



GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

Proposto por:

Equipe do Gabinete da Presidência/
Representante da Administração
Superior (RD)

Analisado por:

Assessoria do Cerimonial da
Presidência (ASCER)

Aprovado por:

Chefe do Gabinete da Presidência

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para gerir o Gabinete da Presidência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), de modo gerar as condições adequadas para atender as necessidades do Chefe do Poder Judiciário.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Gabinete da Presidência (GABPRES), incluindo a Assessoria de Cerimonial, passando a vigorar a partir de 20/03/2017.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Gabinete do Presidente	<ul style="list-style-type: none">Estimular a eficácia da Equipe do GABPRES, incluindo a ASCER, promovendo clima de cooperação e harmonia;identificar novas necessidades do Chefe do PJERJ e organizar soluções estruturadas para atendê-las;solucionar as demandas dos Juízes Auxiliares junto ao GABPRES.
Responsável pela Assessoria de Cerimonial	<ul style="list-style-type: none">Manter, no seu nível de responsabilidade, a eficácia e a harmonia da sua equipe.
Equipe	<ul style="list-style-type: none">Cooperar para o aprimoramento contínuo dos trabalhos e harmonia da equipe, comunicando aos gestores as disfunções e oportunidades de melhoria do trabalho.

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

4 DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARES DOS JUÍZES AUXILIARES DO PRESIDENTE

4.1 Ao início do mandato de cada Presidente, cabe ao Chefe de Gabinete a elaboração da relação de assuntos tratados por cada Juiz Auxiliar e do Quadro de Atribuições Complementares dos Juízes Auxiliares, com base na informação prestada pelo Presidente.

4.1.1 Após elaborado, o Chefe de Gabinete submete o Quadro à validação do Presidente, até obtenção da sua versão final para o momento considerado.

4.1.2 Cabe ao Chefe de Gabinete do Presidente divulgar para a Equipe as atribuições definidas.

4.2 O Chefe de Gabinete providencia a atualização desse Quadro de Atribuições sempre que houver alteração de Juiz Auxiliar ou de atribuição, de acordo com informação do Presidente.

5 POSTURA, COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO.

5.1 Tanto no GABPRES quanto na ASCER, os seguintes traços de comportamento são comunicados e promovidos continuamente pelos gestores para toda a Equipe:

- discricção ao vestir-se, ao falar, ao comunicar-se com autoridades, com visitantes e com colegas de trabalho;
- prontidão para atendimento de autoridades e de demais visitantes, antecipando-se às solicitações;
- ética e etiqueta compatíveis com o ambiente e com visitantes.

5.2 Pelo menos uma vez por mês, o Chefe de Gabinete promove, com agenda predefinida, uma reunião com toda a sua Equipe, na qual faz a avaliação dos trabalhos, discute soluções aos problemas identificados e propõe melhorias aos processos de trabalho.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 2 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

5.2.1 Caso necessário, providenciar treinamento de ética, etiqueta e cerimonial para a Equipe.

6 RECEBIMENTO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES PARA ASSINATURA DO PRESIDENTE E/OU CHEFE DE GABINETE

6.1 A Equipe de Apoio recebe processos e/ou expedientes vindos de outras Unidades Organizacionais para análise ou despacho do Presidente e/ou Chefe de Gabinete, por meio de guia própria, fax ou *e-mail*.

6.2 Caso as solicitações não tenham sido autuadas, providencia-se o envio ao Protocolo da Presidência, retornando em seguida.

6.3 Verificada a necessidade do processo ou expediente a ser analisado e instruído por outra Unidade Organizacional, providencia-se a remessa à Unidade competente.

6.4 Recebidos os processos e/ou expedientes, encaminha-se ao Chefe de Gabinete para análise e posterior encaminhamento ao Presidente do TJERJ para assinatura ou chancela, de acordo com o assunto tratado e as delegações autorizadas.

6.5 Em seguida, recebe os processos e/ou expedientes assinados e encaminha às respectivas Unidades, mediante guia de remessa via sistema ou livro de protocolo.

7 GERENCIAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO

7.1 A Equipe de Apoio ao GABPRES gerencia a conta de correio eletrônico GABPRES, que deve ser acessada diariamente.

7.2 As mensagens recebidas são analisadas por assunto; quando verificado que o assunto é afeto a outra unidade, a mensagem é redirecionada à unidade competente.

8 CONTROLAR RESOLUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 3 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

8.1 A Equipe de Apoio ao GABPRES consulta semanalmente o site do CNJ a fim de verificar se há nova resolução ou nova recomendação publicada e arquiva em pasta própria.

9 CONSULTA A DIÁRIOS OFICIAIS ELETRÔNICOS

9.1 A Equipe de Apoio ao GABPRES consulta diariamente o Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ, o Diário Eletrônico dos Tribunais Superiores (STF e STJ) e dos Poderes Estaduais, a fim de verificar se há nova resolução ou nova recomendação publicada.

9.2 Após a consulta, o resumo consolidado é encaminhado diariamente ao Presidente e arquivado em pasta própria.

10 MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

10.1 A Equipe de Apoio ao GABPRES recebe do DEMOV a listagem com a movimentação dos Magistrados do Rio de Janeiro.

10.2 A listagem é arquivada em pasta própria para consulta.

11 SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

11.1 A Equipe de Apoio ao GABPRES recebe as solicitações de transportes via fax ou por meio eletrônico.

11.2 Após, encaminha para ciência do Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e solicita autorização do Chefe de Gabinete.

11.3 Sendo autorizada, é encaminhada ao Departamento de Transporte por meio eletrônico.

12 LOTAÇÃO DE PESSOAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 4 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

- 12.1** Equipe de Apoio ao GABPRES, ao receber o servidor, elabora a Ordem de Serviço, indicando sua respectiva lotação e arquiva uma cópia da Ordem de Serviço.
- 12.2** Após, junta cópia da Ordem de Serviço ao processo, encaminha à DGPEs e entrega o original da Ordem de Serviço ao servidor, apresentando-o ao local de lotação.
- 12.3** Identificada a necessidade de movimentação interna, elabora uma Ordem de Serviço indicando o local da lotação, encaminha o original à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs) e arquiva uma cópia na pasta própria.
- 12.4** A lotação e a movimentação de servidores são realizadas mediante a verificação da adequação do seu perfil às atribuições de cada unidade ou processo de trabalho.

13 CONTROLE DA AGENDA DO PRESIDENTE DO PJERJ

- 13.1** A Equipe de Apoio ao GABPRES é responsável pelo agendamento de compromissos do Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), bem como pela intermediação dos contatos internos e/ou externos.
 - 13.1.1** Cabe ao Chefe de Gabinete ajustar, ao início de novo mandato, pormenores da forma de controle de agendamento, de acordo com a orientação do novo Presidente.
- 13.2** Após a confirmação do compromisso, a Equipe de Apoio ao GABPRES comunica o agendamento às Unidades envolvidas, assim como à Assessoria de Cerimonial - ASCER para preparar o local do evento e providenciar a infraestrutura necessária à sua realização, quando for preciso, com o apoio da Diretoria-Geral de Segurança Institucional - DGSEI.
- 13.3** Os compromissos em que o Presidente não possa comparecer são encaminhados ao ASCER para providenciar o agradecimento.

14 GESTÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PREDIAL DO GABPRES

- 14.1** Cabe à Chefe de Gabinete estimular na Equipe o entendimento de economicidade na utilização de materiais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 5 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

- 14.2** Ressalvadas aquelas autorizadas pelo Presidente ou previamente planejadas por processo licitatório, nenhuma compra pode ser realizada a título de atender a necessidades urgentes do GABPRES ou do Cerimonial.
- 14.3** Cabe à Equipe de Apoio o controle de entrada e saída de material de consumo e material permanente do GABPRES e aos Diretores/assessores no âmbito de seus Departamentos.
- 14.4** A solicitação de material é feita por meio do Sistema de Solicitação de Material (SM *on line*), disponibilizado na *intranet*, por servidor devidamente cadastrado.
- 14.5** A inclusão, exclusão ou alteração de servidores cadastrados no SM é feita pelo Diretor do Departamento.
- 14.6** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na *intranet*, a solicitação deve ser feita por memorando ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).
- 14.7** O recebimento de materiais de consumo ou permanentes pode ser feito por qualquer servidor no âmbito de sua unidade organizacional.
- 14.8** Tratando-se de material impresso e demais produtos gráficos, a solicitação é feita ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA)
- 14.9** A solicitação de equipamentos de informática do GABPRES é feita pela Equipe de Apoio e pelos Diretores de Departamento no âmbito de seus Departamentos, com aprovação do Chefe de Gabinete, por meio de memorando dirigido à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).
- 14.10** A manutenção de aplicativos e equipamentos de informática pode ser solicitada à DGTEC, por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 6 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

- 14.11** A manutenção corretiva predial de pronto atendimento pode ser solicitada ao Departamento de Engenharia e à Diretoria-Geral de Logística por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.
- 14.12** A solicitação de serviços de limpeza e conservação pode ser feita à Divisão de Administração do Foro Central, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP) por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.
- 14.13** Os remanejamentos internos, mudanças e transporte de cargas devem ser solicitados ao DEIOP, mediante anuência do respectivo Diretor ou do Chefe de Gabinete.
- 14.14** Os Diretores de Departamento ficam obrigados a comunicar à Equipe de Apoio ao GABPRES quaisquer transferências ou devoluções de patrimônio.

15 COMUNICAÇÃO INTERNA

- 15.1** O Chefe de Gabinete, a Equipe de Apoio ao GABPRES e os demais gestores promovem a comunicação interna no GABPRES sob a seguinte orientação:
- a) os assuntos urgentes são comunicados pessoalmente;
 - b) caso haja necessidade de registro, serão ratificados posteriormente por documento;
 - c) mediante reuniões sistemáticas sempre que se fizerem necessárias;
 - d) avisos.
- 15.2** A comunicação interna também é realizada por meio da utilização da *intranet* do PJERJ e de envio e recebimento de mensagens por correio eletrônico.
- 15.3** Os processos administrativos e expedientes são movimentados por sistema informatizado de protocolo; as guias de remessa são arquivadas em pasta própria.

16 CONTROLE DE FREQUÊNCIA, FÉRIAS E LICENÇAS DOS SERVIDORES

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 7 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

- 16.1** Ao final de cada mês o servidor lança a frequência dos servidores no Sistema Histórico Funcional (SHF) e arquiva uma via em pasta própria.
- 16.2** No mês de novembro, o servidor responsável lança a escala de férias SHF e arquiva uma via em pasta própria.
- 16.3** A Equipe de Apoio ao GABPRES é responsável por receber o controle de ponto dos colaboradores e consolidar as informações no FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço - Equipe/Serviço, enviando o original, à prestadora de serviços, uma cópia ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) e arquivando uma via em pasta própria.
- 16.4** Os afastamentos de servidores são informados à Equipe de Apoio ao GABPRES, que, após a aprovação da Chefia de Gabinete, notifica à DGPES.
- 16.5** As alterações nas escalas de férias são informadas à Equipe de Apoio do GABPRES.

17 CONTROLE DE FREQUÊNCIA, PRESENÇA E AFASTAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

- 17.1** O ponto dos servidores é centralizado, apontado eletronicamente e gerido pela DGLOG, que encaminha os relatórios de alterações ao GABPRES.
- 17.2** A presença nos locais de trabalho dos prestadores de serviços, bem como a gestão de alterações, afastamentos e demandas dos prestadores de serviço é definida na Matriz de Responsabilidades.

18 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO

- 18.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, realizadas pelo Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), são encaminhadas à DGPES pela Equipe de Apoio ao GABPRES através de ofícios.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 8 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

- 18.1.1** As indicações efetuadas devem ser instruídas com os documentos exigidos pela DGPEs.
- 18.2** A Equipe de Apoio ao GABPRES acompanha a publicação do ato executivo correspondente no Diário Oficial.
- 18.3** Após o encaminhamento do processo pela DGPEs, para ciência da Chefia de Gabinete, a Equipe de Apoio entrega o ato original ao servidor.

19 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO GABPRES

- 19.1** Cada servidor do GABPRES acompanha na *intranet* a programação de cursos oferecidos pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs/ESAJ) e realiza sua inscrição.
- 19.1.1** A inscrição é autorizada pelo Chefe de Gabinete, que comunica à Equipe de Apoio para controle.
- 19.2** Os servidores verificam se as horas pertinentes àqueles cursos foram computadas no Sistema de Controle de Cursos; caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.
- 19.3** A Equipe de Apoio e os Diretores de Departamento controlam os cursos e a capacitação realizada pelos servidores de suas unidades, cabendo-lhes, também, supervisionar e orientar as ações de capacitação planejadas e verificar sua eficácia.
- 19.4** A critério do Chefe de Gabinete, a Equipe de Apoio ao GABPRES solicita à ESAJ, por memorando, a participação em cursos externos, justificando sua necessidade.
- 19.5** As exigências de capacitação referentes aos empregados de empresas contratadas para a prestação de serviços, quando executam os processos de trabalho do GABPRES, são estabelecidas nos respectivos projetos básicos que instruem as licitações para a contratação de serviços.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 9 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Frequência de Servidores (cópia)	0-2-9-1-1 b	GABPRES	Pasta	Data / Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias (cópia)	0-2-4-2 a	GABPRES	Pasta	Data / Nome	Condições apropriadas	2 anos	DGJUR/DEGEA***
Ordens de Serviço (Cópia)	0-2-3-1-3 a	GABPRES	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2 c	GABPRES	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Agenda do Chefe de Gabinete	0-0-2 a	GABPRES	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atas de Reuniões	0-1-1-1 b	GABPRES	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGJUR/DEGEA
Termo de Responsabilidade pelo Controle Patrimonial (Cópia)	0-3-4 b	GABPRES	Pasta	Assunto/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Transferência (Cópia)	0-3-4 c	GABPRES	Pasta	Assunto/Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, correspondência interna etc.)	0-6-2-2 j	GABPRES	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria- Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGJUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047– Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 10 de 14
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

21 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento - Lotação e Movimentação de Pessoal;
- Anexo 2 - Fluxograma do procedimento - Ocupação de Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento – Recebimento de Processos e Expedientes para assinatura do Presidente e/ou Chefe de Gabinete.

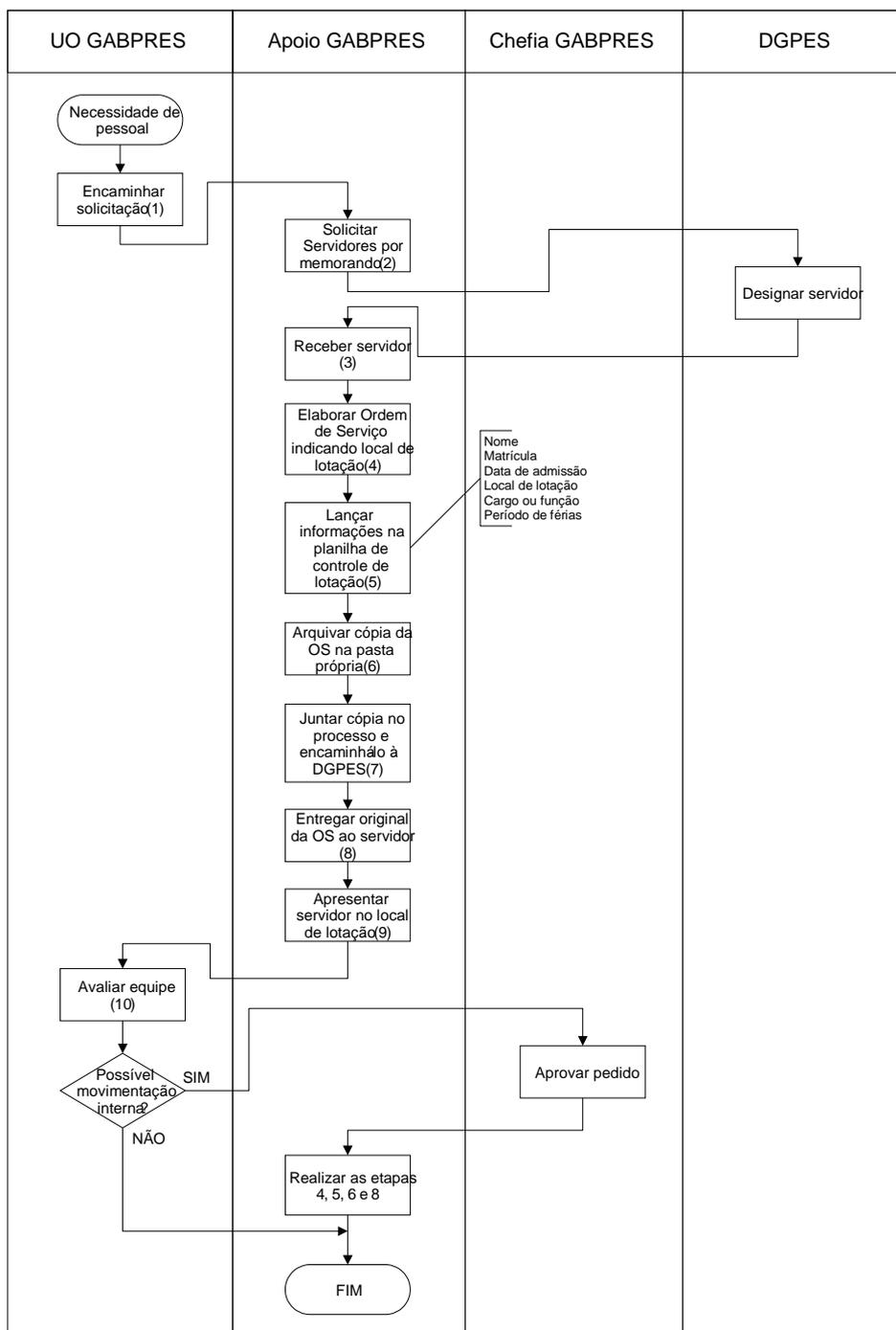
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-002	Revisão: 02	Página: 11 de 14
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

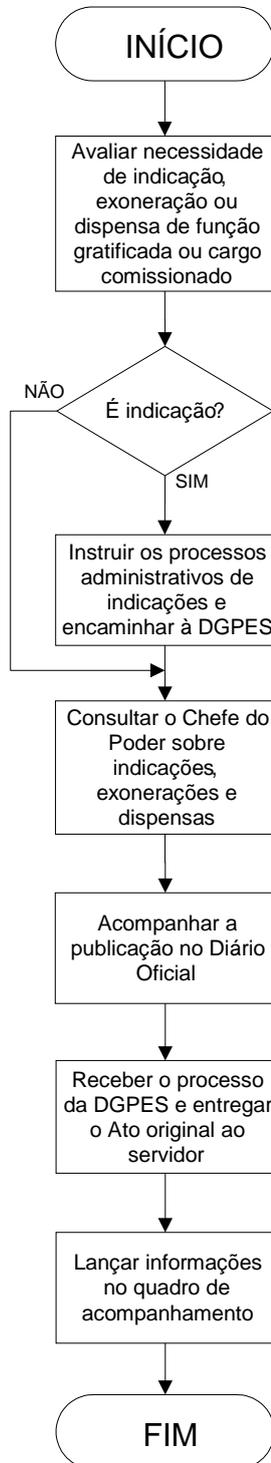
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO - LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL



GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO - OCUPAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS OU FUNÇÕES GRATIFICADAS



GERIR GABINETE DO PRESIDENTE DO PJERJ

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO - RECEBIMENTO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES PARA ASSINATURA DO PRESIDENTE E/OU CHEFE DE GABINETE

