



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIS), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Constituição Federal de 1988;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 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
Planilha de Controle de Recebimento de Cartazes, Avisos e Informativos	0-6-2-2g	SEFIS	Irrestrito	Pasta	Ano/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle das Ordens de Serviço Solicitadas	0-6-2-2g	DIFOR/ SEFIS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de vistorias e atendimentos	0-4-1-5b	DIFOR/ SEFIS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	Backup (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 – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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 Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Chefe do Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais (**SGLOG/SEFIS**)



Aprovado por:

Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - VISTORIAR A INFRAESTRUTURA PREDIAL E A COMUNICAÇÃO VISUAL DOS PRÉDIOS DO COMPLEXO DO FORO CENTRAL

