

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 ao Gabinete da Presidência (GABPRES) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/03/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ) e Lei Estadual nº 10.633, de 19 de dezembro de 2024, Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ), e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (REGITJRJ), de 09 de março de 2024 - Dispõe sobre a competência e o funcionamento dos Órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 03, de 12 de fevereiro de 2025, e alterações posteriores - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJRJ nº 15, de 08 de maio de 2024 - Regulamenta a criação e disposição dos Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
- Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, e alterações posteriores – Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO E GERENCIAMENTO DOS PORTAIS DOS
ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

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:

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPON- SÁVEL</u>	<u>ACESSO</u>	<u>ARMAZE- NAMENTO</u>	<u>RECUPE- RAÇÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
Correio eletrônico enviado	0-6-2-2j	SEAPO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano e assunto	Backup e 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.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 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:

Diretor da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (DICOL)



Aprovado por:

Chefe de Gabinete da Presidência

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO E GERENCIAR OS PORTAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

