

	<b>GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do IX Juizado Especial Criminal	<b>Analisado por:</b> Representante da Administração Superior (RAS)	<b>Aprovado por:</b> Juiz de Direito do IX Juizado Especial Criminal

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão do Cartório.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Juizado Especial Criminal (JECRIM) com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 20/07/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Oficinas de desenvolvimento de habilidades de convivência	Espaços comunitários de encontro onde os participantes, com auxílio de um técnico, aprendem a superar conflitos que dificultam a interação e construção da própria identidade.
Representante da Administração Superior	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008 que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).

## 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 9.099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Lei nº 11.340/2006 - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8o do art. 226 da Constituição Federal, da

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 1 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL**

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

Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências;

- Lei nº 11.343/2006 - Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD; prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes, e dá outras providências;
- Lei nº 12.153/2009 - Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;
- Lei Estadual nº 5.781/2010 - Altera a Lei nº. 2.556, de 21.05.1996, que cria os Juizados Especiais Cíveis e Criminais na Justiça do Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre sua organização, composição e competência, criando os Juizados Especiais da Fazenda Pública, a estrutura das Turmas Recursais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- Código de Processo Penal;
- Código Penal e Leis Penais Especiais;
- Provimento CNJ/CGJ nº 4/2010 – Define medidas com vistas à eficácia e ao bom desempenho da atividade judiciária na implantação das atividades de atenção e de reinserção social de usuários ou dependentes de drogas, nos termos do artigo 28, § 7º, da Lei nº 11.343/2006 e dá outras providências;
- Provimento CNJ/CGJ nº 7/2010 – Define medidas de aprimoramento relacionadas ao sistema de Juizados Especiais;

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 2 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- Código de Organização de Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Lei nº 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Enunciados do Fórum Nacional dos Juizados Especiais (FONAJE);
- Consolidação dos Enunciados Criminais do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 - Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 – Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz de Direito, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- Resolução nº 07/2013 -Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício no JECRIM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;</li><li>• estabelecer a política do JECRIM.</li></ul>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a gestão do cartório;</li><li>• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do JECRIM;</li><li>• <u>promover a realização de pesquisa de opinião do usuário;</u></li></ul>

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 3 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;</li><li>• cobrar regularidade nas atividades realizadas pelos oficiais de justiça;</li><li>• verificar devolução de mandados eletrônicos;</li><li>• apoiar o Juiz de Direito na realização da correção geral anual;</li><li>• manter atualizado os quadros de aviso do cartório.</li></ul>

### **6 CONDIÇÕES GERAIS**

**6.1** A administração interna do cartório é organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo chefe de serventia judicial, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício no juizado.

**6.2** O chefe de serventia judicial organiza, a seu critério, o atendimento ao público e o rodízio entre os integrantes das diversas equipes.

**6.2.1** Utiliza para organizar o rodízio de atendimento ao público o FRM-JECRIM-009-03 – Horário de Atendimento ao Balcão.

**6.2.2** Utiliza para o rodízio entre os integrantes das diversas equipes o FRM-JECRIM-009-04 – Equipes por processo de trabalho do SIGA - JECRIM.

**6.2.2.1** Para todas as atividades é importante indicar o executante e o substituto de modo que na ausência do executante a atividade não fique paralisada.

**6.2.2.2** Em circunstâncias eventuais, por meio de aviso, atividades podem ser executadas, cumulativamente, por integrantes de mais de uma equipe.

**6.3** O horário individual dos servidores é afixado no quadro de publicidade do cartório.

### **7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS**

**7.1** A lotação e a movimentação do pessoal do cartório são definidas pelo Tribunal de Justiça.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 4 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- 7.1.1** O chefe de serventia judicial, com o auxílio do Juiz de Direito, deve buscar a lotação do cartório em condições de assegurar a plena realização de suas atribuições.
- 7.2** Os novos servidores são capacitados pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, (DGPES/ESAJ).
- 7.3** A integração do servidor no cartório é realizada pelo chefe de serventia judicial, que explica e disponibiliza as RAD relacionadas ao seu processo de trabalho, para conhecimento acerca do funcionamento do JECRIM.
- 7.4** A capacitação complementar dos servidores já lotados no JECRIM é conduzida pela ESAJ, que elabora e coordena os programas anuais de treinamento.
- 7.4.1** As necessidades específicas de capacitação de servidores são solicitadas à ESAJ pelo Juiz de Direito, que autoriza os treinamentos necessários.
- 7.4.2** O chefe de serventia judicial deve promover a capacitação permanente de servidores e conciliadores.
- 7.5** A frequência diária no JECRIM é registrada em livro de ponto, referentemente a cada servidor.
- 7.6** O chefe de serventia judicial lança a frequência no sistema de frequência, até o 3º dia útil de cada mês.
- 7.7** As férias e as licenças da equipe são definidas a partir de escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 7.7.1** A escala de férias é encaminhada à CGJ no mês de novembro de cada ano, juntamente com o controle de frequência.
- 7.8** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, com a devida ciência do chefe de serventia judicial e do Juiz de Direito.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 5 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

**7.9** O chefe de serventia judicial busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.

**7.10** O chefe de serventia judicial deve manter atualizado o cadastro dos servidores.

### **8 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA**

**8.1** O agente patrimonial nato da serventia judicial é o chefe de serventia judicial, que indica o agente patrimonial delegado.

**8.2** Nos períodos de férias e de licença do agente patrimonial nato, bem como de vacância da função, cabe ao superior hierárquico assumir, automaticamente, a responsabilidade pelos bens, caso a unidade não possua agente patrimonial delegado.

**8.3** O agente patrimonial nato, bem como o agente patrimonial delegado deve:

I - zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio;

III - providenciar, junto aos órgãos gestores competentes, os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;

IV - devolver, ao órgão gestor competente, os bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que seja definida a sua destinação;

V - comunicar ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) a existência de bens de consumo excedentes ou danificados, para análise e definição de sua destinação;

VI - informar à Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) sobre a movimentação de bens, mediante a remessa do Termo de Transferência de Carga Patrimonial em três dias;

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 6 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

VII - comunicar ao agente patrimonial principal e à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como ao Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/CCMJ), quando se tratar de bem cultural;

VIII - prestar contas ao agente patrimonial principal em caso de perda de sua condição de agente patrimonial nato, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade e sempre que solicitado, inclusive pelos órgão de controle;

IX - informar à DIPAT em caso de falecimento de agente patrimonial delegado, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade Patrimonial.

**8.4** O agente patrimonial delegado deve providenciar a transferência de responsabilidade patrimonial em caso de destituição da função, mudança de lotação, desligamento ou afastamento do PJERJ, encaminhando à DIPAT o Termo de Transferência de Responsabilidade.

**8.5** O chefe de serventia judicial mantém o controle de ingressos e saídas de materiais de consumo e permanente.

**8.5.1** A solicitação de material de consumo e permanente para o cartório é realizada mediante registro no Sistema de Material disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça.

**8.5.2** Ao receber o material, chefe de serventia judicial, ou quem ele designar, atesta o recebimento na Solicitação de Material, emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), e mantém a segunda via da Solicitação de Material arquivada em pasta própria.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 7 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

- 8.6** A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada, pelo sistema informatizado disponibilizado na Intranet – Sistemas – Serviços de TI através da senha de rede ou por telefone, ao *call center* da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), conforme as necessidades de serviço.
- 8.7** A limpeza, a organização e a conservação das instalações são realizadas pela DGLOG, cabendo ao chefe de serventia judicial realizar a solicitação de serviços especiais, sempre que observar alguma disfunção.
- 8.7.1** O chefe de serventia judicial incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 8.8** O chefe de serventia judicial providencia, 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 JECRIM.

### **9 GERENCIAR O ACERVO DOCUMENTAL**

- 9.1** O chefe de serventia judicial deve:
- a) manter os autos de processos judiciais identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir pronta recuperação e acesso, por solicitação do Juiz de Direito, das partes ou agentes públicos e privados em colaboração ao PJERJ;
  - b) manter organização cartorária que facilite a observação dos prazos de processamento, evitando acúmulo de autos paralisados;
  - c) remeter ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), os autos de processos judiciais assim que vencer o seu prazo de guarda;
  - d) manter os mesmos critérios estabelecidos acima para os demais documentos que ingressam ou são gerados no âmbito do JECRIM e de seu cartório.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 8 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL**

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

- 9.2** Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório, em armários devidamente identificados, conforme o tipo de localização.
- 9.3** Os processos colocados ou lançados nas fases “Aguardando” têm seus prazos controlados mediante relatórios do DCP.
- 9.3.1** O chefe de serventia judicial emite, a cada 15 dias, os respectivos relatórios dos processos com prazo vencido, entregando-os à equipe de processamento ou de autuação.
- 9.4** Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo cartório são classificados e arquivados em pastas próprias, para posterior consulta e recuperação.
- 9.5** Os documentos encaminhados a outros órgãos são registrados em guia de remessa, para controle de remessa e recebimento.
- 9.6** Os quadros de avisos do cartório, mantidos com o fim de facilitar a prestação de informações aos usuários e servidores, obedecem aos seguintes critérios de utilização:
- são exclusivamente reservados para a afixação de comunicados de interesse da Justiça e dos objetivos do JECRIM;
  - são mantidos em formato padronizado;
  - são mantidos atualizados;
  - destinam-se à divulgação das ações pertinentes ao SIGA/JECRIM.
- 9.6.1** A atualização dos quadros de avisos é realizada pelo gestor ou, alternativamente, determinada por ele.
- 9.6.2** Sempre que houver necessidade de divulgar avisos para os servidores do JECRIM, o gestor pode utilizar, adicionalmente ao quadro de avisos, o FRM-JECRIM-009-05 - Aviso.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 9 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL**

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

### **10 CONTROLAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO**

**10.1** A pesquisa de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário, utilizando-se o formulário FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

**10.2** As opiniões dos usuários (elogios, sugestões e reclamações) são direcionadas à caixa disponibilizada no balcão de atendimento ou sala de audiência, mediante o preenchimento de formulário ou por qualquer outro meio de comunicação.

**10.2.1** Caso o usuário apresente sugestão/reclamação oral, ele deve ser orientado a registrá-la.

**10.3** Os formulários preenchidos e outros meios de comunicação do usuário são recolhidos, mensalmente, da caixa de opinião e analisados pelo Juiz de Direito e pelo chefe de serventia judicial, com o objetivo de solucionar reclamações e pendências, avaliar sugestões e implementar oportunidades de melhoria.

**10.4** Nos casos em que o Juiz de Direito considerar relevantes, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta a sua sugestão/reclamação é fornecida, pessoalmente, pelo chefe de serventia judicial ou servidor indicado.

**10.5** As respostas aos elogios/sugestões/reclamações são informadas mediante registro no quadro de avisos do cartório.

### **11 ACOMPANHAR OS INDICADORES DE DESEMPENHO**

**11.1** A apuração e o decorrente acompanhamento dos indicadores de desempenho do cartório são realizados mensalmente, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo Sistema DCP.

**11.2** Os relatórios estatísticos são analisados com o Juiz de Direito e a equipe do cartório.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 10 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

### 12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Total de processos no acervo	Sistema DCP	Mensal
Total de autos com prazo de carga vencido com advogado	Sistema DCP	Mensal
Total de autos parados na fase há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal

### 13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Aviso (FRM-JECRIM-009-05)	0-1-2-3-2	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Assunto	Condições apropriadas	<u>56 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Escala de férias	0-2-4-2a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	<u>20 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA - JECRIM (FRM-JECRIM-009-04)	0-0-2c	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Horário de Atendimento ao Balcão (FRM-JECRIM-009-03)	0-2-9-1-1c	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios Administrativos)	0-6-2-2j	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Assentamentos funcionais	0-2-0-5a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Nome	Condições apropriadas	<u>10 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Certidão do titular do Cartório	2-13-2	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-009	<b>Revisão:</b> 14	<b>Página:</b> 11 de 12
---	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de material	0-3-4a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Inventário dos móveis e utensílio	0-3-7-1a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO
Boletim de frequência	0-2-9-1-1b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Formulário pesquisa de opinião (FRM-PJERJ-010-01- versão impressa)	0-0-3b	UO	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Plano de desenvolvimento profissional (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Nome/ Matrícula	Condições apropriadas	<u>4 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Registro de Implementação (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Nome/CPF	Condições apropriadas	<u>4 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-JECRIM-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 12</b>
--	---	------------------------------	-----------------------------------