

	<b>GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)	<b>Analisado por:</b> Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão da Diretoria-Geral de Apoio da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO), e entra em vigor a partir de 30/05/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo corrente	Conjunto dos documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Auditoria	Processo sistemático, documentado e independente, para obter evidências e avaliá-las objetivamente, com o fim de determinar a extensão na qual os critérios de auditoria são atendidos.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Sistema PJeCor	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGAPO-003	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 1 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**4 REFERÊNCIAS**

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial - Provimento CGJ nº 82 /2020;
- Código de Ética e Conduta dos Servidores e Colaboradores da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Provimento nº 32/2021;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça	<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><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>
Equipe do gabinete da DGAPO	<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>
Diretores de Divisão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar a frequência e a movimentação funcional dos funcionários de suas Divisões;</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></ul>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><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>
Chefes de Serviço	<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>
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>

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGAPO-003**

Revisão:

**00**

Página:

**3 de 14**

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe DGAPO	<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>

### 6 GESTÃO DA DGAPO

6.1 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;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

- 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.

## **7 CONTROLE DE PESSOAL**

### **7.1 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.

**7.2** 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.

**7.3** 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.

**7.4** As folhas de ponto individuais de cada colaborador-terceirizado da unidade são consolidadas no FRM-DGCOL-005-09 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço Levantamento de Satisfação e encaminhadas à respectiva empresa fornecedora de mão de obra;

**7.4.1** As ocorrências relativas aos colaboradores-terceirizados são registradas no FRM-DGCOL-005-10 – Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento e o acompanhamento do contrato é realizado por meio do FRM-DGCOL-005-07 – Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) Serviços-Parte ½ Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**7.5** Os controles de frequências dos estagiários individuais (FRM-DGPES-052-01) são digitalizados e enviados pelas Divisões à Divisão de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DIPES), por e-mail.

**7.6** As Divisões da DGAPO realizam semestralmente a avaliação dos estagiários (FRM-DGPES-052-02) em atividades nas suas unidades conforme item 6.5 da RAD-DGPES-052.

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

**8.1** 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 pelo sistema SEI.

## **9 COMUNICAÇÃO INTERNA**

**9.1** 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.

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

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

## **10 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA DGAPO**

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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**10.2** 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.

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

## **11 GESTÃO DE RISCOS**

**11.1** 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.

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

## **12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**12.1** 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 descrito na RAD-

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

DGCOM-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).

- 12.2** 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).
- 12.3** 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.
- 12.4** 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.
- 12.5** 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.
- 12.6** 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.
- 12.7** 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.
- 12.8** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado em formulário próprio e emitido em duas vias.
- 12.9** O pedido de desarquivamento de documentos é efetuado pela unidade da DGAPO que os encaminhou, de acordo com o processo de trabalho descrito na RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------



### **13 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA**

- 13.1** 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 de material permanente e requisita o seu fornecimento conforme as necessidades efetivas, de acordo com o MAN-DGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.
- 13.2** A solicitação de material de consumo e material permanente é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) on-line, disponibilizado na intranet do PJERJ, por responsável, que possui acesso autorizado ao sistema, utilizando os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01.
- 13.3** 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.
- 13.4** Em casos excepcionais, pode haver solicitação e confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida, ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), por e-mail, pela respectiva Divisão.
- 13.5** É responsabilidade de cada Divisão, manter o estoque do material de consumo e do material permanente.
- 13.6** No caso de equipamentos de informática, cada Divisão da DGAPO os solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) quando identificada a necessidade.
- 13.7** Compete às Divisões da DGAPO providenciar para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**13.8** 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 Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI).

**13.9** Por intermédio de cada Divisão, a DGAPO monitora a provisão de incêndio para garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à DGSEI.

#### **14 CONTROLAR O DESEMPENHO DA DGAPO**

**14.1** 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.

**14.2** 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.

**14.3** 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.

**14.4** 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.

**14.5** 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 14</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

**14.6** 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.

## **15 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-013 – Implementar e Manter o SIGA nas Unidade do PJERJ.

**15.2** 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).

**15.3** Além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-013 – Implementar e Manter o SIGA nas Unidade do PJERJ, 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 RAD-PJERJ-013 e afixado no quadro de avisos da unidade, não sendo obrigatório seu preenchimento nos meses em que não houver nenhuma manifestação por formulário.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 14</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

# GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

## 16 ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**16.1** 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.

**16.2** 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.

## 17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**17.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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
Relatório de pesquisa de opinião do usuário (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-DGPES-052-01)	0-2-2-2-1g	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	3 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 14</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de avaliação de Estagiário (FRM-DGPES-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-DGCOL-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-DGCOL-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-DGCOL-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
Solicitação de Material (Cópia)	0-3-4a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (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-DGPES-073-01)	0-2-2-1a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica/Armário	Data	Condições Apropriadas/ <i>Backup</i> (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 14</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 14</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------