

	GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS		
	Proposto por: Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão do cartório.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), 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 17/05/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Serviços Administrativos (SAD)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento da frequência dos servidores.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário - DGDIN (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Sistema de Solicitação de Material (SM <i>Online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Sistema do Conselho Recursal	Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais nas Turmas Recursais Cíveis e Criminais.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código do Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	1 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processos em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;
- Aviso CGJ 120/2007 – inserção e atualização de todos os dados referentes às partes;
- Ato Normativo TJ 26/2009 – disciplina o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ 27/2009 – Dispõe sobre o Programa de Estágio junto aos órgãos de Prestação Jurisdicional e Programa de Estágio Acadêmico na Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em adequação à Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2009.
- Ato Normativo TJ 16/2006 – gestão de bens móveis;
- Provimento CGJ 47/2001 – delegação de atos ordinatórios para os Cartórios;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	2 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

- Resolução do Conselho da Magistratura 3/1995 – designação de audiências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ 28/2006 – padronização do lançamento de sentenças e decisões no Sistema Informatizado, obedecendo tabela de classificação de feitos;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ 43/2006 – padronização do lançamento de sentenças e decisões no Sistema Informatizado, obedecendo tabela de classificação de feitos;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro –DJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008.
- Ato Normativo TJ nº 25/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do cartório;• apoiar, quando solicitado pelo Juiz, a realização da prestação jurisdicional;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• abrir e encerrar livros cartorários;• apoiar o Juiz na realização da correição geral anual;• manter atualizado os quadros de aviso do cartório.
RAS	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da vara;• apoiar o juiz na realização da reunião de análise crítica;• promover a realização de pesquisa de satisfação do usuário.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	3 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 6.1** A lotação e a movimentação do pessoal do cartório são definidas pela Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).
- 6.2** A Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), promove programa de capacitação inicial aos novos servidores.
- 6.3** A integração do servidor no cartório, bem como de estagiário do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), é realizada pelo escrivão/RE, que disponibiliza o Documento Estratégico e as RAD relacionadas ao seu processo de trabalho para conhecimento acerca do funcionamento do juízo e exercício de suas funções.
- 6.3.1** Os estagiários prestam auxílio ao sistema de processamento integrado.
- 6.4** A continuidade da capacitação e desenvolvimento dos servidores é promovida pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e orientada pelo escrivão/RE, que estabelece plano de ação de acordo com os procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores.
- 6.5** A frequência diária é registrada no livro de ponto, referentemente a cada servidor.
- 6.6** O escrivão/RE controla a frequência no Sistema SAD e fiscaliza o lançamento, mediante boletim de frequência impresso, mantendo-o arquivado.
- 6.7** As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 6.7.1** A escala de férias é lançada no sistema em conjunto com a frequência no mês de novembro.
- 6.8** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à CGJ, com a devida anuência do escrivão/RE e do Juiz.
- 6.9** O escrivão/RE estabelece a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe do cartório, observando os processos de trabalho e a necessidade de substituição dos

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	4 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

servidores. O formulário FRM-SETRE-002-01 - Equipes por Processos de Trabalho é utilizado para registrar os servidores responsáveis e os substitutos por seu respectivo processo de trabalho.

6.10 O escrivão/RE busca continuamente a promoção do relacionamento harmonioso da equipe.

6.11 O escrivão/RE mantém cadastro atualizado dos servidores.

7 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA CARTORÁRIA

7.1 O escrivão/RE, 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.

7.1.1 A solicitação de material de consumo e permanente para o cartório é realizada mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na intranet do Tribunal de Justiça.

7.1.2 Ao receber o material, o escrivão/RE, ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia “Solicitação de Material”, emitida pela Diretoria Geral de Logística.

7.2 A manutenção dos sistemas e de equipamentos de informática é solicitada por telefone à Central de Teleatendimento do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, unidade da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação, conforme as necessidades de serviço.

7.3 A limpeza, a organização e a conservação das instalações são realizadas pela Diretoria Geral de Logística. O escrivão/RE solicita serviços especiais sempre que observar alguma disfunção.

7.3.1 O escrivão/RE incentiva, permanentemente, a equipe do cartório a conservar a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	5 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

7.4 O escrivão/RE providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do juízo ou cartório.

8 GERENCIAR COMUNICAÇÃO AOS USUÁRIOS E SERVIDORES

8.1 Os quadros de avisos do cartório, mantidos com o fim de facilitar a prestação de informações aos usuários e servidores, obedecem aos seguintes critérios de utilização:

- a) são exclusivamente reservados para a afixação de comunicados de interesse da Justiça e dos objetivos da SETRE;
- b) são mantidos em formato padronizado;
- c) são mantidos atualizados;
- d) destinam-se à divulgação das ações pertinentes ao Sistema Integrado de Gestão da SETRE (SIGA/SETRE).

8.1.1 A atualização dos quadros de avisos é realizada pelo RAS ou, alternativamente, determinada por ele.

8.2 Sempre que houver necessidade de divulgar avisos para os servidores da SETRE, o RAS pode utilizar, adicionalmente ao quadro de avisos, o FRM-SETRE-002-02 – Aviso.

9 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CARTÓRIO

9.1 Os autos de processos judiciais são mantidos no cartório em estantes e escaninhos devidamente identificados.

9.1.1 A critério do Escrivão/RE, para melhor visualização dos autos nas estantes/escaninhos podem ser afixadas na lateral das capas dos autos etiquetas coloridas que identifiquem as parte(s).

9.2 Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo cartório são classificados e arquivados em pastas, para posterior consulta e recuperação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	6 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

- 9.3** O escrivão/RE verifica a necessidade de eliminação de documentos, anualmente, e caso necessário, preenche os termos de eliminação FRM-DGCON-020-01 – Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) e FRM-DGCON-20-02 – Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos), conforme estabelecido na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais, procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.
- 9.4** O escrivão/RE realiza inspeção, por amostragem, nos processos judiciais, a cada semestre.
- 9.4.1** A amostra deve ser realizada obedecendo à tabela abaixo, a fim de se obter percentual significativo do acervo físico da unidade organizacional (UO), podendo ser acrescida a critério do Juiz:

Acervo Físico	Amostra para inspeção (Quantidade de processos)
Até 500	16
De 501 a 1.000	20
De 1.001 a 1.500	22
De 1.501 a 2.000	25
De 2.001 a 2.500	26
De 2.501 a 3.000	32
De 3.001 a 3.500	39
De 3.501 a 4.000	42
De 4.001 a 4.500	49
De 4.501 a 5.000	52
De 5.001 a 6.000	56
De 6.001 a 7.000	60
De 7.001 a 8.000	64
De 8.001 a 9000	68
De 9.001 a 10.000	71
De 10.001 a 12.000	78
De 12.001 a 15.000	84
De 15.001 a 20.000	97

Fonte: Cálculo elaborado pela DGDIN com base na fórmula de média amostral da Norma Técnica NBR 5426/1985, utilizando-se taxa de erro de 10% em faixas amostrais aproximadas.

- 9.5** Os autos analisados são identificados com carimbo, colocado na contra capa, onde consta a data da inspeção. O resultado da inspeção é lançado no Registro de Inspeção (FRM-SETRE-002-03); que possui uma lista das principais ocorrências de não-conformidades, podendo ser acrescida por decisão do escrivão/RE.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	7 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

10 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

10.1 Ao escrivão/RE cabe zelar pelo correto recolhimento de custas e despesas devidas, fiscalizando e reprimindo exigências descabidas e valores indevidos, podendo determinar que os servidores responsáveis pelo processamento fiscalizem as custas e lavrem as respectivas certidões.

11 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

11.1 A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando-se os formulários FRM-SETRE-002-04 - Pesquisa de Satisfação do Usuário e FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

12 ACOMPANHAR OS INDICADORES

12.1 O RAS, ou servidor por ele indicado, coleta os dados dos indicadores dos processos de trabalho e consolida-os na planilha “Acompanhamento dos Indicadores da SETRE”.

12.2 A planilha é analisada pelo Juiz e pelo RAS, que comunicam à equipe os resultados.

12.3 As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores, são aprovadas pelo Juiz e implementadas pela equipe da SETRE.

12.4 Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o RAS e o Juiz 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).

13 PREPARAR SESSÃO

13.1 Recebe dos secretários dos Juizes Relatores a relação dos processos que serão julgados.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	8 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

13.2 Acessa o Sistema do Conselho Recursal e lança os números dos processos conforme etapas abaixo:

- a) digita no campo “Sessão” por data, a data da sessão;
- b) verifica a qual Turma Recursal o processo pertence;
- c) seleciona a Turma Recursal em que será julgado o processo;
- d) digita os números dos processos que serão julgados.

13.3 Após finalizar a digitação dos números dos processos de cada Turma Recursal, acessa o campo impressão para o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e encaminha a pauta da sessão para publicação.

14 RECEBER GUIAS DE REMESSAS

14.1 Equipe de Preparação Administrativa recebe a guia de remessa do Serviço de Mensageria e separa em lotes de acordo com a origem:

- Ministério Público / Defensoria Pública;
- 7º JEC;
- 1º, 2º, 3º, 21º e 27º JEC;
- JEC da comarca da capital;
- demais JEC de outras comarcas.

14.2 Separa, em cada lote, as guias de remessa por mês de envio.

14.3 Realiza conferência dos lotes já separados a fim de evitar que guias de remessa de outros lotes ou de meses anteriores estejam misturadas ao lote trabalhado.

14.4 Acondiciona os lotes de guias de remessa às caixas correspondentes.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	9 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

15 ELABORAR OFÍCIOS

15.1 Retira os autos do processo do escaninho.

- Providencia a confecção de cópia de partes do processo necessárias à elaboração do ofício.
- Nos casos de Mandado de Segurança (MS) / Habeas Corpus (HC) é necessária a cópia da decisão.
- Prepara o ofício para encaminhamento ao destinatário.
- Encaminha o ofício para assinatura do Escrivão/RE ou do Juiz de Direito.

15.2 Realiza as seguintes ações de acordo com a finalidade do ofício:

FINALIDADE	AÇÃO
Comunicação de decisão em MS/HC	<ul style="list-style-type: none">• Grampeia a primeira via do ofício na cópia da decisão do MS/HC;• entranha a segunda via do ofício nos autos do processo;• arquiva a terceira via na pasta de ofício.
Solicitação de retorno de autos de processo	<ul style="list-style-type: none">• Grampeia a primeira via do ofício na petição que foi recebida no prazo, mas que chegou à SETRE após à baixa dos autos do processo à origem;• encaminha a primeira via do ofício e da petição ao processante responsável pelo final numérico;• destina a segunda via do ofício solicitando o retorno dos autos do processo ao JEC de origem;• arquiva a terceira via do ofício na pasta de ofício.
Devolução de petição ao JEC de origem	<ul style="list-style-type: none">• Grampeia a primeira via do ofício na petição a ser encaminhada ao JEC;• arquiva a segunda via do ofício na pasta de ofício.
Encaminhar petições à 3ª Vice-Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Grampeia a primeira via do ofício na petição a ser encaminhada à 3ª Vice-Presidência;• arquiva a segunda via do ofício na pasta de ofício.

15.3 Prepara o envelope e a guia de remessa para a saída do ofício.

15.4 Encaminha a guia de remessa para assinatura do Escrivão/RE.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	10 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

15.5 Entrega o envelope e a guia de remessa ao Serviço de Mensageria para encaminhamento ao destino.

16 CITAR O LITISCONSORTE

16.1 Retira os autos do processo do escaninho.

16.2 Localiza nos autos do processo o endereço do litisconsorte.

16.3 Prepara o mandado de citação para o litisconsorte.

16.4 Encaminha o mandado de citação para assinatura do Escrivão/RE.

16.5 Providencia a confecção de cópia da decisão do Mandado de Segurança (MS) / *Habeas Corpus* (HC).

16.6 Prepara o aviso de recebimento (AR) para envio da citação por meio postal.

16.7 Prepara o envelope a saída do mandado e cola o AR na capa.

16.8 Imprime a guia de postagem simples e coloca junta à cada envelope.

16.9 Entrega o envelope e a guia de postagem simples ao Serviço de Mensageria para encaminhamento ao destino.

16.10 Arquiva a guia de postagem assinada pelo mensageiro na pasta correspondente.

17 ARQUIVAR DOCUMENTOS JUDICIAIS

17.1 Verifica os autos de processos que necessitam de envio ao Arquivo Central.

17.2 Afixa a etiqueta de remessa na última folha dos autos.

17.3 Preenche o Pedido de Arquivamento com os dados do processo e o número da caixa box correspondente.

- número do processo;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	11 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

- partes;
- tipo da ação;
- quantidade de volumes.

17.4 Imprime duas vias do Pedido de Arquivamento.

17.5 Acessa o Sistema do Conselho Recursal e lança o andamento processual para o Arquivo Judicial.

17.6 Preenche a etiqueta de identificação da unidade organizacional.

17.7 Coloca as duas vias do Pedido de Arquivamento na caixa box, lacra a caixa, afixa a etiqueta da unidade organizacional e encaminha a caixa ao Arquivo Central.

17.8 Disponibiliza as caixas para retirada do Serviço de Mensageria.

17.9 Assina e arquiva uma guia na pasta Controle de Coletas de Documentos.

17.10 Arquiva a 2ª via da guia devolvida pelo Arquivo Central na pasta Arquivo Judicial.

17.11 As guias são arquivadas na pasta por ordem numérica e por tipo de documento.

18 ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

18.1.1 Separa os livros de registro, coloca na caixa própria para arquivo.

18.1.2 Preenche o Pedido de Arquivamento com os dados do livro e o número da caixa box correspondente.

- nº do livro
- data da abertura
- data de encerramento

18.1.3 Imprime duas vias do Pedido de Arquivamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-002	04	12 de 14



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

18.2 Preenche a etiqueta de identificação da unidade organizacional.

18.3 Coloca as duas vias do Pedido de Arquivamento na caixa box, lacra a caixa, afixa a etiqueta da unidade organizacional e encaminha a caixa ao Arquivo Central.

18.4 Disponibiliza as caixas para retirada do Serviço de Mensageria.

18.5 Assina e arquivava uma guia na pasta Controle de Coletas de Documentos.

18.6 Arquivava a 2ª via da guia devolvida pelo Arquivo Central na pasta Arquivo Judicial.

18.7 As guias são arquivadas na pasta por ordem numérica e por tipo de documento.

19 INDICADOR

NOME	MÉTODO	FREQUÊNCIA
Satisfação do usuário	Sistema SIPDIN	Semestral
<u>Tempo Médio entre a Sessão e o Trânsito em Julgado Baixa</u>	Sistema do Conselho Recursal	Mensal

20 GESTÃO DE REGISTROS

20.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Escrivão	Estante	Assunto/ data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Boletim de Frequência (impresso)	0-2-9-1-1b	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>Guarda Permanente</u>
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA
Ofícios	0-6-2-2 j	Escrivão	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	Escrivão	Pasta/Caixa	Número/ Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de postagem	0-7-1b	Escrivão	Caixa	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pedido de	0-6-2-6-3a	Escrivão	Pasta	Número/ Data	Condições	5 anos	DGCON/

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-002	Revisão: 04	Página: 13 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR A SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Arquivamento				Data	apropriadas		DEGEA
Ofícios Coordenação	0-6-2-2j	Escrivão	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho - SIGA - SETRE (FRM-SETRE-002-01)	0-0-2 c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Aviso (FRM-SETRE-002-02)	0-0-3 a	RAS	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Inspeção (FRM-SETRE-002-03)	0-1-3-1a	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-SETRE-002-04)	0-0-3 b	RAS	Assunto	Pasta	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Assunto	Pasta	Condições Apropriadas	2 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
Termo de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais ou Administrativos) (FRM-DGCON-020-02)	0-6-2-6-2 a	UO	Pasta	Assunto/ Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
<u>Solicitação de Material</u>	<u>0-3-4a</u>	<u>RAS</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-002	Revisão: 04	Página: 14 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------