

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) aplica-se ao Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES), vinculado à Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES), do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância (DEAPI), integrante da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), passando a vigorar a partir de 25/08/2026.

2 REFERÊNCIAS



2.1 Constitucional

- Constituição da República Federativa do Brasil – art. 5º, inciso LXXVIII, e art. 37, caput.

2.2 Legais

- Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979 (LOMAN) – art. 35, incisos I e II;
- Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 – dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Lei Estadual nº 10.633, de 18 de dezembro de 2024 – especialmente art. 2º, art. 5º e art. 22, inciso XVIII.

2.3 Infralegais

- Resolução CNJ nº 194, de 26 de maio de 2014;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial, vigente a partir de 1º de janeiro de 2023;
- Provimento CGJ nº 82, de 4 de dezembro de 2020;
- Provimento CGJ nº 59, de 22 de agosto de 2025;
- Provimento CGJ nº 03/2026.

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
% de aproveitamento do apoio extraordinário recebido pela serventia judicial	[(Total do Acervo Geral atual / Total do Acervo	% de aproveitamento do apoio extraordinário recebido pela serventia judicial

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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência (informação)	0-6-2-2 j	Irrestrito	SEGES	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Indicador	0-0-3 b	Irrestrito	SEGES	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença	0-2-2-3b	Irrestrito	SEGES	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cronograma	0-2-2-3b	Irrestrito	SEGES	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Apoios	0-2-2-3b	Irrestrito	SEGES	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle do monitoramento	0-1c	Irrestrito	SEGES	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 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 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 do Serviço de Apoio à Gestão Cartorária (SEGES)



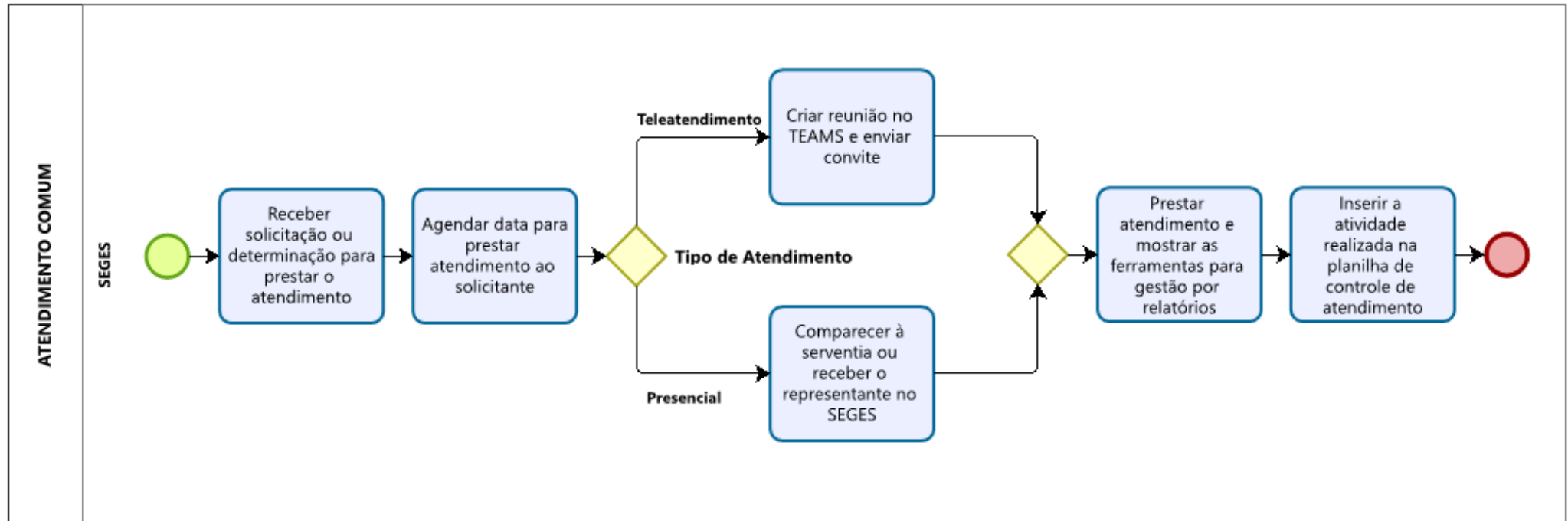
Aprovado por:

Diretor do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância (DEAPI)

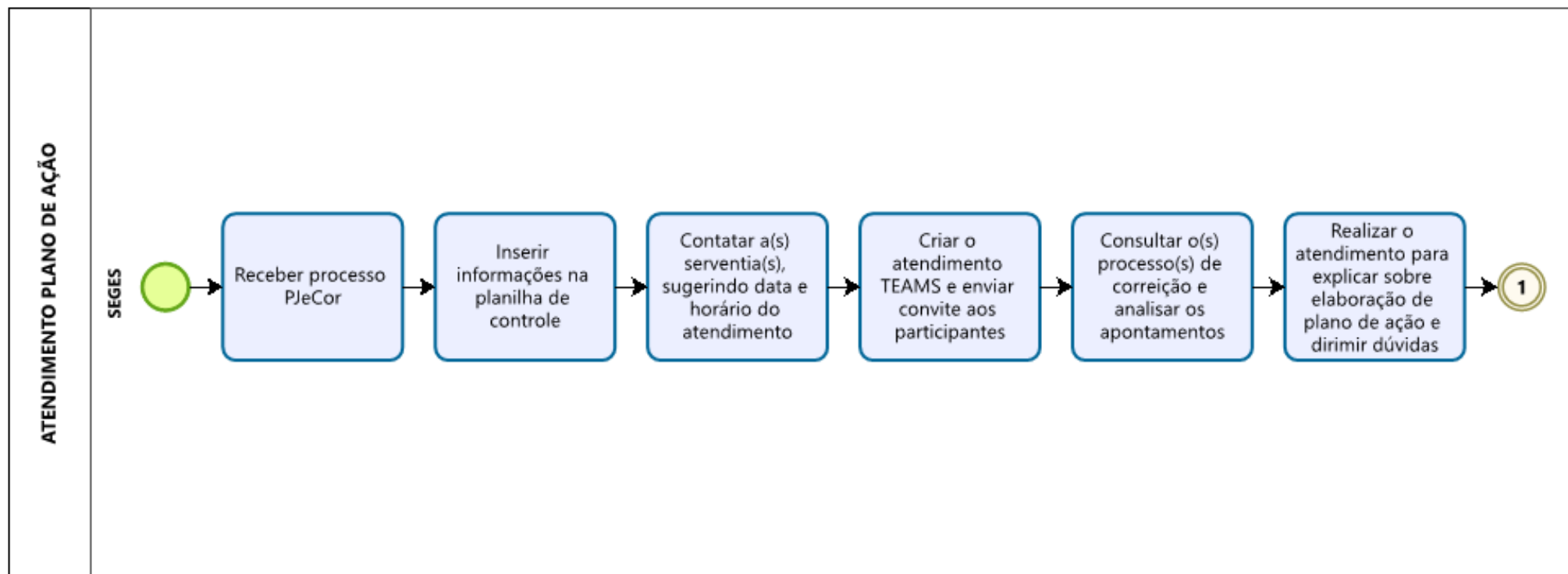
5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



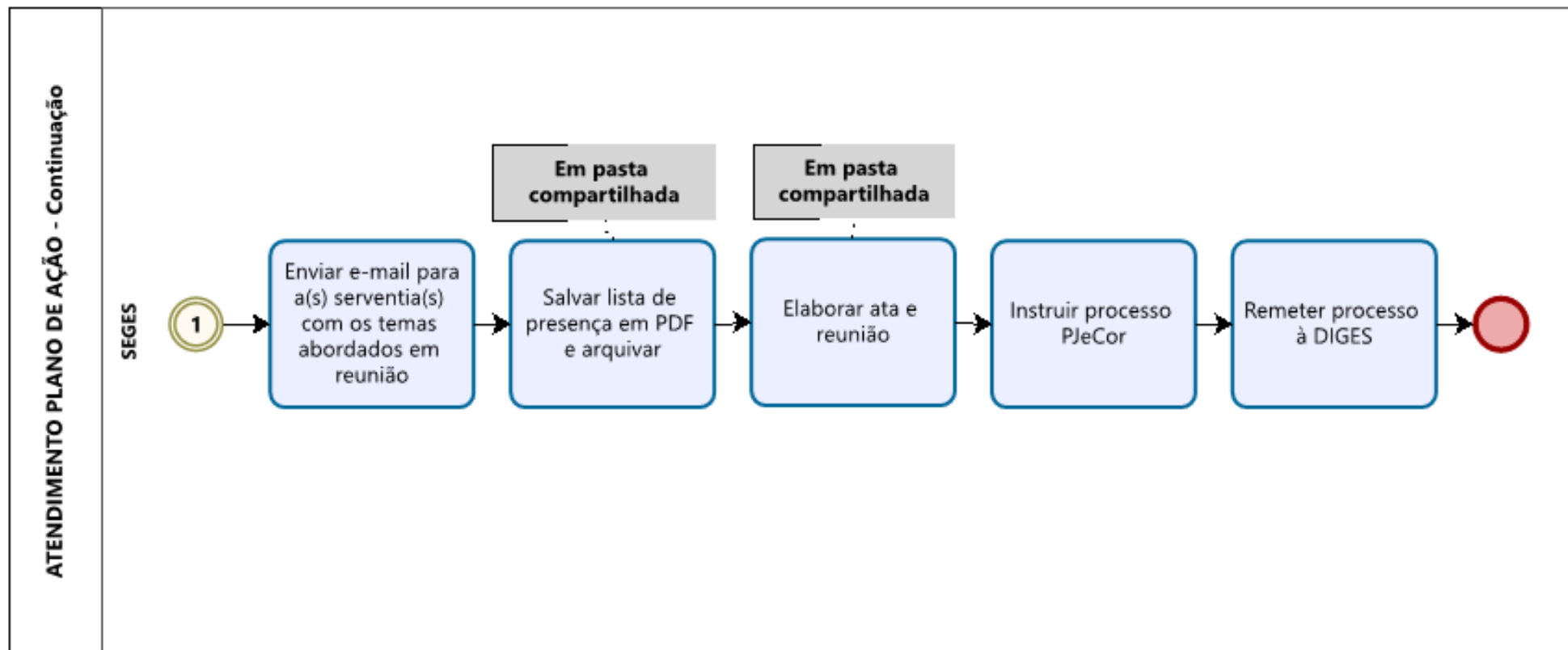
5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ATENDIMENTO COMUM



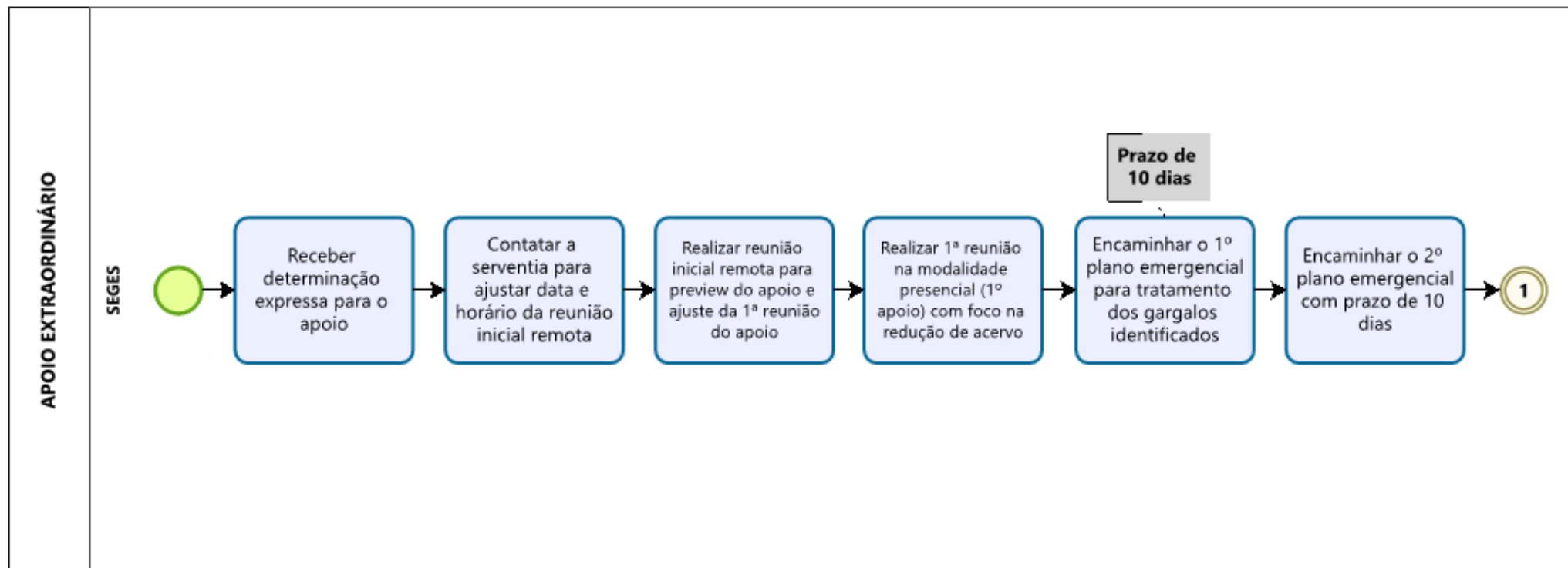
5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ATENDIMENTO - PLANO DE AÇÃO



5.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ATENDIMENTO - PLANO DE AÇÃO (Continuação)



5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – APOIO EXTRAORDINÁRIO



5.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – APOIO EXTRAORDINÁRIO (Continuação)

