

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 Apoio ao Grupo de Sentença, da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/SEAGS) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de fornecer informações sobre as atividades destinadas a apoiar o Grupo de Sentença do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ), passando a vigorar em 30/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE 22/2023 Estabelece medidas necessárias ao cumprimento de metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 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
Chefe do Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença da Secretaria-Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/SEAGS)	<ul style="list-style-type: none">• exercer as funções típicas de gerenciamento do serviço, organização, metodologia e operação, sob orientação e comando do Juiz de Direito Coordenador;• coordenar a abertura de conclusões aos magistrados sentenciantes;• gerenciar as atividades, de forma que o regulamento do Grupo de Sentença seja integralmente observado, reportando as inadequações ao Juiz de Direito Coordenador;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • computar, por meio próprio, as gratificações devidas aos magistrados solicitantes, encaminhando ao Departamento de Apoio à Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/DEMAQ) listagem destinada à folha de pagamento; • auxiliar o DEMAQ na condução dos editais de seleção do Grupo de Sentença.
Equipe do SEAGS	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos judiciais remetidos ao Grupo de Sentença; • conferir as listagens de processos enviados pelas serventias com os processos recebidos; • verificar se os processos recebidos cumprem os requisitos estabelecidos pela Resolução TJ/OE nº 22/2023; • organizar os processos a serem sentenciados adequadamente para direcionamento aos magistrados responsáveis; • realizar as comunicações necessárias com magistrados e serventias; • proceder às anotações, registros e atualizações pertinentes à tramitação dos processos encaminhados ao Grupo de Sentença; • solicitar à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) o acesso dos magistrados às serventias nas quais atuarão; • transmitir à COMAQ dados e informações relativas às atividades dos juízes do Grupo de Sentença.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 O Grupo de Sentença do TJRJ foi instituído com o objetivo auxiliar o cumprimento do direito constitucional à razoável duração do processo por meio da observância das metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e/ou pelo TJRJ.

5.2 Cabe ao SEAGS prestar apoio administrativo ao grupo de sentença, devendo inclusive, elaborar estudo para definir quais são as varas aptas e qual a quantidade de processos que as serventias podem enviar para sentenciamento.

5.3 Pormenores do processo de trabalho Prover Apoio Administrativo ao Grupo de Sentença, estão descritos no Plano 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:

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 correspondência 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 Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – 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 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



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença (SEAGS)

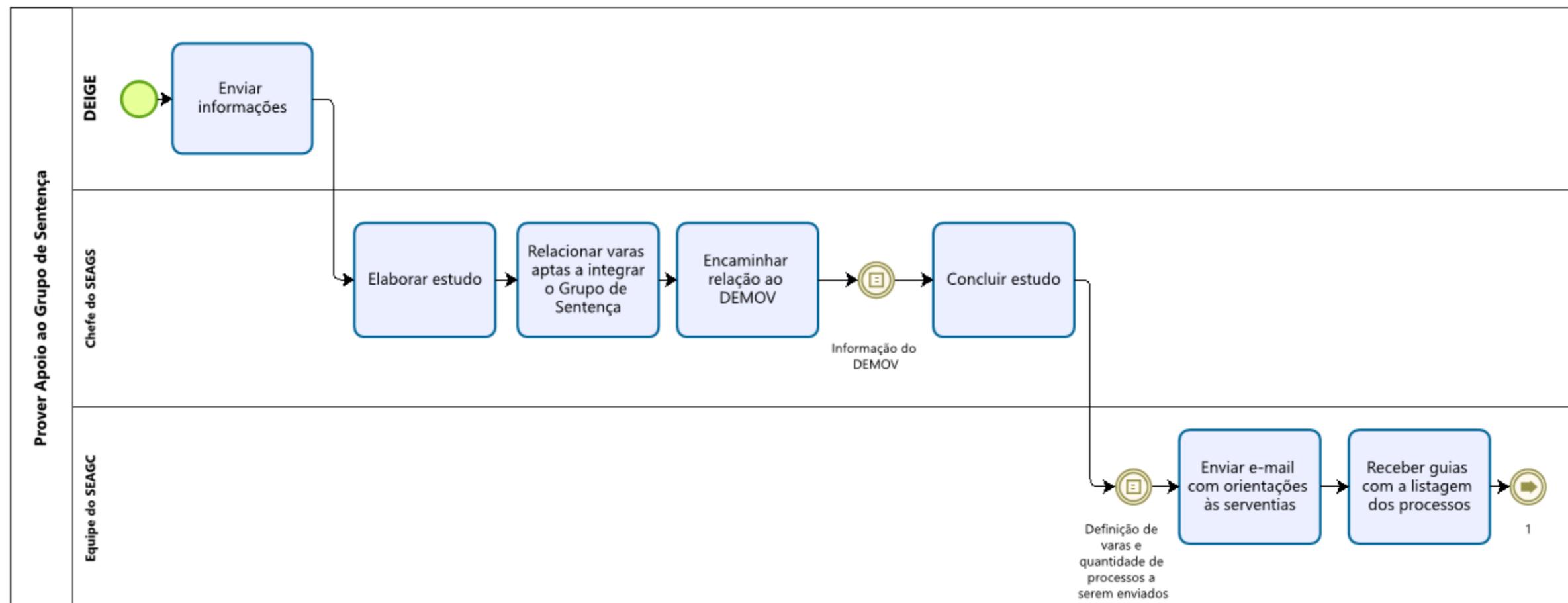


Aprovado por:

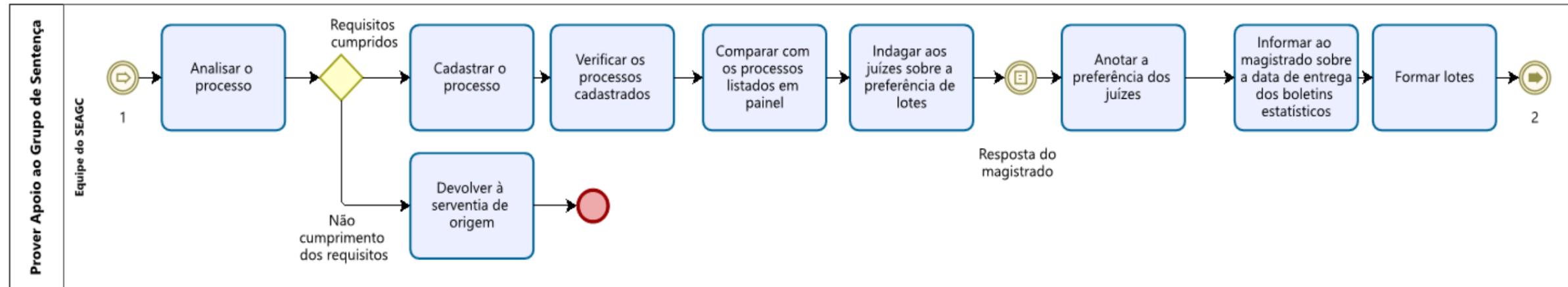
Diretor do Departamento de Apoio à COMAQ (DEMAQ)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVER APOIO AO GRUPO DE SENTENÇA



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVER APOIO AO GRUPO DE SENTENÇA (CONTINUAÇÃO)



7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVER APOIO AO GRUPO DE SENTENÇA (CONTINUAÇÃO)

