

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 às unidades organizacionais (UOs) do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Segunda Vice-presidência (DEARE-2VP), passando a vigorar a partir de 31/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 03/2025 – Com suas alterações, aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências (arts. 240 a 244);
- Resolução OE nº 15/2023 – Institui o Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 05/2014 – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do PJRJ;
- Ato Normativo TJ nº 04/2026 - Institui o Sistema de Mapeamento, Documentação e Revisão dos Processos de Trabalho (SIMAP-PJERJ) e estabelece a obrigatoriedade de sua integração à Cadeia de Valor do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 24/2023 - Institui a Cadeia de Valor do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais - DGJUR/DEGEA somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012, com suas alterações, dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e à designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução CNJ nº 156/2012;

GERIR O DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE
RECURSAL DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

- RAD-SGGIC-012 - Organização da Documentação dos Sistemas de Gestão e Controle da Informação Documentada;
- Matriz de Requisitos da Segunda Vice-Presidência.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Documentos relativos aos Tribunais Superiores recebidos por e-mail	0-1-2-5a	Chefias	Restrito	Endereços eletrônicos institucionais	Remetente/ Data/Assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatórios Mensais extraídos do sistema	0-0-3d	Direção	Irrestrito	Pasta eletrônica SharePoint	Tipo de Relatório/Mês/Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Informações Gerenciais Anual	0-0-3c	Direção	Irrestrito	Pasta eletrônica SharePoint	Ano	Backup e condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Planilha de controle dos processos administrativos no SEI	0-6-2-2g	Direção	Restrito	Pasta eletrônica SharePoint	Número/Assunto /Origem/Ano	Permissão, backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Frequência Servidores	0-2-9-1-1b	Direção	Restrito	Sistema informatizado, pasta eletrônica e física	Mês/ano/nome	Controles do sistema	2 anos	Eliminação na UO
Escala de Férias Servidores	0-2-4-2a	Direção	Restrito	Sistema informatizado	Ano/nome	Controles do sistema	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	Agentes patrimoniais	Restrito	Pasta física e/ou eletrônica	Ano/número	Backup e condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Controle dos bens patrimoniais e Termo de Responsabilidade	0-3-4b	Agentes patrimoniais	Restrito	Pasta física e/ou eletrônica	Ano/número	Backup e condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Certidões de objeto e pé expedidas e não retiradas	2-13-2-1	Chefias	Restrito	Pasta física e/ou eletrônica	Número/nome/ data	Acesso controlado e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Fichas, Pastas e Similares) (FRM-SGCON-009-03)	0-6-2-6-2a	Direção	Irrestrito	Pasta física e/ou eletrônica	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/DEGEA

GERIR O DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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) SGGON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e 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 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:

Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)



Aprovado por:

Diretora do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (2VP-DEARE)