

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO), passando a vigorar a partir de 31/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da CGJ;
- Lei nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- 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;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou pessoa portadora de deficiência (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ, nº 07, de 20/04/2001 (Alterado pelo Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 8/2012) - Autoriza a utilização do sistema de transmissão de dados por meios eletrônicos para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita, em primeiro e segundo graus de jurisdição, através da página do Tribunal de Justiça - por *e-mail*, e dá outras providências;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2013 – Disciplina a regulamentação e o reajuste periódico dos valores referentes às custas e despesas de processamento judicial eletrônico e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ, nº 30, de 07/12/2009 - Estabelece normas e orientações para o cadastramento de usuários na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico, conforme disposto no art. 1º, parágrafo 2º, inciso III, *alínea 'a'* da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 01/2023 - Resolve sobre o recolhimento das despesas de custeio atinente ao processamento dos recursos interpostos junto ao Conselho da Magistratura e dá outras providências;
- Tabela de Custas vigente da Corregedoria Geral da Justiça do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE, nº 16, de 30/11/2009 - Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 33, de 22/07/2009 – Avisa que estando os autos disponibilizados em Cartório ou Secretaria, o Advogado, mesmo sem mandato 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. 7º, da Lei nº 8906/94, e dá outras providências.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	Departamento	Irrestrito	Pasta	Nº	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa ao MP	0-6-2-2m	Departamento	Irrestrito	Pasta	Nº	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, etc.)	0-6-2-2j	Departamento	Irrestrito	Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

PROCESSAR DOCUMENTOS

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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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-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 de Magistratura



Aprovado por:

Secretaria-Geral Judiciária

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 Fluxo do processo de trabalho - Processar documentos

