



GERIR NÚCLEO REGIONAL

Proposto por:
Equipe do Núcleo Regional (NUR)

Analisado por:
Assistente do Núcleo Regional
(NUR)

Aprovado por:
Juiz de Direito Dirigente do Núcleo
Regional

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

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a gestão dos núcleos regionais (NURs).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica aos núcleos regionais, passando a vigorar a partir de 21/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente do Núcleo Regional	Servidor lotado no Núcleo Regional com a função de geri-lo administrativamente, representando-o e atuando junto ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
Facilitador do SGQ/SIGA no Núcleo Regional	Servidores lotados nos Núcleos Regionais (NUR), indicados pelo Juiz Dirigente, que são responsáveis pela intermediação do GABPRES/DEGEP com as unidades e pelo apoio logístico à implementação dos Sistemas de Gestão.
Organização <i>multisite</i>	Organização que tenha uma função central identificada, onde determinadas atividades são planejadas, controladas ou gerenciadas em uma rede de unidades organizacionais, em que tais atividades são executadas completa ou parcialmente.
Agentes de Capacitação	Representante da Escola de Administração Judiciária (ESAJ) nos Núcleos Regionais (NUR), que atua como elemento de ligação técnica entre a ESAJ, os NUR e as serventias atendidas, nos assuntos relacionados às ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores.
<u>Produto</u>	<u>Saída de uma organização que pode ser produzida sem transação alguma ocorrendo entre a organização e o cliente.</u>
<u>Saída</u>	<u>Resultado de um processo.</u>
Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho, de eficiência e de efetividade.

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Síndico Regional</u>	<u>Servidor lotado no núcleo regional (NUR), indicado pelo juiz dirigente, que é responsável por auxiliar a gestão, por parte das unidades, da infraestrutura nos prédios do Poder Judiciário que estejam sob sua subordinação.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ N° 25/2011 – Define as atribuições do Síndico Regional;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Resolução TJ/OE/RJ N° 1/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito Dirigente do NUR	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do NUR;• conduzir as reuniões de análise crítica;• estimular, junto aos Juízes das serventias vinculadas, seu engajamento e dos respectivos servidores para o desenvolvimento institucional;• prover os recursos para o desenvolvimento institucional;• analisar as sugestões de melhorias apresentadas pelo NUR, promovendo sua implementação sempre que pertinente;• conhecer as determinações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como da administração superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), fazendo cumprir os atos oficiais que as veiculam;• <u>apoiar, com o auxílio do síndico regional, as ações de infraestrutura nos prédios do Poder Judiciário subordinados a administração do NUR.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 2 de 13
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente do NUR	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a administração interna do NUR sob a supervisão do juiz dirigente;• exercer, cumulativamente, a função de Representante da Administração Superior (RAS);• apoiar o juiz na reunião de análise crítica.
Facilitador do SGQ	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar, orientar, e executar atividades pertinentes ao desenvolvimento institucional;• veicular às unidades as orientações prestadas pelo Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP).• apoiar os gestores na implementação e manutenção do SGQ nas unidades prestadoras de jurisdição.
Facilitador do SGQ no Sistema <i>Multisite</i>	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o RAS na emissão de Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP) e propositura das ações;• monitorar e controlar todas as ações propostas, incluindo coleta de evidências das mesmas;• orientar e apoiar os gestores nas reuniões de análises de dados (RADA);• <u>orientar e apoiar os gestores no levantamento das análises de riscos operacionais;</u>• apoiar o RAS e o juiz dirigente do NUR na realização das reuniões de análises críticas (RAC);• <u>apoiar o RAS e o juiz dirigente do NUR no levantamento da análise de contexto organizacional e na análise de riscos estratégicos;</u>• realizar e acompanhar as deliberações das RACs;• apoiar as serventias na pesquisa de opinião e analisar o respectivo quadro;• apoiar as serventias na consolidação dos produtos não conformes e analisar o respectivo quadro;• orientar as unidades organizacionais na pesquisa de satisfação do usuário e analisar o resultado;• elaborar plano de ação para cumprimento dos objetivos da qualidade;• orientar e acompanhar as auditorias nas serventias;• divulgar para as serventias os dias em que as auditorias ocorrerão e o seu futuro relatório.

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar o tratamento de produtos não conformes;• emitir RACAP, Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (FRM-PJERJ-004-01), mantendo-o na rede corporativa do PJERJ;• controlar e acompanhar RACAP emitidos;• estimular os servidores quanto ao tratamento de não conformidade em tempo razoável;• avaliar os resultados das ações implementadas.
<u>Síndico Regional</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Supervisionar, gerenciar e fiscalizar os serviços necessários para manutenção e conservação dos prédios do Poder Judiciário que estejam sob sua subordinação;</u>• <u>monitorar, atentar, diligenciar e auxiliar o cumprimento das normas administrativas e contratos terceirizados do TJ/RJ;</u>• <u>acompanhar, controlar e verificar os insumos para a realização das atividades do Poder Judiciário;</u>• <u>apoiar, zelar, providenciar e contribuir com os gestores das unidades subordinadas nas ações visando a realização da prestação jurisdicional.</u>

6 GESTÃO DO NUR

6.1 No exercício da gestão do NUR, cabe ao juiz dirigente:

- a) zelar pelas instalações e pela sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- c) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal do NUR;
- d) estimular a capacitação dos servidores;
- e) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- f) aprovar as metas de produtividade propostas pelas unidades organizacionais (UO) do SGQ/NUR quanto aos objetivos da qualidade fixados durante a RAC – reunião de análise crítica do NUR;
- g) supervisionar o cumprimento dos objetivos, das respectivas metas e dos indicadores dos processos de trabalho estabelecidos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 4 de 13
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

- h) supervisionar ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e atividades-fim do NUR;
- i) exercer, diretamente ou mediante delegação ao assistente do NUR, o gerenciamento dos meios necessários ao funcionamento do NUR;
- j) conduzir reuniões periódicas de análise crítica, sendo a ata arquivada em pasta própria;
- k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça e auxiliares da Justiça;
- l) realizar inspeções e fiscalizações judiciais, bem como de apoio a correições mediante designação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

7 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO NUR

7.1 Quanto à gestão de pessoas

- 7.1.1 Zelar para que a lotação dos cartórios se mantenha em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições, respeitadas as determinações da Corregedoria Geral da Justiça.
- 7.1.2 Receber e integrar novos servidores.
- 7.1.3 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.
- 7.1.4 Supervisionar a frequência e a movimentação funcional e aprovar, quando necessário, a escala de férias e requerimentos que promovam o equilíbrio da lotação entre as serventias.
- 7.1.5 Supervisionar a capacitação permanente dos servidores por intermédio dos agentes de capacitação.
- 7.1.6 A identificação das necessidades das competências profissionais do servidor é realizada pelo recebimento pelos gestores de cada unidade, anualmente, de um

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 5 de 13
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

questionário eletrônico para o mapeamento das competências dos servidores do PJERJ, com base nas matrizes de competências técnicas.

7.1.7 Pormenores desses processos são encontrados nos documentos:

- RAD-DGPES-069 – Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competência de Servidores.
- RAD-DGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas.

7.2 Quanto à gestão da infraestrutura (do síndico regional)

7.2.1 Supervisionar o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo.

7.2.2 Zelar para que o sistema e equipamentos de informática estejam operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

7.2.3 Zelar para que as instalações se mantenham adequadas às condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

7.2.4 Providenciar, quando necessário, o apoio de segurança suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do NUR e serventias vinculadas.

7.2.5 Pormenores referentes às demais ações do síndico regional encontram-se na Resolução TJ/OE/RJ nº 25/2011 e Resolução TJ/OE/RJ Nº 1/2017.

8 RECOMENDAÇÕES PARA A GESTÃO DA QUALIDADE

8.1 Apoiar as unidades organizacionais do SGQ/NUR na realização da pesquisa de satisfação do usuário

8.1.1 Os facilitadores, após definição do período de realização da pesquisa de satisfação do usuário, uma vez ao ano, preferencialmente no segundo semestre, entre os meses

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 6 de 13
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

de agosto a novembro, instruem às UOs do SGQ/NUR para a pesquisa e prestam as orientações gerais quanto aos procedimentos a serem observados durante a sua realização.

8.1.2 Durante o período de realização da pesquisa, os facilitadores do SGQ monitoram seu desenvolvimento e o alcance da amostra por cada UO do SGQ/NUR.

8.1.3 Orientam os gestores na adoção das ações gerenciais pertinentes, caso as UOs do SGQ/NUR apresentem dificuldades para alcance da amostra mínima no tempo previsto.

8.1.4 Pormenores referentes a pesquisa de satisfação do usuário são definidos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

8.2 Apoiar as unidades organizacionais do SGQ/NUR na realização da pesquisa de opinião do usuário

8.2.1 A pesquisa de opinião, nas UOs do SGQ/NUR prestadoras de jurisdição, é realizada com o apoio dos facilitadores do siga, nos termos da RAD-PJERJ-010.

8.2.2 Recebem mensalmente o quadro de respostas das UOs do SGQ/NUR, analisam seu conteúdo, prestam orientação, sempre que necessário e o armazenam na pasta compartilhada, existente na rede corporativa do PJERJ.

8.2.3 Caso não recebam o quadro de respostas no prazo estabelecido pela RAD-PJERJ-010, solicitam por *e-mail* o seu encaminhamento.

8.3 Acompanhar os indicadores das unidades organizacionais do SGQ/NUR

8.3.1 Os facilitadores do SGQ orientam os gestores, quanto ao acompanhamento mensal dos Indicadores pelo sistema DCP, ressaltando a importância de observar os resultados para a gestão da UO do SGQ/NUR.

8.3.2 Consolidam, durante a realização da RAC, os resultados das UOs do SGQ/NUR a fim de que sejam debatidas, analisadas e previstas eventuais ações gerenciais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 7 de 13
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

8.3.3 Auxilia no acompanhamento e na análise dos indicadores, orientando os gestores no estabelecimento de metas, planos de ação, análise de dados e ações gerenciais.

8.3.4 Acompanham as ações estabelecidas pelas UOs do SGQ/NUR.

8.4 Apoiar a análise de dados das unidades organizacionais e realizar as reuniões de análise crítica do SGQ/NUR

8.4.1 Os facilitadores do SGQ orientam os gestores na análise de dados, encaminhando modelo da ata.

8.4.2 Os facilitadores do SGQ orientam os gestores no levantamento das análises de riscos operacionais.

8.4.3 Após a realização das análises pelas serventias, os facilitadores do SGQ recebem-nas, verificam a sua regularidade e arquivam na pasta compartilhada na rede corporativa do PJERJ.

8.4.4 A RAC do NUR avalia a gestão das UOs do SGQ/NUR a ele vinculadas.

8.4.5 A preparação para a RAC deve reunir informações sobre:

- a) situação de ações provenientes de análises críticas anteriores;
- b) realimentação do usuário;
- c) indicadores das UOs do SGQ/NUR;
- d) conformidade do produto;
- e) situação das ações corretivas (somente para UO integrante do SGQ *multisite*);
- f) mudanças em questões externas e internas que sejam pertinente e que possam afetar o SGQ;
- g) oportunidades para melhorias;
- h) desempenho dos provedores externos e suficiência de recursos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 8 de 13
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

i) gestão de risco e oportunidade.

8.4.6 De posse das informações das UOs do SGQ vinculadas ao NUR, o RAS, em estreita cooperação com o juiz dirigente e apoio dos facilitadores do SGQ, prepara a reunião de análise crítica do SGQ/NUR, tendo o cuidado de comunicar a todos os envolvidos as informações necessárias à participação de cada qual.

8.4.7 Realizam a RAC do SGQ e avaliam, com o juiz dirigente do NUR, os resultados consolidados a fim de planejar as ações decorrentes e implementar as melhorias propostas.

8.4.8 Realizam, com o juiz dirigente do NUR, o levantamento da análise de contexto organizacional e a análise de riscos estratégicos do sistema *multisite*.

8.5 Auxiliar as unidades organizacionais do SGQ/NUR (apenas *multisite*) no tratamento das ações corretivas

8.5.1 As ações corretivas são tratadas no Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP).

8.5.2 No modelo de organização *multisite*, cabe ao NUR o registro de RACAP, a avaliação da extensão das ocorrências detectadas e a avaliação de eficácia das ações implementadas.

8.5.3 Pormenores referentes a produtos não conformes, ações corretivas são definidos na RAD-PJERJ-004 - Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

8.5.4 Os facilitadores do SIGA apreciam a relação exemplificativa do Quadro de Controle de Saídas e Produtos não conformes em Vara Cível – FRM-VCIV-003-04 e estabelecem os limites para abertura de ações corretivas (RACAP), durante a realização da reunião de análise crítica (RAC), com a participação das UOs do SGQ *multisite*.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 9 de 13
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

- 8.5.5** Após os limites serem deliberados durante a RAC, multiplicam, às varas cíveis, o FRM-VCIV-003-04, orientando no sentido de que, ocorrendo outras saídas/produtos não conformes, devem acrescentar ao quadro para registro de suas correções.
- 8.5.6** Os limites estabelecidos devem ser revistos pelo NUR, durante a realização da RAC, ao menos, uma vez ao ano, se admissível, sem prejuízo de outras revisões que entenderem necessárias ou sugeridas pelos gestores das UOs do SGQ *multisite*.
- 8.5.7** Os facilitadores, quando da análise dos formulários encaminhados pelos gestores das UOs do SGQ *multisite*, observam se os critérios foram cumpridos e se é caso de emissão de RACAP (sistema *multisite*), solicitando informações quanto ao fato apresentado, às prováveis causas e possíveis ações imediatas e/ou corretivas para a sua emissão, se necessário. Armazenam o RACAP na pasta compartilhada, existente na rede corporativa do PJERJ.
- 8.6 Propor e implementar os objetivos da qualidade das UOs do SGQ/NUR (apenas *multisite*)**
- 8.6.1** Em data oportuna, o RAS orienta e apoia os gestores das varas cíveis na fixação das metas dos objetivos da qualidade, que são definidos na última RAC do NUR do ano, a serem executados no exercício seguinte, sempre alinhados aos objetivos estratégicos do PJERJ.
- 8.6.2** Os objetivos das UOs que compõem o SGQ *multisite*, são submetidos à aprovação do juiz dirigente.
- 8.6.3** O RAS elabora o documento “Objetivos da Qualidade” e encaminha para ao DEGEP para análise e publicação.
- 8.6.4** Os facilitadores do SGQ orientam as UOs do SGQ *multisite* no desdobramento de cada objetivo em planos de ação.
- 8.6.5** O RAS avalia os resultados da implementação dos objetivos, com o fim de subsidiar as reuniões de análise crítica do SGQ *multisite*.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 10 de 13
---	------------------------	----------------	---------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

8.7 Tratar saídas e produtos não conformes no NUR com SGQ/NUR (apenas *multisite*)

8.7.1 Saídas e produtos não conformes, que não estejam codificados, são registrados e medidos, com o fim de indicar sua frequência e possibilitar o tratamento.

8.7.2 O tratamento de saída e de produto não conforme é registrado no FRM-NUR-010-01 – Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes no Núcleo Regional - NUR.

8.7.3 O critério para abertura de RACAP de saídas/produtos não conformes não codificados é a permanência no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes, classificado como “não resolvido”, conforme o planejado, por mais de 1 (um) mês a partir da data da sua identificação.

8.7.4 O facilitador, que identificar saída/produto não conforme, realiza a correção e, não estando apto a fazê-lo, informa ao RAS, a fim de providenciar a correção.

8.7.5 Os facilitadores registram no FRM-NUR-010-01 – Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes, a saída/produto não conforme, a data da ocorrência, as ações realizadas, o nome do executor da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.

8.7.6 Os facilitadores consolidam o Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do NUR, até o 5º dia útil de cada mês, informando ao RAS do NUR, caso identifique, a necessidade de emissão de RACAP, e o armazenam na pasta compartilhada, existente na rede corporativa do PJERJ.

8.7.7 A classificação e a descrição das saídas/produtos não conformes são realizadas conforme a cor da legenda constante do FRM-NUR-010-01 – Quadro de Controle de de Saídas e de Produtos Não Conformes, de modo a identificá-los como: saídas/produtos não conformes pendentes (mês anterior) e saídas/produtos não conformes do mês de referência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 11 de 13
---	------------------------	----------------	---------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

- 8.7.8** As ocorrências de não conformidades da mesma natureza são agrupadas em um único RACAP, em face da análise de resultados da gestão das não conformidades observadas, com o fim de racionalizar recursos.
- 8.7.9** Caso as ações propostas dos RACAP emitidos pelo NUR não possam ser implementadas no NUR, o RAS comunica sobre o RACAP ao responsável pela correção, promovendo as anotações e observações necessárias no Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas, FRM-PJERJ-004-01, a fim de possibilitar o seu acompanhamento.
- 8.7.10** A avaliação do resultado da (s) ação (ões) implementada (s) é (são) realizada (s) pelo RAS, mediante análise das mesmas, verificando se o resultado eliminou o problema de modo a evitar a reincidência, comparando a situação atual com a situação anterior e, em seguida, providencia o encerramento, do Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas, FRM-PJERJ-004-01, localizado na pasta compartilhada, na rede corporativa do PJERJ.
- 8.7.11** O RAS também pode solicitar auxílio técnico para avaliação do resultado das ações implementadas, quando verificada a necessidade, bem como auxílio da DEGEP.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 9.1** 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 das reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	Assistente do NUR	<u>Restrito</u>	Pasta	Data/ assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos e Não Conformes do NUR – FRM-NUR-010-01	0-1b	Assistente do NUR	<u>Restrito</u>	Arquivo Eletrônico	Assunto e data	Backup	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 12 de 13
---	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR NÚCLEO REGIONAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Objetivos da Qualidade	0-1a	Assistente do NUR	<u>Restrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Guarda Permanente
Relatório de Auditoria	0-1-1b	Assistente do NUR	<u>Restrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Guarda Permanente
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP) FRM-PJERJ-004-01	0-1c	Assistente do NUR	<u>Restrito</u>	Arquivo eletrônico	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
<u>Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços (FRM-DGLOG-005-04)</u>	<u>0-0-3d</u>	<u>Síndico Regional</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço / Levantamento de Satisfação (FRM-DGLOG-005-07)</u>	<u>0-0-3d</u>	<u>Síndico Regional</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento – Prestadores de Serviço (FRM-DGLOG-005-12)</u>	<u>0-0-3d</u>	<u>Síndico Regional</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NUR-010	Revisão: 05	Página: 13 de 13
---	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------