

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa se aplica ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 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 Conjunto TJ/CGJ nº 04/2005 – Dispõe sobre a frequência mensal;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 – Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça.
- Lei Geral Proteção de Dados nº 13.709/2018 – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.

3

INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de consistência no processo de trabalho	(Soma dos PNCs identificados/ Total de documentos movimentados) *100	Mensal

4

GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



4.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião Interna	0-1-1-1 b	RAS	Irrestrito	Pasta	Ano/ Assunto	Condições Apropriadas	4 anos	SGCON/ DEGEA***
Boletim de frequência mensal dos servidores (cópia)	0-2-9-1-1 b	UO	Irrestrito	Pasta ou pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / backup	2 anos	Eliminação na UO
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Equipe Levantamento de Satisfação – FRM-DGLOG-005-07	0-2-9-5 b	UO	Irrestrito	Pasta ou pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / backup	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias dos servidores (cópia)	0-2-4-2 a	UO	Irrestrito	Pasta ou pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / backup	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	UO	Irrestrito	Pasta	Número /data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Formulário Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Pasta	Ano	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Pasta	Ano/ Mês	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO (FRM-PJERJ-010-05)	0-0-3 b	RAS	Irrestrito	Pasta	Ano/ Mês	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atividades da Equipe (FRM-SGLOG-059-07)	0-0-2 c	DIMEX	Irrestrito	Pasta	UO	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pasta, envelopes e similares)	0-6-2-6-2 a	DEIOP	Irrestrito	Pasta	Ano	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	UO	Irrestrito	Mesa	Período	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA

GERIR O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL – DEIOP

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de Presença – FRM-SGLOG-059-09	0-1-1-1 b	UO	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	4 anos	SGCON/ DEGEA
Controle de Devolução de Documentos – FRM-SGLOG-059-10	0-6-2-2 g	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	UO	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRMSGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO	Irrestrito	Pasta	Nome/ Período	Condições Apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores – FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação de Não Conformidade – FRM-PJERJ-004-01	0-1c	RDS	Irrestrito	Arquivo Eletrônico	Data	Backup	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

RD do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)