

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO), tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para efetuar o andamento de processos, passando a vigorar a partir de 19/12/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário do RJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da CGJ;
- [Lei nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro \(LODJ\)](#);
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei nº 9.800, de 26/05/1999 – Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou pessoa portadora de deficiência (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ, nº 07, de 20/04/2001 (Alterado pelo Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 8/2012) - Autoriza a utilização do sistema de transmissão de dados por meios eletrônicos para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita, em primeiro e segundo graus de jurisdição, através da página do Tribunal de Justiça - por *e-mail*, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2013 – Disciplina a regulamentação e o reajuste periódico dos valores referentes às custas e despesas de processamento judicial eletrônico e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ, nº 30, de 07/12/2009 - 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, parágrafo 2º, inciso III, *alínea 'a'* da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 01/2023 - Resolve sobre o recolhimento das despesas de custeio atinente ao processamento dos recursos interpuestos junto ao Conselho da Magistratura e dá outras providências;
- Tabela de Custas vigente da Corregedoria Geral da Justiça do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE, nº 16, de 30/11/2009 - Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 33, de 22/07/2009 – 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o procedimento referente ao processamento de documentos feitos no DECON, buscando a melhoria contínua.
Chefe do SEPRO	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o procedimento referente ao processamento de documentos e feitos, físicos e eletrônicos, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho;• verificar a interposição de recurso ou não, certificando o decurso de prazo.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** O SEPRO é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 5.2** Por determinação de desembargador relator ou Presidente, o SEPRO emite ofícios, cartas de ordem, mandados que são assinados:
- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo diretor do DECON, ou, ainda, na ausência deste último, por seu substituto;
 - nos demais casos, pelos mandatários e pelo diretor do DECON ou seu substituto.
- 5.3** A remessa de autos de processos é registrada no banco de dados do sistema informatizado, via Sistema e-JUD, de acordo com procedimento próprio da rotina.
- 5.3.1** Os autos e demais documentos físicos, quando saem do Departamento, são acompanhados de guia de remessa. No caso de processo eletrônico não há necessidade de guia de remessa.
- 5.3.2** A guia de remessa é mantida no Departamento, em pasta apropriada, por tempo determinado, conforme Tabela de Gestão da Informação Documentada, após cumpridas as formalidades de

registro da remessa, ou a entrega no balcão e respectivo recebimento pelo destinatário ou mensageiro, conforme o caso.

- 5.4** As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ e as destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são realizadas pelo Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA), pelo Sistema de Controle de Correspondência – SISCOR ou Malote Digital, a depender do caso.
- 5.5** O controle da emissão dos ofícios é feito mediante o preenchimento da planilha eletrônica Controle de Ofícios - FRM-SGJUD-010-01, que se encontra disponibilizada na plataforma TEAMS e, ao final do exercício, é arquivada em pasta virtual.
- 5.6** O controle da emissão dos mandados é feito mediante preenchimento da planilha eletrônica Controle de Mandados - FRM-SGJUD-010-02, que se encontra disponibilizada na plataforma TEAMS e, ao final do exercício, é arquivada em pasta virtual.
- 5.7** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas.**

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	Departamento	Irrestrito	Pasta	Nº	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa ao MP	0-6-2-2m	Departamento	Irrestrito	Pasta	Nº	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, etc.)	0-6-2-2j	Departamento	Irrestrito	Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

PROCESSAR DOCUMENTOS

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.
- 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 de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho de Magistratura



Aprovado por:

Secretaria-Geral Judiciária

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR DOCUMENTOS

