

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Autuação e Distribuição, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DECIV). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Autuação e Distribuição Cível da Primeira Vice-Presidência (1VP/DECIV), passando a vigorar a partir de 14/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Civil (CC);
- Código de Processo Civil (CPC);
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6956 de 13 de Janeiro de 2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (REGITRJ);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Resolução nº 1/2017 do Tribunal Pleno (Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para unificar a competência das vinte e sete Câmaras Cíveis e dá outras providências);

- 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 de 09/10/2008 (Estadual - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário);
- 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 de 04/11/2009 (Estadual - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Lei nº 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- 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 - SISCOA, 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 13 de 16/04/2013 (Estadual) – Atualiza o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 6/2013 – Estabelece regras para a distribuição dos Agravos Regimentais das decisões dos Desembargadores que compõem a

administração do Tribunal do Estado do Rio de Janeiro ao Órgão Especial e dá outras providências;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico - PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/Vice-Presidência nº 10/2013 – Subordinar a Central de Indexação à 1ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidência nº 12/2014 – Estabelece normas e procedimentos pra digitalização de autos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências;
- Resolução nº 135/2011 de 13/07/2011, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ nº 12/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o peticionamento eletrônico inicial e intercorrente no 2º Grau de jurisdição;
- Ato Normativo TJ n. 30/2009 de 10.12.2009 – estabelece normas e orientações para o cadastramento de usuários na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico, conforme disposto no art. 1º, parágrafo 2º, inciso III, alínea 'a' da Lei n.11.419 de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências.
- Resolução CNJ nº 185 de 18/12/2013 – institui o PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais, estabelecendo parâmetros para sua implementação e funcionamento;
- Aviso TJ nº 327/2023, de 18.12.2023 – Comunica que, em sessão realizada pelo Órgão Especial, no dia 11 de dezembro de 2023, no julgamento do processo SEI no 2023-06140793, foi aprovada, por unanimidade de votos, a tese mencionada.

- Resolução Tribunal Pleno nº 02/2023 - Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para criar, sem aumento de despesa, duas novas Câmaras Cíveis especializada em Direito Público;
- Resolução OE nº 01/2023 - Dispõe sobre a especialização de competências na segunda instância, em complementação ao deliberado pelo Tribunal Pleno na sessão de 12 de setembro de 2022, com o escopo de disciplinar questões transitórias relativas à transformação das Câmaras Cíveis em Câmaras de Direito Privado e de Direito Público, bem como à criação das Câmaras de Direito Empresarial, de modo a elidir eventuais dúvidas sobre a distribuição de processos a esses novos órgãos fracionários;
- Resolução OE nº 03/2023 - Dispõe sobre a especialização de competências na segunda instância, em complementação ao deliberado pelo Tribunal Pleno na sessão de 12 de setembro de 2022, com o escopo de disciplinar questões transitórias relativas à criação da Seção de Direito Privado, da Seção de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- Resolução OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Portaria nº 03/2023 – Promove a revisão e a atualização dos atos normativos da Primeira Vice-Presidência;
- Portaria 1VP nº 04/2023 – Estabelece os horários de audiência pública para distribuições de recursos e feitos originários cíveis;
- Portaria 1VP nº 04/2024 – Altera o art. 26 da Portaria 1VP nº 03/2023.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)	<ul style="list-style-type: none">• conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados;• supervisionar o cumprimento de todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/DECIV;• avaliar os resultados de desempenho do DECIV;

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; • supervisionar 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; • proceder, de ofício, a redistribuição de feitos que retornarem ao DECIV, a devolução à primeira instância de autos remetidos ao Tribunal por equívoco ou de forma irregular, notadamente nas hipóteses de ausência de recurso a ser distribuído ou de existência de irregularidades no processamento em primeiro grau, observada, inclusive, a integridade física daqueles; • controlar os contratos nos quais o DECIV atue como fiscal; • solicitar, quando necessário, ao Departamento de Suporte e Atendimento da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE) a habilitação de novas classes processuais de acordo com as tabelas processuais do CNJ; • controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do DECIV.
<p>Diretores da Divisão de Autuação (1VP/DIAUT), da Divisão de Prevenção (1VP/DIPRE) e da Divisão de Distribuição (1VP/DIDIS), todas da Primeira Vice- Presidência</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura; • manter atualizados os quadros de avisos de sua divisão; • apoiar o diretor do DECIV no controle de contratos nos quais o DECIV atue como fiscal; • controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal de sua respectiva divisão.
<p>RAS (Representante da Administração Superior)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que os processos de trabalho do SIGA/DECIV sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • assessorar o diretor do DECIV na condução das reuniões de análise crítica; • convocar as reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DECIV; • acompanhar auditorias de gestão na unidade;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • relatar ao diretor do Departamento o desempenho do SIGA/DECIV, bem como qualquer necessidade de melhoria; • acompanhar os indicadores de desempenho e de acompanhamento da unidade; • promover a realização de pesquisa de satisfação do usuário.
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; • manter o controle patrimonial dos materiais; • propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 No exercício da gestão do DECIV, cabe ao seu diretor ou a quem por ele designado:

- a) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;
- b) analisar processos que retornam ao DECIV, verificando as causas e encaminhando aos diretores das divisões para as providências cabíveis;
- c) atender aos desembargadores, prestando informações quanto aos processos de trabalho do DECIV;
- d) Solicitar materiais de consumo pelo Sistema de Controle de Solicitações de Material na WEB;
- e) convocar e presidir reuniões periódicas e de análise crítica do desempenho do SGQ/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;
- f) dar ciência ao Primeiro Vice-Presidente dos principais fatos ocorridos no DECIV ou que impactem as atividades da unidade;
- g) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DECIV;

- h) manter atualizado o Documento Estratégico do DECIV, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores e aos profissionais terceirizados lotados na unidade;
- i) encaminhar expedientes por meio do Sistema Informatizado de Controle de Malotes - SISCOMA;
- j) encaminhar por meio eletrônico para publicação no órgão oficial, quando necessário, “os despachos” de expedientes judiciais e administrativos com o 1º Vice-Presidente;
- k) estabelecer objetivos e metas de desempenho;
- l) estimular a capacitação dos servidores;
- m) exercer, mediante delegação aos diretores das divisões, 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) publicar expedientes: despachos, decisões, avisos, portarias, estatísticas gerais, ata da distribuição e relação de processos com distribuição cancelada em face de afastamento do relator, comunicado após o encerramento da distribuição;
- p) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais;
- q) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- r) zelar pela qualidade e transparência dos processos de trabalho das divisões subordinadas ao Departamento;
- s) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- t) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores.

6 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DECIV

6.1 Quanto à gestão de pessoas

- 6.1.1** Organiza 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 Profissionais estabelecida para as funções do DECIV.
- 6.1.2** Recebe e integra novos servidores, disponibilizando, com apoio do RAS, o Documento Estratégico e as RADs relacionadas ao seu processo de trabalho, para conhecimento acerca do funcionamento do Departamento e exercício de suas funções.
- 6.1.3** A capacitação e desenvolvimento dos servidores são promovidos pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ).
- 6.1.3.1** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, priorizando o planejamento e a necessidade voltada ao processo de trabalho.
- 6.1.3.2** Os servidores verificam se as horas pertinentes ao curso realizado foram computadas. Caso não tenham sido, devem contatar a ESAJ.
- 6.1.4** Os gestores preenchem, de acordo com o determinado na RAD-SGPES-072 – Promover a Recepção e a Integração de Servidores, o FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém-ingressado na Unidade para registro das necessidades iniciais de capacitação identificadas, que tem como objetivo auxiliar na recepção e na integração de servidores recém-ingressados na unidade e avaliar as suas competências mínimas necessárias.
- 6.1.5** Monitora o quantitativo de servidores lotados no DECIV.
- 6.1.6** O diretor do DECIV e os diretores de divisão controlam e lançam a frequência no Sistema FREQWEB.
- A frequência dos profissionais terceirizados é consolidada nos FRM-SGCOL-023-04 - Formulário de ocorrências prestadores de serviços/levantamento de satisfação e FRM-SGCOL-023-06 – Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante. As férias da equipe são definidas a partir de uma escala que garanta a suficiência da lotação do Departamento durante todo o exercício.
- 6.1.6.1** A escala de férias dos serventuários é lançada no Sistema FREQWEB.

6.1.7 Solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC) a retirada de acesso ao sistema e-JUD quando um servidor ou terceirizado deixar sua lotação no Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV) ou de qualquer de suas diretorias (DIAUT, DIDIS, DIPRE e DINCI), por medida de segurança e integridade de dados.

6.1.8 Promove o relacionamento harmonioso da equipe.

6.2 Quanto à gestão do acervo documental

6.2.1 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).

6.2.2 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.

6.2.3 Anualmente, verifica-se a necessidade de eliminação de documentos, e caso necessário, preenche o Formulário Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) - FRM-SGADM-009-04, conforme estabelecido na RAD Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (RAD-SGADM-009), procedendo em seguida à eliminação dos documentos relacionados.

6.3 Quanto à gestão da infraestrutura

6.3.1 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.

6.3.1.1 A solicitação de material de consumo e permanente para o Departamento é realizada mediante registro no Sistema de Material, disponibilizado na página do Tribunal de Justiça na internet.

6.3.2 Ao receber o material, o diretor do DECIV ou quem ele indicar, atesta o recebimento na guia "Solicitação de Material", emitida pela Secretaria-Geral de Logística (SGLOG).

6.3.3 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 à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC).

6.3.4 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.

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

6.4 Quanto ao desempenho

6.4.1 O monitoramento dos indicadores de acompanhamento e desempenho do DECIV é realizado de acordo com a tabela de indicadores de cada RAD, mediante a solicitação dos dados à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC), quando não for possível obtê-los, direta e imediatamente, por consulta ao Sistema de Informática próprio.

6.4.2 Os relatórios estatísticos do DECIV são analisados pelo Primeiro Vice-Presidente, sempre que possível, pelos gestores, pelo RAS e pelo diretor de departamento, que comunicam à equipe os resultados.

6.4.3 As necessidades de melhorias sugeridas, a partir da análise dos indicadores de desempenho ou acompanhamento, são aprovadas pelo diretor do DECIV e implementadas pela equipe do Departamento.

6.4.4 Quando o indicador contrariar a tendência de melhoria estabelecida, o Primeiro Vice-Presidente, sempre que possível, os gestores, o RAS e diretor de departamento analisam os dados e propõem ações adequadas, que podem ser ações gerenciais simples ou estruturadas por meio de ações corretivas.

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

7 CONTROLAR A PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO



7.1 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 e opinião são realizadas de acordo com prazo estabelecido na RAD-PJERJ-010 utilizando-se, para a pesquisa de satisfação, os formulários “Pesquisa de Satisfação do Usuário”: o FRM-1VP-005-01- Pesquisa de Satisfação

- Advogados, partes, estagiários e outros, para pesquisa dirigida a Advogados, partes, estagiários e outros, o FRM-1VP-005-02 - Pesquisa de Satisfação - Desembargadores, para pesquisa dirigida a Desembargadores, o FRM-1VP-005-03 - Pesquisa de Satisfação - Secretários e Substitutos, para pesquisa destinada aos Secretários de Órgãos Julgadores e Substitutos e o FRM-1VP-005-07 – Pesquisa de Satisfação – Assessores, para pesquisa destinada a Assessores. Para a pesquisa de opinião utiliza-se a Ouvidoria Geral.

7.1.1 Os formulários para a pesquisa de satisfação de advogados, partes e outros são colocados à disposição no balcão de atendimento do DECIV e/ou enviadas por e-mail. Os formulários para pesquisa de satisfação dos desembargadores, assessores e para secretários de órgãos julgadores e substitutos são enviados por e-mail.

7.2 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.

7.2.1 O “relatório de pesquisa de satisfação é analisado pelo diretor do DECIV, pelos diretores de divisão e pelo RAS com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhoria e a seguir é arquivado em pasta própria.

7.2.1.1 As conclusões decorrentes desta análise devem ser noticiadas ao Primeiro Vice-Presidente.

8 GERENCIAR O APOIO ADMINISTRATIVO DO DECIV



8.1 Receber e remeter autos e expedientes

8.1.1 Recebe expedientes judiciais, “administrativos, ofícios e memorandos”, analisa quanto à causa da remessa, encaminhando-os por “guia de remessa” ou “meio eletrônico” à divisão competente, com as devidas orientações técnicas, e arquiva cópia em pasta própria.

8.1.2 Caso a competência seja do Primeiro Vice-Presidente, o diretor remete-lhes para a conclusão final.

8.1.2.1 Após retornarem da conclusão final, os autos ou expedientes administrativos são encaminhados às unidades organizacionais do Tribunal de Justiça, por “guia de remessa” ou “meio eletrônico”, ou ainda, em se tratando da competência, são devolvidos ao Serviço de Protocolo e Cadastro (SEPCA) para o encaminhamento correto.

8.1.3 Expede ofícios/memorandos aos respectivos destinatários, arquivando cópia deles em pasta própria.

8.1.4 Remete documentos via Malote Digital por meio do *site* do TJERJ.

8.2 Publicar expedientes

8.2.1 O DECIV encaminha para publicação, no Órgão Oficial, os despachos e decisões exarados nos feitos, provimentos, ata de distribuição, portaria, avisos e demais expedientes da lavra do Primeiro Vice-Presidente.

8.2.2 O DECIV encaminha para a SGTEC - Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação as portarias e avisos da lavra do Primeiro Vice-Presidente para disponibilização no Portal Institucional do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

8.3 Analisar processos administrativos

8.3.1 Recebe processos administrativos, via SEI, das unidades organizacionais (UOs) e analisa quanto ao seu objeto.

8.3.2 Em caso de solicitação de informação ou apenas para tomar ciência, o diretor despacha e devolve à UO mediante lançamento no sistema informatizado.

8.3.3 Em casos da competência do Primeiro Vice-Presidente, os autos são encaminhados, via SEI, para providências cabíveis.

8.4 Prestar informações

8.4.1 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, encaminhando-os previamente à conclusão do 1º Vice-Presidente, se for o caso.

8.4.2 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.

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



- 9.1** 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.
- 9.2** A comunicação interna, com colaboradores e servidores, também se dá por meio de mensagem eletrônica (e-mails institucionais e Plataforma Teams).

10 IDENTIFICAÇÃO DE TRATAMENTO DE SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV



- 10.1** O servidor, ao identificar a saída ou produto não conforme, promove ação para tratá-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao gestor da sua unidade para tratar a não conformidade ou ocorrência de fatos que impactam ou impedem o desenvolvimento das atividades de autuação, prevenção e distribuição.
- 10.1.1** Registra a saída ou produto não conforme no Quadro de Saídas e de Produtos Não Conformes do DECIV – FRM-1VP-005-04, o número do processo relacionado (se for o caso), a data da identificação da ocorrência, a data da autuação, a ação para correção, o nome do responsável pela NC e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.
- 10.2** A saída/produto não conforme é tratada dos seguintes modos:
- correção;
 - segregação, contenção, retorno ou suspensão de provisão de produtos e serviços;
 - informação ao cliente;
 - obtenção de autorização para aceitação sob concessão.
- 10.3** O RAS verifica, mensalmente, no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes, as correções não resolvidas e sua frequência, analisando, dentre outras consequências, as que afetam o usuário final, para promover ações corretivas, se for o caso.
- 10.4** Saídas ou produtos não conformes registrados e não identificados previamente, são analisados em reunião de análise crítica para o estabelecimento dos respectivos critérios, se for o caso.

- 10.4.1** As ocorrências identificadas no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes são monitoradas pelo RAS, que registra no FRM-PJERJ-004-01 – Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC), em conjunto com o gestor da divisão correspondente para solução das não conformidades observadas quando o número de ocorrências mensais ultrapassar o limite, bem como, sendo observada, pontualmente, a importância da ocorrência.
- 10.4.2** Ao RAS cabe o controle das ações corretivas, bem como a responsabilidade de informar ao Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP) a abertura de ações corretivas e a evolução das ações, de acordo com o estabelecido na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades - Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

11 INDICADORES 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de satisfação do usuário	Anual
Tempo médio entre a autuação e distribuição de feitos urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos urgentes}) - (\text{data da autuação})] \div \text{total de processos distribuídos}$	Mensal
Tempo médio entre o recebimento e a distribuição de feitos urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos urgentes}) - (\text{data do recebimento de feitos urgentes na divisão de autuação})] \div \text{total de processos distribuídos}$	Mensal
Tempo médio entre a autuação e distribuição de feitos não urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos não urgentes}) - (\text{data da autuação})] \div \text{total de processos distribuídos}$	Mensal
Tempo médio entre o recebimento e a distribuição de feitos não urgentes	$\Sigma[(\text{Data da distribuição de feitos não urgentes}) - (\text{data do recebimento de feitos não urgentes na divisão de})] \div \text{total de processos distribuídos}$	Mensal



12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	RAS /Diretor do DECIV	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data e Número	<i>Backup</i>	4 anos	SGADM DEGEA***
Ata de reunião	0-1-1-1 b	RAS / Diretor do DECIV	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data e Número	Condições apropriadas	4 anos	SGADM/ DEGEA
Pesquisa de Satisfação- Advogados, partes, estagiários e outros (FRM-1VP-005-01)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação – Desembargadores (FRM-1VP-005-02)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i> condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação – Secretários de Órgãos Julgadores e Substitutos (FRM-1VP-005-03)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i> condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação – Assessores (FRM-1VP-005-07)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i> condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Análise das pesquisas de satisfação do usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	DECIV	Irrestrito	Pasta	Assunto / Data e Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa (Expedientes)	0-6-2-2 c	DECIV	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	DECIV	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data/número do ofício	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Certidões Expedidas	2-13-2	DECIV	Irrestrito	Pasta/Arquivo Eletrônico	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares) FRM-SGADM-009-03	0-6-2-6-2 a	DECIV	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGADM / DEGEA
RANAC– Original (FRM-PJERJ-004-01)	0-1 c	DECIV / RAS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Saída e de Produtos Não Conformes – DECIV (FRM-1VP-005-04)	0-1 b	DECIV/ DIAUT/ DIPRE/ DIDIS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

GERIR O DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Documento Objetivo da Qualidade	0-1a	DECIV / RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Assunto	<i>Backup</i>	2 anos	SGADM / DEGEA
Registro de Implementação FRM-SGPES-073-01	0-2-2-1a	RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Plano de ação FRM-PJERJ-006-06	0-0-2 b	RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Assunto	<i>Backup</i>	5 anos	SGADM / DEGEA
Planilha de Indicadores FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Assunto	<i>Backup</i>	5 anos	SGADM / DEGEA
RIGER Setorial 1º Semestre	0-0-3d	RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Assunto	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Recepção e integração de servidor recém-chegado na unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Nome	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	4 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (**DECIV**)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (**DECIV**)