

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 Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial - Provimento CGJ nº 83/2022;
- Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – Resolução TJ/OE nº 15/2023;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 17/2025 – Altera a Resolução nº 03, de 10 de fevereiro de 2025, deste Órgão Especial;
- Resolução TJ/OE nº 11/2021 – Estabelece a política de Gestão Estratégica;
- Resolução TJ/OE 12/2021- Aprova o Plano Estratégico, o Plano de Ação Governamental e a Matriz de indicadores e o plano de comunicação Estratégico do Poder Judiciário.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 16/2025 – Institui a Política de Governança da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ 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 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 3.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas no arquivo corrente de cada Divisão da DGAPO, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada, apresentada a seguir:

GERIR A DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim de frequência	0-2-9-1-1b	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Férias	0-2-4-2a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores - FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	Diretores de Divisão/RDS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	Diretores de Divisão/RDS	Irrestrito	Armário/ Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas/ <i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de respostas -Pesquisa de opinião (FRM-PJERJ-10-05)	0-0-3b	Diretores de Divisão/RDS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos	0-6-2-6-2a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Formulário de Controle de Frequência de Estágio (FRM-SGPES-052-01)	0-2-2-2-1g	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de avaliação de Estagiário (FRM-SGPES -052-02)	0-2-2-2-1d	Diretores de Divisão	Irrestrito	Armário	Nome do estagiário	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-005-09)	0-2-9-5b	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento (FRM-SGCOL-005-10)	0-2-9-5b	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato- (REMAC) Serviços Parte 1/2 Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato (FRM-SGCOL-005-07)	0-0-4c	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Frequência dos Terceirizados	0-2-9-5b	Diretores de Divisão	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, e-mail etc.)	0-6-2-2j	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica/ Armário	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica/ Armário	Data	Condições Apropriadas/ <i>Backup</i> (Condições apropriadas)	5 anos	Eliminação na UO

GERIR A DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Recepção e integração do Servidor Recém_ingressado na Unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica/ Armário	Data	Condições Apropriadas/ <i>Backup</i> (Condições apropriadas)	5 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 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: Equipe da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)



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