

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 à Divisão de Cálculos Judiciais (DICAJ), do Departamento de Cálculos (DECAL), da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), bem como provê orientações aos servidores e colaboradores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com estes processos de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2**REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil – Art. 99: Dispõe sobre a autonomia financeira do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Código Civil. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;
- Código de Processo Civil. Lei nº 13105, de 16 de março de 2015;
- Código Tributário Nacional. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- Código Tributário Estadual – RJ. Decreto- Lei nº 5, de 15/03/1975;

3**INDICADORES**

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de cumprimento do prazo de devolução dos processos à origem	(Total de processos devolvidos dentro do prazo no mês/total de processos recebidos no mês) * 100	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
Registro de Atendimento no balcão	0-2-9-1-1c	DICAJ	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Back-up e 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 Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Divisão de Cálculos Judiciais (DICAJ)



Aprovado por:

Diretor-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CÁLCULOS DE DÉBITOS JUDICIAIS

