

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 Escola de Administração Judiciária (ESAJ), tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos de gestão, passando a vigorar a partir de 10/04/2026.

2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



2.1 As informações documentadas deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de 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
Planejamento Semestral da ESAJ	4-1-2a	Assessor Especial da Presidência em auxílio à ESAJ	Irrestrito	Disco Rígido	Período	Backup e condições apropriadas	5 anos	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 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 Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



Aprovado por: Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

3 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO

3.1 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO - GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

