

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 Divisão de Processos Administrativos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/ DIPRA). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar, instruir, apoiar e processar demandas administrativas, passando a vigorar a partir de 20/09/2023.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil (CF);
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Regimento Interno (RI) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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 Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



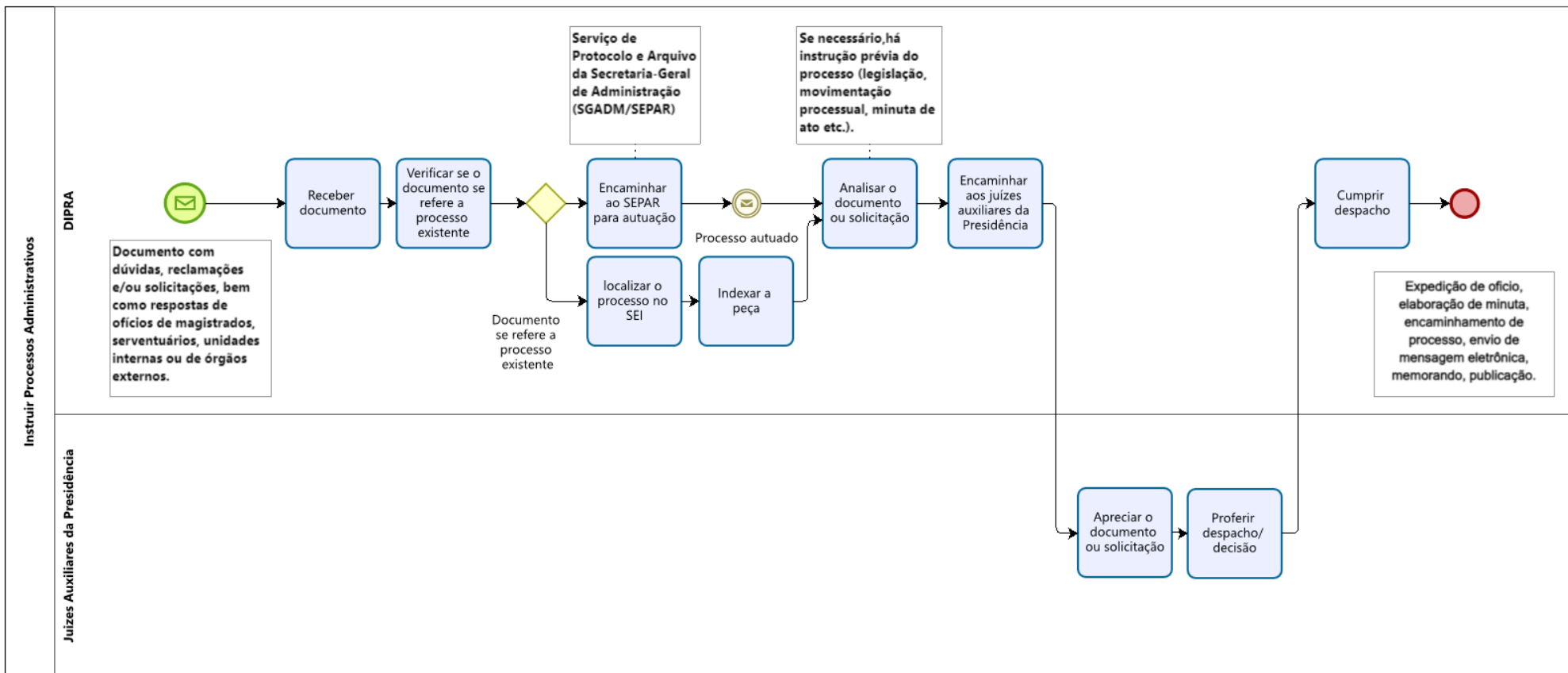
Proposto por: Diretor da Divisão de Processos Administrativos (DIPRA)



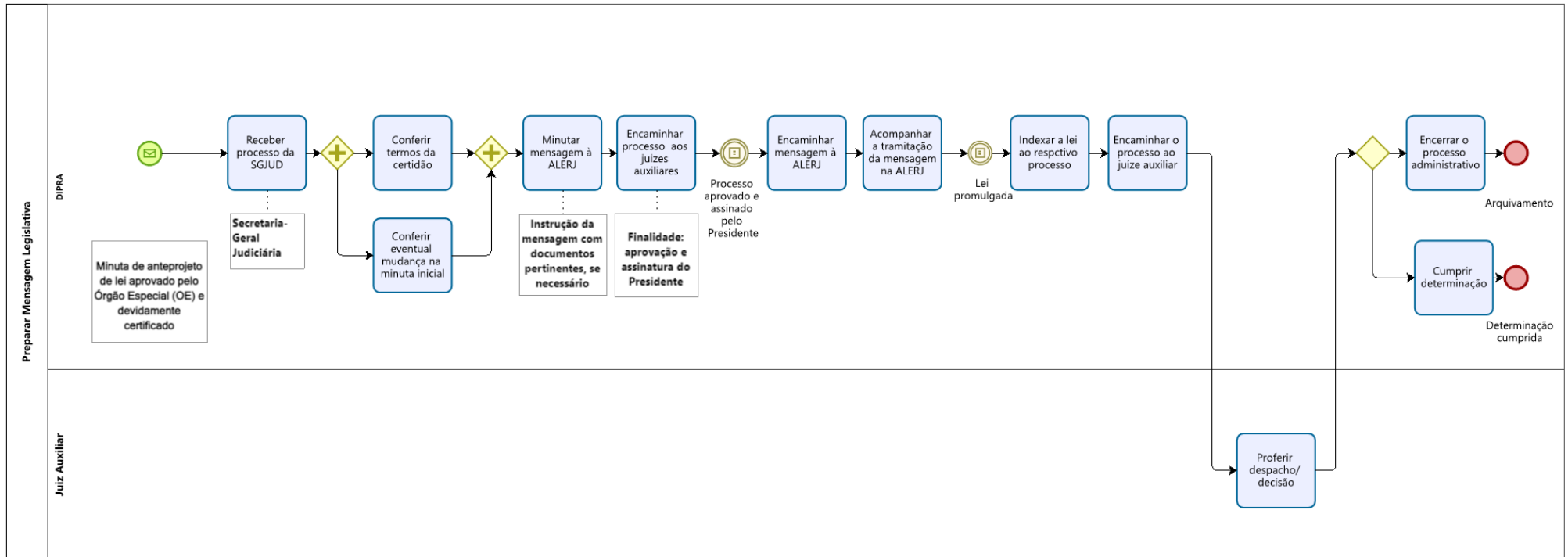
Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Administração (SGADM)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

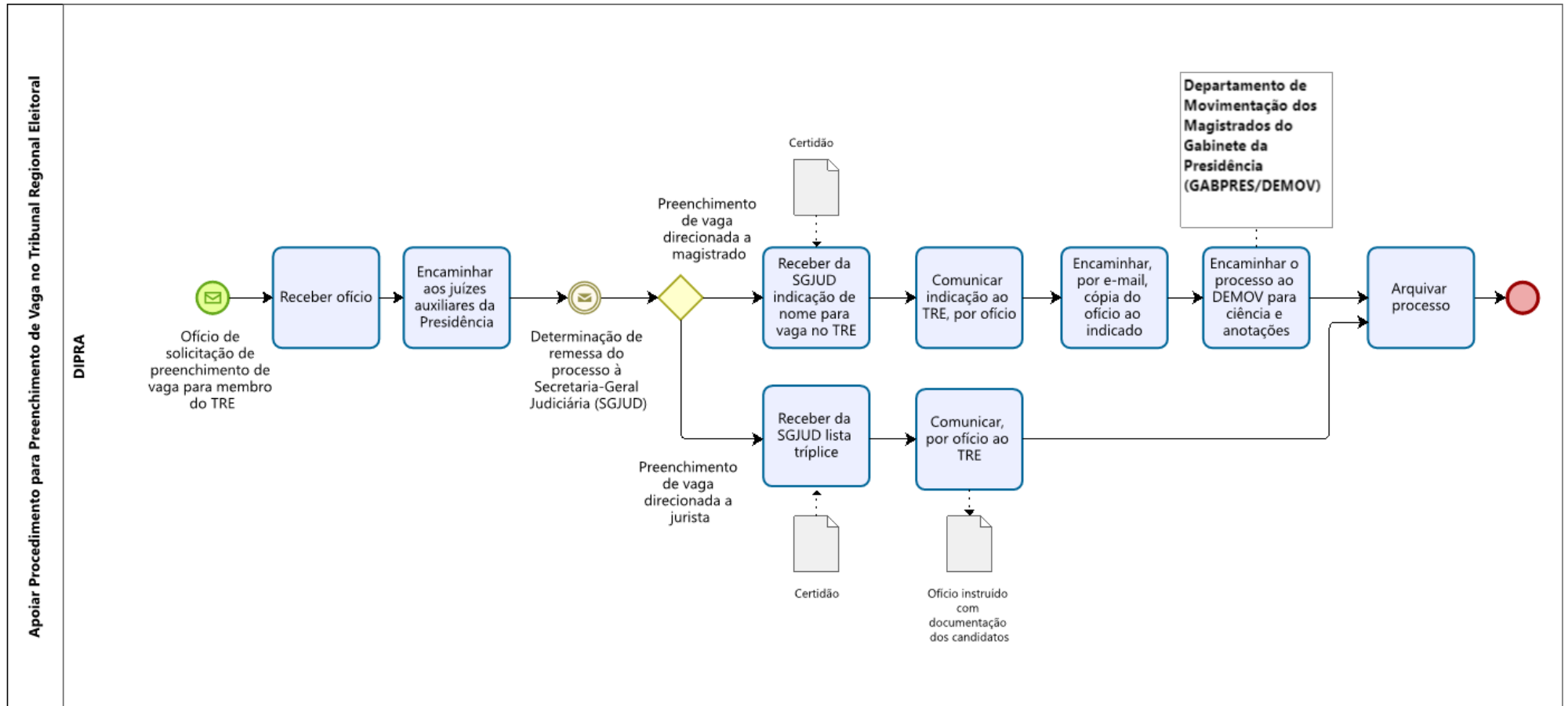
5.1 Fluxo do procedimento Instruir Processos Administrativos



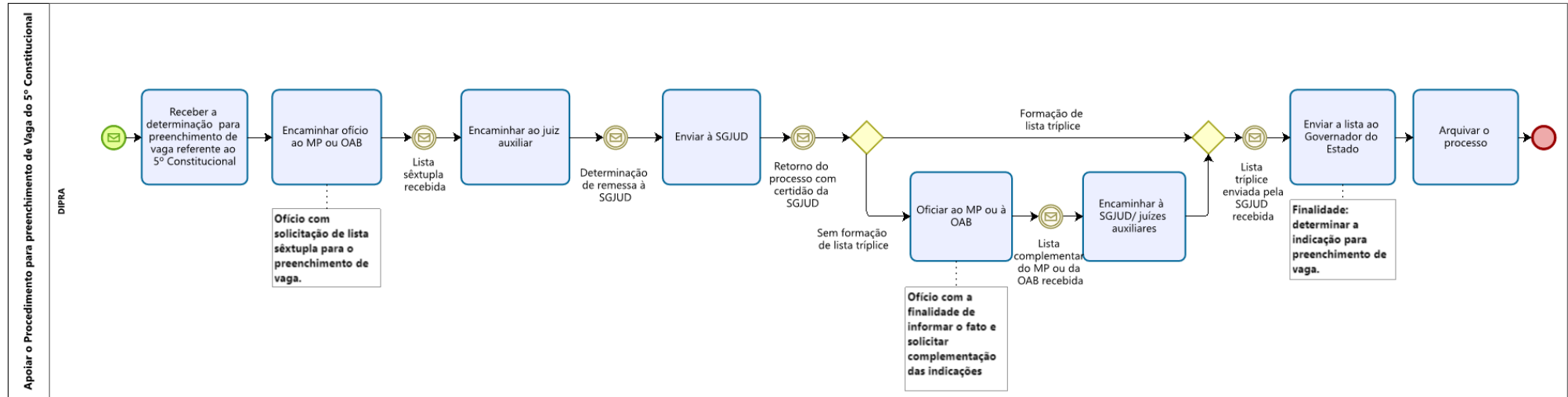
5.2 Fluxo do procedimento Preparar Mensagem Legislativa



5.3 Fluxo do procedimento Apoiar o Preenchimento de Vaga do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)



5.4 Fluxo do procedimento Apoiar o Preenchimento de Vaga do 5º Constitucional



5.5 Fluxo do procedimento Elaborar Ato Executivo/Portaria

