

	GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL		
	Proposto por: Equipe do Juizado Especial Cível	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS coordenador)	Aprovado por: Juiz de Direito Coordenador do SIGA/JEC

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão do Cartório de Juizado Especial Cível (JEC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis, passando a vigorar a partir de 29/01/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do usuário – DGDIN (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado para cadastramento da frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Código de Processo Civil;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 1 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004 (Prioridade pessoa com idade igual ou superior a 60 anos);
- Aviso CGJ nº 611/2010 - Avisa aos Titulares, Responsáveis pelo Expediente e Encarregados, bem como aos seus substitutos, que deverão consultar e fazer a manutenção diária de suas caixas de correio eletrônico, a fim de que comunicações e manifestações sejam recebidas e prontamente respondidas, sob pena de responsabilidade disciplinar;
- Ato Executivo 3142/2010 - Resolve instituir a utilização do papel reciclado em todos os impressos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 74/2009 – Resolve que o horário individual dos servidores deverá ser afixado e mantido no quadro de publicidade da Serventia na forma do artigo 175, inciso V da Consolidação Normativa em vigor, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 3/2009 - Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 2 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 24/2011 - Dispõe sobre o Programa de Estágio junto aos órgãos de Prestação Jurisdicional e Programa de Estágio Acadêmico na Área Administrativa, ambos remunerados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 120/2007 – Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 6/2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da inserção e atualização dos dados referentes às partes;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ;
- Provimento CGJ nº 58/2011 - Resolve alterar os arts. 150, 181 e 307 e incluir o art. 181-A na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial), de seguinte redação: "Artigo 181-A. Considerar-se-á registrada a sentença no momento de seu lançamento no sistema informatizado com aposição da assinatura digital pelo Juiz que a prolatou, vedada a elaboração de livro de sentenças em meio físico”;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 28/2012 – Resolvem que os ofícios de requisição de informação dirigidos à 1ª Instância, como, exemplificativamente, para instrução de agravos de instrumento, *habeas corpus* e mandados de segurança, serão obrigatoriamente veiculados por meio eletrônico, através do sistema do Malote Digital, para a respectiva Serventia. É de responsabilidade exclusiva do Titular/Responsável pelo Expediente da Serventia ou Secretário

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 3 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. do Órgão Julgador da 2ª Instância o gerenciamento do sistema de Malote Digital, especialmente para os fins visados neste Ato Executivo;

- Provimento CGJ nº 20/2012 – Altera o caput do artigo 171: Sob pena de caracterização de falta funcional, os autos dos processos findos não poderão ser arquivados sem que o Escrivão ou Responsável pelo Expediente certifique estarem integralmente pagas as custas e a taxa judiciária devidas ou, em caso contrário, sem que faça expedir certidão de débito para fins de cobrança da dívida, observado o disposto nos artigos 229-A e 229-B;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2012 - Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 07/2013 -Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 28/2015 - Disciplina a implantação do processo eletrônico nos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central da Capital, tornando os mesmos híbridos;
- Resolução nº 04/2015 CM - Dispõe sobre o regime especial de trabalho à distância nas serventias judiciais de 1ª instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício no JEC	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• apoiar o Juiz na realização da correição geral anual;• manter atualizado os quadros de aviso do cartório;• apoiar, quando solicitado pelo Juiz, a realização da prestação jurisdicional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 4 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia Judicial ou pessoa designada	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do Juizado;• apoiar o Juiz na realização da reunião de análise crítica;• promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário;• abrir e encerrar livros cartorários.

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

6.1 A Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) define a lotação e a movimentação do pessoal do cartório.

6.2 O Chefe de Serventia Judicial promove a integração do servidor no cartório, bem como de estagiário do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE).

6.3 Cabe ao Chefe de Serventia Judicial preencher o FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém ingressado na Unidade é um instrumento onde se registram as necessidades iniciais de capacitação identificadas, que tem como objetivo auxiliar na recepção e na integração de servidores recém-ingressados na unidade e avaliar as suas competências mínimas necessárias.

6.4 Cabe ainda ao Chefe de Serventia Judicial ou a quem ele indicar, implementar a RAD relacionada ao processo de trabalho a ser exercido pelo servidor/estagiário.

6.4.1 A Serventia Judicial funciona sob regime de processamento integrado (Consolidação Normativa – Parte Judicial art. 173) ao qual se integram os serventuários e estagiários.

6.5 A Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, orientada pelo Chefe de Serventia Judicial promove a continuidade da capacitação e desenvolvimento dos servidores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 5 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- 6.5.1** O Chefe de Serventia Judicial informa ao Juiz as necessidades específicas de capacitação de servidores, que o autoriza a providenciar os treinamentos necessários.
- 6.6** O servidor registra no “Livro de Ponto” a respectiva frequência diária.
- 6.7** O Chefe de Serventia Judicial lança a frequência de funcionários no sistema informatizado até o 3º dia útil do mês subsequente.
- 6.8** O Chefe de Serventia Judicial define as férias da equipe a partir de escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício, de acordo com o interesse da administração.
- 6.8.1** Lança a escala de férias no sistema informatizado de frequência de funcionários no mês de novembro.
- 6.9** O servidor solicita diretamente à CGJ as demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos), com a devida anuência do Chefe de Serventia Judicial e do Juiz.
- 6.10** O Chefe de Serventia Judicial estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe do cartório, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos Servidores.
- 6.10.1** Anota no FRM-JEC-011-02 – Equipes por Processos de Trabalho – SIGA/JEC o registro dos servidores responsáveis e dos substitutos.
- 6.10.2** O Chefe de Serventia Judicial ou servidor por ele designado, utiliza o FRM-JEC-011-03 – Horário de Atendimento ao Balcão para organizar a escala de atendimento ao balcão.
- 6.11** O Chefe de Serventia Judicial busca manter o clima organizacional da Serventia, incentivando o relacionamento harmonioso e capacitando sua equipe. Além disso, orienta a equipe quanto à importância do seu papel, no tocante ao cumprimento da Missão estabelecida pelo Poder Judiciário a fim de alcançar a Visão de Futuro do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 6 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

6.12 O Chefe de Serventia Judicial e todos os servidores zelam pela urbanidade e pelo tratamento cortês no atendimento ao usuário, pela busca de solução rápida, objetiva e eficaz a eventuais contratempos surgidos no atendimento ao usuário.

7 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA

7.1 Cabe ao Chefe de Serventia Judicial obter e manter a padronização infraestrutural da Serventia, organizando e identificando os escaninhos de acordo com a localização interna dos autos de processos e documentos administrativos.

7.2 O Chefe de Serventia Judicial, ou quem ele indicar, identifica de forma acessível e clara no sistema informatizado a localização interna dos autos na Serventia, para fins de consulta processual das partes, reduzindo com isso o número de atendimentos no balcão.

7.3 O Chefe de Serventia Judicial, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de entrada e saída de materiais de consumo e permanente, e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades reais de consumo.

7.3.1 Solicita material de consumo e permanente para o cartório mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na intranet do Poder Judiciário.

7.3.2 Recebe o material e atesta o recebimento na Solicitação de Material, emitida pela Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).

7.4 O Chefe de Serventia Judicial solicita, por telefone, a manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática ao Serviço de Teleatendimento da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), conforme as necessidades de serviço.

7.5 O Chefe de Serventia Judicial solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção quanto à limpeza, à organização e à conservação das instalações, realizadas pela DGLOG.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 7 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

7.5.1 O Chefe de Serventia Judicial incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

7.6 O Chefe de Serventia Judicial providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do juízo ou cartório.

8 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO

8.1 O servidor recebe e gera documentos, e os classifica e arquiva em locais próprios.

8.2 O Chefe de Serventia Judicial verifica a temporalidade dos documentos para proceder à destinação (eliminação ou envio ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento - DGC/COM/DEGEC).

8.3 Preenche formulário próprio conforme a destinação (termo de eliminação ou solicitação de arquivamento).

9 REGISTRAR SENTENÇAS

9.1 Considera registrada a sentença no momento de seu lançamento no sistema informatizado com aposição da assinatura digital pelo Juiz que a prolatou.

9.2 O servidor responsável verifica se existe advogado para cadastrar no sistema DCP, numera as folhas (processo físico), e observa se a publicação da sentença foi feita por leitura de sentença com data marcada, através do diário oficial ou envio de documento eletrônico.

9.3 Encaminha os processos com parte desassistida por advogado para a “Digitação Intimação”.

9.4 Dispõe os processos patrocinados por advogado no armário “Aguardando Trânsito em julgado”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 8 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

10 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

10.1 Propõe pesquisa de satisfação e de opinião do usuário conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

11 APOIAR A REALIZAÇÃO DE REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA

11.1 O Chefe de Serventia Judicial e/ou pessoa designada apoia o Juiz no planejamento das reuniões de análise crítica.

11.2 Elabora as atas de reuniões da equipe com a comunicação das deliberações da reunião de análise crítica.

12 ACOMPANHAR OS INDICADORES DE DESEMPENHO

12.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do cartório é realizado mensalmente, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo Sistema DCP, cujos registros ficam mantidos no sistema DCP, podendo ser recuperados via sistema.

12.2 O Juiz, o Chefe de Serventia Judicial e a equipe do cartório analisam os relatórios estatísticos.

12.3 O Juiz aprova as melhorias necessárias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, sendo, então implementadas pela equipe do cartório.

12.4 Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o Chefe de Serventia Judicial e/ou pessoa designada e o Juiz analisam os dados e, se for o caso, propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas, por meio de Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (ACAP).

13 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO JEC

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 9 de 12
---	------------------------	----------------	--------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

- 13.1** O servidor que identificar o produto não conforme promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao RAS para tratar a não conformidade.
- 13.1.1** Registra o produto não conforme no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes em Juizado Especial FRM-JEC 011-04.
- 13.2** O RAS verifica, mensalmente, no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes, as correções não resolvidas e com que frequência, analisando, dentre outras consequências, as que afetam o usuário final, com o fim de emitir ACAP (FRM-PJERJ-004-01), para promover ações corretivas.
- 13.2.1** Os critérios para emissão de ACAP (FRM-PJERJ-004-01), a partir da frequência de ocorrência de produto não conforme, são estabelecidos e registrados em reunião de análise crítica e revistos na última reunião de cada ano, sem prejuízo de revisões, no decorrer do ano, que se fizerem necessárias.
- 13.3** Podem ser agrupadas ocorrências de não conformidades da mesma natureza em um único ACAP, em face da análise de resultados da gestão das não conformidades observadas, com o fim de racionalizar recursos.
- 13.4** O RAS realiza, mensalmente, o controle dos ACAP de acordo com a RAD-PJERJ-004 - Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.
- 13.5** A avaliação do resultado das ações corretivas é realizada pelo RAS, mediante análise das ações implementadas, verificando se o seu resultado eliminou o problema, de modo a evitar a reincidência, comparando, sempre que possível, a situação anterior com a situação atual.

14 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Acervo geral	Sistema DCP	Mensal
Satisfação do usuário	Sistema SIPDIN	Semestral

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 10 de 12
---	------------------------	----------------	---------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA***
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01-Versão impressa)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário – Audiências (FRM-PJERJ-010-07 Versão impressa)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário - Cartório (FRM-PJERJ-010-06 -Versão impressa)	0-0-3 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de ponto	0-2-9-1-1 a	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Frequência dos Servidores (cópia)	0-2-9-1-1 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias (cópia)	0-2-4-2 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-JEC-011-04)	0-1b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 11 de 12
---	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

GERIR O CARTÓRIO DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
ACAP (FRM-PJERJ-004-01)	0-1c	UO	Arquivo eletrônico	Data	<i>Backup</i>	3 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:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas 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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-011	Revisão: 12	Página: 12 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------