

**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 da Justiça (DGAPE/SEPAL) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 25/06/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Código de Ética e Conduta da Corregedoria Geral de Justiça;
- Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça - Parte Judicial;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro;
- Banco de Boas Práticas do CNJ.

## 3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Acervo de Boas Práticas Cartorárias	Σ de Boas Práticas em vigor na CGJ	Semestral
Acervo de Boas Práticas Unidades Executoras de Mandados	Σ de Boas Práticas em vigor na CGJ	Semestral
Acervo de Boas Práticas Administrativas	Σ de Boas Práticas em vigor na CGJ	Semestral

## 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 Recebidas(e-mail)	0-6-9-1	SEPAL	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails Outlook	Data	Backup (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência 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 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:** Equipe e Chefia do Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações (SEPAL)



**Aprovado por:** Divisão de Planejamento de Pessoal (DIPLA)

## 5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



### 5.1 Fluxo Receber sugestões, avaliar e atualizar o conteúdo do Banco de Boas Práticas

