

	GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI		
	Proposto por: Equipe do Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi	Analisado por: Chefe do Gabinete do Desembargador. Nagib Slaibi	Aprovado por: Desembargador Nagib Slaibi

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da gestão do gabinete do Desembargador Nagib Slaibi.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às funções Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi, com vigência em 19/11/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Sophia	Sistema informatizado de consulta ao banco de atos normativos publicados pelo TJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil – NCPC-2015;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 1 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- Lei Federal nº 10.741/2003 – Assegura prioridade na tramitação dos processos e na execução dos atos e diligências judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, em qualquer instância;
- Lei Federal nº 13.466/2017 – Estabelece prioridade especial para pessoas maiores de 80 anos, altera os arts. 3º, 15 e 71 da Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 4.703/2006 – Dispõe 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;
- Lei Estadual nº 6.956/2015 - Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 5.535/2009 - Dispõe sobre os Fatos Funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 – Resolve inserir no Sistema Informatizado do TJERJ um campo específico para a identificação de “Prioridade – Pessoa Idosa”;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, estabelecendo as responsabilidades;
- Ato Normativo Conjunto nº 13/2018 - Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 03/2009 – Estabelece Normas e Diretrizes para Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 2 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 26/2009 – Disciplina o direito do exercício de férias;
- Regulamento dos Estágios do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e inspecionar, permanentemente, o apoio à prestação jurisdicional do gabinete.
Assessor designado para chefiar o gabinete e Substituto	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do gabinete;• apoiar, quando solicitado pelo Desembargador, a realização da prestação jurisdicional;• acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do gabinete;• gerenciar a infraestrutura (pessoas, reposição de materiais, manutenção de equipamentos e do sistema informatizado, clima organizacional etc.);• monitorar o tratamento de saídas e de produtos não conformes;• promover a conscientização sobre as implicações das não conformidades com os requisitos do SGQ;• distribuir processos;• secretariar a agenda do Desembargador;• informar, na qualidade de agente patrimonial nato, com seu substituto, agente patrimonial derivado, anualmente, o inventário do gabinete, como também, dos bens patrimoniais sob responsabilidade direta do Desembargador.• solicitação dos materiais de consumo e solicitar a retirada de materiais em desuso, inutilizados, danificados;• leitura do Diário da Justiça Eletrônico;• recebimento/encaminhamento de correspondência.

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor	<ul style="list-style-type: none">• Responder pelo gabinete na ausência do assessor designado para chefiar o gabinete;• auxiliar o assessor, designado para chefiar o gabinete, no acompanhamento e no controle das atividades necessárias à gestão do gabinete;• comunicar, imediatamente, ao assessor designado para chefiar o gabinete, os problemas identificados e que não puder solucionar.• capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos processos de trabalho;• executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;• sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades;• identificar e registrar as saídas e os produtos não conformes, referentes aos processos de trabalho em que atue, no FRM-GABDES-003-02 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes no Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi;• executar as ações para corrigir as saídas e os produtos não conformes, sob supervisão do RAS;• implementar, no seu nível de autoridade, as correções, as ações corretivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar que os processos de trabalho do SGQ/GABDES sejam estabelecidos, implementados e mantidos;• assessorar o Desembargador na condução das reuniões de análise crítica e acompanhar auditorias de gestão na unidade;• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do gabinete;• relatar ao Desembargador o desempenho do SGG/ GABDES, bem como qualquer necessidade de melhoria;• promover a realização da pesquisa de satisfação do usuário;• fomentar a atualização e organização documental da GABDES;• supervisionar o adequado tratamento dispensado às saídas e aos produtos não conformes quando delegado pela Administração Superior.• acompanhar o preenchimento do Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes;• verificar o alinhamento das ações propostas em Relatório de Avaliação de Não Conformidade.
Estagiário da EMERJ	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na prestação jurisdicional, exercendo atividades típicas do gabinete, sempre sob orientação e supervisão do Magistrado, destacando-se as seguintes funções:<ul style="list-style-type: none">I. minutar relatórios, despachos, decisões e acórdãos; realizar pesquisas de doutrina e jurisprudência, visando subsidiar a prestação jurisdicional e assistir a audiências e sessões de julgamento;II. desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica.

6 MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA

6.1 A medição dos objetivos estratégicos, da satisfação dos usuários, do desempenho ou tendência dos processos de trabalho, bem como dos seus produtos, o controle de saídas e de produtos não conformes e os resultados das auditorias realizadas são analisados, e as devidas ações, quando necessárias, são determinadas e

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 5 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

implementadas, de modo a demonstrar a adequação e a eficácia do SGQ/GABDES e, a partir desses dados objetivos, avaliar onde a melhoria contínua pode ser realizada.

- 6.2** Os objetivos estratégicos são implementados com a execução dos respectivos planos de ação com o fim de alcançar as metas estabelecidas, sendo a equipe comunicada quanto à necessidade da contribuição de todos para a sua implementação.
- 6.3** A satisfação do usuário é medida pela Pesquisa de Satisfação do Usuário a cada ano.
- 6.4** Os processos de trabalho são medidos, periodicamente, com base nos resultados dos indicadores previstos nas RADs/GABDES, para avaliar o desempenho, quando aplicável ou para avaliar tendência, verificando se eles apresentam o sentido da melhoria desejada.
- 6.5** Os resultados dos processos de trabalho que resultem em não conformidades são controlados no quadro de saídas e de produtos não conformes com as respectivas ações.
- 6.6** Os resultados das auditorias de gestão são acompanhados, e as ações de correção ou de melhorias deles decorrentes são analisadas quanto à eficácia, e revisadas se necessário.
- 6.7** O assessor designado para chefiar o gabinete e o RAS monitoram as ações, avaliam os resultados dos indicadores com o fim controlar as metas estabelecidas ou a tendência desejada, e, incentiva os funcionários quanto à colaboração de todos para a eficácia do SGQ.
- 6.8** Quando os resultados não são alcançados ou apontam tendência de não serem alcançados conforme planejados, são tomadas ações corretivas ou outras ações que se fizerem necessárias.
- 6.9** A cada quadrimestre são realizadas reuniões de análise crítica, em que são reavaliados os resultados, as melhorias e, quando for o caso, propostas novas recomendações para melhoria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 6 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 7.1** A lotação e a movimentação de servidores no gabinete são de competência do Desembargador e a de estagiários pelo departamento de estágio da EMERJ.
- 7.2** Os novos servidores são capacitados pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ).
- 7.2.1** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o assessor utiliza o FRM-DGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingredido na Unidade.
- 7.3** O RAS disponibiliza o Documento Estratégico e as rotinas administrativas (RADs), importantes para a integração do novo servidor, bem como do estagiário, e o conhecimento do funcionamento do gabinete. Para documentar esse treinamento, preenche o FRM-DGPES-073-01 - Registro de Implementação de Rotinas Administração.
- 7.4** A capacitação de servidores é conduzida pela ESAJ, que elabora e coordena os programas anuais de treinamento.
- 7.4.1** As necessidades específicas de capacitação de servidores são identificadas pelo assessor designado para chefiar o gabinete, que providencia os treinamentos necessários.
- 7.5** O assessor designado para chefiar o gabinete ou seu substituto lança a frequência e a movimentação de servidores e estagiários na Intranet do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, até o terceiro dia útil do mês seguinte.
- 7.6** As férias são definidas a partir de escala que garanta suficiência de lotação no gabinete durante todo o exercício.
- 7.6.1** A escala de férias é lançada em sistema próprio no mês de novembro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 7 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

- 7.7** As demais movimentações funcionais (licenças e afastamentos) são solicitadas diretamente pelo servidor à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), cientes o assessor designado para chefiar o gabinete e o Desembargador Presidente.
- 7.8** O assessor designado para chefiar o gabinete busca, continuamente, a promoção de harmonioso relacionamento entre os membros da equipe.
- 7.9** Um assessor é designado para Gerente de Tecnologia da Informação (GTI) do gabinete, e outro como Subgerente de Tecnologia da Informação (SGTI) do gabinete, através de rodízio entre os assessores, com exceção da assessora designada para chefiar o gabinete.
- 7.10** As atribuições dos servidores se encontram descritas em listagem de atribuições, atualizadas de acordo com a necessidade do serviço no FRM-GABDES-002-01 - Distribuição de Tarefas do Gabinete.

8 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA

- 8.1** O assessor designado para chefiar o gabinete e seu substituto são os responsáveis pela gestão dos materiais de consumo e permanente, podendo delegar essas atividades de gestão a outros servidores da equipe.
- 8.1.1** A solicitação de materiais de consumo e permanente é realizada mediante sistema de Solicitação de Material *online*, disponibilizado na *Intranet* do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 8.1.2** Ao receber o material, o servidor do gabinete o atesta na solicitação de material emitida pela Diretoria Geral de Logística (DGLOG).
- 8.1.3** Mantém a segunda via da solicitação de material permanente arquivada em pasta própria.
- 8.2** A manutenção dos aplicativos e-JUD e e-PROT e de equipamentos de informática é solicitada, por telefone ou via pedido on-line, ao *Call Center* da Diretoria Geral de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 8 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

Tecnologia de Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC), conforme as necessidades observadas.

- 8.3** As solicitações que estejam relacionadas com alterações no sistema e-JUD são realizadas pelo assessor designado para chefiar o gabinete, ou seu substituto, em formulário próprio disponível na página da DGTEC, de acordo com Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 26/2013.
- 8.4** Limpeza, organização e conservação das instalações são realizadas pela DGLOG. Serviços especiais são solicitados pelo chefe designado, assessor ou qualquer membro da equipe, sempre que observada alguma disfunção.
- 8.4.1** O assessor designado para chefiar o gabinete incentiva, permanentemente, a equipe do gabinete a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 8.5** A equipe de assessores 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 gabinete e na sala de sessão.

9 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 9.1** A pesquisa de satisfação e de opinião de usuários é realizada conforme regulamentado na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário, utilizando-se o formulário FRM-GABDES-003-01 - Pesquisa de Satisfação do Usuário.
- 9.2** Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, o gabinete tem como único canal a Ouvidora-geral para sua realização.
- 9.3** A pesquisa de satisfação dos usuários é anual. Os resultados são encaminhados ao Desembargador, para análise de dados e tomada de ações gerenciais.
- 9.4** Para a pesquisa de satisfação dos usuários é utilizado formulário próprio, onde é registrado o grau de satisfação do usuário quanto ao atendimento no gabinete.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 9 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

9.5 O formulário de pesquisa permanece disponível no gabinete durante 15 (quinze) dias para totalizar amostra representativa da população atendida pelo gabinete.

9.5.1 Caso a amostra não seja alcançada no prazo de 30 (trinta) dias, o prazo é prorrogado por até 15 dias.

9.6 Após o cumprimento do prazo, as respostas são consolidadas em relatórios e gráficos que reflitam o grau de satisfação dos usuários.

10 ACOMPANHAR INDICADORES DE DESEMPENHO

10.1 O acompanhamento dos indicadores dos processos de trabalho do gabinete é realizado mensalmente, mediante a emissão de relatórios estatísticos no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, e a análise de dados é feita quadrimestralmente.

10.1.1 O indicador referente à pesquisa de satisfação do usuário é o resultado obtido nas Pesquisas de Satisfação, realizadas a cada ano pelo gabinete.

10.2 A cada quatro meses, em reunião de Análise Crítica, a Administração Superior avalia se as ações de melhoria adotadas contribuíram para a eficácia no SGQ/GABDES, com vistas a alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos.

11 PREPARAR REUNIÕES DE ANÁLISE CRÍTICA DO SGQ/GABDES

11.1 As reuniões ordinárias de análise crítica do SGQ/GABDES ocorrem a cada quatro meses. O assessor designado para chefiar o gabinete/RAS é responsável pelo convite da administração superior.

11.2 As reuniões ocorrem em local e horário acordado previamente com o Desembargador.

11.3 Os assuntos tratados são registrados em ata, que, após divulgação, é arquivada no gabinete, em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 10 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

12 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES

- 12.1** As saídas e os produtos não conformes gerados pelo gabinete do Desembargador são anotados por qualquer colaborador no FRM-GABDES-003-02 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes no Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi, propondo e executando, igualmente, as correções e/ou ações corretivas pertinentes.
- 12.2** Pormenores do procedimento e da informação documentada para tratamento de produtos não conformes são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.

13 MONITORAR LOCAIS VIRTUAIS

- 13.1** O assessor designado para chefiar o gabinete monitora, a cada 30 dias, a produtividade dos assessores do gabinete, em especial se há processos conclusos oriundos da secretaria da câmara/Órgão Especial com 30 ou mais dias, através do relatório Processo por Local do Módulo de Relatórios do sistema e-JUD.
- 13.1.1** Extraí o total de processos conclusos no gabinete, a partir do menu “Processo por Local”, onde os campos “Data de referência” é a data do dia da extração, o campo “Local físico” é “3626”. Seleciona os campos “Órgão julgador” e “Data de saída” para aparecer no relatório. Os demais campos ficam em branco. Imprime o relatório que exibe o total de autos conclusos para o gabinete.
- 13.1.2** Extraí o total de processos conclusos no gabinete com 30 dias ou mais. Além do preenchimento dos campos acima, preenche o campo “Dias no local” com “30”.
- 13.1.3** Divide-se o total de processos conclusos no gabinete com 30 dias ou mais pelo total de processos conclusos no gabinete.
- 13.2** Verificado que há processos conclusos há quase ou a mais de 30 dias, o assessor designado para chefiar o gabinete alerta o assessor responsável pela movimentação do processo para dar andamento ao processo no prazo de 24 horas. Após esse prazo, verifica se foi resolvida a inconsistência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 11 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

14 ACOMPANHAR DADOS GERENCIAIS POR RELATÓRIO

- 14.1** O assessor designado para acompanhar a estatística do gabinete no período, sob a supervisão do assessor designado para chefiar o gabinete, gera, no primeiro dia útil de cada mês, o relatório Autos Conclusos, como também o referente a Processos por Local, constantes do Módulo Relatórios do sistema e-JUD, e os repassa para o Desembargador, para ciência e alguma providência, se necessária.
- 14.2** O assessor designado para acompanhar a estatística do gabinete no período, sob a supervisão do assessor designado para chefiar o gabinete, gera, no início de cada mês, o relatório Produtividade do Magistrado, constante do Módulo Relatórios do sistema e-JUD, e os repassa para o Desembargador, para ciência e alguma providência, se necessária.
- 14.3** Após o visto do Desembargador, o assessor designado para acompanhar a estatística do gabinete no período arquiva os relatórios em pasta própria pelo prazo de um ano.
- 14.4** Alertado, através de comunicado da DGJUR, via *e-mail*, haver processos parados sob a relatoria do Desembargador há quase 100 dias ou mais, o assessor designado para acompanhar a estatística do gabinete no período, sob a supervisão do assessor designado para chefiar o gabinete, requerer à Secretaria da Câmara/Órgão Especial que providencie a movimentação dos processos, de imediato.

15 INDICADORES

NOME	SISTEMA/FÓRMULA	PERIODICIDADE
Manter o Índice de Satisfação dos Usuários	$[\Sigma \text{ de respostas (Ótimo + Bom)} / \Sigma \text{ de respostas}] \times 100$	Anual
Taxa de autos conclusos com 30 ou mais dias no gabinete	$[\Sigma \text{ de autos com 30 dias ou mais conclusos no gabinete} / \Sigma \text{ de autos conclusos no gabinete}] \times 100$	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 12 de 14
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas de Reuniões de análise crítica	0-1-1-1b	Assessor	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM / DEGEA***
Cópia de Correspondências Expedidas	0-6-2-2 j	Assessor	Irrestrito	Pasta/Pasta eletrônica	Número/ Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	Assessor	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Documento Objetivo da Qualidade	0-1 a	Assessor	Irrestrito	Pasta / Disco Rígido	Assunto	Condições apropriadas / Backup e Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	Assessor	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-GABDES-003-01)	0-0-3 b	Assessor	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatórios estatísticos do gabinete	0-0-3 b	Assessor	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Material Permanente (cópia)	0-3-4 a	Assessor	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	Assessor	Irrestrito	Pasta	Número/ data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA
Quadro de Controle de Saída e de Produto Não Conforme (FRM-GABDES-003-02)	0 -1b	Assessor / RAS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Recepção e Integração do Servidor Recém- Ingressado na Unidade (FRM-DGPES-072-01)	0-2-2-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

GERIR O GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	Assessor / RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação de Não Conformidade (FRM-PJERJ-004-01)	0 1c	Assessor / RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	<i>Backup</i>	3 anos	Eliminação na UO

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABDES-003	Revisão: 00	Página: 14 de 14
---	---	------------------------------	-----------------------------------