

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 da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEAUT), passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

2 REFERÊNCIAS



- 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 Federal Nº 13853/2019 – Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei nº 9800/1999 - Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;
- Lei nº 1060/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Lei Estadual nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Lei Estadual nº 4703/2006 - Altera o art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998 sobre tratamento prioritário na tramitação de procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência;

- Lei Estadual nº 2988/1998 - Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos) ou pessoa portadora de deficiência;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 de 10/02/2025- Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e suas alterações;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Ato Normativo Conjunto TJ/RJ nº 15/2018 de 10/10/2018 - Altera o parágrafo 4º do art. 6º do Ato Normativo Conjunto nº. 12/2014 do TJ/CGJ/Vice-Presidências para esclarecer aos órgãos Jurisdicionais e Administrativos que a representação do juízo com pedido de desaforamento (art. 427 do CPP) deverá ser realizado através de ofício encaminhado à Divisão de Protocolo DIPRO/DGJUR e receberá numeração originária da 2ª Instância.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 12/2014 de 15/09/2014– Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 12/2013 de 20/05/2013– Estabelece normas, orientações e procedimentos para o peticionamento eletrônico inicial intercorrente no 2º grau de Jurisdição 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;

- Ato Normativo TJ nº 25/2009 de 04/11/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ 8/2026 de 27/02/2026 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de migração dos processos que tramitam nos sistemas DCP e PJE para o sistema eproc antes da remessa para 2ª instância.
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 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 Conjunto TJ/CGJ nº 12/2024 de 03/05/2024- Avisa às/aos juíza(e)s de direito com competência em matéria de registro público e de registro civil de pessoas naturais que o envio de processos em tramitação no PJe, ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, deve ser feito pelo referido sistema, por meio da ação Remeter ao Tribunal de Justiça, e com a observância dos seguintes parâmetros em relação aos Dados Iniciais: "Instância: Tribunal de Justiça/Conselho Recursal à Jurisdição: Conselho da Magistratura".
- Aviso CGJ nº 488/2005 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;
- 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-Presidência nº 7/2013, no âmbito do Departamento de Autuação de Distribuição Criminal da 2ª Vice-Presidência.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio de autuação	$\left[\frac{\sum (\text{data da autuação} - \text{data de recebimento do documento protocolado})}{\sum \text{de documentos}} \right]$	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 Remessa (Expedida) Central de Digitalização	0-6-2-2c	SGJUD	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 – AUTUAR FEITOS NO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

