

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 ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) 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 atendimento às solicitações de partes, advogados, estagiários e terceiros formuladas no balcão de atendimento do DECON, passando a vigorar à partir de 30/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Código de Processo Civil;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 01/2023 - Resolve sobre o recolhimento das despesas de custeio atinente ao processamento dos recursos interpostos 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;
- Lei nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);

- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.466, de 12/07/2017 – Altera os artigos 3º, 15 e 17 da Lei 10.741, de 01/10/2003;
- Resolução CNJ nº 372, de 12/02/2021 - Regulamenta a criação de plataforma de videoconferência denominada “Balcão Virtual.”
- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou portadora de deficiência;
- Lei Estadual nº 4.703, de 09/01/2006 – Altera e Art. 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ, nº 01, de 09/01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso CGJ, nº 488, de 01/09/2005 - Avisa aos escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Aviso CGJ, nº 266, de 22/05/2007 - Comunica que as representações promovidas em face de Magistrados devem ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução nº 135/2011 do Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução 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;
- Ato Normativo 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, *alinea 'a'* da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, 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.7, da Lei n. 8906/94, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (SGJUD/DECON)	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura.
Servidores do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (SGJUD/DECON)	• Realizar o atendimento dos usuários no balcão de atendimento.



5 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1** Recepciona o usuário no balcão de atendimento presencial ou virtual e verifica a solicitação desejada.
- 5.2** O atendimento no balcão é realizado para dirimir dúvidas e prestar informações sobre andamento processual, resguardado o sigilo dos autos, quando for o caso, e para receber documentos, restrito ao balcão presencial, conforme descrito na RAD-SGJUD-005 – Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos.
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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
Termo de Recebimento de Senha Provisória	0-6-8-2e	DECON	Irrestrito	Estante	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cadastro Presencial de Usuário	0-6-2-2p	DECON	Irrestrito	Estante	Nome	Condições apropriadas	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.
- 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 Processo do Conselho da Magistratura (**SGJUD/DECON**)



Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (**SGJUD**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FLUXO ATENDER BALCÃO

