1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos ao Concurso de Seleção para Juiz Leigo, no âmbito dos Juizados Especiais no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 18 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Juiz Leigo	Estágio remunerado que confere prática forense ao aluno, criado pela Lei 4578/05, regulamentado pela Resolução 08/05, do E. Órgão Especial e pelo art. 7º, inciso III, do Regulamento dos Estágios da EMERJ, com duração máxima de 2 (dois) anos, realizado nos Juizados Especiais.
Máquina Desidentificadora	Máquina numeradora que perfura todas as folhas de questões de uma prova de concurso, inserindo um número que é utilizado para impedir a identificação do autor da prova durante a respectiva correção.
Curso de Formação para Juiz Leigo	Etapa do Concurso, com freqüência obrigatória de 100% (cem por cento), destinada à capacitação dos aprovados na prova escrita.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 4578, de 12 de julho de 2005;
- Resolução nº 08, de 25 de julho de 2005, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Regulamento dos Estágios da EMERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral da Escola da Magistratura (EMERJ-DGEMERJ)	• Fixar a data da prova, os prazos e as normas para seleção e capacitação dos juízes leigos; • escolher os membros da Banca Examinadora do Concurso para seleção de Juízes Leigos; • aprovar, juntamente com o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), o Edital de Abertura para o Concurso de Juiz Leigo; • aprovar a Prova de Seleção para Juiz Leigo • aprovar o Edital de Resultado do Concurso de Juiz Leigo; • aprovar o Edital de Remoção para Juiz Leigo; • aprovar o Edital de Resultado do Concurso de Remoção para Juiz Leigo; • aprovar o Edital de Convocação para o Curso de Formação para Juiz Leigo ; • aprovar o Programa do Curso de Formação de Juiz Leigo.
Banca Examinadora	• Revisar o programa do Concurso para Juiz Leigo; • supervisionar a desidentificação das provas do Concurso para Juiz Leigo; • elaborar e corrigir as questões do Concurso para Juiz Leigo; • responder Declaração de Responsabilidade; • preparar a grade do Curso de Formação de Juiz Leigo.
Secretaria Geral de Ensino, da Escola da Magistratura (EMERJ/SECGE)	• Aprovar o Cronograma do Concurso para Juiz Leigo; • supervisionar a reprodução das provas e o lacre dos envelopes; • manter sob guarda as questões da prova elaboradas pela Banca Examinadora; • selecionar o pessoal de apoio, fiscais e a comissão de coordenação do Concurso para Juiz Leigo; • autorizar o pagamento dos membros da banca examinadora que elaboraram e corrigiram as questões da prova; • solicitar a confecção do caderno de respostas da Prova de

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	Seleção para Juiz Leigo e do caderno de exercícios para o Curso de Formação para Juiz Leigo; • solicitar questões de prova e declaração de responsabilidade à Banca Examinadora. • convocar os membros da Banca Examinadora para reunião, na qual serão escolhidas/elaboradas as questões da Prova; • guardar as provas realizadas, as folhas de rosto, as listas de freqüência e a lista dos 3 (três) últimos candidatos; • encaminhar as provas de Juiz Leigo à Banca Examinadora para correção; • receber as provas corrigidas e encaminhá-las ao Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEPDI) para lançamento das notas.
Assessoria de Ensino, da Escola da Magistratura (EMERJ/ASENS)	• Preparar o Cronograma do Concurso de Seleção para Juiz Leigo; • elaborar o Edital de Abertura do Concurso para Juiz Leigo; • elaborar o Edital de Resultado do Concurso para Juiz Leigo; • digitar as questões de prova e encaminhá-las ao SEPDI-Setor de Revisão de Textos; • encaminhar as questões de prova revisadas à SECGE; • encaminhar à Assessoria de Apoio ao SIEM o resultado do Concurso para Juiz Leigo para que seja divulgado no site da EMERJ; • lançar no SIEM as horas/aula para pagamento da Banca Examinadora pela elaboração e correção das questões da prova; • convidar e confirmar a participação dos professores selecionados no Curso de Formação para Juiz Leigo e encaminhar, por ofício, o material didático necessário; • lançar no SIEM o pagamento dos professores que ministraram aulas no Curso de Formação para Juiz Leigo.
Serviço de Secretaria de Estágio, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEEST)	• Arquivar as fichas de inscrição dos candidatos inscritos, com a documentação; • elaborar e publicar o Edital de Convocação do Curso de Formação para Juiz Leigo.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• receber dos candidatos convocados para o Curso de Formação para Juiz Leigo a documentação exigida na Resolução 08/2005; • fiscalizar a freqüência dos candidatos no Curso de Formação para Juiz Leigo; • organizar o Estágio de Campo do Curso de Formação para Juiz Leigo. • encaminhar a lista e documentação dos candidatos aprovados no curso de formação para Juiz Leigo para o Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE).
Departamento de Administração, da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM)	• Expedir ofício às unidades administrativas de apoio do TJERJ informando a data e o horário da realização da prova para Juiz Leigo; • providenciar as cópias necessárias do caderno de respostas do Concurso e de exercícios para o Curso de Formação para Juiz Leigo.
Divisão de Apoio Logístico, da Escola da Magistratura (EMERJ/DILOG)	• Providenciar a instalação da máquina desidentificadora das provas e os funcionários que a manusearão; • supervisionar os serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção das instalações onde se realiza o concurso.
Divisão de Publicações, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIPUB)	• Preparar material de divulgação do Concurso de Seleção para Juiz Leigo.
Divisão de Material da Escola da Magistratura (EMERJ/DIMAT)	• Providenciar material de apoio necessário para o Concurso de Seleção para Juiz Leigo.
Serviço de Secretaria Acadêmica, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEADE)	• Efetuar a inscrição dos candidatos ao Concurso de Seleção para Juiz Leigo; • Imprimir lista com os nomes de todos os candidatos inscritos por sala.
Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEPDI)	• Empacotar os cadernos de respostas; • solicitar à DIMAT o material de apoio necessário à Prova de Seleção para Juiz Leigo (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva...);

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• revisar os textos das questões da prova; • lançar as notas na planilha eletrônica; • conferir as notas; • receber da SECGE as folhas de rosto e proceder a identificação das provas na planilha; • conferir a identificação; • classificar os candidatos e efetuar o desempate; • reclassificar os candidatos.
Assessoria de Apoio ao SIEM	• Divulgar no site da EMERJ o Edital de Abertura e o Edital de Resultado do Concurso para Juiz Leigo; • Prestar suporte ao lançamento e a conferência das notas das provas do Concurso para Juiz Leigo; • formatar em *word* a relação com nome de todos os candidatos (aprovados e reprovados), com as respectivas notas e ordem de classificação.
Professores do Curso de Formação para Juiz Leigo	• Ministrar aulas no Curso de Formação para Juiz Leigo • elaborar os casos concretos que serão aplicados em sala no Curso de Formação para Juiz Leigo.

6 ELABORAR CONCURSO DE SELEÇÃO PARA JUIZ LEIGO

6.1 A Presidência do Tribunal de Justiça determina a realização do Concurso para a função de Juiz Leigo.

7 ELABORAR CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

7.1 Diretor-Geral da EMERJ designa a data, os prazos e as normas para Prova de Seleção para função de Juiz Leigo. A partir daí, o Cronograma do Concurso de Juiz Leigo é elaborado pela ASENS e aprovado pela SECGE.

7.2 Diretor-Geral designa os membros da Banca Examinadora do Concurso para Juiz Leigo.

8 ELABORAR EDITAL DE ABERTURA DA PROVA DE SELEÇÃO PARA JUIZ LEIGO

8.1 ASENS expede ofício à Banca Examinadora encaminhando o programa da última prova do Concurso de Seleção para Juiz Leigo para ser revisado.

8.2 ASENS recebe da Banca Examinadora o programa da prova revisado e prepara a minuta do Edital de Abertura do Concurso de Seleção para Juiz Leigo, seguindo os prazos e datas fixadas pelo Cronograma das Atividades.

8.3 ASENS submete a minuta do Edital de Abertura do Concurso ao DEADM para verificação da infra-estrutura necessária e a encaminha à SECGE.

8.4 SECGE submete a minuta do Edital de Abertura do Concurso à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça e do Diretor-Geral da EMERJ.

8.5 Aprovada a minuta final, a ASENS envia o Edital de Abertura para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), e informa ao DEADM para ciência.

8.6 Assessoria de Apoio ao SIEM disponibiliza o Edital de Abertura do Concurso para Juiz Leigo no site da EMERJ.

8.7 ASENS solicita à DIPUB a elaboração do material de divulgação do Concurso de Seleção para Juiz Leigo;

8.8 ASENS solicita ao DEADM a confecção dos cadernos de respostas e encaminha ao SEADE o Edital de Abertura do Concurso.

9 REALIZAR INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DE SELEÇÃO

9.1 SEADE recebe o candidato, orienta-o sobre o concurso e a inscrição para a Prova, bem como confere a documentação apresentada, conforme o Edital de Abertura .

9.2 Na hipótese de não apresentação de algum dos documentos elencados no Edital de Abertura, o candidato deverá preencher o FRM-EMERJ-007-02 -Termo de Compromisso - EMERJ, sob pena de cancelamento da inscrição.

9.3 SEADE entrega o FRM-EMERJ-032-01 - Ficha de Inscrição ao candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, e o instrui sobre o seu preenchimento.

9.4 SEADE anexa a documentação recebida, a foto do candidato à ficha de inscrição e cadastra as inscrições.

9.5 SEADE disponibiliza para a Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) os originais dos comprovantes de pagamento de inscrição que são colados e arquivados, com o FRM-EMERJ-025-01 – Arrecadação, em pasta (comprovantes de pagamento de cursos diversos) para conferência do número de inscritos com os pagamentos efetuados.

9.6 SEADE encaminha a documentação de todos os inscritos no concurso ao SEEST.

10 ELABORAR PROVA DO CONCURSO DE SELEÇÃO PARA JUIZ LEIGO

10.1 SECGE expede ofício à Banca Examinadora, encaminhando o programa do Edital de Abertura da Prova de Seleção para Juiz Leigo, solicitando as questões da prova, anexando declaração para ser preenchida para que informem que não possuem parentesco, até o 3º grau, com qualquer candidato à prova.

10.2 Banca Examinadora elabora as questões da prova e as encaminha à SECGE.

10.3 SECGE recebe da Banca examinadora as questões da prova, lacradas, e as encaminha para ASENS para digitação e formatação.

10.4 Em caso de impedimento de qualquer membro da Banca Examinadora, SECGE informa ao Diretor-Geral, que nomeia novo membro da Banca Examinadora para elaborar as questões da disciplina pertinente e encaminhá-las à ASENS.

10.5 ASENS lança no SIEM as horas/aulas para pagamento dos membros da Banca Examinadora que elaboraram as questões da Prova para Seleção de Juiz Leigo

10.6 ASENS digita a prova e a encaminha ao SEPDI - Revisão de Textos para ser revisada.

10.7 Depois de revisada, a prova é encaminhada, pela SECGE, ao Diretor-Geral para aprovação.

10.8 SECGE mantém as provas originais guardadas em local seguro e sigiloso.

11 PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS QUE ANTECEDEM O DIA DA PROVA

11.1 SEPDI solicita à DIMAT o material de apoio necessário para a Prova de Seleção (envelopes, canetas, grampos, fita adesiva).

11.2 SECGE aprova os nomes da equipe de apoio e dos fiscais que trabalharão no dia da Prova de Seleção, e define os nomes dos integrantes da Comissão de Coordenação da Prova.

11.3 Ao finalizar as inscrições, SEADE imprime a lista com os nomes de todos os candidatos inscritos separando-a por salas.

11.4 SECGE, no último dia útil anterior à data da realização da prova supervisiona a tiragem das cópias da prova original.

11.5 De acordo com a lista impressa pelo SEADE, as cópias das provas são reproduzidas, separadas em envelopes, com o número de candidatos distribuídos por sala, sendo os envelopes lacrados com fita adesiva, sob a supervisão da SECGE.

11.6 Os envelopes lacrados são rubricados pela Secretária - Geral de Ensino e ficam guardados na SECGE, em local seguro, até o dia da Prova.

11.7 DEADM expede ofícios:

- Ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), solicitando segurança para o evento, informando a data da prova, os nomes dos candidatos inscritos e os nomes funcionários da EMERJ alocados no apoio à prova e à fiscalização.

- À Divisão de Administração do Foro Central, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFOR), informando a necessidade de utilização dos elevadores no dia da prova, bem como da limpeza nas dependências da EMERJ;
- À Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DICIN) ;
- Ao Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU) informando a data e horário da realização da prova.

11.8 DILOG toma as providências necessárias para que as instalações estejam em perfeitas condições de uso e a máquina desidentificadora esteja pronta no horário do início da prova.

12 REALIZAR PROVA DE SELEÇÃO

12.1 No dia do Concurso de Seleção, os fiscais se dirigem ao SEPDI para a retirada dos envelopes que contêm:

a) Folha com instruções para a realização da prova;

b) Lista de presença;

c) Caderno de respostas;

d) Canetas, lápis e grampeador.

12.2 Fiscais verificam o material recebido, conferem o número de cadeiras e aguardam a chegada dos candidatos.

12.3 Coordenação da Prova de Seleção para Juiz Leigo, antes do horário estabelecido para o início da prova, libera a entrada dos candidatos para as salas onde deverão apresentar ao fiscal o cartão de inscrição e o documento de identidade, ocasião em que receberão o caderno de respostas.

12.4 Fiscal verifica o material de consulta dos candidatos a fim de não permitir códigos comentados ou qualquer anotação que possa tornar fraudulenta a realização da prova.

12.5 Coordenação da Prova de Seleção faz a distribuição dos cadernos de perguntas em cada sala, aproveitando para tirar as últimas dúvidas dos candidatos.

12.6 Coordenação da Prova de Seleção prepara mesa de conferência para entrega dos envelopes com as provas preenchidas e colocação da máquina desidentificadora.

12.7 Fiscal recolhe as provas e solicita o acompanhamento e a assinatura, no FRM-EMERJ-032-04 – Candidatos Presentes à Desidentificação do Concurso de Seleção para Juiz Leigo, dos três últimos candidatos presentes à mesa de conferência e à desidentificação.

12.8 Coordenação da prova, sob a fiscalização da Banca Examinadora, realiza a separação, por matéria, do caderno de respostas e providencia o seu empacotamento. Os envelopes, separados por questão, as folhas de rosto e as listas de freqüência são lacrados pela SECGE.

13 CORRIGIR A PROVA DE JUIZ LEIGO

13.1 SECGE entrega os envelopes lacrados com as respostas aos membros da Banca Examinadora para correção. As folhas de rosto e as listas de freqüência são guardadas em lugar seguro.

13.2 SECGE recebe as provas corrigidas e as encaminha ao SEPDI.

13.3 SEPDI lança as notas das provas na Planilha Eletrônica e faz a conferência das mesmas;

13.4 Assessoria de Apoio ao SIEM presta suporte durante o lançamento e a conferência das notas das provas do Concurso;

13.5 ASENS lança no SIEM as horas/aula correspondentes à remuneração dos professores envolvidos na correção das provas.

13.6 SEPDI recebe as folhas de rosto e as listas de freqüência da SECGE, procede a identificação dos candidatos e faz a conferência;

13.7 Assessoria de Apoio ao SIEM formata em *word* a relação com o nome e as notas de todos os candidatos (aprovados e reprovados) e a remete à SECGE impressa e em meio eletrônico para aprovação.

13.8 SECGE submete ao Diretor-Geral a relação de todos os candidatos com as respectivas notas para aprovação.

14 PREPARAR EDITAL DO RESULTADO DO CONCURSO

14.1 Aprovada a relação de todos os candidatos, a ASENS prepara o Edital do Resultado do Concurso no qual constam os nomes, as notas e a classificação dos candidatos aprovados na primeira fase da Seleção (classificados e não classificados) e o encaminha à SECGE.

14.2 SECGE submete ao Diretor-Geral o Edital de Resultado, que contém a 1ª convocação dos candidatos classificados para o curso de formação, para aprovação.

14.3 ASENS, após aprovado pelo Diretor-Geral, encaminha o Edital de Resultado do Concurso para publicação no DJERJ e à Assessoria de Apoio ao SIEM para divulgação no *site* da EMERJ;

14.4 ASENS remete a relação com os nomes de todos os candidatos ao SEADE para consulta e ao SEEST para ciência.

14.5 SEEST elabora os demais Editais de Convocação, de acordo com o número de candidatos aprovados, que são submetidos à aprovação do Diretor-Geral, para os candidatos apresentarem documentos e tomarem ciência da data dos próximos Cursos de Formação para Juiz Leigo. As vagas são disponibilizadas, de acordo com as informações prestadas pela Comissão Estadual dos Juizados Especiais, respeitando-se a ordem de classificação. Aprovado o Edital de Convocação, novo Curso de Formação é organizado pela Banca Examinadora.

15 DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA JUIZ LEIGO

15.1 A Banca Examinadora do Concurso prepara a grade do Curso de Formação e seleciona os professores que irão ministrar as aulas do Curso de Formação**.**

15.2 ASENS elabora planilha do Curso de Formação, que contém os nomes dos professores selecionados, as datas e os horários, bem como os temas, e encaminha à SECGE.

15.3 SECGE encaminha ao Diretor-Geral a planilha do Curso de Formação para Juiz Leigo para aprovação.

15.4 Aprovada a planilha, ASENS convida os professores selecionados para o Curso de Formação para Juiz Leigo e solicita que elaborem os casos concretos que serão aplicados em sala de aula.

15.5 ASENS solicita ao DEADM para que sejam confeccionados os cadernos de exercícios para o Curso de Formação para Juiz Leigo.

15.6 ASENS confirma, por ofício, a participação dos professores selecionados no Curso de Formação para Juiz Leigo e lhes encaminha a grade do Curso e o material didático a ser utilizado em sala de aula.

15.7 ASENS envia ao SEEST a grade do Curso de Formação para Juiz Leigo.

15.8 SECGE recebe os cadernos de exercícios do Curso de Formação para Juiz Leigo e os encaminha ao SEEST para serem distribuídos aos candidatos.

15.9 SEEST organiza o estágio de campo, distribuindo os candidatos nos Juizados Especiais Cíveis selecionados, conforme as datas que constam na grade do Curso de Formação para Juiz Leigo, e fiscaliza a freqüência dos candidatos nas aulas do Curso.

15.10 ASENS lança no SIEM as horas para pagamento das aulas ministradas.

15.11 ASENS encaminha ao SEEST cópias do FRM-EMERJ-032-03 (Avaliação do Curso de Formação para Juiz Leigo) para serem aplicadas aos candidatos no último dia do Curso.

15.12 SEEST encaminha à Banca Examinadora o FRM-EMERJ-032-03 respondido pelos candidatos.

15.13 Banca Examinadora devolve à SECGE as avaliações, que são submetidas ao Diretor-Geral da EMERJ para ciência, e após, arquivadas na SECGE.

15.14 SEEST elabora lista com os nomes dos candidatos aprovados no Curso de Formação para Juiz Leigo e encaminha cópia das respectivas pastas ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE), para elaboração de designação, remoção e dispensa dos Juízes Leigos, e informação à Comissão Estadual dos Juizados Especiais (COJES) sobre a existência de novas vagas.

15.15 Havendo vagas disponíveis, de acordo com as informações prestadas pelo DEIGE, a Comissão Estadual de Juizados Especiais - COJES solicita ao Diretor-Geral da EMERJ que seja organizada nova turma para o Curso de Formação para Juiz Leigo.

15.16 SEEST elabora Edital de Convocação para os candidatos apresentarem documentos e tomarem ciência da data do próximo Curso de Formação para Juiz Leigo, que é aprovado pelo Diretor-Geral.

15.17 Com o término de validade do Concurso, poderá o Presidente do Tribunal de Justiça prorrogá-lo por até 1 (um) ano.

15.18 Não havendo mais candidatos aprovados para serem convocados, é determinada a realização de novo Concurso pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cronograma do Concurso	0-2-2-2-1 h	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Edital de Abertura	0-2-2-2-1 h	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Edital de Resultado	0-2-2-2-1 h	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Edital de Convocação	0-2-2-2-1 h	SEEST	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Original da Prova	0-2-2-2-1 h	SECGE	Eletrônico	Data	Backup e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Original da Prova	0-2-2-2-1 h	SECGE	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cadernos de Respostas	0-2-2-2-1 h	SEPDI	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição (FRM-EMERJ-032-01)	0-2-2-2-1 h	SEEST	Pasta	Nome	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha com controle de conferência de notas do Concurso para Juiz Leigo	0-2-2-2-1 h	SEPDI	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha da Prova com o resultado final de todos os candidatos	0-2-2-2-1 a	SECGE	Eletrônico	Assunto	Backup e Condições Apropriadas	3 anos	DGCON/ DEGEA***
Lista de Presença	0-2-2-2-1 h	SEPDI	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Candidatos Presentes à Desidentificação do Concurso de Seleção para Juiz Leigo (FRM-EMERJ-032-04)	0-2-2-2-1 h	SEPDI	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Folhas de Rosto	0-2-2-2-1 h	SEPDI	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de conferência da Identificação dos candidatos	0-2-2-2-1 h	SEPDI	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha da Prova com o resultado final de todos os candidatos	0-2-2-2-1 a	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	3 anos	DGCON/ DEGEA
Caderno de Exercícios	4-2-4 c	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação do Curso de Formação para Juiz Leigo (FRM-EMERJ-032-3)	4-1-1 e	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Grade do Curso de Formação	4-1-1 a	SECGE	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 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.

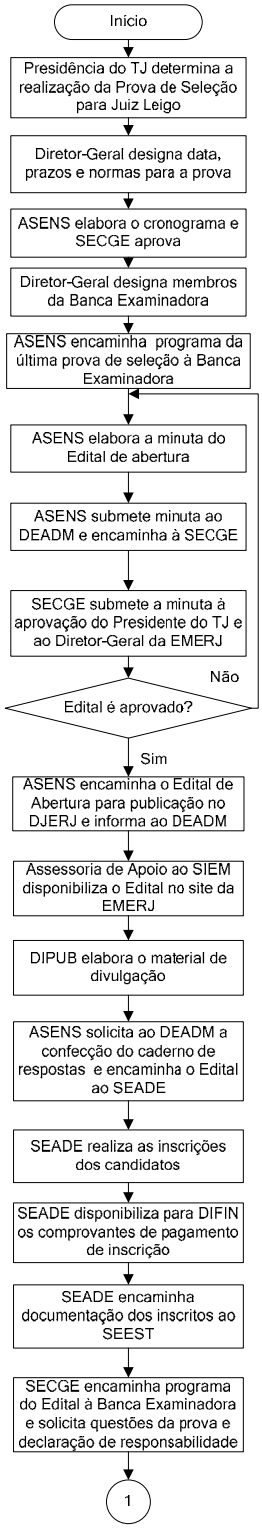
17 ANEXO

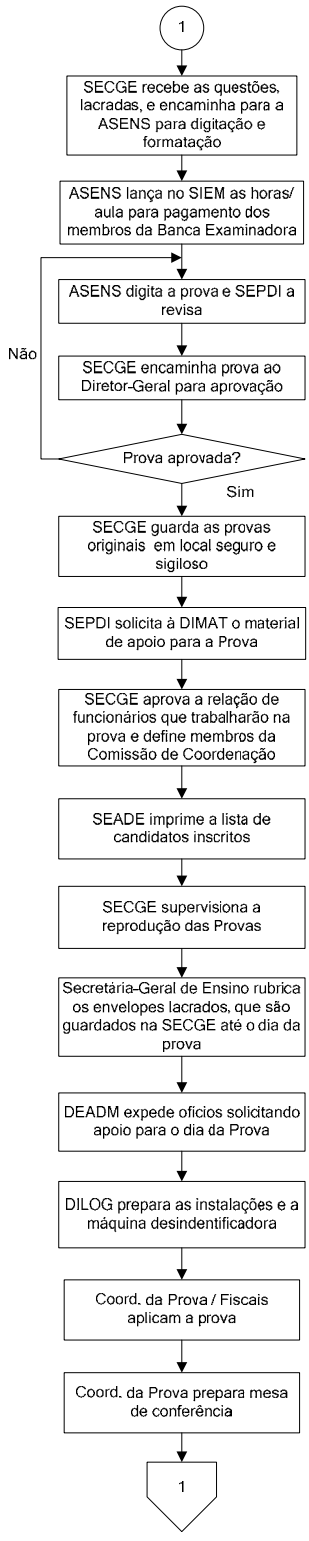
- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Concurso de Seleção para Juiz Leigo.

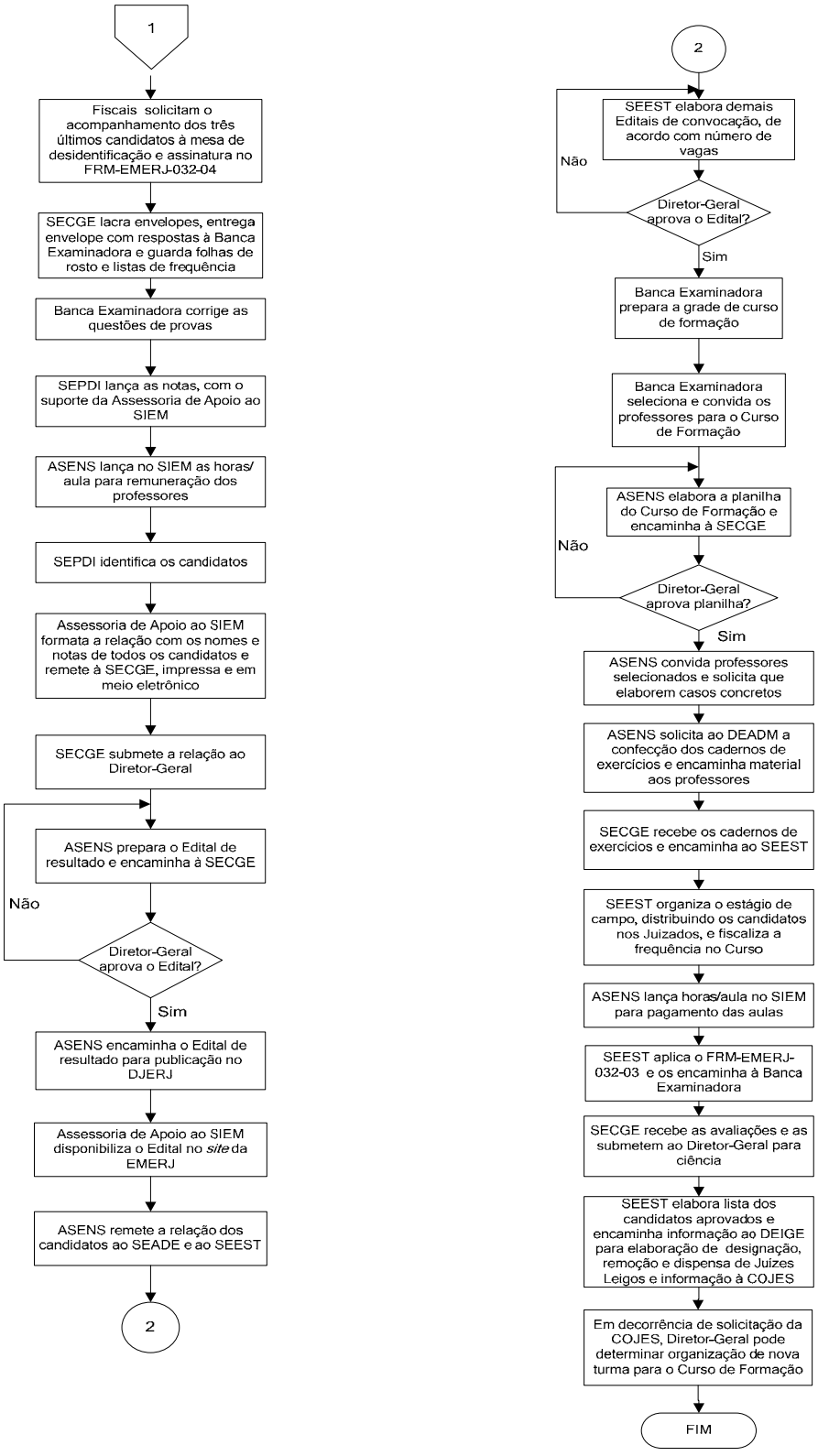
==========

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR CONCURSO DE SELEÇÃO PARA JUIZ LEIGO





ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR CONCURSO DE SELEÇÃO PARA JUIZ LEIGO (CONTINUAÇÃO)