



## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

<b>Proposto por:</b> Equipe da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)	<b>Analisado por:</b> Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)
--	---	---

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DGAPO), e entra em vigor a partir de 01/06/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial - Provimento CGJ nº 82 /2020;
- Código de Ética e Conduta dos Servidores e Colaboradores da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Provimento nº 32/2021;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 4/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGAPO-003	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das Divisões da DGAPO;</li><li>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos/aprimorados;</li><li>• avaliar, com o RD/RDS, o resultado das ações realizadas;</li><li>• responder pela eficácia do SIGA;</li><li>• examinar e avaliar os resultados do desempenho da DGAPO;</li><li>• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/DGAPO;</li><li>• controlar a frequência e a movimentação funcional do Gabinete.</li></ul>
Equipe do gabinete da DGAPO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o diretor-geral em suas atividades administrativas;</li><li>• administrar a caixa de e-mail da unidade;</li><li>• controlar a entrada e saída de processos administrativos;</li><li>• auxiliar o diretor-geral na elaboração de despachos e pareceres.</li></ul>
Diretores de Divisão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar a frequência e a movimentação funcional dos funcionários de suas Divisões;</li><li>• aprovar a análise dos indicadores pertinentes à gestão de sua Unidade Organizacional (UO), propondo as ações gerenciais necessárias à melhoria ou manutenção dos resultados obtidos;</li><li>• responder pela eficácia do SIGA no âmbito de sua Divisão;</li><li>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos/aprimorados;</li><li>• manter o controle patrimonial dos materiais;</li><li>• manter atualizado o acervo documental de suas Divisões;</li><li>• administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas;</li><li>• propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento;</li><li>• zelar pela adoção da legislação interna e externa aplicada às suas respectivas unidades;</li><li>• manter atualizado o cadastro dos servidores;</li><li>• acompanhar a capacitação dos funcionários da Divisão.</li></ul>
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a divisão de tarefas;</li><li>• acompanhar diretamente a execução dos processos de trabalho de seus respectivos serviços;</li><li>• comunicar imediatamente ao diretor os problemas que não puder solucionar;</li><li>• propor ações visando à melhoria contínua nos processos de trabalho.</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 13</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que o SIGA seja implementado e mantido, bem como relatar à Administração Superior o desempenho do sistema e qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• acompanhar os indicadores da UO e relatar à Administração Superior o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• apoiar a Administração Superior na realização da análise de dados e avaliação dos resultados das ações executadas;</li><li>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade, quando aplicável.</li></ul>
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que o SIGA seja implementado e mantido em sua unidade, bem como relatar à direção o desempenho do Sistema e qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• acompanhar os indicadores de sua unidade e relatar à direção o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• apoiar a direção da unidade na realização da análise de dados e avaliação dos resultados das ações executadas;</li><li>• consolidar as informações de gestão da qualidade na sua área de influência, a fim de auxiliar o RD, quando aplicável;</li><li>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade.</li></ul>
Equipe DGAPO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar aos diretores de Divisão os cursos realizados;</li><li>• informar aos diretores de Divisão qualquer necessidade de material de consumo verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li><li>• receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado;</li><li>• informar aos diretores de Divisão qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e de realização de serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço ou delegando-o a outro servidor, em caso de ausência;</li><li>• realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole, informando aos superiores qualquer impossibilidade de atendimento à satisfação dos seus usuários;</li><li>• registrar as ações realizadas nos planos de ação, nos objetivos da qualidade e projetos da DGAPO, conforme o caso;</li><li>• buscar atualizar-se do ocorrido na rotina de trabalho durante seus afastamentos (férias e licenças);</li><li>• utilizar os recursos disponíveis de forma eficaz.</li></ul>

## 6 GESTÃO DA DGAPO

6.1 No exercício da gestão da DGAPO, cabe aos diretores das Divisões:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-003</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 13</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

- a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- c) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais dos servidores;
- d) estimular a capacitação dos servidores;
- e) estabelecer objetivos e metas para suas unidades;
- f) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- g) exercer o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento da sua divisão;
- h) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- i) supervisionar a provisão de segurança e incêndio das instalações, mediante solicitação à unidade especialista;
- j) dar ciência ao diretor-geral da DGAPO e ao juiz auxiliar dos principais fatos ocorridos na Divisão ou que impactem nas atividades da unidade;
- k) zelar pela aplicação atualizada da legislação (externa e interna) na sua unidade, mediante consulta permanente às publicações do Diário Oficial da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ);
- l) consolidar as informações gerenciais da sua unidade que farão parte do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) da DGAPO.

## **7 CONTROLE DE PESSOAL**

### **7.1 Cabe às Divisões da DGAPO:**

- a) verificar as assinaturas dos serventuários, bem como dos colaboradores e estagiários, no livro de ponto e nas folhas de ponto, conforme o caso;
- b) anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência;
- c) anotar os dias referentes a feriados, pontos facultativos e fins de semana.

**7.2** A frequência mensal dos serventuários da DGAPO é lançada no Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB), até o terceiro dia útil do mês seguinte, por serventuário designado, que possui acesso autorizado à frequência dos demais serventuários de sua unidade.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 13</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

- 7.3** As férias dos serventuários da DGAPO são definidas a partir de escala anual que é lançada no FREQWEB. As Divisões mantêm registro da escala de férias dos serventuários, bem como de eventuais alterações.
- 7.4** As folhas de ponto individuais de cada colaborador-terceirizado da unidade são consolidadas no FRM-SGCOL-005-09 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço Levantamento de Satisfação e encaminhadas à respectiva empresa fornecedora de mão de obra.
- 7.4.1** As ocorrências relativas aos colaboradores-terceirizados são registradas no FRM-SGCOL-005-10 – Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento e o acompanhamento do contrato é realizado por meio do FRM-SGCOL-005-07 – Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) Serviços-Parte ½ Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato.
- 7.5** Os controles de frequências dos estagiários individuais (Formulário de Controle de Frequência de Estágio-FRM-SGPES-052-01) são digitalizados e enviados pelas Divisões à Divisão de Processos Administrativos da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DIPAD), por e-mail.
- 7.6** As Divisões da DGAPO realizam semestralmente a avaliação dos estagiários (Formulário de avaliação de estagiário-FRM-SGPES-052-02) em atividades nas suas unidades conforme item 6.5 da RAD-SGPES-052-Administrar o Programa de Estágio.

## **8 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO**

- 8.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas, realizadas pelo diretor-geral da DGAPO, são encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça pelo sistema SEI.

## **9 COMUNICAÇÃO INTERNA**

- 9.1** Os diretores de Divisões promovem a comunicação interna na DGAPO sob a seguinte orientação:
- a) os assuntos urgentes são comunicados tempestivamente;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 13</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

- b) caso haja necessidade de registro, são ratificados posteriormente por documento;
- c) mediante reuniões sistemáticas sempre que se fizerem necessárias;
- d) avisos.

**9.2** A comunicação interna também é realizada por meio da utilização da intranet do PJERJ e de envio e recebimento de mensagens por correio eletrônico.

**9.3** Os processos administrativos e expedientes são movimentados por sistemas informatizados.

## **10 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA DGAPO**

**10.1** Cada Divisão da DGAPO realiza o controle da capacitação dos seus servidores, com base no que estabelece a RAD-SGPES-069 – Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competência de Servidores.

**10.2** Cada servidor da DGAPO é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, e, quando necessário, priorizando eventual planejamento traçado para capacitação do servidor.

**10.3** Os diretores de Divisão são responsáveis pela implementação das revisões de rotinas administrativas para o grupo de trabalho, por meio do FRM-SGPES-073-01- Registro de Implementação de Rotinas Administrativas.

## **11 GESTÃO DE RISCOS**

**11.1** Administração Superior e os diretores de Divisões realizam a gestão de riscos, considerando as seguintes etapas:

- análise do contexto organizacional – ambiente interno e externo da unidade, e partes interessadas - com foco em seu macroprocesso e priorização dos processos de trabalho para avaliação e tratamento dos riscos;
- identificação dos eventos de risco;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 13</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

- análise e avaliação dos riscos;
- tratamento dos riscos;
- monitoramento;
- comunicação.

**11.1.1** Detalhes sobre a implementação da gestão de riscos podem ser obtidos na RAD-PJERJ-014 - Gestão de Riscos.

## **12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**12.1** A gestão do arquivo dos documentos de todas as unidades da DGAPO, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião etc., é de responsabilidade de cada Divisão e obedece ao processo de trabalho do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA).

**12.2** Os documentos administrativos recebidos e gerados pelas Divisões da DGAPO são classificados e arquivados em pastas específicas, obedecendo à Tabela de Gestão da Informação Documentada, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

**12.3** As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada Divisão da DGAPO produtora ou receptora deles.

**12.4** Cada Divisão da DGAPO é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, obedecendo à TTD, que determina o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final, que pode ser o encaminhamento ao DEGEA ou eliminação na própria unidade.

**12.5** Para eliminação ou remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento intermediário, o responsável pelo arquivo corrente de cada Divisão da DGAPO examina anualmente o arquivo corrente, observando a TTD.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 13</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

- 12.6** Caso existam documentos a serem eliminados (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), devem estes ser elencados em formulário próprio, de acordo com o item documental, e arquivados posteriormente.
- 12.7** No caso de arquivamento de documentos, as Divisões da DGAPO encaminham os documentos administrativos ao DEGEA, para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivos.
- 12.8** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado em formulário próprio e emitido em duas vias.
- 12.9** O pedido de desarquivamento de documentos é efetuado pela unidade da DGAPO que os encaminhou, de acordo com o processo de trabalho descrito na RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

### **13 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA**

- 13.1** As Divisões da DGAPO mantêm, por intermédio da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC), o controle de entrada e saída de material de consumo e de material permanente e requisita o seu fornecimento conforme as necessidades efetivas, de acordo com o MAN-SGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente da Secretaria-Geral de Logística.
- 13.2** A solicitação de material de consumo e material permanente é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) on-line, disponibilizado na intranet do PJERJ, por responsável, que possui acesso autorizado ao sistema, utilizando os procedimentos pormenorizados na RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e no MAN-SGLOG-009-01.
- 13.3** A Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIDIS) efetua o pedido de material diretamente, sem intervenção da DIPAC.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 13</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

- 13.4** Em casos excepcionais, pode haver solicitação e confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida, ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), por e-mail, pela respectiva Divisão.
- 13.5** É responsabilidade de cada Divisão, manter o estoque do material de consumo e do material permanente.
- 13.6** No caso de equipamentos de informática, cada Divisão da DGAPO os solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) quando identificada a necessidade.
- 13.7** Compete às Divisões da DGAPO providenciar para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.
- 13.8** As Divisões da DGAPO monitoram o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para assegurar a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à Secretaria -Geral de Segurança Institucional (SGSEI).
- 13.9** Por intermédio de cada Divisão, a DGAPO monitora a provisão de incêndio para garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à SGSEI.

#### **14 CONTROLAR O DESEMPENHO DA DGAPO**

- 14.1** As Divisões da DGAPO estabelecem seus indicadores e metas conforme previsto na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ.
- 14.2** Os diretores de Divisão fazem o acompanhamento das ações previstas e lançam os resultados, as análises dos dados e as ações gerenciais propostas em formulário apropriado.
- 14.3** Os diretores de Divisão avaliam periodicamente o desempenho e os resultados dos processos de trabalho com base nos indicadores definidos nas rotinas administrativas (RADs), de acordo com a RAD-PJERJ-006.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 13</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

- 14.4** Os diretores de Divisão da DGAPO acompanham o desenvolvimento dos indicadores de desempenho ou acompanhamento dos processos de trabalho, validam as ações gerenciais propostas e identificam as oportunidades de melhoria da eficácia do sistema de gestão e de seus processos de trabalho, bem como a melhoria dos serviços em relação aos requisitos dos usuários.
- 14.5** A medição do desempenho ou tendência dos processos de trabalho e os resultados das auditorias realizadas são analisados pelos diretores das Divisões da DGAPO e as devidas ações, quando necessárias, são determinadas e implementadas, de modo a demonstrar a adequação e a eficácia do SIGA/DGAPO e, a partir desses dados objetivos, avaliar onde a melhoria pode ser realizada.
- 14.6** O resultado das auditorias de gestão é acompanhado e as ações de correção ou de melhorias dele decorrentes são analisadas quanto à eficácia e revisadas, se necessário.

## **15 REALIZAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO**

- 15.1** A pesquisa de opinião do usuário, que se destina a estabelecer canal de comunicação com o usuário da DGAPO, é disponibilizada conforme as especificidades de cada Divisão e segue as diretrizes da RAD-PJERJ-013 – Implementar e Manter o SIGA nas Unidade do PJERJ.
- 15.2** A pesquisa de opinião, realizada permanentemente, destina-se a manter aberto o canal de comunicação com o usuário da DGAPO, empregando-se o formulário FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário ou outro meio que alcance a mesma finalidade (e-mail, telefone, atendimento presencial).
- 15.3** Além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-013 – Implementar e Manter o SIGA nas Unidade do PJERJ, são realizadas as seguintes ações complementares:
- a) caso o usuário apresente sugestão ou reclamação por meio do formulário, este deve ser encaminhado ao respectivo diretor de Divisão e, se necessário, ao diretor-geral da DGAPO, que dará a solução adequada;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 13</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

- b) caso o usuário tenha informado no formulário seus dados cadastrais, o servidor responsável por esse processo de trabalho responde, por correio eletrônico ou telefone, as sugestões ou reclamações avaliadas como relevantes pelo diretor-geral ou pelo diretor da Divisão;
- c) caso o usuário não tenha se identificado e tratar-se de reclamação ou sugestão, é utilizado formulário recomendado na RAD-PJERJ-013 e afixado no quadro de avisos da unidade, não sendo obrigatório seu preenchimento nos meses em que não houver nenhuma manifestação por formulário.

## **16 ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**16.1** O Gabinete e Divisões da DGAPO recebem processos administrativos, por meio dos sistemas SEI e PJeCor, analisam quanto ao seu objeto, e prestam as informações solicitadas, remetendo-os antes às Divisões ou Serviços, caso seja necessário esclarecer algum procedimento.

**16.2** O Gabinete e as Divisões da DGAPO formulam consultas ao juiz auxiliar e ao Corregedor-Geral da Justiça, versando sobre procedimentos referentes às atividades de suas Divisões.

## **17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**17.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas no arquivo corrente de cada Divisão da DGAPO, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada, apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim de frequência	0-2-9-1-1b	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Férias	0-2-4-2a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores - FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	Diretores de Divisão/RDS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 13</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ-010-01)	0-0-3b	Diretores de Divisão/RDS	Irrestrito	Armário/ Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas/ Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de respostas - Pesquisa de opinião (FRM-PJERJ-10-05)	0-0-3b	Diretores de Divisão/RDS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos	0-6-2-6-2a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup (Condições apropriadas)	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Formulário de Controle de Frequência de Estágio (FRM-SGPES-052-01)	0-2-2-2-1g	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup (Condições apropriadas)	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de avaliação de Estagiário (FRM-SGPES - 052-02)	0-2-2-2-1d	Diretores de Divisão	Irrestrito	Armário	Nome do estagiário	Condições apropriadas	7 anos	Eliminação na UO
Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-005-09)	0-2-9-5b	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de Ocorrências do Mês do Faturamento (FRM-SGCOL--005-10)	0-2-9-5b	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato-- (REMAC) Serviços Parte 1/2 Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato (FRM-SGCOL-005-07)	0-0-4c	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Frequência dos Terceirizados	0-2-9-5b	Diretores de Divisão	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, e-mail etc.)	0-6-2-2j	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica/Armário	Data	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 13</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR A DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	Diretores de Divisão	Irrestrito	Pasta eletrônica/Armário	Data	Condições Apropriadas/ <i>Backup</i> (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
<u>Recepção e integração do Servidor Recém ingressado na Unidade (FRM-SGPES-072-01)</u>	<u>0-2-2-1a</u>	<u>Diretores de Divisão</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica/Armário</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas/ Backup (Condições apropriadas)</u>	<u>4 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 13</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------