

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 a Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 31/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo TJ/CGJ nº 01/2003 - Dispõe sobre a aprovação do Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – Atualizado pelo Ato Normativo TJ/CGJ nº 1/2004;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2005 - Dispõe sobre a frequência mensal e a inclusão de valores em folha;
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 - Dispõe sobre o exercício do direito às férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Dispõe que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e sobre a sua implantação e seu funcionamento;
- Provimento CGJ Nº 41/2020 - Implanta o sistema informatizado PJe Cor no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça e disciplina sua utilização;

- Resolução TJ/OE nº 11/2021 - Estabelece a Política de Gestão Estratégica, alinha a estratégia às diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 2021-2026 (PJERJ);
- 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 (PJERJ);
- Resolução TJ/OE nº 15/2023 - Aprova o Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 32/2024 - Dispõe sobre a Política de Utilização de Linguagem Simples no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ/CGJ nº 04/2024 - Dispõe sobre a utilização do Microsoft Teams para a comunicação e ou correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Grau de Satisfação Geral dos Usuários	$\frac{[(\text{Somatório de respostas "ótimo"} + \text{"bom"}, \text{ por tipo de quesito, de cada usuário (1)}) / (\text{Somatório de respostas individuais, por tipo de quesito, de cada usuário (1)})] \times 100}{}$	Anual

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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:

GERIR A DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim de frequência	0-2-9-1-1b	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Período	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de ponto	0-2-9-1-1a	Irrestrito	DGFAJ	Armário	Período	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares)	0-6-2-6-2a	Irrestrito	DGFAJ	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA
Pedido de Arquivamento	0-6-2-6-3a	Irrestrito	DGFAJ	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA
RIGER setorial do 1º Semestre	0-0-3d	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Período	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Período	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1b	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Assunto/data/ número	Condições apropriadas	4 anos	SGCON/ DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário	0-0-3b	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-SGGIC-010-01)	0-0-3b	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de pesquisa de satisfação e opinião do usuário	0-0-3b	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atas de Reunião	0-1-1-1b	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Assunto/Data/ Número	Condições apropriadas	4 anos	SGCON/ DEGEA
Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	Período	Back-up e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes da DGFAJ (FRM-DGFAJ-002-19)	0-1	Irrestrito	DGFAJ	Pasta Eletrônica	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 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:

Representante da Administração Superior (RAS) e Representante Setorial da Administração Superior (RAS Setorial)



Aprovado por:

Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)