

	GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)	Analisado por: Representante da Administração Superior (RD)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal, da Segunda Vice-Presidência (2VP/DECRI).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência (2VP/DECRI), e entra em vigor a partir de 11/11/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Ação Preventiva (AP)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma potencial não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.
Correção	Ação para eliminar não conformidade identificada.
Não Conformidade (NC)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Produto Não Conforme (PNC)	Produto que porte uma ou mais não conformidades.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<ol style="list-style-type: none"> Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade; Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Sistema de Pesquisa de	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 1 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Satisfação do Usuário – DGESP (SIPDIN)	satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
Virtualização	Ato por meio do qual os arquivos, após a digitalização, passam a integrar a base de dados dos sistemas de movimentação processual do Tribunal de Justiça, tornando-se autos virtuais de processos.
Desvirtualização	Ato por meio do qual anula a virtualização do processo, cuja existência retorna a ser somente física.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Estadual nº 6956/2015 - Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 08/2006 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Portaria TJ/3ª Vice-Presidência nº 06/2013 – Dispõe sobre o procedimento para casos de peticionamento eletrônico em processos ainda não digitalizados;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 2 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- Aviso TJ nº 55/2015 - Avisa aos Advogados, membros do Ministério Público e Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro que, em virtude da extinção da Seção Criminal, todos os processos e/ou expedientes que se encontrem com carga, deverão ser entregues nas Secretarias das Câmaras Criminais, Grupos de Câmaras e Órgão Especial, cujos respectivos relatores possuem assento, observado o que dispõe o artigo 1º, §§ 1º e 2º da Resolução TJ/TP/RJ nº 01/2015;
- Portaria 2VP nº 01/2015 – Delega ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência do TJERJ a prática dos atos ordinatórios que menciona;
- Portaria 2VP nº 03/2015 - Regulamenta a aplicação da Resolução TJ/TP/RJ nº 01, de 22 de junho de 2015, no âmbito da Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria 2VP nº 04/2015 - Consolida e disciplina as situações procedimentais que menciona no âmbito do DECRI;
- Portaria 2VP nº 05/2015 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 34/2015 no âmbito do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria 2VP nº 06/2015 - Revoga o art. 6º da Portaria 2VP nº 04, de 31 de julho de 2015;
- Aviso 2VP nº 01/2015 - Avisa aos Magistrados, Escrivães, Responsáveis pelo Expediente, Secretários de Juízes e demais servidores em atuação nas serventias de primeiro grau com competência criminal e especial de violência doméstica e familiar contra a mulher, que os autos físicos de processos com recursos a serem apreciados em Segundo Grau deverão ser remetidos direta e exclusivamente para a Divisão de Protocolo (DIPRO);
- Aviso 2VP nº 01/2016 - Avisa aos Senhores Magistrados, Procuradores, públicos e particulares, Serventuários da Justiça, bem como ao público em geral, especialmente

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 3 de 14
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. aos que militem na área criminal, que os cumprimentos de diligências determinadas pelo e. Desembargadores Relatores prescindem de baixa dos autos. Logo, as Serventias devem atender ao comando judicial com a remessa dos documentos pertinentes à Secretaria do respectivo órgão julgador via Malote Digital. Não deverá, por conseguinte, haver nova remessa dos autos físicos em tais circunstâncias, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECRJ	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do Departamento;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pela equipe;• controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do Departamento;• estimular a capacitação dos servidores;• estabelecer objetivos e metas de desempenho;• assegurar o tratamento e eliminação dos produtos não conformes;• supervisionar a abertura e encerramento de ações corretivas e preventivas;• assegurar a eliminação das não conformidades identificadas pertinentes à sua unidade organizacional.
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e avaliar os resultados de desempenho da unidade;• promover a melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão da 2VP (SIGA/2VP);• acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;• supervisionar a adequada eliminação dos PNC da respectiva unidade, quando delegado;• emitir, controlar e acompanhar as ações corretivas e preventivas pertinentes à sua respectiva unidade organizacional;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 4 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• avaliar o resultado das ações executadas;• informar à DGESP a proposição de ações corretivas e preventivas e a evolução das ações.
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a divisão de tarefas;• comunicar imediatamente ao diretor os problemas que não puder solucionar;• Propor ações visando à melhoria contínua nos processos de trabalho.
Funcionários do DECRI	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Diretor do Departamento nas suas atividades administrativas;• 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;• comunicar imediatamente aos Chefes de Serviço os problemas que não puder solucionar;• sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades;• identificar e informar não conformidades reais ou potenciais de sua unidade;• registrar os produtos não conformes observados no Quadro de Controle de Produto Não Conforme da respectiva unidade;• executar, no seu nível de autoridade, as correções, as ações corretivas ou ações preventivas propostas para as não conformidades pertinentes da respectiva unidade.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Cabe ao Diretor, no exercício da gestão do DECRI:

- a) analisar processos, petições e demais expedientes recebidos no DECRI, encaminhando para as providências cabíveis;
- b) atender aos Desembargadores, prestando informações quanto aos processos de trabalho do DECRI;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 5 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- c) dar ciência ao Segundo Vice-Presidente dos principais fatos ocorridos no DECRI ou que impactem as atividades da unidade;
- d) exercer, mediante delegação aos servidores, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DECRI;
- e) prestar informações aos Desembargadores do Tribunal de Justiça, principalmente as relativas à distribuição dos feitos;
- f) promover o recadastramento anual dos impedimentos à Relatoria dos Desembargadores;
- g) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- h) zelar pela qualidade e transparência dos processos de trabalho de Autuação, Prevenção e Distribuição de Feitos Criminais na Segunda Vice-Presidência;
- i) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- j) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- k) monitorar o quantitativo de servidores lotados no DECRI;
- l) Devolver os autos físicos, através de guia de envio, para a Central de Digitalização da Capital, caso haja incorreção na digitalização ou para a DIPRO, caso a incorreção seja no protocolo ou na competência, informando ao RD, para registro no FRM-2VP-002-04 - Expedientes Devolvidos à Central de Digitalização ou à Divisão de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) conforme o caso, enviando *e-mail* com a informação para a respectiva unidade organizacional.

7 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DECRI

- Quanto à gestão de pessoas

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 6 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- 7.1 O pessoal do DECRI tem sua lotação e movimentação geridas pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).
- 7.2 O Diretor do DECRI orienta quanto à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores, promovidos pela Escola de Administração Judiciária da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, (DGPES/ESAJ).
- 7.3 O Diretor recebe e integra os novos servidores, preenchendo o FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade, para registro das necessidades iniciais de capacitação identificadas e o RD implementa as Rotinas Administrativas (RAD) relacionadas ao seu processo de trabalho e preenche o Formulário Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01), para conhecimento acerca do funcionamento do Departamento e exercício de suas funções.
- 7.4 Cada servidor do DECRI acompanha a programação dos cursos na ESAJ, realizando sua inscrição através do Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC), após dar ciência e obter a concordância do Diretor do DECRI.
- 7.5 Os servidores verificam se as horas pertinentes ao curso realizado estão computadas. Contatam a ESAJ caso não estejam.
- 7.6 O Diretor do DECRI, ou servidor por ele indicado, controla a frequência, através do Sistema FREQWEB (*Internet*) até o terceiro dia útil do mês subsequente e imprime o boletim de frequência, mantendo-o arquivado.
- 7.7 O Diretor do DECRI consolida a frequência dos prestadores de serviço no FRM-DGLOG-005-07-Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço.
- 7.8 O Diretor do DECRI encaminha à empresa contratada o FRM-DGLOG-005-07, em 2 (duas) vias, arquivando aquela com o recibo.
- 7.9 O Diretor do DECRI define as férias da equipe a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação do Departamento durante todo o exercício. Lança tal escala no Sistema na data prevista, imprime e arquiva em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 7 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

7.10 O servidor solicita licença especial, com a devida anuência do Diretor do DECRI e licenças médicas com prazo superior a três (03) dias diretamente à DGPES.

- **Quanto à gestão do acervo documental**

7.11 O servidor recebe os documentos administrativos gerados pelo Departamento e os classifica arquivando-os em pastas, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos).

7.12 Mantém o acervo documental identificado, classificado, conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso, propiciando a movimentação, o arquivamento e desarquivamento dos documentos do DECRI.

7.13 Presta informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos.

7.14 O Diretor do DECRI verifica a necessidade de eliminação de documentos anualmente, e, caso necessário, preenche o FRM-DGCOM-009-03 -Termo de Eliminação de Documentos, conforme estabelecido na RAD-DGCOM-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

- **Quanto à gestão da infraestrutura**

7.15 O Diretor do DECRI, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de entrada e de saída de materiais de consumo e permanente, e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades reais de consumo.

7.16 Solicita material de consumo e permanente para o Departamento mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na *Internet* do Tribunal de Justiça.

7.17 O Diretor do DECRI, ou quem ele indicar, recebe o material e atesta o recebimento na guia "Solicitação de Material", emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 8 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- 7.18** Providencia que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades, e atendendo aos processos de trabalho do DECRI, solicitando a manutenção dos sistemas e de equipamentos por telefone ao *call center* da DGTEC.
- 7.19** O Diretor do DECRI, ou quem ele indicar, solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção relativa à organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento das instalações, com o fim de mantê-las em adequadas condições.
- 7.20** Providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas e instalações do DECRI.
- **Quanto ao desempenho**
- 7.21** Monitora mensalmente os indicadores de acompanhamento e desempenho do DECRI, mediante extração de relatórios estatísticos pelo sistema e-JUD e preenchimento da respectiva Planilha de Indicadores.
- 7.22** Os relatórios estatísticos do DECRI são analisados pelo Segundo Vice-Presidente, sempre que possível, pelo Diretor do DECRI e pelo RD, que comunicam à equipe os resultados.
- 7.23** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pelo Segundo Vice-Presidente, ou por quem ele designar e implementadas pela equipe do DECRI.
- 7.24** O Diretor do DECRI, os Chefes de Serviço e o RD verificam quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, analisam os dados e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas por meio de Ações Corretivas e Ações Preventivas.
- 7.25** O Diretor do DECRI elabora o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER).

8 CONTROLAR AS PESQUISAS DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 9 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- 8.1** Realiza as pesquisas de satisfação do usuário e de opinião em conformidade com a RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário. Realiza anualmente a pesquisa de satisfação utilizando os formulários “Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo”: o FRM-2VP-002-01 para pesquisa de Advogados, partes, estagiários e outros; o FRM-2VP-002-02 (Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno- Desembargador e Assessor, para pesquisa de Desembargadores e Assessores e o FRM-2VP-002-06 (Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno - Secretários e Substitutos), para pesquisa de Secretários de Órgãos Julgadores ou substitutos. Para a pesquisa de opinião utiliza o FRM-PJERJ-010-01 (Pesquisa de Opinião do Usuário).
- 8.1.1** Dispõe os formulários para a Pesquisa de Satisfação do Usuário de Advogados, partes e outros no balcão de atendimento do DECRI. Encaminha os formulários para pesquisa dos Desembargadores e Assessores e dos Secretários de Órgãos Julgadores ou substitutos através de *e-mail*.
- 8.2** A análise de dados e ações gerenciais decorrentes são registrados no FRM-PJERJ-010-02- Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.
- 8.3** Os resultados da Pesquisa de Satisfação e de Opinião são consolidados e divulgados à equipe do DECRI através do Quadro de Respostas - Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ-010-05) e posteriormente afixados no quadro de avisos.
- 8.4** Submetem as conclusões decorrentes desta análise ao Segundo Vice-Presidente.
- 8.5** Observam, especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-010 - Medir a percepção do Usuário, as seguintes ações complementares:
- a) o RD encaminha a sugestão/reclamação do usuário ao Diretor do DECRI, que providencia a solução adequada;
 - b) o RD encaminha a resposta ao elogio/sugestão/reclamação por meio eletrônico ou por contato telefônico, caso o usuário informe no formulário seus dados cadastrais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 10 de 14
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

9 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DECRI COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES

9.1 Utiliza os quadros de aviso do DECRI para prestar informações aos usuários e colaboradores da seguinte maneira:

- a) mantém reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DECRI;
- b) mantém o formato padronizado;
- c) mantém atualizados.

10 TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES

10.1 O servidor que identificar produto não conforme promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao Diretor do DECRI ou aos Chefes de Serviço, para as devidas providências.

10.2 O Diretor do DECRI ou os Chefes de Serviço devolvem o processo/solicitação ao servidor responsável para o tratamento do produto não conforme, preenchendo os campos pertinentes do Quadro de Controle de Produtos Não Conformes- FRM-2VP-002-05.

10.3 O RD monitora o tratamento do produto não conforme até que haja a correção de suas respectivas não conformidades.

10.4 No início de cada mês, o RD consolida os resultados do Quadro de Produtos Não Conformes do mês anterior, analisando a necessidade de abertura de ação corretiva ou preventiva.

10.5 A não conformidade é tratada com a proposição de ação corretiva ou preventiva, devendo ser registrada no Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas - FRM-PJERJ-004-01.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 11 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	$[(\sum \text{Ótimo do conjunto de quesitos pesquisados}) + (\sum \text{Bom do conjunto de quesitos pesquisados})]$	Anual
Taxa de consistência nos feitos distribuídos	$[(\sum \text{de feitos corretamente distribuídos}) / (\sum \text{de Distribuídos})] \times 100$	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (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
Pesquisa de satisfação do usuário externo (FRM-2VP-002-01)	0-0-3 b	RD	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário interno- Desembargador e Assessor (FRM-2VP-002-02)	0-0-3 b	RD	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno - Secretários e Substitutos (FRM-2VP-002-06)	0-0-3 b	RD	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RD	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Respostas - Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ-010-05 -versão impressa)	0-0-3 b	RD	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Boletim de frequência (cópia)	0-2-9-1-1 b	DECRI	<u>Pasta</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Recepção e integração do	0-2-2-1a	RD	<u>Pasta/ Arquivo Eletrônico</u>	<u>Data</u>	<i>Backup</i> e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 12 de 14
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
servidor recém-ingressado na unidade (FRM-DGPES-072-01)							
Escala de férias	0-2-4-2 a	DECRI	<u>Pasta</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	DECRI	<u>Pasta</u>	Data/ número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***
Expedientes Devolvidos (FRM-2VP-002-04)	0-6-2-2g	RD	<u>Arquivo eletrônico</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (FRM-PJERJ-004-01)	0-1 c	RD	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-2VP-002-05)	0-1 b	RD	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço (FRM-DGLOG-005-07)	0-2-9-5b	DECRI	<u>Pasta</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores	0-0-3b	RD	<u>Pasta</u>	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Formulário Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1-a	RD	<u>Pasta</u>	Data/ Assunto	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	RD	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA***
RIGER Setorial 1º Semestre	0-0-3d	RD	<u>Pasta</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 12	Página: 13 de 14
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- 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-2VP-002	Revisão: 12	Página: 14 de 14
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------