

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 Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE), ao Departamento de Processos da Seção de Direito Privado e da Seção de Direito Público (DEPSE) e à Divisão de Processos Judiciais (DIPJU), todos integrantes da estrutura da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD), passando a vigorar a partir de 31/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Decreto Lei nº 3.689/1941 – Código de Processo Penal;
- Lei nº 8.906/1994 – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- Lei nº 5.427/2009 – Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do Processo Judicial e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 - Autoriza a implantação do Processo Eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 30/2009 - 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, §2º, inciso III, alínea "a" da Lei nº. 11.419/2006, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 33/2009 - 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;

- Resolução TJ/OE nº 35/2012 - Altera a redação do artigo 18 e parágrafo único e do artigo 19 e seus parágrafos da Resolução TJ/OE nº 16/2009;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 16/2016 - Avisa que a ausência de boleto emitido nos terminais de autoatendimento ou por meio da Internet não configura justa causa para que se deixe de prestar o devido atendimento ao público;
- Resolução CNJ nº 372/2021 – Regulamenta a criação de plataforma de videoconferência denominada Balcão Virtual;
- Ato Normativo TJ/CGJ nº 5/2021 – Dispõe sobre a implementação do Balcão Virtual e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 08/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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*	ACESSO	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Vista a Advogado (carga e cópia)	0-6-2-2 m	Irrestrito	SEADM	Caixa-arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Recebimento de Senha Provisória	0-6-8-2e	Irrestrito	SEADM	Caixa-arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cadastro Presencial de Usuário	0-6-2-2p	Irrestrito	SEADM	Caixa-arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

ATENDER AO PÚBLICO

Legendas:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos da – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 registros cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Processos Judiciais (DIPJU)



Aprovado por:

Secretária Geral da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Atender ao Público

