



## ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Proposto por:  
Diretor da Divisão de Análise  
de Indicadores (DIANI)

Analisado por:  
Diretor do Departamento de Informações  
Gerenciais da Prestação Jurisdicional  
(DEIGE)

Aprovado por:  
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio  
aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

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

### 1 OBJETIVO

Analisar os dados estatísticos da atividade jurisdicional de primeira instância.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Análise de Indicadores do Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIANI), passando a vigorar a partir de 13/11/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
<i>Data Warehouse</i> (DW)	Banco de dados armazenados, divididos e agrupados em assuntos e temas, fornecidos aos usuários para confecção de relatórios e gráficos.
<u>IBM Cognos</u> (Cognos)	<u>Ferramenta de <i>business intelligence</i> baseada na <i>web</i> que permite criar relatórios e analisar dados.</u>
Caderno	Conjunto de folhas que apresentam informações do <i>Data Mart</i> no formato de tabelas e gráficos.
Folha	Conjunto de relatórios que compõem o caderno do <i>Data Mart</i> .
<u>Sistema Histótico de Serventias</u> (SHS)	<u>Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de serventias.</u>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR- 024	Revisão: 06	Página: 1 de 12
---	---------------------------	----------------	--------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

### **4 REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei nº 10.406/2002 – Código Civil;
- Lei Federal nº 5.869/73 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 13.105/15 – Código de Processo Civil;
- Decreto Lei 2.848/40 – Código Penal;
- Decreto-Lei nº 3.689/41 – Código de Processo Penal;
- Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
- Lei nº 11.101/2005 – Recuperação Judicial, Extrajudicial e a Falência do Empresário e da Sociedade Empregatícia;
- 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;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto nº 51/2006 - Possibilita às serventias a alteração de dados nos sistemas de 1ª Instância, em qualquer tempo;
- Ato Executivo Conjunto nº 107/2007 - Glossário de Termos Estatísticos;
- Resolução CNJ nº 76/ 2009 - Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário;
- Ato Executivo nº 3.894/2009 - Implementa nova sistemática de inclusão de dados na 1ª Instância;
- Resolução TJ/OE nº 43/2013 - Dispõe sobre o afastamento de magistrados para aperfeiçoamento profissional e para ministrarem cursos ou palestras;

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 2 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

- Resolução CM nº 03/2013 - Resolve regulamentar a designação de Magistrados para o exercício cumulativo de Juízos e a gratificação devida por essa acumulação.
- Resolução TJ/OE nº 12/2013 - Tabelamento entre Juízos e Juizados por grupo;
- Resolução CNJ nº 65/2008 - Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário;
- Resolução CNJ nº 46/2007 - Implanta no âmbito do Poder Judiciário as Tabelas Processuais Unificadas;
- Manual das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor de Divisão de Análise de Indicadores da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIANI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a solicitação de análise de dados estatísticos.</li><li>• propor a elevação de comarcas e a transformação e extinção de <u>serventias judiciais</u>.</li><li>• <u>criar e gerenciar glossário com definições dos termos utilizados na análise estatística.</u></li><li>• <u>acompanhar resultado das decisões tomadas pelas comissões, como equiparação de competências, desdobramento, extinção de serventias, etc., para verificar se houve adequação às metas traçadas pelo Tribunal.</u></li><li>• <u>analisar, instruir, elaborar pareceres e informações, minutas de projetos de lei, provimentos, resoluções.</u></li><li>• <u>analisar, monitorar, operacionalizar e cadastrar as metas do Poder Judiciário.</u></li><li>• <u>analisar a produtividade das serventias judiciais e magistrados para prestar informações à COMAQ e à Presidência, quando solicitadas.</u></li><li>• participar de reuniões cuja pauta verse sobre o aprimoramento de dados estatísticos no âmbito do Poder Judiciário.</li><li>• esclarecer dúvidas dos juízos do Estado acerca de produtividade, metas do CNJ, processamento, <u>cumulação de magistrados</u>; intermediando a solução de problemas junto à</li></ul>

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 3 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC).
<u>Chefe do Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais da Divisão de Análise de Indicadores (SEACA/DIANI)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Gerenciar as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do CNJ e providenciar as alterações de novos assuntos e movimentos, quando necessário;</u></li><li>• <u>apoiar as serventias judiciais do Estado para dirimir dúvidas quanto à utilização das tabelas processuais;</u></li><li>• <u>cadastrar serventias judiciais;</u></li><li>• <u>cadastrar unidades de apoio à 1ª Instância, unidades organizacionais da CGJ vinculadas à Presidência;</u></li><li>• <u>atualizar dados das unidades;</u></li><li>• <u>cadastrar a transformação de serventias judiciais de 1ª instância;</u></li><li>• <u>cadastrar a criação, extinção, desinstalação e a desativação de serventias judiciais de 1ª instância, UO da CGJ e Presidência;</u></li><li>• <u>cadastrar elevação da comarca;</u></li><li>• <u>gestão de registros.</u></li></ul>

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

**6.1** A DIANI recebe os dados para análise da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DICOL), de acordo com a necessidade de cada solicitação.

## **7 ATENDER A SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS**

**7.1** Diretor da DIANI recebe solicitação de análise e encaminha ao servidor designado ou assume o trabalho.

**7.2** Servidor analisa e compara quantitativa e qualitativamente, dados estatísticos enviados pela DICOL.

**7.3** Faz visita ao local ou contato telefônico para análise mais apurada, se necessário ou determinado.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 4 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

- 7.4 Elabora minuta de parecer sobre a solicitação, encaminhando-a ao diretor do Departamento para conferência e aprovação.
- 7.5 O diretor da DIANI confere a estatística/parecer e encaminha ao remetente/destinatário.

### **8 CRIAR E GERENCIAR GLOSSÁRIO COM DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NA ANÁLISE ESTATÍSTICA**

- 8.1 O Diretor da Divisão recebe, por processo administrativo, solicitação de análise e encaminha ao servidor designado ou advogado.
- 8.2 Servidor designado solicita dados à DICOL, elabora estudo estatístico e compara, quantitativa e qualitativamente, os dados enviados em relação às comarcas e serventias e encaminha ao diretor da Divisão.
- 8.3 O Diretor da Divisão confere o glossário, juntamente com o diretor do Departamento para verificação e envio à COMAQ para apreciação e deferimento.

### **9 ACOMPANHAR RESULTADO DAS DECISÕES TOMADAS PELAS COMISSÕES**

- 9.1 O diretor da Divisão recebe processo administrativo com os resultados tomados pelas comissões e verifica se houve adequação dos índices exigidos pelo Tribunal, referentes às serventias.
- 9.2 Servidor designado solicita dados estatísticos à DICOL.
- 9.3 Diretor da DIANI acrescenta os dados enviados pela DICOL, por meio de parecer ou informação (dependendo de cada caso), e envia o processo ao remetente.

### **10 ANALISAR, INSTRUIR, ELABORAR PARECERES E INFORMAÇÕES, MINUTAS DE PROJETOS DE LEI, PROVIMENTOS, RESOLUÇÕES.**

- 10.1 Diretor da Divisão recebe, por processo administrativo, solicitação de análise de dados e encaminha ao servidor designado ou o diretor avoca.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-024	Revisão: 06	Página: 5 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

- 10.2** Servidor designado solicita dados à DICOL.
- 10.3** Diretor elabora estudo de: PARECER / INFORMAÇÕES / MINUTAS DE PROJETO DE LEI / PROVIMENTOS e RESOLUÇÕES adequando a cada caso, instrui o processo administrativo e o devolve ao remetente.

### **11 ANALISAR, MONITORAR, OPERACIONALIZAR E CADASTRAR AS METAS DO PODER JUDICIÁRIO.**

- 11.1** Diretor da Divisão recebe do CNJ, anualmente, o Glossário das Metas Nacionais e compara as alterações em relação ao do ano anterior (ou durante o ano, caso ocorram alterações).
- 11.2** Em havendo alguma alteração, solicita adequação, tendo em vista a parametrização das metas na 1ª Instância.
- 11.3** Solicita à DICOL, mensalmente, os resultados das metas da 1ª Instância e cadastra no *site* do CNJ, bem como envia as informações ao GBJUR para inserção no TJERJ em Números.
- 11.4** Solicita a extração de dados referentes às metas da Turma Recursal à MPS e as informações de metas da 2ª instância ao [dgjur.dejur@tjrj.jus.br](mailto:dgjur.dejur@tjrj.jus.br), para inserir no *site* do CNJ.

### **12 GERENCIAR AS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO (TPU)**

- 12.1** A equipe do SEACA acessa, no DCP, a ferramenta de cadastramento de processos e procedimentos, efetuando a configuração de “classes” e “assuntos” para utilização pelos servidores dos distribuidores e das serventias judiciais.
- 12.2** Verifica as distorções existentes na TPU, desabilita assuntos desativados pelo CNJ e configura para uso geral os “assuntos” novos, criados por aquele Conselho ou pelo TJRJ, por meio da ferramenta PROCORP.
- 12.3** Providencia a atualização no procedimento de cadastramento de feitos.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

- 12.4** A equipe do SEACA cria, nas hipóteses não atendidas pela TPU, “assuntos” de último nível para o correto cadastramento de feitos, com base no Manual das Tabelas e nas situações especificadas pelo Poder Judiciário Estadual, nos termos da letra “b” do item 4.3.2 do Manual das TPUs do Poder Judiciário.
- 12.5** Divulga a atualização da TPU, mediante aviso no DCP.
- 12.6** Orienta os usuários (servidores) sobre as Tabelas Processuais Unificadas, caso solicitem.

### **13 CADASTRAR SERVENTIAS JUDICIAIS**

- 13.1** A equipe do SEACA verifica no Diário Oficial do Poder Executivo e no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro eventual informação de criação ou extinção de Serventia e/ou mudança de endereço.
- 13.2** Cria o código de cadastramento e registra no SHS os dados iniciais do cadastro: oficialização, atribuição e vinculação, se houver, com as observações.
- 13.3** Encaminha comunicação eletrônica ao Departamento de Suporte e Atendimento, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), informando quanto à criação do órgão no SHS.
- 13.4** Acompanha a publicação do ato de instalação da serventia no DJERJ.
- 13.5** Na data da instalação da serventia, registra no SHS: a data da instalação, o tipo do ato que a determinou, a data da publicação, o endereço, o telefone, o *e-mail*, os processos em curso para redistribuição, caso haja, e os demais dados cadastrais, atribuição e oficialização.
- 13.6** Comunica, por *e-mail*, sobre a instalação ocorrida ao DGTEC/DEATE;
- 13.7** Verifica se a serventia encaminhou a cópia da ata de instalação.
- 13.8** Em caso negativo, solicita à serventia.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 7 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

**13.9** Recebida a ata de instalação, registra no SHS as informações da unidade organizacional e procede ao arquivamento definitivo da ata.

### **14 CADASTRAR UNIDADES DE APOIO À 1ª INSTÂNCIA, UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA CGJ E VINCULADAS À PRESIDÊNCIA**

**14.1** Após ciência da criação de serventias de apoio à 1ª instância e unidades organizacionais da Corregedoria-Geral de Justiça, por meio de processo administrativo, mensagem eletrônica ou publicação no DJERJ, registra, no SHS, os dados iniciais do cadastro, as atribuições e a vinculação, se houver.

**14.2** Verifica se a unidade enviou a cópia da ata de instalação e registra no SHS os dados (data de instalação, tipo de ato que a determinou e a data da publicação; endereço, telefone e *e-mail* da unidade e os demais dados cadastrais). Após, encaminha cópia da ata para arquivamento.

**14.2.1** Caso a cópia da ata de instalação não tenha sido enviada pela UO, solicita o seu envio. Não havendo ata, requer as informações necessárias para registro no SHS.

**14.3** Comunica ao Departamento de Suporte e Atendimento, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE) sobre a instalação ocorrida.

**14.4** Em se tratando de unidade vinculada à Presidência, aguarda a comunicação da Divisão de Cadastro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) sobre o código criado e registra no SHS as informações da unidade.

### **15 ATUALIZAR DADOS DAS UNIDADES**

**15.1** A equipe do SEACA recebe comunicação, pelo e-mail [cadastroserventias@tjrj.jus.br](mailto:cadastroserventias@tjrj.jus.br), sobre alteração nos dados da UO da CGJ, serventias judiciais e unidades de apoio à 1ª instância e órgãos de 2º instância, com vistas a atualizá-las no SHS, analisa a informação que pode indicar uma das seguintes condutas:

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 8 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>CONDUTA</b>
1- Alteração (criação/ instalação ou desinstalação) de atribuição de serventia judicial de 1ª instância, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetua o registro no SHS.</li></ul>
2- <u>Alteração de atribuição de serventia auxiliar do juízo, realizada por meio de portaria.</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocoliza e autua a portaria;</li><li>• elabora informação e submete à apreciação do diretor-geral, com sugestão de envio ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (NUJAC) para apreciação e homologação da portaria;</li><li>• em caso de homologação total ou parcial da portaria, procede como previsto na conduta relativa ao item 1, comunica ao juízo competente e dá prosseguimento aos autos;</li><li>• em caso de portaria não homologada, cumpre a decisão contida nos autos, comunica ao juízo competente e dá prosseguimento aos mesmos.</li></ul>
3- <u>Alteração de atribuição de qualquer tipo de unidade de 1ª instância, recebida por meio de processo administrativo.</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora informação e submete à apreciação do diretor-geral, com sugestão de remessa ao NUJAC;</li><li>• se houver decisão favorável à mudança de atribuição, procede como previsto na conduta relativa ao item 1 e dá prosseguimento ao feito.</li></ul>
4- <u>Alterações dos demais dados cadastrais (exceto atribuição).</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe informação ou solicitação de alteração de dados cadastrais por qualquer meio de comunicação válido e efetua o registro no SHS;</li><li>• comunica ao solicitante a atualização dos dados, via <i>e-mail</i>.</li></ul>

## **16 CADASTRAR A TRANSFORMAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA**

**16.1** A equipe do SEACA identifica, no DJERJ, a transformação de uma serventia e cria o código de cadastramento no SHS.

**16.2** Registra no SHS os dados iniciais do cadastramento, a oficialização e a atribuição da serventia criada por transformação.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 9 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

- 16.3** Encaminha comunicação eletrônica ao Departamento de Suporte e Atendimento, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), informando sobre a criação do(s) órgão(s), no SHS.
- 16.4** Acompanha a publicação do ato de instalação da serventia para registrar no SHS a data da instalação e comunica ao DGTEC/DEATE, bem como solicita a liberação do sistema para a efetiva transformação.
- 16.5** Após a instalação da serventia, registra no SHS o tipo do ato que a determinou, a data da publicação e da instalação, o endereço, o telefone e o *e-mail*, os processos em curso para redistribuição, caso haja, e os demais dados cadastrais.
- 16.6** Cadastra a nova serventia, inserindo os dados da serventia instalada.
- 16.7** Verifica se a Serventia enviou a cópia da ata de instalação.
- 16.8** Registra no SHS as informações da ata de instalação e encaminha a cópia para arquivamento.

## **17 CADASTRAR A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, DESINSTALAÇÃO E A DESATIVAÇÃO DE SERVENTIAS JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA, UO DA CGJ E PRESIDÊNCIA**

- 17.1** A equipe do SEACA recebe a informação de criação, extinção, desinstalação ou desativação de uma serventia através de processo administrativo, mensagem eletrônica ou identifica no DJERJ.
- 17.2** Verifica se há servidores lotados na serventia ou UO com informação de extinção ou desativação.
- 17.2.1** Se houver, comunica ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR) para verificação da necessidade de relotação dos servidores em outra serventia ou UO.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 10 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

**17.3** Encaminha comunicação eletrônica ao Departamento de Suporte e Atendimento, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), informando a extinção ou desativação do(s) órgão(s) no SHS.

**17.4** No caso de unidade vinculada à Presidência, a equipe do SEACA recebe, *e-mail* enviado pela DICAD com a informação de criação, extinção, desinstalação ou desativação e registra no sistema histórico de serventia (SHS).

### **18 CADASTRAR ELEVAÇÃO DA COMARCA**

**18.1** A equipe do SEACA identifica no Diário Oficial do Poder Executivo e no DJERJ, a informação de elevação da comarca.

**18.2** Cria o(s) código(s) das serventias e registra no SHS os dados iniciais do cadastro, oficialização, atribuição e vinculação, se houver.

**18.3** Encaminha comunicação eletrônica ao Departamento de Suporte e Atendimento, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), informando quanto à criação do(s) órgão(s) ou do código no SHS.

**18.4** Na data da elevação, solicita à DGTEC a disponibilização do sistema para o registro da elevação.

### **19 GESTÃO DE REGISTROS**

**19.1** 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Recebida ( <i>E-mail</i> ) (cópia)	0-6-9-1	DGJUR	Pasta eletrônica	Nome do remetente / Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência enviada ( <i>E-mail</i> )	0-6-2-2j	DGJUR	Pasta eletrônica	Nome do remetente / Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 11 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ANALISAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

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

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 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-024	<b>Revisão:</b> 06	<b>Página:</b> 12 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------