

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 Processos de Trabalho e aos seus dois serviços: Serviço de Apoio ao Mapeamento e à Melhoria de Processos de Trabalho e ao Serviço de Documentação e Revisão de Processos de Trabalho, todos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e *Compliance* (SGGIC/DITRA, SGGIC/SETRA e SGGIC/SEDOT), passando a vigorar a partir de 10/02/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ nº 2.950/2003 - Institui o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 32/2025 Altera a Resolução nº 03, de 10 de fevereiro de 2025, deste Órgão Especial.
- Ato Normativo TJ nº04/2026 - Institui o Sistema de Mapeamento, Documentação e Revisão dos Processos de Trabalho (SIMAP-PJERJ);

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
RADs Rev.00 Novos processos documentados publicados na lista mestra	Sistema	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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
Correspondência (Cópia de e-mails)	0-6-2-2j	SETRA/ SEDOT	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails Outlook	Data / UO	Backup (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Documentos (RAD, FRM, MAN, TEMP,) obsoletos ou cancelados	0-1a	SETRA/ SEDOT	Irrestrito	Pasta (eletrônica)	UO	Backup (condições Apropriadas)	1 ano	SGCON/ DEGEA***

APOIAR O MAPEAMENTO E REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO E CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO

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 - procedimento- Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 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 DITRA



**Analisado criticamente e
aprovado por:**

Diretor do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico (**DEGEP**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR A GESTÃO POR PROCESSOS E CONTROLAR O TRÂMITE DE DOCUMENTOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

