

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (GBCGJ), e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos gerais para o monitoramento e a elaboração de relatório sobre o desenvolvimento dos Projetos da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 30/01/2025.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº. 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial e Parte Extrajudicial.
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Projetos da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o desenvolvimento dos Projetos;</li><li>• acompanhar os processos administrativos que deram origem aos Projetos;</li><li>• acompanhar e manter atualizadas as informações relativas aos</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	Projetos das Unidades Gestoras; <ul style="list-style-type: none"> <li>participar de reuniões de trabalho de desenvolvimento dos Projetos;</li> <li>manter atualizadas as informações relativas aos Projetos;</li> <li>fornecer ao Corregedor-Geral da Justiça informações atualizadas sobre os Projetos.</li> </ul>

## 5 **CONDIÇÕES GERAIS**

5.1 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada](#).

## 6 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

6.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida	0-6-2-2j	GBCGJ	Pasta eletrônica	Assunto/Data	Back-up e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida	<u>0-6-9-1</u>	GBCGJ	Pasta eletrônica	Assunto/Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de desenvolvimento dos Projetos da CGJ (cópia)	0-0-3d	GBCGJ	Pasta eletrônica	Assunto/Data	Back-up e condições apropriadas	2 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:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo.
- 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 de Projetos da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ)



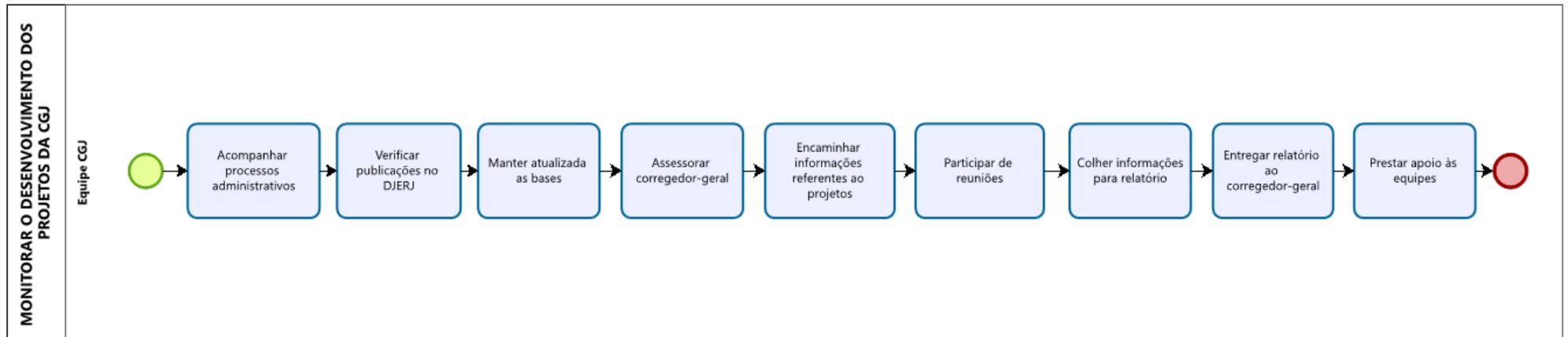
**Aprovado por:**

Chefe do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (GABCGJ)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CGJ



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR RELATÓRIO

