

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 ao Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição, da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DEJUR) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/04/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Resolução Conjunta CNJ/TSE nº 06/2020 - Institui sistemática unificada para o envio, no âmbito do Poder Judiciário, de informações referentes a condenações por improbidade administrativa e a outras situações que impactem no gozo dos direitos políticos, estabelecendo, ainda, o compartilhamento dessas informações entre o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal Superior Eleitoral;
- Portaria Conjunta CNJ/TSE nº 07/2020 - Estabelece aspectos técnico-operacionais para disponibilização do Sistema INFODIP a todos os tribunais e dá outras providências;
- Portaria Conjunta CNJ/TSE nº 01/2021;
- Aviso TJ nº 304/2024 - Avisa sobre o novo procedimento a ser adotado pelos Gabinetes dos Órgãos Julgadores para correção/revisão de dados enviados ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- Aviso TJ nº 265/2025 – Altera o procedimento de correção/revisão previsto no Aviso TJ nº 304/2024.
- Aviso TJ nº 40/2026 – Avisa sobre o novo procedimento a ser adotado pelos Gabinetes dos Órgãos Julgadores para realizar a comunicação dos Acordos de Não Persecução Penal (ANPP), onde houver suspensão dos direitos políticos, inelegibilidade e inabilitação para a função pública.

MONITORAR INFORMAÇÕES ENVIADAS À JUSTIÇA ELEITORAL POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE ÓBITOS E DE DIREITOS POLÍTICOS (INFODIP)

3 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	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (E-mail)	0-6-2-2j	Restrito	DEJUR	Arquivo Eletrônico	Data/ Backup	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência enviada (E-mail)	0-6-2-2j	Restrito	DEJUR	Arquivo Eletrônico	Data/ Backup	Condições apropriadas	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 do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição (DEJUR)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DEJUR)

MONITORAR INFORMAÇÕES ENVIADAS À JUSTIÇA ELEITORAL POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE ÓBITOS E DE DIREITOS POLÍTICOS (INFODIP)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR INFORMAÇÕES ENVIADAS À JUSTIÇA ELEITORAL POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE ÓBITOS E DE DIREITOS POLÍTICOS (INFODIP)



