



GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Proposto por:

Equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS/SECCM)

Aprovado por:

Secretário da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

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

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 20/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Agente Patrimonial Nato	Titular de unidade patrimonial com responsabilidade direta sobre os bens localizados na unidade.
Agente Patrimonial Delegado	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ, indicado pelo agente patrimonial nato, preferencialmente entre os servidores lotados na respectiva unidade, como responsável imediato pelos bens permanentes da unidade patrimonial de sua lotação.
Análise crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
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.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SECCM-009

Revisão:

10

Página:

1 de 19

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Não conformidade (NC)	Não atendimento a necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
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.
Produto	Saída de uma organização que pode ser produzida sem transação alguma ocorrendo entre a organização e o cliente.
Produto não conforme (PNC)	Produto que porte uma não conformidade.
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar correção, ação corretiva e ação preventiva.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade.
Saída	Resultado de um processo.
Saída não conforme	Resultado de um processo que aporte não conformidade.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 por meio do SISPAT.
Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	Unidades organizacionais 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 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto nº 2479/79);
- Lei nº 6956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Ato Normativo Conjunto TJ nº 1/2003 - Aprova o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – Atualizado pelo Ato Normativo TJ/CGJ nº 1/2004;
- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- Resolução CM nº 7/2016 – Dispõe os critérios para o Desenvolvimento de Pessoas nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, mediante ações de capacitação;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 3 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- Resolução TJ/OE nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 – Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 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;
- 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- Ato Normativo TJ nº 05, de 17/03/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais -

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 4 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

DGJUR/DEGEA somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer diretrizes para gerir a SECCM;• gerir os recursos humanos na SECCM;• aprovar solicitações referentes à infraestrutura;• estabelecer a sistemática de execução dos processos de trabalho da SECCM;• conduzir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RAS;• gerenciar o correio eletrônico da SECCM;• gerir a infraestrutura necessária à SECCM.
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Informar ao secretário da SECCM as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nos serviços;• manter atualizado o acervo documental de seus setores;• informar ao secretário da SECCM eventuais necessidades de capacitação para os servidores lotados em seus setores;• apoiar o secretário na implementação da gestão estratégica estabelecida para a SECCM;• <u>Controlar as saídas e produtos não conformes;</u>• gerenciar o correio eletrônico do serviço onde está designado.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho da SECCM sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• relatar ao secretário o desempenho do SGQ/SECCM, bem como qualquer necessidade de melhoria;• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente da Secretaria;• manter atualizado o Documento Estratégico da SECCM, ouvindo os chefes de serviço na ocasião da revisão;• apoiar o secretário na condução das reuniões de análise crítica e acompanhar auditorias na SECCM;• apoiar o secretário na implementação da gestão estratégica

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 5 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>estabelecida para a SECCM;</p> <ul style="list-style-type: none">• controlar as ações corretivas emitidas pela SECCM;• acompanhar o tratamento dispensado às saídas e aos produtos não conformes identificados pela SECCM.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar ao superior os cursos realizados, para registro;• informar ao superior qualquer necessidade de material para a execução adequada de seus processos de trabalho;• receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização na SECCM;• informar ao superior qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço;• informar ao superior eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação;• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho;• informar ao superior qualquer impossibilidade de atender à satisfação dos destinatários dos processos de trabalho;• utilizar os recursos disponíveis de forma adequada.

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), com observação da Matriz de Competências Profissionais. O secretário 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 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.

6.1.2 O secretário mantém relação de frequência dos serventuários e prestadores de serviço, lotados na SECCM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 6 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 6.2** A frequência mensal dos serventuários é feita na intranet, até o terceiro dia útil do mês subsequente. O secretário arquiva cópia da frequência.
- 6.2.1** O secretário também realiza a frequência mensal dos serventuários lotados na Assessoria Técnica de Instrução do Conselho da Magistratura (CM/ASTEC).
- 6.3** As férias dos serventuários são definidas a partir de escala anual lançada na intranet, em período divulgado pela DGPEs. O secretário mantém registro da escala de férias, bem como de eventuais alterações.
- 6.3.1** O secretário solicita agendamento de férias dos prestadores de serviço por meio de ofício ou *e-mail* à empresa de terceirização dos serviços. O secretário mantém registro da escala de férias, bem como de eventuais alterações.
- 6.4** Em regra, as movimentações dos servidores referentes às licenças são solicitadas diretamente pelo servidor à DGPEs, e encaminhadas, posteriormente, ao secretário, para ciência. Cabe ressaltar, quanto à solicitação de licença especial, a necessidade do “de acordo” do secretário para, então, encaminhar a referida solicitação à DGPEs.
- 6.4.1** No caso de licença dos prestadores de serviço, esses formalizam a licença junto à devida empresa, levando o fato ao conhecimento do secretário.
- 6.5** As movimentações referentes à lotação são encaminhadas à DGPEs, no caso de servidores, ou à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), no caso de prestadores de serviço, após aprovação do secretário.
- 6.6** O secretário mantém atualizadas as informações referentes às atividades de cada equipe da Secretaria, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos, conforme FRM-SECCM-009-01-Equipes por Processos de Trabalho.

7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECCM

- 7.1** O secretário identifica a necessidade de capacitação dos servidores e supervisiona o seu cumprimento, conforme a necessidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 7 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 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, levando ao conhecimento do secretário.
- 7.3** O servidor comunica ao secretário os cursos realizados para anotação e verifica, na intranet, se os pontos pertinentes a esses cursos foram computados. Em caso negativo, o próprio servidor entra em contato com a ESAJ.
- 7.4** O secretário providencia, quando necessário, a infraestrutura para as ações de capacitação realizadas, exclusivamente, para os servidores da SECCM.
- 7.5** Quando um servidor novo ingressa na equipe, esse é apresentado aos demais integrantes da SECCM para a obtenção de uma visão sistêmica do trabalho. A Secretaria disponibiliza ao novo servidor o Documento Estratégico e as rotinas administrativas (RADs), que são documentos importantes para a sua integração e o conhecimento do funcionamento da Secretaria.
- 7.6** Para auxiliar na recepção e na integração de servidores recém-ingressados na unidade e avaliar as suas competências mínimas necessárias, o secretário utiliza o FRM-DGPES-072-01 (Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade).
- 7.7** Pormenores da capacitação dos servidores, bem como os seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-DGPES-072 (Promover a Recepção e a Integração de Servidores) e RAD-DGPES-073 (Implementar Rotinas Administrativas).

8 GERENCIAR PROCESSOS E EXPEDIENTES NA SECRETARIA

- 8.1** Os processos e os expedientes são mantidos na Secretaria, em local apropriado.
- 8.2** Os autos físicos dos processos que tramitarão de forma eletrônica, após a digitalização e virtualização, ficarão sob a guarda do Serviço de Autuação, da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEAUT) até o registro do acórdão/decisão.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 8 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.3** Os documentos recebidos e gerados pela SECCM 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.

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-010-06), a Secretaria utiliza um formulário próprio para a pesquisa por *e-mail* (FRM-SECCM-009-02 - Pesquisa de Satisfação do Usuário - SECCM). Para pesquisa de opinião do usuário é utilizado 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, verbalmente, opinião, sugestão ou reclamação, essas são transmitidas ao secretário, com o objetivo de solucionar a reclamação ou implementar oportunidade de melhoria. As opiniões, sugestões ou reclamações, 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 SECCM obedece aos procedimentos descritos no Manual de Arquivos Correntes (MAN-DGCOM-009-01).

10.1.1 Os documentos geridos pela SECCM são classificados de acordo com a TTD.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 9 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 10.1.2** A identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados em seus arquivos correntes cabem aos serviços da SECCM.
- 10.1.3** Cada serviço da SECCM guarda e atualiza a própria relação do acervo documental, com a orientação e apoio do Serviço de Registro da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEREG).
- 10.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo SEREG, responsável pelo arquivo corrente da SECCM.
- 10.3** A eliminação, o arquivamento, o desarquivamento de documentos e pormenores da gestão de arquivos correntes, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos nos procedimentos descritos no Manual de Arquivos Correntes (MAN-DGCOM-009-01).
- 10.3.1** Os documentos encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) para arquivamento são feitos mediante preenchimento do Pedido de Arquivamento (FRM-DGCOM-002-01).

11 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 11.1** O secretário ou o agente patrimonial delegado 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 e Permanente).
- 11.2** O agente patrimonial delegado ou servidor autorizado solicita o material mediante registro no Sistema de Solicitação de Material *online*, disponibilizado na intranet do PJERJ, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 (Gerenciar o Fornecimento de Materiais).
- 11.2.1** Para inclusão, exclusão ou alteração de cadastro de pessoas autorizadas ao SM, o secretário encaminha solicitação por escrito à Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 10 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Comunicação de Dados (DGTEC/DICAD), 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, encaminha o pedido ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), após comunicação ao secretário.

11.3.1 Sendo impresso e demais produtos gráficos não previstos na listagem de material disponibilizada na intranet, comunica ao secretário e, utilizando o formulário para Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados, encaminha a solicitação ao Serviço de Programação e Produção Gráfica, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGRA).

11.4 O material solicitado é recebido por qualquer serventuário da 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 SECCM, as guias de solicitação de material ou Termos de Transferência de Carga Patrimonial/Termos de Responsabilidade são entregues ao secretário ou ao agente patrimonial delegado, para serem arquivados.

11.4.2 Pormenores do processo de trabalho solicitação de material são encontrados na RAD-DGLOG-009 – Gerenciar o Fornecimento de Materiais.

11.5 No caso de equipamentos de informática, identificada a necessidade de alteração, seja por adição, supressão ou atualização, o secretário os solicita à DGTEC, para análise quanto ao atendimento.

11.5.1 A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática é solicitada por qualquer servidor da SECCM, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC, que pode requerer que a solicitação seja encaminhada por escrito, a depender do serviço. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 11 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

técnico da DGTEC, atestando-o na solicitação de serviços, cuja cópia é arquivada na Secretaria.

11.6 Sendo serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), remanejamentos internos, mudanças e transporte de cargas, qualquer servidor pode solicitar ao secretário ou a um dos chefes de serviço que entre em contato com a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SELIM).

11.6.1 Em casos emergenciais, ou se tratando de pequenas limpezas, qualquer servidor da Secretaria pode contatar diretamente o SELIM, informando, após, ao secretário.

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 são 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, qualquer servidor da SECCM pode solicitar ao secretário ou a um dos chefes de serviço que entre em contato com o Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG), para abertura de ordem de serviço. Em casos emergenciais, qualquer servidor da SECCM pode contatar diretamente esse departamento, informando, após, ao secretário.

12 CONTROLE DA AGENDA DE COMPROMISSOS

12.1 O secretário é responsável pelo agendamento de seus compromissos.

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 12 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

12.1.2 O secretário prepara o local do compromisso e providencia a infraestrutura adequada à sua realização, verifica materiais e documentos a serem utilizados na reunião e a instalação de equipamentos, quando necessário.

12.1.3 Por decisão do secretário, bem como por motivo de eventuais impossibilidades, como o agendamento de sessões de julgamento pelo Presidente do Tribunal de Justiça, as datas e horários dos compromissos agendados podem ser remanejadas, devido à inclusão de compromissos considerados prioritários, sendo sua responsabilidade o contato para novo agendamento.

13 CONSIDERAÇÕES GERAIS DA GESTÃO ESTRATÉGICA E OPERACIONAL NA SECCM

13.1 O secretário 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 São procedimentos administrativos de competência do CM: licenças de juízes de 1ª instância; recursos administrativos hierárquicos; processos contra decisões administrativas de juiz da infância e juventude (art. 9º, XVII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro); pedidos de reconsideração; reclamações de magistrados contra colocação em lista de antiguidade; promoção e remoção de magistrados; resoluções; processos relativos à justiça de paz; processos que versem sobre matérias atinentes à gestão administrativa e econômico-financeira; processos relativos às decisões proferidas pelos juízes de registros públicos (art. 48, II, III e § 2º, da LODJ); processos relativos às decisões proferidas pelos juízes do registro civil de pessoas naturais (art. 49, IX e parágrafo único, da LODJ); solicitações concernentes à aquisição e transferência de propriedade de arma de fogo e munição pelos membros da magistratura estadual (Resolução CM nº 03/2015, alterada pela Resolução CM 02/2017).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 13 de 19
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 13.1.2** O RAS, com o apoio do secretário, elabora minuta do “Documento 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 secretário da SECCM, 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** O secretário promove reunião para avaliar a gestão da secretaria, os resultados dos indicadores da unidade, de ações gerenciais implementadas e o SIGA/SECCM, com a periodicidade considerada necessária.
- 13.4** Ao RAS, com o apoio do secretário, compete:
- a) acompanhar a formulação do planejamento estratégico da SECCM e impulsionar sua implementação;
 - b) acompanhar o monitoramento e a evolução dos indicadores da SECCM;
 - c) consolidar os indicadores, a fim de elaborar os RIGER;
 - d) indicar, se verificada a necessidade, colaboradores no âmbito de cada serviço da Secretaria, com a aprovação do secretário, para apoiar suas atividades;
 - e) realizar, com o apoio do secretário, a pesquisa de satisfação do usuário e a pesquisa de opinião da SECCM, consolidando e analisando os resultados em conjunto;
 - f) controlar os RACAPs propostos e respondidos pela SECCM;
 - g) acompanhar o tratamento dispensado às saídas e aos produtos não conformes identificados pelos serviços da SECCM.

14 GESTÃO OPERACIONAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 14 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 14.1** Cabe ao secretário a proposição e a alteração dos indicadores, com a assessoria dos chefes de cada serviço da SECCM e do RAS.
- 14.1.1** Cabe ao RAS, com o conhecimento do secretário, preparar e divulgar cronograma de reuniões e alterar, se for o caso, o Quadro Geral de Indicadores da SECCM.
- 14.1.2** Caso haja proposta de alteração dos indicadores, o RAS elabora minuta para aprovação pelo secretário e posterior consolidação de revisão do Quadro Geral de Indicadores da SECCM.
- 14.1.3** Cabe aos chefes de serviço da SECCM manter os resultados dos indicadores medidos por aquelas unidades.

15 IDENTIFICAR E TRATAR SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES NA SECCM

- 15.1** As saídas e os produtos não conformes gerados pela SECCM são registradas, por qualquer colaborador e controladas pelo chefe de serviço, no FRM-SECCM-009-03-Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes, que se encontra disponibilizado em uma pasta eletrônica compartilhada.
- 15.2** O servidor, ao identificar a saída ou os produtos não conformes, promove ação para corrigi-los e, não estando apto a fazê-lo, informa ao gestor da sua unidade para tratar a não conformidade.
- 15.2.1** Registra a saída ou o produto não conforme anotando o número do processo relacionado, se for o caso, a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome da autoridade executora da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.
- 15.3** O RAS, até o 3º dia útil de cada mês, acessa a pasta compartilhada, analisa as correções realizadas, as ocorrências não resolvidas e a frequência das não conformidades, a fim de verificar as consequências que afetam o usuário final, entre outras, com vistas a emitir RACAP, se necessário, para promover ações corretivas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 15 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

15.3.1 Os critérios para proposição de RACAP, a partir da frequência de ocorrência de saída ou de produto não conforme, são estabelecidos e registrados em reunião de análise crítica e revistos na última reunião de cada ano, sem prejuízo de revisões que se fizerem necessárias, no decorrer do ano.

15.4 Pormenores do procedimento para tratamento das ações corretivas e preventivas são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

16 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS NA SECCM

16.1 As ações corretivas, idealizadas para corrigir eventuais desvios, seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004.

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

17 ACOMPANHAMENTO E MELHORIA DA GESTÃO NA SECCM

17.1 O acompanhamento do desempenho do SGQ/SECCM é realizado:

- a) Pela análise da situação das ações provenientes de análises críticas anteriores pela direção;
- b) mudança em questões externas e internas que sejam pertinentes para o sistema de gestão da qualidade;
- c) informação sobre o desempenho e a eficácia do sistema de gestão da qualidade, incluindo tendências relativas a:
 - 1) satisfação do cliente e retroalimentação de partes interessadas pertinentes;
 - 2) extensão na qual os objetivos da qualidade foram alcançados;
 - 3) desempenho de processo e conformidade de produtos e serviços;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 16 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 4) não conformidades e ações corretivas;
 - 5) resultados de monitoramento e medição;
 - 6) resultados de auditoria;
 - 7) desempenho de provedores externos;
- d) a suficiência de recursos;
 - e) a eficácia de ações tomadas para abordar riscos e oportunidades;
 - f) oportunidades para melhoria.
- 17.2** Pormenores sobre gestão estratégica e operacional, bem como sobre os registros mencionados, são encontrados na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ.

18 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – RIGER

- 18.1** Para a elaboração do RIGER, são apresentados os resultados dos objetivos da qualidade e dos indicadores operacionais da SECCM, bem como as demais informações aplicadas ao gerenciamento da Secretaria, a fim de avaliar a gestão e propor soluções, caso necessário.
- 18.2** Pormenores do procedimento para emissão de Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) são encontrados na RAD-PJERJ-007 (Consolidar e Divulgar Informações Gerenciais).

19 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário da SECCM	$[(\sum \text{Ótimo do conjunto de quesitos pesquisados}) + (\sum \text{Bom do conjunto de quesitos pesquisados})]$	Anual

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 17 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ- 010-02)	0-0-3b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atas de Reunião	0-1-1-1b	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM / DEGEA***
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1 b	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (Ofício, memorando, etc)	0-6-2-2j	SECCM	Pasta	Assunto/ Data/ Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	SECCM	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário da SECCM (FRM-PJERJ- 010-06 e FRM-SECCM-009-02)	0-0-3b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	SECCM	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCOM-002-01)	0-6-2-6-3a	SECCM	Pasta	Data/ Período	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	SECCM	Disco Rígido	Data / Período	<i>Backup e</i> condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares - 2ª Via)	0-6-2-6-2a	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 18 de 19
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERIR A SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Responsabilidade pelo Patrimônio (Cópia)	0-3-4b	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4c	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho – FRM-SECCM-009-01	0-0-2c	SECCM	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos não Conformes	0-1b	RAS	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:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-009	Revisão: 10	Página: 19 de 19
---	--	------------------------------	-----------------------------------