

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 Compliance, Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria-Geral de Administração e Planejamento de Pessoal da Corregedoria Geral de Justiça (DGAPE/SEPAL), às unidades da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) que utilizam vagas excedentes de estágio e ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP), no que se refere à gestão da cota excedente de estagiários, passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Ato Conjunto nº 13/2018
- Normas internas da CGJ aplicáveis ao estágio.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondências recebidas (e-mail)	0-1-2-5a	SEPAL	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails Outlook	Data	Backup (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Correspondências Expedidas (e-mail)	0-6-2-2j	SEPAL	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails Outlook	Data	Backup (condições apropriadas)	1 ano	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 Prmanente.

GERIR VAGAS EXCEDENTES DE ESTÁGIO

- c) Os dados 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe e Chefia do Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações (SEPAL)



Aprovado por: Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

4 FLUXOS DE PROCESSOS DE TRABALHO

