



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 ao Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão de Desempenho da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEDEG) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 30/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Servidores com Necessidade de Desenvolvimento de Competência Mapeada	$(\Sigma \text{ de Servidores com Necessidade de Desenvolvimento de competência mapeada} \div \Sigma \text{ de Servidores}) \times 100$	Anual

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida	0-6-2-2j	Irrestrito	SEDEG	Disco Rígido	Data/ assunto	Condições apropriadas e backup	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida	<u>0-1-2-5a</u>	Irrestrito	SEDEG	Disco Rígido	Data/ assunto	Condições apropriadas e backup	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Matriz de Competências	0-2-3-0-2	Irrestrito	SEDEG	Disco Rígido	Unidade	Condições apropriadas e backup	3 anos	<u>SGCON/ DEGEA***</u>

ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Catálogo Geral de Competências do PJERJ	0-2-3-0-2	Irrestrito	SEDEG	Disco Rígido	Competências	Condições apropriadas e <i>backup</i>	3 anos	SGCON/DEGEA***
Controle de Revisão das Matrizes de Competências	0-2-3-0-2a	Irrestrito	SEDEG	Disco Rígido	Unidade	Condições apropriadas e <i>backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Cópia do Questionário para mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores	0-2-2-1a	Irrestrito	UO	Disco Rígido	Ano	Condições apropriadas e <i>backup</i>	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO
Planilha com Resultados do Mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores	0-2-2-1a	Irrestrito	SEDEG	Disco Rígido	Ano/Unidade	Condições apropriadas e <i>backup</i>	<u>5 anos</u>	Eliminação na UO
Relatório resultados do Mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores	0-2-2-1a	Irrestrito	SEDEG	Disco Rígido	Ano	Condições apropriadas e <i>backup</i>	<u>5 anos</u>	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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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: Chefe do Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão de Desempenho (SEDEG)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

**ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR
MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE
SERVIDORES**

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo do procedimento de trabalho manter atualizada a matriz de competências técnicas das áreas do PJERJ.

