

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 à Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ), estabelecendo critérios e procedimentos para promover a correção das unidades judiciais, das auxiliares da Justiça, apoiar as correções extraordinárias e apoiar tecnicamente a realização das inspeções anuais, bem como prover orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026

2 REFERÊNCIA



- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial - Vigência a contar de 01º/01/2023 - CAPÍTULO III - Da Função Correicional - artigos 89/102.

3 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Cumprimento do Prazo de Realização de Correições (da data da correção à data da entrega do relatório ao diretor-geral)	(Total de correições cumpridas dentro do prazo correto / Total de correições no período)	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
Planilha de Controle de Correições (FRM-DGFAJ-007-10)	0-1-3-1b	DIFIJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup condições apropriadas	2 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 – procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos da 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:**

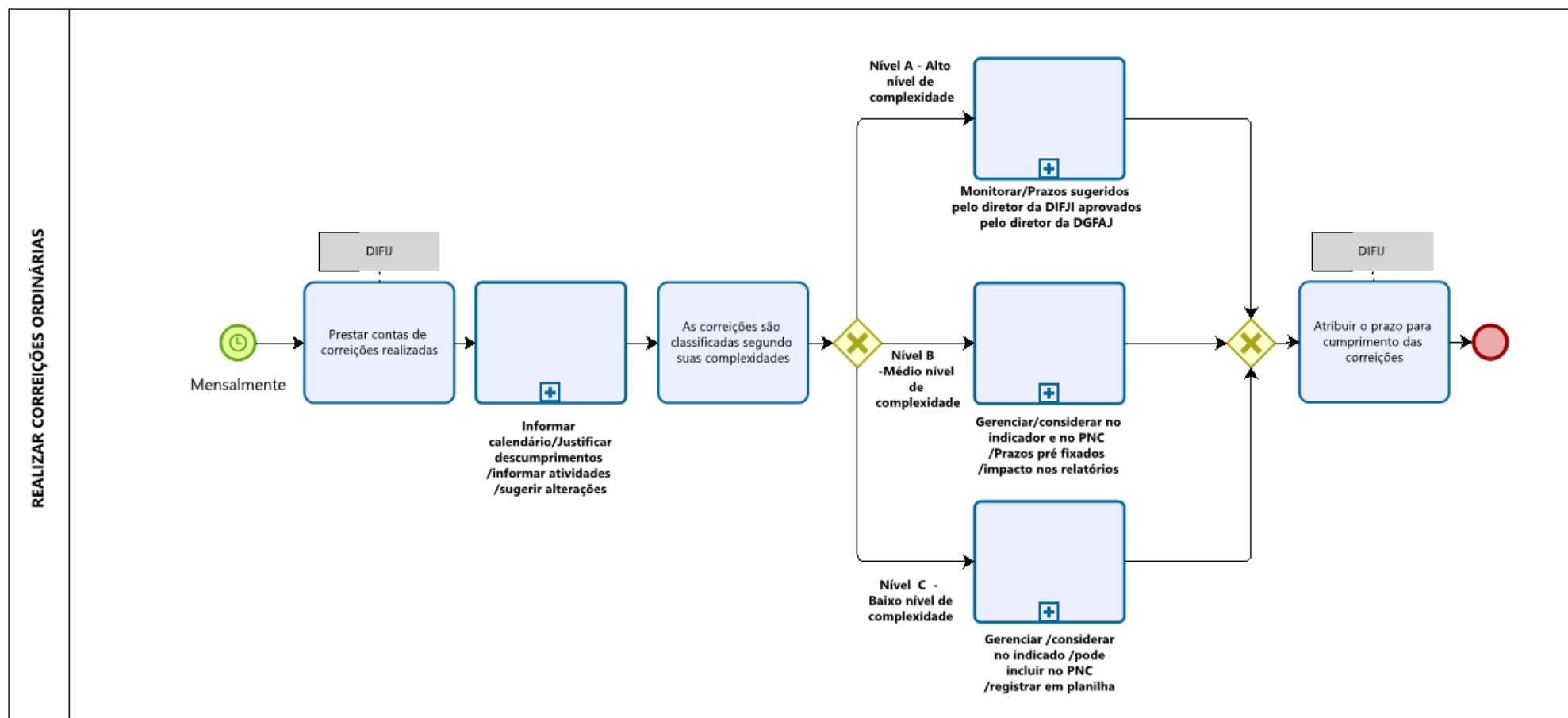
Equipe do Serviço de Fiscalização da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ/SEFIJ**)

**Aprovado por:**

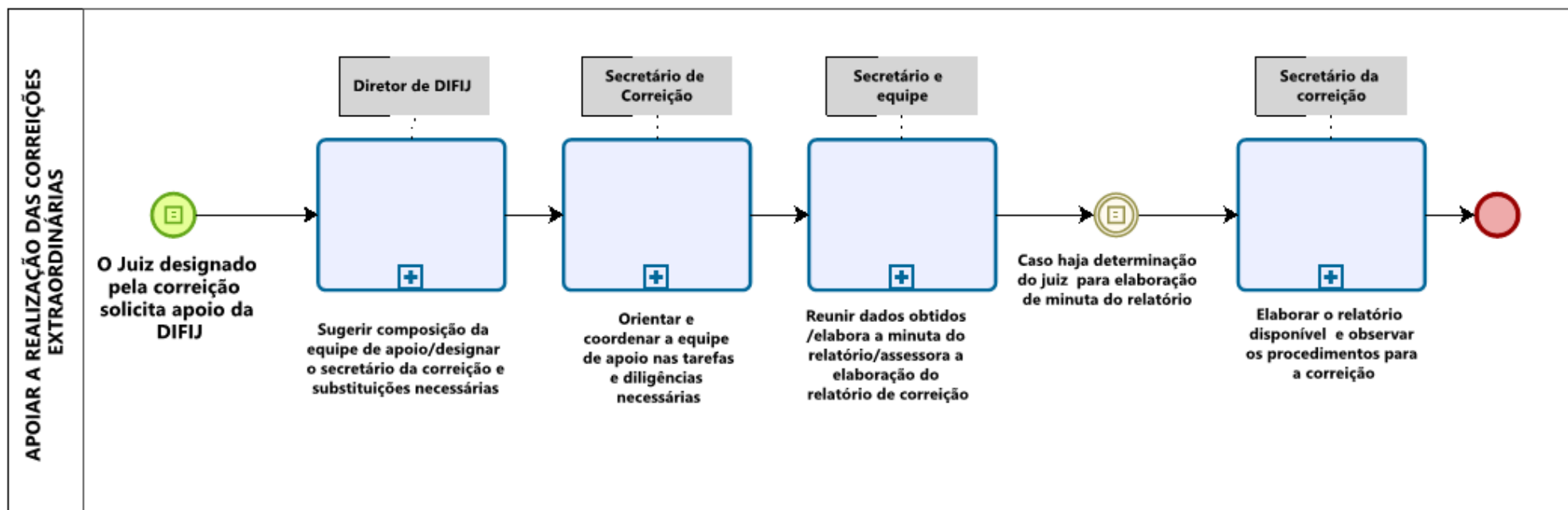
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS



5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – APOIAR A REALIZAÇÃO DAS CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIA



5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR A REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO ANUAL

