

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) prescreve requisitos de gestão pertinentes à DGFEX, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 10/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCJG-RJ);
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/ RJ nº 24/2012 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);
- Ato Normativo TJ nº 26/2009 – 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 04/2005 – Dispõe sobre a frequência mensal e a inclusão de valores em folha de pagamento;
- Ato Normativo TJ nº 14, de 06/10/2014 – Estabelece o Programa de Boas-Vindas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre a recepção e integração dos servidores em todas as unidades organizacionais e dá outras providências.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	$\frac{\{(Total\ de\ respostas\ com\ resultado\ ótimo + bom)\}}{Total\ de\ respostas} \times 100$	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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Indicadores	0-0-3b	RAS e Divisões	Irrestrito	Pasta	Unidade Organizacional/ Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Escala de férias	0-2-4-2a	Dir Geral e Divisões	Irrestrito	Pasta	Período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Frequência de pessoal	0-2-9-1-1b	Dir Geral e Divisões	Irrestrito	Pasta	Período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	Dir Geral e Divisões	Irrestrito	Mesa	Período	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos	0-6-2-6-2a	Dir Geral e Divisões	Irrestrito	Pasta	Período	Condições apropriadas	5 anos	SGCOM/ DEGEA***
Pedido de Arquivamento	0-6-2-6-3a	Dir Geral e Divisões	Irrestrito	Pasta	Período	Condições apropriadas	5 anos	SGCOM/ DEGEA
Cópia de Correspondência Expedida (ofícios)	0-6-2-2 j	Dir Geral e Divisões	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número/Data/Assunto	Backup	Cópia de Correspondência Expedida (ofícios)	0-6-2-2 j
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1b	RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	SGCOM/ DEGEA
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	RAS	Irrestrito	Pasta	Período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes (FRM-DGFEX-002-10) (FRM-DGFEX-002-11) (FRM-DGFEX-002-12)	0-1b	RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições	0-1b	RAS
Relatório de pesquisa de satisfação do usuário	0-0-3b	RAS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de pesquisa de opinião do usuário	0-0-3b	RAS	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 Administração.

GERIR A DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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: Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)



Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERIR A DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

