

	GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	Analisado por: Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), passando a vigorar a partir de 05/04/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DESEP	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das Divisões do DESEP; • examinar e avaliar os resultados de desempenho do DESEP; • determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/DGSEI/DESEP;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• promover a melhoria contínua do SIGA/DGSEI/DESEP, 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/DGSEI/DESEP;• conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados.
<u>Representante da Administração Superior (RAS)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho do DESEP;</u>• <u>acompanhar a percepção do usuário, mediante o controle das pesquisas de satisfação e opinião dos usuários;</u>• <u>assessorar o Diretor do DESEP na condução das reuniões de análise crítica.</u>
Coordenador Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Diretor do DESEP nas suas atividades administrativas;• manter cadastro atualizado dos servidores;• controlar a frequência dos serventuários do DESEP;• prestar informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos às unidades organizacionais (UO) atendidas.
Coordenador de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">• Administrar o fornecimento de materiais, de acordo com as necessidades identificadas;• manter o controle dos materiais de consumo;• manter o controle patrimonial dos materiais permanentes;• propiciar a manutenção das instalações em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

5 GESTÃO DO DESEP

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

- a) implementar a gestão estratégica;
- b) promover a gestão operacional, mediante o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais, de modo a atender às necessidades dos usuários do Departamento;
- c) promover e supervisionar a consecução de objetivos e metas de desempenho (gestão estratégica e gestão operacional);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

- d) manter atualizado o Documento Estratégico do DESEP, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores, aos funcionários terceirizados e aos funcionários cedidos lotados na unidade.
- e) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- f) estimular a capacitação dos servidores;
- g) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DESEP;
- i) exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DESEP, mediante delegação aos Diretores da Divisão de Vigilância Patrimonial (DIVPA), da Divisão de Segurança de Carceragem (DISEC) e da Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio (DICIN), todas da DGSEI;
- j) convocar e presidir periodicamente as Reuniões de Análise Crítica de desempenho do DESEP com os Diretores de suas Divisões; essas reuniões têm seus pontos principais discutidos e as conseqüentes determinações, conclusões e ações imediatas registradas por meio de atas;
- k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- l) supervisionar a provisão de segurança e incêndio das instalações do DESEP;
- m) dar ciência à direção da DGSEI dos principais fatos ocorridos no DESEP ou que impactem as atividades desta unidade.

6 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DESEP

6.1 Quanto à gestão de pessoas

- 6.1.1 Manter a lotação do DESEP em condições de assegurar a plena realização de seus processos de trabalho.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

- 6.1.2** Manter uma relação atualizada dos seus serventuários, cedidos e terceirizados em atividade, bem como de seus dados pessoais e profissionais.
- 6.1.3** Promover a capacitação permanente dos servidores, mediante solicitação à unidade especialista.
- 6.1.4** Controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal, atribuição delegada à administração do DESEP e às suas divisões.
- 6.1.5** Definir as férias dos serventuários do DESEP a partir de escala anual que é lançada no SHF.
- 6.1.5.1** Manter registro da escala de férias dos serventuários, bem como de suas eventuais alterações.
- 6.1.5.2** Emitir ofício solicitando alterações na escala anual de férias, quando necessário.
- 6.1.6** Informar a frequência do efetivo terceirizado por meio de demonstrativos mensais encaminhados à Diretoria Geral de Segurança Institucional. (DGSEI), mantendo cópia no arquivo do DESEP.
- 6.1.7** Encaminhar à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI), ofícios solicitando alteração de lotação dos serventuários mantendo cópia no arquivo do DESEP.
- 6.1.8** Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

6.2 Quanto à gestão de contratos e convênios

- 6.2.1** A Divisão do DESEP interessada na contratação de serviços identifica as suas necessidades e solicita ao DESEP, com a assessoria do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN), a elaboração de “projeto básico” de contratação desejada, informando, com o grau de precisão e pormenorização adequados à especificação do objeto da contratação.
- 6.2.2** Preparar o “Projeto Básico” da contratação, com o apoio da Divisão interessada na contratação do serviço, e encaminhá-lo ao DECAN para dar continuidade ao processo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

de contratação do serviço, após aprovação do Diretor-Geral da DGSEI, mantendo cópia de todo o processo (“Projeto Básico” da contratação, propostas das empresas, justificativa para contratação direta, especificações técnicas do serviço etc.), se necessário.

6.2.3 Solicitar informação às Divisões, sempre que necessário, para apoiar o fiscal do contrato.

6.3 Quanto à gestão do acervo documental

6.3.1 Realizar a gestão e a triagem de todos os documentos recebidos no DESEP.

6.3.2 Após sua avaliação e, caso necessário, encaminhar o documento recebido à Divisão responsável, mantendo o registro da sua movimentação.

6.3.3 Movimentar para a unidade destinatária os ofícios, processos administrativos e expedientes, por meio dos sistemas PROT e SISCOMA, conforme cada caso.

6.3.4 Movimentar por meio de guia de remessa os demais documentos não protocolizados.

6.3.5 Manter o acervo documental identificado, classificado e conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso, propiciando a movimentação, o arquivamento e o desarquivamento dos documentos do DESEP.

6.3.6 Prestar informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos.

6.4 Quanto à gestão da infraestrutura

6.4.1 Manter o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente.

6.4.2 Manter registro dos materiais e mobiliários do DESEP.

6.4.3 Requisitar o fornecimento de materiais conforme as necessidades reais de consumo.

6.4.4 Providenciar que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

6.5 Quanto à gestão operacional

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

- 6.5.1** Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas estabelecidas pelo DESEP.
- 6.5.2** Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais às divisões do DESEP, com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.
- 6.5.3** Gerenciar os indicadores de desempenho do DESEP, elaborando o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial.
- 6.6 Quanto à avaliação do grau de satisfação e à coleta da opinião do usuário**
- 6.6.1** Com frequência semestral, realizar a pesquisa de satisfação do usuário, para a qual são empregados os FRM-DGSEI-027-01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07 - Pesquisa de Satisfação do Usuário, em que são registrados os graus de satisfação dos usuários em relação a diversos serviços prestados pelo DESEP.
- 6.6.2** Encaminhar às UO do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) o formulário da pesquisa de satisfação até alcançar o tamanho de amostra representativa da população que é atendida pelo DESEP; uma vez preenchido, o formulário é devolvido ao DESEP pelo próprio usuário.
- 6.6.3** Consolidar as respostas em relatório, com gráficos representativos, após o cumprimento do prazo ou da obtenção da amostra.
- 6.6.4** Analisar o relatório (Diretores do DESEP e de suas Divisões), com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria.
- 6.6.4.1** Informar à DGSEI as conclusões decorrentes dessa análise.
- 6.6.5** Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário, realizar as seguintes ações complementares:
- a) caso o usuário apresente sugestão ou reclamação, encaminha o assunto ao Diretor do DESEP, cabendo a este dar a solução adequada;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

- b) nos casos em que o Diretor do DESEP considerar relevantes, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta à sua sugestão ou reclamação é fornecida pessoalmente, por telefone ou correio eletrônico (e-mail), por funcionário designado.

6.7 Quanto à comunicação com os usuários e os servidores

6.7.1 Os quadros de aviso do DESEP, empregados para prestar informações aos usuários e colaboradores, atendem aos seguintes requisitos:

- a) são reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DESEP;
- b) são mantidos atualizados, em formato padronizado.

7 PROJETOS DO DESEP

7.1 Os projetos no DESEP são elaborados, quando necessário, para o desenvolvimento de produtos determinados pela Administração Superior.

7.2 A equipe ou pessoa envolvida com a elaboração de projeto submete a minuta ao diretor do DESEP para prévia aprovação.

7.3 Após a prévia aprovação, a equipe elabora o projeto final e o submete à aprovação dos diretores do DESEP e da DGSEI.

7.4 Os projetos são executados e coordenados pelas UO do DESEP.

7.5 Os registros necessários para evidenciar a eficácia dos projetos do DESEP são consolidados em pasta própria identificada pelo assunto do PROJETO e os requisitos de controle são estabelecidos na Tabela de Gestão de Registro desta RAD.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de satisfação do usuário	Semestral

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 7 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião de Análise Crítica	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA***
Pesquisa de satisfação do usuário do Centro de Gerenciamento de Crises (FRM-DGSEI-027-01)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário do Controle de Acesso (FRM-DGSEI-027-02)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário da Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio (FRM-DGSEI-027-03)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário da Divisão de Segurança de Carceragem (FRM-DGSEI-027-04)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário da Divisão de Vigilância Patrimonial (FRM-DGSEI-027-05)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário do Estacionamento (FRM-DGSEI-027-06)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário da Reserva de Material de Segurança (FRM-DGSEI-027-07)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 8 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatórios de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário	0-0-3 b	RAS	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Projeto Aprimorar a Segurança nas Instalações Físicas do PJERJ</u>	<u>0-0-1 b</u>	<u>DESEP</u>	<u>Pasta</u>	<u>Ano e Assunto</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>DGCON/DEGEA</u>
<u>Projeto Implementar Plano de Escape no Centro Administrativo e Lâmina III do TJERJ</u>	<u>0-0-1 b</u>	<u>DESEP</u>	<u>Pasta</u>	<u>Ano e Assunto</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>DGCON/DEGEA</u>

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 nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 03	Página: 9 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------