

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 Instrução Processual, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEDIP), prescrevendo os requisitos pertinentes e estabelecendo procedimentos para promover a análise, a elaboração de informação e a instrução de processos de atribuição da Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ), que não demandem realização de correição, passando a vigorar a partir de 15/06/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial - Vigência a contar de 01º/01/2023 - CAPÍTULO III - Da Função Correicional - artigos 89/102,
- Resolução TJ/OE nº 18/2024 – Regulamenta e estabelece procedimentos para a movimentação funcional de Magistrados na carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro. Artigos 12 e 18 §1º.

3 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Cumprimento do Prazo de entrega das informações à Diretora de Divisão.	(Total de informações cumpridas dentro do prazo correto/ Total de informações realizadas).	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela Unidade Organizacional (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
Planilha de Controle de Entrega de Informações (FRM-DGFAJ- 021-01)	0-1-3-1b	DIFIJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup 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 Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Fiscalização Judicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ/DIFIJ**)

**Aprovado por:**

Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INFORMAR ACERCA DO ATENDIMENTO DE BALCÃO VIRTUAL, TELEFONEMAS E AGENDA DO MAGISTRADO



