

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 Serviço de Manutenção das Tabelas Processuais e Cadastro de Órgãos (SEMAC), da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de fornecer informações sobre as atividades destinadas a manter atualizado o cadastro de órgãos jurisdicionais e das demais unidades que integram o TJRJ, em sistema próprio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJRJ (SCOLWEB), bem como na plataforma do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), passando a vigorar a partir de 10/06/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Resolução TJ/OE nº11/2024 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 10.633/2024– Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro – LODJ;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - CGJ;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – RITJ/RJ;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 107/2007 – Nova versão do Glossário de Termos Estatísticos – 1ª Instância;
- Resolução CNJ nº 76/2009 - Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário;
- Ato Executivo nº 3.894/2009 - Implementa nova sistemática de inserção de dados nos sistemas de 1ª Instância;

- Ato Normativo Conjunto nº 14/2023 – Disciplina o cadastramento dos Juízes de Direito, dos servidores por ele indicados e dos Chefes de Serventia nos sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Manutenção das Tabelas Processuais e Cadastro de Órgãos da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/SEMAC)	• Exercer as funções típicas de gerenciamento do serviço, organização, metodologia e operação, sob orientação e comando do Secretário-Geral da SGDAI; • supervisionar a criação, instalação, desinstalação e desativação de unidades judiciais de 1ª e 2ª Instâncias no sistema interno do TJRJ, bem como em sistema próprio do CNJ;
Equipe do SEMAC	• criar, instalar, desinstalar, desativar e realizar alterações cadastrais (endereço, <i>e-mail</i> etc.) de unidades judiciais de 1ª e 2ª Instâncias e Unidades Organizacionais (UOs) da CGJ e da Presidência no sistema interno do TJRJ (SCOLWEB), bem como em sistema próprio do CNJ;

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** O Tribunal de Justiça determina, mediante Resolução, a criação, transformação, instalação e desinstalação de unidades jurisdicionais e administrativas, cabendo ao SEMAC o gerenciamento do cadastro destas unidades.
- 5.2** 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 e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

GERIR O CADASTRO DE ÓRGÃOS JURISDICIONAIS E DEMAIS UNIDADES DO TJRJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondên- cia expedida (e-mail)	0-6-2-2j	Equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Listagem de processos recebidos	0-6-2-2g	Equipe	Irrestrito	e-mail	Pelo nome da unidade organizacional	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de "anotações do mês subsequente"	0-6-2-2g	Chefe de Serviço	Irrestrito	rede	Pelo nome do magistrado	Condições Apropriadas	5 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Resolução Órgão Especial nº 11/2024



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Manutenção das Tabelas Processuais e Cadastro de Órgãos (SGDAI/SEMAC)



Aprovado por:

Diretora da Divisão de Pareceres e Análise da Qualidade (SGDAI/DIPAQ)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – CRIAR E INSTALAR SERVENTIAS E REALIZAR ALTERAÇÕES CADASTRAIS NO SISTEMA SCOLWEB

