



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 Distribuição e Conferência da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEDIC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 1.060/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Lei Federal nº 8.078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências.
- Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera os Decretos-Lei nºs 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), e 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e a Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984 (Lei de Execução Penal); e dá outras providências (Lei Maria da Penha). (Redação dada pela Lei nº 15.212, de 2025)
- Lei Estadual nº 2.988, de 18 de junho de 1998 – do Estado do Rio de Janeiro, foi alterada pela Lei Estadual nº 4.703, de 9 de janeiro de 2006, que ampliou o benefício da tramitação prioritária para pessoas com deficiência e reduziu a idade mínima de 65 para 60 anos.

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- Lei Federal nº 13.466, de 12 de julho de 2017 – Altera os arts. 3º, 15 e 71 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), para estabelecer a garantia de prioridade especial às pessoas maiores de 80 (oitenta) anos.
- Lei Estadual nº 3.350/1999 - Dispõe sobre as Custas Judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 10.633 DE 18 de dezembro de 2024 – Dispõe sobre a organização e divisões judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, revogando a Lei N.º 6.956, de 13 de Janeiro DE 2015, e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 3.689/1941- Código de Processo Penal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (REGITRJ);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Aviso CGJ nº 76/2008 - Avisa sobre procedimento a ser adotado nos inquéritos criminais, ofícios e peças de informação destinados ao Ministério Público e às Delegacias de Polícia;
- Provimento CGJ nº 13/2025 – Disciplina o fornecimento gratuito de certidões de distribuição de processos judiciais através do sítio da Corregedoria Geral da Justiça e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ N°4191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;
- Manual do Sistema DCP;
- Manual do SISCOMA;
- Resolução CNJ nº 46/2007 – Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências.

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Processos Devolvidos às Varas	$[(\text{Total de processos devolvidos/redirecionados no mês} / \text{Total de processos recebidos no mês}) \times 100]$	Mensal
Tempo médio de permanência de cartas precatórias	$(\sum \text{ dos Tempos Máximos Diários de Permanência dos Documentos}) \div (\sum \text{ de Dias Úteis})$	Mensal
Tempo médio de permanência dos documentos	$(\sum \text{ dos Tempos Máximos Diários de Permanência dos Documentos}) \div (\sum \text{ de Dias Úteis})$	Mensal
Regularidade na Distribuição	$[1 - (\sum \text{ documentos excluídos} / \sum \text{ documentos recebidos})] \times 100$	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 apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa de Malote	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote (Redirecionamento)	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Entrega de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2a	SEDIC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem (Registrada)	0-7-1b	SEDIC	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de documentos encaminhados	0-6-2-2d	SEDIC	Irrestrito	Armário	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guias de remessa (SISCOMA)	0-7-1-2b	SEDIC	Irrestrito	Caixa	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 Secretária-Geral de Gestão do Conhecimento.

a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Serviço de Distribuição e Conferência (SEDIC)



Aprovado por:

Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

