

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 Transparência Institucional da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DITRI) e aos gestores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/03/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017- Dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 - Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;
- Resolução nº 215, de 16 de dezembro de 2015 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Resolução nº 260, de 11 de setembro de 2018 - Altera a Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, e institui o ranking da transparência do Poder Judiciário;
- Resolução nº 410, de 23 de agosto de 2021 - Dispõe sobre normas gerais e diretrizes para a instituição de sistemas de integridade no âmbito do Poder Judiciário;
- Guia de Transparência Ativa para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;
- Ato Executivo TJ 81/2022, de junho de 2022 – Institui o Programa de Integridade no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Resolução OE Nº 32/2025, de 19 de agosto de 2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 13, de 10 de fevereiro de 2025 - Institui e regulamenta a Política de Transparência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual da Transparência Institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Guia Prático de Transparência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de atualização do Portal da Transparência	(total de critérios atualizados / total de critérios do PNTP que possuem atualidade como item de verificação) * 100	Mensal

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
Processos SEI	0-6-8-2	Restrito	DITRI	Sistema SEI	Assunto	Backup	TEMPO NECESSÁRIO	SGTEC
E-mails	0-6-2-2-J	Restrito	DITRI	E-mail Institucional	Assunto	Backup	TEMPO NECESSÁRIO	SGTEC
Planilha de Monitoramento	0-1c	Restrito	DITRI	SHAREPOINT	Assunto	Backup	2 ANOS	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:

- 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 da Divisão de Transparência Institucional da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DITRI)



Aprovado por: Diretor da DITRI

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR, MONITORAR E APOIAR A TRANSPARÊNCIA

