

**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 à Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do DGAPO, passando a vigorar a partir de 01/10/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial - Provimento CGJ nº 82 /2020;
- Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – Resolução 15/2023;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 4/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das Divisões da DGAPO;</li><li>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos/aprimorados;</li><li>• avaliar, com o RD/RDS, o resultado das ações realizadas;</li><li>• responder pela eficácia do SIGA;</li><li>• examinar e avaliar os resultados do desempenho da DGAPO;</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/DGAPO;</li> <li>• controlar a frequência e a movimentação funcional do Gabinete.</li> </ul>
<p>Equipe do gabinete da <u>Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o diretor-geral em suas atividades administrativas;</li> <li>• administrar a caixa de e-mail da unidade;</li> <li>• controlar a entrada e saída de processos administrativos;</li> <li>• auxiliar o diretor-geral na elaboração de despachos e pareceres.</li> </ul>
<p>Diretores de Divisão</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar a frequência e a movimentação funcional dos funcionários de suas Divisões;</li> <li>• <u>Controlar a frequência dos estagiários (Divisão de Processos Administrativos da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAD));</u></li> <li>• aprovar a análise dos indicadores pertinentes à gestão de sua Unidade Organizacional (UO), propondo as ações gerenciais necessárias à melhoria ou manutenção dos resultados obtidos;</li> <li>• responder pela eficácia do SIGA no âmbito de sua Divisão;</li> <li>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos/aprimorados;</li> <li>• manter o controle patrimonial dos materiais;</li> <li>• manter atualizado o acervo documental de suas Divisões;</li> <li>• administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;</li> <li>• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento;</li> <li>• zelar pela adoção da legislação interna e externa aplicada às suas respectivas unidades;</li> <li>• manter atualizado o cadastro dos servidores;</li> <li>• acompanhar a capacitação dos funcionários da Divisão.</li> </ul>
<p>Chefes de Serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a divisão de tarefas;</li> <li>• acompanhar diretamente a execução dos processos de trabalho de seus respectivos serviços;</li> <li>• comunicar imediatamente ao diretor os problemas que não puder solucionar;</li> <li>• propor ações visando à melhoria contínua nos processos de trabalho.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar que o SIGA seja implementado e mantido, bem como relatar à Administração Superior o desempenho do sistema e qualquer necessidade de melhoria;</li> <li>• acompanhar os indicadores da UO e relatar à Administração Superior o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li> <li>• apoiar a Administração Superior na realização da análise de dados e avaliação dos resultados das ações executadas;</li> <li>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade, quando aplicável.</li> </ul>
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar que o SIGA seja implementado e mantido em sua unidade, bem como relatar à direção o desempenho do Sistema e qualquer necessidade de melhoria;</li> <li>• acompanhar os indicadores de sua unidade e relatar à direção o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li> <li>• apoiar a direção da unidade na realização da análise de dados e avaliação dos resultados das ações executadas;</li> <li>• consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD, quando aplicável;</li> <li>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade.</li> </ul>
Equipe da <u>Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar aos diretores de Divisão os cursos realizados;</li> <li>• informar aos diretores de Divisão qualquer necessidade de material de consumo verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li> <li>• receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado;</li> <li>• informar aos diretores de Divisão qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e de realização de serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço ou delegando-o a outro servidor, em caso de ausência;</li> <li>• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole, informando aos superiores qualquer impossibilidade de atendimento à satisfação dos seus usuários;</li> <li>• registrar as ações realizadas nos planos de ação, nos objetivos da qualidade e projetos da DGAPO, conforme o caso;</li> <li>• buscar atualizar-se do ocorrido na rotina de trabalho durante seus afastamentos (férias e licenças);</li> <li>• utilizar os recursos disponíveis de forma eficaz.</li> </ul>

## 5 GESTÃO DA DGAPO

**5.1** No exercício da gestão da DGAPO, cabe aos diretores das Divisões:

- a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- c) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais dos servidores;
- d) estimular a capacitação dos servidores;
- e) estabelecer objetivos e metas para suas unidades;
- f) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- g) exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento da sua divisão;
- h) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- i) supervisionar a provisão de segurança e incêndio das instalações, mediante solicitação à unidade especialista;
- j) dar ciência ao diretor-geral da DGAPO e ao juiz auxiliar dos principais fatos ocorridos na Divisão ou que impactem nas atividades da unidade;
- k) zelar pela aplicação atualizada da legislação (externa e interna) na sua unidade, mediante consulta permanente às publicações do Diário Oficial da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ);
- l) consolidar as informações gerenciais da sua unidade que farão parte do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) da DGAPO.

## 6 CONTROLE DE PESSOAL

**6.1** Cabe às Divisões da DGAPO:

- a) verificar as assinaturas dos serventuários, bem como dos colaboradores e estagiários, no livro de ponto e nas folhas de ponto, conforme o caso;
- b) anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência;
- c) anotar os dias referentes a feriados, pontos facultativos e fins de semana.

**6.2** A frequência mensal dos serventuários da DGAPO é lançada no Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB), até o terceiro dia útil do mês seguinte, por serventuário designado, que possui acesso autorizado à frequência dos demais serventuários de sua unidade.

- 6.3** As férias dos serventuários da DGAPO são definidas a partir de escala anual que é lançada no FREQWEB. As Divisões mantêm registro da escala de férias dos serventuários, bem como de eventuais alterações.
- 6.4** As folhas de ponto individuais de cada colaborador-terceirizado da unidade são consolidadas no FRM-SGCOL-006-08 – Lista de Presença.
- 6.4.1** As ocorrências relativas aos colaboradores-terceirizados são registradas no FRM-SGCOL-023-04 – Formulário de ocorrências Prestadores de Serviços/Levantamento de Satisfação e o acompanhamento do contrato é realizado por meio do FRM-SGCOL-023-06 – Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) Avaliação do Fiscal Técnico Requisitante.
- 6.5** Os controles de frequências dos estagiários individuais (Formulário de Controle de Frequência de Estágio-FRM-SGPES-052-01) são digitalizados e enviados pelas DIPAD, por e-mail, com exceção dos excedentes, que deverão ser encaminhados para o e-mail [cgi.indicaestagiario@tjrj.jus.br](mailto:cgi.indicaestagiario@tjrj.jus.br).
- 6.6** As Divisões da DGAPO realizam semestralmente a avaliação dos estagiários (Formulário de avaliação de estagiário - FRM-SGPES-052-02) em atividades nas suas unidades, conforme item 6.5 da RAD-SGPES-052 - Administrar o Programa de Estágio Remunerado.

## **7 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO**



- 7.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, realizadas pelo diretor-geral da DGAPO, são encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) pelo sistema SEI.

## **8 COMUNICAÇÃO INTERNA**



- 8.1** Os diretores de Divisões promovem a comunicação interna na DGAPO sob a seguinte orientação:
- a) os assuntos urgentes são comunicados tempestivamente;
  - b) caso haja necessidade de registro, são ratificados posteriormente por documento;
  - c) mediante reuniões sistemáticas sempre que se fizerem necessárias;
  - d) avisos.

**8.2** A comunicação interna também é realizada por meio da utilização da intranet do PJERJ e de envio e recebimento de mensagens por correio eletrônico.

**8.3** Os processos administrativos e expedientes são movimentados por sistemas informatizados.

## 9 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA DGAPO

**9.1** Cada Divisão da DGAPO realiza o controle da capacitação dos seus servidores, com base no que estabelece a RAD-SGPES-069 – Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competência de Servidores.

**9.2** Cada servidor da DGAPO é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, e, quando necessário, priorizando eventual planejamento traçado para capacitação do servidor.

**9.3** Os diretores de Divisão são responsáveis pela implementação das revisões de rotinas administrativas para o grupo de trabalho, por meio do FRM-SGPES-073-01 - Registro de Implementação de Rotinas Administrativas.

## 10 GESTÃO DE RISCOS

**10.1** Administração Superior e os diretores de Divisões realizam a gestão de riscos, considerando as seguintes etapas:

- análise do contexto organizacional – ambiente interno e externo da unidade, e partes interessadas - com foco em seu macroprocesso e priorização dos processos de trabalho para avaliação e tratamento dos riscos;
- identificação dos eventos de risco;
- análise e avaliação dos riscos;
- tratamento dos riscos;
- monitoramento;
- comunicação.

- 10.1.1** Detalhes sobre a implementação da gestão de riscos podem ser obtidos na RAD-PJERJ-014 - Gestão de Riscos.

## **11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 11.1** A gestão do arquivo dos documentos de todas as unidades da DGAPO, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião etc., é de responsabilidade de cada Divisão e obedece ao processo de trabalho do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA).
- 11.2** Os documentos administrativos recebidos e gerados pelas Divisões da DGAPO são classificados e arquivados em pastas específicas, obedecendo à Tabela de Gestão da Informação Documentada, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- 11.3** As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada Divisão da DGAPO produtora ou receptora deles.
- 11.4** Cada Divisão da DGAPO é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, obedecendo à TTD, que determina o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final, que pode ser o encaminhamento ao DEGEA ou eliminação na própria unidade.
- 11.5** Para eliminação ou remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento intermediário, o responsável pelo arquivo corrente de cada Divisão da DGAPO examina anualmente o arquivo corrente, observando a TTD.
- 11.6** Caso existam documentos a serem eliminados (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), devem estes ser elencados em formulário próprio, de acordo com o item documental, e arquivados posteriormente.
- 11.7** No caso de arquivamento de documentos, as Divisões da DGAPO encaminham os documentos administrativos ao DEGEA, para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivos.
- 11.8** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado em formulário próprio e emitido em duas vias.

- 11.9** O pedido de desarquivamento de documentos é efetuado pela unidade da DGAPO que os encaminhou por e-mail de acordo com o processo de trabalho descrito na RAD-SGADM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

## **12 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA**



- 12.1** As Divisões da DGAPO mantêm, por intermédio da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC), o controle de entrada e saída de material de consumo e requisita o seu fornecimento conforme as necessidades efetivas.
- 12.2** A solicitação de material de consumo é realizada mediante registro no SISMAT-WEB, disponibilizado na intranet do PJERJ, por responsável, que possui acesso autorizado ao sistema, utilizando os procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e no MAN-SGLOG-009-01 - Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente
- 12.3** A Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIDIS) efetua o pedido de material diretamente, sem intervenção da DIPAC.
- 12.4** Em casos excepcionais, pode haver solicitação e confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida, ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), por e-mail, pela respectiva Divisão.
- 12.5** É responsabilidade de cada Divisão, manter o estoque do material de consumo e do material permanente.
- 12.6** No caso de equipamentos de informática, cada Divisão da DGAPO os solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) quando identificada a necessidade.
- 12.7** Compete às Divisões da DGAPO providenciar para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.
- 12.8** As Divisões da DGAPO monitoram o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para assegurar a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI).

**12.9** Por intermédio de cada Divisão, a DGAPO monitora a prevenção de incêndio para garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à SGSEI.

### **13 CONTROLAR O DESEMPENHO DA DGAPO**

**13.1** As Divisões da DGAPO estabelecem seus indicadores e metas conforme previsto na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ.

**13.2** Os diretores de Divisão fazem o acompanhamento das ações previstas e lançam os resultados, as análises dos dados e as ações gerenciais propostas em formulário apropriado.

**13.3** Os diretores de Divisão avaliam periodicamente o desempenho e os resultados dos processos de trabalho com base nos indicadores definidos nas rotinas administrativas (RADs), de acordo com a RAD-PJERJ-006.

**13.4** Os diretores de Divisão da DGAPO acompanham o desenvolvimento dos indicadores de desempenho ou acompanhamento dos processos de trabalho, validam as ações gerenciais propostas e identificam as oportunidades de melhoria da eficácia do sistema de gestão e de seus processos de trabalho, bem como a melhoria dos serviços em relação aos requisitos dos usuários.

**13.5** A medição do desempenho ou tendência dos processos de trabalho e os resultados das auditorias realizadas são analisados pelos diretores das Divisões da DGAPO e as devidas ações, quando necessárias, são determinadas e implementadas, de modo a demonstrar a adequação e a eficácia do SIGA/DGAPO e, a partir desses dados objetivos, avaliar onde a melhoria pode ser realizada.

**13.6** O resultado das auditorias de gestão é acompanhado e as ações de correção ou de melhorias dele decorrentes são analisadas quanto à eficácia e revisadas, se necessário.

### **14 REALIZAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO**

**15.1** A pesquisa de opinião do usuário, que se destina a estabelecer canal de comunicação com o usuário da DGAPO, é disponibilizada conforme as especificidades de cada Divisão e segue as diretrizes da RAD-PJERJ-010 – Medir a percepção do Usuário.

- 14.2** A pesquisa de opinião, realizada permanentemente, destina-se a manter aberto o canal de comunicação com o usuário da DGAPO, empregando-se o formulário FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário ou outro meio que alcance a mesma finalidade (e-mail, telefone, atendimento presencial).
- 14.3** Além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-010 – Medir a percepção do Usuário, são realizadas as seguintes ações complementares:
- a) caso o usuário apresente sugestão ou reclamação por meio do formulário, este deve ser encaminhado ao respectivo diretor de Divisão e, se necessário, ao diretor-geral da DGAPO, que dará a solução adequada;
  - b) caso o usuário tenha informado no formulário seus dados cadastrais, o servidor responsável por esse processo de trabalho responde, por correio eletrônico ou telefone, as sugestões ou reclamações avaliadas como relevantes pelo diretor-geral ou pelo diretor da Divisão;
  - c) caso o usuário não tenha se identificado e tratar-se de reclamação ou sugestão, é utilizado formulário recomendado na FRM-PJERJ-010-05 - Quadro de Respostas - Pesquisa de Opinião - UO, e afixado no quadro de avisos da unidade, não sendo obrigatório seu preenchimento nos meses em que não houver nenhuma manifestação por formulário.

## **15 ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- 15.1** O Gabinete e Divisões da DGAPO recebem processos administrativos, por meio dos sistemas SEI e PJeCor, analisam quanto ao seu objeto, e prestam as informações solicitadas, remetendo-os antes às Divisões ou Serviços, caso seja necessário esclarecer algum procedimento.
- 15.2** O Gabinete e as Divisões da DGAPO formulam consultas ao juiz auxiliar e ao Corregedor-Geral da Justiça, versando sobre procedimentos referentes às atividades de suas Divisões.

## **16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 16.1** 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)	1 ano	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)	1 ano	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)	1 ano	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	DGCOM/ 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	7 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)	<u>4 anos</u>	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
<u>Recepção e integração do Servidor Recém ingressado na Unidade (FRM-SGPES-072-01)</u>	<u>0-2-2-1a</u>	<u>Diretores de Divisão</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica/ Armário</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas/ Backup (Condições apropriadas)</u>	<u>4 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 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)