

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) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Exame Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP-DEARE), à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE), à Divisão de Comunicação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DICOM) e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedente da Terceira Vice-Presidência (3VP/NUGEPAC), trazendo orientações relativas a este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto nº 04/2004 – Disponibiliza a conta de correio eletrônico para todas as serventias judiciais informatizadas, secretarias de órgãos julgadores e demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/1973 – CPC; e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJ/RJ e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 29/2023 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências;
- Portaria TJ/3VP nº 1/2024 - Promove a consolidação, a revisão e a atualização dos Atos Normativos a Terceira Vice-Presidência.
- Ato Executivo Conjunto nº 04/2024 - Dispõe sobre a utilização do Microsoft Teams para a comunicação e ou correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

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 apresentada a seguir:

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Digitalização 00.06.06.02.00.0003	0-6-6-2c	Diretor	Digitalização	Backup ou OneDrive	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DEARE	Pasta	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:

- 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 e Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Equipe do Serviço do Departamento de Exame Recursal da Terceira Vice-Presidência (**3VP-DEARE**)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (**DEARE**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

