

**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) aplica-se ao Serviço de Difusão de Jurisprudência e Legislação da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDIF), passando a vigorar a partir de 10/04/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Decisão no Processo Administrativo nº 2005/209657 - Refere-se à divulgação dos Atos e Editais emanados do TRE;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Resolução TJ/OE nº 25/2025 - Altera a Resolução nº 03, de 10 de fevereiro de 2025, deste Órgão Especial.
- Ato Normativo TJ nº 7/2025 - Regulamenta o uso do e-mail institucional para divulgação interna no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

## 3 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de Satisfação do Usuário do SEDIF	$\frac{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"})]}{[\sum(\text{Resposta "Ótimo"}) + \sum(\text{Resposta "Bom"}) + \sum(\text{Resposta "Regular"}) + \sum(\text{Resposta "Ruim"}) + \sum(\text{Resposta "Péssimo"})]} \times 100$	Anual

## DIVULGAR INFORMAÇÕES

### 4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



4.1 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
Cópia da correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEDIF	Irrestrito	Portal ou Disco rígido	Data/ Número da mensagem	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD= Código de Classificação de Documentos

\*\*UO= Unidade Organizacional

\*\*\_SGCON/DEGEA= Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar 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 Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Chefe de Serviço de Difusão de Jurisprudência e Legislação (**SEDIF**)



**Aprovado por:** Diretor do Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional (**DECCO**)

**5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**

