

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 à Divisão de Saúde Operacional (SGPES/DIASO) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esta UO (unidade organizacional), passando a vigorar a partir de 15/04/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 207/2015

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Requerimentos de agendamentos de exames admissionais	Σ de agendamentos de exames admissionais	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1** Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à Secretaria Geral de Tecnologia (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 Saúde (DESAU)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 
- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCEDER A EXAME ADMISSIVAL

