

	<b>GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (GBCOM)	<b>Analisado por:</b> Representante da Administração Superior da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (RD/DGCOM)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para a gestão da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à DGCOM, passando a vigorar a partir de 1º/10/2019.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior da DGCOM	Grupo de pessoas composto pela Direção-Geral, assessores e diretores de departamento da DGCOM.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão (RD).
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com a incumbência de consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>1 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema Integrado de Gestão da DGCOM (SIGA/DGCOM)</u>	<u>Conjunto de elementos inter-relacionados que auxiliam a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante a disseminação e uso de ferramentas gerenciais.</u>
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são <u>neste</u> informadas.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ nº 2198/2009 - Resolve autorizar as Diretorias-Gerais vinculadas a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça a realizar o envio para publicação do Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) dos atos oficiais emitidos pela Presidência e afetos as suas respectivas atribuições, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 10/2010 - Cria as regras para concessão de Correio Eletrônico e de acesso a Rede Mundial de Computadores, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>2 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO**

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expediente;
- Aviso TJ nº 45/2011 - Avisa aos Responsáveis pelas Unidades Organizacionais que deverão realizar periódica avaliação dos materiais em estoque, mantendo na unidade apenas aqueles necessários as atividades do órgão pelo período de 30 (trinta) dias e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 7/2014 - Estabelece a Política de Comunicação Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dispõe sobre a atuação integrada da Comissão Mista de Comunicação Institucional e da Diretoria-Geral de Comunicação Institucional;
- Resolução TJ/OE nº 16/2015 - Estabelece política de gestão estratégica e atualiza as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Resolução TJ/OE nº 28/2015 - 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;
- Resolução TJ/OE nº 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 05/2018 - Aprova o Plano Estratégico, o Plano de Ação Governamental (PAG), a Matriz de Indicadores Estratégicos e o Plano de Comunicação da Estratégia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) para o biênio 2017/2018;
- Resolução TJ/OE nº 03/2019 - Extingue a Comissão Mista de Comunicação Institucional (COMCI).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>3 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGCOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a DGCOM;</li> <li>• coordenar o planejamento estratégico da DGCOM;</li> <li>• zelar pela implementação dos objetivos, projetos e ações da Diretoria-Geral;</li> <li>• apoiar as ações necessárias à manutenção do SIGA/DGCOM;</li> <li>• acompanhar o desempenho do SIGA/DGCOM e contribuir para melhoria de sua eficácia;</li> <li>• orientar a assessoria da DGCOM e o representante da Administração Superior quanto ao desempenho de suas funções;</li> <li>• fixar a lotação dos servidores no âmbito da DGCOM;</li> <li>• indicar servidores para ocupar cargos comissionados e funções gratificadas vinculadas à estrutura da DGCOM;</li> <li>• estabelecer diretrizes para o funcionamento e a organização das atividades no Gabinete da DGCOM.</li> </ul>
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar que os processos de trabalho do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM /DEGEA) incluídos no escopo de certificação sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li> <li>• relatar à Administração Superior o desempenho do SIGA/DEGEA, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li> <li>• assegurar a promoção da conscientização sobre as necessidades e expectativas dos usuários;</li> <li>• realizar as reuniões de análise crítica do DGCOM/DEGEA;</li> <li>• acompanhar a realização de auditorias.</li> </ul>
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar que os processos de trabalho da DGCOM sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li> <li>• relatar à Direção-Geral o desempenho do SIGA/DGCOM, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li> <li>• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente da Diretoria;</li> <li>• orientar a equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento quanto à correta</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>4 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>gestão dos documentos e dos registros produzidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover a divulgação dos cursos necessários à capacitação dos servidores, de acordo com as matrizes de competência definidas e a orientação da direção geral;</li> <li>• planejar e auxiliar na realização das Reuniões de Análise Crítica da DGCOM;</li> <li>• acompanhar as auditorias internas realizadas na DGCOM.</li> </ul>
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD;</li> <li>• monitorar, acompanhar e apresentar os resultados, ao superior hierárquico, dos indicadores dos processos de trabalho da sua unidade;</li> <li>• acompanhar, consolidar, analisar e comunicar ao superior hierárquico os dados relativos às pesquisas de opinião e de satisfação realizadas no âmbito de sua unidade;</li> <li>• providenciar a revisão, em tempo adequado, das rotinas administrativas relativas aos processos de trabalho de sua unidade;</li> <li>• coordenar, em suas respectivas unidades, a implementação das RADs e dos demais documentos que tenham relação com o SIGA/DGCOM.</li> </ul>
Assessoria da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o diretor da DGCOM nas atividades da diretoria;</li> <li>• acompanhar a formulação e a implementação do planejamento estratégico da DGCOM;</li> <li>• proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação;</li> <li>• desenvolver atividades de assessoramento técnico-administrativo;</li> <li>• supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos departamentos da DGCOM, conforme orientação da direção geral;</li> <li>• examinar e avaliar os indicadores da DGCOM;</li> <li>• gerenciar pessoas e infraestrutura do Gabinete da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM), e supervisionar a gestão destes ativos no âmbito dos departamentos;</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>5 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• colaborar com o RD nas atividades relacionadas à implementação do SIGA/DGCOM;</li><li>• analisar e elaborar informação ou parecer nos processos administrativos relacionados à questões estratégicas ou singulares.</li></ul>
Equipe do GBCOM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar com o RD nas atividades relacionadas à implementação do SIGA/DGCOM;</li><li>• elaborar informação ou parecer nos processos administrativos rotineiros;</li><li>• apoiar o diretor da DGCOM nas suas atividades administrativas;</li><li>• controlar a movimentação funcional da DGCOM;</li><li>• gerenciar a conta de correio eletrônico da Diretoria-Geral;</li><li>• solicitar e administrar materiais, conforme necessidades identificadas;</li><li>• administrar a manutenção das instalações em termos de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.</li></ul>
Diretores e Chefes de Serviço da DGCOM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar e acompanhar a realização das atividades no âmbito de suas atribuições;</li><li>• garantir a implementação e a execução da estratégia estabelecida pela Administração Superior da DGCOM, mediante o acompanhamento dos indicadores estabelecidos.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** Os gestores da DGCOM devem pautar suas atividades pela obediência aos princípios e normas de direito constitucional e administrativo, além das regras internas do PJERJ, bem como pela observância aos princípios de gestão da qualidade estabelecidos na NBR ISO 9001 e às diretrizes emanadas da Administração Superior da DGCOM.

**6.2** Algumas atividades desenvolvidas pelas unidades da DGCOM recebem a supervisão dos seguintes órgãos colegiados não-jurisdicionais: Comissão de Jurisprudência, Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), Comissão de Preservação da Memória Judiciária (COMEMO) e da direção da Revista de Direito.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>6 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO**

**6.3** Aos gestores da DGCOM compete 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.

### **7 REALIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**7.1** O planejamento estratégico da DGCOM é composto pelos objetivos da qualidade, projetos, metas, principais ações implementáveis e respectivos planos de projeto e planos de ação para o período ao qual se refere.

**7.2** O planejamento estratégico da DGCOM é realizado em sintonia com o planejamento estratégico do PJERJ (Plano Estratégico), observadas as diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

**7.3** A execução do planejamento estratégico é avaliada de acordo com a metodologia definida pela Administração Superior do PJERJ.

**7.4** A execução do planejamento estratégico compete nos limites de cada função, a todos os servidores da DGCOM, devendo, por isso, ser amplamente divulgado.

### **8 GESTÃO DE PESSOAS**

#### **8.1 Identificar necessidade de ação de capacitação**

**8.1.1** Os gestores identificam as ações de capacitação necessárias para atualização profissional e aperfeiçoamento dos servidores lotados em suas respectivas unidades, conforme procedimentos descritos na RAD-DGPES-069 – Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competência de Servidores e na RAD-DGPES-072 – Promover a recepção e a integração de servidores.

**8.1.2** Os diretores de Departamento de Comunicação Institucional (DECOI), de Gestão e Disseminação do Conhecimento (DECCO) e de Gestão de Acervos Arquivísticos

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>7 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO**

(DEGEA) comunicam as ações de capacitação planejadas ao Gabinete da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/GBCOM).

**8.1.3** O GBCOM consolida e avalia as demandas de ações de capacitação.

**8.1.4** As demandas são encaminhadas pelo GBCOM ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), de acordo com os procedimentos estabelecidos na RAD-DGPES-069 – Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competência de Servidores e da RAD-DGPES-072 – Promover a Recepção e Integração de Servidores.

**8.1.5** O desenvolvimento de competências mediante a aplicação de processos não formais também é admitido. Neste caso, os gestores responsáveis devem manter registro da respectiva capacitação.

**8.1.6** Os gestores de cada unidade, ou servidores por eles designados, supervisionam e orientam a execução das ações planejadas.

### **8.2 Lotar e movimentar servidores**

**8.2.1** A lotação e movimentação de servidores é realizada mediante a verificação da adequação do perfil (competência/habilidade) do servidor com as atribuições de cada unidade/processo de trabalho.

**8.2.2** A solicitação, à direção da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), de servidores para qualquer unidade da DGCOM é feita por meio do GBCOM.

### **8.3 Fazer indicação para o exercício de cargo em comissão e função gratificada**

**8.3.1** A indicação para cargo em comissão ou função integrante da estrutura da DGCOM é feita pelo diretor-geral.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>8 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

### 8.4 Monitoramento da frequência dos servidores

8.4.1 Os períodos de férias e licenças dos diretores de departamento devem ser comunicados ao Gabinete da DGCOM.

## 9 ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SIGA/ DGCOM

9.1 O acompanhamento do desempenho do SIGA/DGCOM é feito:

- a) pela análise dos indicadores estabelecidos na árvore de processos e indicadores da DGCOM.
- b) pela análise dos resultados da pesquisa de opinião e da pesquisa de satisfação do usuário.
- c) pela verificação da eficácia das ações corretivas decorrentes de auditorias (internas ou externas);
- d) pelo conteúdo dos relatórios de auditorias (internas e externas);
- e) pelo resultado da avaliação do grau de implementação do SIGA/DGCOM realizado pelo Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP).

9.2 A análise crítica, pela Administração Superior da DGCOM, sobre o desempenho dos processos de trabalho da Diretoria em determinado período pode ser feita por meio de reuniões específicas ou pela avaliação contida nos Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER).

9.2.1 Os resultados desta análise crítica são comunicados aos servidores lotados na Diretoria-Geral.

9.2.2 As ações corretivas estabelecidas para corrigir eventuais desvios, seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>9 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

### 10 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO NO GBCOM

10.1 Os processos de trabalho afetos ao GBCOM são realizados pela assessoria e equipe do gabinete.

- **ATIVIDADES DA ASSESSORIA**

10.1.1 A assessoria é responsável pela consolidação e acompanhamento do planejamento estratégico da DGCOM.

10.1.2 Auxilia os departamentos na elaboração dos projetos da Diretoria.

10.1.3 Monitora o desenvolvimento dos projetos estabelecidos para a Diretoria, especialmente dos definidos como estratégicos.

10.1.4 Acompanha o assessoramento dado pelas unidades da DGCOM aos órgãos colegiados não jurisdicionais vinculados a determinadas atividades da Diretoria-Geral.

10.1.5 Monitora a evolução dos indicadores da DGCOM e elabora o RIGER da Diretoria.

10.1.6 Monitora a evolução dos custos com os contratos em que unidades da Diretoria funcionam como fiscais colhendo, quando for o caso, informações sobre a qualidade dos serviços prestados.

10.1.7 Os procedimentos que regulam a fiscalização de contratos estão definidos na RAD-DGLOG-005 - Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos.

10.1.8 Os custos da Diretoria, em especial os contratos, são monitorados por meio dos sistemas corporativos (ex: Relatório de Acompanhamento de Custos – RAC, bem como pelo SOF), ou pelo controle do faturamento, a critério do GBCOM.

10.1.9 A assessoria é responsável pela análise dos processos administrativos e expedientes encaminhados à DGCOM, observada sua esfera de atribuições, antes de submetê-los à apreciação da direção geral.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>10 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

- **ATIVIDADES DA EQUIPE DO GBCOM**

### **10.1.10 Lotação de pessoal**

**10.1.10.1** A equipe do GBCOM, atendendo determinação da direção-geral, realiza os atos necessários à lotação de servidor nas unidades organizacionais (UOs) que compõem a DGCOM e solicita as providências devidas à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).

**10.1.10.2** A lotação de servidor é feita em obediência às normas definidas nos atos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

**10.1.10.3** A lotação de servidor nas UOs da DGCOM é feita mediante:

- a) processo administrativo, quando se tratar de servidor oriundo de outra UO do PJRJ;
- b) movimentação no âmbito da própria DGCOM, por meio de ordem de serviço de relotação emitida pelo diretor-geral;
- c) movimentação no âmbito dos departamentos, por meio de ordem de serviço emitida pelos respectivos diretores. Neste caso, a nova lotação do servidor deve ser comunicada ao GBCOM, via e-mail.
- d) a aplicação da RAD-DGPES-072 – Promover a recepção e a integração de Servidores, quando for o caso, fica a cargo da unidade que recebe o novo servidor e deve ser comunicada ao GBCOM, via e-mail.

### **10.1.11 Ocupação de função gratificada ou cargo comissionado**

**10.1.11.1** A equipe do GBCOM elabora, conforme determinação da direção-geral, expediente com indicação de nomeação/designação de pessoa para o exercício de cargo comissionado ou função gratificada vinculados à estrutura da DGCOM.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>11 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

**10.1.11.2** O mesmo procedimento, com as devidas adequações, é adotado para os casos de dispensa/exoneração.

**10.1.11.3** Encaminha expediente à DGPEs, com os demais documentos exigidos pelo órgão gestor de pessoal, quando for o caso.

**10.1.11.4** Acompanha a publicação do ato executivo correspondente.

**10.1.11.5** Mantém quadro geral de acompanhamento das funções gratificadas e cargos comissionados da DGCOM ocupados.

### **10.1.12** **Frequência, Férias e Licença – Especial**

**10.1.12.1** A equipe do GBCOM deve anotar, no livro de ponto, os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos servidores lotados no gabinete, a fim de facilitar o lançamento futuro da frequência no Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB).

**10.1.12.2** O lançamento, no Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB), da frequência, férias, atestados, licenças e outros afastamentos dos servidores lotados no gabinete é feito de acordo com as orientações estabelecidas pela DGPEs. Após o lançamento, as informações devem ser arquivadas em pasta eletrônica própria.

### **10.1.13** **Recebimento, movimentação e acompanhamento de processos administrativos**

**10.1.13.1** A equipe do GBCOM recebe os processos administrativos, físicos ou eletrônicos (SEI), encaminhados à unidade e os avalia.

**10.1.13.2** Os processos que tratam de assuntos rotineiros, que, em regra, referem-se a questões semelhantes já analisadas pelo GBCOM e que não necessitam de decisão da direção-geral, podem ser movimentados pela equipe.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>12 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO**

**10.1.13.3** Os processos que tratam de questões estratégicas ou singulares são encaminhados à assessoria da DGCOM para elaboração de informação ou parecer; e submetidos, posteriormente, à avaliação da direção geral.

**10.1.13.4** O arquivo com a manifestação proferida é guardado em pasta eletrônica específica.

**10.1.13.5** Após o processamento interno, os processos são movimentados no sistema “Protocolo Administrativo Eletrônico” ou SEI – Processo Administrativo Eletrônico.

### **10.1.14 Elaboração de documentos administrativos**

**10.1.14.1** De acordo com a determinação do diretor-geral e/ou o desenvolvimento dos projetos e ações da Diretoria, a equipe do GBCOM elabora ofícios, atas de reunião, ordens de serviço, memorandos, relatórios ou outros documentos.

**10.1.14.2** Estes documentos possuem numeração sequencial reiniciada a cada ano.

**10.1.14.3** A assessoria, quando necessário, encaminha à direção-geral o documento elaborado para avaliação.

**10.1.14.4** A equipe se encarrega da expedição do documento e, quando for o caso, realiza o arquivamento da cópia.

### **10.1.15 Envio de atos oficiais para publicação**

**10.1.15.1** A equipe do GBCOM encaminha, para publicação, atos oficiais elaborados pelo gabinete, tais como avisos e portarias, conforme as normas pertinentes.

**10.1.15.2** O arquivo com o ato oficial elaborado é armazenado em pasta eletrônica específica.

**10.1.15.3** A equipe do GBCOM realiza conferência do conteúdo do ato publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ), comparando-o com o arquivo eletrônico enviado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>13 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO**

**10.1.15.4** No caso de inconsistências, providencia o reenvio do arquivo, conforme item 10.1.15.1. Caso contrário, lança a data e página da publicação na versão impressa do ato oficial respectivo.

### **10.1.16 Controle da correspondência**

**10.1.16.1** A equipe do GBCOM analisa a correspondência recebida e, quando necessário, encaminha à direção-geral.

**10.1.16.2** Arquiva a correspondência ou, quando houver demanda direcionada à DGCOM, toma as providências iniciais e a encaminha – se for o caso – para inclusão no sistema “Protocolo Administrativo Eletrônico” por meio de autuação como expediente ou processo, ou no sistema SEI – Processo Administrativo Eletrônico, conforme orientação da unidade competente.

**10.1.16.3** O processo administrativo originado pelo documento encaminhado é analisado e segue os passos definidos no item 10.1.13 desta RAD.

### **10.1.17 Gerenciamento do correio eletrônico da DGCOM**

**10.1.17.1** A equipe do GBCOM acessa pelo menos, duas vezes ao dia, a conta de correio eletrônico da Diretoria.

**10.1.17.2** As respostas definitivas são armazenadas em pasta eletrônica específica.

### **10.1.18 Coordenação da agenda da direção geral**

**10.1.18.1** A equipe do GBCOM recebe os convites, as solicitações de agendamento de reuniões e outros compromissos internos e externos e apresenta-os à direção para avaliação.

**10.1.18.2** Registra, por meio da função “Calendário” na agenda eletrônica do correio eletrônico corporativo de todos os integrantes do GBCOM, os compromissos aprovados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>14 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

### 10.1.19 Apoio a realização de reuniões

**10.1.19.1** A equipe do GBCOM providencia local, bem como os equipamentos necessários para a realização de reuniões da DGCOM.

**10.1.19.1.1** Para as reuniões que devam ser realizadas fora da DGCOM, o gabinete agenda com o DEPRE ou DICOL a reserva de sala, conforme o caso.

**10.1.19.2** Se necessário, quando se tratar de reuniões realizadas fora das dependências do prédio do PJERJ, solicita ao Gabinete da Presidência a disponibilização de transporte, por meio de memorando.

### 10.1.20 Apoio à infraestrutura

#### **Material de consumo**

**10.1.20.1** As solicitações de material de consumo são realizadas conforme orientações da DGLOG e da RAD-DGLOG-009 – Gerenciar o Fornecimento de Materiais e MAN-DGLOG-009-01- Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

**10.1.20.2** O material aprovado é recebido pela equipe do GBCOM que toma as seguintes providências:

- a) confere o material entregue com o que está especificado na guia de remessa que o acompanha;
- b) armazena, o material recebido de maneira ordenada e em local definido para esse fim;

#### **Material permanente**

**10.1.20.3** A equipe do GBCOM encaminha pedido, à área específica, de material permanente necessário ao desenvolvimento dos serviços executados no gabinete.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>15 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

**10.1.20.4** Mantém registro dos bens permanentes existentes no GBCOM, auxiliando o agente patrimonial nato e o agente patrimonial delegado na realização do inventário.

**10.1.20.5** O controle e a movimentação dos bens permanentes obedecem ao disposto na RAD-DGLOG-051 - Controlar Responsabilidade Patrimonial.

### **10.1.21 Solicitação de serviços gráficos**

**10.1.21.1** A equipe do GBCOM solicita a realização de serviços gráficos, quando necessário, conforme RAD-DGLOG-012 - Realizar Serviços Gráficos Não Codificados.

### **10.1.22 Estrutura física e equipamentos**

**10.1.22.1** A equipe do GBCOM solicita à área especialista, a manutenção em equipamento ou na estrutura física do gabinete necessária ao desenvolvimento das atividades.

### **10.1.23 Higiene e limpeza**

**10.1.23.1** A equipe do GBCOM solicita à área responsável pela higiene e limpeza do PJERJ as providências para atendimento de necessidade específica ou de condições indispensáveis à manutenção do ambiente adequado no trabalho.

### **10.1.24 Organização do arquivo corrente**

**10.1.24.1** A equipe do GBCOM mantém relação do acervo documental do GBCOM.

**10.1.24.2** Organiza o arquivo corrente do GBCOM, mantendo o acervo documental identificado, classificado e conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>16 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

### 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de Satisfação dos Usuários com os Serviços Prestados pela DGCOM	$\frac{[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})]]}{[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})] + [\Sigma (\text{Resposta Regular})] + [\Sigma (\text{Resposta Ruim})] + [(\text{Resposta Péssimo})]]} \times 100$	Anual

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião	0-1-1-1b	GBCOM	Irrestrito	Pasta/Disco Rígido	Assunto/ Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA ***
Ata de Reunião de Análise Crítica	0-1-1-1b	GBCOM	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Avisos expedidos	0-1-0-1a	DGCOM/ GBCOM	Irrestrito	Disco rígido/ Pasta	Data/ Número	Backup e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Boletim de Frequência	0-2-9-1-1b	DGCOM/ GBCOM	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Memorandos)	0-6-2-2j	DGCOM/ GBCOM	Irrestrito	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	DGCOM/ GBCOM	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	DGCOM/ GBCOM	Irrestrito	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa (Protocolo Administrativo Eletrônico)	0-6-2-2 c	DGCOM/ GBCOM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Expedição de Malote	0-7-1-2b	DGCOM/ GBCOM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>17 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE –PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	DGCOM/GBCOM	Irrestrito	Caixa-arquivo	Data	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço de movimentação de pessoal	0-2-3-1-3a	DGCOM/GBCOM	Irrestrito	Pasta	Data/ Número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Portaria	0-1-0-1a	DGCOM/GBCOM	Irrestrito	Disco rígido/ Pasta	Data/ Número	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial Anual	0-0-3 c	GBCOM	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial do 1º Semestre	0-0-3d	GBCOM	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Serviços Gráficos	0-6-5-3a	DGCOM/GBCOM	Irrestrito	Disco rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\* CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\* UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-033</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>18 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------