



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 do Desempenho da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEDEG) e provê orientações às demais unidades organizacionais do PJRJ, passando a vigorar a partir de 30/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução CM nº 10/2016 - Dispõe sobre a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em período de estágio probatório, para fins de aquisição de estabilidade no cargo;
- Resolução CM nº 07/2018 – Altera a redação dos dispositivos que menciona, todos da Resolução CM nº 10/2016, que dispõe sobre a metodologia os procedimentos e os critérios da Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em estágio probatório, para fins de aquisição de estabilidade no cargo;
- Resolução CM nº 02/2023 – Altera a Resolução CM nº 10/2016, que dispõe sobre a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em período de estágio probatório, para fins de aquisição de estabilidade no cargo;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 16/2018 – Dispõe sobre a regulamentação da Resolução CM nº 10/2016, com as alterações previstas na Resolução CM nº 07/2018, definindo a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em período de estágio probatório.

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de servidores disponibilizados para avaliação	Total de Servidores Disponibilizados para AED / Total de Servidores em Período Avaliatório X 100	Semestral

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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Manifestação contra Resultado da Etapa da Avaliação Especial de Desempenho (FRM-SGPES-075-01)	0-2-1-2j	SEDEG	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Condições Apropriadas <i>backup</i>	6 anos	SGCON/ DEGEA***
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	SEDEG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto/ Data	Condições apropriadas e <i>backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida	0-1-2-5a	SEDEG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto/ Data	Condições apropriadas e <i>backup</i>	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, 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ



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)

=====

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO

