

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) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Processos Administrativos da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAD), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Lei 6956/2015 – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Extrajudicial;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de processos que são movimentados em até 48 horas	(Processos movimentados na Unidade em até 48 horas/Total de processos recebidos) x 100	Mensal

6 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPAD	Pasta	Número/ Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Guia de Remessa	0-6-2-2 c	DIPAD	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia de Informação, SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Equipe da Divisão de Processos Administrativos (DIPAD)

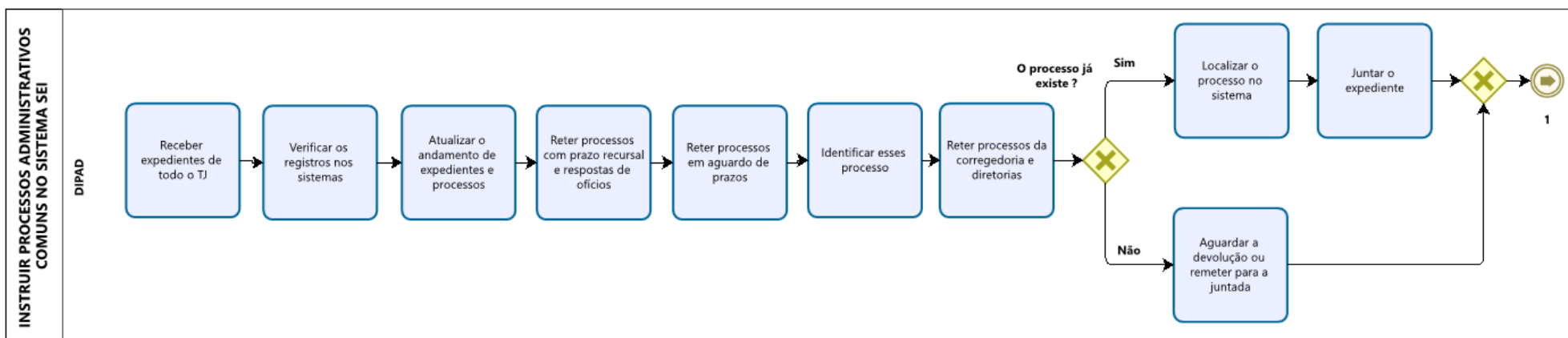


Aprovado por: Diretor da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

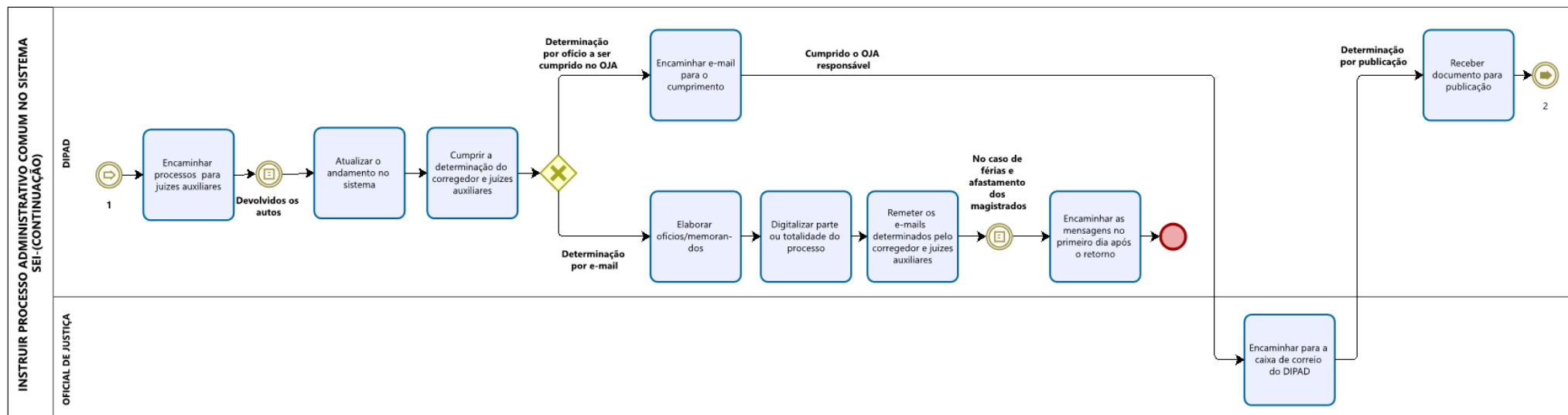


7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI

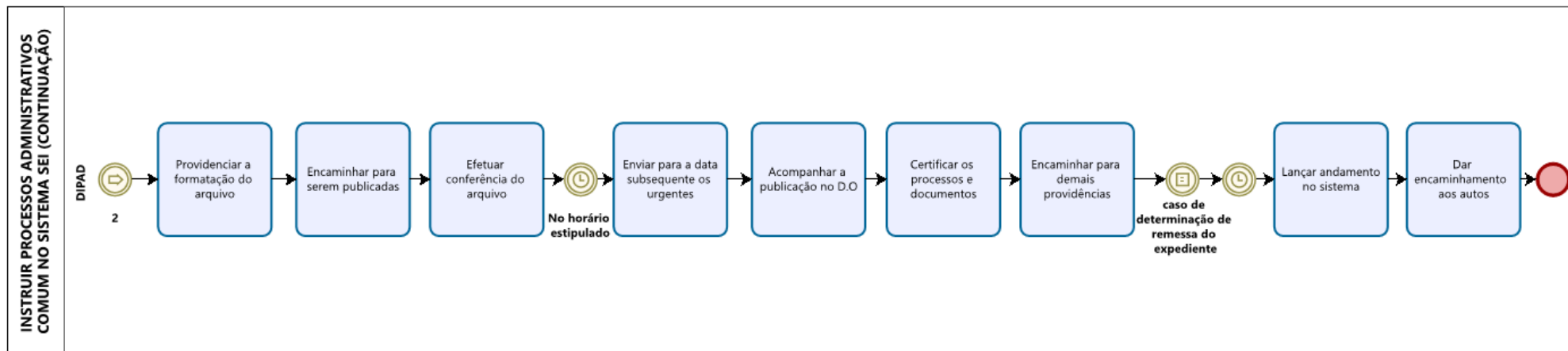


INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

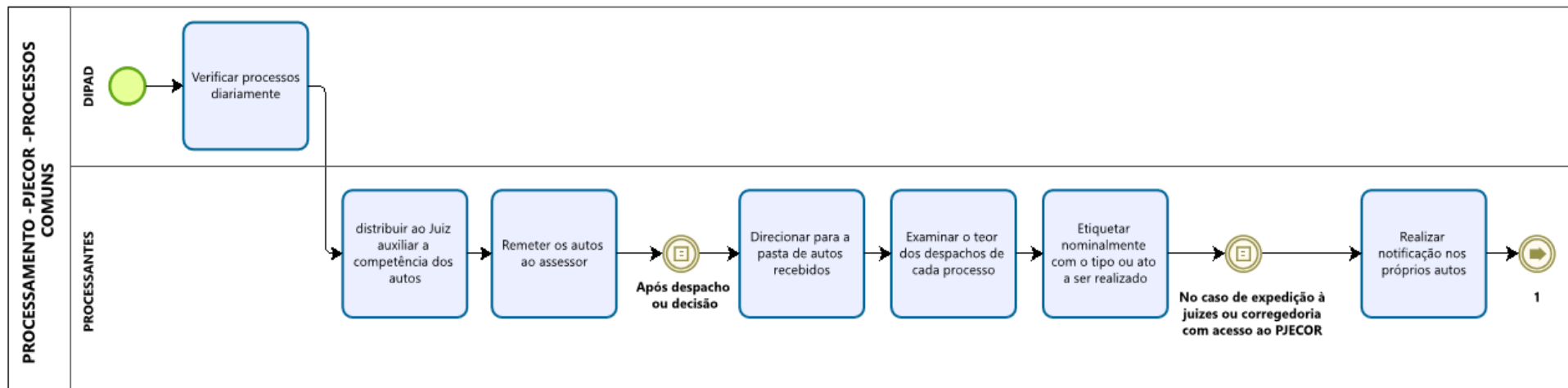
7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI (CONTINUAÇÃO)



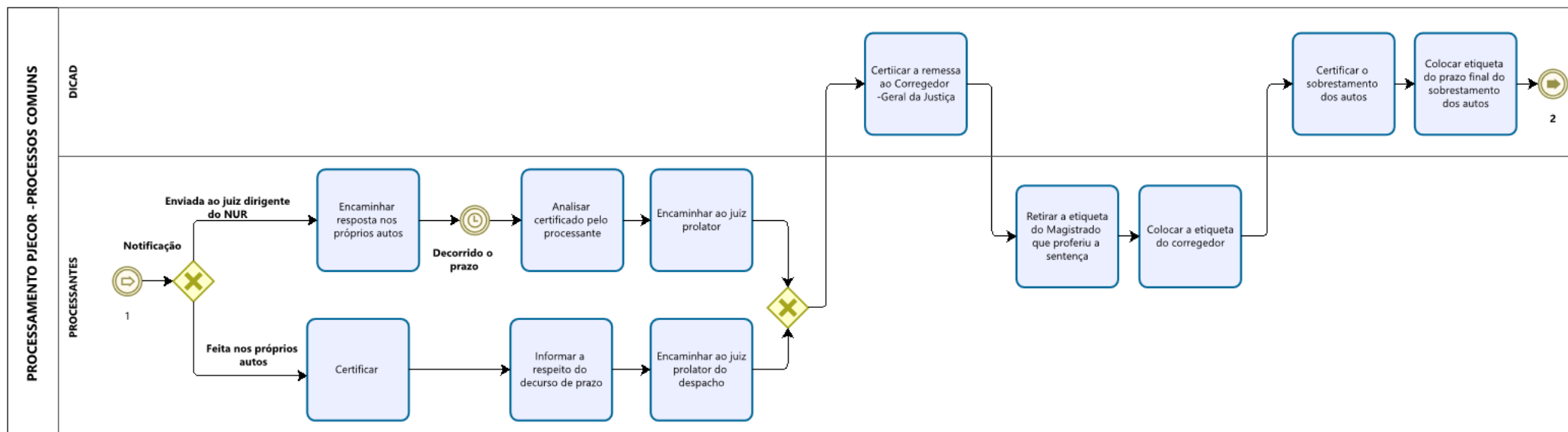
7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI (CONTINUAÇÃO)



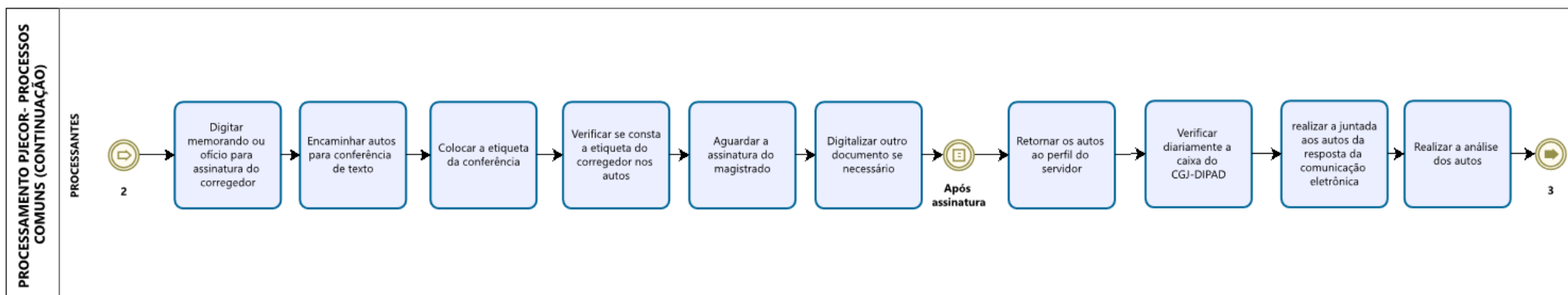
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS



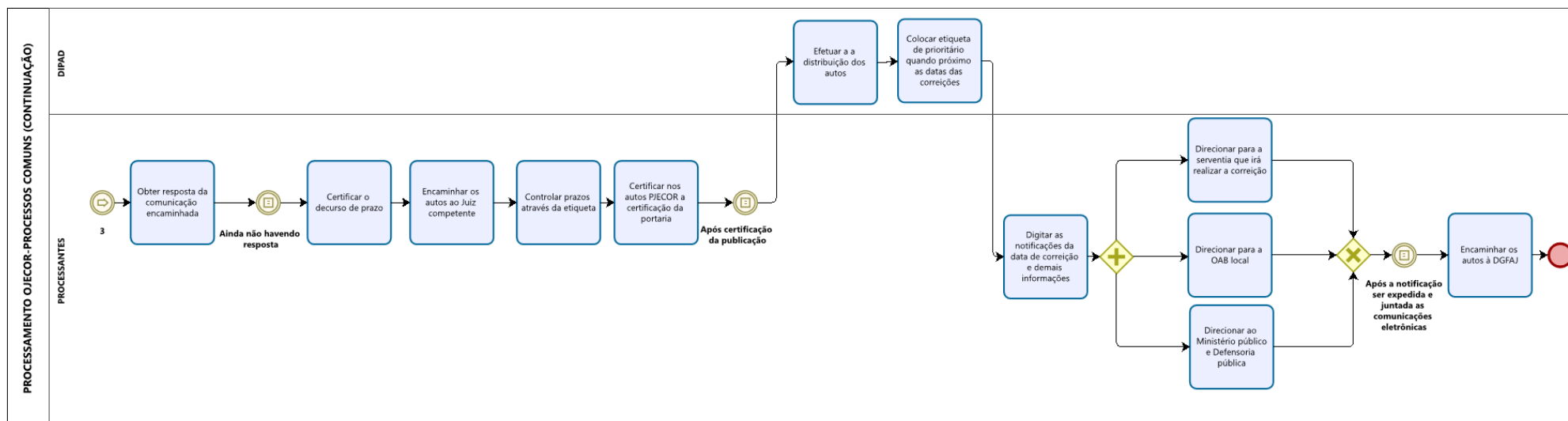
7.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS (CONTINUAÇÃO)



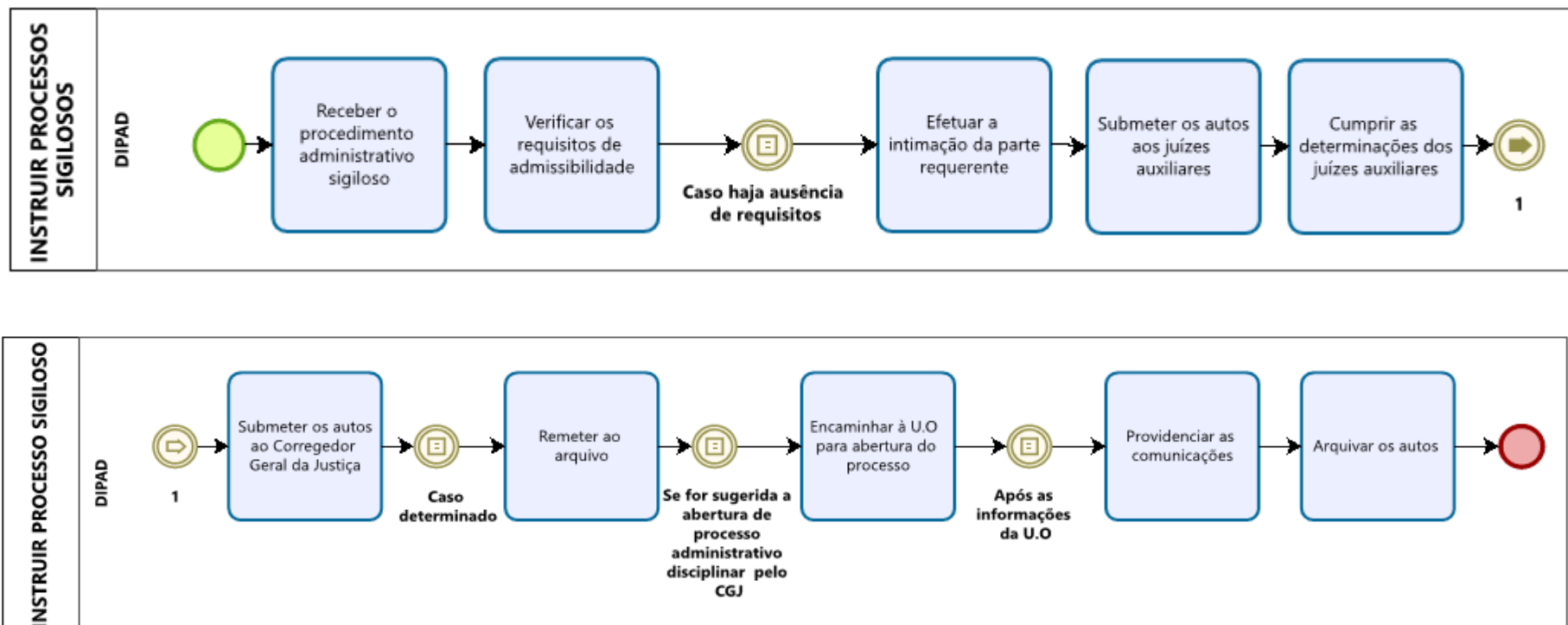
7.2.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS (CONTINUAÇÃO)



7.2.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAMENTO PJECOR – PROCESSOS COMUNS (CONTINUAÇÃO)



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCEDIMENTOS SIGILOSOS



7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CUMPRIR DELEGAÇÕES

