

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIPAJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

2 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos entregues no prazo	$(\text{Total de processos devolvidos no prazo} / \text{Total de processos distribuídos (tipo B+C)}) \times 100$	Mensal

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Distribuição e Tempo de Permanência dos Processos (FRM-DGFAJ-008-01)	0-6-2-2 g	DIPAJ	Irrestrito	Planilha eletrônica	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

**SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria -Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos da RAD -Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD– Gerir Arquivo Permanente.

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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Elaborado por:

Equipe da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais (**DIPAJ**)

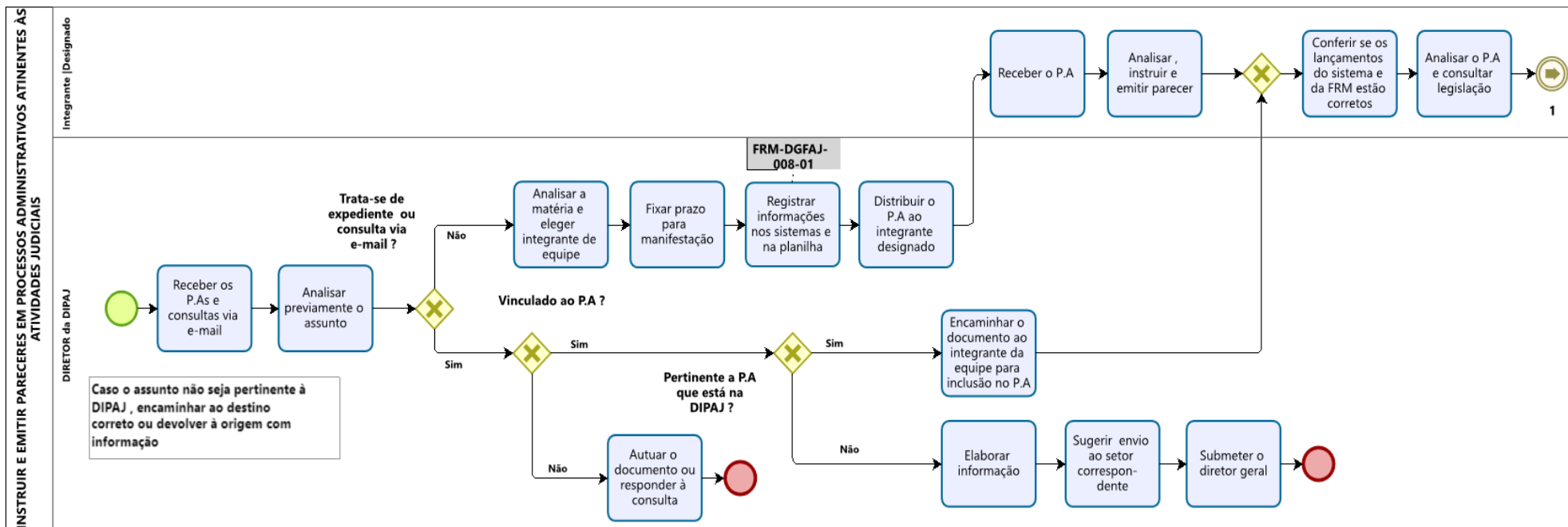
Aprovado por:

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

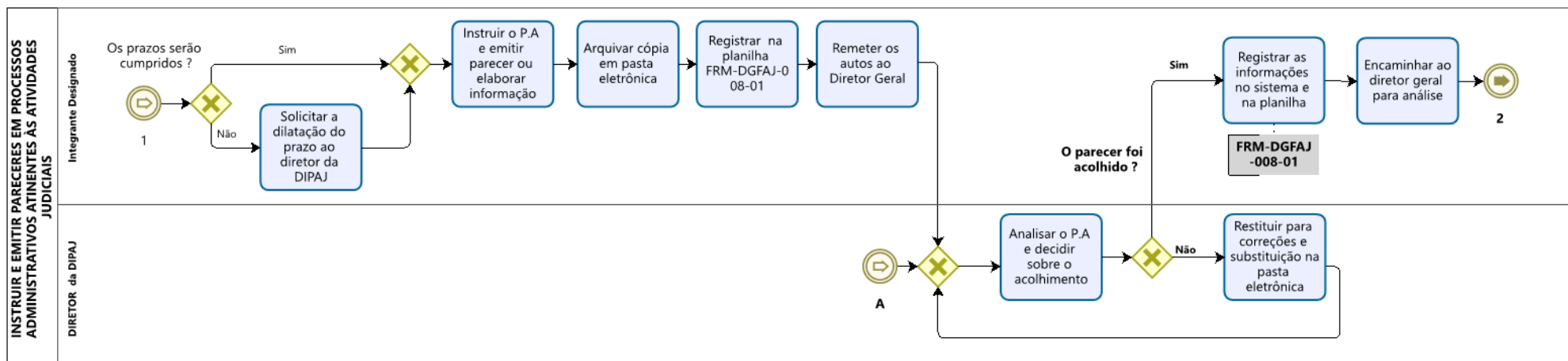
4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS



4.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS (CONTINUAÇÃO)



4.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS (CONTINUAÇÃO)

