

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) aplica-se ao Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEGAT), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOS) de primeira instância que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar de 25/05/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução nº 43/2024, do Órgão Especial, publicada em 12/11/2024 – Dispõe sobre a criação do Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias (SEGAT);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial Vigência a contar de 01/01/2023;
- Código de Processo Penal Brasileiro - Vigência a contar de 22/04/1942;
- Código de Processo Civil - Vigência a contar de 18/03/2016;
- Lei nº 9099/95 de 26/09/1995, que dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

3 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Diagramação de material	Total de materiais diagramados e entregues no prazo	Mensal
Quantidade de visualizações do painel do DEAPI	Total de visualizações do painel do DEAPI	Mensal
Quantidade de materiais devolvidos para retificação	Total de materiais devolvidos para retificação sobre o total de materiais entregues no período	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



4.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência (informação)	0-6-2-2 j	Irrestrito	SEGAT	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Indicador	0-0-3 b	Irrestrito	SEGAT	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de presença	0-2-2-3b	Irrestrito	SEGAT	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cronograma de atuação	0-2-2-3b	Irrestrito	SEGAT	Pasta Eletrônica	Nome/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de etapas de confecção	0-2-2-3b	Irrestrito	SEGAT	Pasta Eletrônica	Nome/data	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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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 Dados

GERIR ATIVIDADES CARTORÁRIAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias (**SEGAT**)



Aprovado por:

Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância (**DEAPI**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DAS CARTILHAS DE ATIVIDADES CARTORÁRIAS

