

	<b>GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Apoio do Gabinete da Presidência	<b>Analisado por:</b> Gabinete da Presidência (GABPRES)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para apoiar a administração das unidades do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Gabinete da Presidência (GABPRES), passando a vigorar a partir de 11 de fevereiro de 2008.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Código de Classificação de Documentos do PJERJ (CCD)	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei 4.320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i> )	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>1 de 17</b>



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

TERMO	OBJETO
Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD)	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.
Termo de Responsabilidade	Documento emitido para controle patrimonial.
Termo de Transferência	Documento que registra uma mudança de responsabilidade no Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF).

#### 4 REFERÊNCIAS

- Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto 2.479/79);
- Resolução Conselho Consultivo da ESAJ nº. 02/2006;
- Resolução TJ/OE nº. 06/2005;
- Ato Normativo TJ nº. 16/2006;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 08/2006;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2005;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 09/2005.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Gabinete do GABPRES	Estabelecer diretrizes para o funcionamento e a organização das atividades do GABPRES.
Diretores de Departamento	Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seus Departamentos.
Equipe de Apoio ao Gabinete da Presidência	Apoiar o Chefe de Gabinete em suas atividades administrativas.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-002</b>	Data: <b>07/01/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 17</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(GABPRES)	
Servidores	Realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho.

### 6 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 6.1** A necessidade de pessoal observada é informada pelo Diretor da unidade ao Chefe de Gabinete e a Equipe de Apoio elabora um memorando, encaminhando-o à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).
- 6.2** O Apoio ao GABPRES, ao receber o servidor, elabora a Ordem de Serviço, indicando sua respectiva lotação, lança as informações no FRM-GABPRES-002-01 – Quadro de Controle de Lotação e arquiva uma cópia da Ordem de Serviço.
- 6.3** O Apoio ao GABPRES junta cópia da Ordem de Serviço ao processo, encaminha à DGPES e entrega o original da Ordem de Serviço ao servidor, apresentando-o ao local de lotação.
- 6.4** Identificada a necessidade de movimentação interna, a Equipe de Apoio ao GABPRES elabora uma Ordem de Serviço indicando o local da lotação, encaminha o original à DGPES por memorando, lança as anotações no quadro de controle e arquiva uma cópia na pasta própria.
- 6.5** A lotação e a movimentação de servidores são realizadas mediante a verificação da adequação do seu perfil às atribuições de cada unidade ou processo de trabalho.
- 6.6** O GABPRES mantém registro da lotação dos servidores e das movimentações de pessoal realizadas no Quadro de Controle de Lotação.

### 7 CONTROLE DE FREQUÊNCIA, FÉRIAS E LICENÇAS DOS SERVIDORES DO GABPRES

- 7.1** Os servidores registram a hora de chegada e saída no livro e folhas de ponto.
- 7.2** O Chefe de Gabinete e os Diretores de Departamento verificam semanalmente o livro e folhas de ponto.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>3 de 17</b>



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

- 7.3** A Equipe de Apoio ao GABPRES e os Diretores de Departamento registram os períodos de ausências ou afastamentos, bem como os respectivos motivos.
- 7.4** A Equipe de Apoio ao GABPRES e os Diretores de Departamento anotam os feriados e pontos facultativos nos livros de ponto.
- 7.5** Ao final de cada mês o servidor responsável lança a frequência no Sistema Histórico Funcional (SHF) e arquiva uma via em pasta própria.
- 7.6** No mês de novembro, o servidor responsável lança a escala de férias SHF e arquiva uma via em pasta própria.
- 7.7** A Equipe de Apoio ao GABPRES é responsável por recolher as folhas de ponto dos terceirizados e consolidar as informações no FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço, enviando o original à prestadora de serviços, uma cópia ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN) e arquivando uma via em pasta própria.
- 7.8** A hora de chegada e a hora de saída dos estagiários são registradas em folha de ponto própria, fornecida pela DGPES, assim como os dias referentes a feriados e pontos facultativos, cabendo à Equipe de Apoio do GABPRES a verificação.
- 7.9** Após a assinatura do Chefe de Gabinete, as folhas de ponto dos estagiários são enviadas à DGPES.
- 7.10** Os afastamentos de servidores são informados à Equipe de Apoio ao GABPRES, que, após a aprovação da Chefia de Gabinete, notifica à DGPES.
- 7.11** Os afastamentos de estagiários são informados à DGPES e os de terceirizados, ao DECAN
- 7.12** As alterações nas escalas de férias são informadas à Equipe de Apoio do GABPRES.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>4 de 17</b>



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

### **8 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO**

**8.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, são realizadas pelo Chefe de Gabinete, com o apoio do GABPRES, e encaminhadas à DGPES, para apreciação do Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

**8.1.1** As indicações efetuadas devem ser instruídas com os documentos exigidos pela DGPES.

**8.2** A Equipe de Apoio ao GABPRES acompanha a publicação do ato executivo correspondente no Diário Oficial.

**8.3** Após o encaminhamento do processo pela DGPES, para ciência da Chefia de Gabinete, a Equipe de Apoio entrega o ato original ao servidor e lança as informações no FRM-GABPRES-002-02 – Quadro de Acompanhamento de Cargos e Funções.

### **9 CONTROLE DA AGENDA DO CHEFE DE GABINETE**

**9.1** A Equipe de Apoio ao GABPRES é responsável pelo agendamento de compromissos do Chefe de Gabinete, bem como pela intermediação dos contatos internos e/ou externos.

**9.2** Em caso de solicitação de agendamento de compromisso com o Chefe de Gabinete, a Equipe de Apoio ao GABPRES verifica a disponibilidade do dia e horário requisitado, consulta o Chefe de Gabinete acerca do compromisso e, em caso positivo, registra o compromisso na agenda.

**9.3** Por decisão do Chefe de Gabinete, bem como por motivo de eventuais impossibilidades, as datas e horários dos compromissos agendados podem ser remanejados, permitindo a inclusão de compromissos considerados relevantes e/ou prioritários; é responsabilidade da Equipe de Apoio ao GABPRES a realização do contato para reagendamento de compromissos.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>5 de 17</b>



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

**9.4** A Equipe de Apoio ao GABPRES é responsável por preparar o local do compromisso e providenciar a infra-estrutura necessária à sua realização.

### 10 GERENCIAMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO

**10.1** A Equipe de Apoio ao GABPRES gerencia a conta de correio eletrônico GABPRES, que deve ser acessada diariamente.

**10.2** As mensagens recebidas são analisadas por assunto; quando verificado que o assunto é afeto a outra unidade, a mensagem é redirecionada.

**10.3** As mensagens que estejam há mais de 15 dias na caixa de correio eletrônico da unidade devem ser excluídas ou removidas da caixa de entrada.

### 11 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO GABPRES

**11.1** Cada servidor do GABPRES acompanha na *intranet* a programação de cursos oferecidos pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) e realiza sua inscrição.

**11.1.1** A inscrição é autorizada pelo Chefe de Gabinete, que comunica à Equipe de Apoio para controle.

**11.2** Os servidores verificam se as horas pertinentes àqueles cursos foram computadas no Sistema de Controle de Cursos; caso não tenham sido, entram em contato com a ESAJ.

**11.3** A Equipe de Apoio e os Diretores de Departamento controlam os cursos e a capacitação realizada pelos servidores de suas unidades, cabendo-lhes, também, supervisionar e orientar as ações de capacitação planejadas e verificar sua eficácia.

**11.3.1** As informações de capacitação dos servidores são registradas no FRM-GABPRES-002-03 – Quadro de Acompanhamento de Capacitação dos Servidores do GABPRES.

**11.4** A critério do Chefe de Gabinete, a Equipe de Apoio ao GABPRES solicita à ESAJ, por memorando, a participação em cursos externos, justificando sua necessidade.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>6 de 17</b>



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

**11.5** As exigências de capacitação referentes aos empregados de empresas contratadas para a prestação de serviços, quando executam os processos de trabalho do GABPRES, são estabelecidas nos respectivos projetos básicos que instruem as licitações para a contratação de serviços.

### 12 COMUNICAÇÃO INTERNA

**12.1** O Chefe de Gabinete, a Equipe de Apoio ao GABPRES, o Representante da Direção (RD) e os demais gestores promovem a comunicação interna no GABPRES sob a seguinte orientação:

- a) os assuntos urgentes são comunicados pessoalmente;
- b) caso haja necessidade de registro, serão ratificados posteriormente por documento;
- c) mediante reuniões sistemáticas sempre que se fizerem necessárias;
- d) avisos.

**12.2** A comunicação interna também é realizada por meio da utilização da *intranet* do PJERJ e de envio e recebimento de mensagens por correio eletrônico.

**12.3** Os processos administrativos e expedientes são movimentados pelo Sistema PROT. As guias de remessa são arquivadas em pasta própria.

### 13 CONTROLE DE DOCUMENTOS

**13.1** A extensão e a complexidade do controle de documentos são definidas para assegurar o emprego eficaz de documentos na sua versão atualizada, com o cuidado de evitar extravios e custos desnecessários.

**13.2** Cabe aos gestores do GABPRES orientar os servidores quanto ao controle apropriado dos documentos pertinentes aos seus processos de trabalho. Aos servidores cabe manter o controle dos documentos nas suas respectivas áreas de trabalho.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>7 de 17</b>



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

**13.3** Pormenores do controle de documentos são encontrados na RAD-PJERJ-003 – Controle de Documentos e de Registros.

### 14 CONTROLE DE REGISTROS

**14.1** Os registros do GABPRES são compostos pelos documentos que comprovam os resultados dos processos de trabalho, compondo as evidências das atividades realizadas.

**14.2** A extensão, a complexidade desse controle e o tempo de guarda dos registros encontram-se na tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD).

**14.3** Os registros de comprovação da conformidade dos resultados de execução dos processos de trabalho, com seus respectivos requisitos, são definidos nas RAD pertinentes aos processos de trabalho considerados nos respectivos capítulos “Gestão de Registros”, em que também são estabelecidos os prazos de guarda no arquivo corrente e a destinação.

**14.4** Cabe a cada gestor planejar e gerenciar os respectivos arquivos e orientar os demais servidores quanto à gestão dos registros.

### 15 GESTÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO GABPRES

**15.1** Cabe à Equipe de Apoio o controle de entrada e saída de material de consumo e material permanente do GABPRES e aos Diretores no âmbito de seus Departamentos.

**15.2** A solicitação de material é feita por meio do Sistema de Solicitação de Material (SM *on line*), disponibilizado na *intranet*, por servidor devidamente cadastrado.

**15.3** A inclusão, exclusão ou alteração de servidores cadastrados no SM é feita pelo Diretor do Departamento.

**15.4** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na *intranet*, a solicitação deve ser feita por memorando ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>8 de 17</b>



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

- 15.5** O recebimento de materiais de consumo ou permanentes pode ser feito por qualquer servidor no âmbito de sua unidade organizacional.
- 15.6** O termo de recebimento de material permanente é encaminhado à Equipe de Apoio ao GABPRES, para anotação no FRM-GABPRES-002-04-Planilha de Controle de Patrimônio, posterior arquivamento em pasta própria.
- 15.7** Tratando-se de material impresso e demais produtos gráficos, a solicitação é feita à Divisão de Artes Gráficas da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIAGR).
- 15.8** A solicitação de equipamentos de informática do GABPRES é feita pela Equipe de Apoio e pelos Diretores de Departamento no âmbito de seus Departamentos, com aprovação do Chefe de Gabinete, por meio de memorando dirigido à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).
- 15.9** A manutenção de aplicativos e equipamentos de informática pode ser solicitada à DGTEC, por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.
- 15.10** A manutenção corretiva predial de pronto atendimento pode ser solicitada ao Departamento de Engenharia, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG) por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.
- 15.11** A solicitação de serviços de limpeza e conservação pode ser feita ao Departamento de Infra-Estrutura Operacional, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEIOP) por qualquer servidor, no âmbito de sua unidade organizacional.
- 15.12** Os remanejamentos internos, mudanças e transporte de cargas devem ser solicitados ao DEIOP, mediante anuência do respectivo Diretor ou do Chefe de Gabinete.
- 15.13** Os Diretores de Departamento ficam obrigados a comunicar à Equipe de Apoio ao GABPRES quaisquer transferências ou devoluções de patrimônio.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>9 de 17</b>



**GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

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

**16 CONTROLAR RESOLUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)**

**16.1** A Equipe de Apoio ao GABPRES consulta semanalmente o *site* do CNJ a fim de verificar se há nova resolução ou nova recomendação publicada. Caso haja novo ato, imprime uma cópia e lança a informação:

- a) no FRM-GABPRES-002-05 – Quadro de Acompanhamento de Resoluções do CNJ;
- b) no FRM-GABPRES-002-06 – Quadro de Acompanhamento de Recomendações do CNJ, conforme o caso.

**16.2** A Equipe de Apoio ao GABPRES avalia o assunto da Resolução ou Recomendação e, caso seja pertinente ao PJERJ, forma um processo administrativo e encaminha para a unidade competente.

**16.3** A Equipe de Apoio ao GABPRES lança as informações referentes ao processo administrativo de nova Resolução ou Recomendação nos Quadros de Acompanhamento.

**16.4** A Equipe de Apoio ao GABPRES arquiva a cópia da Resolução ou Recomendação em pasta própria.

**16.5** A Equipe de Apoio ao GABPRES consulta semanalmente o andamento dos processos administrativos de resoluções ou recomendações do CNJ constantes dos Quadros e atualiza as informações.

**17 INDICADORES**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>
Índice de Movimentação Processual / Código	$[(\sum \text{ de Processos Recebidos por código}) / (\sum \text{ de Processos Remetidos por código})] \times 100$	Mensal
Tempo Médio de Permanência dos Processos / Código	$\sum (\text{Data devolução} - \text{data da remessa}) / \text{Total de processos remetidos}$	Mensal

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-002</b>	Data: <b>07/01/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 17</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

### 18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 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	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	GABPRES	Irrestrito	Armário	Período	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Frequência de Servidores (cópia)	0-2-9-1-1 b	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Data / Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Escala de Férias (cópia)	0-2-4-2 a	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Data / Nome	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Ordens de Serviço (Cópia)	0-2-3-1-3 a	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2 c	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação
Planilha de Controle de Patrimônio (FRM-GABPRES-002-04)	0-3-7-1 a	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação
Quadro de Controle de Lotação (FRM-GABPRES-002-01)	0-2-3-1-3-b	GABPRES	Irrestrito	Eletrônico	Nome / UO	Back-up	Até a atualização	Eliminação
Quadro de Acompanhamento de Cargos e Funções (FRM-GABPRES-002-02)	0-2-3-1 c	GABPRES	Irrestrito	Eletrônico	Nome / UO	Back-up	Até a atualização	Eliminação
Quadro de Acompanhamento da Capacitação dos Servidores do GABPRES (FRM-GABPRES-002-03)	0-2-2-1 a	GABPRES	Irrestrito	Eletrônico	Nome / OU	Back-up	2 anos	DGCON/DEGEA
Agenda do Chefe de Gabinete	0-0-2 a	GABPRES	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Atas de Reuniões	0-1-1-1 b	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA
Termo de Responsabilidade pelo Controle Patrimonial (Cópia)	0-3-4 b	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Assunto/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Termo de Transferência (Cópia)	0-3-4 c	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Assunto/Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação
Correspondência expedida (Ofício, memorando, correspondência interna etc.)	0-6-2-2 j	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

<b>Base Legal</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>Data:</b> <b>07/01/2008</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 17</b>
---	--	-----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------



## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Resoluções do CNJ (cópia)	0-1 a	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Quadro de Acompanhamento de Resoluções do CNJ (FRM-GABPRES-002-05)	0-1 a	GABPRES	Irrestrito	Eletrônico	Número / Assunto	<i>Back-up</i>	4 anos	Eliminação
Recomendações do CNJ (cópia)	0-1 a	GABPRES	Irrestrito	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Quadro de Acompanhamento de Recomendações do CNJ (FRM-GABPRES-002-06)	0-1 a	GABPRES	Irrestrito	Eletrônico	Número / Assunto	<i>Back-up</i>	4 anos	Eliminação

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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente;
- 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.

## 19 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Lotar e Movimentar Servidores do GABPRES.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Frequência e Férias dos Servidores/Colaboradores do GABPRES.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Controlar Ocupação de Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>12 de 17</b>



**GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

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

- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Controlar Resoluções e Recomendações do CNJ.

=====

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-002</b>	<b>07/01/2008</b>	<b>00</b>	<b>13 de 17</b>

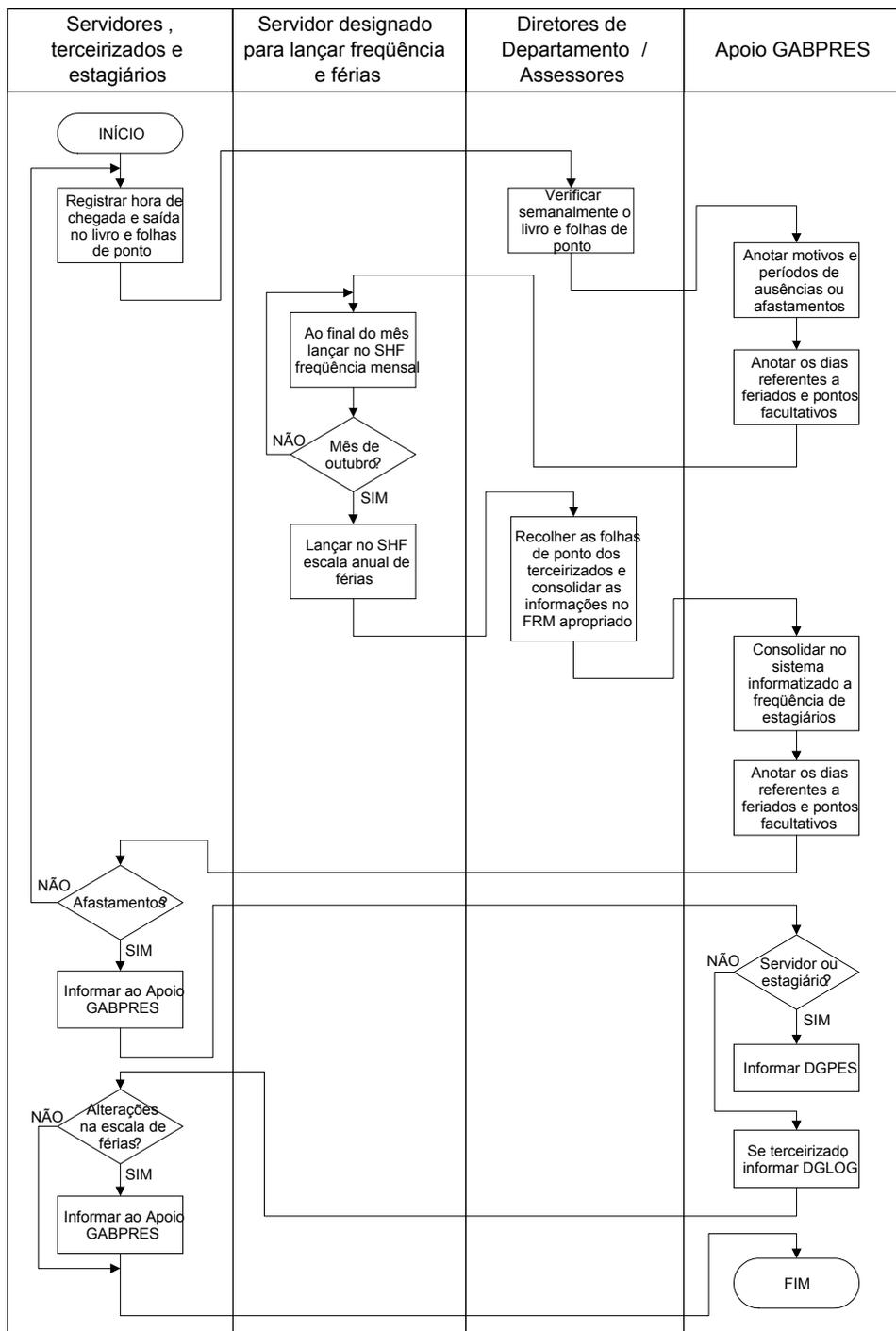




# GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR FREQUÊNCIA E FÉRIAS DOS SERVIDORES/COLABORADORES DO GABPRES

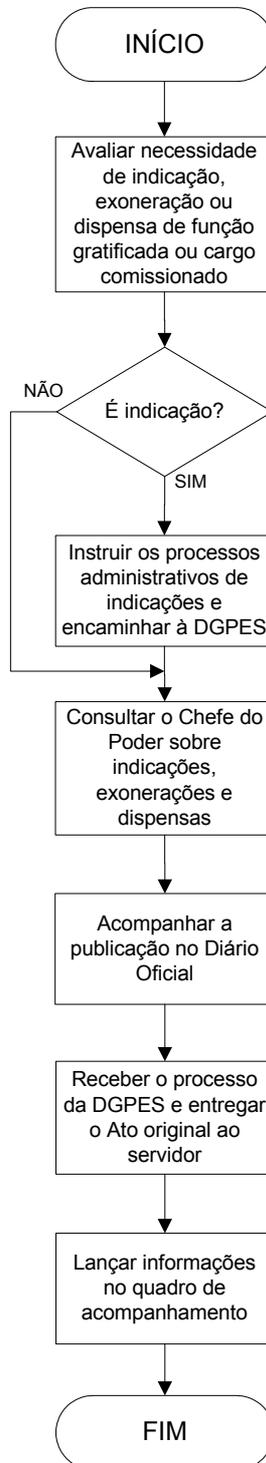




## GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR OCUPAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

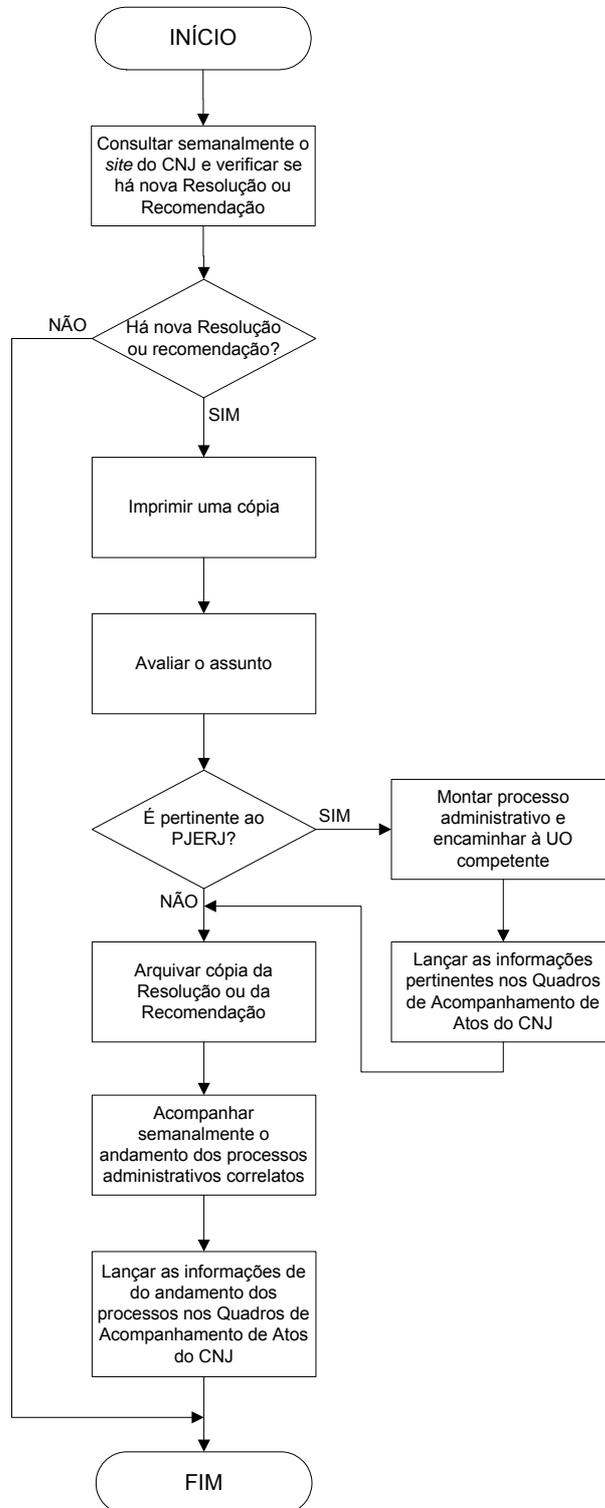


Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-002</b>	Data: <b>07/01/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>16 de 17</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



# GERIR GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR RESOLUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO CNJ



Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-002</b>	Data: <b>07/01/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>17 de 17</b>
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------