

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 Serviço de Governança (SGGIC/SEGOR), vinculado à Divisão de Governança e Projetos Estratégicos, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIPEP), passando a vigorar em 10/04/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo nº 09/2023 - Estabelece a Política de Governança da Estratégia do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 10/2023 - Estabelece o Sistema de Governança Institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 36/2024 - Cria e regulamenta o Ranking da Governança, destinado à avaliação das unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice Geral de Governança (IGG-PJERJ)	$\{[(\sum \text{pontos alcançados no mecanismo liderança}) + (\sum \text{pontos alcançados no mecanismo estratégia}) + (\sum \text{pontos alcançados no mecanismo controle})] / \sum \text{de pontos possíveis}\}$, por unidade e geral (institucional)	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:

**APOIAR A IMPLEMENTAÇÃO DA GOVERNANÇA E A CONSOLIDAÇÃO
DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAIS**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim da Governança	0-0-3c	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	6 anos	SGCON/DEGEA
Relatório do Ranking da Governança	0-0-3c	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	6 anos	SGCON/DEGEA
RIGER Setorial do 1º Semestre	0-0-3d	Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	6 anos	SGCON/DEGEA
TJERJ em Números	0-0-3c	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	6 anos	SGCON/DEGEA

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



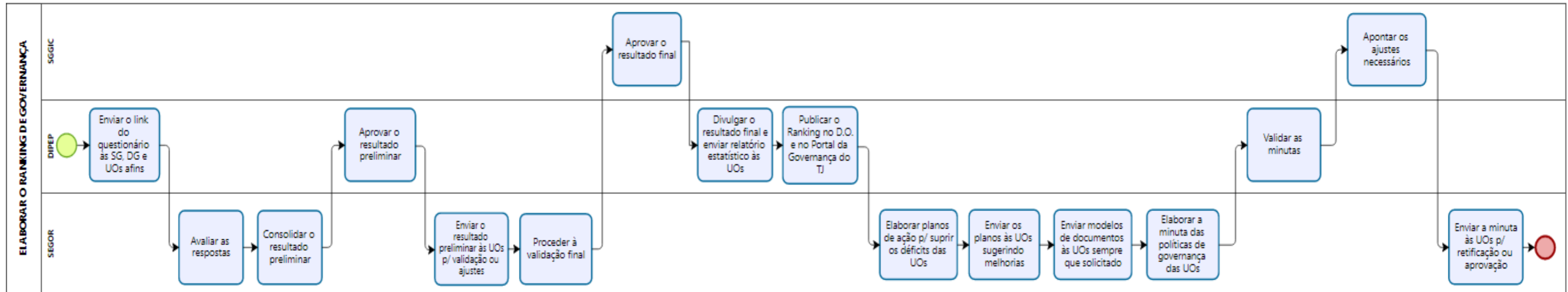
Proposto por: Diretora da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos (SGGIC/DIPEP)



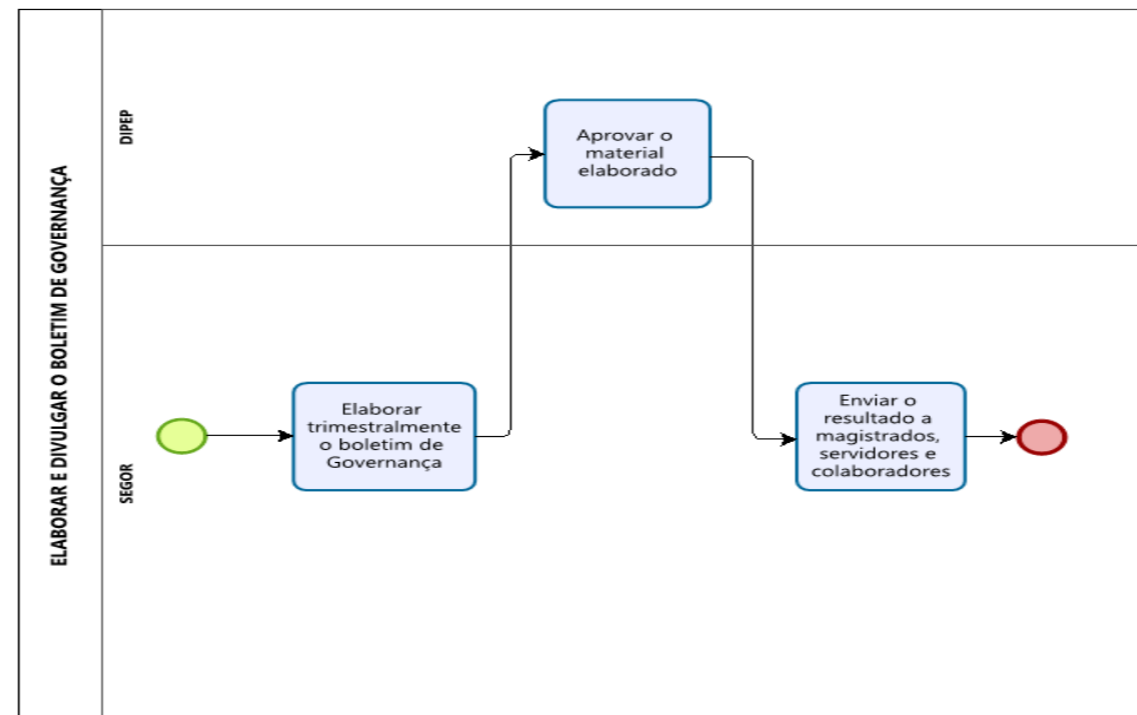
Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)

5 FLUXOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO

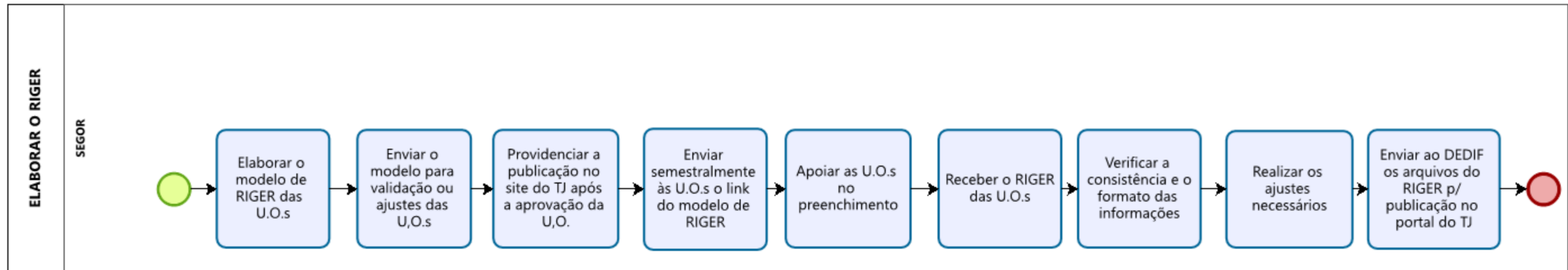
5.1 ELABORAR O RANKING DE GOVERNANÇA



5.2 ELABORAR E DIVULGAR O BOLETIM DE GOVERNANÇA



5.3 APOIAR A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – RIGER



5.4 ELABORAR O TJERJ EM NÚMEROS

