

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 Divisão de Inclusão Social da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIISO) e provê orientações a servidores das demais unidades que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/08/2026.

2. REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 33, de 17 de dezembro de 2010 – Dispõe a compensação devida a magistrados e serventuários por sua participação em ações sociais promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em dias nos quais não haja expediente forense;
- Art. 3.º, III e IV, da Constituição Federal de 1988.

3. INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Participação – Turmas Regulares	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	Anual
Índice de Participação – Turmas de Especialização	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	Anual
Índice de Participação – Palestras de Reciclagem	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
FRM-SGSUS-012-01 Grade do Programa Regular	0-1-4-2-1b	SEPPS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano	Backup (Condições apropriada)	3 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-012-02 Grade de Programa de Especialização	0-1-4-2-1b	SEPPS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano	Backup (Condições apropriada)	3 anos	Eliminação na UO

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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, 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



Elaborado por:

Divisão de Inclusão Social da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (**SGSUS/DIISO**)

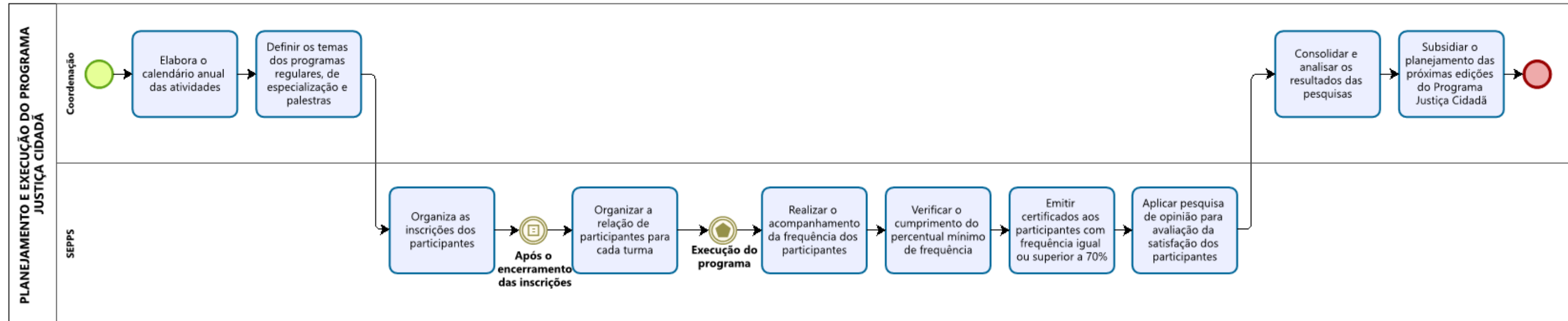


Aprovado por:

Diretor do Departamento de Acessibilidade e Inclusão Social, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (**SGSUS/DEAIS**)

5. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ



6. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

