



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

<b>Proposto por:</b> Equipe do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (CGJ)	<b>Analisado por:</b> Chefe do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (CGJ)	<b>Aprovado por:</b> Corregedor- Geral da Justiça
---	---	--

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para apoiar a gestão do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (GBCGJ) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes às unidades organizacionais ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (GBCGJ), NUJAC, COPPD, ASCGJ e DENUR passando a vigorar a partir de 02/10/2012.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Agente Patrimonial Nato	Titular de unidade patrimonial( Ato Normativo TJ 16, de 09/11/2006).
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.
Processo Administrativo	Relação Jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Representante da Administração Superior (RD/RDS)	Membro da unidade organizacional, participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS);
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJRJ.
Sistema Histórico	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

TERMO	OBJETO
Funcional (SHF)	controle de assentamentos dos servidores.
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto 2479/79);
- Lei Federal nº. 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Resolução Conselho Consultivo da ESAJ nº. 02/2006 – Fixa critérios para atribuição de pontos, relativos à educação continuada, para progressão funcional e promoção dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Resolução TJ/OE nº. 06/2005 - Ajuste da consolidação da Estrutura do PJERJ, com as alterações da Resolução TJ/OE nº. 06/2006 e da Resolução TJ/OE nº. 46/2006 – Consolida a Estrutura da CGJ;
- Ato Normativo TJ nº. 16/2006 – Disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 08/2006 - Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 03/2003 – Disciplina a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no DGCON/DEGEA;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº. 03/2005 – Normas para uso de recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do TJERJ;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 2 de 16
--	--------------------------	----------------	--------------------



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

- 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. 26/2009 – Disciplina o exercício das férias;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 09/2005 – Dispõe sobre as nomeações e designações para exercício de cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 03/2007 – Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assunto do Sistema PROT, de acordo com a CCD e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça da Justiça (GBCGJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer diretrizes para gerir o GBCGJ e as demais unidades do SIGA/GBCGJ;</li><li>• gerir os recursos humanos do GBCGJ e das demais unidades do SIGA/GBCGJ;</li><li>• estabelecer a sistemática de execução dos processos de trabalho do GBCGJ;</li><li>• planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes do GBCGJ;</li><li>• examinar e avaliar os resultados da medição dos objetivos estratégicos e dos indicadores operacionais;</li><li>• presidir reuniões com os responsáveis pelas unidades do SIGA/GBCGJ;</li><li>• garantir que o SIGA/GBCGJ seja estabelecido, implementado e melhorado continuamente;</li><li>• receber Membros do Poder Judiciário e do Ministério Público e demais autoridades;</li><li>• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos e relatá-los ao Corregedor-Geral</li></ul>



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração (RD/RDS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que os processos de trabalho do SIGA/GBCGJ sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• relatar ao Chefe de Gabinete o desempenho do SIGA/GBCGJ, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do GBCGJ e das demais unidades do SIGA/GBCGJ;</li><li>• apoiar o Chefe do Gabinete na condução das reuniões relativas ao SIGA/GBCGJ e acompanhar as suas avaliações.</li></ul>
Equipe do Gabinete (GBCGJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o Chefe do Gabinete em suas atividades administrativas;</li><li>• apoiar Chefe do Gabinete na gestão de recursos humanos do GBCGJ e manter controle da capacitação dos servidores;</li><li>• auxiliar na gestão de autos de processos e expedientes;</li><li>• apoiar as demais unidades do SIGA/GBCGJ na gestão de seus arquivos correntes;</li><li>• manter atualizado o acervo documental do GBCGJ;</li><li>• apoiar o Chefe do Gabinete no controle da agenda de compromissos e nos contatos internos e/ou externos;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico do GBCGJ;</li><li>• gerir a infra-estrutura necessária ao GBCGJ;</li><li>• auxiliar o Chefe do Gabinete na promoção das atividades internas e de integração com o PJERJ;</li><li>• manter arquivo de publicações referentes aos assuntos dos serviços supervisionados;</li><li>• comunicar ao Chefe do Gabinete os cursos realizados, para registro;</li><li>• informar ao Chefe do Gabinete qualquer necessidade de material verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li><li>• receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização no Gabinete;</li><li>• informar ao GBCGJ qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e acompanhar o serviço;</li><li>• informar ao GBCGJ eventuais necessidades de realização de serviços de limpeza ou conservação;</li><li>• arquivar e controlar os expedientes recebidos e encaminhados pelo Gabinete.</li></ul>



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Unidades Organizacionais do SIGA/GBCGJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (GBCGJ) as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nas unidades;</li><li>• manter atualizado o acervo documental de suas unidades;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico de suas unidades;</li><li>• informar ao GBCGJ eventuais necessidades de capacitação para os servidores lotados em suas unidades.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** As unidades organizacionais do GBCGJ definem e mantêm atualizadas as informações constantes do FRM-CGJ-002-01 - Atividades da Equipe, tais como atividades operacionais de cada equipe, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos e apoio.

### 7 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**7.1** 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.

**7.2** As movimentações referentes à lotação são encaminhadas à Divisão de Pessoal (DGADM/DIPES), no caso de servidores, ou à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), no caso de empregados de empresas contratadas (colaboradores).

**7.3** O GBCGJ mantém atualizadas as informações referentes às atividades de cada equipe, os responsáveis por sua execução e os respectivos substitutos.

**7.4** O Gabinete mantém relação de frequência dos serventuários e colaboradores, lotados no GBCGJ.



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

- 7.4.1** Cabe aos responsáveis pela frequência no GBCGJ anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos serventuários no livro de ponto, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência.
- 7.4.2** No caso de licenças dos colaboradores, estes formalizam a licença junto à devida empresa, levando o fato ao conhecimento do Chefe do Gabinete.
- 7.4.3** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet no mês de novembro. O GBCGJ mantém registro da escala de férias dos serventuários, bem como de eventuais alterações.
- 7.4.4** O GBCGJ solicita agendamento de férias dos empregados de empresas contratadas (colaboradores) por meio de memorando à empresa de terceirização dos serviços, após aprovação do Chefe do Gabinete.
- 7.4.5** As férias dos estagiários são combinadas com a chefia imediata das unidades aos quais estão vinculadas, e registradas no sistema de frequência pelas áreas responsáveis.
- 7.4.6** Quaisquer alterações nas escalas de férias de serventuários ou empregados de empresas contratadas (colaboradores) devem ser informadas ao GBCGJ, para controle.

## 8 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO

- 8.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, são realizadas pelo Chefe do GBCGJ, consultados os responsáveis pelas demais unidades, com o apoio do GBCGJ e encaminhadas à DIPES, para apreciação do Corregedor-Geral.
- 8.2** As indicações efetuadas devem ser instruídas com os documentos exigidos pela DIPES (Termo de opção quanto à incidência da contribuição previdenciária sobre cargo em comissão/função gratificada e Declaração de

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 6 de 16
--	--------------------------	----------------	--------------------



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

que não há relação de parentesco até o terceiro grau com a chefia imediata).

**8.3** No GBCGJ, a indicação para exercer função gratificada ou cargo comissionado é realizada com base na Matriz de Competências Profissionais.

**8.4** O GBCGJ acompanha a publicação do Ato Executivo correspondente, no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ). Ao receber o processo da DIPES, o GBDIN o encaminha ao servidor para retirada do Ato original, mediante aposição de recibo.

### **9 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO GBCGJ**

**9.1** GBCGJ realiza o controle da capacitação dos servidores com base na RAD-DGPES-040 (Identificar Necessidades de Desenvolvimento das Competências Profissionais dos Servidores) e no MAN-DGPES-040-02 (Metodologias para implementação de Ações Não-Formais).

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

**9.1.2** Os servidores comunicam ao GBCGJ os cursos realizados para anotação e verificam, na *intranet*, se os pontos pertinentes àqueles cursos foram computados. Caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.

**9.1.3** GBCGJ providencia, quando necessário, a infraestrutura para as ações de capacitação realizadas.

**9.2** O Chefe de Gabinete solicita à ESAJ a participação em cursos externos, justificando sua necessidade.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 7 de 16
--	--------------------------	----------------	--------------------



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

**9.3** GBCGJ controla os cursos e capacitações realizados pelos servidores, cabendo aos gestores supervisionar e orientar as ações de capacitação planejadas e verificar sua eficácia.

## **10 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES**

**10.1** GBCGJ realiza a gestão e a triagem dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos no GBCGJ e encaminha ao departamento responsável, via sistema de Protocolo Administrativo.

**10.2** Os documentos gerados pelo GBCGJ são encaminhados à Divisão de Protocolo Administrativo (DGADM/DIPRO), para protocolização, como processo administrativo ou expediente, e para entrega ao respectivo destinatário.

**10.3** Os documentos em comum, gerados pelas unidades organizacionais do SIGA/GBCGJ, tais como ofícios, memorandos e demais correspondências, são encaminhados com cópia para que, no seu retorno, sejam arquivadas, com seu respectivo número de protocolo, em pasta específica, sob a responsabilidade da unidade que os encaminhou.

**10.4** Os documentos gerados pelo GBCGJ que não são protocolizados na CGJ são encaminhados por *e-mail*, *fac-símile* ou entregues pessoalmente, sendo arquivadas as cópias com os comprovantes de recebimento pelo destinatário.

**10.4.1** Nos casos em que o documento gerado pelo GBCGJ é encaminhado por *e-mail*, a via original é assinada e arquivada no GBCGJ.

**10.4.2** A unidade organizacional do SIGA/GBCGJ que remete o *e-mail* imprime o comprovante de recebimento da mensagem pelo destinatário, que fica arquivado com o documento original.





## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

**10.4.3** Reenvia a mensagem caso a mesma não seja recebida pelo destinatário.

**10.5** Ao movimentar processo administrativo ou expediente, o servidor lança as informações no sistema PROT.

**10.5.1** As unidades organizacionais do GBCGJ mantêm, pelo tempo que considerarem conveniente, os autos de processos administrativos e expedientes a que deram origem, para consulta.

**10.5.2** Decorrido o tempo considerado conveniente, os autos de processos administrativos ou expedientes, são remetidos ao arquivo, utilizando-se o sistema PROT, para cumprir o prazo de guarda em arquivo corrente.

**10.5.2.1** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes é de responsabilidade do GBCGJ, sendo os procedimentos referentes ao assunto pormenorizados na RAD-DGLOG-021 (Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos). Sugestão: O GBCGJ é responsável pelo pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes, sendo os procedimentos referentes ao assunto pormenorizados na RAD-DGLOG-021 (Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos).

## 11 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

**11.1** A gestão dos arquivos correntes do GBCGJ obedece as RAD-DGCON-020 (Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais) e MAN-DGCON-009-01 (Manual de Arquivos Correntes).

**11.1.1** Os documentos geridos pelo GBCGJ são classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

**11.1.3** Cabe às unidades organizacionais do SIGA/GBCGJ a identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 9 de 16
--	--------------------------	----------------	--------------------



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

em seus arquivos correntes, assim como a atualização da Relação do Acervo Documental (FRM-DGCON-009-04). (Não está na gestão de registros)

**11.1.4** A gestão de documentos comuns às unidades organizacionais do SIGA/GBCGJ, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião e similares é de responsabilidade do GBCGJ.

**11.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, no mês de janeiro, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente de cada unidade organizacional do GBCGJ /.O servidor responsável pelo arquivo corrente de cada unidade organizacional do SIGA/GBCGJ cuida, anualmente, no mês de janeiro, da seleção, avaliação e destinação dos documentos.

**11.2.1** Caso existam documentos a serem eliminados, preenche ~~é preenchido~~ o Termo de Eliminação de Documentos – FRM-DGCON-020-01(livros, fichas, pastas, envelopes e similares), em duas vias, com ciência do Chefe de Gabinete, conforme orientação da RAD-DGCON-020 (Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais).

**11.2.2** GBCGJ mantém a segunda via do Termo de Eliminação dos documentos de todas as unidades organizacionais do SIGA/GBCGJ, pelo prazo estabelecido na TTD.

**11.2.3** No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação contida nos documentos, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura e encaminhados à Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (ABATERJ) para reciclagem.

**11.3** No caso de arquivamento, os documentos são encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Diretoria-Geral de

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 10 de 16
--	--------------------------	----------------	---------------------



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), após organização e acondicionamento em caixas-arquivo, conforme estabelece a RAD-DGCON-002 (Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA).

**11.3.1** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01), emitido em duas vias.

**11.3.2** O desarquivamento, se necessário, é solicitado pela unidade organizacional que encaminhou o documento ao DEGEA, pelo correio eletrônico *semov@tj.rj.gov.br*, conforme estabelece a RAD-DGCON-002 (Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA).

## 12 GESTÃO DE MATERIAIS E INFRAESTRUTURA

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

**12.2** Em casos excepcionais, o GBCGJ solicita a confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida à Divisão de Marcenaria, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMAR), após aprovação do Chefe do Gabinete.

**12.3** O material solicitado pode ser recebido por qualquer serventuário da GBCGJ que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas SM, para materiais de consumo, ou também nos Termos de Transferência ou de Responsabilidade, para materiais permanentes. Qualquer serventuário do GBCGJ pode receber o material solicitado, e após conferência do mesmo, atesta seu recebimento com assinatura e matrículas na Solicitação de Material (SM) ou também nos Termos de Transferência ou de Responsabilidade, para materiais permanentes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 11 de 16
--	--------------------------	----------------	---------------------



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

- 12.3.1** Após o recebimento do material no GBCGJ, as SM ou Termos de Transferência/Termos de Responsabilidade devem ser arquivados.
- 12.3.2** GBCGJ mantém o controle do material permanente através do formulário Planilha de Controle de Patrimônio (FRM-DGDIN-005-03).
- 12.4** GBCGJ mantém cópia do Termo de Responsabilidade do patrimônio bem como cópia dos Termos de Transferência do patrimônio daqueles em que sua responsabilidade transferida ou cancelada, por devolução ou transferência de bens patrimoniais.
- 12.4.1** Pormenores do processo de trabalho solicitação de material são encontrados na RAD-DGLOG-009 (Fornecimento de materiais).
- 12.5** No caso de equipamentos de informática, o GBCGJ os solicita à DGTEC, com aprovação do Chefe de Gabinete, quando identificada, a necessidade. Quando verificada a necessidade, GBCGJ solicita, mediante aprovação do Chefe de Gabinete, equipamentos de informática à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).
- 12.5.1** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por qualquer servidor do GBCGJ, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC, que pode informar a necessidade da solicitação ser encaminhada por escrito, dependendo do serviço. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da DGTEC, atestando-o na solicitação de serviços, cuja cópia é arquivada pelo GBCGJ. Qualquer servidor do GBCGJ pode solicitar, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC, a manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da DGTEC, atestando-o na solicitação de serviços, cuja cópia é arquivada pelo GBCGJ

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 12 de 16
--	--------------------------	----------------	---------------------



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

- 12.5.2** Caso o solicitante tenha que se ausentar da unidade, informa a outro servidor do GBCGJ qual a solicitação efetuada e o equipamento a ser reparado.
- 12.5.3** Pormenores das solicitações de serviços de informática são encontrados na RAD-DGTEC-034 (Prestar Manutenção em equipamentos com Contrato de Manutenção).
- 12.6** Qualquer integrante da equipe pode entrar em contato com a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização e Limpeza, da DGLOG (DGLOG/SELIM) e solicitar a realização de serviços de limpeza e conservação, de controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), remanejamentos internos, mudanças e transporte de cargas.
- 12.6.1** Em casos emergenciais ou se tratando de pequenas limpezas, todo servidor da GBCGJ pode entrar diretamente em contato com o SELIM, informando, após, ao Chefe de Gabinete.
- 12.6.2** 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.
- 12.6.3** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-DGLOG-010 (Ciclo de Atendimento e Monitoramento de Serviço de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores)
- 12.7** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, todo servidor da GBCGJ pode entrar em contato com o Serviço de Manutenção Corretiva, da Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG/SEMAC), para abertura de Ordem de Serviço. Em casos emergenciais, todo servidor da GBCGJ pode entrar diretamente em contato com o SEMAC.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 13 de 16
--	--------------------------	----------------	---------------------



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

### 13 CONTROLE DA AGENDA DE COMPROMISSOS

**13.1** O Chefe de Gabinete é responsável pelo agendamento de compromissos do Corregedor- Geral da Justiça e pela intermediação dos contatos internos e/ou externos.

**13.1.1** Em caso de solicitação de agendamento de compromisso com o Corregedor-Geral da Justiça, o Chefe de Gabinete verifica a disponibilidade do dia e horário requisitado, consulta o Corregedor-Geral da Justiça e registra na agenda física, confirmando o agendamento com o solicitante.

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

**13.1.3** Por decisão do Corregedor-Geral da Justiça, bem como por motivo de eventuais impossibilidades, as datas e horários dos compromissos agendados podem ser remanejados, permitindo a inclusão de compromissos considerados prioritários, sendo responsabilidade do GBCGJ a realização do contato para o reagendamento.

Cabe ao GBCGJ, estabelecer contato para o reagendamento de compromissos que forem remarcados por decisão do Corregedor - Geral de Justiça, ou por eventuais impossibilidades, para permitir a inclusão de compromissos considerados prioritários.

### 14 GERENCIAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO

**14.1** A equipe do GBCGJ gerencia a conta de correio eletrônico GBCGJ, que deve ser acessada diariamente.

**14.1.1** As mensagens recebidas são analisadas por assunto tratado, dando-se o prosseguimento adequado a cada uma delas. Quando é verificado que o

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 14 de 16
--	--------------------------	----------------	---------------------



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

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

assunto é afeto a outra unidade da CGJ, a mensagem é redirecionada à conta de correio eletrônico daquela unidade. Analisa as mensagens recebidas por assunto tratado, e dá prosseguimento adequado a cada uma delas. Quando verifica que o assunto é afeto a outra unidade da CGJ, redireciona à conta de correio eletrônico daquela unidade.

**14.1.2** As mensagens há mais de 30 dias na caixa de entrada do correio eletrônico devem ser excluídas ou removidas da caixa de entrada.

**14.1.3** O gerenciamento das contas de e-mail das unidades organizacionais do SIGA/GBCGJ é realizado pelo responsável pela unidade.

## 15 GESTÃO DE REGISTROS

**15.1** 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
Atas de Reunião	0-1-1-1 b	GBCGJ	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1b	GBCGJ	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, etc.)	0-6-2-2 j	GBCGJ	Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2 c	GBCGJ	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	GBCGJ	Armário	Período	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01)	0-6-2-6-3a	GBCGJ	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da Unidade Organizacional FRM-DGPES-040-08	0-2-2-1a	GBCGJ	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Relação do Acervo Documental	0-2-2-1a	GBCGJ	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA



## GERIR O GABINETE DO CORREGEDOR – GERAL DA JUSTIÇA

**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
Solicitação de Material de Consumo	0-6-2-4 b	GBCGJ	Disco Rígido	Assunto	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) (FRM-DGCON-020-01)	0-3-4 a	GBCGJ	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade pelo Patrimônio	0-6-2-6-2a	GBCGJ	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Termo de Transferência do Patrimônio	0-3-4 b	GBCGJ	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Atividades da Equipe (FRM-CGJ-002-01)	0-3-4 c	GBCGJ	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 002	Revisão: 00	Página: 16 de 16
--	--------------------------	----------------	---------------------