

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às funções do gabinete do Desembargador Nagib Slaibi do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ). Visando estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão do gabinete do Desembargador Nagib Slaibi, passando a vigorar a partir de 08/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Estadual nº 5.535/2009 - Dispõe sobre os Fatos Funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Regimento Interno do TJRJ;
- Resolução TJ/OE nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);
- Ato Normativo nº 03/2009 – Estabelece Normas e Diretrizes para Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 26/2009 – Disciplina o direito do exercício de férias.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do gabinete; • lotar e movimentar os servidores no gabinete; • aprovar e divulgar a análise dos dados referentes à pesquisa de satisfação, relatórios estatísticos e indicadores, podendo delegar estas tarefas.
Assessor designado para chefiar o gabinete e substituto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a gestão do gabinete; • lançar a frequência de servidores <u>e dos alunos residentes</u> no sistema FREQWEB; • acompanhar e analisar os indicadores do gabinete; • gerenciar a infraestrutura (pessoas, reposição de materiais, manutenção de equipamentos e do sistema informatizado, clima organizacional etc.); • abrir o Relatório de Avaliação de Não Conformidade (FRM-PJERJ-004-01); • promover a correção dos problemas identificados no FRM-PJERJ-004-01; • investigar as causas das não conformidades identificadas, propor as respectivas ações e realizar análise crítica dos resultados das ações executadas; • promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade do GABDES (SGQ/GABDES); • informar, na qualidade de agente patrimonial nato, com seu substituto, agente patrimonial delegado, anualmente, o inventário do gabinete, como também, dos bens patrimoniais sob responsabilidade direta do Desembargador; • solicitar o fornecimento de materiais de consumo e a retirada de materiais em desuso, inutilizados, danificados; • <u>supervisionar e avaliar o desempenho dos alunos-residentes, na forma estabelecida na Resolução do Conselho da Magistratura nº 06/22 e no Ato Normativo TJ nº 30/2024.</u>

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor	<ul style="list-style-type: none"> • Responder pelo gabinete na ausência do assessor designado para chefiar o gabinete; • auxiliar o assessor designado para chefiar o gabinete no acompanhamento e no controle das atividades necessárias à sua gestão do gabinete; • comunicar, imediatamente, ao assessor designado para chefiar o gabinete, os problemas identificados e que não puder solucionar; • capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos processos de trabalho; • executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe; • sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades; • identificar e registrar as saídas e os produtos não conformes, referentes aos processos de trabalho em que atue, no FRM-GABDES-003-02 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes no Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi; • executar as ações para corrigir as saídas e os produtos não conformes, sob supervisão do RAS e do assessor designado para chefiar o gabinete; • implementar, no seu nível de autoridade, as correções e as ações corretivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que os processos de trabalho do SGQ/GABDES sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • assessorar o Desembargador na condução das reuniões de análise crítica e acompanhar auditorias de gestão na unidade; • assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do gabinete; • relatar ao Desembargador o desempenho do SGQ/GABDES, bem como qualquer necessidade de melhoria; • promover a realização da pesquisa de satisfação do usuário e analisar os resultados; • monitorar e avaliar os resultados dos indicadores; • fomentar a atualização e organização documental do GABDES; • acompanhar o preenchimento do <u>FRM-GABDES-003-02</u>;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • supervisionar o adequado tratamento dispensado às saídas e aos produtos não conformes, quando delegado pela Administração Superior. • atualizar o acervo documental; • examinar o arquivo corrente e eliminar ou remeter os documentos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral De Administração (SGADM/DEGEA), conforme o caso.
<u>Alunos residentes</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe.</u>

5 MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA

- 5.1** A medição dos objetivos estratégicos, da satisfação dos usuários, do desempenho ou tendência dos processos de trabalho, bem como dos seus produtos, o controle de saídas e de produtos não conformes e os resultados das auditorias realizadas são analisados e as devidas ações, quando necessárias, são determinadas e implementadas, de modo a demonstrar a adequação e a eficácia do SGQ/GABDES e, a partir desses dados objetivos, avaliar onde a melhoria contínua pode ser realizada.
- 5.2** Os objetivos estratégicos são implementados com a execução dos respectivos planos de ação, com o fim de alcançar as metas estabelecidas, sendo a equipe comunicada quanto à necessidade da contribuição de todos para a sua implementação.
- 5.3** A satisfação do usuário é medida pela Pesquisa de Satisfação do Usuário anualmente.
- 5.4** Os processos de trabalho são medidos, periodicamente, com base nos resultados dos indicadores e nos relatórios estatísticos, para avaliar o desempenho, quando aplicável, ou para avaliar tendência, verificando se eles apresentam o sentido da melhoria desejada.
- 5.5** Os resultados dos processos de trabalho que resultem em não conformidades são controlados no FRM-GABDES-003-02 com as respectivas ações.
- 5.6** Os resultados das auditorias de gestão são acompanhados e as ações de correção ou de melhorias deles decorrentes são analisadas quanto à eficácia, e revisadas se necessário.

- 5.7** O assessor designado para chefiar o gabinete e o RAS monitoram as ações, avaliam os resultados dos indicadores com o fim de controlar as metas estabelecidas ou a tendência desejada e incentivam os servidores quanto à colaboração de todos para a eficácia do SGQ.
- 5.8** Quando os resultados não são alcançados ou apontam tendência de não serem alcançados conforme planejados, são tomadas ações corretivas ou outras ações que se fizerem necessárias.
- 5.9** A cada semestre são realizadas reuniões de análise crítica, em que são reavaliados os resultados, as melhorias e, quando for o caso, propostas novas recomendações para melhoria.

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 6.1** A lotação e a movimentação de servidores no gabinete são de competência do Desembargador, e a de estagiários do departamento de estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e a dos alunos residentes, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).
- 6.2** Os servidores são capacitados pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ), que elabora e coordena os programas anuais de treinamento.
- 6.2.1** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e alunos residentes e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o assessor designado para chefiar o gabinete utiliza o FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredado na Unidade.
- 6.2.2** As necessidades específicas de capacitação de servidores são identificadas pelo assessor designado para chefiar o gabinete, que solicita os treinamentos necessários.
- 6.3** O RAS disponibiliza o Documento Estratégico e as rotinas administrativas (RADs), importantes para a integração do novo servidor/aluno residente, e conhecimento do funcionamento do gabinete. Para documentar esse treinamento, preenche o FRM-SGPES-073-01 - Registro de Implementação de Rotinas Administrativas ou encaminha e-mail.
- 6.4** O assessor designado para chefiar o gabinete ou seu substituto lança a frequência de servidores e dos alunos residentes no sistema FREQWEB até o terceiro dia útil do mês seguinte.
- 6.5** As férias são definidas a partir de escala que garanta suficiência de lotação no gabinete durante todo o exercício.

- 6.5.1 A escala de férias é lançada no sistema FREQWEB ou solicitada pelo SEI.
- 6.6 As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à SGPEs, cientes o assessor designado para chefiar o gabinete e o Desembargador.
- 6.7 O assessor designado para chefiar o gabinete busca, continuamente, a promoção de harmonioso relacionamento entre os membros da equipe.
- 6.8 As atribuições dos servidores se encontram descritas em listagem de atribuições, atualizadas de acordo com a necessidade do serviço e comunicadas pelo *WhatsApp*, e-mail ou pastas compartilhadas no Onedrive.

7 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA

- 7.1 O assessor designado para chefiar o gabinete e seu substituto são os responsáveis pela gestão dos materiais de consumo e permanente, mediante sistema de Solicitação de Material *online*.
- 7.2 O auxílio aos sistemas e a manutenção de equipamentos de informática é solicitada, por telefone ou via pedido on-line, ao *Call Center* da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme as necessidades observadas.
- 7.3 Limpeza, organização e conservação das instalações são realizadas pelo Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP).
 - 7.3.1 O assessor designado para chefiar o gabinete incentiva, permanentemente, a equipe a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 7.4 Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, a equipe de assessores contata a Central de Atendimentos do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) para abertura de ordem de serviço.
- 7.5 A equipe de assessores solicita à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI), quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do gabinete e na sala de sessão.

8 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO



- 8.1 A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando-se formulário próprio.
- 8.2 Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, o gabinete tem como único canal a Ouvidora-Geral para sua realização.
- 8.3 A pesquisa de satisfação dos usuários é anual. Os resultados são encaminhados ao Desembargador, para análise de dados e tomada de ações gerenciais.
- 8.4 Para a pesquisa de satisfação dos usuários é utilizado formulário próprio, onde é registrado o grau de satisfação do usuário quanto ao atendimento no gabinete.
- 8.5 A pesquisa permanece disponível durante 30 (trinta) dias para totalizar amostra representativa da população atendida pelo gabinete.
 - 8.5.1 Caso a amostra não seja alcançada no prazo de 30 (trinta) dias, o prazo é prorrogado por até 15 dias.
- 8.6 Após o cumprimento do prazo, as respostas são consolidadas no formulário de Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02).

9 ACOMPANHAR OS INDICADORES



- 9.1 O acompanhamento e análise dos indicadores do gabinete é realizado mensalmente, mediante recebimento de relatórios estatísticos e a análise geral dos dados é feita na reunião de Análise Crítica
 - 9.1.1 O indicador referente à pesquisa de satisfação do usuário é o resultado obtido nas Pesquisas de Satisfação, realizadas anualmente pelo gabinete.
- 9.2 Na reunião de Análise Crítica, a Administração Superior avalia se as ações de melhoria adotadas contribuíram para a eficácia no SGQ/GABDES, com vistas a alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos.

10 PREPARAR REUNIÕES DE ANÁLISE CRÍTICA DO SGQ/GABDES



- 10.1 As reuniões ordinárias de análise crítica do SGQ/GABDES ocorrem semestralmente. O assessor designado para chefiar o gabinete ou o RAS são responsáveis pelo convite da administração superior.
- 10.2 As reuniões ocorrem em local e horário acordado previamente com o Desembargador.
- 10.3 Os assuntos tratados são registrados em ata, que, após divulgação, é arquivada em pasta compartilhada no *OneDrive*.

11 IDENTIFICAR E TRATAR SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES



- 11.1 As saídas e os produtos não conformes gerados pelo gabinete do Desembargador são anotados por qualquer assessor no FRM-GABDES-003-02, que deve propor e executar, igualmente, as correções e/ou ações corretivas pertinentes.
- 11.2 Pormenores do procedimento e da informação documentada para tratamento de produtos não conformes são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.

12 MONITORAR OS PROCESSOS DA RELATORIA DO DESEMBARGADOR QUE NÃO ESTÃO NO GABINETE E IRÃO COMPLETAR 100 DIAS SEM MOVIMENTAÇÃO



- 12.1 Duas vezes por mês, o assessor designado para acompanhar a estatística do gabinete recebe relatório do Departamento de Informação Gerenciais da Secretaria-Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/DEIGE) informando se há processos da relatoria do Desembargador, que irão completar 100 dias sem movimentação até o final do mês.
- 12.2 O assessor designado para acompanhar a estatística do gabinete, sob a supervisão do assessor designado para chefiar o gabinete, solicita ao assessor responsável ou à respectiva Secretaria que promova o devido andamento ao processo.
- 12.3 Após, verifica se o processo foi movimentado e, em caso negativo, reitera a solicitação e comunica à Administração Superior.

13 MONITORAR OS PROCESSOS NO GABINETE QUE IRÃO COMPLETAR 80 DIAS SEM MOVIMENTAÇÃO

- 13.1** Por determinação do GABDES, a SGTEC configurou o e-JUD para que os processos fiquem vermelhos quando atingirem o prazo de 70 dias corridos na conclusão.
- 13.2** Três vezes por mês, o DEIGE envia, por e-mail, relatórios estatísticos dos processos, informando o número de dias em que estão com conclusão aberta e destacando os que se não forem movimentados até o final do mês ultrapassarão o prazo de 80 dias.
- 13.3** O assessor responsável por acompanhar a estatística do gabinete ou o RAS, sob a supervisão do assessor designado para chefiar o gabinete, monitora os processos para verificar os que estão prestes a completar 80 dias no gabinete e solicita ao assessor vinculado a devida movimentação, com urgência.
- 13.4** Após, verifica se o processo foi movimentado. Em caso negativo, comunica à Administração Superior.
- 13.5** No primeiro dia útil do mês seguinte, o assessor responsável por acompanhar a estatística do gabinete ou o RAS, verifica, no relatório recebido pelo DEIGE, se ficou processo com mais de 80 dias no gabinete.

14 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 14.1** A gestão do arquivo dos documentos comuns do gabinete do Desembargador Nagib Slaibi obedece à RAD-SGADM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais e à RAD-SGADM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 14.2** O RAS atualiza o acervo documental obedecendo à TTD que determina o prazo de guarda dos documentos na fase corrente e sua destinação, que pode ser:
- a) encaminhamento ao DEGEA.
 - b) eliminação na própria unidade.
- 14.3** O RAS examina o arquivo corrente, preferencialmente no mês de janeiro de cada ano, e, observando a TTD, procede à eliminação ou à remessa dos documentos ao DEGEA.

14.4 Caso existam documentos a serem eliminados, o assessor preenche o FRM-SGADM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), de acordo com o item documental, e o arquiva em pasta própria.

15 INDICADOR 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Manter o Índice de Satisfação dos Usuários	$[\Sigma \text{ de respostas (Ótimo + Bom)} / \Sigma \text{ de respostas}] \times 100$	Anual

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas de Reuniões de análise crítica	0-1-1-1b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	4 anos	SGADM/ DEGEA***
Documento Objetivos da Qualidade	0-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	Condições apropriadas	4 anos	SGADM/ DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário	0-0-3b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatórios estatísticos do gabinete	0-0-3b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares (FRM-DGCOM-009-03))	0-6-2-6-2 a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA
Quadro de Controle de Saída e de Produto Não Conforme (FRM-GABDES-003-02)	0 -1b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredado na Unidade (FRM-DGPES-072-01)	0-2-2-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação de Não Conformidade (FRM-PJERJ-004-01)	0 1c	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3b	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data/ Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi



Aprovado por: Desembargador Nagib Slaibi