

	<b>GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Secretária do Conselho da Magistratura (SECCM)	<b>Analisado por:</b> Secretária do Conselho da Magistratura (SECCM)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para gerir a Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM), passando a vigorar a partir de 25 /08/2011.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de processos de trabalho.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Plano de Ação	Planejamento documentado, com o fim de proporcionar e mensurar a execução de atividades planejadas, facilitando alcançar os resultados previstos. A parametrização contempla as ações previstas, prazos e responsáveis.
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas(RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar correção, ação corretiva e ação preventiva.
Representante da Administração	1-Membro da unidade organizacional, participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

TERMO	OBJETO
Superior (RD/RAS)	autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS); 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ.
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.
Termo de Transferência	Documento emitido pelo Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) para registro da movimentação de equipamentos.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	Documento que formaliza a movimentação do bem (Ato Normativo TJ 16, de 09/11/2006).
Unidades Executoras da Administração Superior	Unidades pertencentes ao nível mais alto da estrutura organizacional do PJERJ e que dispõem de estrutura administrativa permanente, com atribuições de propor sugestões, executar e acompanhar a gestão estratégica e operacional estabelecida para cada período.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº. 21/2009 - Aprova o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto 2479/79);
- Ato Normativo Conjunto nº 1/2003 - Aprova o Código de Classificação de Documentos (CCD) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- Resolução Conselho Consultivo da ESAJ nº. 02/2006 – Fixa critérios para atribuição de pontos, relativos à educação continuada, para progressão funcional e promoção dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Resolução TJ/OE nº. 38/2010 - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 34/2010 - Aprova a revisão do Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e altera a Resolução TJ/OE n. 21/2009.
- Ato Normativo TJ nº. 16/2006 – Disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo TJ/ nº. 26/2009 - Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 03/2003 – Disciplina a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no DGCON/DEGEA;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº. 09/2010 – Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2005 – Dispõe sobre a frequência mensal e a inclusão de valores em folha de pagamento;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 09/2005 – Dispõe sobre as nomeações e designações para exercício de cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Resolução CM nº 01/2006 Estabelece lotação máxima da Presidência, das Vice-Presidências, da EMERJ, das Diretorias Gerais do Tribunal de Justiça e das Secretarias do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e dá outras providências;

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SECCM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer diretrizes para gerir a SECCM;</li><li>• gerir os recursos humanos na SECCM;</li><li>• aprovar solicitações referentes à infraestrutura;</li><li>• estabelecer a sistemática de execução dos processos de trabalho da SECCM;</li><li>• conduzir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RAS;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico da SECCM;</li><li>• gerir a infraestrutura necessária à SECCM.</li></ul>
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar à Secretária da SECCM as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nos serviços;</li><li>• manter atualizado o acervo documental de seus setores;</li><li>• informar à Secretária da SECCM eventuais necessidades de capacitação para os servidores lotados em seus setores;</li><li>• apoiar à Secretária na implementação da gestão estratégica estabelecida para a SECCM.</li></ul>
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que os processos de trabalho da SECCM sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• relatar à Secretária o desempenho do SIGA/SECCM, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente da Secretaria;</li></ul>



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• manter atualizado o Documento Estratégico da SECCM, ouvindo os Chefes de Serviço na ocasião da revisão;</li><li>• apoiar a Secretária na condução das reuniões de análise crítica e acompanhar auditorias na SECCM;</li><li>• apoiar a Secretária na implementação da gestão estratégica estabelecida para a SECCM.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar à Secretária os cursos realizados, para registro;</li><li>• informar à Secretária qualquer necessidade de material para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li><li>• receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização na SECCM;</li><li>• informar à Secretária qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço;</li><li>• informar à Secretária eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação;</li><li>• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho;</li><li>• informar aos superiores qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho;</li><li>• utilizar os recursos disponíveis de forma adequada.</li></ul>

## 6 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**6.1** A lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal são realizadas mediante envio de Ofício à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), observando-se a Matriz de Competências Profissionais. A Secretária mantém registro dessas movimentações.

**6.1.1** Quando observada a necessidade de recursos humanos, a SECCM solicita à DGPES a realização de seleção interna no PJERJ. Há, ainda, a possibilidade eventual de identificação de servidor, com perfil adequado, para a execução dos processos de trabalho realizados pela SECCM, sem a necessidade de abertura de processo seletivo.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 6.1.2** A Secretária mantém relação de frequência dos serventuários e empregados de empresas contratadas (terceirizados), lotados na SECCM.
- 6.2** A frequência mensal dos serventuários é feita na intranet, até o terceiro dia útil do mês subsequente. A Secretária arquiva cópia da frequência.
- 6.2.1** A Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) também realiza a frequência mensal dos serventuários lotados na Assessoria Técnica de Instrução do Conselho da Magistratura (ASTEC), pela intranet, da mesma forma como é feito o lançamento dos serventuários lotados na Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM).
- 6.2.2** Cabe aos responsáveis pela frequência na Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos serventuários da Secretaria, no livro de ponto, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência.
- 6.3** A frequência dos empregados de empresas contratadas (terceirizados) é consolidada no FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Equipe / Serviço.
- 6.3.1** A Secretária envia a relação mensal de frequência única de todos os empregados de empresas contratadas (terceirizados), encaminhando, em anexo, as folhas de ponto, ao representante da empresa contratada. Após, armazena em pasta específica cópia do FRM-DGLOG-005-07, com o recibo do representante da empresa contratada.
- 6.3.2** A Secretária mantém cópias da Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Equipe / Serviço e das folhas de ponto dos empregados de empresas contratadas (terceirizados).
- 6.4** As férias dos serventuários são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet, em período divulgado pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES). A Secretária mantém registro da escala de férias, bem como de eventuais alterações.
- 6.4.1** A Secretária solicita agendamento de férias dos empregados de empresas contratadas (terceirizados) por meio de ofício à empresa de terceirização dos

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

serviços. A Secretária mantém registro da escala de férias, bem como de eventuais alterações.

**6.5** Em regra, as movimentações dos servidores referentes às licenças são solicitadas diretamente pelo servidor à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), as quais são encaminhadas, posteriormente, à Secretária para ciência. Ressalta-se que, com relação à solicitação de licença especial, será necessário o “de acordo” da Secretária para que se faça a referida solicitação na Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).

**6.5.1** No caso de licenças dos empregados de empresas contratadas (terceirizados), estes formalizam a licença junto à devida empresa, levando o fato ao conhecimento da Secretária.

**6.6** As movimentações referentes à lotação são encaminhadas à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), no caso de servidores, ou à Diretoria Geral de Logística (DGLOG), no caso de empregados de empresas contratadas (terceirizados), após aprovação da Secretária.

**6.7** A Secretária mantém atualizadas as informações referentes às atividades de cada equipe da Secretaria, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos, conforme FRM-CM-009-01-Equipes por Processo de Trabalho.

## 7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECCM

**7.1** A Secretária do Conselho da Magistratura (SECCM) realiza o controle da capacitação dos servidores com base na RAD-DGPES-040 (Identificar Competências Profissionais dos Servidores) e no MAN-DGPES-040-02 (Manual de Metodologias para Implementação de Ações Não Formais).

**7.2** Cada servidor acompanha a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) pela intranet e faz sua inscrição com autorização da Secretária.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 7.3** Os servidores comunicam à Secretária os cursos realizados para anotação e verificam, na intranet, se os pontos pertinentes àqueles cursos foram computados. Caso não tenham sido, entram em contato com a Escola de Administração Judiciária (ESAJ).
- 7.4** A Secretária providencia, quando necessário, a infraestrutura para as ações de capacitação realizadas, exclusivamente, para os servidores da Secretária do Conselho da Magistratura (SECCM).
- 7.5** No caso de servidor novo, ao ingressar na equipe, este é apresentado para toda a secretaria, para que adquira visão sistêmica do trabalho. A Secretária disponibiliza o Documento Estratégico e as Rotinas Administrativas (RAD), importantes para a integração do novo servidor, bem como do estagiário, e o conhecimento do funcionamento da secretaria.
- 7.6** Pormenores da capacitação dos servidores, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-DGPES-040 (Identificar Competências Profissionais dos Servidores).

## 8 GERENCIAR PROCESSOS E EXPEDIENTES NA SECRETARIA

- 8.1** Os processos e os expedientes são mantidos na secretaria, em local apropriado.
- 8.2** No caso de acórdãos, despachos e decisões publicados, as pilhas são identificadas com o tipo de publicação, com o número dos processos que a compõem e a data da respectiva publicação.
- 8.3** Os documentos recebidos e gerados pela Secretaria do Conselho da Magistratura são classificados e arquivados em pastas próprias, para posterior consulta e recuperação.
- 8.4** A eliminação de documentos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ, é realizada com o necessário preenchimento do Termo de Eliminação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

### 9 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

**9.1** A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada de acordo com os procedimentos descritos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário. Para a pesquisa de Satisfação do Usuário, além do formulário geral (FRM-PJERJ-010-04), a Secretaria utiliza um formulário próprio para a pesquisa por e-mail. Para Pesquisa de Opinião do Usuário, utiliza-se o FRM-PJERJ-010-01.

**9.1.1** A análise de dados e os gráficos da pesquisa de satisfação são consolidados no formulário FRM-PJERJ-010-02 – Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.

**9.2** Caso o usuário apresente opinião, sugestão ou reclamação verbalmente, estas são transmitidas à Secretária, com o objetivo de solucionar a reclamação ou implementar oportunidade de melhoria. As que são recebidas por *e-mail* são consolidadas ou, se for o caso, encaminhadas ao Gabinete da Presidência para as providências necessárias.

**9.3** Os resultados consolidados da Pesquisa de Satisfação e de Opinião são divulgados à equipe da SECCM e afixados no quadro de avisos da Secretaria.

### 10 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

**10.1** A gestão dos arquivos correntes na Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) obedece às RAD-DGCON-020 (Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais), RAD-DGCON-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais e o MAN-DGCON-009-01 (Manual de Arquivos Correntes).

**10.1.1** Os documentos geridos pela Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) são classificados de acordo com a TTD.

**10.1.2** A identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados em seus arquivos correntes cabem aos serviços da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM).

**10.1.3** Cada serviço da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) atualiza a Relação do Acervo Documental (FRM-DGCON-009-04).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

**10.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM).

**10.3** A eliminação, o arquivamento e o desarquivamento de documentos e pormenores da gestão de arquivos correntes, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-DGCON-009 (Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais), RAD-DGCON-020 (Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais) e RAD-DGCON-002 (Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA).

**10.3.1** Os documentos encaminhados ao DEGEA para arquivamento são feitos, mediante preenchimento do FRM-DGCON-002-01 – Pedido de Arquivamento.

## 11 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

**11.1** A Secretária controla a entrada e a saída de material de consumo e permanente da Secretaria, de acordo com o MAN-DGLOG-009-01 (Manual de Solicitação de Material de Consumo).

**11.2** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material *online*, disponibilizado na *intranet* do PJERJ, por servidor autorizado, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 (Fornecimento de Materiais).

**11.2.1** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SM, a Secretária encaminha solicitação por escrito à Divisão de Suporte Técnico de Gestão, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DISTG), indicando até 2 (dois) servidores a serem cadastrados, informando *login*, nome e matrícula.

**11.3** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na *intranet* ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), após comunicação ao Diretor-Geral.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

**11.3.1** Tratando-se de impresso e demais produtos gráficos não previstos na listagem de material disponibilizada na *intranet*, a solicitação é encaminhada para a Divisão de Artes Gráficas, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIAGR), utilizando-se o formulário para Solicitação de Produtos Gráficos Não Codificados (FRM-DGLOG-012-01), após comunicação à Secretária.

**11.3.2** Em casos excepcionais, a Secretária solicita a confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida à Divisão de Marcenaria, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMAR).

**11.4** O material solicitado pode ser recebido por todo serventário da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula na respectiva guia de entrega, para materiais de consumo, ou também nos Termos de Transferência de Carga Patrimonial ou de Responsabilidade, para materiais permanentes.

**11.4.1** Após o recebimento do material na Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM), as guias de solicitação de material ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade devem ser entregues à Secretária, para serem arquivados.

**11.4.2** Pormenores do processo de trabalho solicitação de material são encontrados na RAD-DGLOG-009 (Fornecimento de Material).

**11.5** No caso de equipamentos de informática, a Secretária os solicita à Diretoria Geral de Tecnologia e Informação (DGTEC), quando identificada a necessidade, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da citada diretoria.

**11.5.1** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor da Secretaria do Conselho da Magistratura/SECCM, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC, que pode informar a necessidade da solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da DGTEC, atestando-o na solicitação de serviços, cuja cópia é arquivada pela Secretaria.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>11 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

**11.5.2** Pormenores das solicitações de serviços de informática são encontrados na RADDGTEC-034 (Prestar Manutenção em Equipamentos com Contrato de Manutenção).

**11.6** Em se tratando de serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), remanejamentos internos, mudanças e transporte de cargas, todo servidor pode solicitar à Secretária que entre em contato com a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização e Limpeza, da DGLOG (DGLOG/SELIM).

**11.6.1** Em casos emergenciais ou se tratando de pequenas limpezas, todo servidor da secretaria pode entrar diretamente em contato com o SELIM, informando, após, à Secretária.

**11.6.2** O servidor, ao atestar a execução do serviço, assina o Registro de Acompanhamento de Execução Contratual (RAEC), observa seu correto preenchimento e o entrega ao executor do serviço.

**11.6.3** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-DGLOG-010 (Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores).

**11.7** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, todo servidor da SECCM pode solicitar à Secretária que entre em contato com o Serviço de Manutenção Corretiva de Obras, da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG/SEMAC), para abertura de Ordem de Serviço. Em casos emergenciais, todo servidor da SECCM pode entrar diretamente em contato com o SEMAC, informando, após, à Secretária.

## 12 CONTROLE DA AGENDA DE COMPROMISSOS

**12.1** A Secretária é responsável pelo agendamento de seus compromissos.

**12.1.1** Em caso de solicitação de agendamento de compromisso com a Secretária, a mesma verifica a disponibilidade do dia e horário requisitado e confirma com o solicitante.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>12 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

**12.1.2** Quando necessário, a Secretária prepara o local do compromisso e providencia a infraestrutura necessária à sua realização, verificando materiais e documentos a serem utilizados na reunião e a instalação de equipamentos, quando necessário.

**12.1.3** Por decisão da Secretária, bem como por motivo de eventuais impossibilidades, as datas e horários dos compromissos agendados podem ser remanejadas, a fim de permitir a inclusão de compromissos considerados prioritários, sendo de sua responsabilidade a realização do contato para o novo agendamento.

### **13 CONSIDERAÇÕES GERAIS DA GESTÃO ESTRATÉGICA E OPERACIONAL NA SECCM**

**13.1** A Secretária promove a gestão da SECCM, cabendo-lhe monitorar os resultados dos indicadores, o grau de implementação dos planos de ação dos objetivos da qualidade 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.

**13.1.1** O RAS, com o apoio da Secretária, elabora minuta do “Documento de Política e Objetivos da Qualidade” da SECCM, contendo os objetivos da qualidade e os seus respectivos indicadores e metas, alinhando-os aos temas e objetivos estratégicos e o apresenta ao Chefe do PJERJ para aprovação.

**13.2** Tanto os resultados da medição dos indicadores dos objetivos da qualidade, bem como os dos indicadores operacionais da SECCM são utilizados como “entradas” das reuniões de análise crítica da Secretaria.

**13.3** A Secretária realiza, com a periodicidade considerada necessária, reunião para avaliar a gestão da secretaria, os resultados dos indicadores da unidade, de ações gerenciais implementadas e o SIGA/SECCM.

**13.4** Ao RAS, com o apoio da Secretária, compete:

- a) acompanhar a formulação do planejamento estratégico da SECCM e impulsionar sua implementação;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>13 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- b) acompanhar o monitoramento e a evolução dos indicadores da SECCM;
- c) consolidar os indicadores, a fim de elaborar os RIGER Setorial do 1º Semestre e Anual da Secretaria;
- d) indicar, se verificada a necessidade, colaboradores no âmbito de cada serviço da Secretaria, com a aprovação da Secretária, para apoiar suas atividades;
- e) realizar, com o apoio da Secretária, a pesquisa de satisfação do usuário e a pesquisa de opinião da SECCM, consolidando e analisando os resultados em conjunto;
- f) controlar os RACAP emitidos e respondidos pela SECCM;
- g) acompanhar o tratamento dispensado aos produtos não conformes identificados pelas unidades organizacionais da SECCM.

### 14 GESTÃO OPERACIONAL

**14.1** Cabe à Secretária, ouvindo os chefes de cada serviço e o RAS, a proposição e a alteração dos indicadores.

**14.1.1** Cabe ao RAS, com o conhecimento da Secretária, preparar e divulgar cronograma de reuniões e alterar, se for o caso, a Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores da SECCM e o Quadro Geral de Indicadores da SECCM.

**14.1.2** Caso haja proposta de alteração dos indicadores, o RAS elabora minuta revisada da Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores da SECCM, para aprovação pela Secretária e posterior consolidação de revisão da Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores da SECCM.

**14.1.3** Cabe aos chefes de serviço da SECCM manter os resultados dos indicadores medidos por aquelas unidades.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>14 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

### 15 ACOMPANHAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA SECCM

**15.1** Os produtos não conformes gerados pela SECCM são anotados por todo servidor no Quadro de Controle de Produtos não conformes de seu serviço, tão logo sejam identificados, e corrigidos imediatamente, sempre que possível.

**15.1.1** Os chefes de serviço encaminham os Quadros de Controle de Produtos não conformes de seus serviços para a consolidação pelo RAS, até o 3º dia útil de cada mês, com posterior apresentação, para análise e aprovação.

**15.1.2** Quando for verificada a necessidade de ação gerencial estruturada para o tratamento de um determinado produto não conforme, é emitido RACAP pelo RAS em conjunto com o serviço da SECCM que o identificou, após consulta e aprovação da Secretária.

**15.2** Pormenores do procedimento para tratamento de produtos não conformes na SECCM estão pormenorizados na RAD-SECCM-007 (Controlar Produtos Não conformes na Secretaria do Conselho da Magistratura) e na RAD-PJERJ-004 (Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas).

### 16 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS NA SECCM

**16.1** As ações corretivas ou preventivas idealizadas para corrigir eventuais desvios, seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 (Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas).

**16.2** Os RACAP emitidos e respondidos pela Secretaria são acompanhados pelo RAS, que incentiva os serviços da SECCM a implementarem as ações propostas dentro do prazo previsto na emissão do RACAP.

**16.2.1** O RAS controla a implementação das ações propostas em RACAP emitidos por outras unidades do PJERJ e encaminhados à SECCM.

### 17 ACOMPANHAMENTO E MELHORIA DA GESTÃO NA SECCM

**17.1** O acompanhamento do desempenho do SIGA/SECCM é realizado:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>15 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- a) pela análise dos indicadores;
- b) b) pelos resultados dos objetivos da qualidade;
- c) pela avaliação dos registros da qualidade que documentam a percepção dos usuários dos serviços da secretaria;
- d) pela verificação da eficácia das ações corretivas e preventivas realizadas pelo RAS, com o apoio da Secretária;
- e) pelos resultados das auditorias de gestão;
- f) pelas deliberações das reuniões de análise crítica realizadas pela unidade.

**17.2** Pormenores sobre gestão estratégica e operacional, bem como os registros mencionados podem ser encontrados na RAD-PJERJ-006 (Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e Operacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro).

## 18 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – RIGER

**18.1** Pormenores do procedimento para emissão de Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) podem ser encontrados na RAD-PJERJ-007 (Elaborar Relatório de Informações Gerenciais).

**18.2** Para a elaboração do RIGER, são apresentados os resultados dos objetivos da qualidade e dos indicadores operacionais da SECCM, bem como demais informações necessárias ao gerenciamento da Secretaria, a fim de avaliar a gestão e propor soluções, caso necessário.

**18.2.1** Após finalizado e disponibilizado na *intranet*, o relatório é arquivado pela Secretária, em pasta apropriada.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>16 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

### 19 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Controle do consumo de material para o qual se exige Perfil	$[(\sum \text{itens recebidos}) / (\sum \text{itens consumidos})] \times 100$ , por tipo de material (informando estoque e total solicitado)	Mensal
Grau de satisfação do usuário da SECCM	$[(\sum \text{Ótimo do conjunto de quesitos pesquisados}) + (\sum \text{Bom do conjunto de quesitos pesquisados})]$	Semestral
Índice da pesquisa de opinião dos usuários da SECCM	$[(\sum \text{elogios, sugestões, reclamações}) / (\sum \text{opiniões emitidas no período})] \times 100$	Mensal

### 20 GESTÃO DE REGISTROS

**20.1** 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
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ- 010-02)	0-0-3 b	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atas de Reunião	0-1-1-1 b	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1 b	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Frequência (Terceirizados)	0-2-9-5 b	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (Ofício, memorando, etc.)	0-6-2-2 j	SECCM	PASTA	DATA/ NÚMERO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2 a	SECCM	PASTA	ASSUNTO/ DATA	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGA
Pesquisa de Satisfação do Usuário da SECCM (FRMPJERJ- 010-04)	0-0-3 b	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Consolidação da Pesquisa de Opinião SECCM (FRM-PJERJ- 010-01)	0-0-3 b	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	SECCM	ARMÁRIO	ASSUNTO/ DATA	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGA

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-CM-009**

Revisão:

**00**

Página:

**17 de 18**



## GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01)	0-6-2-6-3 a	SECCM	PASTA	DATA/ PERÍODO	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGA
Relação do Acervo Documental	0-6-2-4 b	SECCM	DISCO RÍGIDO	DATA / PERÍODO	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial do 1º Semestre	0-0-3 d	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3 c	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGA
Solicitação de Material de Consumo	0-3-4 a	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) (2ª Via) (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGA
Termo de Responsabilidade pelo Patrimônio (Cópia)	0-3-4 b	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4 c	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processo de Trabalho –FRM-CM-009-01	0-0-2 c	SECCM	PASTA	DATA	Condições apropriadas	1 ano	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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CM-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>18 de 18</b>
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------