

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 Autuação (SGJUD/SEAUT) e ao Serviço de Indexação (SGJUD/SEDIN) da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei nº 13.105/15 - Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.466, de 12/07/2017 – Altera os artigos 3º, 15 e 17 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Lei Estadual nº 4.703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Lei Federal nº 14.423/2022 - Altera a Lei nº 10.741, de 01/10/2003, para substituir, em toda a Lei, as expressões "idoso" e "idosos" pelas expressões "pessoa idosa" e "pessoas idosas", respectivamente.
- Lei nº 9.800, de 26/05/1999 – Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 – Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Progers, Protocolos Integrados e

Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;

- Aviso CGJ nº 488, de 01/09/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Aviso TJ nº 33, de 22/07/2009 – Avisa que estando os autos disponibilizados em Cartório ou Secretaria, o Advogado, mesmo sem mandado judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no art. 155 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º do art.7, da Lei nº 8906/94, e dá outras providências;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e suas alterações;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 de 30/04/2013– Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Portaria 6/2016 TJ/ Vice-Presidência, 2 -Tribunal de Justiça/Vice-Presidência, 2 de 25/04/2016 - Complementa o padrão mínimo de indexação do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013, no âmbito do Departamento de Autuação de Distribuição Criminal da 2ª Vice-Presidência.
- Lei nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio entre o recebimento do documento pelo DECON e registro do protocolo	$\frac{[\sum (\text{data do registro}) - \sum (\text{data de recebimento})]}{\text{número de documentos}}$	Mensal

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
Guia de Recebimento de Malote	Guia de Recebimen-to de Malote	DECON	Irrestrito	Pasta	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 Administração.

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 Departamento de processos do Conselho da Magistratura (**DECON**)



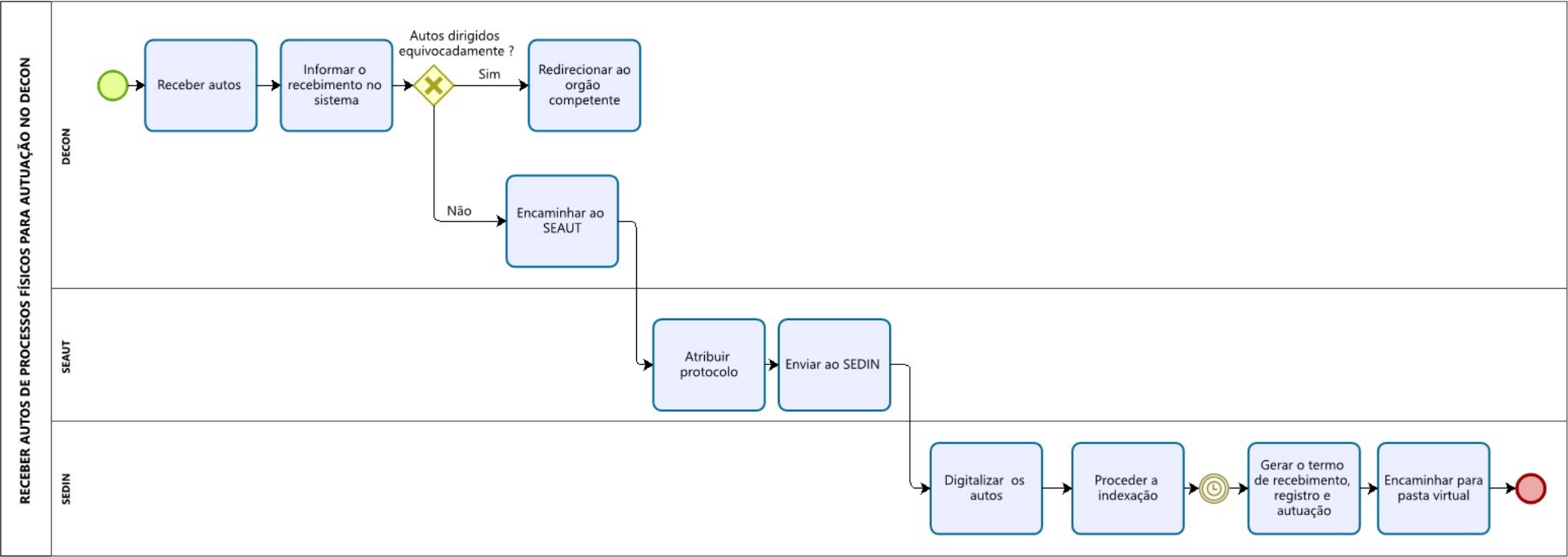
Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (**SGJUD**)

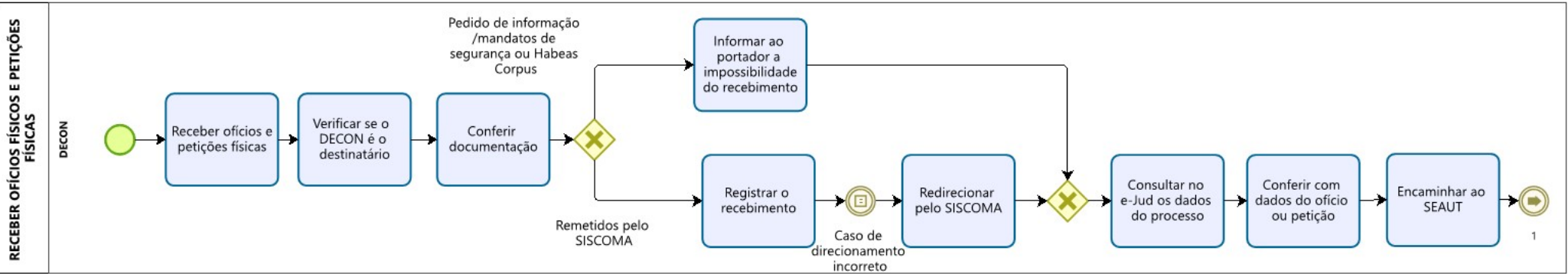
5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



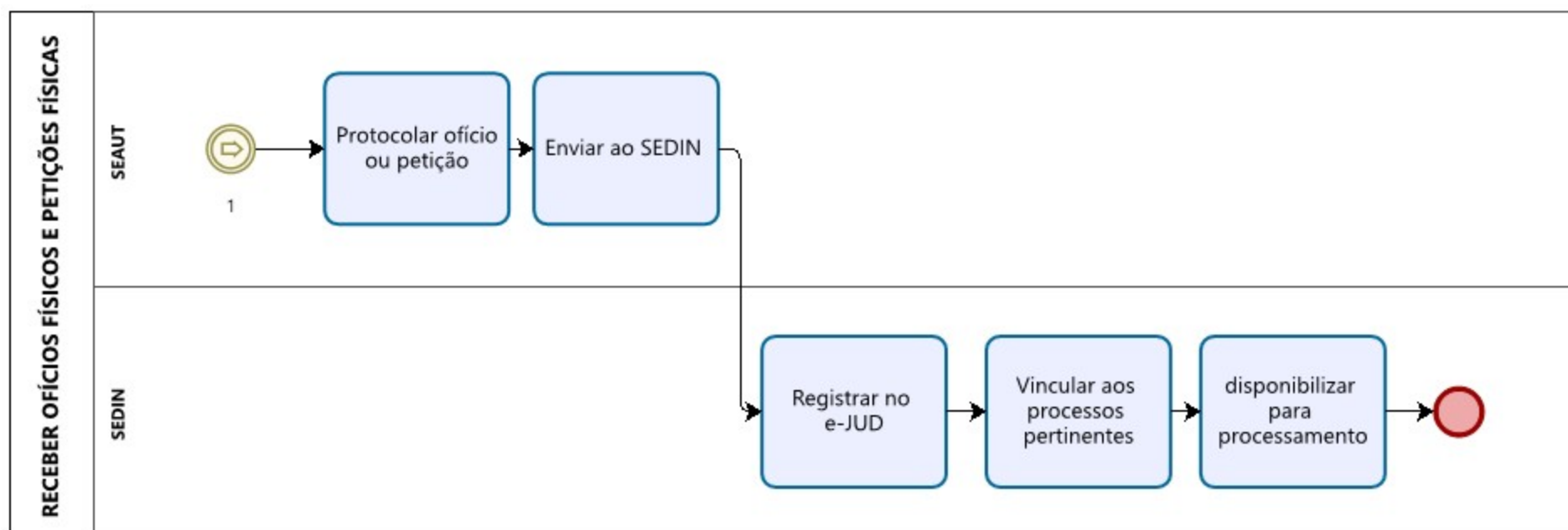
5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS PARA AUTUAÇÃO NO DECON



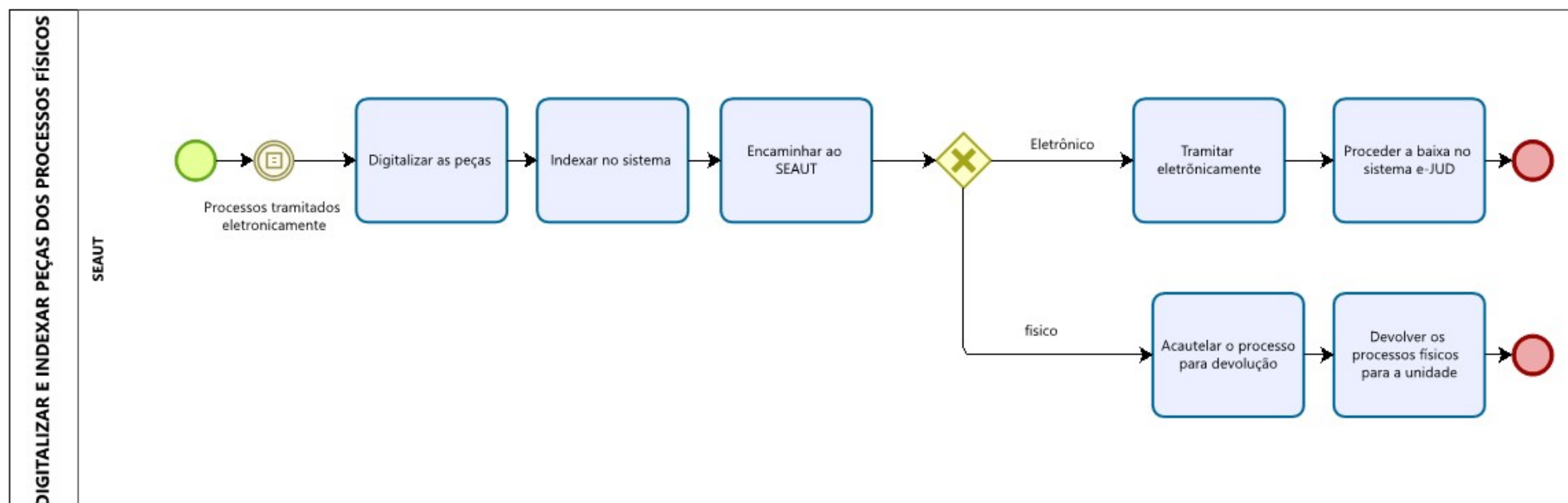
5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS



5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER OFÍCIOS FÍSICOS E PETIÇÕES FÍSICAS (CONTINUAÇÃO)



5.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DIGITALIZAR E INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS FÍSICOS



5.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INDEXAR PEÇAS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS ORIGINÁRIOS DOS SISTEMAS SEI e PJeCOR;

