

	GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Pessoal (DIPES)	Analisado por: Diretor da Divisão de Pessoal (DIPES)	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 Pessoal, Diretoria- Geral de Administração (DGADM/DIPES).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a DIPES passando a vigorar a partir de 30/09/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 (RD)	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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 influência de consolidar as informações de gestão da qualidade na área de influência, a fim de auxiliar o RD
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Competências Profissionais	Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes expressas pelo desempenho profissional do indivíduo dentro de determinado contexto organizacional, que agrega valor às pessoas e à organização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 03/2009 – 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;
- Portaria de Delegação número 01/2009- Delega ao Corregedor- Geral da Justiça as atribuições previstas nos artigos 1º, 22 e 23 do Ato Normativo 03, de 04/02/2009;
- Portaria de Delegação número 02/ 2009- Delega ao Corregedor- Geral da Justiça o recebimento, a apreciação de requerimentos de licença-prêmio e férias de servidores do primeiro grau de jurisdição, bem como daqueles notados nas unidades administrativas da Corregedoria- Geral da Justiça;
- Resolução TJ/OE nº 13/2012, de 16/04/2012, publicada no DJERJ de 24/04/2012- Atualiza o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 38, de 13/12/2010 - 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 2 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

- Resolução CNJ nº 70, de 18/03/2009 - Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor de Divisão	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes da Divisão e dos Serviços da DIPES;• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos e relatá-los a DGADM, sempre que necessário;• garantir que o Sistema Integrado de Gestão (SIGA) da DIPES seja estabelecido, implementado e melhorado continuamente;• fornecer dados necessários a DGADM para 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;• zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;• manter arquivo de publicações referentes aos assuntos dos serviços supervisionados;• gerir os recursos humanos na DIPES;• dar ciência à Direção da DGADM das atividades administrativas para orientação, em especial de questões relativas ao SIGA.
Chefes de Serviços	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os Serviços inerentes à Divisão;• assessorar o Diretor da DIPES em suas atribuições;• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais e dos projetos e relatá-los ao Diretor da DIPES, sempre que necessário;• fornecer dados necessários para a elaboração do RIGER Setorial;• zelar pelo bom andamento de trabalho e pelo bom andamento



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>interpessoal;</p> <ul style="list-style-type: none">• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial;• desenvolver, aprimorar conhecimentos e habilidades que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho da equipe da Divisão;• acompanhar a participação nos cursos de treinamento e/ou aprimoramento de cada servidor, e repassar informações ao RDS;• informar ao Diretor da DIPES as eventuais alterações das escalas de férias das pessoas lotadas em seus Serviços.
Representante Setorial da Administração Superior(RDS)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade;• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• relatar à administração superior da unidade o desempenho do Sistema Integrado de Gestão – SIGA – da unidade, bem como qualquer necessidade de melhoria;• promover o compromisso das pessoas com o atendimento às necessidades e expectativas dos usuários de cada processo de trabalho em todo o ambiente da unidade, garantindo a eficiência e a eficácia do SIGA.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A DIPES atende as demandas no que se refere à parte de pessoal dos servidores vinculados às Unidades Organizacionais da Corregedoria e aos Serviços Extrajudiciais, bem como aos Secretários de Juízes e Auxiliares de Gabinete.

6.2 Mantém atualizado um Quadro de Requisitos relacionados aos produtos/serviços e trata seus produtos não-conformes de acordo com a RAD-PJERJ-004 e a RAD-DGADM-003.

6.3 Semestralmente informa à DGADM os dados consolidados referentes à sua Gestão para inclusão no RIGER.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 4 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

- 6.4 Dentre outras atribuições, cabe ao Serviço de Lotação Movimentação e Designação (SELOD) processar designação e dispensa de Secretário de Juiz e Auxiliar de Gabinete, instruir processos administrativos concernentes aos Chefes de Serventia, proceder à lotação/remoção das Unidades Organizacionais da Corregedoria, processar licença médica/ para tratamento de pessoa da família/ gestante/ paternidade/ aleitamento/ gala/nojo/prêmio/férias/frequência de Secretários de Juízes, Auxiliares de Gabinete e servidores ligados à Administração da Corregedoria;
- 6.5 No que concerne ao Serviço de Pessoal Extrajudicial (SEPEX), cabe coordenar o cadastro de celetistas, anotar e complementar os dados cadastrais de celetistas, processar e controlar as designações e dispensas de Responsável pelo Expediente, Encarregado pelo Expediente, e Substituto de Serviços Extrajudiciais, processar contratação de celetista e alteração funcional.

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 7.1 A DIPES gerencia a lotação da Divisão em condições favoráveis de assegurar a plena realização dos processos de trabalho.
- 7.2 Recebe e integra os servidores, os empregados de empresa contratada (terceirizados), os estagiários e o pessoal conveniado de Projetos que ingressam na Divisão, apresentando-os a toda a equipe e informando-os sobre a estrutura e o funcionamento da DIPES.
- 7.3 A orientação sobre o funcionamento de cada unidade organizacional (UO) da DIPES é realizada pelo respectivo gestor, que fornece as orientações relacionadas aos processos de trabalho e determina a leitura das RAD inerentes à Divisão/Serviços. O Representante Setorial da Administração Superior (RDS) fornece as informações sobre o SIGA.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 5 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

- 7.4 O gestor da DIPES supervisiona o lançamento da frequência do pessoal, cadastrada na intranet através do Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB). O horário é registrado no livro de ponto da Divisão. O registro da frequência é arquivado em pasta própria na Divisão.
- 7.5 As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet através do Sistema FREQWEB. O registro é arquivado em pasta própria.
- 7.6 O RDS mantém no quadro de aviso da DIPES o quadro de equipes por processo de trabalho/atividade (FRM-DGADM-038-01)
- 7.7 O Diretor da DIPES e os Chefes de Serviço promovem e estimulam a capacitação permanente dos servidores.
- 7.8 O controle da capacitação dos servidores da DIPES é realizado com base na RAD-DGPES-040 (Identificar Competências Profissionais dos Servidores) e no MAN-DGPES-040-02 (Manual de Metodologias para Implementação de Ações Não Formais), pelo FRM-DGPES-040-06. Quanto ao controle dos colaboradores é feito através do FRM-DGPES-040-09.
- 7.9 Cada servidor 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 de Divisão.
- 7.10 O Diretor da DIPES, quando necessário, solicita a ESAJ a participação em cursos específicos dos servidores, justificando sua necessidade.

8 REALIZAR A GESTÃO DE DESEMPENHO

- 8.1 Os gestores da DIPES acompanham os resultados dos indicadores, analisando-os e procedendo às ações necessárias ao cumprimento dos

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 6 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

objetivos e metas estabelecidos, posteriormente disponibilizando os dados à Diretoria - Geral de Administração.

8.2 Os resultados dos indicadores de processos de trabalho são consolidados no FRM- PJERJ-006-02 – Planilha de Indicadores, pelo RDS. Após consolidar, apresenta aos Chefes de Serviços e ao Diretor de Divisão para análise e providências, se necessário.

8.3 Os gestores da DIPES avaliam as ações gerenciais implementadas e o desenvolvimento de ações que contribuem para um eficiente e eficaz processo de comunicação interna e para a constituição de um bom ambiente de trabalho, divulgando os resultados obtidos.

9 REALIZAR A GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

9.1 A DIPES mantém o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente.

9.2 Requisita o fornecimento de materiais conforme necessidades reais de consumo das Unidades da CGJ.

9.3 A DIPES controla a entrada e a saída de bens patrimoniais e mantém cópia dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, por devolução ou transferência de bens patrimoniais em pasta própria.

9.4 No caso de equipamentos de informática, o Diretor da DIPES os solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), quando identificada a necessidade.

9.5 O Diretor da DIPES 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 responsável. A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 7 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

equipamentos de informática pode ser solicitada por todo o servidor da DIPES, 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 da DIPES.

9.6 O Diretor da DIPES, junto com os chefes de Serviço e o RDS promovem a criação de um ambiente de trabalho sob condições favoráveis, providenciando para que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de organização, conservação, limpeza e funcionamento.

10 REALIZAR A GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

10.1 A DIPES, através de seus Serviços, instrui, emite pareceres e elabora minutas em processos administrativos no âmbito de sua competência.

10.2 Recebe processos administrativos, analisa-os quanto ao objeto, presta as informações solicitadas e os remete ao setor devido, caso seja necessário algum esclarecimento. Em seguida, encaminha os processos administrativos para despacho ao Juiz Auxiliar da Corregedoria competente ou ao Corregedor-Geral da Justiça.

10.3 Sempre que verificada a necessidade, os documentos gerados pela DIPES são encaminhados à Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria-Geral da Administração (DGADM/DIPRO) para protocolização, como processo administrativo ou expediente, e para entrega ao respectivo destinatário.

10.4 A DIPES, quando necessário, mantém em pasta própria o arquivo eletrônico de e-mail enviado ou recebido.

10.5 As movimentações dos processos e expedientes administrativos são registradas no PROT.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 8 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

11 REALIZAR A GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

11.1 A gestão dos arquivos correntes da DIPES obedece as RAD-DGCON-020 (Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais), RAD-DGCON-009 (Organizar os arquivos correntes das Unidades Organizacionais) e MAN-DGCON-009-01 (Manual de Arquivos Correntes).

11.2 Os documentos geridos pela DIPES são classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

11.3 A atualização do acervo documental dos serviços da DIPES fica em conjunto com o acervo da DIPES, ficando o RDS e seu substituto responsáveis pelo acervo.

11.4 A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente da DIPES.

11.5 Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o Termo de Eliminação de Documentos – FRM-DGCON-020-01 (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), com ciência do diretor da Divisão, conforme orientação da RAD-DGCON-020 (Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais), pelo prazo estabelecido na TTD.

11.6 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 solicita o recolhimento à Unidade responsável para providências de reciclagem.

11.7 No caso de arquivamento, os documentos são organizados e acondicionados em caixas-arquivo e encaminhados ao Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ) para anotação no PROT e posterior envio ao Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 9 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

(DGCON/DEGEA), conforme estabelece a RAD-DGCON-002 (Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA).

12 ANÁLISE CRÍTICA PELA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

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

12.2 É conduzida pelo Diretor da DIPES, na sua ausência, pelos Chefes de Serviço.

12.3 Participam da reunião o RDS, os Chefes de Serviço e/ou seus respectivos substitutos designados ou eventuais, o Diretor-Geral da DGADM, o RD da DGADM, e convidados a critério da Divisão.

12.4 O planejamento das reuniões é realizado pelo RDS que as programa 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/DIPES;
- g) recomendações para melhoria; e

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 10 de 13
---	--------------------------	----------------	---------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

h) avaliação da Política da Qualidade e dos Objetivos da Qualidade e suas metas.

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

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

13 GERENCIAR O RELACIONAMENTO DA DIPES COM OS USUÁRIOS

13.1 A DIPES mantém em Quadro de Avisos informações atualizadas e relevantes aos usuários.

14 MEDIR A PERCEPÇÃO DO USUÁRIO DA DIPES

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

14.2 São usuários da DIPES:

- a) Unidades Organizacionais do Poder Judiciário;
- b) Serviços Extrajudiciais;
- c) Delegatários;
- d) Magistrados;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 11 de 13
---	--------------------------	----------------	---------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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

e) Servidores, especialmente secretários de juízes, auxiliares de gabinete, servidores no âmbito da Corregedoria e escrivães.

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

14.4 A Pesquisa de Opinião, que é realizada permanentemente, utilizando-se o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

14.4.1 Os servidores da DIPES são orientados a estimular o preenchimento dos formulários da Pesquisa de Opinião.

14.5 A Pesquisa de Opinião consiste na utilização de formulários de elogio/sugestão/reclamação, que ficam à disposição dos usuários da DIPES, no balcão de atendimento da DIPES.

14.5.1 As opiniões recebidas através de outros meios de comunicação também são consideradas.

14.6 Os formulários preenchidos são depositados em urna localizada no referido balcão, cabendo a DIPES 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 do Departamento.

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

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 12 de 13
---	--------------------------	----------------	---------------------



GERIR A DIVISÃO DE PESSOAL

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
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGIUR/DEGEA***
Boletim de Frequência	0-2-9-1-1 b	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias	0-2-4-2 a	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGIUR/DEGEA
Cópia de Correspondências Expedidas (Memorandos)	0-6-2-2 j	RDS/Substituto	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia do Termo de transferência de carga patrimonial	0-3-4 c	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondências Expedidas (Ofícios)	0-6-2-2 j	RDS/Substituto	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pasta, envelopes e similares) - (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGIUR/DEGEA
Ata de Reunião de Análise Crítica	0-1-1-1 b	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições Apropriadas	4 anos	DGIUR/DEGEA
Formulário Atividades da Equipe (FRM-DGADM-038-01)	0-0-2 c	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço (DGTEC)	0-6-8-4 a	RDS/Substituto	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).

b) DGIUR/DEGEA - procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do

Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-038	Revisão: 01	Página: 13 de 13
---	--------------------------	----------------	---------------------