



GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Proposto por:

Equipe do Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI)

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

1 OBJETIVO

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), passando a vigorar a partir de 29/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a causa de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Ajuste	Expressão genérica para designar os acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte (Lei federal nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único)
Contrato	Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei federal nº 8.666/93, art. 2º).
Correção	Ação para eliminar não conformidade identificada.
Documento de referência	Expressão genérica que define o termo de referência de compra ou o projeto básico de obra ou serviço; no caso da obra, pode compreender, também, o projeto executivo.
Fiscal de contrato	Servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei Federal nº 8.666/93, art. 67).
Gestor de contrato	Servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Não Conformidade (NC)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Preposto	Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
Produto	<u>Saída de uma organização que pode ser produzida sem transação alguma ocorrendo entre a organização e o cliente.</u>
Produto/ <u>Saída</u> Não Conforme (PNC/ <u>SNC</u>)	Produto/ <u>saída</u> que porte uma ou mais não conformidades.
Projeto Básico (PB)	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJERJ	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<u>1-Membro da unidade organizacional participante do escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS).</u> <u>2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade de apoiar diretamente a gestão (RD).</u>
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Termo de Referência (TR)	Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º).
Unidade Especialista (UE)	Unidade que detém conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, capaz de contribuir com a unidade demandante no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo documento de referência e durante a execução do contrato.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGSEI-027

Revisão:

09

Página:

2 de 14

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).
Unidade Administrativa de Contratos	Unidade da DGLOG, responsável pelo cumprimento dos atos administrativos e por apoiar e orientar as unidades demandantes e a DGTEC no que se refere aos aspectos administrativos da contratação.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DESEP	<ul style="list-style-type: none">Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das divisões do DESEP;examinar e avaliar os resultados de desempenho do DESEP;determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SGQ/DESEP;conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados;estabelecer e manter a política da qualidade e os objetivos da qualidade do DESEP;promover a política da qualidade e implementar os objetivos da qualidade no DESEP aumentando a conscientização, a motivação e o envolvimento dos funcionários;garantir, considerada a sua esfera de competência e situações conjunturais, a disponibilidade dos recursos necessários;decidir sobre as ações para a melhoria do SGQ/DESEP;gerir os recursos humanos no DESEP.

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretores de Divisão	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o diretor do DESEP em suas atribuições;• zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal;• informar ao diretor do DESEP as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias das pessoas lotadas nas divisões;• apoiar o diretor do DESEP nas suas atividades administrativas;• manter atualizado e organizado o acervo documental de sua divisão.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho do SGQ/DESEP;• <u>promover</u>, a pesquisa de satisfação do usuário e a pesquisa de opinião do SGQ/DESEP;• assessorar o diretor do DESEP na condução das reuniões de análise crítica;• acompanhar auditorias de gestão no DESEP;• assegurar que os processos de trabalho do DESEP sejam estabelecidos, implementados e mantidos.
Fiscal de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução de contrato;• zelar pelo fiel cumprimento do contrato;• prestar informações técnicas ao gestor para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato;• cumprir as atribuições inerentes à sua função, inclusive na fase de recebimento do objeto (Lei Federal nº 8.666/93, art. 67).
Gestor de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração dos projetos básicos ou termos de referência, com a colaboração das unidades técnicas e especialistas, sempre que necessário;• acompanhar o desenvolvimento da execução do contrato;• cumprir as atribuições inerentes à sua função.

6 GESTÃO DO DESEP

6.1 No exercício da gestão do DESEP, cabe ao seu diretor:

- a) implementar a gestão estratégica;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 4 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 5 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

IMPORTANTE: sempre verifique no [sítio do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

7 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DESEP

7.1 Quanto à gestão de pessoas

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

7.1.2 Manter uma relação atualizada dos seus serventuários, cedidos e terceirizados em atividade, bem como de seus dados pessoais e profissionais.

7.1.3 Promover a capacitação, quando for o caso, dos servidores, mediante solicitação à unidade especialista.

7.1.4 Controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal, atribuição delegada à administração do DESEP e às suas divisões.

7.1.5 Definir as férias dos serventuários do DESEP a partir de escala anual que é lançada no SHF.

7.1.5.1 Manter registro da escala de férias dos serventuários, bem como de suas eventuais alterações.

7.1.5.2 Emitir ofício solicitando alterações na escala anual de férias, quando necessário.

7.1.6 Informar a frequência do efetivo terceirizado por meio de demonstrativos mensais encaminhados à DGSEI, mantendo cópia no arquivo do DESEP.

7.1.7 Encaminhar à DGSEI, ofícios solicitando alteração de lotação dos serventuários mantendo cópia no arquivo do DESEP.

7.1.8 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

7.2 Quanto à gestão de contratos e convênios

7.2.1 A equipe do DESEP consulta a RAD-DGLOG-005 e o Manual de Gestão de Contratos do PJERJ (MAN-DGLOG-005-01), que fornece informações complementares acerca do ciclo de contratação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 6 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

- 7.2.2** O diretor do DESEP deve indicar fiscal e gestor da execução para cada contrato, este que é seu representante no exercício da prerrogativa prevista no art. 58, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 7.2.3** A divisão do DESEP interessada na contratação de serviços identifica as suas necessidades e solicita ao DESEP, com a assessoria do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN), a elaboração de “projeto básico” de contratação desejada, informando, com o grau de precisão e pormenorização adequados à especificação do objeto da contratação.
- 7.2.4** Prepara o “Projeto Básico” da contratação, com o apoio da divisão interessada na contratação do serviço, e o encaminha ao DECAN para dar continuidade ao processo de contratação do serviço, após aprovação do Diretor-Geral da DGSEI, mantendo cópia de todo o processo (“Projeto Básico” da contratação, propostas das empresas, justificativa para contratação direta, especificações técnicas do serviço etc.), se necessário.
- 7.2.5** Solicita informação às divisões, sempre que necessário, para apoiar o fiscal do contrato.
- 7.2.6** Cabe ao fiscal de contratos do DESEP:
- acompanhar, controlar e fiscalizar a execução física de contrato, de acordo com o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC), apondo o atestado de execução do objeto;
 - quando necessário, utilizar o SISFISCAL para auxiliar a fiscalização do devido contrato;
 - manter arquivo de cópias de instrumentos contratuais essenciais à sua fiscalização, evitando replicar, desnecessariamente, cópias de documentos que devam pertencer ao gestor ou a outras unidades organizacionais;
 - encaminhar ao gestor do contrato, em tempo oportuno, dentro dos processos de faturamento, o REMAC dos ajustes sob sua responsabilidade;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 7 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

- e) controlar, quando for o caso, o estado de equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- f) solicitar ao contratado, por escrito, a adoção de medidas para a solução de problemas, falhas ou inobservâncias de cláusulas contratuais, identificadas durante a execução;
- g) comunicar ao gestor do contrato a necessidade de alteração em projetos, prazos, cronogramas ou cláusulas contratuais;
- h) propor, por meio de relatório circunstanciado, medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- i) conhecer a especificação do objeto fiscalizado e a sua finalidade, e executar a fiscalização com foco no interesse público e na adequação para uso do produto final;
- j) informar ao preposto as atividades pertinentes aos serviços contratados, para distribuição à equipe de trabalho;
- k) solicitar ao contratado, por meio de seu preposto, a substituição imediata de empregado, em razão de desempenho insatisfatório no serviço, má conduta ou falta de respeito a servidor do Tribunal ou a terceiros e comunicar a ocorrência ao gestor;
- l) encaminhar ao gestor do contrato, em tempo oportuno, dentro dos processos de faturamento, a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviços (FRM-DGLOG-005-07) e a Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento (FRM-DGLOG-005-12);
- m) propor melhorias, para a metodologia de execução e de fiscalização, quando necessário.
- n) relatar ao gestor do contrato, em tempo oportuno, as não conformidades e problemas potenciais identificados na execução do contrato.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 8 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

7.3 Quanto à gestão do acervo documental

- 7.3.1 Realizar a gestão e a triagem de todos os documentos recebidos no DESEP.
- 7.3.2 Após avaliação e, caso necessário, encaminhar o documento recebido à divisão responsável, mantendo o registro da sua movimentação.
- 7.3.3 Movimentar para a unidade destinatária os ofícios, processos administrativos e expedientes, por meio dos sistemas PROT e SISCOMA, conforme cada caso.
- 7.3.4 Movimentar por meio de guia de remessa os demais documentos não protocolizados.
- 7.3.5 Manter o acervo documental identificado, classificado e conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso, propiciando a movimentação, o arquivamento e o desarquivamento dos documentos do DESEP.
- 7.3.6 Prestar informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos.

7.4 Quanto à gestão da infraestrutura

- 7.4.1 Manter o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente.
 - 7.4.1.1 Requisitar o fornecimento de materiais conforme as necessidades reais de consumo por meio do SISMAT.
- 7.4.2 Manter registro dos materiais permanentes e mobiliários do DESEP.
 - 7.4.2.1 Quando necessário, o SISINVENT deve ser utilizado, a fim de inserir ou excluir materiais permanentes do DESEP.
- 7.4.3 Providenciar que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.
- 7.4.4 Providenciar que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades e atendendo aos processos de trabalho do DESEP, mediante solicitação à unidade especialista.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 9 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

7.5 Quanto à gestão operacional

7.5.1 Os diretores de Divisão ficam responsáveis pela verificação junto aos documentos oficiais (Diários Oficiais, Boletins Internos, etc.), a fim de identificar novos requisitos a serem inseridos no sistema de gestão da qualidade do DESEP.

7.5.2 Gerenciar os indicadores de desempenho do DESEP, colaborando, com as informações, o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial da DGSEI.

7.6 Quanto à avaliação do grau de satisfação e à coleta da opinião do usuário

7.6.1 Com frequência anual, preferencialmente no mês de novembro, realizar a pesquisa de satisfação do usuário, para a qual é utilizado o FRM-DGSEI-027-07 – Pesquisa de Satisfação do usuário, em que são registrados os graus de satisfação dos usuários em relação aos diversos serviços prestados pelo DESEP.

7.6.2 O formulário de pesquisa de satisfação do usuário é encaminhado às UOs do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), distribuído aos usuários nas portarias do TJERJ e/ou enviado por correio eletrônico, até alcançar o tamanho de amostra representativa da população que é atendida pelo DESEP.

7.6.3 Após o cumprimento do prazo para a obtenção da amostra, as respostas são consolidadas no FRM-PJERJ-010-02 - Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.

7.6.4 O relatório é analisado pelo diretor do DESEP, com o auxílio do RAS, a fim de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria.

7.6.5 Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário, o RAS realiza as seguintes ações complementares:

- a) Caso o usuário apresente sugestão ou reclamação, encaminha o assunto ao diretor do DESEP, cabendo a este dar a solução adequada;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 10 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

- b) nos casos em que o diretor do DESEP considerar relevantes, e caso o usuário informe no formulário seus dados cadastrais, fornecer resposta à sua sugestão ou reclamação.

7.6.6 O RAS mantém registro dos resultados das pesquisas de opinião no FRM-PJERJ-010-05 – Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião - UO e da pesquisa de satisfação.

7.7 Quanto à comunicação com os usuários e os servidores

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

- a) são reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DESEP;
- b) são mantidos atualizados, pelo RAS.

8 PROJETOS DO DESEP

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

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

8.3 Após a prévia aprovação, a equipe elabora o projeto final e o submete à aprovação do diretor do DESEP.

8.4 Os projetos são executados e coordenados pelas UOs do DESEP.

8.4.1 Os registros necessários para evidenciar a eficácia dos projetos do DESEP são elaborados conforme previsto na RAD-PJERJ-006 - Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 11 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

9 IDENTIFICAÇÃO DE PRODUTOS E DE SAÍDAS NÃO CONFORMES

- 9.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD são aplicados, de forma complementar, aos requisitos fixados na RAD-PJERJ-004 - Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.
- 9.2** O responsável pelo tratamento de produtos e de saídas não conformes é o diretor do DESEP, o qual autoriza os seguintes responsáveis a lidar com seus respectivos produtos/saídas não conformes: o RAS, os diretores das Divisões de Vigilância Patrimonial (DIVPA), de Prevenção e Combate a Incêndio (DICIN) e de Segurança de Carceragem (DISEC).
- 9.3** Em face da dinâmica dos processos de trabalho, os esforços para tratamento de produtos/saídas não conformes são concentrados naqueles mais importantes ou frequentes, conforme o respectivo impacto, do que decorre a necessidade de priorizá-los e codificá-los.
- 9.4** O tratamento de produtos/saídas não conforme é registrado nos FRM-DGSEI-027-08 – Quadro de Produtos/saídas Não Conformes da DIVPA, FRM-DGSEI-027-09 – Quadro de Produtos/saídas Não Conformes da DISEC e no FRM-DGSEI-027-10 – Quadro de Produtos/saídas Não Conformes da DICIN.

10 TRATAMENTO DE PRODUTOS/SAÍDAS NÃO CONFORMES NO DESEP

- 10.1** O servidor que identificar o produto/saída não conforme promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao gestor da sua unidade para tratar a não conformidade.
- 10.1.1** Registra no Quadro de Controle de Produtos/Saídas Não Conformes da UO o produto/saída não conforme, a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome do executor da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.
- 10.2** O RAS verifica, mensalmente, no Quadro de Controle de Produtos/Saídas Não Conformes, as correções não resolvidas e com que frequência, analisando, dentro

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 12 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

outras consequências, as que afetam o usuário final, com o fim de emitir RACAP para promover ações corretivas.

10.3 O RAS propõe, monitora a execução e encerra as ações corretivas registrando no FRM-PJERJ-004-01 – Relatório de Ações Corretivas e Preventivas (RACAP).

10.4 CrITÉrios para tratamento de ações corretivas estão regulamentados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Preventivas.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	$[\Sigma \text{ de respostas (Ótimo + Bom)} / \Sigma \text{ de respostas}] \times 100$	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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião de Análise Crítica	0-1-1-1 b	RAS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA***
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGSEI-027-07)	0-0-3 b	RAS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário para análise da pesquisa de satisfação do usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3-b	RAS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Resposta - Pesquisa de Opinião – UO (FRM-PJERJ-010-05)	0-0-3-b	RAS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 13 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
RACAP- FRM-PJERJ-004-01	0-1c	RAS	<u>Irrestrito</u>	Arquivo eletrônico	Data	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes - DIVPA (FRM-DGSEI-027-08)	0-1b	RAS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes - DISEC (FRM-DGSEI-027-09)	0-1b	RAS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes - DICIN (FRM-DGSEI-027-10)	0-1b	RAS	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-027	Revisão: 09	Página: 14 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------