

	GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA		
	Proposto por: Equipe da 3ª Vice-Presidência (3VP)	Analisado por: Gabinete da 3ª Vice-Presidência (GB3VP)	Aprovado por: 3º Vice-Presidente (3VP)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à gestão da 3ª Vice-Presidência (3VP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos de gestão pertinentes à 3ª Vice-Presidência (3VP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar 14 de junho de 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 Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Ato Normativo nº 16/2006 – Gestão de bens móveis;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 02	Página: 1 de 9
---	--------------------------------------	------------------------------	---------------------------------



GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 08/2006 – Disciplina o exercício do direito às férias e a frequência mensal dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, bem como dispõe sobre a frequência mensal.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Gabinete da 3ª Vice-Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer diretrizes para o funcionamento e a organização das atividades do Gabinete da 3ª Vice-Presidência.
Representante da Direção (RD)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho da 3VP;• acompanhar a percepção do usuário, mediante o controle das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários;• assessorar o Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) na condução das reuniões de análise crítica.
Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos para os Tribunais Superiores.• gerenciar os recursos humanos e materiais, os equipamentos, os sistemas informatizados e a infra-estrutura da 3ª Vice-Presidência;• dar cumprimento às determinações da 3ª Vice-Presidência;• dar ciência ao 3ª Vice-Presidente dos principais fatos ocorridos e daqueles que impactem as atividades da unidade;• acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões;• estabelecer e acompanhar o cumprimento de objetivos e metas de desempenho;• presidir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RD;• elaborar o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) setorial, assessorado pelo RD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A 3ª Vice-Presidência é responsável pelo exame da admissibilidade dos Recursos Especiais e Extraordinários remetidos aos Tribunais Superiores e pelos eventuais incidentes a eles relacionados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 02	Página: 2 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

7 GERENCIAR O GABINETE DA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

- 7.1 O chefe de Gabinete da 3ª Vice-Presidência administra a agenda e secretaria o 3ª Vice-Presidente.
- 7.2 Recebe os visitantes para os Juízes Auxiliares e para o 3ª. Vice-Presidente.
- 7.3 Supervisiona e controla a recepção, a seleção e o encaminhamento de expedientes e correspondências, confidenciais ou não, do 3ª Vice-Presidente.
- 7.4 Realiza a expedição de ofícios, resoluções, ordens de serviços e comunicações internas aprovados pelo 3ª Vice-Presidente, bem como suas correspondências particulares.
- 7.5 Mantém a guarda dos documentos do Gabinete e gerencia a manutenção das instalações do Gabinete da 3ª Vice-Presidência.
- 7.6 Providencia a publicação de resoluções, na *Intranet*.
- 7.7 Analisa os processos de recurso especial e extraordinário em agravo de instrumento e elabora relatório com minuta de decisão de retenção de prosseguimento desses processos para assinatura do Desembargador.
- 7.8 Assessoria o 3ª Vice-Presidente no exercício da função de relator do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.
- 7.9 Promove e executa os serviços externos necessários ao atendimento do Desembargador.
- 7.10 Presta informações nos processos de Mandado de Segurança e processos de reclamação do Órgão Especial e dos Tribunais Superiores, propostos contra decisões do 3ª Vice-Presidente.

8 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 8.1 Cabe ao Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) administrar a lotação dos servidores e a movimentação de pessoal da 3VP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 02	Página: 3 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

- 8.2** O Diretor do DEARE expede e mantém cópias das portarias e ordens de serviço de movimentação e lotação de pessoal.
- 8.3** O Diretor do DEARE realiza reuniões internas com o objetivo de orientar os servidores quanto à atualização e divulgação de alterações no funcionamento da 3ª. Vice-Presidência.
- 8.4** O Diretor do DEARE encaminha à DGPES relação mensal de frequência dos empregados de empresas contratadas (terceirizados).
- 8.5** As férias dos empregados de empresas contratadas (terceirizados) são comunicadas pelo DEARE, após aprovação do Diretor, ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).
- 8.6** Os registros de afastamentos dos servidores, tais como licenças, férias e faltas, são anotados no Livro de Ponto e na frequência mensal.
- 8.6.1** No caso dos empregados de empresas contratadas, os afastamentos são anotados na folha de ponto e na frequência mensal.
- 8.7** Cabe ao Diretor do DEARE designar um servidor que assuma a incumbência de:
- a) lançar, até o 3ª dia útil do mês seguinte, a frequência mensal dos servidores no Sistema de Frequência de Funcionários;
 - b) imprimir e arquivar, mensalmente, o registro de frequência;
 - c) consolidar a escala anual de férias dos servidores da 3ª Vice-Presidência.

9 GERENCIAR A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA 3VP

- 9.1** O Diretor do DEARE realiza o controle da capacitação dos seus servidores, com base no que estabelecem a RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores e a RAD-DGPES-041 – Elaborar e Revisar Matriz de Competências Profissionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 02	Página: 4 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

9.1.1 Caso fique estabelecida a necessidade de curso na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), cada servidor da 3VP acompanha a programação pela intranet para fazer sua inscrição, que é autorizada pelo superior hierárquico imediato.

9.2 Cada servidor comunica ao Diretor de Divisão os cursos que tiver realizado para anotação na ESAJ e verifica posteriormente se as horas pertinentes àqueles cursos foram computadas. Caso não tenham sido, o próprio servidor entra em contato com a ESAJ para solicitar o cômputo dessas horas.

10 REALIZAR A GESTÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

10.1 A gestão do arquivo dos documentos da 3VP, tais como correspondências internas, ofícios, atas de reunião etc., obedece à RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais e ao MAN-DGCON-009-01 – Manual de Arquivos Correntes.

10.2 Os documentos administrativos recebidos e gerados são identificados, classificados e arquivados em pastas específicas, nas respectivas unidades da 3VP, de forma a permitir posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

10.3 O responsável pelo arquivo corrente de cada unidade da 3VP examina, no mês de janeiro de cada ano, os documentos arquivados, com o fim de eliminar ou remeter documentos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), observando a TTD.

10.3.1 Caso existam documentos a serem eliminados, o responsável procede conforme a orientação do MAN-DGCON-009-01 – Manual de Arquivos Correntes.

10.4 No caso de arquivamento de documentos, a unidade encaminha os documentos administrativos ao DEGEA para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo.

10.4.1 O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no FRM-DGCON-002-01 – Pedido de Arquivamento, emitido em 2 vias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 02	Página: 5 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

10.5 O pedido de desarquivamento de autos processuais judiciais, administrativos ou documentos administrativos é encaminhado ao DEGEA pelo sistema de movimentação processual, denominado pedido *on line*, e pelo correio eletrônico semov@tj.rj.gov.br no caso de documentos arquivados no Arquivo Central.

10.6 Os pedidos de arquivamento e desarquivamento de processos administrativos acautelados no DEGEA são realizados por meio de Sistema de Protocolo Administrativo (PROT).

10.7 Os pedidos de desarquivamento que necessitam de atendimento urgente, tanto de documentos quanto de processos administrativos, podem ser feitos por ofício.

11 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA DA 3VP

11.1 A solicitação de material é realizada mediante registro *online* no Sistema de Solicitação de Material (SM), na intranet do PJERJ, por servidor com acesso autorizado ao sistema, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 – Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo.

11.1.1 Em casos excepcionais pode haver solicitação de confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida à Divisão de Marcenaria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAR), por memorando expedido pelo DEARE, após aprovação do 3ª Vice-Presidente.

11.2 As solicitações de equipamentos de informática são realizadas pelo Diretor do DEARE ou pelo Chefe de Gabinete, por meio de ofício dirigido à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), ou pelos Diretores das Divisões.

11.3 O Diretor do DEARE diligencia para que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, mediante acompanhamento de suas Divisões.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 02	Página: 6 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

11.4 O Diretor do DEARE monitora o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à Diretoria de Segurança Institucional (DGSEI).

11.5 O Diretor do DEARE monitora o cuidado de prevenção de incêndio, de modo a garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante apoio da DGSEI.

12 ACOMPANHAR OS INDICADORES DA 3VP

12.1 A 3ª Vice-Presidência estabelece seus objetivos estratégicos, indicadores, metas e planos de ação conforme previsto na RAD-PJERJ-006 – Geração e Análise de Dados e Melhoria Contínua.

12.2 Os Diretores das unidades organizacionais da 3VP avaliam periodicamente o desempenho e os resultados dos processos de trabalho com base nos indicadores de desempenho definidos nas Rotinas Administrativas (RAD), de acordo com a RAD-PJERJ-006 – Geração e Análise de Dados e Melhoria Contínua.

12.2.1 Os resultados dos processos de trabalho, a análise dos dados e as ações gerenciais propostas são registrados na Planilha de Monitoramento de Indicadores.

12.3 O Diretor do DEARE e os Diretores de Divisão acompanham o desenvolvimento dos planos de ação dos objetivos estratégicos, cujas ações gerenciais propostas, bem como as oportunidades de melhoria da eficácia do SIGA/3VP e dos serviços em relação aos requisitos dos usuários, são validadas pelo 3ª Vice-Presidente.

12.4 A análise crítica do SIGA/3VP é realizada em reuniões ordinárias de análise crítica, a cada trimestre ou em reunião extraordinária, sempre que necessário, e registrada em Atas pelo RD.

12.4.1 O resultado dessas análises é comunicado a toda a equipe da 3VP.

12.5 Com base nessas análises, são propostas e implementadas ações gerenciais de melhorias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 02	Página: 7 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

12.6 O Diretor do DEARE conduz as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados, e elabora o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) setorial.

13 GESTÃO DAS INFORMAÇÕES

13.1 O DEARE acompanha as alterações das legislações pertinentes e as divulga para todas as unidades.

13.1.1 Providencia a publicação da estatística no DO e disponibiliza na *intranet*.

13.2 Presta esclarecimentos solicitados pelo 3ª Vice-Presidente.

13.3 Encaminha aos gabinetes dos Juízes Auxiliares e às Divisões cópia de decisões recebidas dos Tribunais Superiores de interesse da 3ª Vice-Presidência para apreciação de recursos.

13.4 Prepara minuta de ofícios, avisos, comunicados, resoluções, portarias e informações de tabelas de custas para aprovação do 3ª. Vice-Presidente.

13.4.1 Providencia a publicação no DO e disponibiliza na página da 3ª Vice na *internet*.

13.5 Recebe e presta informações diversas solicitadas pelos órgãos do Tribunal de Justiça, Tribunais Superiores, advogados, estagiários e outros.

14 GERENCIAR A COMUNICAÇÃO DA 3VP COM USUÁRIOS, SERVIDORES E COLABORADORES

14.1 Cabe à equipe da 3VP zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento com os usuários e colaboradores.

14.2 Os quadros de aviso da 3VP, utilizados para prestar informações aos usuários, demais servidores e colaboradores, devem ser mantidos atualizados.

15 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

15.1 As pesquisas de satisfação e de opinião do usuário são realizadas conforme procedimentos descritos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 02	Página: 8 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

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

16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Grau de satisfação de usuários	$[(\text{Total de ÓTIMO} + \text{BOM nas pesquisas de satisfação} / \text{Total de respostas válidas nas pesquisas de satisfação}) \times 100]$	Semestral

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 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
Escala de férias	0-2-4-2a	Diretor	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Freqüência de pessoal	0-2-9-1-1b	Diretor	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2j	Diretor	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2a	Diretor	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
<u>Relatório de Informações Gerenciais (RIGER)</u>	0-0-3 c	DEARE	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1b	DEARE	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
<u>Gerenciamento pessoal terceirizado</u>	<u>0-2-9-5b</u>	<u>DEARE</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>DGCON/ DEGEA</u>

Legendas:

*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-3VP-006	Revisão: 02	Página: 9 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------