

**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 à Assessoria de Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCNJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para receber e tratar documentos provenientes do CNJ, passando a vigorar a partir de 20/07/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- [Resolução CNJ nº 135 de 2011 Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;](#)
- [Resolução CNJ nº 320 de 2020 - Alterar a Resolução CNJ nº 185/2013, que institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento;](#)
- [Resolução nº 323 de 2020 - Altera a Resolução CNJ nº 135/2011, que dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências,](#)

- [Portaria CNJ nº 11 de 2022 Estabelece nova sistemática para cumprimento do disposto nos artigos 9º, § 3º; 14, §§ 4º e 6º; 20, § 4º; e 28, caput da Resolução CNJ n. 135, de 13 de julho de 2011;](#)
- [Resolução CNJ nº 563 de 2024 Altera a Resolução CNJ nº 135/2011, que dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;](#)
- [Resolução TJ/OE 03/2025 Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.](#)

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor III e Assessor I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir pareceres, despachos e relatórios;</li><li>• elaborar minutas.</li></ul>
Demais Assessores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar minutas de despachos;</li><li>• acompanhamento processual;</li><li>• receber correspondências e expedientes.</li></ul>

#### 5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é uma instituição pública que visa aperfeiçoar o trabalho do Judiciário brasileiro, principalmente no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual.
- 5.2** Ao CNJ compete o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário e o zelo pelo cumprimento dos deveres funcionais dos magistrados. Para tanto, expede atos normativos e recomendações, define o planejamento estratégico, os planos de metas e os programas de avaliação institucional do Poder Judiciário, recebe reclamações e representações contra atos administrativos, membros ou órgãos do Judiciário, julga

processos disciplinares, desenvolve práticas e políticas que visam à modernização e à celeridade dos serviços dos órgãos do Judiciário.

- 5.3** A condução das reclamações disciplinares formuladas em face de desembargadores do TJRJ são atribuição da Presidência, a quem compete a realização de sindicância, elaboração do respectivo relatório e formulação de proposta de instauração de Processo Administrativo Disciplina (PAD) ao Órgão Especial ou arquivamento sumário quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal.
- 5.4** Em alguns casos, a reclamação disciplinar é formulada perante a Corregedoria Nacional de Justiça e esta, por razões de conveniência da instrução processual, delega a apuração às Corregedorias locais ou Presidências, no caso de reclamações formuladas em face de desembargadores.
- 5.5** A ASCNJ é responsável por tratar questões relacionadas ao CNJ, aos processos de interesse do TJRJ que tramitam nos Tribunais Superiores e no Poder Legislativo, incluindo políticas judiciárias, programas de aperfeiçoamento e julgamentos de processos disciplinares contra magistrados.
- 5.6** A ASCNJ presta auxílio e responde a consultas das demais unidades administrativas sobre temas afetos ao CNJ, bem como realiza pesquisas de jurisprudência e jurídicas quando solicitados pela Presidência ou unidade administrativa do TJRJ.
- 5.7** A Assessoria atua como um ponto de contato e apoio para a implementação das decisões e diretrizes do CNJ no âmbito do tribunal estadual.
- 5.8** Sempre que proferida uma decisão de natureza disciplinar, seja ela monocrática ou colegiada, os Tribunais devem comunicar o fato à Corregedoria Nacional de Justiça. Para tanto, deve-se utilizar o sistema PJeCOR.
- 5.9** Por meio desse sistema, os Tribunais alimentam o fluxo alternativo colegiado, inserindo as peças processuais das fases do procedimento que a Portaria CNJ nº 11/2022 considera relevantes.

## ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA DO TJRJ EM ASSUNTOS RELATIVOS AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

- 5.10** Por estar intimamente ligada à tramitação processual, a alimentação do fluxo colegiado alternativo é feita pela Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD), Conselho da Magistratura (CM) e Departamento de Apoio à Presidência, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE), cada qual no âmbito de suas atribuições.
- 5.11** Cabe à ASCNJ conceder acesso a todos os usuários dessas unidades administrativas, instruí-los quanto à utilização do sistema, fazer a remessa ao CNJ quando os processos atingem a fase pertinente e receber as determinações do CNJ relativas a esses procedimentos e providenciar a resolução.
- 5.12** Cumpre à Assessoria acompanhar a tramitação dos procedimentos para posterior fase revisional do feita pelo CNJ, por meio do sistema PJeCNJ.
- 5.13** 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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência eletrônica (e-mail)	0-6-2-2j	Restrito	ASCNJ	Pasta eletrônica	Data	Backup	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.

## ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA DO TJRJ EM ASSUNTOS RELATIVOS AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

---

- 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 da ASCNJ



**Aprovado por:** Assessor III da ASCNJ

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

