

	GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)	Analisado por: Representante da Administração Superior (RD)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal, da Segunda Vice-Presidência (2VP/DECRI).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência (2VP/DECRI), e entra em vigor a partir de 19/12/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Correção	Ação para eliminar não conformidade identificada.
Não Conformidade (NC)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Produto Não Conforme (PNC)	Produto que porte uma ou mais não conformidades.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de <u>certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS).</u> 2-Membro da unidade organizacional que detém <u>responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão (RD).</u>
<u>Saída</u>	<u>Resultado de um processo.</u>
<u>Saída não conforme</u>	<u>Resultado de um processo que aporte não conformidade.</u>
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 1 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário – <u>DEGEP</u> (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
PROJUDI	Sistema de processamento eletrônico da Vara de Execuções Penais, desenvolvido pelo CNJ e aprimorado pelo TJPR, cujo código fonte foi recebido pelo TJRJ através de intercâmbio tecnológico.
Sistema de Apoio à Central de Digitalização (SACDIG)	Sistema que permite aos usuários a validação, indexação e virtualização de documentos.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da <u>segunda instância</u> do PJERJ.
Virtualização	Ato por meio do qual os arquivos, após a digitalização, passam a integrar a base de dados dos sistemas de movimentação processual do Tribunal de Justiça, tornando-se autos virtuais de processos.
Desvirtualização	Ato por meio do qual anula a virtualização do processo, cuja existência retorna a ser somente física.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Estadual nº 6956/2015 - Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 2 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 08/2006 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Aviso TJ nº 55/2015 - Avisa aos Advogados, membros do Ministério Público e Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro que, em virtude da extinção da Seção Criminal, todos os processos e/ou expedientes que se encontrem com carga, deverão ser entregues nas Secretarias das Câmaras Criminais, Grupos de Câmaras e Órgão Especial, cujos respectivos relatores possuem assento, observado o que dispõe o artigo 1º, §§ 1º e 2º da Resolução TJ/TP/RJ nº 01/2015;
- Portaria 2VP nº 01/2015 – Delega ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência do TJERJ a prática dos atos ordinatórios que menciona;
- Portaria 2VP nº 03/2015 - Regulamenta a aplicação da Resolução TJ/TP/RJ nº 01, de 22 de junho de 2015, no âmbito da Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria 2VP nº 04/2015 - Consolida e disciplina as situações procedimentais que menciona no âmbito do DECRI;
- Portaria 2VP nº 05/2015 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 34/2015 no âmbito do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria 2VP nº 06/2015 - Revoga o art. 6º da Portaria 2VP nº 04, de 31 de julho de 2015;
- Aviso 2VP nº 01/2015 - Avisa aos Magistrados, Escrivães, Responsáveis pelo Expediente, Secretários de Juízes e demais servidores em atuação nas serventias de primeiro grau com competência criminal e especial de violência doméstica e familiar contra a mulher, que os autos físicos de processos com recursos a serem apreciados

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 3 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

em Segundo Grau deverão ser remetidos direta e exclusivamente para a Divisão de Protocolo (DIPRO);

- Aviso 2VP nº 01/2016 - Avisa aos Senhores Magistrados, Procuradores, públicos e particulares, Serventuários da Justiça, bem como ao público em geral, especialmente aos que militem na área criminal, que os cumprimentos de diligências determinadas pelos Desembargadores Relatores prescindem de baixa dos autos. Logo, as Serventias devem atender ao comando judicial com a remessa dos documentos pertinentes à Secretaria do respectivo órgão julgador via Malote Digital. Não deverá, por conseguinte, haver nova remessa dos autos físicos em tais circunstâncias, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECRJ	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do Departamento;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pela equipe;• controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do Departamento;• estimular a capacitação dos servidores;• estabelecer objetivos e metas de desempenho;• assegurar o tratamento e eliminação dos produtos não conformes;• <u>supervisionar a abertura e encerramento de ações corretivas;</u>• assegurar a eliminação das não conformidades identificadas pertinentes à sua unidade organizacional.
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e avaliar os resultados de desempenho da unidade;• promover a melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão da 2VP (SIGA/2VP);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 4 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;• supervisionar a adequada eliminação dos produtos/saídas não NC da respectiva unidade, quando delegado;• <u>emitir, controlar e acompanhar as ações corretivas pertinentes à sua respectiva unidade organizacional;</u>• avaliar o resultado das ações executadas;• informar ao DEGEP a proposição de ações corretivas e a evolução das ações.
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a divisão de tarefas;• <u>acompanhar diretamente a execução dos processos de trabalho de seus respectivos serviços;</u>• comunicar imediatamente ao <u>Diretor</u> os problemas que não puder solucionar;• <u>propor</u> ações visando à melhoria contínua nos processos de trabalho.
Funcionários do DECRI	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Diretor do Departamento nas suas atividades administrativas;• capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos processos de trabalho;• executar as atividades planejadas de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;• comunicar imediatamente aos Chefes de Serviço os problemas que não puder solucionar;• sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades;• identificar e informar não conformidades reais ou potenciais de sua unidade;• registrar os produtos não conformes observados no Quadro de Controle de Produto e de Saída Não Conforme da respectiva unidade;• executar, no seu nível de autoridade, as correções, as ações corretivas ou ações preventivas propostas para as não conformidades pertinentes da respectiva unidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 5 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Cabe ao Diretor, no exercício da gestão do DECRI:

- a) analisar processos, petições e demais expedientes recebidos no DECRI, encaminhando para as providências cabíveis;
- b) atender aos Desembargadores, prestando informações quanto aos processos de trabalho do DECRI;
- c) dar ciência ao Segundo Vice-Presidente dos principais fatos ocorridos no DECRI ou que impactem as atividades da unidade;
- d) exercer, mediante delegação aos servidores, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DECRI;
- e) prestar informações aos Desembargadores do Tribunal de Justiça, principalmente as relativas à distribuição dos feitos;
- f) promover a atualização do cadastro dos impedimentos à relatoria dos Desembargadores;
- g) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- h) zelar pela qualidade e transparência dos processos de trabalho de autuação, prevenção e distribuição de feitos criminais na Segunda Vice-Presidência;
- i) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- j) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- k) monitorar o quantitativo de servidores lotados no DECRI;
- l) devolver os autos físicos, mediante guia de envio no SACDIG, para a Central de Digitalização da Capital, caso haja incorreção na digitalização ou para a DIPRO, caso a incorreção seja no protocolo ou na competência. Neste último caso, deve-se lançar a devolução também no respectivo protocolo (e-JUD).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 6 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

7 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DECRI

- **Quanto à gestão de pessoas**

- 7.1** O Diretor recebe e integra os novos servidores, preenchendo o FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade, para registro das necessidades iniciais de capacitação identificadas e o RD implementa as rotinas administrativas (RADs) relacionadas ao seu processo de trabalho e preenche o Formulário Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01), para conhecimento acerca do funcionamento do Departamento e exercício de suas funções.
- 7.2** Cada servidor do DECRI acompanha a programação dos cursos na ESAJ, realizando sua inscrição pelo Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC), após dar ciência e obter a concordância do Diretor do DECRI ou da Chefia imediata.
- 7.3** O Diretor do DECRI, ou servidor por ele indicado, controla a frequência dos servidores e estagiários, pelo Sistema FREQWEB (*Internet*) até o terceiro dia útil do mês subsequente e imprime o boletim de frequência, mantendo-o arquivado.
- 7.4** O Diretor do DECRI consolida a frequência dos prestadores de serviço no FRM-DGLOG-005-07-Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço.
- 7.5** O Diretor do DECRI e os Chefes de Serviço definem conjuntamente as férias da equipe a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação do Departamento durante todo o exercício. Lança tal escala no sistema na data prevista pelo Tribunal, imprime e arquiva em pasta própria.
- 7.6** O servidor solicita licença especial, com a devida anuência do Diretor do DECRI, e licenças médicas com prazo superior a três (03) dias diretamente à DGPES.

- **Quanto à gestão do acervo documental**

- 7.7** O RD recebe os documentos administrativos gerados pelo Departamento e os classifica, arquivando-os em pastas, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 7 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- 7.8** Mantém o acervo documental identificado, classificado, conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso, propiciando a movimentação, o arquivamento e desarquivamento dos documentos do DECRI.
- 7.9** Presta informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos.
- 7.10** O RD verifica a necessidade de eliminação de documentos anualmente, e, caso necessário, preenche o FRM-DGCOM-009-03 -Termo de Eliminação de Documentos, conforme estabelecido na RAD-DGCOM-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.
- **Quanto à gestão da infraestrutura**
- 7.11** O Diretor do DECRI, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de entrada e de saída de materiais de consumo e permanente, e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades reais de consumo.
- 7.12** O Diretor ou os Chefes de Serviço providenciam que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades, e atendendo aos processos de trabalho do DECRI, solicitando a manutenção dos sistemas e de equipamentos por telefone e por *e-mail* à DGTEC.
- 7.13** O Diretor do DECRI, ou quem ele indicar, solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção relativa à organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento das instalações, com o fim de mantê-las em adequadas condições.
- **Quanto ao desempenho**
- 7.14** Os gestores monitoram mensalmente os indicadores de acompanhamento e desempenho do DECRI, mediante extração de relatórios estatísticos pelo sistema e-JUD e preenchimento da respectiva Planilha de Indicadores.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 8 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- 7.15** Os gestores verificam quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, analisam os dados e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas por meio de Ações Corretivas.
- 7.16** Os relatórios estatísticos do DECRI são analisados pelo Segundo Vice-Presidente, sempre que possível, pelo Diretor do DECRI e pelo RD, que comunicam à equipe os resultados.
- 7.17** As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pelo Segundo Vice-Presidente, ou por quem ele designar e implementadas pela equipe do DECRI.
- 7.18** O DECRI elabora o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) e o encaminha de acordo com o cronograma estabelecido pelo Tribunal.

8 CONTROLAR AS PESQUISAS DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 8.1** O DECRI realiza as pesquisas de satisfação do usuário e de opinião em conformidade com a RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário. Realiza anualmente a pesquisa de satisfação utilizando os formulários “Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo” - FRM-2VP-002-01 para pesquisa de Advogados, partes, estagiários e outros; “Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno” - FRM-2VP-002-02 para pesquisa de Desembargadores e Assessores e para Secretários de Órgãos Julgadores e Substitutos - FRM-2VP-002-06. Para a pesquisa de opinião utiliza o formulário “Pesquisa de Opinião do Usuário” - FRM-PJERJ-010-01.
- 8.1.1** Dispõe os formulários para a Pesquisa de Satisfação do Usuário de Advogados, partes e outros no balcão de atendimento do DECRI. Encaminha os formulários para pesquisa dos Desembargadores e assessores e dos secretários de órgãos julgadores ou substitutos por *e-mail*.
- 8.2** A análise de dados e ações gerenciais decorrentes são registrados no FRM-PJERJ-010-02- Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 9 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

- 8.3** Os resultados da Pesquisa de Satisfação e de Opinião são consolidados e divulgados à equipe do DECRI pelo Quadro de Respostas - Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ-010-05) e posteriormente afixados no quadro de avisos.
- 8.4** Submete as conclusões decorrentes desta análise ao Segundo Vice-Presidente.

9 TRATAR PRODUTOS/SAÍDAS NÃO CONFORMES

- 9.1** O servidor que identificar produto não conforme promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao Diretor do DECRI ou aos Chefes de Serviço, para as devidas providências.
- 9.2** O Diretor do DECRI ou os Chefes de Serviço devolvem o processo/solicitação ao servidor responsável para o tratamento do produto/saída não conforme, preenchendo os campos pertinentes do Quadro de Controle de Produtos/Saídas Não Conformes-FRM-2VP-002-05.
- 9.3** O RD monitora o tratamento do produto/saída não conforme até que haja a correção de suas respectivas não conformidades.
- 9.4** No início de cada mês, o RD consolida os resultados do Quadro de Produtos/Saídas Não Conformes do mês anterior, analisando a necessidade de abertura de ação corretiva.
- 9.5** A não conformidade é tratada com a proposição de ação corretiva e registrada no Relatório de Avaliação de Não Conformidade - FRM-PJERJ-004-01.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	$[(\sum \text{Ótimo do conjunto de quesitos pesquisados}) + (\sum \text{Bom do conjunto de quesitos pesquisados})]$	Anual
Taxa de consistência nos feitos distribuídos	$[(\sum \text{de feitos corretamente distribuídos}) / (\sum \text{de Distribuídos})] \times 100$	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 10 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pesquisa de satisfação do usuário externo (FRM-2VP-002-01)	0-0-3 b	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário interno-Desembargador e Assessor (FRM-2VP-002-02)	0-0-3 b	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno - Secretários e Substitutos (FRM-2VP-002-06)	0-0-3 b	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Respostas - Pesquisa de Opinião - UO (FRM-PJERJ-010-05 -versão impressa)	0-0-3 b	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Boletim de frequência (cópia)	0-2-9-1-1 b	DECRI	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Recepção e integração do servidor recém-ingressado na unidade (FRM-DGPES-072-01)	0-2-2-1a	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Escala de férias	0-2-4-2 a	DECRI	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	DECRI	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 11 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Expedientes Devolvidos (FRM-2VP-002-04)	0-6-2-2g	RD	<u>Irrestrito</u>	Arquivo eletrônico	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
<u>Relatório de Avaliação de Não Conformidade</u> (FRM-PJERJ-004-01)	0-1 c	RD	<u>Irrestrito</u>	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
<u>Quadro de Controle de Produtos/Saídas Não Conformes</u> (FRM-2VP-002-05)	0-1 b	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço</u> (FRM-DGLOG-005-07)	0-2-9-5b	DECRI	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Planilha de Indicadores</u>	0-0-3b	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Formulário Registro de Implementação de Rotinas Administrativas</u> (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1-a	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data/ Assunto	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA***
RIGER Setorial 1º Semestre	0-0-3d	RD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	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:

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

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-002	Revisão: 13	Página: 12 de 12
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------