

	GERIR A DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Custas e Informações (DICIN)	Analisado por: Diretor da Divisão de Custas e Informações (DICIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão da Divisão de Custas e Informações da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGJ/DICIN).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Custas e Informações, passando a vigorar a partir de 18/03/2014

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Nato	Titular de unidade patrimonial (Ato normativo TJ 16, de 09/11/2006).
Colaborador	Aquele que presta algum tipo de serviço à Instituição de forma regular, como Funcionário Terceirizado, Estagiário, Mensageiro, dentre outros.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
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).
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	Membro de departamento ou unidade organizacional assemelhada, com a incumbência de consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

- Resolução TJ/OE nº 34/2010 – Aprova a revisão do Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e altera a Resolução TJ/OE nº 21/2009 e publicada no Diário da Justiça Eletrônico de 12/01/2010. Obs: texto da Resolução TJ/OE nº 21/2009 consolidado no DJERJ, ADM, de 16/03/2011, p. 31.
- Resolução TJ/OE nº 38/2010 – Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor <u>da Divisão de Custas e Informações</u> (DICIN)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes dos Serviços da DICIN;• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos e relatá-los a DGADM, sempre que necessário;• garantir que o SIGA/DGADM seja estabelecido, implementado, mantido e melhorado continuamente;• fornecer dados necessários à DGADM para a elaboração do RIGER Setorial;• promover a capacitação e disseminação de conhecimentos necessários ao efetivo cumprimento de atribuições e desenvolvimento de projetos em que atue a Divisão;• remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;• zelar pelas instalações, pelo bom ambiente de trabalho e relacionamento interpessoal dos servidores e• zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 2 de 14
--	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefes do Serviço de Atendimento de Custas (CGJ/SEATE) e do Serviço de Processamento e Análise de Custas (CGJ/SEPAC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar suas respectivas equipes de serviço;• assessorar o Diretor da DICIN em suas atribuições;• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos e relatar os resultados ao Diretor da DICIN, sempre que necessário;• fornecer dados necessários para a elaboração do RIGER Setorial;• zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal;• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial;• manter o controle patrimonial e dos materiais;• manter atualizado e organizado o acervo documental de seu respectivo serviço;• informar ao Diretor da DICIN a escala de férias e eventuais alterações, bem como os demais afastamentos do pessoal lotado em seu serviço;• desenvolver, aprimorar conhecimentos e habilidades que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho de sua equipe de serviço e• acompanhar a participação nos cursos de treinamento e/ou aprimoramento de cada servidor/colaborador, promovidos pela ESAJ, verificar a conclusão e repassar informações ao RDS.

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

6.1 O Diretor da DICIN gerencia a lotação da Divisão e de seus Serviços de modo a assegurar a plena realização de seus respectivos processos de trabalho.

6.2 O Diretor da DICIN recebe e integra os servidores/colaboradores que ingressam na Divisão, apresentando-os a toda a equipe, informando-os sobre a estrutura e o funcionamento da DICIN.

6.2.1 A orientação sobre o funcionamento de cada unidade da DICIN é realizada pelo respectivo gestor, que fornece as orientações relacionadas aos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 3 de 14
--	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

processos de trabalho e determina a leitura das RAD inerentes à Divisão. O Representante Setorial da Administração Superior (RDS) fornece as informações sobre o Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

- 6.3** O Diretor da DICIN e os Chefes de Serviço promovem e estimulam a capacitação permanente dos servidores/colaboradores.
- 6.3.1** O controle da capacitação dos servidores da DICIN é realizado com base na RAD-DGPES-040 - Identificar Necessidades de Desenvolvimento das Competências Profissionais dos Servidores e no MAN-DGPES-040-02 - Metodologias para Implementação de Ações Não-Formais.
- 6.3.2** Cada servidor/colaborador é informado da programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), pelo RDS ou acompanha pela intranet e faz sua inscrição com autorização do Diretor da DICIN.
- 6.3.3** O Diretor da DICIN, quando necessário, solicita à ESAJ a participação em cursos específicos dos servidores/colaboradores lotados em sua Divisão, justificando sua necessidade.
- 6.3.4** O Diretor da DICIN e o RDS controlam os cursos e capacitações realizados pelos servidores/colaboradores, cabendo ao próprio Diretor da DICIN ou, sob sua autorização, ao RDS e aos Chefes de Serviço, em atitude colaborativa, integrativa e complementar, supervisionarem e orientarem as ações de capacitação planejadas e verificarem sua eficácia em cada caso.
- 6.3.5** Com relação aos colaboradores, a chefia imediata identifica as necessidades de treinamento para a realização das atividades e registra todas as informações no FRM-DGPES-040-009 - Registro de Treinamento para Colaboradores.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 4 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

- 6.4** A relação dos servidores/colaboradores lotados na DICIN e seus dados profissionais são mantidos e atualizados por servidor autorizado pelo Diretor da DICIN para essa função. A composição da equipe está disponibilizada no FRM-DGADM-044-02 – Quadro de Composição da UO e atualizados periodicamente. O referido FRM é arquivado em pasta própria.
- 6.5** Os Serviços da DICIN definem e mantêm atualizadas as informações constantes do FRM-DGADM-044-01 – Atividades da Equipe, que são as descrições das atividades operacionais de cada equipe, os nomes dos responsáveis por sua execução e os nomes dos respectivos substitutos.
- 6.6** O horário de entrada e saída dos servidores é registrado no livro de ponto e a frequência é lançada via *online*, pela Intranet. No caso dos colaboradores, são utilizados relatórios de ponto eletrônico e a frequência é consolidada no FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Equipe/Serviço. Após, o FRM é encaminhado juntamente com o relatório à DGADM, que providencia o envio à unidade competente para registrar. O controle e o envio das frequências mencionadas são realizados pelo Diretor da DICIN ou por servidor por ele autorizado para tal fim, que, posteriormente, arquivava os registros em pasta própria.
- 6.7** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada na *Intranet* através do Sistema Escala de Férias de Servidores no mês de novembro. O registro é impresso e arquivado em pasta própria. As férias dos terceirizados são comunicadas por meio de ofício à empresa de terceirização dos serviços, assim como eventuais alterações. O Diretor da DICIN ratifica as férias, garantindo a suficiência da lotação durante o ano.

7 REALIZAR A GESTÃO DO DESEMPENHO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

- 7.1 O Diretor da DICIN promove a gestão, visando transformar as orientações estratégicas do PJERJ em ações concretas.
- 7.2 Os Chefes de cada Serviço monitoram os indicadores das RAD de suas unidades e repassam os resultados ao Diretor da DICIN.
- 7.3 O Diretor da DICIN analisa as ações gerenciais implementadas e o desenvolvimento de ações que possam contribuir para um processo de comunicação interna e um bom ambiente de trabalho, divulgando mensalmente os resultados obtidos.
- 7.4 Os resultados dos indicadores de processos de trabalho são consolidados no FRM-PJERJ-006-02 - Planilha de Indicadores.
- 7.5 O RDS obtém informações com os Chefes de Serviço da DICIN e respectivas equipes referentes aos resultados dos indicadores operacionais, bem como das demais informações necessárias ao gerenciamento da Divisão. Após, consolida os dados e os apresenta ao Diretor da DICIN para análise e providências, se necessário. Posteriormente, envia os referidos dados ao Representante da Administração Superior (RD) da DGADM, para fins de consolidação no Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial semestral e anual.

8 REALIZAR A GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

- 8.1 Os gestores da DICIN analisam as comunicações/solicitações emanadas através de ofícios e memorandos encaminhados via correio, por meio de correio eletrônico ou *fac-símile*.
- 8.2 Cada unidade da DICIN gerencia a sua respectiva conta de correio eletrônico institucional, que deve ser acessada diariamente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 6 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

- 8.3** A comunicação do Diretor da DICIN com toda a sua equipe se realiza de forma imediata e ampla, conforme a necessidade, por meio de aviso verbal, por reuniões periódicas, por intermédio dos Chefes de Serviço ou pela afixação de aviso em quadro mural nas dependências da Unidade Organizacional.
- 8.4** A DICIN mantém cópia do Termo de Responsabilidade do Patrimônio de toda a Divisão, bem como cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, por devolução ou transferência de bens patrimoniais.
- 8.5** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou agente patrimonial delegado da DICIN.
- 8.6** No caso de equipamentos de informática, o Diretor da DICIN os solicita, quando identificada a sua necessidade, à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios dessa Diretoria.
- 8.7** O Diretor da DICIN providencia para que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades e atendendo aos processos de trabalho da Divisão, mediante solicitação à unidade especialista. A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor da DICIN, via telefone, à Central de Atendimento da DGTEC. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da DGTEC, atestando-o na Ordem de Serviço de Informática, cuja cópia é arquivada em pasta própria na DICIN.
- 8.8** O Diretor da DICIN promove a criação de ambiente de trabalho sob condições favoráveis, providenciando para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização, conservação, limpeza e funcionamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

9 REALIZAR A GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

- 9.1** A DICIN e seus Serviços realizam a gestão e a triagem dos autos de processos administrativos e expedientes recebidos e os encaminha ao setor responsável pelo respectivo processo de trabalho, lançando as informações e movimentando via Sistema de Protocolo Administrativo (PROT).
- 9.2** Sempre que verificada a necessidade, os documentos oriundos da DICIN e de suas unidades são protocolizados, cadastrados, autuados ou não, e entregues ao respectivo destinatário.
- 9.3** Os documentos que não são protocolizados são encaminhados por *e-mail*, *fac-símile* ou entregues pessoalmente.

10 REALIZAR A GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 10.1** A gestão dos arquivos correntes das unidades da DICIN é de responsabilidade de cada Serviço e obedece as RAD-DGCJUR-036 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, RAD-DGJUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, e MAN-DGJUR-06-01 - Manual de Arquivos Correntes.
- 10.2** Cada unidade da DICIN é responsável pela atualização do acervo documental de seu arquivo corrente, utilizando o FRM-DGJUR-036-04 - Relação do Acervo Documental.
- 10.3** O servidor autorizado pelo Diretor da DICIN para organizar o arquivo corrente cuida, anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, da seleção, avaliação e destinação dos documentos.
- 10.4** Caso existam documentos a serem eliminados, tal servidor autorizado preenche o FRM-DGJUR-046-01 - Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), em duas vias, com ciência do

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

Diretor da DICIN, conforme orientação da [RAD-DGJUR-046](#) - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

10.5 No caso de eliminação, os documentos são descaracterizados, impossibilitando a recuperação posterior de qualquer informação contida nos documentos, como por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura e, se for o caso, solicita o recolhimento do descarte à unidade responsável para providências de reciclagem.

10.6 No caso de arquivamento, os documentos são organizados e acondicionados em caixas-arquivo e encaminhados ao SEARQ para anotação no PROT e posterior envio ao Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEGEA), conforme estabelece a [RAD-DGJUR-035](#) - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

11 ANÁLISE CRÍTICA PELA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

11.1 As Reuniões para Análise Crítica do Sistema Integrado de Gestão da DICIN (SIGA/DICIN) são realizadas com frequência quadrimestral; avaliadas quanto à pertinência, adequação, eficiência e eficácia do SIGA/DICIN; sendo registradas em Ata de Reunião de Análise Crítica.

11.2 A referida Reunião de Análise Crítica é conduzida pelo Diretor da DICIN e, na sua ausência, pelos Chefes de Serviço da DICIN.

11.3 Participam da referida Reunião de Análise Crítica, além do Diretor da DICIN, o RDS da DICIN, os Chefes de Serviço e/ou seus respectivos substitutos designados ou eventuais, o RD da DGADM e outros convidados de interesse da Divisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 9 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

11.4 O planejamento das reuniões é realizado pelo RDS da DICIN, que faz a sua programação com base nos resultados dos indicadores de desempenho e acompanhamento e nas seguintes informações:

- a) resultado de avaliação do SIGA;
- b) desempenho dos processos de trabalho e conformidade dos respectivos produtos desses processos;
- c) retroalimentação do usuário;
- d) situação das ações preventivas e corretivas;
- e) acompanhamento das ações oriundas de análises críticas;
- f) mudanças que possam afetar o SIGA/DICIN;
- g) recomendações para melhoria e
- h) avaliação da Política da Qualidade e dos Objetivos da Qualidade e suas metas.

11.5 As saídas de análise crítica devem incluir quaisquer decisões e ações relacionadas a:

- a) melhorias da eficácia do SIGA/DICIN e dos respectivos processos de trabalhos;
- b) melhorias nos serviços prestados em relação aos requisitos dos usuários e
- c) necessidade de recursos.

12 MEDIR A PERCEPÇÃO DO USUÁRIO DA DICIN

12.1 Os procedimentos para realização de pesquisas destinadas a avaliar o grau de percepção dos usuários sobre os serviços prestados pela DICIN, visando à melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão, são estabelecidos pela RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 10 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

12.2 São usuários da DICIN:

- a) Unidades Organizacionais do Poder Judiciário.
- b) Serviços Extrajudiciais.
- c) Magistrados.
- d) Servidores.
- e) Advogados.
- f) Partes/Requerentes.
- g) Instituições Públicas e Privadas.

12.3 A cada semestre, nos meses de junho e novembro, a DICIN realiza Pesquisa de Satisfação em relação aos serviços prestados pela Divisão, utilizando o FRM-DGADM-044-03 – Formulário de Pesquisa de Satisfação - BALCÃO, informando aos seus usuários sobre a realização da pesquisa e os orientando quanto a sua participação.

12.3.1 A periodicidade de realização da pesquisa pode ser alterada, desde que justificada.

12.4 Na data final da pesquisa, a DICIN consolida os formulários recebidos, confirma se o quantitativo de respostas é equivalente à amostra representativa, tabula os resultados, ilustrando-os em gráficos e consolida os resultados no FRM-PJERJ-010-02 – Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.

12.5 Os resultados da pesquisa são avaliados, após sua conclusão, pelo Diretor da DICIN, e tratados por ações gerenciais, se for o caso.

Iase Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 11 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

- 12.6** A divulgação dos resultados da pesquisa para os funcionários e usuários também é realizada dentro da Divisão, sendo os gráficos e análises afixados em quadro de avisos, sob a responsabilidade do RDS.
- 12.7** A Pesquisa de Satisfação do Usuário é complementada pela Pesquisa de Opinião, que é realizada permanentemente, utilizando-se o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.
- 12.8** A Pesquisa de Opinião consiste na utilização de formulários de elogio/sugestão/reclamação, que ficam à disposição dos usuários da DICIN, em seu balcão de atendimento.
- 12.8.1** As opiniões recebidas através de outros meios de comunicação também são consideradas.
- 12.9** Os formulários preenchidos são depositados em urna localizada no referido balcão, cabendo à DICIN consolidar e tabular seus resultados mensalmente, sendo estes registrados no FRM-PJERJ-010-05 – Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO e disponibilizados para divulgação em quadro de avisos da Divisão.
- 12.10** Os servidores da DICIN são orientados a estimular o preenchimento dos formulários da Pesquisa de Opinião.
- 12.11** São divulgados aos usuários e às equipes dos Serviços os resultados da Pesquisa de Opinião, bem como as eventuais tratativas que sejam necessárias, após avaliação do Diretor da DICIN, disponibilizados no FRM-PJERJ-010-05 - Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião - UO, sendo afixado em quadro de avisos, sob a responsabilidade do RDS.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 12 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

12.11.1 Caso o usuário se identifique, é realizado contato pessoalmente, via telefone ou correio eletrônico, além do registro no formulário mencionado.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de Satisfação do usuário	$(\Sigma \text{ do conjunto ótimo + bom/n}^\circ \text{ de formulários válidos}) \times 100$	Semestral

14 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas Reunião de Análise Crítica	0-1-1-1b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGIUR / DEGEA***
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGIUR / DEGEA
Pesquisa de Opinião do Usuário	0-0-3b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGADM-044-01 (Atividades da Equipe)	0-0-2 c	DICIN	HD	Data	Backup Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGADM-044-02 (Quadro de Composição da UO)	0-0-2 c	DICIN	HD	Data	Backup Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGADM-044-03 (Pesquisa de Satisfação do Usuário)	0-03b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

Iase Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 13 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES

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

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD- RAD-DGJUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047– 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.

=====

1ª Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-044	Revisão: 01	Página: 14 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------