

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON), passando a vigorar a partir de 31/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE nº 03/2025 de 10/02/2025- Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e suas alterações;
- Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto nº 2479/79);
- Lei nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2003, de 07/01/2003 - Aprova o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – Atualizado pelo Ato Normativo TJ/CGJ nº 1/2004;
- Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- Resolução CM nº 2/2020 de 23/01/2020- Dispõe sobre a educação continuada para os fins de desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 10/2021 de 31/05/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 de 13/11/2009 e suas alterações - 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 03/2003 de 26/11/2003 – Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 de 27/01/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 09/2010 de 27/04/2010– Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2005 de 05/10/2005 – Dispõe sobre as nomeações e designações para exercício de cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 01/2006 de 03/01/2006- Estabelece lotação máxima da Presidência, das Vice-Presidências, da EMERJ, das diretorias-gerais do Tribunal de Justiça e das secretarias do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 02/2008 de 27/03/2008 – Altera a Resolução CM nº 01/2006 para acrescentar o Parágrafo Único do artigo 8º;
- Ato Normativo TJ nº 05, de 17/03/2014 - 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.
- Resolução OE nº 17/2024 de 10/06/2024 - Estabelece os modelos de gestão que formam o Sistema de Governança do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Aviso TJ nº 267/2024 de 17/07/2024 - Avisa sobre a obrigatoriedade de Secretárias-gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas integrantes da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro atuarem em

conformidade com os princípios e padrões estabelecidos pelo Modelo Basilar de Gestão (MBG) adotado pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

- Aviso TJ nº 94/2025 de 30/04/2025- AVISA aos (às) gestores(as), no âmbito administrativo - Secretários(as)-Gerais, Diretores(as) de Departamento e de Divisão - que a implementação do modelo de gestão previsto na Resolução OE nº 17/2024 é de caráter obrigatório e deverá seguir o cronograma e os prazos constantes do anexo deste aviso, sendo facultado ao (à) gestor(a) antecipar-se à data prevista.

3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário do DECON	$\frac{[(\sum \text{Ótimo do conjunto de quesitos pesquisados}) + (\sum \text{Bom do conjunto de quesitos pesquisados})]}{2}$	Anual

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 As informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos 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	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE –PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3b	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atas de Reunião	0-1-1-1b	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Boletim de Frequência Mensal	0-2-9-1-1 b	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (Ofício, memorando etc.)	0-6-2-2j	DECON	Irrestrito	Pasta	Assunto/ Data/ Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala de Férias	0-2-4-2a	DECON	Irrestrito	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário - DECON (FRM-SGJUD- 009-02)	0-0-3b	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	DECON	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Pedido de Arquivamento (FRM-SGCON 002-01)	0-6-2-6-3a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data/ Período	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA
Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	DECON	Irrestrito	Disco Rígido	Data / Período	Backup e condições	2 anos	Eliminação na UO

GERIR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE –PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
						apropriadas		
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares - 2ª Via)	0-6-2-6-2a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA
Termo de Responsabilidade pelo Patrimônio (Cópia)	0-3-4b	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Transferência do Patrimônio (Cópia)	0-3-4c	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Equipes por Processos de Trabalho – FRM-SGJUD-009-01	0-0-2c	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos não Conformes	0-1b	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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, Desarquivar e Digitalizar 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 Armanzenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Departamento de processos do Conselho da Magistratura (**DECON**)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (**SGJUD**)