	REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Analisado por: Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de homologação, nomeação, recondução e exoneração de titulares e suplentes da Justiça de Paz, bem como a homologação de designação de Juízes de Paz *ad hoc* no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Homologação de titulares, suplentes de Juiz de Paz ou <u>Juízes de Paz <i>ad hoc</i></u>	Aprovação e ratificação de indicação para o preenchimento de vaga, renovação de investidura ou <u>exoneração</u> de juiz de paz, pelo Conselho da Magistratura.
Indicação de titulares ou suplentes de Juiz de Paz	Proposta de investidura ou substituição de titular ou de suplentes da Justiça de Paz, cuja iniciativa cabe ao juiz de Direito responsável pelo Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN) de cada circunscrição ou distrito das comarcas.
Designação de Juiz de Paz <i>ad hoc</i>	Designação de juiz de paz <i>ad hoc</i> , cuja iniciativa cabe ao juiz de Direito responsável pelo Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN) de cada circunscrição ou distrito das comarcas, pelo prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, nos casos excepcionais de falta, ausência ou impedimento do juiz de Paz e de seus suplentes.
Homologação de Juiz de Paz <i>ad hoc</i>	Aprovação e ratificação de designação de juiz de paz <i>ad hoc</i> , pelo Conselho da Magistratura.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 1 de 16
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Histórico de <u>Juiz</u> de Paz (JUI)	Sistema informatizado de cadastramento e consulta de juízes de paz.
Sistema Histórico <u>Funcional</u> (SHF)	Sistema informatizado de cadastramento e <u>consulta</u> de servidor.
Sistema de <u>Controle</u> de Correspondência (SISCOR)	Sistema informatizado para registro(s) de encaminhamento de correspondência.
Recondução de titulares ou de suplentes de Juiz de Paz	Proposta de renovação de investidura de titular e/ou suplente(s) da Justiça de Paz, cuja iniciativa cabe ao juiz de Direito responsável pelo registro civil de pessoas naturais de cada circunscrição ou distrito das comarcas.
Portaria de nomeação/recondução/exoneração	Instrumento de nomeação, recondução ou exoneração de <u>juiz de paz</u> , assinado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

4 REFERÊNCIAS

- Art. 6º § 2º da Lei Estadual nº 793/84 – quanto a incompatibilidade da percepção da gratificação especial de dedicação exclusiva com o exercício remunerado ou não de cargos, funções, empregos ou atividades que não sejam de serventuários;
- Art. 168 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Art. 12, II c/c artigo 28, II da Lei nº 8906/94 – Estatuto da OAB, quanto ao pedido de licença, em caráter temporário, para exercício da atividade incompatível com o exercício da OAB;
- Resolução nº 06/1997 do Conselho da Magistratura – dispõe sobre o exercício das funções de Juiz de Paz no Estado do Rio de Janeiro, com as alterações da Resolução 09/1998 do Conselho da Magistratura;
- Art. 242, § 2º da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Extrajudicial – prazo de eficácia de 90 dias, nos termos do artigo 42, parágrafo único, da Lei Estadual nº 3350/99;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 2 de 16
---------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

- Resolução 08/2000 do Conselho da Magistratura – aprova os Anexos contendo relação completa dos Juízes de Paz.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Auxiliar da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça a portaria de nomeação, recondução ou exoneração de Juiz de Paz para a assinatura;• <u>encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça a Carteira Funcional de Juiz de Paz para assinatura.</u>
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar, <u>ao Conselho da Magistratura, os autos dos processos</u> que envolvem: <u>nomeação</u>, recondução e exoneração de juiz de paz, bem como <u>designação</u> de juiz de paz <i>ad hoc</i>.• <u>encaminhar, ao juiz auxiliar da Presidência, os autos do processo de emissão de carteira funcional de juiz de paz.</u>
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades realizadas pela Divisão de Captação;• encaminhar, à DGPES, os autos <u>dos processos que envolvem: nomeação, recondução, exoneração e emissão de Carteira Funcional de Juiz de Paz,</u> bem como <u>designação</u> de juiz de paz <i>ad hoc</i>.
Diretor da Divisão de Captação (DICAP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao Serviço de Administração de Colaboradores;• garantir a consistência das informações que instruem os autos;
Chefe de Serviço de Administração de Colaboradores (SEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, de forma eficiente e eficaz, as atividades relacionadas ao recebimento, análise e encaminhamento dos documentos;• conferir e fiscalizar a instrução dos processos de nomeação, recondução, exoneração e <u>de emissão de carteira funcional</u> de juiz de paz, bem como a designação de juiz de paz <i>ad hoc</i>.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-007

Revisão:

17

Página:

3 de 16

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Administração de Colaboradores (SEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar e encaminhar os documentos;• realizar o atendimento <u>aos</u> usuários, prestando as informações pertinentes;• instruir os processos de nomeação, recondução ou exoneração de Juiz de Paz e designação de Juiz de Paz <i>ad hoc</i>;• <u>instruir os processos de emissão de Carteira Funcional de Juiz de Paz;</u>• Manter atualizado o sistema JUI com a nomeação, recondução ou exoneração de juiz de paz.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O juiz de paz pode ser indicado para a função de titular, 1º suplente ou 2º suplente do cartório. O juiz de paz é indicado pelo juiz de Direito, responsável pelo RCPN da comarca sob sua jurisdição onde exercerá a função, conforme Resolução nº 06/97 do Conselho da Magistratura.
- 6.2** O prazo do mandato do juiz de paz, em cada comarca, é de 4 anos, podendo ser reconduzido por igual período, nos termos da Resolução nº 06/97 do Conselho da Magistratura.
- 6.3** A designação do juiz de paz *ad hoc* ocorre em casos excepcionais: de falta, ausência ou impedimento do juiz de paz e de seus suplentes, nos termos do art. 8º da Resolução nº 06/97 do Conselho da Magistratura, com designação formalizada pelo juiz de Direito responsável pelo RCPN da comarca sob sua jurisdição, devendo ser imediatamente encaminhada ao DEDEP, com a documentação necessária, para a apreciação do Conselho da Magistratura.

7 NOMEAR OU RECONDUZIR JUIZ DE PAZ

- 7.1** SEADM recebe do juiz de Direito responsável pelo RCPN o expediente de nomeação ou recondução de juiz de Paz, junto com a documentação, devidamente autuado, por

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 4 de 16
---------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

meio de ofício ou do FRM-DGPES-007-01 - Formulário de Indicação / Recondução de Juiz de Paz.

7.1.1 Caso não esteja autuado, encaminha ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para a devida autuação.

7.2 Recebe o processo do SERAU.

7.3 Verifica se a documentação está completa, contendo os itens a seguir:

- a) certidão de que não ostenta antecedentes criminais,
- b) certidão de quitação eleitoral;
- c) certidão expedida pela Justiça Eleitoral de que não pertence a órgãos de direção ou ação de partido político;
- d) certificado de reservista, se homem;
- e) comprovante de que é residente no distrito ou na circunscrição onde exercerá as suas atribuições, ou em área contígua;
- f) comprovante de bacharelado em Direito;
- g) Comprovação, por meio de certidão, de que não se encontra inscrito ou requereu licença na OAB, para exercer a função de juiz de paz;
- h) declaração de idoneidade, firmada por terceira pessoa;
- i) cópia do RG;
- j) cópia do CPF;
- k) declaração de que não ostenta a condição de serventuário, funcionário ou servidor da Justiça, sujeito à disciplina da Lei 793/84 (art. 6º, § 2º).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 5 de 16
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

- 7.4** Nas certidões deverão ser observados o prazo de eficácia de 90 dias, ou seja, contados da data da emissão da referida certidão nos termos do artigo 242 § 2º da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.5** Caso a documentação apresentada não esteja completa, inelegível ou com prazo de eficácia ultrapassado aos 90 dias, nos termos do artigo 242 § 2º da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro envia *e-mail* ao juízo de Direito, responsável pelo RCPN da comarca sob sua jurisdição e/ou para o RCPN interessado, solicitando os documentos faltantes.
- 7.6** Recebe os documentos faltantes e entranha no processo.
- 7.7** Elabora informação juntando, inclusive, o registro do Sistema Histórico Funcional do servidor – SHF e remete os autos do processo à DGPEs, para que seja encaminhado ao Conselho da Magistratura (CM), para análise quanto à homologação.
- 7.8** Recebe da DGPEs os autos do processo com a decisão do Conselho da Magistratura quanto à homologação da indicação ou recondução.
- 7.9** Caso não seja homologado, e não haja ressalva, pelo Conselho da Magistratura, quanto a atos eventualmente praticados, encaminha os autos do processo ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para arquivamento.
- 7.10** Caso não seja homologado, mas os atos eventualmente praticados sejam ressalvados pelo Conselho da Magistratura, o DEDEP toma ciência da decisão e encaminha os autos do processo à Divisão de Custas e Informações, da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DICIN).
- 7.11** Quando os autos do processo retornam da DICIN, encaminha-os ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 6 de 16
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

- 7.12** Caso seja homologado, elabora portaria, com a obtenção do número no Departamento de Apoio a Presidência e encaminha os autos do processo à DGPES, para consideração do juiz auxiliar da Presidência, visando a assinatura do Presidente.
- 7.13** Recebe da DGPES os autos do processo com a portaria assinada pelo Presidente e providencia a publicação a ser realizada no DJERJ.
- 7.14** Certifica na portaria apondo a assinatura do servidor processante, data da publicação e página, colocando cópia no processo.
- 7.15** Encaminha a portaria, via memorando por meio do SISCOR, ao juiz de Direito responsável pelo RCPN.
- 7.16** Cadastra no sistema JUI os dados da nomeação ou recondução.
- 7.17** Imprime o extrato do cadastro realizado no sistema JUI-JP, bem como uma guia do SISCOR e os entranha no processo.
- 7.18** Remete o processo à DICIN, para ciência e providências cabíveis.
- 7.19** Quando retornar da DICIN, encaminha os autos do processo para arquivamento.

8 HOMOLOGAÇÃO DA DESIGNAÇÃO DE JUIZ DE PAZ AD HOC

- 8.1** SEADM recebe, do juiz de Direito responsável pelo RCPN, o expediente com a designação do juiz de paz *ad hoc*, junto com a documentação, devidamente autuado, por meio de ofício.
- 8.2** Caso não esteja autuado, encaminha ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para a devida autuação.
- 8.3** Recebe o processo do SERAU.
- 8.4** Verifica se a documentação está completa, contendo os itens a seguir:

- a) certidão de que não ostenta antecedentes criminais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 7 de 16
---------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

- b) certidão de quitação eleitoral;
- c) certidão expedida pela Justiça Eleitoral de que não pertence a órgãos de direção ou ação de partido político;
- d) certificado de reservista, se homem;
- e) comprovante de que é residente no distrito ou na circunscrição onde exercerá as suas atribuições, ou em área contígua;
- f) comprovante de bacharelado em Direito;
- g) Comprovação, por meio de certidão, de que não se encontra inscrito ou requereu licença na OAB, para exercer a função de juiz de paz;
- h) declaração de idoneidade, firmada por terceira pessoa;
- i) cópia do RG;
- j) cópia do CPF;
- k) declaração de que não ostenta a condição de serventuário, funcionário ou servidor da Justiça, sujeito à disciplina da Lei 793/84 (art. 6, § 2º).

8.5 Nas certidões, deverá ser observado o prazo de eficácia de 90 dias, nos termos do artigo 242 § 2º da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Rio de Janeiro.

8.6 Caso a documentação apresentada não esteja completa, ilegível ou com prazo de eficácia ultrapassado aos 90 dias, nos termos do artigo 242 § 2º da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro envia *e-mail* ao juízo de Direito, responsável pelo RCPN da comarca sob sua jurisdição e/ou para o RCPN interessado, solicitando os documentos faltantes.

8.7 Recebe os documentos faltantes e entranha no processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 8 de 16
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

- 8.8** Elabora informação juntando, inclusive, o registro do histórico do servidor – SHF e encaminha os autos à DGPES, com vistas à sua remessa ao Conselho da Magistratura (CM), para apreciação e decisão.
- 8.9** Recebe da DGPES os autos do processo com a decisão do Conselho da Magistratura quanto à homologação da designação de Juiz de Paz *ad hoc*.
- 8.10** Caso não seja homologada, e não haja ressalva, pelo Conselho da Magistratura, quanto a atos eventualmente praticados, encaminha os autos do processo ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para arquivamento.
- 8.11** Caso não seja homologada, mas os atos eventualmente praticados sejam ressaltados pelo Conselho da Magistratura, o DEDEP toma ciência da decisão e encaminha os autos do processo à DICIN.
- 8.12** Quando retornar da DICIN, encaminha os autos do processo para arquivamento.
- 8.13** Caso seja homologada, remete os autos do processo à DICIN, para ciência e providências cabíveis.
- 8.14** Quando retornar da DICIN, encaminha os autos do processo para arquivamento.

9 EXONERAR JUIZ DE PAZ

- 9.1** SEADM recebe solicitação, por meio de ofício ou do FRM-DGPES-007-04 – Formulário de Exoneração de Juiz de Paz, contendo a data da exoneração, que deverá ser formalizada pelo juiz de Direito responsável pelo RCPN, ou por desistência do próprio juiz de paz.
- 9.2** No caso do indicado à exoneração haver praticado ato(s) decorrente da função de juiz de paz, após o fim do respectivo mandato, deverá ser procedido conforme o capítulo 7, com a finalidade de reconduzi-lo até a data da exoneração.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 9 de 16
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

- 9.3** Caso não esteja autuado, encaminha ao protocolo para autuação.
- 9.4** Recebe o expediente devidamente autuado.
- 9.5** Elabora informação e encaminha os autos do processo à DGPEs, com vista à sua remessa ao Conselho da Magistratura (CM), para análise quanto à homologação da exoneração.
- 9.6** Recebe os autos do processo da DGPEs com a decisão do Conselho da Magistratura quanto a homologação da exoneração.
- 9.7** Caso não seja homologada, encaminha os autos do processo ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para arquivamento.
- 9.8** Caso seja homologada, elabora portaria, com a obtenção do número no Departamento de Apoio a Presidência e encaminha os autos à DGPEs, para consideração do juiz auxiliar da Presidência, visando a assinatura do Presidente.
- 9.9** Recebe, da DGPEs, os autos do processo com a portaria assinada pelo Presidente.
- 9.10** Elabora e envia a publicação a ser realizada no DJERJ.
- 9.11** Certifica na portaria apondo a assinatura do servidor processante, data da publicação e página, colocando cópia nos autos.
- 9.12** Encaminha a portaria, via memorando por meio do SISCOR, ao juiz de Direito responsável pelo RCPN.
- 9.13** Cadastra a exoneração no sistema JUI.
- 9.14** Imprime o extrato do cadastro realizado no Sistema JUI, bem como uma guia do SISCOR e os entranha no processo.
- 9.15** Remete o processo à DICIN para ciência da exoneração.
- 9.16** Quando retornar da DICIN, encaminha os autos do processo para arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 10 de 16
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

10 EMITIR CARTEIRA FUNCIONAL DE JUIZ DE PAZ

- 10.1** SEADM recebe o FRM-DGPES-007-05 - Formulário de Solicitação de Carteira Funcional de Juiz de Paz preenchido, com foto 3x4 e assinado pelo juiz de paz, devidamente autuado.
- 10.2** Caso não esteja autuado, encaminha ao SERAU para autuação.
- 10.3** Recebe o expediente devidamente autuado.
- 10.4** Confecciona a Carteira Funcional com base nos dados constantes do Sistema JUI e formulário.
- 10.5** Encaminha os autos do processo à DGPES, para consideração do juiz auxiliar da Presidência, visando a assinatura do Presidente.
- 10.6** Recebe da DGPES o processo com a Carteira Funcional devidamente assinada pelo Presidente e solicita o comparecimento do requerente, para assinatura e entrega da carteira, mediante recibo.
- 10.7** Encaminha os autos do processo administrativo ao SERAU para arquivamento.

11 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Taxa de Congestionamento – Juiz de Paz	$[1 - (\text{SAÍDAS} / (\text{ENTRADAS} + \text{SALDO ANTERIOR}))] \times 100$	Trimestral

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 11 de 16
---------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo de nomeação / recondução / exoneração de Juiz de Paz	0-2-9-5-2a	SEADM	<u>Irrestrito</u>	<u>Armário</u>	Assunto/ número	Condições apropriadas	6 meses	DGCOM/ DEGEA***
Cópias de correspondências expedidas	0-6-2-2j	SEADM	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto/ data /número	Condições apropriadas	1 ano	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:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos das Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Nomear ou Reconduzir Juiz de Paz;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho de Homologação da Designação de Juiz de Paz ad hoc;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Exonerar Juiz de Paz;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Emitir Carteira Funcional de Juiz de Paz.

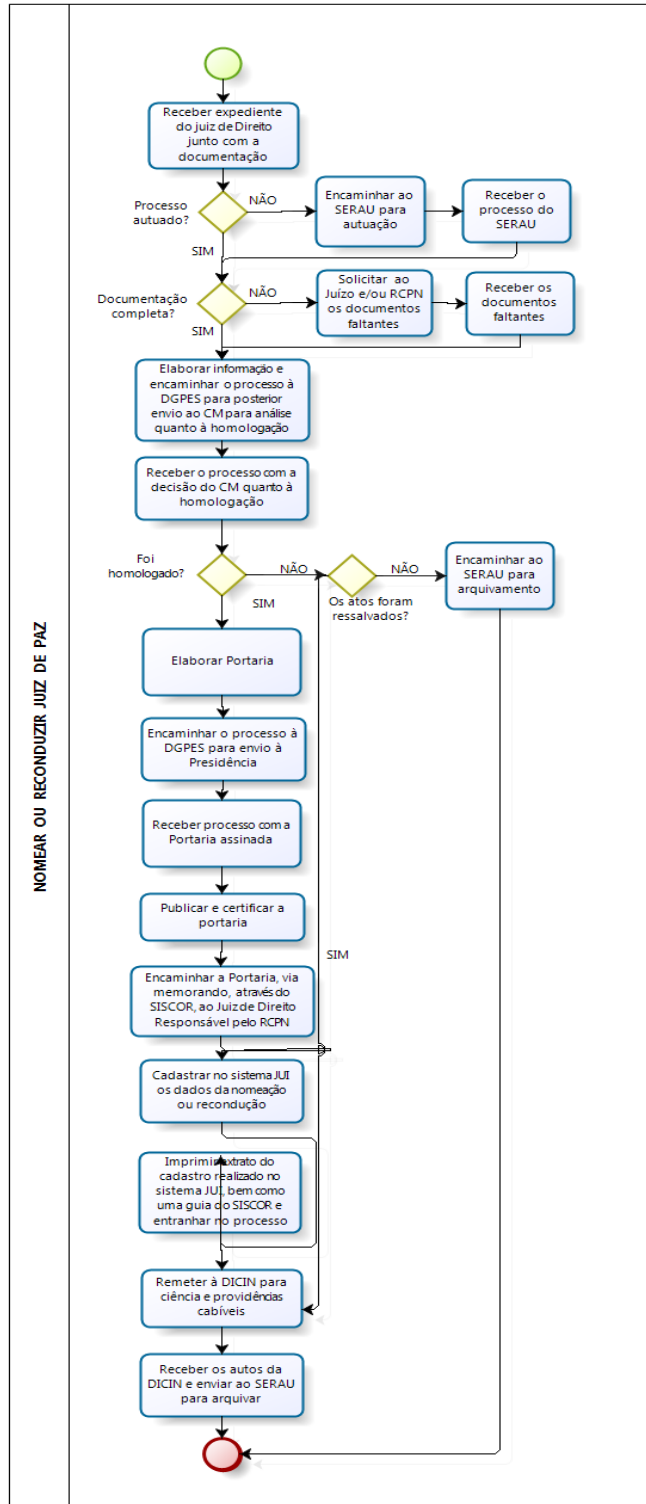
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 17	Página: 12 de 16
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

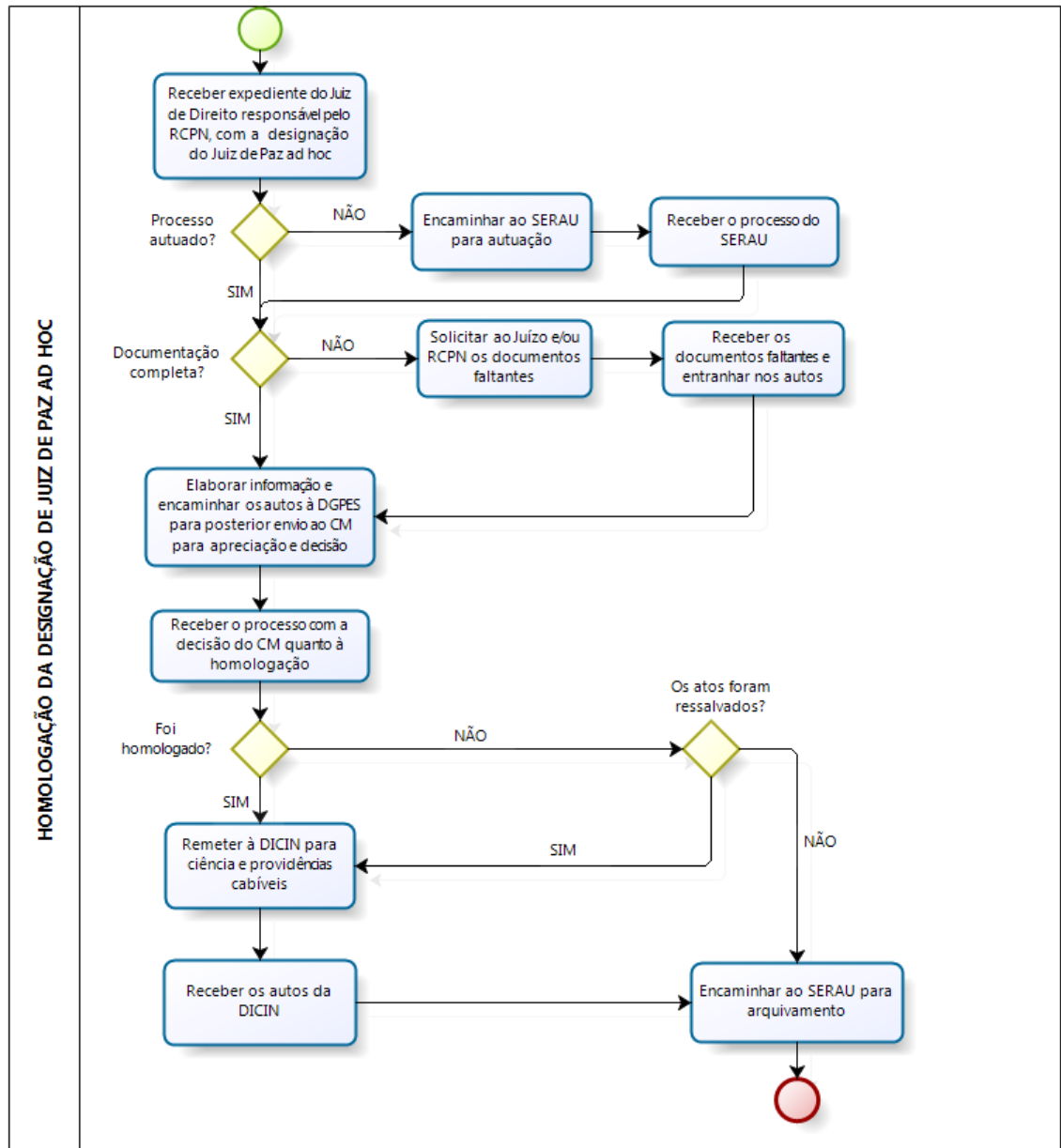
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO NOMEAR OU RECONDUZIR JUIZ DE PAZ



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

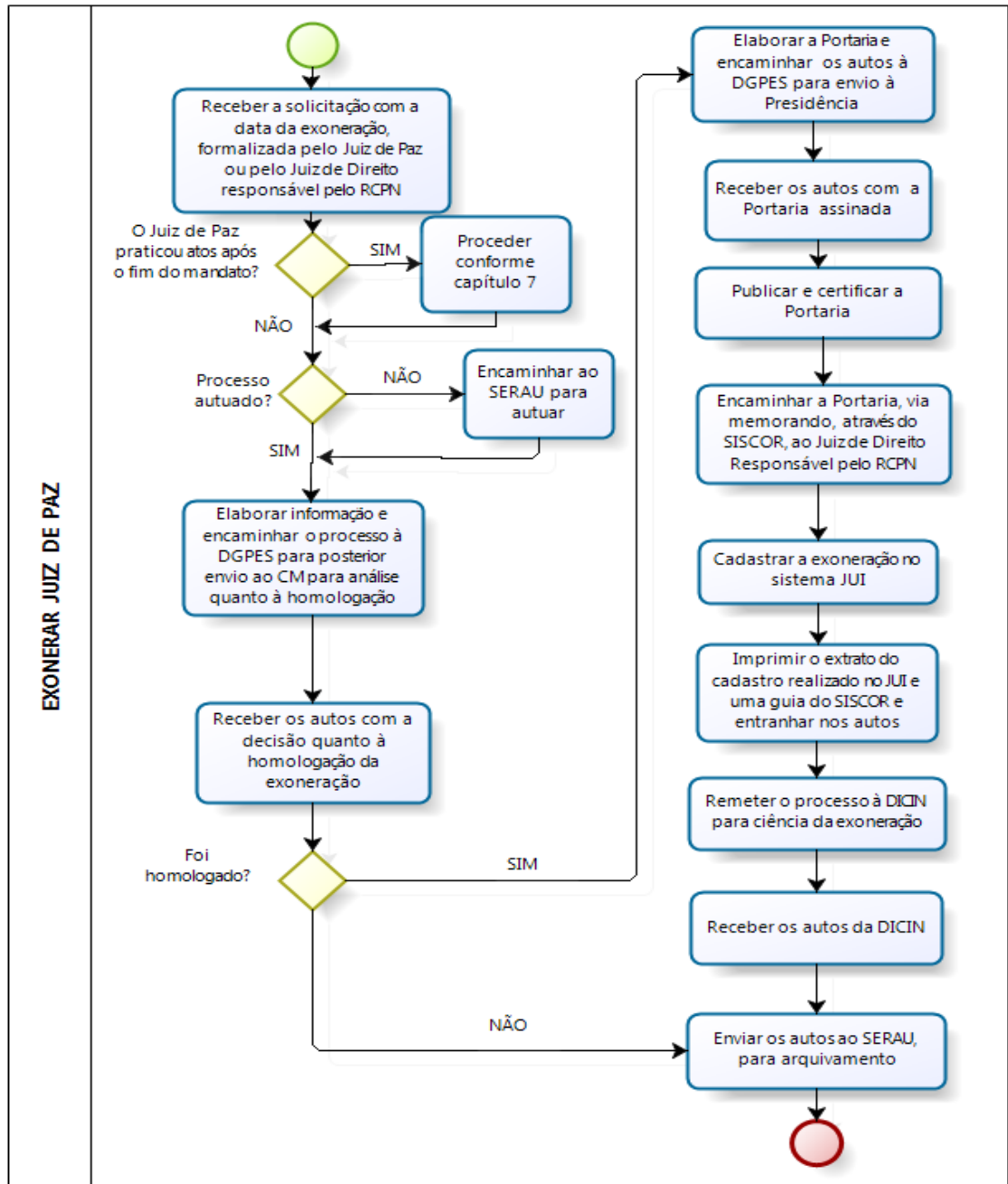
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO NA HOMOLOGAÇÃO DA DESIGNAÇÃO DE JUIZ DE PAZ AD HOC



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE EXONERAR JUIZ DE PAZ



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMITIR CARTEIRA FUNCIONAL DE JUIZ DE PAZ

