



## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

<b>Proposto por:</b> Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (GBJUR)	<b>Analisado por:</b> Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (GBJUR)	<b>Aprovado por:</b> 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

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a gestão do Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/GBJUR).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao GBJUR, bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 03/11/2015.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação de eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
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.
Ação Preventiva (AP)	Ação de eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.
Correção	Ação de eliminar não conformidade identificada.
Não conformidade (NC)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Planilha de Ações Corretivas e Preventivas	Documento utilizado para estruturar e registrar correção, ação corretiva e ação preventiva.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Produto não conforme (PNC)	Produto que porte uma ou mais não conformidades.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 1 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membro da unidade organizacional participante do escopo de certificação ISO 9001, que detém a responsabilidade e a autoridade de representá-la na gestão da qualidade(RAS).</li><li>2. Membro de unidade organizacional que detém a responsabilidade e a autoridade para representá-la na gestão da qualidade(RD)</li></ol>

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar movimentações de pessoal;</li><li>• garantir que as informações constantes nos relatórios emitidos retratem com exatidão a realidade observada;</li><li>• assegurar o tratamento dos produtos não conformes;</li><li>• supervisionar a emissão de ações corretivas e preventivas;</li><li>• assegurar o tratamento das não conformidades identificadas pertinentes à sua unidade organizacional;</li><li>• realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar as ações corretivas e preventivas da respectiva unidade organizacional.</li></ul>
Equipe do GBJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela manutenção da consistência das informações constantes nos relatórios emitidos.</li></ul>
Gestor da UO competente para tratar a não conformidade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a correção dos problemas identificados;</li><li>• investigar as causas das não conformidades reais ou potenciais identificadas e propor as respectivas ações corretivas ou preventivas;</li><li>• avaliar, juntamente com o RD/RAS, o resultado das ações implementadas.</li></ul>
Representantes da Administração Superior (RAS/RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC de sua unidade, quando delegado pela Administração Superior;</li><li>• consolidar o preenchimento do Quadro de Produto Não Conforme de sua unidade;</li><li>• emitir, controlar e acompanhar as ações corretivas e preventivas pertinentes à sua respectiva unidade organizacional;</li><li>• avaliar o resultado das ações implementadas;</li></ul>
RDS (Representante da Administração Superior Setorial)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC de sua unidade, quando delegado pela Administração Superior;</li><li>• consolidar o preenchimento do Quadro de Produto Não Conforme de sua unidade;</li><li>• participar da emissão das ações corretivas ou preventivas.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e informar não conformidades reais ou potenciais de sua unidade;</li><li>• registrar não conformidades observadas no Quadro de controle de Produto não conforme de sua UO;</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 2 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>implementar, no campo de sua atuação, as correções, as ações corretivas ou ações preventivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** Os requisitos estabelecidos nesta Rotina Administrativa (RAD) são aplicados de forma complementar aos requisitos da RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

**5.2** Cabe à Administração Superior zelar pelo adequado tratamento de produtos não conformes, tanto pela conscientização dos executores quanto pela implementação de controles.

**5.2.1** A Administração Superior delega responsabilidade aos RD, RDS, seus substitutos e Gestores da unidade, conforme o caso, para supervisionar o adequado tratamento dos produtos não conformes.

### 6 EXPEDIR CERTIDÕES

**6.1** As solicitações de certidões originadas dos usuários são formalizadas mediante petição protocolada na Divisão de Protocolo da Segunda Instância (DGJUR/DIPRO).

**6.1.1** Essas solicitações referem-se a assuntos tais como informações a respeito do expediente forense, relação de processos nos quais o requerente atuou como advogado, “nada consta” em ações criminais, cíveis, para fins eleitorais e outras.

**6.1.2** Quando relativas à justiça paga, as petições devem ser acompanhadas da respectiva Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) ou informadas na inicial, devidamente codificada.

**6.1.3** As demandas originadas dos Desembargadores não são protocoladas.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 3 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

- 6.1.4** As Demandas originadas do Ministério Público e Defensoria Pública devem ser protocoladas, entretanto são isentas de recolhimento.
- 6.2** O GBJUR recebe petição e informa ao requerente que o prazo para a expedição da certidão solicitada é de 8 (oito) dias.
- 6.3** Analisa a solicitação para atendê-la da melhor forma possível.
- 6.3.1** Caso seja necessário, solicita mais informações ao requerente.
- 6.4** Realiza os levantamentos de dados e informações necessários à elaboração da certidão solicitada, consultando tanto os sistemas JUD/EJUD quanto outras fontes que se mostrarem necessárias, de acordo com a demanda.
- 6.5** Elabora certidão em atendimento à solicitação, com dados e informações levantados.
- 6.5.1** Utiliza formulário padronizado constante nos sistemas JUD/EJUD ou texto livre utilizando processador de texto, de acordo com a demanda.
- 6.6** Obtém a assinatura do Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR).
- 6.7** Verifica se a solicitação de certidão refere-se à justiça paga.
- 6.8** No prazo estabelecido (8 dias), expede a certidão ao interessado, certificando o ato, mediante recibo.
- 6.9** Arquiva o recibo.

## **7 LOTAR E MOVIMENTAR PESSOAL**

- 7.1** A solicitação de lotação inicia-se com a manifestação do servidor ou encaminhamento de comunicado pela DGPEs.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 4 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

- 7.2 A Diretoria-Geral da DGJUR lota o servidor em um das unidades da Diretoria, por meio de ordem de serviço emitida pelo Gabinete.
- 7.3 Encaminha uma via original da Ordem de Serviço assinada pelo Diretor-Geral da DGJUR à Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD).
- 7.4 Arquiva, em pasta, solicitação de movimentação, cópia da OS ou cópia do memorando de movimentação de pessoal.

### 8 CONTROLAR FREQUÊNCIA

8.1 Mensalmente, no período determinado pela DGPES, o servidor do GBJUR designado para tal, consulta a *internet* (serviços e sistemas) e acessa o sistema frequência de funcionários e realiza o lançamento do ponto dos servidores referente ao mês anterior, observando as ausências e situações já identificadas no sistema que modifiquem a situação dos servidores do GBJUR, tais como exonerações, licenças, férias e outras.

8.1.1 Caso haja discrepância no registro da frequência, solicita providências à DICAD, pelo correio eletrônico institucional ou por ofício.

8.2 Imprime relatório de frequência e arquiva-o em pasta.

### 9 REALIZAR ATENDIMENTO

9.1 O processo Realizar Atendimento fornece informações e atende a solicitações de caráter geral, tais como:

DESTINO	PRODUTO
Gabinetes dos Desembargadores	<ul style="list-style-type: none"><li>• lista de autos conclusos com prazo excedido;</li><li>• lista com todos os autos em andamento com o Desembargador.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-030	Revisão: 04	Página: 5 de 21
--	--------------------------	----------------	--------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

DESTINO	PRODUTO
Secretaria de Órgãos Julgadores	<ul style="list-style-type: none"><li>• solução de problemas a respeito dos sistemas informatizados;</li><li>• solução de problemas relativos a processamento judicial.</li></ul>
Magistrados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informações estatísticas sobre autos conclusos;</li><li>• esclarecimentos gerais.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• solução de dúvidas processuais e esclarecimentos gerais.</li></ul>
Público externo, normalmente partes	<ul style="list-style-type: none"><li>• expedir certidões;</li><li>• orientações gerais.</li></ul>

**9.2** O servidor do GBJUR designado para esse fim recebe solicitação, formalizada ou não, de Magistrado, público interno (servidores em geral) ou público externo (usuários e população em geral).

**9.3** Analisa a solicitação e procura entender as motivações que a originaram, com o objetivo de atendê-la da melhor forma possível.

**9.3.1** Caso seja necessário, pede mais informações ao solicitante.

**9.4** Realiza os levantamentos de dados e informações necessários ao atendimento da solicitação apresentada.

**9.5** Fornece as informações solicitadas.

### **10 EMITIR RELAÇÃO DE AUTOS CONCLUSOS COM PRAZO VENCIDO**

**10.1** Mensalmente, o GBJUR consulta os Sistemas JUD/EJUD e aciona processamento relativo à rotina REAC que apresenta autos conclusos ao Desembargador com o prazo acima de 100 (cem) dias.

**10.2** Analisa as informações apresentadas com a finalidade de preparar a emissão de listagens prévias.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 6 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

- 10.3** Recebe confirmação do recebimento das listagens por meio de cópia com visto.
- 10.4** Encaminha listagens aos Gabinetes dos Desembargadores, 15 (quinze) dias antes da publicação, para ciência.
- 10.4.1** Caso seja necessário, as próprias Secretarias realizam os eventuais ajustes por meio dos Sistemas JUD/EJUD.
- 10.5** No primeiro dia útil a contar do dia 10 de cada mês encaminha para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), por meio dos Sistemas JUD/EJUD, a Relação de Autos Conclusos com Prazo Vencido.

### **11 EMITIR RELAÇÃO DE PROCESSOS EM PODER DO MINISTÉRIO PÚBLICO (MP)**

- 11.1** Diariamente, o GBJUR consulta o Sistema EJUD que apresenta processos em poder do MP com o prazo superior a 60 (sessenta) dias.
- 11.2** Analisa a consistência das informações listadas pelo Sistema e encaminha via *e-mail* a relação de processos em poder do MP à Procuradoria Geral de Justiça.
- 11.2.1** Caso haja alguma inconsistência, o requerente contata as Secretarias de Câmaras e da Seção Criminal para que realizem os devidos ajustes por meio dos Sistemas JUD/EJUD.
- 11.3** Recebe do MP, em meio magnético, os nomes dos Procuradores que estão de posse dos processos e os insere na Relação de Processos em Poder do MP, por meio do Sistema EJUD.
- 11.4** Encaminha para publicação no DJERJ no primeiro dia útil a contar do dia 10 de cada mês, por meio do Sistema EJUD, a Relação de Processos em Poder do MP.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 7 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

### **12 PROCESSAR EXPEDIENTE**

**12.1** O GBJUR recebe autos de processo e expedientes diversos endereçados à DGJUR e realiza triagem, verificando, por meio da análise de seu conteúdo, se a matéria é da competência do GBJUR ou do Diretor-Geral.

**12.1.1** Caso a matéria não seja de competência do GBJUR ou do Diretor-Geral da DGJUR, encaminha à UO competente para resposta.

**12.2** Responde à demanda e dá seguimento ao processo ou expediente.

### **13 APOIAR A REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA**

**13.1** O escopo de atuação das videoconferências, quando o réu é de alta e de altíssima periculosidade, abrange a Capital, Interior e Regionais, sendo que no Interior é realizada mediante equipamento móvel disponibilizado pela DGSEI.

**13.2** O agendamento é solicitado, preferencialmente, por meio do *e-mail* do Magistrado ou do institucional da Serventia dirigido ao endereço eletrônico dgjur.agendamento@tjrj.jus.br, com antecedência mínima de 10 dias úteis da data da audiência.

**13.3** As solicitações devem conter, obrigatoriamente, número do processo; os nomes das partes; a classificação do delito e o número estimado de participantes; justificativa para a utilização da sala; três opções de datas e horários, quando for o caso, identificação e endereço da Unidade em que o preso se encontra acautelado.

**13.4** No caso de solicitação de videoconferência em Comarcas do Interior, a DGJUR encaminha à DGSEI-DETEL-SESEG-videoconferência para análise da viabilidade técnica. Em caso positivo, a DGSEI realiza visita no local e emite parecer favorável à DGJUR, a qual realiza o agendamento, conforme o procedimento constante no item 13.6.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 8 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

**13.5** A DGJUR verifica a disponibilidade de salas, datas, horários, de acordo com o requerido pelo solicitante (Magistrado ou Serventia). Caso seja possível a reserva de sala em uma das datas requeridas, realiza o agendamento, responde o *e-mail* da Serventia ou Magistrado, em até 48 horas, confirmando o agendamento.

**13.5.1** O *e-mail* de confirmação emitido pela DGJUR informa todos os dados identificadores da audiência e das salas que serão utilizadas.

**13.6** Em caso da videoconferência envolver Presídios Federais, caberá a Serventia Judicial pesquisar junto ao Departamento Penitenciário Nacional (DEPEM) se há disponibilidade de data no período requerido pelo Magistrado e informam o resultado à DGJUR.

**13.6.1** Os Presídios Federais em que ocorrem as videoconferências são: Penitenciária Federal em Catanduvas – Paraná; Penitenciária Federal em Campo Grande – Mato Grosso do Sul; Penitenciária Federal em Porto Velho – Rondônia e Penitenciária Federal em Mossoró – Rio Grande do Norte.

**13.7** Em caso da videoconferência envolver Presídios Estaduais, fora do âmbito do Rio de Janeiro, as Serventias Judiciais entram em contato com o órgão para agendar a data mais conveniente e informam o resultado à DGJUR.

**13.7.1** As Penitenciárias Estaduais em que há a videoconferência são: Penitenciária José Salgado - Tremembé; Penitenciária de Mogi das Cruzes e Penitenciária de Sorocaba, todas em São Paulo.

**13.8** Os agendamentos das salas de videoconferência, coordenados pela DGJUR, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, incluindo Comarcas do Interior e Regionais, abrangem os seguintes locais: Fórum Central – Salas Multiuso ( salas 911, 911-E, 913, 915-A, 917 – L. II), 42ª Vara Criminal (sala 1203 – L.II), 43ª Vara Criminal (1201 – L.II), no Complexo

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 9 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. Penitenciário de Gericinó (Bangu), Auditoria Militar (sala 1306 – L.II) e no Batalhão Especial Prisional (BEP - Benfica).

- 13.9** Podem ser realizadas videoconferências utilizando o espaço físico da Central de Assessoramento Criminal – CAC, no Fórum Central, com agendamento sob responsabilidade da própria CAC, com ciência da DGJUR.
- 13.10** No dia da videoconferência, ou durante a sua realização, havendo necessidade de redesignação ou de continuação do ato, poderá ser verificada por telefone junto à DGJUR (3133-4200) a possibilidade de imediata reserva de agendamento das salas de videoconferência para nova data ou no local, estando de posse da agenda.
- 13.11** Caso tenha sido possível a reserva das salas, a confirmação deverá ser efetivada pelo Juízo por e-mail, no prazo de 24 horas, à DGJUR.
- 13.12** Na eventual hipótese de ser necessária a utilização da sala de videoconferência instalada no Batalhão Especial Prisional por Juízo que não o da Auditoria Militar, o agendamento deverá ser feito por meio da DGJUR, com observância dos mesmos procedimentos descritos nos itens 13.3 e 13.4.
- 13.12.1** Após a formalização do agendamento, a DGJUR encaminha à Subsecretaria de Segurança formulário através de fax (2334-6229), contendo nome do acusado, Presídio e sala, em Gericinó, que deverá ser apresentado.
- 13.13** Durante a realização da Videoconferência no dia e hora designados, o servidor do GBJUR abre as salas, fiscaliza o funcionamento de todos os equipamentos, tanto de informática, quanto da DGSEI-videoconferência, que contará com a presença de um funcionário deste setor para operacionalizar os equipamentos.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 10 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

**13.14** A DGJUR avisa ao Gabinete da Serventia sobre apresentação do preso em Gericinó e/ou em Presídios Federais e Estaduais; orienta as testemunhas que poderão aguardar em sala reservada, bem como os Delegados presentes sobre ao espaço físico disponível.

**13.14.1** Não é permitido o acesso às salas de Multiuso de pessoas estranhas ao local, somente às partes envolvidas.

### **14 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DGJUR**

**14.1** O servidor registra no FRM-DGJUR-030-01 - Quadro de Controle de Produtos Não Conformes o produto não conforme identificado. O servidor que identificar produto não conforme promove ação para corrigi-lo e se não estiver apto a fazê-lo, informa ao superior hierárquico, a fim de providenciar a correção.

**14.2** O RD/RDS verifica se o Quadro de Controle de Produto Não Conforme de sua unidade está preenchido em conformidade com esta RAD.

**14.3** Ficará registrado nas Atas de Reunião de Análise Crítica a definição e revisão dos critérios para emissão de ação corretiva, a partir da frequência de ocorrência de produto não conforme.

### **15 AVALIAÇÃO DO RESULTADO DAS AÇÕES CORRETIVAS / PREVENTIVAS**

**15.1** A avaliação do resultado de ações corretivas é realizada pelo RD ou RDS, mediante análise das ações implementadas, verificando se o seu resultado eliminou o problema de modo a evitar a reincidência e comparando, sempre que possível, a situação anterior com a situação atual.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 11 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

### 16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Recibo de entrega de certidões	2-13-2-1	GBJUR	Condições apropriadas	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (ofício/e-mail)	0-6-2-2j	GBJUR	Condições apropriadas	Data e assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ordem de Serviço de lotação (OS)	0-2-3-1-3a	GBJUR	Condições apropriadas	Data e número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relação de Autos Conclusos	0-6-2-2g	GBJUR	Condições apropriadas	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de ações corretivas e preventivas (FRM-PJERJ-004-01)	0-1c	UO	Pasta eletrônica	Data / código	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos não conformes (FRM-DGJUR-026-01-030-01)	0-1b	RD	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> e 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 – 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.

### 17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Expedir Certidões;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 12 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Lotar e Movimentar Pessoal;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Controlar Frequência;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Realizar Atendimento;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Emitir Relação de Autos Conclusos com Prazo Vencido;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Emitir Relação de Processos em Poder do MP;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Processar Expediente;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Realização de Videoconferência.

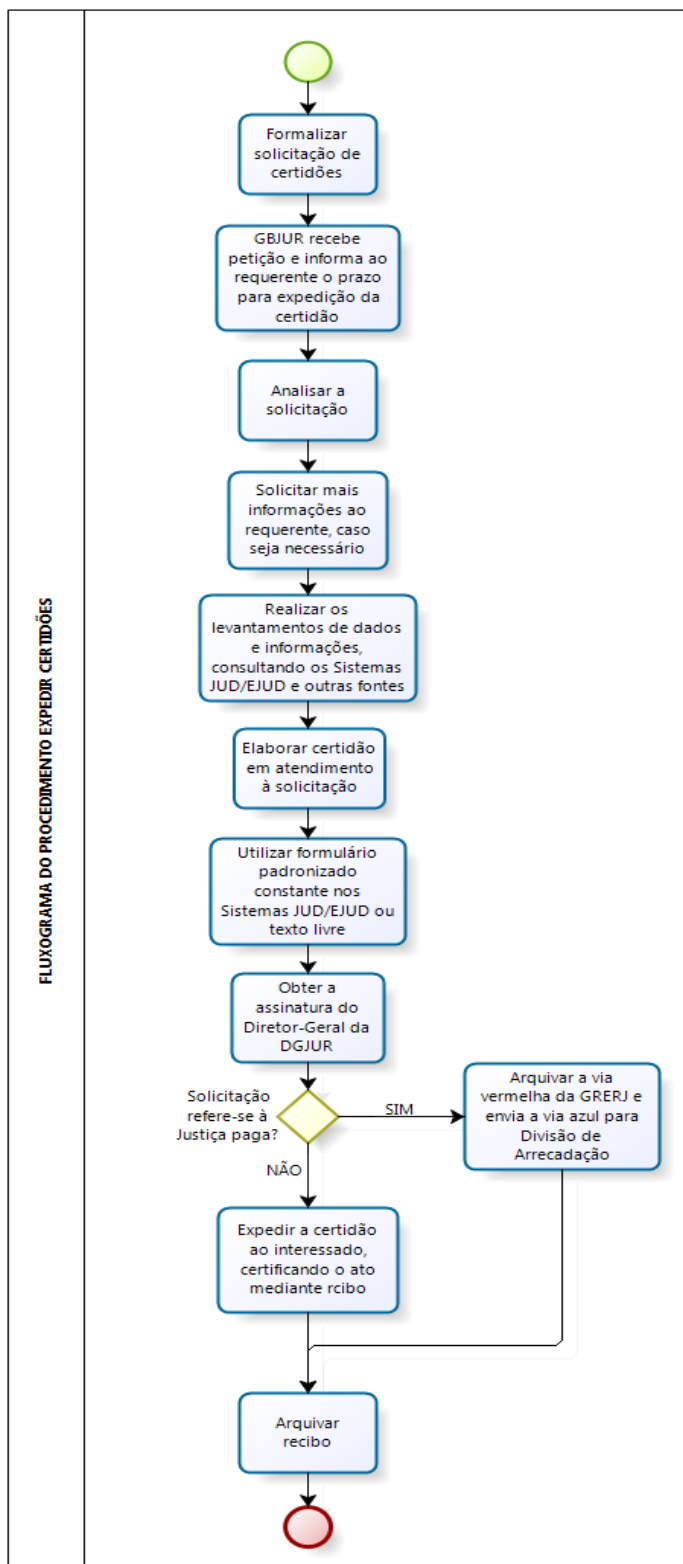
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-030	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 13 de 21
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR CERTIDÕES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-030

Revisão:

04

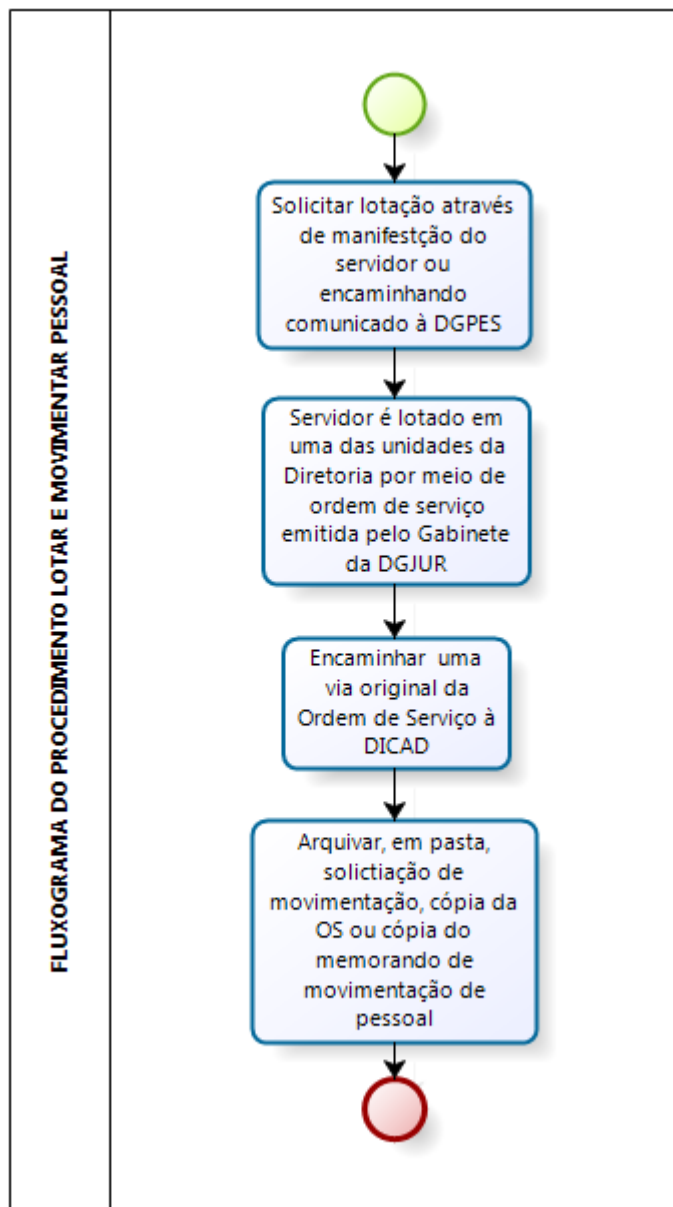
Página:

14 de 21



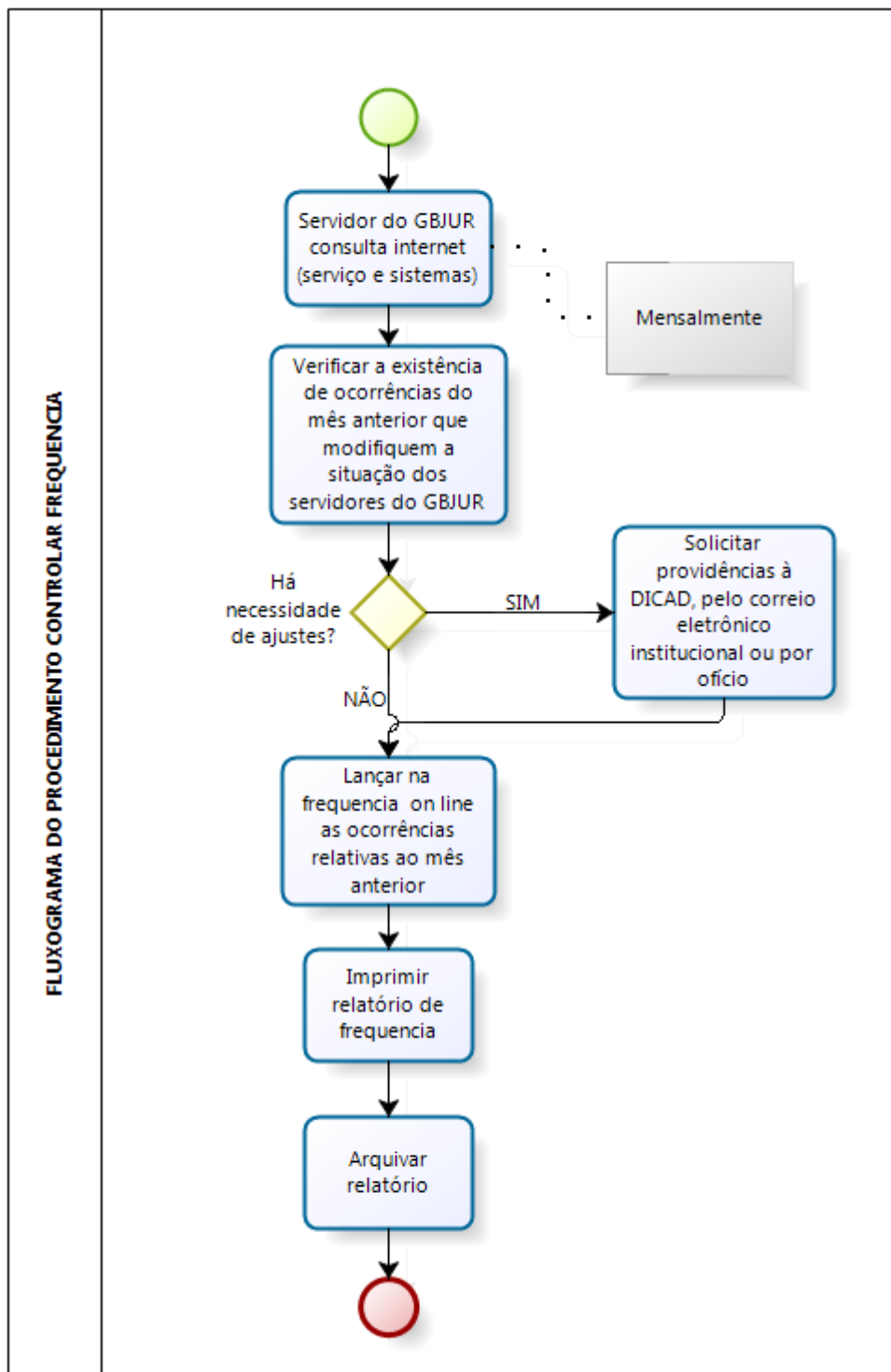
## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.  
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LOTAR E MOVIMENTAR PESSOAL



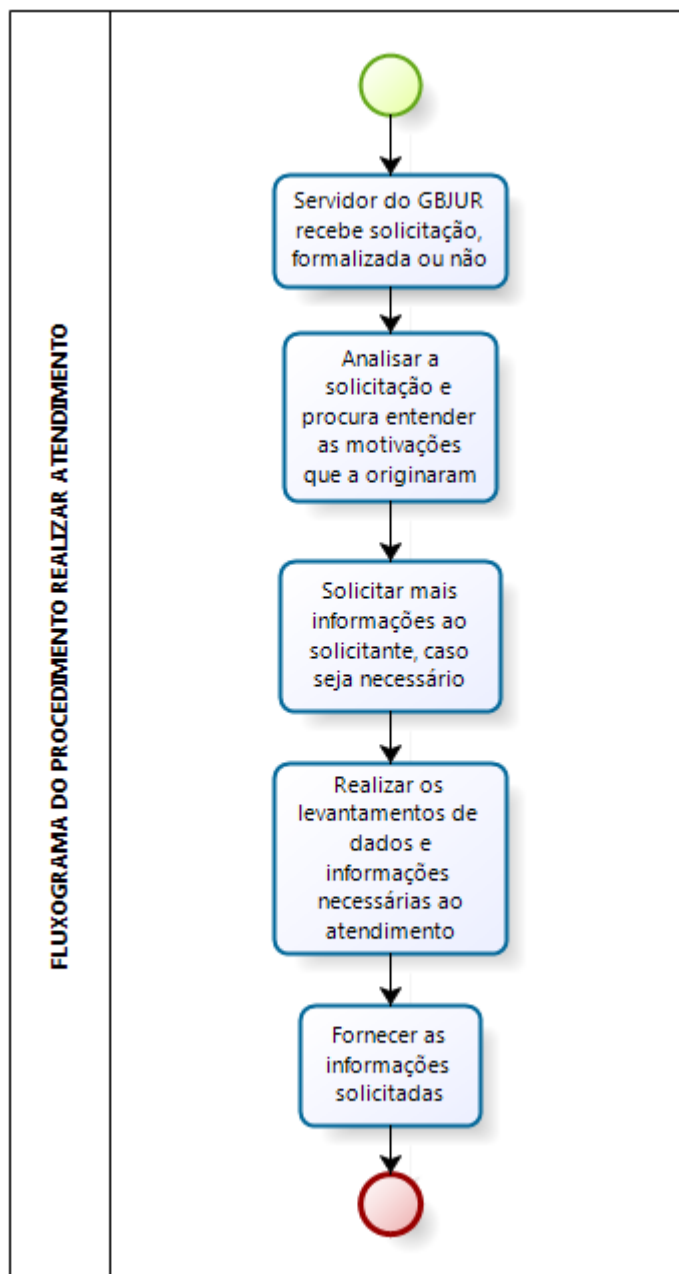
## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.  
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR FREQUÊNCIA**



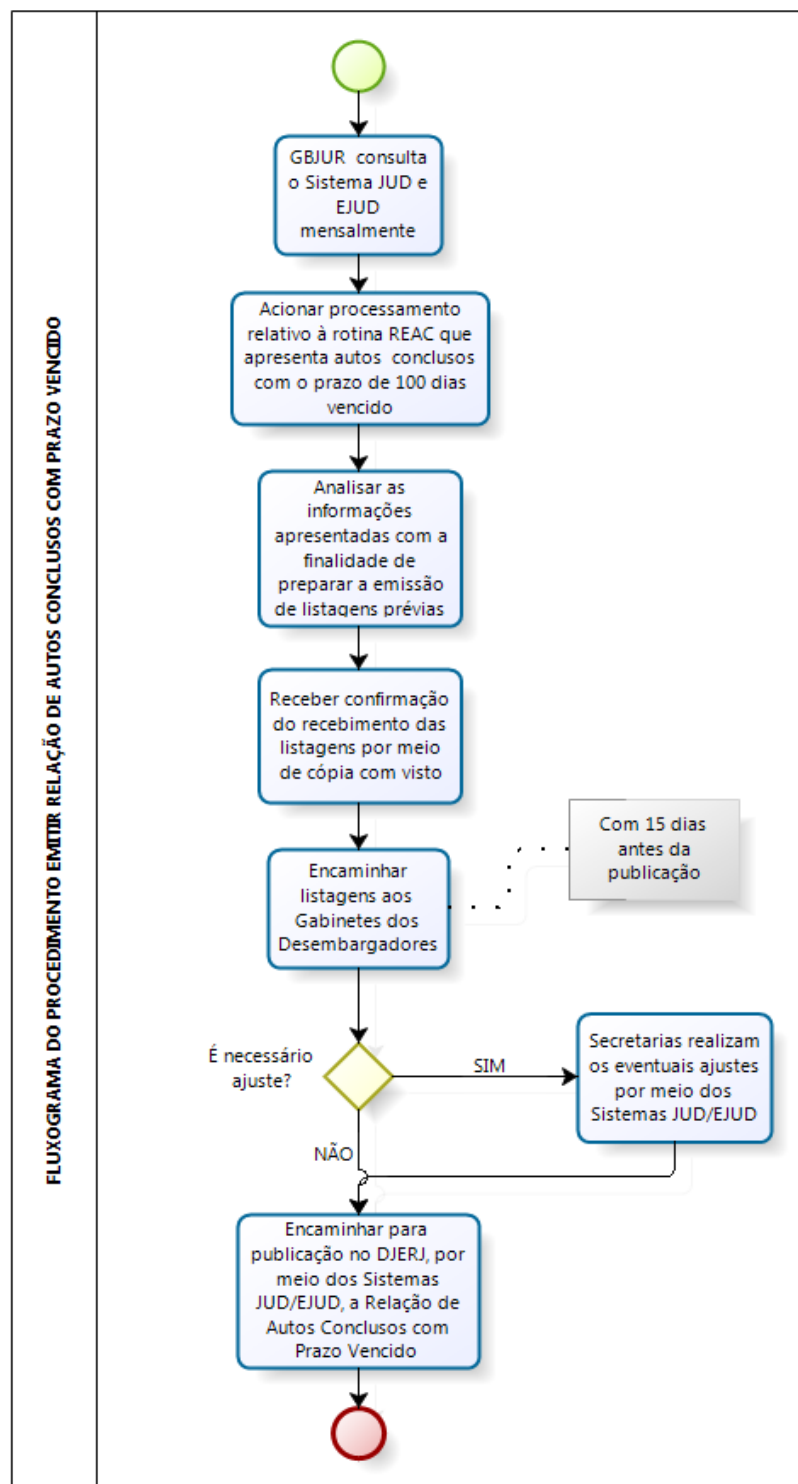
## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.  
**ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATENDIMENTO**



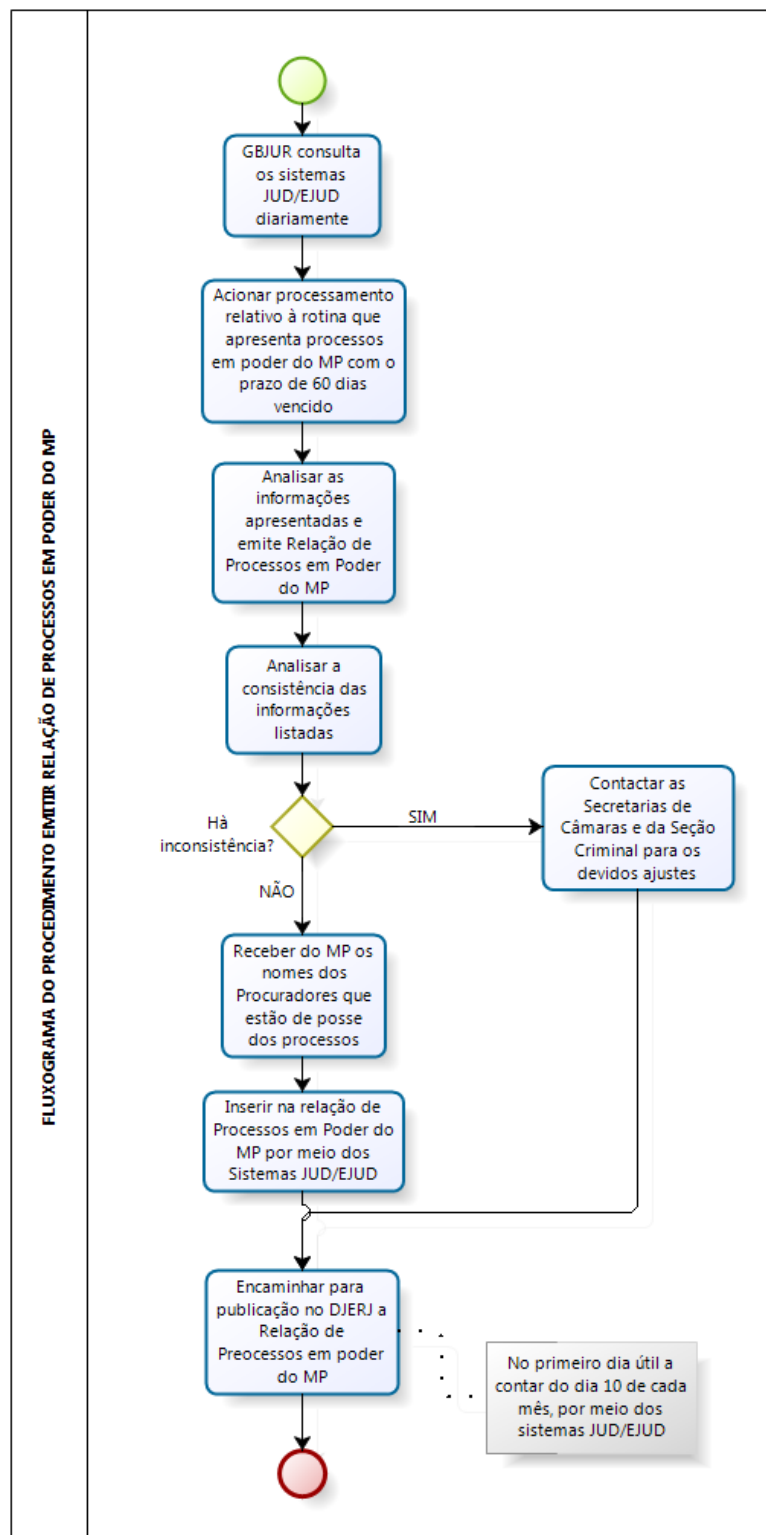
## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR RELAÇÃO DE AUTOS CONCLUSOS COM PRAZO VENCIDO**



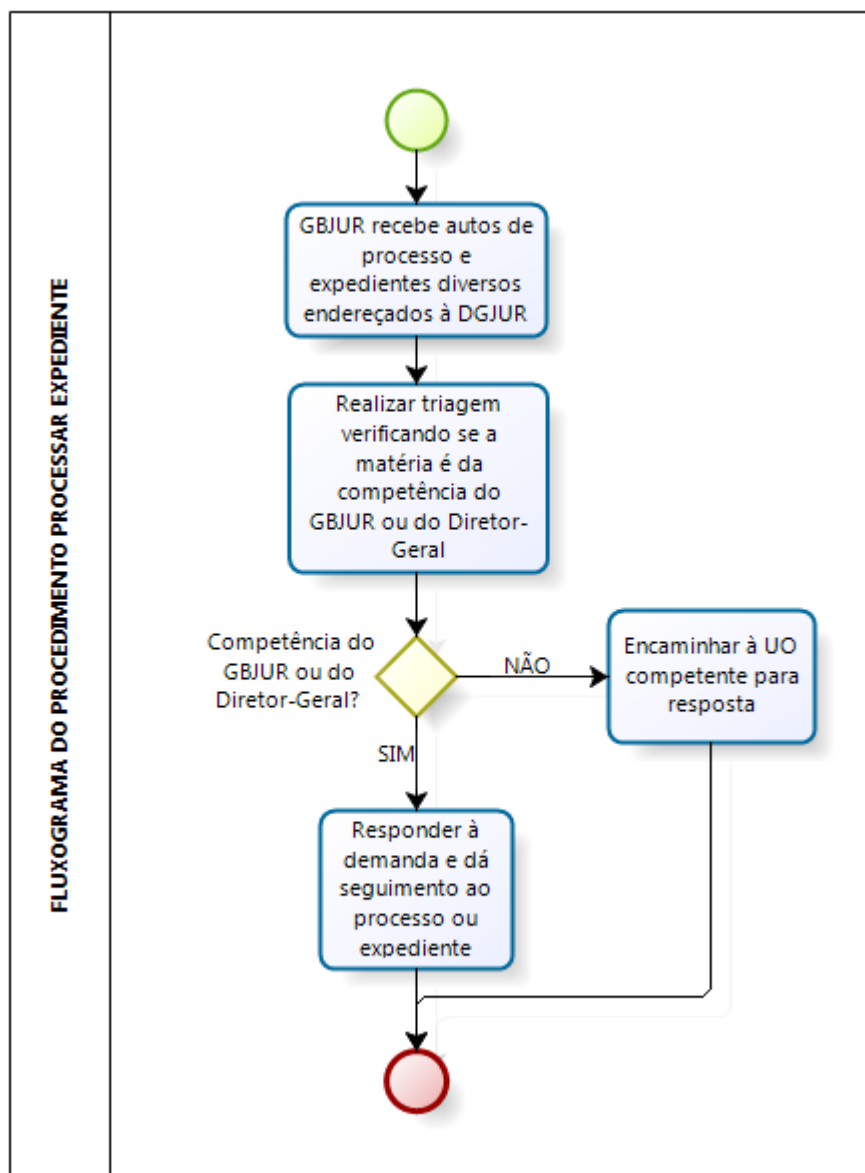
## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR RELAÇÃO DE PROCESSOS EM PODER DO MP**



## GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.  
**ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR EXPEDIENTE**





# GERENCIAR O GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA**

