

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), bem como prevê orientações aos servidores das demais Unidades Organizacionais (UOs) que possuem interface com esse processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos à gestão da SGCOL, passando a vigorar a partir de 19/09/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei nº 13.019/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação;
- Lei nº 10.520/2002 - Estabelece, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução CNJ nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 17/2025 - Altera a Resolução nº 03, de 10 de fevereiro de 2025, deste Órgão Especial;

- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 15/2023 - Aprova o Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 11/2021 - Estabelece a Política de Gestão Estratégica, alinha a estratégia às diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 2021-2026 (PJRJ);
- Resolução TJ/OE nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022- Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- Ato Normativo TJ nº 51/2024 - Institui a Política de Segurança de Serviços em Nuvem no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 42/2024 - Dispõe sobre a Política de Privacidade do Poder Judiciário do Estado do Rio De Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 32/2024 - Dispõe sobre a Política de Utilização de Linguagem Simples no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ/CGJ nº 04/2024 - Dispõe sobre a utilização do *Microsoft Teams* para a comunicação e ou correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 51/2023 - Dispõe sobre a Política de Governança e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 48/2023 - Dispõe sobre as normas de conduta e diretrizes éticas aplicáveis a todos os profissionais que atuem na elaboração, celebração, gestão e

fiscalização de contratos e licitações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo TJ nº 23/2023 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Dispõe sobre o inciso VII do caput do art. 12 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o sistema de planejamento e gerenciamento de contratações (PGC) no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Dispõe sobre o disposto no § 3º do art. 8º da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 02/2023 - Dispõe sobre a Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e sobre a sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo TJ nº 03/2019 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 06/2018 - Dispõe sobre as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro-TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil – OSC;

GERIR A SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Dispõe que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 - Dispõe sobre o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ/CGJ nº 04/2005 - Dispõe sobre a frequência mensal e a inclusão de valores em folha;
- Ato Normativo TJ/CGJ nº 01/2003 - Dispõe sobre a aprovação do Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – Atualizado pelo Ato Normativo TJ/CGJ nº 1/2004;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas unidades da SGCOL;• Estabelecer os objetivos da qualidade da Secretaria-Geral em conformidade à Política da Qualidade da SGCOL e do PJERJ;• Propor e monitorar as metas dos objetivos estratégicos;• Examinar e avaliar os resultados do desempenho das unidades da SGCOL;• Determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do Modelo Basilar de Gestão da SGCOL (MBG/SGCOL);• Promover a melhoria contínua do MBG/SGCOL, tanto mediante a determinação e o acompanhamento da gestão, da política e dos objetivos da qualidade, quanto por meio da liderança das análises críticas do MBG/SGCOL;• Conduzir as reuniões de deliberações envolvendo às RDS;

GERIR A SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Promover a solução das não conformidades identificadas no âmbito da SGCOL.
Equipe do Gabinete da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/GBCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário-Geral em suas atividades administrativas;• Apoiar o Secretário-Geral na gestão de pessoas e bens sob a responsabilidade da SGCOL;• Apoiar os gestores das unidades no controle da capacitação de seus servidores e prestadores de serviços;• Auxiliar na gestão de processos e expedientes;• Apoiar as unidades organizacionais da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR) e da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCOL) na gestão de seus arquivos correntes;• Manter atualizado o acervo documental do GBCOL;• Gerenciar o <i>e-mail</i> do GBCOL;• Gerir a infraestrutura necessária ao GBCOL;• Solicitar e gerenciar os materiais de consumo utilizados pelo GBCOL, ASJUR e ASCOL, evitando estoque excessivo;• Auxiliar o Secretário-Geral na promoção das atividades internas e de integração com o PJERJ;• Executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Secretaria-Geral;• Assessorar o Secretário-Geral na proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas em consonância com os objetivos de gestão estratégica do PJERJ;• Apoiar o Secretário-Geral na elaboração, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento dos projetos estratégicos;• Executar a gestão operacional, vinculada aos indicadores dos processos de trabalho, provendo assessoramento de gestão ao Secretário-Geral;• Promover e executar as atividades do Modelo Basilar de Gestão do Poder Judiciário para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;

GERIR A SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver ações coordenadas com as unidades integrantes da SGCOL, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às licitações, contratos, convênios e atos negociais;• Gerenciar o provimento das vagas de estágio das unidades organizacionais que integram a Secretaria-Geral;• Elaborar e manter atualizados os Planos de Gerenciamento de Projetos – PGP;• Prestar auxílio aos Representantes da Administração Superior (RDS) lotados nos Departamentos que integram a Secretaria-Geral.
Assessores Jurídico e Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Informar ao responsável pela frequência as movimentações, frequência e eventuais alterações nas escalas de férias dos funcionários lotados na Assessoria;• Manter o controle patrimonial dos materiais na Assessoria;• Gerir a infraestrutura necessária à Assessoria;• Manter atualizado e organizado o acervo documental da Assessoria;• Monitorar a utilização dos materiais de consumo, em especial o papel A4, conforme necessidades identificadas;• Propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial;• Anotar a participação nos cursos de capacitação e desenvolvimento pessoal de cada servidor, promovidos pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ) ou externos, e repassar as informações ao RD;• Sugerir temas de estudo e pesquisa que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos seus processos de trabalho;• Abordar riscos e oportunidades que possam afetar a conformidade de produtos, serviços ou a satisfação dos usuários;
Diretores de Departamento	<ul style="list-style-type: none">• Executar os objetivos da qualidade da Secretaria-Geral sob responsabilidade do Departamento;

GERIR A SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• Promover a política da qualidade e implementar os objetivos da qualidade no Departamento aumentando a conscientização, a motivação e o envolvimento dos funcionários;• Garantir que o MBG/SGCOL, eficaz e eficientemente, seja estabelecido, implementado, mantido e melhorado continuamente para atingir os objetivos da qualidade indicados pela Secretaria-Geral;• Garantir, considerada a sua esfera de competência e situações conjunturais, a disponibilidade dos recursos necessários;• Decidir sobre ações a serem adotadas em relação aos objetivos da qualidade, e quanto à política da qualidade, levar sugestão ao Departamento de Governança e Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP) no que couber;• Propor ações para a melhoria do MBG/SGCOL;• Planejar, supervisionar e orientar as atividades administrativas do Departamento;• Promover o uso da abordagem de processo e da mentalidade de risco;• Selecionar periódicos que tratem de temas de interesse do Departamento e solicitar a aquisição;• Expedir memorandos e ofícios;• Exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do Departamento, mediante delegação aos Diretores de Divisão, conforme o caso;• Atender às Deliberações nº 312 e 313/2020 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando couber.• Liderar a gestão de pessoas no Departamento;• Dar ciência à direção da SGCOL dos principais fatos ocorridos no Departamento ou que impactem as atividades da unidade;• Fornecer dados necessários à SGCOL para a elaboração do RIGER Setorial;

GERIR A SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho do MBG/SGCOL sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• Assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente da SGCOL;• Relatar ao Secretário-Geral da SGCOL o desempenho do MBG/SGCOL, bem como qualquer necessidade de melhoria;• Acompanhar os indicadores da SGCOL, por meio da Planilha de Indicadores (FRM-PJERJ-006-02);• Promover a realização da pesquisa de satisfação do usuário e da pesquisa de opinião;• Fomentar a atualização e organização documental da SGCOL;• Elaborar o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial com base nas informações prestadas pelas unidades da SGCOL.• Promover a divulgação do Plano Anual de Capacitação para os Departamentos e equipes;
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o RD nas atividades necessárias para a implementação, manutenção e melhoria do MBG/SGCOL;• Assegurar que os processos de trabalho do MBG/SGCOL sejam estabelecidos, implementados e mantidos na sua unidade;• Assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários na unidade;• Relatar ao gestor da unidade o desempenho do MBG/SGCOL, bem como qualquer necessidade de melhoria;• Acompanhar os indicadores da unidade, por meio da Planilha de Indicadores (FRM-PJERJ-006-02);• Apoiar a realização da pesquisa de satisfação do usuário e promover a pesquisa de opinião na sua unidade;• Fomentar a atualização e organização documental da unidade;• Elaborar o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial da unidade.• Promover a divulgação do Plano Anual de Capacitação para as equipes do Departamento;

5 GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

- 5.1** A SGCOL realiza a triagem e a distribuição interna dos processos administrativos e expedientes recebidos, cumprindo os despachos de encaminhamento para as respectivas unidades organizacionais da SGCOL, via sistemas e-PROT e SEI.
- 5.2** No caso de processos físicos e expedientes, a SGCOL movimenta os autos de processos administrativos, utilizando o sistema e-PROT, com a emissão de 02 (duas) vias da “Guia de Remessa”. Entrega os autos e expedientes na unidade organizacional indicada no despacho de encaminhamento e arquiva nas pastas “Guia de Remessa Recebida” e “Guia de Remessa” os comprovantes referentes à entrada e saída dos autos e expedientes.
- 5.3** Os processos eletrônicos são recebidos, distribuídos, instruídos e enviados às unidades organizacionais via sistema SEI.
- 5.3.1** As unidades organizacionais da SGCOL, após o recebimento dos processos físicos ou eletrônicos e expedientes, são responsáveis pelas informações inseridas no sistema relativas à movimentação dos processos e demais documentos, que devem ser completas e atualizadas.
- 5.4** O pedido de autuação de expedientes administrativos relativos a faturamento é realizado por meio do sistema SEI, e, em casos de objetos que ainda não são autuados no referido sistema, o pedido deve ser encaminhado, por escrito, ao Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), para atendimento, sob responsabilidade de cada unidade da SGCOL.
- 5.5** Os documentos gerados pela SGCOL são encaminhados das seguintes formas:
- *E-mail;*
 - *Teams;*
 - Por meio do SERAU, para autuação ou protocolização;
 - Por entrega direta ao destinatário, com recibo em cópia;
 - Via malote, utilizando o SISCOMA para remessa interna, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
 - Por meio do sistema SEI.

5.6 A SGCOL arquiva os memorandos e ofícios encaminhados pelas formas elencadas acima na pasta “Cópia de Correspondência Expedida”. Em ambos os casos, na via arquivada deve constar o respectivo comprovante do envio.

5.7 As vias das guias geradas pelos sistemas e-PROT, ou SISCOMA, , são arquivadas nas pastas “Guia de Expedição de Malote”.

5.8 O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade de cada unidade da SGCOL que o gerou, seguindo os procedimentos da RAD-SGLOG-021 – Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos.

6 LOTAÇÃO

6.1 As unidades solicitam a lotação dos servidores e as movimentações destes por memorando ao Secretário-Geral e as cópias dos memorandos são arquivadas nos setores de origem.

6.2 O GBCOL realiza a lotação e movimentação dos servidores mediante envio de ordem de serviço ou memorando à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES) por meio de processo autuado no SEI.

6.2.1 Observada a necessidade de recursos humanos, a SGCOL, com auxílio da SGPES, pode:

- Solicitar servidor com perfil adequado para a execução de algum de seus processos de trabalho;
- Realizar seleção interna.

6.3 As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas bem como as solicitações de exonerações e dispensas são realizadas pelo Secretário-Geral, com o apoio do GBCOL, e encaminhadas à SGPES por meio de processo SEI.

6.3.1 As indicações efetuadas devem ser instruídas conforme previsto na RAD-SGPES-059 – Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ.

6.4 As unidades solicitam a esta Secretaria-Geral a lotação, movimentação e contratação dos prestadores de serviços.

- 6.4.1** No caso de contratação e lotação de prestador de serviço, a equipe do GBCOL envia ao fiscal técnico do contrato as informações para providências quanto ao atesto do perfil profissiográfico do candidato. Após a confirmação deste, as informações são encaminhadas à empresa contratada.
- 6.4.2** A empresa contratada encaminha a data da admissão do prestador de serviço ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP), por e-mail contendo o FRM-SGCOL-011-06 - Cadastro De Prestadores De Serviço No SISCAN, a fim de que seja gerada a matrícula do contratado.
- 6.5** Na contratação de estagiário, a equipe do GBCOL solicita a contratação e lotação do candidato ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP).
- 6.5.1** Caso o estagiário solicite desligamento ou transferência de lotação, deverá ser encaminhado ao DEDEP para as orientações pertinentes.
- 6.6** Cabe aos responsáveis pela frequência das unidades controlar as informações sobre períodos de ausência ou afastamentos de seus servidores, prestadores de serviços e estagiários, para posterior informação ao responsável pelo lançamento no sistema.
- 6.6.1** O servidor com acesso autorizado lança a frequência mensal dos servidores no sistema FREQWEB até o terceiro dia útil do mês seguinte. O registro da frequência é arquivado na pasta eletrônica “Boletim de Frequência”.
- 6.7** As unidades encaminham a frequência mensal dos prestadores de serviço à SGCOL, mediante o preenchimento do Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviços/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04).
- 6.7.1** A frequência dos prestadores de serviços lotados no GBCOL é registrada no Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviços/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04), unificada com os demais colaboradores da SGCOL, que serve de base para a inserção das informações no processo de pagamento.
- 6.7.2** A equipe do GBCOL consolida as informações dos formulários e encaminha ao fiscal técnico do contrato para providências quanto ao atesto da fatura no respectivo processo SEI.

- 6.8** As unidades encaminham à empresa contratada as folhas de ponto e os atestados médicos, quando o afastamento for de até 15 (quinze) dias. No caso de atestados com prazo superior a 15 (quinze) dias, aplica-se a legislação específica.
- 6.9** A frequência dos estagiários é realizada pelo servidor com acesso autorizado ao sistema FREQWEB. O registro da frequência é arquivado na pasta eletrônica “Boletim de Frequência”.
- 6.10** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual lançada no sistema FREQWEB no mês de novembro. Eventuais alterações são comunicadas à Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD), por meio de processo SEI.
- 6.10.1** O registro da escala dos servidores é arquivado, cada qual, na pasta do *sharepoint* “Escala de Férias”.
- 6.11** As unidades comunicam as férias dos prestadores de serviços ao Secretário-Geral, que encaminha à empresa contratada, assim como eventuais alterações, com cópia ao GBCOL, à chefia imediata e ao prestador de serviço solicitante.
- 6.11.1** As férias dos estagiários são combinadas previamente com sua chefia imediata e registradas no FREQWEB no mês subsequente.

7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- 7.1** Anualmente, ou a cada mudança de atividade, os gestores da SGCOL identificam e monitoram as necessidades de capacitação de sua equipe.
- 7.1.1** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na ESAJ e PAC-Capacitações, bem como por fazer sua inscrição priorizando o planejamento de cursos de acordo com a sua matriz de competências.
- 7.1.2** A equipe do GBCOL providencia, quando necessário, a infraestrutura para as ações de capacitação realizadas para os servidores e prestadores de serviços da SGCOL.
- 7.2** Caso identifique a necessidade de curso exclusivo, o Secretário-Geral da SGCOL solicita-o à ESAJ.
- 7.3** Os gestores da SGCOL, justificando sua necessidade, solicitam ao Secretário-Geral da SGCOL a participação em cursos externos.

- 7.4** Após aprovação, o Secretário-Geral encaminha a solicitação à ESAJ.
- 7.5** No caso de novo servidor no Poder Judiciário ou na Unidade Organizacional (UO), ao ingressar na equipe, este é apresentado para a unidade onde está lotado, para que adquira visão sistêmica do trabalho da Secretaria-Geral.
- 7.5.1** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o gestor pode utilizar o FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingessado na Unidade. Para os casos de nova lotação, o seu preenchimento é facultativo.
- 7.6** A implementação das rotinas administrativas e suas eventuais revisões são registradas no FRM-SGPES-073-01 – Registro de Implementação de Rotinas Administrativas ou via e-mail.
- 7.7** Pormenores da capacitação dos servidores seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-SGPES-072 - Promover a Recepção e a Integração de Servidores e RAD-SGPES-073 - Implementar Rotinas Administrativas.
- 7.8** Cada prestador de serviço é responsável por acompanhar a programação dos cursos previstos no PAC-Capacitação e fazer a sua inscrição, priorizando a realização de cursos que estão em conformidade com a matriz de competências pertinentes a sua lotação.
- 7.9** A equipe do GBCOL realiza o controle dos certificados de conclusão das capacitações realizadas pelos prestadores de serviços lotados na SGCOL, na pasta do *sharepoint* desta Secretaria-Geral.

8 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 8.1** As unidades mantêm o controle de entrada e saída de material de consumo e permanente, solicitando o seu fornecimento, de acordo com as suas necessidades, assim como mantêm as instalações em condições adequadas de conservação, limpeza, funcionamento e organização espacial.
- 8.2** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema SISMAT WEB disponibilizado na intranet do PJERJ, por funcionário com acesso autorizado ao sistema, utilizando os procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais.

- 8.3** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada pela Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado por mensagem eletrônica ou memorando ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).
- 8.3.1** Tratando-se de impresso e demais produtos gráficos não previstos na listagem de material, a solicitação é encaminhada para o Serviço de Execução e Controle de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGRA) via correspondência eletrônica.
- 8.3.2** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato e agente patrimonial delegado de cada unidade.
- 8.3.3** Após o recebimento do material na unidade, as guias de solicitação de material ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade são arquivadas em pasta própria.
- 8.4** No caso de equipamentos de informática, identificada a necessidade de alteração, seja por adição, supressão ou atualização, as unidades os solicitam à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), para análise quanto ao atendimento, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da mencionada Secretaria.
- 8.5** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática é solicitada por meio do portal – Serviços de TI ou por telefone/e-mail à Central de Atendimento da SGTEC, que pode informar a necessidade de a solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da SGTEC, atestando-o na solicitação de serviços.
- 8.6** A concessão, remoção, alteração ou manutenção de acesso à rede de computadores, à internet, *teams*, e-mail dos setores e pessoal são solicitadas pelas unidades da SGTEC, via correio eletrônico ou telefone.
- 8.7** Cabe ao GBCOL o planejamento, o desenvolvimento, a alteração e a manutenção do conteúdo disponibilizado no *Sharepoint* da SGCOL uma vez que a Secretaria-Geral compartilha informações entre suas unidades mediante acesso às pastas compartilhadas.
- 8.8** Para os serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), remanejamentos internos, mudanças e transporte de cargas, as unidades

contatam a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM).

- 8.8.1** Em casos emergenciais ou se tratando de pequenas limpezas, as unidades entram diretamente em contato com o SELIM.
- 8.9** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, as unidades contatam a Central de Atendimentos do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) para abertura de ordem de serviço.
- 8.10** As unidades monitoram o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI).
- 8.11** As unidades monitoram o cuidado na prevenção de incêndio, de modo a garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, com o apoio da SGSEI.

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 9.1** A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião, lista de presença (FRM-SGCOL-006-08) etc, é responsabilidade de cada unidade e obedece à RAD-SGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais e à RAD-SGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON).
- 9.2** Os documentos administrativos recebidos e gerados pelas unidades são classificados e arquivados em pastas específicas, obedecendo ao ordenamento por assunto, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- 9.3** As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade das unidades que os produzem ou recebem.
- 9.4** As unidades são responsáveis pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, obedecendo à TTD; esta determina o prazo de guarda dos documentos na fase corrente e sua destinação, que pode ser:

a) Encaminhamento ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA);

b) Eliminação na própria unidade.

9.5 O responsável pelo arquivo corrente de cada unidade examina o seu arquivo corrente preferencialmente no mês de janeiro de cada ano, e, observando a TTD, procede à eliminação ou à remessa dos documentos ao DEGEA.

9.6 Caso existam documentos a serem eliminados, o responsável preenche o FRM-SGCON-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), de acordo com o item documental, e o arquiva no setor correspondente.

9.7 Caso os documentos devam ser arquivados, as unidades encaminham os documentos ao DEGEA, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo e preenchimento do FRM-SGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, conforme estabelece a RAD-SGCON-002 - Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos do DEGEA.

9.8 Os pedidos de arquivamento e desarquivamento de processos administrativos físicos são realizados por meio de Sistema e-PROT.

10 ASSINATURA DE PERIÓDICOS

10.1 Por delegação do Secretário-Geral, o Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) operacionaliza a aquisição da assinatura de periódicos, solicitada pelos gestores das unidades, observando o que dispõe a RAD-SGCOL-005 - Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços e a RAD-SGCOL-007 – Verificar a Instrução da Contratação Direta.

11 ACOMPANHAR O DESEMPENHO DO MBG/SGCOL

11.1 As unidades acompanham o desempenho do MBG/SGCOL por meio:

- Da análise dos indicadores;
- Dos resultados dos objetivos da qualidade e dos projetos;

- Da avaliação dos registros da qualidade que documentam a percepção dos usuários dos serviços das unidades;
- Da verificação da eficácia das ações corretivas e preventivas realizadas pelo RD/RDS;
- Dos resultados das auditorias de apoio às unidades certificadas pela Norma ISO 9001;

11.2 Pormenores sobre gestão estratégica e operacional, bem como os registros mencionados são encontrados na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ.

12 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS

12.1 As ações corretivas idealizadas para corrigir eventuais desvios seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 - Tratamento de Não Conformidades.

12.2 As ações corretivas propostas e respondidas pelas unidades são acompanhadas pelos responsáveis pelas unidades ou pelo RD/RDS, que incentivam a implementação das ações propostas dentro do prazo previsto para a ação corretiva.

12.3 O RD/RDS, consolida as informações sobre as ações corretivas no Relatório de Avaliação de Não Conformidades (RANAC).

12.4 A avaliação do resultado das ações implementadas é realizada pelo RD/RDS, em conjunto com o gestor da unidade responsável pela implementação das ações, mediante análise delas, verificando se o resultado eliminou o problema de modo a evitar a reincidência, comparando a situação atual com a situação anterior e, em seguida, encerra o RANAC sob a supervisão da administração superior da unidade.

13 CONTROLE DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

13.1 A Pesquisa de Satisfação do Usuário, que se destina a medir o grau de satisfação com que as unidades estão atendendo aos requisitos de seus usuários, é realizada anualmente e segue as diretrizes da RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário e emprega formulários elaborados na ferramenta *Microsoft Forms*.

13.2 São usuários da SGCOL:

- Unidade Requisitante;
- Licitante;
- Fornecedor Contratado;
- Permissionário/Cessionário;
- Locador;
- Instituição Parceira;
- Pregoeiro/Agente da Contratação;
- Equipe de Gestão (gestor ou fiscal);
- Equipe de Planejamento;
- Outras áreas do PJERJ;
- Órgão Público externo.

13.3 Após o cumprimento do prazo ou a obtenção da amostra, as respostas são consolidadas pelo RD no FRM-PJERJ-010-02 – Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.

13.4 O relatório é analisado pela SGCOL, com o objetivo de solucionar as reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria.

13.5 O RD armazena o relatório da pesquisa na pasta eletrônica da Unidade Organizacional, localizada no *Sharepoint*.

13.6 A Pesquisa de Opinião, destina-se a manter aberto o canal de comunicação com o usuário das unidades, empregando-se o formulário FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

13.6.1 São consideradas, também, as opiniões que chegam às unidades por *e-mail*, expediente, contato telefônico etc.

13.7 As unidades contabilizam os resultados e os enviam para o RD/RDS consolidar as respostas no FRM-PJERJ-010-05 – Quadro de Repostas – Pesquisa de Opinião.

13.8 Especificamente quanto à Pesquisa de Opinião do Usuário, além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, são realizadas as seguintes ações complementares:

- a) Caso o usuário apresente sugestão ou reclamação por meio do FRM-PJERJ-010-01, estas deverão ser encaminhadas ao gestor da unidade responsável e, se necessário, a SGCOL que dará a solução adequada;
- b) Caso o usuário tenha informado os seus dados cadastrais, a unidade responsável por esse processo de trabalho, ou a SGCOL conforme o caso, responde às sugestões ou reclamações por intermédio de correio eletrônico ou telefone.

14 COMUNICAÇÃO INTERNA

14.1 A comunicação dos gestores com toda a equipe é realizada de forma ampla e irrestrita, por meio de reuniões presenciais ou por videoconferência, como pelo aplicativo *Teams*, correio eletrônico ou comunicados repassados pelas equipes de apoio ou RD/RDS, ou por divulgação nos quadros de avisos, mantido nas unidades, onde são afixadas informações de conhecimento público.

15 DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E MONITORAMENTO

15.1 A apuração dos indicadores é feita, após verificação dos dados, o que ocorre a partir do 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento. Cada unidade deve realizar a análise crítica e ações gerenciais pertinentes e, em seguida, submetê-las a aprovação da Administração Superior até o último dia útil do mês subsequente.

16 DAS CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS DE DADOS (BACKUPS)

16.1 Os arquivos de dados essenciais à realização dos processos de trabalho das unidades são salvos nos *sites* no *Sharepoint* ou em servidor da rede de computadores do PJERJ, mantido em sala cofre, com aplicação de procedimentos de segurança permanentes, incluindo cópias de segurança frequentes, de acordo com as atividades estabelecidas nas rotinas administrativas da SGTEC.

16.2 As cópias de segurança de arquivos de dados que, eventualmente, estejam salvos em máquinas locais são de responsabilidade das unidades.

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 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
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2c	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Arquivamento (FRM-SGCON-002-01)	0-6-2-6-3a	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas ou backup	2 anos	SGCON/DEGEA
Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredido na Unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas ou backup	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas ou backup	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade Patrimonial	0-3-4b	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Assunto	Condições apropriadas ou backup	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Assunto	Condições apropriadas ou backup	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (FRM-SGCON-009-03)	0-6-2-6-2a	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Data/ Número	Condições Apropriadas ou backup	10 anos	SGCON/DEGEA
Guia de Expedição de malote	0-7-1-2b	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04)	0-2-9-5b	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Período	Condições Apropriadas ou backup	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ-010-05)	0-0-3b	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Assunto	backup	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Expedida (Cópia)	0-6-2-2j	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Assunto/ data/ número	Condições Apropriadas ou backup	1 ano	Eliminação na UO
Atividades da Equipe (FRM-SGCOL-006-02)	0-0-2c	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Período	backup	1 ano	Eliminação na UO
Boletim de Frequência	0-2-9-1-1b	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome/ período	backup	1 ano	Eliminação na UO
Escala de Férias Servidores	0-2-4-2a	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome/ período	backup	1 ano	Eliminação na UO
Escala de Férias Prestadores	0-2-9-5b	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome/ período	backup	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação de Não Conformidade (FRM-PJERJ-004-01)	0-1c	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta ou Pasta Eletrônica	Data	Condições Apropriadas ou backup	2 anos	Eliminação na UO
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3b	UO da SGCOL	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Assunto	backup	1 ano	Eliminação na UO

GERIR A SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Representante da Administração Superior (**RAS**) e Representante Setorial da Administração Superior (**RAS Setorial**)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)