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 Fiscalização Judicial, da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ), estabelecendo critérios e procedimentos para promover a correição das unidades judiciais, das auxiliares da Justiça, apoiar as correições extraordinárias e apoiar tecnicamente a realização das inspeções anuais, bem como prover orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/05/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ e/ou nos planos de Atividades Detalhadas.

3 REFERÊNCIA

- 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ)	• Coordenar os processos de trabalho das Correições e o de prestar apoio à inspeção anual. • elaborar informação acerca do resultado das correições.
Chefe do Serviço de Fiscalização da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEFIJ)	• Orientar e treinar a equipe na execução dos processos de trabalho de correição; • prestar apoio à inspeção anual. • ratificar os relatórios produzidos pela equipe.
Integrante de Equipe do SEFIJ	• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A DIFIJ realiza correições bem como apoia, tecnicamente, a realização das inspeções anuais a serem realizadas pelas unidades judiciais e administrativas, exceto aquelas cuja atribuição não seja da DGFAJ, como por exemplo, DIOJA, CEJUSC e Diretoria do Fórum.

5.1.1 O SEFIJ deve acompanhar a atualização legislativa relacionada à atividade correicional, bem como às normas citadas no relatório de correição, para imediata adequação do respectivo relatório.

5.2 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritas nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Cumprimento do Prazo de Realização de Correições (da data da correição à data da entrega do relatório ao diretor-geral)	(Total de correições cumpridas dentro do prazo correto / Total de correições no período)	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Correições (FRM-DGFAJ-007-10)	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 – procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) SGCON/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos da 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.

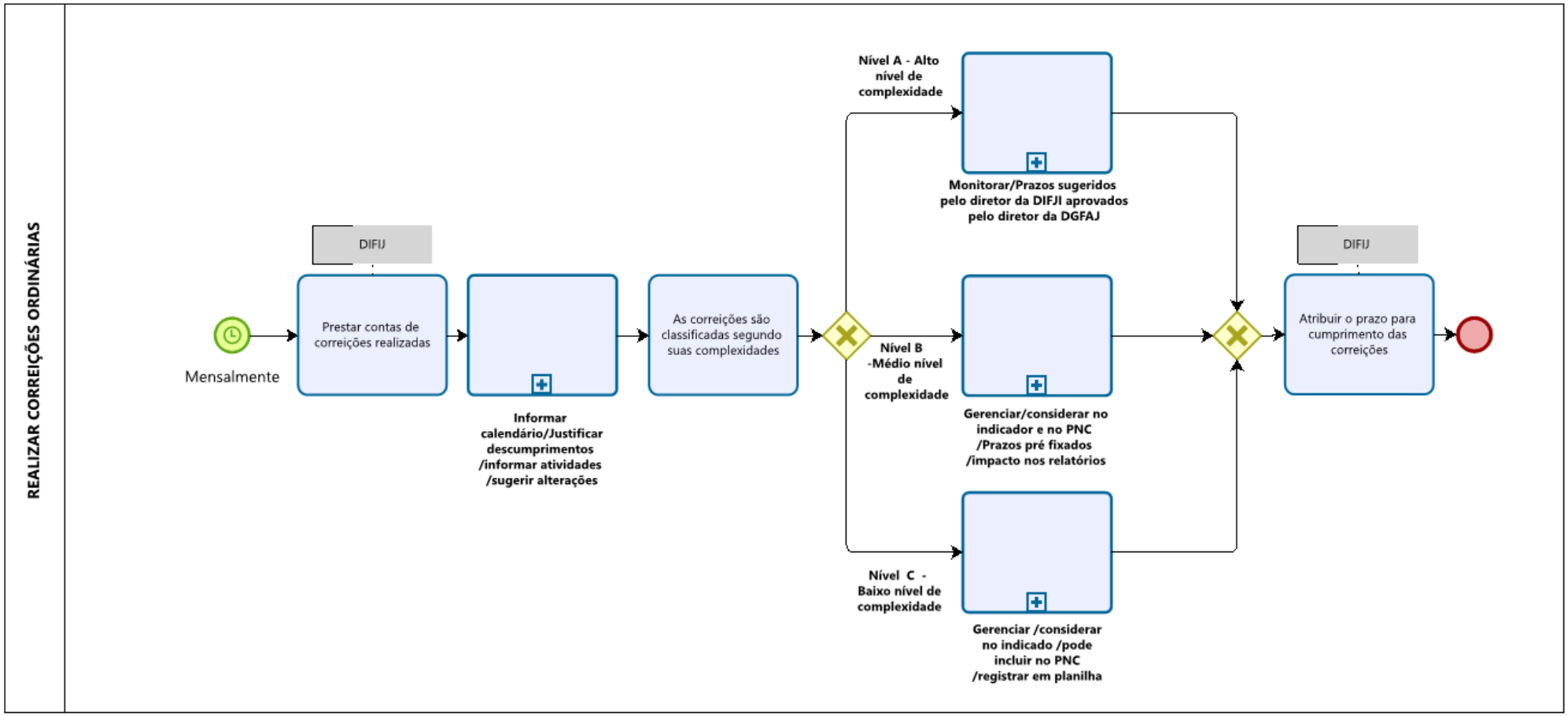
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003

Proposto por: Equipe do Serviço de Fiscalização da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ/SEFIJ**)

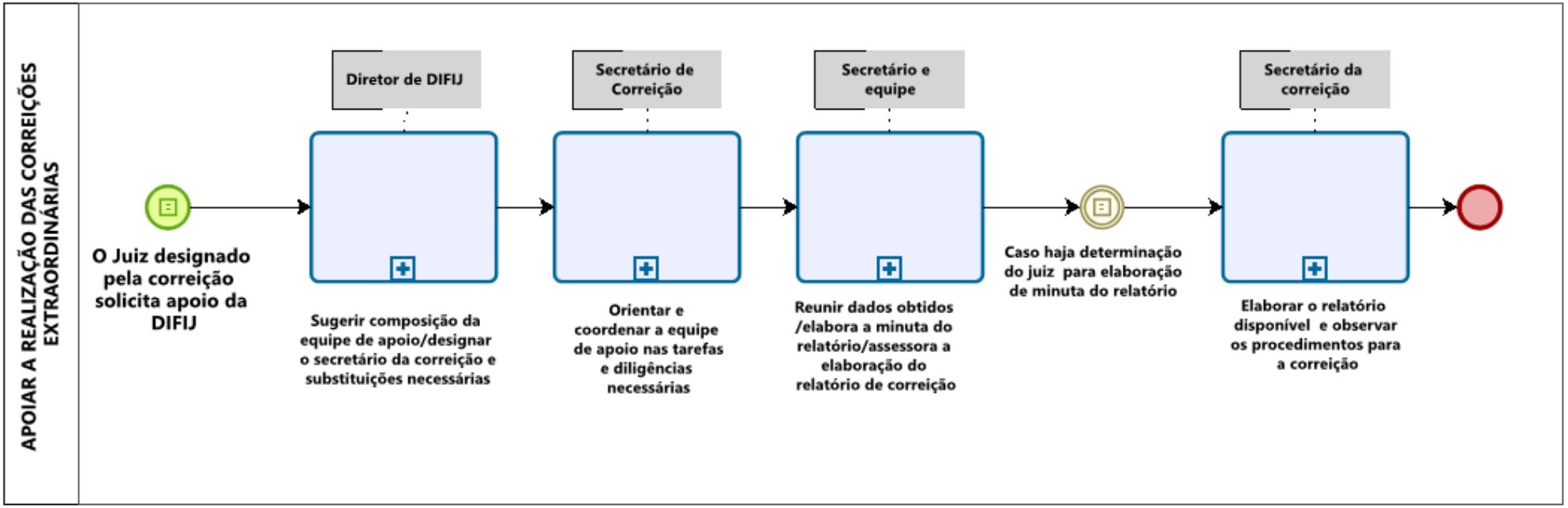
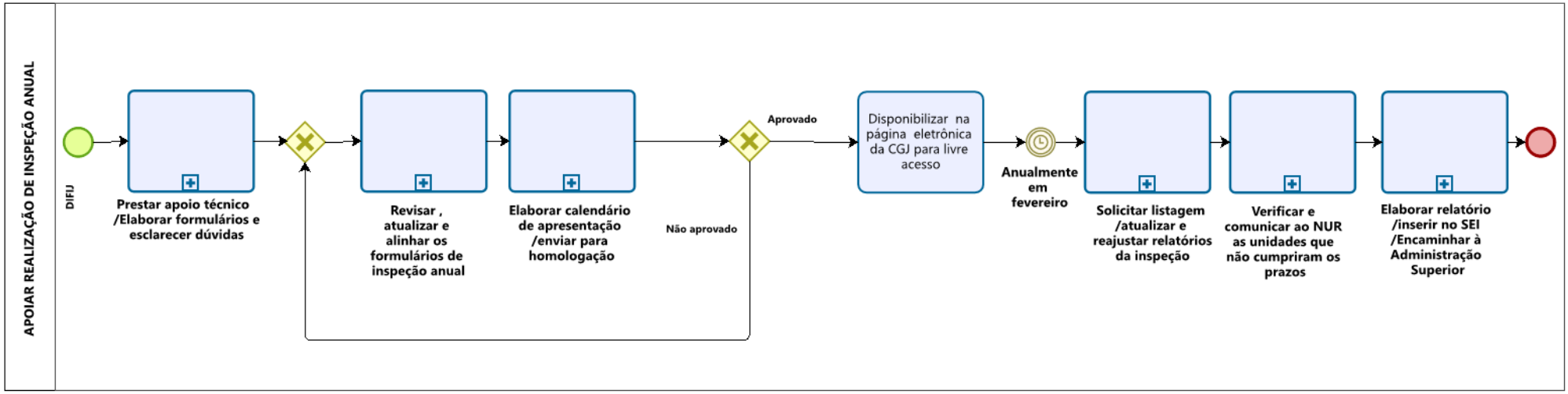
Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – APOIAR A REALIZAÇÃO DAS CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIA



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR A REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO ANUAL