1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à gestão da Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital (CCM/VCIV/CP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos de gestão pertinentes à Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis da Comarca da Capital, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Solicitação de Material (SM Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a Tabela de Temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª Instância.

TERMO	OBJETO
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciaiS.
Oficial de Justiça Avaliador – Volante	Denominação ao OJA que não está alocado, permanentemente, em área de atuação pré-determinada.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 16/2006 - Dispõe sobre a gestão patrimonial de bens móveis;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2005 – Dispõe sobre a frequência mensal;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 08, de 09/11/2006 – Dispõe sobre as férias;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito Coordenador	• Apoiar e garantir que as atividades realizadas estejam de acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça; • conduzir as reuniões de análise crítica e assegurar o cumprimento das deliberações, garantindo os resultados propostos; • examinar e avaliar os resultados de desempenho da CCM/VCIV/CP; • planejar e orientar as atividades realizadas pela equipe da CCM/VCIV/CP; • promover a melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) da CCM/VCIV/CP (SIGA/CCM/VCIV/CP), tanto mediante a determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos da qualidade, quanto por meio da liderança das análises críticas do SIGA/CCM/VCIV/CP.
Diretor da CCM/VCIV/CP	• Determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/CCM/VCIV/CP;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• controlar e registrar a frequência e as férias do pessoal; • manter cadastro atualizado dos servidores; • acompanhar a capacitação; • organizar e manter os serviços internos, controlando a distribuição, a entrega e a devolução de mandados; • devolver aos Cartórios, em 24 horas, os mandados que não possuírem as condições para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, bem como os mandados certificados que lhe forem devolvidos, mediante relação própria; • supervisionar a escala de férias de seus servidores, podendo suspender ou negar férias e licença prêmio, se houver acúmulo de serviço, devendo submeter tal decisão ao Juiz de Direito Coordenador; • responder ofício e prestar informações às demais unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ); • assegurar que as reuniões de análise crítica sejam realizadas no período determinado.
Assistente do Diretor	• Apoiar o Diretor da CCM/VCIV/CP nas suas atividades administrativas; • manter o controle patrimonial dos materiais; • manter atualizado o acervo documental; • administrar o fornecimento de materiais de consumo, conforme necessidades identificadas; • propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento; • organizar a escala de plantão semanal e mensal, com a designação de quantitativo suficiente para o atendimento das medidas urgentes; • designar os Oficiais de Justiça Avaliadores que atenderão às medidas urgentes ou específicas determinadas durante o expediente forense.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidor designado para acompanhar a lotação	• Dividir a Comarca em áreas de atuação, de acordo com a conveniência do serviço e com o número de Oficiais de Justiça Avaliadores em exercício, atribuindo um código a cada zona, vedada a adoção do critério de divisão de tarefas em razão da matéria, por delegação do Diretor da CCM/VCIV/CP; • reavaliar as zonas de atuação, das áreas que atuam os OJA, sempre que necessário; • designar os Oficiais de Justiça Avaliadores com atribuição para cada uma das zonas por delegação da CCM/VCIV/CP; • realizar mudanças de área dos Oficiais de Justiça Avaliadores, por meio dos critérios estabelecidos pelo Diretor e Juiz de Direito Coordenador, por delegação do Diretor da CCM/VCIV/CP;
RAS	• fornecer Relatório de Produtividade à Direção, com o desempenho dos OJA no cumprimento de mandados; • acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da CCM/VCIV/CP; • promover a realização de pesquisa de satisfação e opinião do usuário.

6 REALIZAR A GESTÃO DA CCM/VCIV/CP

6.1 No exercício da gestão da CCM/VCIV/CP, cabe à Direção da CCM/VCIV/CP:

a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;

b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;

c) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais;

d) estimular a capacitação dos servidores;

e) manter atualizado o Documento Estratégico da CCM/VCIV/CP, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores;

f) estabelecer objetivos da qualidade e metas de desempenho para os processos de trabalho;

g) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos tanto aqueles de gestão estratégica quanto da gestão operacional;

h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim da CCM/VCIV/CP;

i) exercer, mediante delegação do Juiz Coordenador, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento da CCM/VCIV/CP;

j) assegurar as reuniões periódicas de análise crítica do desempenho da CCM/VCIV/CP, reuniões essas que têm os pontos principais discutidos e suas determinações, conclusões e ações imediatas registradas por meio de Atas;

k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;

l) supervisionar a provisão de segurança e incêndio das instalações da CCM/VCIV/CP;

m) dar ciência à Corregedoria Geral da Justiça dos principais fatos ocorridos na CCM/VCIV/CP ou que impactem as atividades da unidade;

n) acompanhar as solicitações de dilações de prazo, com registro no Sistema SCM e manutenção dos registros;

o) conceder as licenças à equipe, por meio de análise do requerimento em conjunto com o Juiz de Direito Coordenador;

p) receber, expedir e arquivar ofícios em local específico.

6.2 A Direção da CCM/VCIV/CP irá observar a lista de produtividade para conceder os benefícios (indiretos) para o OJA, como:

a) prioridade na escolha do mês de férias;

b) prioridade na escolha do mês de licença prêmio;

c) prioridade na escolha de área de atuação quando as mesmas forem reorganizadas.

6.3 Os Oficiais de Justiça Avaliadores que participarem do cumprimento de medidas conhecidas como "Despejões" ficam liberados do cumprimento da escala mensal de atendimento, desde que haja autorização da Direção.

6.3.1 **"**Despejões" são aquelas medidas que ensejam um número grande de Oficiais de Justiça Avaliadores em apoio, cuja logística necessariamente deverá ser organizada pela Central de Mandados, tendo em vista a quantidade de Órgãos a serem oficiados, quando será aberta a oportunidade de participação de todos os servidores mediante aviso e levantamento de interesse, realizados pela Direção, sendo certo que a isenção recairá sobre os colegas que auxiliarem a medida, não recaindo para os servidores a quem coube o cumprimento do mandado.

6.4 O Assistente do Diretor da CCM/VCIV/CP realiza o controle de mandados fora do prazo, por meio de emissão de Relatório de Prazo Vencido por Oficial de Justiça Avaliador, em duas vias, e aqueles vencidos há trinta ou mais dias terão sua cópia entregue para o Oficial com aviso cobrando a devolução do mandado cumprido em cinco (05) dias úteis.

6.5 No caso da não devolução do mandado dentro do prazo acima estabelecido, este fato será comunicado ao Juiz Coordenador da CCM/VCIV/CP que determinará por escrito a devolução, em 48 horas, do mandado em atraso.

6.6 O Diretor realiza, quando necessário, reunião com Oficial de Justiça, analisa a situação da produtividade do OJA e prazos vencidos, buscando uma solução adequada ao caso.

7 MOVIMENTAR PESSOAL

7.1 A movimentação interna pode ser solicitada diretamente à Diretoria Geral de Administração da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ/DGADM).

7.2 CCM/VCIV/CP mantém uma pasta com os dados dos servidores em atividade e consulta os dados pessoais e profissionais dos servidores;

7.3 As portarias publicadas com a lotação do servidor, são arquivadas em uma pasta de portarias e lotação específica.

7.4 Cabe ao Diretor da CCM/VCIV/CP:

a) verificar as assinaturas dos servidores, no livro de ponto e nas folhas de ponto, respectivamente;

b) relatar ao Juiz Coordenador as ocorrências constatadas;

c) imprimir e arquivar, mensalmente, o registro de frequência em pasta própria;

d) registrar, até o dia cinco do mês seguinte, a frequência mensal dos servidores no Sistema de Frequência de Funcionários.

e) solicitar que o OJA removido ou afastado por mais de 15 dias compareça à CCM, para proceder a devolução dos mandados em sua posse, diretamente à Diretora que oportunamente irá deslocar o servidor no sistema da SCM.

7.5 Cabe ao Assistente do Diretor:

a) anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos servidores lotados na CCM/VCIV/CP, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência dos serventuários, em pasta própria.

b) anotar os dias referentes a feriados, pontos facultativos e finais de semana;

8 COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO DOS SERVIDORES DA CCM/VCIV/CP

8.1 O servidor, ao ingressar na CCM/VCIV/CP, é treinado na RAD operacional relativa à atividade que irá desenvolver, fazendo uma leitura da RAD e, gradativamente, iniciando

suas atividades, conforme as instruções lidas e com o auxílio da equipe. Tal atividade, é registrada em Folha de Implementação conforme orientação em RAD Geral.

8.2 O gestor promove a conscientização do novo servidor no Sistema Integrado de Gestão adotado no PJERJ, que pode ser feita na própria unidade por meio de ação não formal de orientação, registrando a ação em formulário próprio de ações não formais ou solicitando à DGDIN sua inclusão nos cursos de conscientização do SIGA, cujo cronograma de realização é coordenado pela DGDIN.

8.3 Em seguida, o gestor providencia a capacitação do servidor através do processo de Identificação de Competências Profissionais dos Servidores, com base na Matriz de Competências da Unidade e com foco no seu produto final, conforme as orientações a seguir.

O gestor, em conjunto com o servidor, preenche a cada ano, o FRM-DGPES-040-06 – Identificação das Competências Profissionais do Servidor, verificando se o servidor possui as competências necessárias para sua atuação, apontando quais devem ser desenvolvidas ou aprimoradas no período e indicando o tipo de ação a ser realizada, se formal, que exige curso gerenciado pela ESAJ ou não formal, que são ações estruturadas e implementadas pelo gestor na própria Unidade.

8.3.1 Após a realização da Identificação de Competências Profissionais de toda a equipe o gestor/RAS consolida as informações relativas aos conhecimentos a serem desenvolvidos pelos servidores, por meio de participação em cursos, no FRM-DGPES-040-08 – Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da UO, e envia ao DEDEP para a programação dos cursos pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ).

8.3.2 No caso de realização de ações não formais, o gestor consulta o MAN-DGPES-040-02 e preenche o FRM-DGPES-040-04 – Registro de Ações Não Formais para o Desenvolvimento de Competências Profissionais com o fim de estruturar e registrar as ações desenvolvidas.

8.3.3 O gestor, em conjunto com o servidor, avalia a eficácia das ações realizadas, tanto as ações formais como as não formais, num prazo de até três meses após a sua conclusão e registra no FRM-DGPES-040-06 se a ação foi eficaz ou não, comunicando à Escola de Administração Judiciária as ações formais não eficazes.

9 GERIR OS ARQUIVOS CORRENTES

9.1 A gestão do arquivo dos documentos da CCM/VCIV/CP, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião etc é de responsabilidade do Diretor e obedece à RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais e ao MAN-DGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes.

9.2 Os documentos administrativos recebidos e gerados pela CCM/VCIV/CP são classificados e arquivados em pastas específicas, obedecendo ao ordenamento por assunto, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

9.3 As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade da CCM/VCIV/CP que os produz ou recebe.

9.4 CCM/VCIV/CP é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, obedecendo à TTD, que determina o prazo de guarda dos documentos na fase corrente, bem como a sua destinação, que pode ser:

a) encaminhamento ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA);

b) eliminação na própria unidade.

9.4.1 Caso existam documentos a serem eliminados, o responsável preenche uma via do Termo de Eliminação de Documentos – Livros, fichas, pastas, envelopes e similares (FRM-DGCON-020-01), conforme estabelecido na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

9.4.2 No caso de arquivamento de documentos, a CCM/VCIV/CP encaminha os documentos administrativos ao DEGEA, para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo.

9.4.2.1 O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01), emitido em duas vias.

9.5 O pedido de desarquivamento de autos processuais judiciais, administrativos, ou documentos administrativos é encaminhado ao DEGEA:

- pelo sistema de movimentação processual, modalidade denominada pedido *on line*;
- pelo correio eletrônico *semov@tj.rj.gov.br*, no caso de documentos arquivados no Arquivo Central;
- pelo correio eletrônico *seait@tj.rj.gov.br*, no caso de documentos arquivados no Arquivo Regional de Itaipava;
- pelo correio eletrônico *searb@tj.rj.gov.br*, no caso de documentos arquivados no Arquivo Regional de Rio Bonito.

10 GERIR A INFRA-ESTRUTURA

10.1 O servidor designado pelo Assistente do Diretor da CCM/VCIV/CP, mantém o controle de entrada e saída de material permanente e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades efetivas da CCM/VCIV/CP. A solicitação de material permanente é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) online, disponibilizado na intranet do PJERJ, por responsável indicado pelo Assistente do Diretor da CCM/VCIV/CP, que possui acesso autorizado ao sistema, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 - Fornecimento de Materiais.

10.2 Em casos excepcionais pode haver solicitação de confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida, à Divisão de Marcenaria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAR), solicitada por ofício, após a aprovação do Presidente do PJERJ.

10.3 Os materiais de consumo são solicitados, de acordo com suas necessidades, ao Departamento de Suporte Operacional, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DESOP).

10.4 No caso de solicitação de equipamentos de informática, a CCM/VCIV/CP os solicita, por meio de ofício, à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), sempre que for identificada uma necessidade, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da DGTEC.

10.4.1 As necessidades de alterações no Sistema SCM, são solicitadas por meio de Ofício à DGTEC.

10.5 CCM/VCIV/CP diligencia para que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, mediante acompanhamento de suas Divisões.

10.6 CCM/VCIV/CP monitora o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas em suas instalações.

10.6.1 A Direção da CCM/VCIV/CP apóia o cumprimento de diligências, com o auxílio policial, quando o OJA exaurir todas as possibilidades de solicitação ao Batalhão da Polícia Militar da área.

10.7 CCM/VCIV/CP monitora o cuidado de prevenção de incêndio, de modo a garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante apoio da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI).

11 CONTROLAR O DESEMPENHO DA CCM/VCIV/CP

11.1 CCM/VCIV/CP estabelece em Reunião de Análise Crítica seus objetivos da qualidade, indicadores, metas e planos de ação.

11.1.1 O Diretor da CCM/VCIV/CP realiza o acompanhamento das ações previstas nos planos de ação e lançam os resultados, a análise dos dados e as ações gerenciais propostas em formulário apropriado.

11.2 O Diretor da CCM/VCIV/CP avalia periodicamente o desempenho e os resultados dos processos de trabalho, com base nos indicadores de desempenho definidos nas Rotinas Administrativas (RAD).

11.2.1 Os resultados dos processos de trabalho, a análise dos dados e as ações gerenciais propostas são registrados em formulários próprios de cada processo de trabalho.

11.3 O Diretor da CCM/VCIV/CP acompanha o desenvolvimento dos planos de ação dos objetivos da qualidade e o desempenho dos processos de trabalho, valida as ações gerenciais propostas e identifica as oportunidades de melhoria da eficácia do sistema de gestão e de seus processos de trabalho, bem como a melhoria dos serviços em relação aos requisitos dos usuários.

12 REALIZAR A ANÁLISE CRÍTICA DO SIGA/CCM/VCIV/CP

12.1 As reuniões para análise crítica do SIGA/CCM/VCIV/CP avaliam a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do SIGA/CCM/VCIV/CP, são convocadas pela Direção, conduzidas pelo Juiz de Direito Coordenador e registradas em ata pelo RAS. Recomenda-se a participação dos servidores da CCM/VCIV/CP.

12.1.1 Em face de necessidade específica ou quando for necessário definir prioridades, esclarecer ou apresentar conclusões expressivas, o RAS da CCM/VCIV/CP convida representantes de outras unidades organizacionais e outros servidores da CCM/VCIV/CP para as reuniões de análise crítica.

12.2 O detalhamento das reuniões de análise crítica é encontrado no Documento Estratégico da Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital - RAD-CCM/VCIV/CP-001.

13 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

13.1 A pesquisa de satisfação do usuário é realizada a cada semestre, utilizando-se os formulários Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo (FRM-CCM/VCIV/CP-006-01) e Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno (FRM-CCM/VCIV/CP-006-02) e destina-se a

medir o quanto a unidade está atendendo aos requisitos de seus usuários interno e externo.

13.2 A pesquisa de opinião é realizada permanentemente, sendo utilizado o formulário Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01) e destina-se a manter o canal de comunicação com o seu usuário.

13.3 O formulário da pesquisa de satisfação do usuário interno é enviado aos Juízes dos Cartórios das Varas Cíveis, Empresariais e de Registros Públicos da Comarca da Capital, quando preenchido, é devolvido à CCM/VCIV/CP.

13.4 Após o cumprimento do prazo ou da obtenção da amostra, as respostas são consolidadas em relatório, com gráficos informativos.

13.5 O relatório é analisado pelo RAS e pelo Diretor da CCM/VCIV/CP com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria.

13.5.1 O RAS encaminha o relatório da pesquisa, acrescido da análise de dados e das ações gerenciais decorrentes, ao Juiz de Direito Coordenador.

14 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DA CCM/VCIV/CP COM OS USUÁRIOS E OS SERVIDORES

14.1 Os quadros de aviso da CCM/VCIV/CP, empregados para prover informações aos usuários, servidores e colaboradores, devem ser:

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse da CCM/VCIV/CP;
- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

14.1.1 As informações referentes ao SIGA CCM/VCIV/CP são, também, disponibilizados por meio de Informativos do SIGA, que são mantidos atualizados e controlados por data e número sequencial crescente.

14.1.2 Sempre que houver atualizações nos informativos, devem constar data de aprovação, versão e responsável pela aprovação na Tabela de Controle de Informativos, com o fim de garantir o seu uso na versão atualizada, controlados pelo RAS.

15 PROCESSAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

15.1 A Direção recebe da Equipe de Processamento os autos advindos dos cartórios nos quais haja determinação do Magistrado de esclarecimentos complementares a serem fornecidos pelo OJA responsável pela certidão indicada no despacho.

15.1.1 Disponibiliza aviso no escaninho do OJA para que procure a Direção para prestar informação nos autos.

15.1.2 A Direção mantém os autos sob sua responsabilidade, aguardando a informação do OJA, que será grampeada na capa do processo.

15.1.3 Encaminha os autos instruídos com a informação prestada pelo OJA ao cartório de origem através do Livro de Protocolo de Entrega.

15.2 A Direção recebe da CGJ/ Setor de Fiscalização e Disciplina, os ofícios referentes aos procedimentos administrativos instaurados em face dos servidores da CCM/VCIV/CP, e após autuação remete o procedimento ao Juiz Coordenador para despacho inicial.

15.2.1 Dá ciência e solicita informações por escrito acerca dos fatos narrados ao OJA mencionado no procedimento;

15.2.2 Encaminha todo o procedimento ao Juiz Coordenador da Central de Mandados que decidirá sobre a eventual necessidade de instauração de sindicância para apuração dos fatos narrados;

15.2.3 Informa à CGJ/Setor de Fiscalização e Disciplina a decisão do Juiz Coordenador da Central de Mandados através de ofício, com menção ao número do procedimento.

16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de satisfação do	{(total de respostas com resultado ótimo +	Semestral

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
usuário	bom) / total de respostas} x 100	

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 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*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	CCM/VCIV/CP	Mesa	Período	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Ata de Reunião de Análise Crítica	0-1-1-1 b	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto/ data/ Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo (FRM-CCM/VCIV/CP - 006-01)	0-0-3 b	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno (FRM-CCM/VCIV/CP-006-02)	0-0-3 b	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Pesquisa de Satisfação e Opinião do Usuário	0-0-3 b	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondências Recebidas	5-5-4	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da Correspôndencia Expedida	0-6-2-2 j	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de controle de mandados com o Prazo Vencido	0-6-2-2 g	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de Frequência	0-2-9-1-1b	CCM/VCIV/CP	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ata de Reunião	0-1-1-1b	CCM/VCIV/CP	Pasta	Data/ assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Registro de Dilação de Prazo	0-6-2-2 j	CCM/VCIV/CP	Pasta	Data/nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Identificação das Competências Profissionais do Servidor (FRM-DGPES-040-06)	0-2-2-1a	CCM/VCIV/CP	Pasta	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Registro de Ações Não-Formais para o Desenvolvimento de Competências Profissionais (FRM-DGPES-040-04)	0-2-2-1a	CCM/VCIV/CP	Pasta	Data/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2 d	CCM/VCIV/CP	Mesa	Data/número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ número/ Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

==========