade, sendo facultativo o seu preenchimento para os casos de nova lotação interna.

- 7.4** Pormenores da capacitação dos servidores seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-SGPES-072 - Promover a recepção e a integração de Servidores e RAD-SGPES-073 - Implementar Rotinas Administrativas.



8 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

- 8.1** Cada divisão realiza a gestão e a triagem de expedientes e de autos de processos administrativos físicos recebidos encaminhando-os ao setor pertinente.
- 8.2** Cada divisão acessa o SEI diariamente e verifica se, entre os processos atribuídos ao DEGEP, há algum que seja de sua competência específica, e neste caso, envia o processo para a sua divisão.
- 8.3** Os documentos gerados pelo DEGEP podem ser protocolizados, encaminhados por e-mail, e pelo SEI ou entregues pessoalmente.
- 8.3.1** Nos casos em que o documento gerado pelo DEGEP, é encaminhado via protocolo, utiliza-se o SISCOMA, ou é gerada guia de remessa para tramitar pelo Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM).
- 8.4** Os autos de processos administrativos e os expedientes eletrônicos são movimentados para a unidade destinatária utilizando-se SEI, enquanto os autos de processos administrativos e os expedientes físicos são movimentados para a unidade destinatária utilizando-se sistema próprio, com emissão de guia de remessa, e são recolhidos pelo SEMGM, sendo arquivada no setor a cópia com recibo.
- 8.4.1** O pedido de autuação de expedientes administrativos ou a transformação de processos administrativos em expedientes é realizada por meio do SEI, e, em casos de objetos que ainda não são autuados no referido sistema, o pedido deve ser encaminhado ao Serviço de Protocolo e Arquivo, do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEPAR), para atendimento, sob responsabilidade de cada unidade organizacional do DEGEP.
- 8.5** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes, devidamente justificado, é encaminhado, por e-mail, ao SEPAR para as devidas providências.

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES



- 9.1 A gestão dos arquivos correntes de cada unidade do DEGEP obedece à RAD-SGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, o MAN-SGCON-009-01- Manual de Arquivos Correntes e a RAD-SGCON-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 9.2 A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente de cada unidade organizacional do DEGEP.
- 9.3 Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-SGCON-009-03, Termo de Eliminação de Documentos, podendo ser solicitado o recolhimento do descarte pelo setor pertinente.
- 9.4 No caso de arquivamento, os documentos são encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), com o preenchimento do FRM-SGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento.
- 9.5 O desarquivamento, se necessário, é solicitado por sistema próprio ou pelo correio eletrônico.

10 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA



- 10.1 Cada divisão fica responsável por solicitar, receber e devolver material de acordo com a RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e o MAN-SGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.
- 10.2 A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Controle de Solicitações de Material na *Web*, por servidor autorizado.
- 10.3 Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada pela SGLOG ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado por mensagem eletrônica ou memorando ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).
- 10.3.1 Tratando-se de impresso e demais produtos gráficos não previstos na listagem de material, a solicitação é encaminhada para a Assistência de Produção Gráfica, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/ATGRA).

- 10.4** O material solicitado pode ser recebido por todo serventuário do DEGEP que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas solicitações para materiais de consumo.
- 10.4.1** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou agente patrimonial delegado de cada unidade do DEGEP, conforme RAD-SGLOG-051 – Controlar Responsabilidade Patrimonial.
- 10.5** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor do DEGEP, via telefone, à Central de Atendimento da SGTEC, informando a outro servidor do DEGEP, caso tenha de se ausentar.
- 10.5.1** Pormenores das solicitações de serviços de informática são encontrados na RAD-SGTEC-050 – Gerenciar Requisições de Usuários.
- 10.6** Para os serviços de remanejamento ou mudanças, o servidor designado encaminha e-mail ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SGLOG/SEMOP), procedendo conforme orientações da RAD-SGLOG-045, Realizar Remanejamentos e Mudanças.
- 10.7** Para os serviços de limpeza e conservação, controle de vetores, o servidor, contata a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM).
- 10.7.1** Em casos emergenciais ou se tratando de pequenas limpezas, o servidor do DEGEP entra diretamente em contato com o SELIM.
- 10.7.2** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-SGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.
- 10.8** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, o servidor do DEGEP contata o Serviço de Manutenção de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOB), para abertura de ordem de serviço.

11 CONTROLE DE CONTRATOS



- 11.1** Identificada a necessidade de contratação de serviço externo, a unidade especialista do DEGEP elabora projeto básico para a contratação desejada, com anuência do secretário-geral da SGGIC, seguindo os procedimentos descritos nas RAD-SGCOL-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços e RAD-SGTEC-041 – Ciclo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 11.1.1** Durante a elaboração do projeto básico (ou do Termo de Referência), o DEGEP solicita apoio ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN), sempre que necessário.

12 CONSIDERAÇÕES GERAIS DA GESTÃO ESTRATÉGICA E OPERACIONAL NO DEGEP



- 12.1** O diretor promove a gestão do DEGEP, visando a transformação das orientações estratégicas do PJERJ em ações concretas, cabendo-lhe, ainda, monitorar os resultados dos indicadores, 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.
- 12.1.1** O diretor, com o apoio dos diretores de divisão, estabelece os projetos, a partir dos temas estratégicos.

13 GESTÃO ESTRATÉGICA



- 13.1** O diretor orienta e monitora a elaboração e o cumprimento dos projetos e seus respectivos cronogramas, com o apoio dos responsáveis designados.
- 13.2** Finalizada a documentação do projeto, o diretor o encaminha ao magistrado orientador/Administração Superior para aprovação.
- 13.3** O responsável pelo projeto registra no cronograma a conclusão de cada ação realizada e encaminha esta informação à Divisão de Governança e Projetos Estratégicos, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIPEP).
- 13.4** Pormenores dos procedimentos adotados na gestão estratégica, bem como os registros mencionados são encontrados na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ.

14 GESTÃO OPERACIONAL

- 14.1** O diretor do DEGEP, com o apoio dos diretores de divisão e chefes de serviço, define os indicadores para os processos de trabalho do DEGEP e estabelece metas para os indicadores de desempenho que são medidos e analisados periodicamente.
- 14.2** Os resultados dos indicadores do DEGEP são apresentados para avaliação do diretor, de acordo com a periodicidade de medição estabelecida para cada um.
- 14.3** A partir do monitoramento dos indicadores, os processos de trabalho e os produtos do DEGEP são analisados e aperfeiçoados.
- 14.4** Se necessárias, adotam-se ações gerenciais que após implementadas, são analisadas para verificação da eficácia.

15 DESENVOLVIMENTO E ALTERAÇÃO DE BANCO DE DADOS ACCESS

- 15.1** O DEGEP utiliza o aplicativo *Microsoft Access*, extraordinariamente autorizado pela SGTEC, enquanto não é possível desenvolver e entregar à unidade sistema informatizado adequado aos seus processos de trabalho.
- 15.2** Cabe ao DEGEP, com apoio da SGTEC, o planejamento, o desenvolvimento, a alteração, os ajustes e a manutenção de sistemas do aplicativo *Microsoft Access* para elaboração de bancos de dados, utilizados no Departamento, a partir das solicitações das unidades organizacionais do DEGEP.
 - 15.2.1** Eventuais desenvolvimentos e alterações substanciais nos bancos de dados são informados à SGTEC.
 - 15.2.2** Cada fase de elaboração ou manutenção dos sistemas é validada pela unidade do DEGEP solicitante e, ao fim, homologada pelo diretor da divisão e aprovada pelo diretor do DEGEP.

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 16.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

GERIR O DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atividades da Equipe (FRM-SGGIC-005-01)	0-0-2c	UO da DEGEP	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, e-mail, etc.)	0-6-2-2j	UO da DEGEP	Irrestrito	Pasta ou disco rígido	Número/ Assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2c	UO da DEGEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Arquivamento (FRM-SGCON-002-01)	0-6-2-6-3a	UO da DEGEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON/ DEGEA</u>
Recepção e Integração do Servidor Recém- Ingressado na Unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	UO da DEGEP	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO da DEGEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) (FRM-SGCON-009-03)	0-6-2-6-2a	UO da DEGEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON/ DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretores de Divisão do DEGEP



Aprovado por:

Diretor do DEGEP