

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria de Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCNJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução CNJ nº 135 de 2011 Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 320 de 2020 - Alterar a Resolução CNJ nº 185/2013, que institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento;
- Resolução nº 323 de 2020 - Altera a Resolução CNJ nº 135/2011, que dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências,
- Portaria CNJ nº 11 de 2022 Estabelece nova sistemática para cumprimento do disposto nos artigos 9º, § 3º; 14, §§ 4º e 6º; 20, § 4º; e 28, caput da Resolução CNJ n. 135, de 13 de julho de 2011;
- Resolução CNJ nº 563 de 2024 Altera a Resolução CNJ nº 135/2011, que dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;

ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA DO TJRJ EM ASSUNTOS RELATIVOS AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

- Resolução TJ/OE 03/2025 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	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência eletrônica (e-mail)	0-6-2-2j	Restrito	ASCNJ	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	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 da ASCNJ



Aprovado por: Assessor III da ASCNJ

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO - ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA DO TJRJ EM ASSUNTOS RELATIVOS AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

