

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 ao Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);
- Lei nº 5069, de 16 de julho de 2007 – Torna dispensável a exigência pela administração pública estadual, direta, indireta e suas fundações de autenticação de cópia, em cartório, de documentos pessoais e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04, de 27/01/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020, de 06 de julho de 2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	SERAU	Irrestrito	Pasta	Data/número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de protocolo	0-6-2-2 d	SERAU	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	3 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 – procedimento – 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



Elaborado por: Chefe do Serviço de Registro e Autuação (SERAU)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

4 ANEXOS

4.1 ASSUNTOS QUE NECESSITAM DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO

ASSUNTO	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO
ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL	Certidão de Casamento/Declaração de União Estável.
APOSENTADORIA	RG; CPF;
AUXÍLIO CRECHE – 1º PEDIDO	Declaração de Matrícula e Certidão de Nascimento/ Comprovação de Guarda ou Tutela.
AUXÍLIO-FUNERAL	Certidão de Óbito; CPF do Requerente; Identidade do Requerente ou Certidão de Nascimento ou de Casamento; Recibo de Pagamento do Funeral.
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Certidão Original ou Certificado de Reservista.
ENCERRAMENTO DE FOLHA E ÚLTIMA REMUNERAÇÃO CONTRIBUTIVA	Certidão de Óbito; CPF do Requerente; Identidade do Requerente.
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	Laudo Médico.
LICENÇA ALEITAMENTO	Atestado Médico do Pediatra.
LICENÇA MÉDICA	Atestado Médico.
LICENÇA MÉDICA PARA ACOMPANHAMENTO PESSOA DA FAMÍLIA	Atestado Médico.
PERMANÊNCIA PLANO DE SAÚDE	Certidão de óbito Comprovante de residência RG CPF Certidão de recebimento de pensão
RETIFICAÇÃO DE NOME	Certidão do Registro Civil com Averbação.
REVISÃO DE PENSÃO (RIOPREVIDÊNCIA, INSS E MINISTÉRIO DA FAZENDA)	Contracheque do Pensionista.

4.2 MODELO TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES

TERMO DE ABERTURA

Nesta data, abro às fls.....o volume..... dos autos de nº.....

(data)

(Assinatura e matrícula)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, encerro às fls.....o volume.....dos autos de nº.....

(data)

(Assinatura e matrícula)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO – PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

