

	GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL		
	Proposto por: Equipe Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)	Analisado por: Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)	Aprovado por: 1º Vice- Presidente

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Autuação e Distribuição Cível, da Primeira Vice Presidência (1VP/DECIV).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DECIV, passando a vigorar a partir de 09 de julho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível. O DECIV, está integrado à Direção da Primeira Vice-Presidência do PJERJ.
<u>Banco do Conhecimento do PJERJ</u>	<u>Acervo selecionado de conteúdos captados internamente e no ambiente externo, disponibilizado de forma estruturada mediante o portal corporativo e destinado a facilitar a realização das atividades jurídico-administrativas da instituição.</u>
Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidências do TJERJ	Comissão criada pelo Ato Executivo nº 5514 do TJERJ, de 22/11/2006, que verifica a regularidade no sistema informatizado de distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidência.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de processos de trabalho.
Intranet	Rede baseada na tecnologia da Internet, com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ, devidamente autorizados.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 1 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

TERMO	OBJETO
	deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei 4320/64, 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.
Objetivo Estratégico	O que é buscado ou almejado, quanto à qualidade (NBR ISO 9000:2005). Representam alvos concretos das unidades para um determinado período, estabelecidos a partir dos Focos Estratégicos do PJERJ. São constituídos de metas, indicadores e prazos para consecução.
Processo Administrativo	Relação Jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Representante da Administração Superior	1-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). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
SIGA/DECIV	Sistema Integrado de Gestão do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (Primeira Vice-Presidência).
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento dos servidores.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da Segunda Instância do PJERJ.
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 Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

TERMO	OBJETO
<u>Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)</u>	<u>Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.</u>
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.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- Código Civil (CC);
- Código de Processo Civil (CPC);
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN);
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Ato Normativo nº 05/2005 do Presidente do Tribunal de Justiça (Institui regras para autuação e distribuição de feitos);
- Resolução nº 46/07 do Conselho Nacional de Justiça de 18/12/2007 (Tabelas Unificadas sobre Assuntos, Classes e Movimentos);
- Ato Normativo TJ nº 10, 09/10/2008 (Estadual - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 3 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

- Resolução nº 65/2008 do Conselho Nacional de Justiça de 16/12/2008 (uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário);
- Ato Normativo TJ nº 25, 04/11/2009 (Estadual - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Executivo TJ nº 4191, de 08/09/2009 (Estadual - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual);
- Ato Normativo TJ nº 26, de 13/11/2009 (Estadual - Disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Resolução nº 70 do Conselho Nacional de Justiça de 18 de março de 2009 - Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 21, de 17/12/2009 (Estadual) - Aprova o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 35, de 31/03/2010 (Estadual) - Avisa da substituição do atual sistema de andamento de procedimentos administrativos (PROT) pelo sistema E_PROT.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECIV	<ul style="list-style-type: none">• conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados;• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/DECIV;• examinar e avaliar os resultados de desempenho do DECIV;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 4 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• expedir certidão fora dos autos a requerimento das partes interessadas;• planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das Divisões do DECIV;• estar presente às Audiências de Distribuição, em conjunto com os demais Diretores das Divisões do DECIV e um representante do Gabinete da 1ª Vice-Presidência, rubricando o Relatório de feitos distribuídos;• promover a melhoria contínua do SIGA/DECIV, tanto mediante determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das análises críticas do SIGA/DECIV;• representar a Administração Superior (RAS) na gestão da qualidade do SIGA/DECIV;• substituir o diretor da Divisão de Distribuição, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIDIS) nas suas eventuais ausências, nos atos pertinentes aos processos de trabalho da Divisão;• proceder, de ofício, a redistribuição de feitos que retornarem ao DECIV: por Aposentadoria, Suspeição, Impedimento dos Desembargadores relatores, e, ainda, aqueles encaminhados pelos Presidentes dos Órgãos Julgadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) com base no art.116 da LOMAN.• processar custas – analisar tecnicamente os processos judiciais, procedendo à intimação para o recolhimento ou complemento das custas e encaminhar expediente para publicação no órgão oficial.
Diretores da Divisão de Autuação (1VP/DIAUT), da Divisão de Prevenção (1VP/DIPRE) e da (1VP/DIDIS), todas da Primeira Vice-Presidência	<ul style="list-style-type: none">• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infra-estrutura;• manter atualizados os quadros de avisos de sua Divisão.
Funcionário do DECIV	<ul style="list-style-type: none">• administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;• apoiar o Diretor do DECIV nas suas atividades administrativas;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 5 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do DECIV;• manter atualizado o cadastro dos servidores;• manter o controle patrimonial dos materiais;• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 No exercício da gestão do DECIV, cabe ao seu Diretor:

- acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;
- analisar processos retornados ao DECIV, verificando as causas e encaminhando aos Diretores das Divisões para as providências cabíveis;
- atender aos Desembargadores, prestando informações quanto aos processos de trabalho do DECIV;
- controlar as solicitações de materiais de consumo através da “guia de recebimento de material” e as “solicitações de serviço de informática”, arquivando cópia em pasta própria;
- convocar e presidir reuniões periódicas e de análise crítica do desempenho do SIGA/DECIV com os Diretores de suas Divisões, as quais têm os pontos principais discutidos, as determinações ou conclusões e as ações imediatas registradas por meio de “Atas de reunião de análise crítica e periódicas” e arquivada cópia em pasta própria;
- dar ciência à direção da Primeira Vice-Presidência dos principais fatos ocorridos no DECIV ou que impactem as atividades da unidade;
- definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DECIV;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 6 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

- h) Manter atualizado o Documento Estratégico do DECIV, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores, aos profissionais terceirizados e estagiários lotados na unidade;
- i) encaminhar expedientes através do Sistema Informatizado de Controle de Malotes - SISCOMA;
- j) encaminhar por meio eletrônico para publicação no órgão oficial, quando necessário, as “intimações e despachos” de expedientes judiciais e administrativos com o 1º Vice-Presidente e arquivar o comprovante do envio da publicação eletrônica em pasta própria;
- k) estabelecer objetivos e metas de desempenho;
- l) estimular a capacitação dos servidores;
- m) exercer, mediante delegação aos Diretores da DIAUT, da DIPRE e da DIDIS, o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DECIV;
- n) prestar informações aos Desembargadores do Tribunal de Justiça, principalmente as relativas à distribuição dos feitos;
- o) promover o cadastramento anual dos impedimentos à Relatoria dos Desembargadores.
- p) publicar expedientes: despachos, decisões, Avisos, Ordens de Serviço, intimações, estatísticas gerais, resenha da distribuição e relação de processos excluídos da distribuição;
- q) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais;
- r) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- s) zelar pela qualidade e transparência dos processos de trabalho da DIAUT da DIPRE e da DIDIS;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-1VP-005	12	7 de 18



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

- t) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- u) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- v) coordenar as providências determinadas com relação aos Agravos de Instrumento julgados desertos pelo 1º. Vice-Presidente e ainda naqueles, nos quais, ocorreu homologação de desistência ou indeferimento (art. 28 do RITJERJ).
- w) coordenar as providências determinadas com relação aos Agravos de Instrumento constantes no Art.209 do RITJERJ c/c Aviso TJ nº.33, de 06/10/2008.

6.2 O MAN-1VP-005-01 – Manual de Revisão de Recursos Cíveis e Feitos Originários no DECIV contém orientações pormenorizadas dirigidas aos serventuários deste Departamento, a fim de orientar a revisão dos feitos a serem lançados à distribuição e também após o referido lançamento, objetivando-se, assim, aumentar o grau de confiabilidade da distribuição.

7 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DECIV

7.1 Quanto à gestão de pessoas

7.1.1 Mantém a lotação do DECIV em condições de assegurar a plena realização de seus processos de trabalho, mediante a verificação da adequação do perfil (competência/habilidade) do servidor com as atribuições de cada unidade ou processo de trabalho, observando-se a Matriz de Competências estabelecida para as funções do DECIV.

7.1.2 Recebe e integra novos servidores, disponibilizando o Documento Estratégico e as RAD relacionadas ao seu processo de trabalho, para conhecimento acerca do funcionamento do Departamento e exercício de suas funções.

7.1.3 A capacitação e desenvolvimento dos servidores são promovidos pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, através da Escola de Administração Judiciária (DGPES/ESAJ), e orientada pelo Diretor do DECIV que estabelece plano de ação de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-1VP-005	12	8 de 18



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

acordo com os procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores.

7.1.3.1 Caso fique estabelecida a necessidade de curso na ESAJ, cada servidor do DECIV acompanha a programação pela *Intranet* para fazer sua inscrição, que é autorizada por seu superior hierárquico imediato.

7.1.3.2 Os servidores verificam se as horas pertinentes ao curso realizado foram computadas. Caso não tenham sido, devem contatar a ESAJ.

7.1.4 Monitora o quantitativo de servidores lotados no DECIV.

7.1.5 A frequência diária é registrada no livro de ponto, referentemente a cada servidor.

7.1.6 O Diretor do DECIV e os Diretores de Divisão controlam a frequência no Sistema FREQWEB (*Intranet*) e fiscalizam o lançamento, até o terceiro dia útil do mês subsequente, mediante boletim de frequência impresso, mantendo-o arquivado.

7.1.6.1 A frequência dos profissionais terceirizados é consolidada no FRM-DGLOG-005-07-Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço, pelos Diretores de cada Divisão e enviada ao Diretor do DECIV.

- O Diretor do DECIV encaminha cópia do FRM-DGLOG-005-07 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço, com o recibo da empresa contratada, à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

7.1.7 As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação do Departamento durante todo o exercício.

7.1.7.1 A escala de férias dos serventuários é lançada no Sistema em conjunto com a frequência de outubro, no mês de novembro, e é impressa e arquivada em pasta própria.

7.1.8 Promove o relacionamento harmonioso da equipe.

7.2 Quanto à gestão do acervo documental

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 9 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

- 7.2.1** Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo Departamento são classificados e arquivados em pastas, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos).
- 7.2.2** Mantém o acervo documental identificado, classificado, conservado, de modo a garantir a sua pronta recuperação e acesso, propiciando a movimentação, o arquivamento e desarquivamento dos documentos do DECIV.
- 7.2.3** Presta informações sobre arquivamento e desarquivamento de documentos.
- 7.2.4** O Diretor do DECIV verifica a necessidade de eliminação de documentos anualmente, e caso necessário, preenche o FRM-DGCON-020-01-Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), conforme estabelecido na RAD-DGCON-020-Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

7.3 Quanto à gestão da infra-estrutura

- 7.3.1** O Diretor do DECIV, ou quem ele indicar, mantém o controle patrimonial de entrada e saída de materiais de consumo e permanente e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades reais de consumo.
- 7.3.1.1** A solicitação de material de consumo e permanente para o Departamento é realizada mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na *Intranet* do Tribunal de Justiça.
- 7.3.2** Ao receber o material, o Diretor do DECIV ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia "Solicitação de Material", emitida pela Diretoria Geral de Logística.
- 7.3.3** Providencia que o sistema informatizado seja mantido operante, de acordo com as necessidades e atendendo aos processos de trabalho do DECIV, sendo solicitada a manutenção dos sistemas e de equipamentos, por telefone, ao call center da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-1VP-005	12	10 de 18



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

7.3.4 Providencia que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento. O Diretor do DECIV ou quem ele indicar solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.

7.3.5 Providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas e instalações do DECIV.

7.4 Quanto ao desempenho

7.4.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do DECIV é realizado mensalmente, mediante a emissão dos relatórios estatísticos pelo sistema **JUD**.

7.4.2 Os relatórios estatísticos do DECIV são analisados pelo Primeiro Vice-Presidente e pelo RAS, que comunicam à equipe os resultados.

7.4.3 As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho, são aprovadas pelo Primeiro Vice-Presidente e implementadas pela equipe do DECIV.

7.4.4 Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o RAS e o Primeiro Vice-Presidente analisam os dados e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas por meio de Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP).

7.4.5 Elabora o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial.

8 CONTROLAR A PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

8.1 As pesquisas de satisfação do usuário e de opinião são realizadas em conformidade com a RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário. A pesquisa de satisfação é realizada a cada semestre utilizando-se os formulários "Pesquisa de Satisfação do Usuário": o FRM-01VP-005-01, para pesquisa de Advogados, partes, estagiários e outros, o FRM-1VP-005-02, para pesquisa de Desembargadores e Assessores e o

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 11 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

FRM-1VP-005-03, para pesquisa junto aos Secretários de Órgãos Julgadores e Substitutos. Para a pesquisa de opinião utiliza-se o FRM-PJERJ-010-01 - Pesquisa de Opinião do Usuário.

- 8.1.1** Os formulários para a pesquisa de Advogados, partes e outros são colocados à disposição no balcão de atendimento do DECIV. Os formulários para pesquisa dos Desembargadores e Assessores são enviados por e-mail. Para os Secretários de órgãos julgadores e Substitutos os formulários são encaminhados através de ofício.
- 8.2** O formulário da pesquisa é encaminhado a todas as unidades atendidas pelo DECIV, devendo-se obter, no mínimo, o número de formulários válidos correspondente ao tamanho da amostra, conforme tabela constante na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.
- 8.2.1** O “relatório de pesquisa de satisfação e opinião do usuário” é analisado pelo Diretor do DECIV e pelos Diretores de Divisão com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria e a seguir é arquivado em pasta própria.
- 8.2.1.1** As conclusões decorrentes desta análise devem ser noticiadas ao Primeiro Vice-Presidente.
- 8.3** Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-010-Medir a percepção do Usuário, são realizadas as seguintes ações complementares:
- a) caso o usuário apresente sugestão/reclamação, o assunto é encaminhado ao Diretor da Divisão pertinente e, se necessário, ao Diretor do DECIV, que providencia a solução adequada;
 - b) nos casos que o Diretor do DECIV considerar relevante, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta à sua sugestão/reclamação é encaminhada por meio eletrônico, se possível, ou por ofício.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-1VP-005	12	12 de 18



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

9 GERENCIAR O APOIO ADMINISTRATIVO DO DECIV

9.1 Receber e remeter autos e expedientes

9.1.1 Recebe expedientes judiciais, “administrativos, ofícios e memorandos”, analisa quanto à causa da remessa, encaminhando-os através de “guia de remessa” à Divisão competente, com as devidas orientações técnicas, e arquiva cópia em pasta própria.

9.1.2 Caso a competência seja do Primeiro Vice-Presidente, o Diretor remete ao mesmo para a conclusão final.

9.1.2.1 Após retornarem da conclusão final, os autos ou expedientes administrativos são encaminhados às unidades organizacionais do Tribunal de Justiça, através de “guia de remessa”, ou ainda, em se tratando da competência, são remetidos, através de “guia de remessa” aos Tribunais Federais ou aos Tribunais Superiores.

9.1.3 Expede “ofício de ação rescisória” aos cartórios de registro de distribuição para anotação das ações rescisórias distribuídas pela DIDIS e “ofícios diversos” aos respectivos destinatários, arquivando cópia dos mesmos em pasta própria.

9.2 Publicar expedientes

9.2.1 O DECIV encaminha para publicação, no Órgão Oficial, as intimações para recolhimento ou complementação de custas, a que se refere o item 10 deste documento.

9.2.2 Remete para publicação no Órgão Oficial: os despachos e decisões exarados nos feitos - exceto naqueles patrocinados pela Defensoria Pública, Ordens de Serviço, Provimentos, “Resenha Diária de Distribuição” e demais expedientes da lavra do Primeiro Vice-Presidente e ainda, as estatísticas mensais da produtividade das Divisões de Autuação e de Distribuição.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-1VP-005	12	13 de 18



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

9.2.3 Imprime “estatística de autuação e distribuição mensal” e encaminha por via do sistema JUD, o arquivo para publicação no órgão oficial, arquivando o comprovante de publicação eletrônica em pasta própria.

9.2.4 Encaminha para Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON) as ordens de serviço e avisos da lavra do Primeiro Vice-Presidente, para serem disponibilizadas na *Intranet* (*Página Inicial / Consultas / Legislação / Atos Oficiais do PJERJ*).

9.3 Analisar processos administrativos

9.3.1 Recebe processos administrativos das unidades organizacionais (UO) e analisa quanto ao seu objeto.

9.3.2 Em caso de solicitação de informação ou apenas para tomar ciência, o Diretor despacha e devolve à UO através de lançamento no sistema informatizado.

9.3.3 Em casos da competência do Primeiro Vice-Presidente, os autos são conclusos e ao retornarem com despacho cabe ao Diretor providenciar o devido lançamento no sistema informatizado – PROT/E PROT, encaminhando os autos ao seu destino.

9.4 Prestar informações

9.4.1 Recebe e presta informações aos Desembargadores do Tribunal de Justiça, seus assessores ou Secretários de Órgãos Julgadores, no que se refere aos processos de trabalho do DECIV e suas divisões.

9.4.2 Transmite, com presteza e exatidão, as informações solicitadas via Balcão de Atendimento pelos Advogados, Estagiários, partes e outros, com relação à autuação, prevenção e distribuição dos feitos.

10 PROCESSAR CUSTAS

10.1 Recebe da DIAUT e da DIPRE os recursos cíveis e feitos originários que tenham a indicação de divergência em relação ao correto recolhimento das custas processuais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 14 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

10.2 Analisa os recursos cíveis e feitos originários, procede à intimação para o recolhimento ou complemento e publica no Órgão Oficial.

10.3 Recebe e junta petição nos recursos cíveis e feitos originários certificando o devido recolhimento das custas processuais, e, encaminha à DIPRE para reexame da Prevenção antes da efetiva distribuição, tendo em vista o período de permanência aguardando o recolhimento das custas ou a sua complementação.

11 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DECIV COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES

11.1 Os quadros de aviso do DECIV, utilizados para prestar informações aos usuários e colaboradores devem ser:

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DECIV;
- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de satisfação do usuário	Semestral
Recursos cíveis novos por 100.000 habitantes	$(\sum \text{de recursos cíveis novos}) / [(\text{habitantes do Estado RJ}) / 100.000]$	Semestral
Processos originários cíveis novos por 100.000 habitantes	$(\sum \text{de processos originários cíveis novos}) / [(\text{habitantes do Estado RJ}) / 100.000]$	Semestral
Tempo médio de distribuição de feitos não urgentes no âmbito da Primeira Vice-Presidência	$\Sigma[(\text{Data da distribuição do feito}) - (\text{data do recebimento da DIPRO})] / \text{número de processos}$ ou $\Sigma[(\text{Data da distribuição do feito}) - (\text{data da autuação} - \text{um dia})] / \text{número de processos}$ Obs.: Quando não constar a data de remessa lançada pela DIPRO.	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 15 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de distribuição de feitos urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos urgentes}) - (\text{data da autuação de feitos urgentes})] / \text{número de processos}$	Mensal
Tempo médio real de distribuição de feitos urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos urgentes}) - (\text{data da protocolização da petição inicial})] / \text{total de processos}$	Mensal
Tempo médio de redistribuição de feitos cíveis	$\Sigma[(\text{Data da redistribuição do feito}) - (\text{data do recebimento do feito a ser redistribuído})] / \text{número de processos}$	Mensal
Percentual de feitos urgentes autuados e distribuídos no mesmo dia	$[(\Sigma \text{processos urgentes distribuídos no mesmo dia}) / (\Sigma \text{processos urgentes distribuídos})] \times 100$	Mensal
Percentual do tempo médio real de distribuição dos feitos urgentes	$[(\Sigma \text{processos urgentes distribuídos no mesmo dia}) / (\Sigma \text{processos urgentes distribuídos})] \times 100$	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião de análise crítica e periódica	0-1-1-1 b	RAS (Diretor do DECIV)	Pasta	Data e Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA***
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-1VP-005-01)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-1VP-005-02)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-1VP-005-03)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 16 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Análise das pesquisas de satisfação e opinião do usuário	0-0-3 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de frequência (cópia)	0-2-9-1-1 b	DECIV	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	DECIV	Caixa Box	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Correspondência Recebida	5-5-4	DECIV	Pasta Geka	Assunto / Data e Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa (Petições)	0-6-2-2 c	DECIV	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa (Expedientes)	0-6-2-2 c	DECIV	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
<u>Guia de Remessa (peças originais de AI indeferidos)</u>	<u>0-6-2-2 c</u>	<u>DECIV</u>	<u>Pasta Geka</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	DECIV	Pasta Geka	Data/número do ofício	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço	0-1-0-1 a	DECIV	Pasta Geka	Número e Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA
Formulário de Registro de Ações Não Formais para o desenvolvimento de competências profissionais FRM-DGPES-040-04	0-2-2-1 a	DECIV	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor (cópias) (FRM-DGPES-040-06)	0-2-2-1 a	DECIV	Pasta Geka	Nome/ Matrícula	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Formulário de Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários (FRM-DGPES-040-09)	<u>0-2-2-1 a</u>	DECIV	Pasta Geka	Nome/CPF	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	DGCON/DEGEA
Comprovante de Envio da Publicação Eletrônica	0-6-5-1-1 c	DECIV	Pasta Geka	Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias	0-2-4-2 a	DECIV	Pasta Geka	Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Certidões Expedidas	2-13-2	DECIV	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-1VP-005

Revisão:

12

Página:

17 de 18



GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	DECIV	Pasta Geka	<u>Data</u>	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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-005	Revisão: 12	Página: 18 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------