

	GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU		
	Proposto por: Equipe de Multiplicação do SIGA/VCRI	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

Relacionar recomendações para a entrega da gestão da prestação jurisdicional penal de primeiro grau.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos Juízos de Vara Criminal com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 01/03/ 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 1 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

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 processo 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 e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 186, 187, § 2º, 221 letra “f”, 250 inciso I, 263 e 264;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Seviços Judiciais;
- Ato Executivo TJ nº 2923/2008 - Resolve que, quando se tratar de transformação do Agravo de Instrumento em Agravo Retido, as Secretarias dos Órgãos Julgadores remeterão os respectivos autos ao Juízo da causa, onde serão apensados aos principais, e dá outras providências;
- Provimento CGJ 87, de 21/12/2009 – acrescenta ao artigo 77 os parágrafos 3º, 4º e 5º, considerando a necessidade de disciplinar e padronizar a entrega com urgência de petições protocoladas nos PROGER.
- Resolução do Conselho da Magistratura nº 03/1995 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados quanto a audiências e dá outras providências.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 2 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

- Resolução do Conselho da Magistratura nº 02/1996 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º da Resolução CM 03/1995, determinando que conste da ata de audiência os horários de início e término da mesma, bem como a razão de seu eventual atraso;
- Provimento CGJ nº 20 de 2009 – Determina que nas atas de audiência de instrução e julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência.
- Aviso CGJ nº 594, de 17/10/2007 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados, especialmente os das Varas Criminais da Comarca da Capital, quanto aos horários das audiências.
- Resolução CGJ nº 6/2006 art. 6º, § 3º – Dispõe sobre a obrigatoriedade de atualização pelos gabinetes dos juízos, dos atos dos magistrados no sistema de informática;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Altera os artigos 1º, 2º, 6º, 8º e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006;
- Resolução CGJ nº 02/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da serventia complementar o cadastramento dos dados disponíveis referentes ao réu, bem como atualizar todos os dados apresentados após a distribuição;
- Aviso CGJ nº 120/2007 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados referentes às partes e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art 36, §§ 2º e 3º, art. 187 § 4 e art. 220 a 221 .
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do PJERJ e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 156 e incisos;
- Resolução OE nº 27/2008 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão permanente;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 3 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

- 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;
- Provimento CGJ nº 47/2001 – Padroniza a portaria a ser baixada pelos Juízes do PJERJ para autorizar a delegação ao cartório de realização de atos meramente ordinatórios;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 43/2006 - Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ, obedecendo tabela de classificação de feitos;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2006 – Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ, obedecendo tabela de classificação de feitos;
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 - Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências.
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 231.
- Provimento CGJ nº 20 de 2009 – Determina que nas atas de audiência de instrução e julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência.
- Provimento CGJ nº 6/2008 – Modifica a rotina de processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 4 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

- Provimento CGJ nº 17/2008 - Resolve que deverá constar no mandado prisional, informação sobre a existência de outras prisões decretadas contra o indiciado/acusado nos autos do processo, sua natureza e o local onde se encontra acautelado e dá outras providências;
- Resolução 63/2009 do Conselho Nacional de Justiça – Determina que sejam cadastrados no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), pelo Magistrado ou por funcionário por ele designado, os bens apreendidos descritos nos autos judiciais, que possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie), além das armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, facultado o cadastramento dos demais bens.
- Aviso CGJ 61/2009 – estabelece orientações para correta prestação das informações mencionadas na resolução n.º 63, de 16/12/2008, relativas ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos.
- Provimento CGJ nº 54/2009 – Resolve que nas conduções dos réus realizadas, inclusive antes do início do expediente forense, a cautela do conduzido ficará a cargo do Escrivão ou Responsável pelo Expediente do Juízo, que expediu o respectivo mandado.
- Aviso CGJ nº 803/2009 – Avisa aos Juízes de Direito em atuação nas Varas Criminais que procedam a alimentação do Banco de Dados do CNJ, referente ao Sistema Nacional de Controle de Interceptações Telefônicas, com as informações que menciona.
- Resolução 89/2009 do Conselho Nacional de Justiça – Institucionaliza os mutirões carcerários como mecanismo de revisão periódica das prisões provisórias e definitivas, das medidas de segurança e internações de adolescentes.
- Aviso CGJ nº 824/2009 – Em atendimento ao artigo 4º, da Resolução CNJ nº 89/2009- deverão os juízes, naqueles juízos onde ocorra a atividade de mutirão, após, a

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 5 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
finalização dos trabalhos, encaminhar relatório detalhado para o endereço eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça/RJ.

- Manual do Usuário DCP – Criminal.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e julgar os feitos da competência de Vara Criminal;• gerenciar o Juízo;• supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório;• realizar, anualmente, a correição geral do Juízo;• gerenciar as atividades de apoio realizadas pelos Oficiais de Justiça durante as audiências realizadas na serventia;• conduzir as reuniões de análise crítica.
Escrivão ou responsável pelo expediente (RE)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Exercer a administração interna dos cartórios.</u> (cfe. Art. 172 CNGCJ)
Secretário do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades que o Juiz determinar.

6 GESTÃO DO JUÍZO

6.1 No exercício da gestão do Juízo, cabe ao Juiz:

- a) comparecer assiduamente à sede do Juízo;
- b) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- c) zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- d) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal do cartório e Oficiais de Justiça;
- e) estimular a capacitação dos servidores;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 6 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

- f) apurar e/ou remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- g) estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- h) supervisionar o cumprimento dos objetivos e respectivas metas estabelecidos, bem como os indicadores dos processos de trabalho;
- i) supervisionar ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do Juízo e do cartório;
- j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário, ou ao escrivão/RE, o gerenciamento dos meios necessários ao funcionamento do Juízo e do cartório;
- k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do Juízo, sendo a ata arquivada em pasta própria;
- l) zelar para que se mantenha a prioridade e o adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça;
- m) realizar, anualmente, a correição ordinária do Juízo, adotando formulário de “correição” fornecido pela Corregedoria Geral da Justiça; o resultado da correição é encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça e a cópia é arquivada em pasta própria;
- n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do Sistema DCP.

6.2 Cabe ao Juiz realizar inspeção, por amostragem, nos processos judiciais, no mínimo a cada semestre.

6.2.1 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 7 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

Acervo Físico	Amostra para inspeção (Quantidade de processos)
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.

6.2.2 Os autos analisados são identificados com etiqueta própria, colocada na capa do processo, onde consta a data da inspeção.

6.2.3 O resultado da inspeção é lançado no Registro de Inspeção (FRM-VCRI-002-01), que relaciona as principais ocorrências de não conformidades, podendo ser acrescida por decisão do Juiz.

6.2.3.1 A UO mantém registro da inspeção realizada, arquivado em pasta própria.

6.2.4 São estabelecidos critérios para abertura de Relatório de Ação Corretiva e Ação Preventiva (RACAP) a partir do número de vezes que a não conformidade ocorrer. Os critérios devem ser revistos na última reunião de Análise Crítica de cada ano.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

7.1 O Juiz de Direito é responsável por despachar, decidir e sentenciar, em prazos razoáveis e compatíveis com o volume de serviço, os autos de processos judiciais levados à sua conclusão.

7.1.1 É facultado ao Juiz elaborar documento para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle de documento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 8 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

7.2 O Juiz de Direito preside as audiências de conciliação, de interrogatório, de sumário, de instrução e julgamento, e as audiências especiais, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as partes, seus patronos e as testemunhas, bem assim respeitando, o mais possível, os horários designados para a realização das audiências.

7.3 O Juiz de Direito orienta os estagiários da Escola da Magistratura nas atividades que lhes forem atribuídas.

8 MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁTER SIGILOSO

8.1 O magistrado indica o nome e a matrícula do seu secretário e do funcionário autorizado a movimentar as medidas cautelares de caráter sigiloso no sistema DCP.

8.2 As atividades de movimentação das medidas cautelares de caráter sigiloso são realizadas de acordo com o descrito na Consolidação Normativa CGJ art. 61 a 74.

9 ALIMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS DO CNJ – INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA

9.1 Os juízes com competência criminal, mensalmente, procedem à alimentação do Banco de Dados do Conselho Nacional de Justiça com os seguintes dados:

I – Informação da quantidade de medidas deferidas, no mês;

II – Informação da quantidade das medidas que estão em andamento, no mês;

III – Informação da ausência de medidas deferidas ou em andamento, dentro do mês;

IV – Informação da quantidade de ofícios expedidos às operadoras, no mês.

9.2 Os dados acima são informados, impreterivelmente até o 10 (décimo) dia ao mês de referência.

9.3 As omissões no envio dos dados acima elencados são objeto de apuração por parte desta CGJ.

9.4 As retificações das informações prestadas, relativas às medidas sigilosas cadastradas, deverão ser solicitadas, formalmente, por meio de ofício à CGJ, que se incumbe de encaminhá-las a Corregedoria Nacional de Justiça.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 9 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

- 9.5** No caso de solicitação de senha para acesso, bem como para ambientação no sistema do CNJ, a solicitação de cadastramento das senhas é feita à Divisão de Monitoramento Judicial – DIMOJ.
- 9.6** Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto ao Conselho Nacional de Justiça por meio do email <corregedoria@cnj.jus.br> ou por telefone.

10 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

10.1 Quanto à gestão de pessoas.

- 10.1.1** Zelar para que a lotação do cartório se mantenha em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.
- 10.1.2** Receber e integrar novos servidores.
- 10.1.3** Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.
- 10.1.4** Supervisionar a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala de férias e licença que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 10.1.5** Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

10.2 Quanto à gestão do acervo documental.

- 10.2.1** Supervisionar para que os autos de processos judiciais mantenham-se identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir pronta recuperação e acesso por solicitação das partes ou agentes essenciais à justiça.

10.3 Quanto à gestão da infra-estrutura.

- 10.3.1** Supervisionar o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo.
- 10.3.2** Zelar para que o sistema e equipamentos de informática mantenham-se operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 10 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

10.3.3 Zelar para que as instalações mantenham-se adequadas às condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

10.3.4 Providenciar, 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.

10.4 Quanto ao desempenho.

10.4.1 Acompanhar os objetivos e as respectivas metas estabelecidos pelo Juízo, bem como os indicadores dos processos de trabalho, quando houver.

10.4.2 Propor e zelar pela implementação dos procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados dos objetivos e metas.

11 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO JUIZ COM AS PARTES, OS AGENTES ESSENCIAIS À JUSTIÇA E COM AUXILIARES DA JUSTIÇA

11.1 Cabe ao Juiz, como agente político do Estado, receber, sempre que possível, os patronos das partes que o procurem em sua sede, dispensando-lhes atenção cordial e impessoal.

11.2 O Juiz evita manifestações públicas em nome do Poder Judiciário e se abstém de emitir juízo de valor acerca de casos em andamento.

11.3 Os quadros de avisos do cartório, utilizados para prestar informações aos usuários, devem ser:

- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse da Justiça, conforme Consolidação Normativa CGJ art. 175, inciso V.
- mantidos em formato padronizado;
- mantidos atualizados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 11 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

12 PETIÇÕES URGENTES

12.1 Protocolada a petição e havendo necessidade de entrega urgente na serventia, pode o advogado solicitar ao Magistrado que determine a um dos servidores lotados no cartório que a retire com urgência no PROGER, conforme previsto na CN-CGJ – art. 77, §§ 3º, 4º e 5º, incluídos pelo Provimento CGJ 87, de 21/12/2009.

12.2 O Juiz pode delegar ao Escrivão a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Acervo geral	Sistema DCP	Mensal
Sentenças	Sistema DCP	Mensal
Decisões	Sistema DCP	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1b	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Correção (cópia)	0-1-3-3	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 12 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Registro de inspeção (FRM-VCRI-002- 01)	0-1-3-1a	Secretário do Juiz/Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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:

- 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-VCRI-002	Revisão: 11	Página: 13 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------