

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO | | |
| | Proposto por: Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR) | Analisado por: Assessoria Técnico-Jurídica (ASTEJ) | Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) |

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

1 OBJETIVO

Estabelecer as recomendações para a gestão do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 04 de maio de 2009.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 3.217/1999;
- Lei Estadual nº 3350/1999;
- Lei Estadual nº 2.524/1996;
- Decreto-Lei nº 05/1975 (CTE);
- Resolução nº 15/1999 do Conselho da Magistratura;
- Resolução nº 07/2005 do Órgão Especial;
- Ato Executivo TJ nº 2647/2003;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 27/1999;
- Ato Executivo TJ nº 3822/2005;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 163/2007;

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-016 | Revisão: 07 | Página: 1 de 7 |
|---|--|------------------------------|---------------------------------|



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 168/2007;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 171/2007;
- Provimento CGJ nº 40/2004;
- Aviso DGFAM nº 09/2004;
- Aviso CGJ nº 634/2007;
- Ato Normativo TJ nº 07/2006 (Restituição de custas);
- Ato Normativo TJ nº 05/2001 (Guia inidônea);
- Ato Normativo TJ nº 04/2002 (Denúncia Espontânea);
- Ato Normativo TJ nº 01/2004 (Permissão e Cessão de Uso);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2007;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 11/2007.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|------------------|---|
| Diretor do DEGAR | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o DEGAR;• planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das divisões do DEGAR;• examinar e avaliar os resultados de desempenho do Departamento de Gestão da Arrecadação;• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do Sistema Integrado de Gestão do DEGAR (SIGA/DEGAR);• promover a melhoria contínua do SIGA/DEGAR, tanto mediante a determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das análises críticas do SIGA/DEGAR; |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-016 | Revisão: 07 | Página: 2 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">conduzir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RAS. |

5 GESTÃO DO DEGAR

5.1 No exercício da gestão do DEGAR, cabe ao seu Diretor:

- a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal dos servidores;
- c) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos seus deveres funcionais;
- d) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- e) estimular a capacitação dos servidores;
- f) estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- g) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos;
- h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DEGAR;
- i) exercer, mediante delegação ao Diretor da Divisão de Apoio e Tratamento de Informações e Dados, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIATI), o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DEGAR;
- j) convocar e presidir reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DEGAR com os Diretores de suas Divisões;
- k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos colaboradores;

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-016 | Revisão: 07 | Página: 3 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

- l) realizar inspeção no DEGAR permanentemente e por amostragem, mediante a verificação de autos e de atos de competência de cada uma de suas Divisões.

6 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DEGAR

6.1 Quanto à gestão de pessoas

6.1.1 Manter a lotação do DEGAR em condições de assegurar a plena realização de suas atribuições.

6.1.2 Receber e integrar novos servidores.

6.1.3 Promover a capacitação permanente dos servidores.

6.1.4 Manter cadastro atualizado dos servidores, atribuição delegada à DIATI.

6.1.5 Controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do DEGAR, atribuição delegada à DIATI.

6.1.6 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

6.2 Quanto à gestão do acervo documental

6.2.1 Manter os autos de processos administrativos identificados, classificados, conservados e sobrestados, de modo a garantir sua pronta recuperação e acesso quando houver necessidade de movimentação.

6.2.2 Submeter, quando necessário, os processos administrativos à análise da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) ou outra autoridade administrativa competente, para prosseguimento junto às demais unidades organizacionais, bem como para a execução de qualquer procedimento necessário à instrução dos autos.

6.3 Quanto à gestão da infra-estrutura

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-016 | Revisão: 07 | Página: 4 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

- 6.3.1** Manter o controle patrimonial de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanentes, atribuição delegada à DIATI.
- 6.3.2** Requisitar o fornecimento de materiais conforme as necessidades reais de consumo, atribuição delegada à DIATI.
- 6.3.3** Providenciar que o sistema e os equipamentos de informática sejam mantidos operantes, de acordo com as necessidades do serviço, atribuição delegada à DIATI.
- 6.3.4** Realizar e controlar a verificação periódica das planilhas eletrônicas utilizadas no DEGAR de forma a atender aos requisitos pretendidos.
- 6.3.4.1** Essas verificações podem ser efetuadas pelos próprios serventuários ou pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), a pedido do DEGAR, de acordo com a complexidade do sistema, aplicativo ou planilha.
- 6.3.4.2** O responsável pela verificação é o nível hierárquico que emprega o sistema, aplicativo ou planilha: se empregado por um único servidor, este é o responsável; se empregado por um serviço, este é o responsável; e assim por diante.
- 6.3.4.3** Devem ser feitos e mantidos registros dessas verificações, de acordo com o FRM-DGPCF-016-01 “Controle da Verificação de Planilhas Eletrônicas utilizadas no DEGAR”.
- 6.3.5** Providenciar que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, atribuição delegada à DIATI.
- 6.3.6** Providenciar, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do DEGAR.
- 6.4** Quanto ao desempenho
- 6.4.1** Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo DEGAR.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-016 | Revisão: 07 | Página: 5 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

6.4.2 Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais às Divisões do DEGAR, com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.

7 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DEGAR COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES

7.1 Os quadros de avisos do DEGAR, empregados para prestar informações aos usuários e aos colaboradores, devem ser:

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DEGAR;
- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

8 INDICADORES

| NOME | FÓRMULA | FRE- QUÊNCIA |
|---|--|-----------------|
| Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DEGAR | $\frac{\sum \text{SAÍDAS}}{\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS} - \text{SALDO CIRCULANTE}^*} \times 100$ | Mensal |
| Grau de Satisfação com o Atendimento ao Usuário do DEGAR | $\frac{\sum \text{dos "n" graus 1}^\circ \text{ atributo ATENDIMENTO}}{(\text{Quant. "n" de fichas de Pesq. Satisf. respondidas}) \times 5} \times 100\%$ | Semestral |
| Grau de Satisfação com o Tempo de Atendimento ao Usuário do DEGAR | $\frac{\sum \text{dos "n" graus 2}^\circ \text{ atrib. TEMPO ATENDIMENTO}}{(\text{Quant. "n" de fichas de Pesq. Satisf. respondidas}) \times 5} \times 100\%$ | Semestral |
| Grau Satisf. com Objetividade nas Informações ao Usuário DEGAR | $\frac{\sum \text{dos "n" graus 3}^\circ \text{ atrib. OBJETIV. NAS INFORMAÇ.}}{(\text{Quant. "n" de fichas de Pesq. Satisf. respondidas}) \times 5} \times 100\%$ | Semestral |
| Grau de Satisfação com a Cortesia do Atendente ao Usuário do DEGAR | $\frac{\sum \text{dos "n" graus 4}^\circ \text{ atrib. CORTESIA DO ATENDENTE}}{(\text{Quant. "n" de fichas de Pesq. Satisf. respondidas}) \times 5} \times 100\%$ | Semestral |
| Grau de Satisfação Global do Usuário do DEGAR | Média aritmética dos quatro indicadores parciais de Grau de Satisfação do Usuário do DEGAR | Semestral |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-016 | Revisão: 07 | Página: 6 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

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

- Saldo circulante – quantidade desejável de processos acautelados no Departamento para análise.

9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O FUNDO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (FETJ)

9.1 A seguir demonstramos indicador de relevante interesse para o FETJ, principal cliente do DEGAR. Não são definidas metas para esse indicador porque não mede nem a eficácia, nem a eficiência do Departamento.

| NOME | FÓRMULA | FREQÜÊNCIA |
|--|--|------------|
| Resultado comparativo da arrecadação do trimestre do FETJ, via contas arrecadoras, com o trimestre equivalente ao ano anterior | $\{1 - [(\text{Arrecadação trimestral}) / (\text{Arrecadação do mesmo trimestre do ano anterior corrigido pela UFIR})]\} \times 100$ | Trimestral |

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* | RESPON-SÁVEL | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|-------------|--------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Atas das reuniões de análise crítica | 0-1-1-1 b | RAS | Pasta | Assunto | Condições apropriadas | 4 anos | DGCON/DEGEA*** |
| Controle de Verificação de Planilhas eletrônicas utilizadas no DEGAR | 0-6-2-2 g | RAS | Pasta | Semestre | 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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-016 | Revisão: 07 | Página: 7 de 7 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|