

	<b>MONITORAR E RELATAR O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (GBCG)	<b>Analisado por:</b> Chefe do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (CGJ)	<b>Aprovado por:</b> Corregedor-Geral da Justiça

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para o monitoramento e a elaboração de relatório sobre o desenvolvimento dos Projetos da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça (GBCGJ), passando a vigorar a partir de 08/01/2013.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Projeto	1-Processo único, consistindo de um grupo de atividades coordenadas e controladas com datas para início e término, empreendido para alcance de um objetivo conforme requisitos específicos, incluindo limitações de tempo, custo e recursos.  2-Metodologia, forma estruturada de raciocínio, trabalho e monitoramento que busca ampliar a capacidade de sucesso e o atingimento das metas definidas.

## 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº. 06/2005 - Ajusta a consolidação final da Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, bem como estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências (com as alterações da Resolução TJ/OEnº.06/2006 e da Resolução TJ/OE nº. 46/2006;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-010	Revisão: 01	Página: 1 de 6
--	------------------------	----------------	-------------------



## ACOMPANHAR E RELATAR DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe (Projetos da Corregedoria Geral da Justiça)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o desenvolvimento dos Projetos;</li><li>• acompanhar os processos administrativos que deram origem aos Projetos;</li><li>• acompanhar e manter atualizadas as informações relativas aos Projetos das Unidades Gestoras;</li><li>• participar de reuniões de trabalho de desenvolvimento dos Projetos;</li><li>• manter atualizadas as informações relativas aos Projetos;</li><li>• fornecer ao Corregedor-Geral da Justiça informações atualizadas sobre os Projetos.</li></ul>

### 6 MONITORAR O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CGJ

- 6.1 Acompanha semanalmente, no sistema PROT, o andamento dos processos administrativos através dos quais tramitam os projetos da CGJ.
- 6.2 Verifica diariamente, no Diário Oficial (D.O.), as publicações que tenham relação com os projetos da CGJ.
- 6.3 Mantém atualizadas as bases de informação sobre os projetos da CGJ.
- 6.4 Assessora o Corregedor-Geral da Justiça na escolha das informações referentes aos projetos a serem divulgadas no *site* e nos informativos da CGJ pelo responsável.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 010	Revisão: 01	Página: 2 de 6
--	--------------------------	----------------	-------------------



## ACOMPANHAR E RELATAR DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.4.1 Encaminha ao responsável pelo *site* e pelos informativos da CGJ as informações referentes aos projetos selecionadas pelo Corregedor-Geral da Justiça para divulgação.
- 6.5 Participa de reuniões de desenvolvimento dos projetos, colhendo informações para o relatório a ser entregue ao Corregedor-Geral da Justiça.
- 6.5.1 Em caso de determinação do Corregedor-Geral, participa ativamente das reuniões relativas a Projetos específicos, opinando e oferecendo sugestões, além de colher informações para o relatório.
- 6.6 Presta apoio às equipes de projetos na organização de eventos, funcionando como contato institucional, dentre outras atribuições.

### 7 ELABORAR RELATÓRIO

- 7.1 Solicita, mensalmente, por correio eletrônico, informações atualizadas sobre os projetos da CGJ a cada Diretoria Geral (DGADM, DGFAJ e DGFEX).
- 7.2 Consolida as informações encaminhadas pelas Diretorias Gerais da CGJ.
- 7.3 Elabora, mensalmente, relatório detalhado sobre os projetos da CGJ.
- 7.4 Encaminha o relatório ao Corregedor-Geral da Justiça para ciência.
- 7.5 Arquiva as informações recebidas em pasta própria.
- 7.6 Arquiva cópia do relatório encaminhado ao Corregedor-Geral da Justiça em pasta própria.

### 8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 010	Revisão: 01	Página: 3 de 6
--	--------------------------	----------------	-------------------



## ACOMPANHAR E RELATAR DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida	0-6-2-2j	GBCGJ	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida	5-5-4	GBCGJ	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de desenvolvimento dos Projetos da CGJ (cópia)	0-0-3d	GBCGJ	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA - procedimentos da RAD-DGCON-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 - Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 9 ANEXOS

- Anexo1 - Fluxograma do Procedimento Monitorar o Desenvolvimento dos Projetos da CGJ;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Elaborar Relatório.

=====

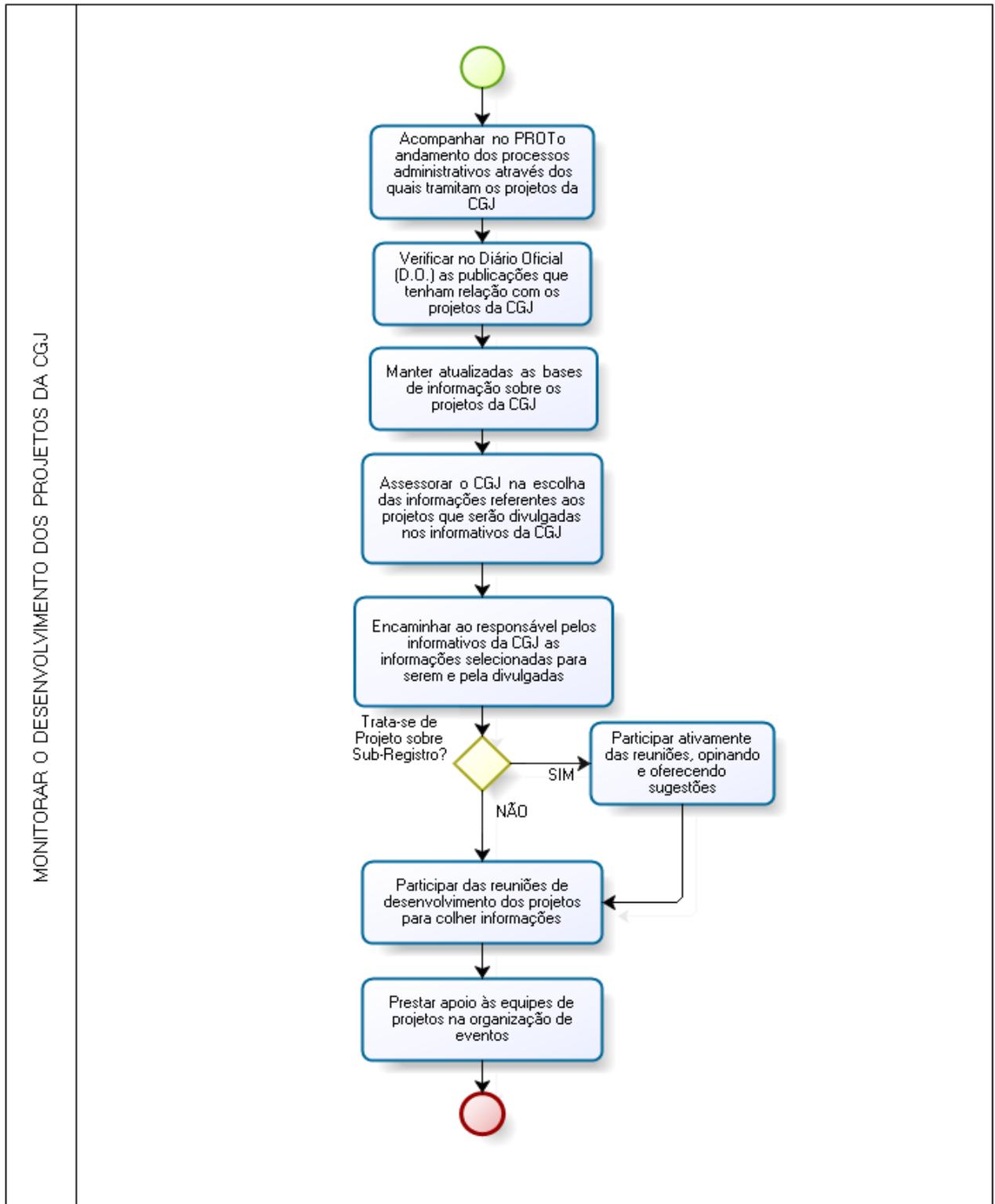
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CGJ - 010	Revisão: 01	Página: 4 de 6
--	--------------------------	----------------	-------------------



## ACOMPANHAR E RELATAR DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CGJ





## ACOMPANHAR E RELATAR DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR RELATÓRIO

