



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 Protocolo e Arquivo do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Administração (SGADM-DEADM-SEPAR), bem como unidades organizacionais interligadas com este processo de trabalho, cujo objetivo é padronizar procedimentos com o escopo de atuação uniforme coletiva para receber, protocolizar, autuar e distribuir Processo Administrativo no âmbito da Presidência, passando a vigorar a partir de 05/12/2023.

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 de 1988;
- Resolução TJ/OE nº 08/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (redação dada pela Lei nº 13.853/2019);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico no Tribunal de Justiça - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 Para efeito desta RAD, considera-se autuação de Processo Administrativo como a formação de Processo nos Sistemas SEI e E-PROT, com base nos requerimentos e documentos recebidos pelas vias eletrônica, e-mail/malote digital, e física, gerando identificação, para decisão/despacho do Presidente do Tribunal de Justiça e Juízes Auxiliares da Presidência, dentro de suas esferas de competência.

5 INDICADOR DE DESEMPENHO



| NOME DO INDICADOR | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|----------------------------------|--|---------------|
| Número de requerimentos autuados | [(? número de requerimentos autuados)] | Mensal |
| Número de documentos analisados | [(? número de documentos analisados)] | Mensal |

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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* | RESPONSÁVEL | ACESSO | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|-------------|------------|---------------|-------------|--------------------------------|---|------------------|
| Cópia de correspondência recebida (e-mail/malote digital) | 0-6-9-1 | SEPAR | Irrestrito | Disco rígido | Data | Backup e condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Cópia de correspondência expedida (e-mail/malote digital) | 0-6-2-2j | SEPAR | Irrestrito | Disco rígido | Data | Backup e condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



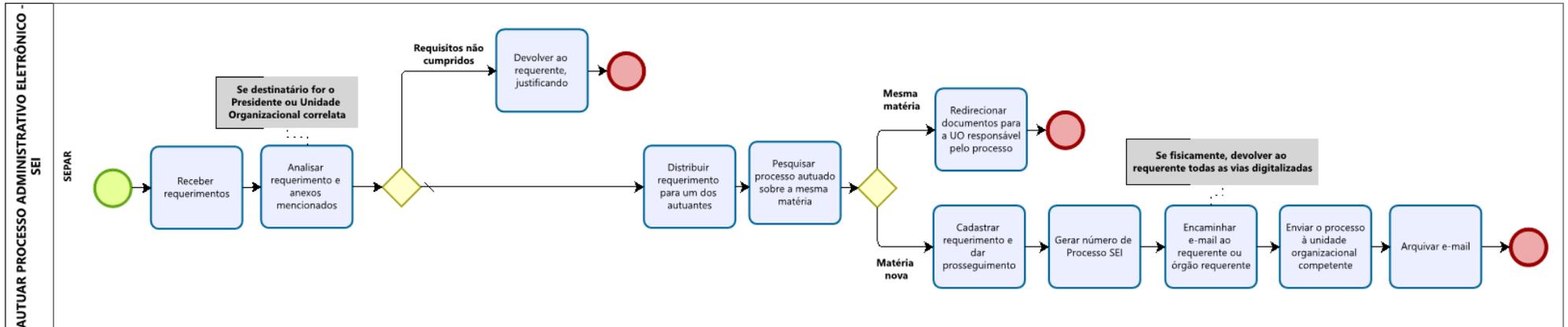
Elaborado por: Chefe de Serviço e Equipe do Serviço de Protocolo e Arquivo (SEPAR)



Aprovado por: Diretora do Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)

7 FLUXOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO

7.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Autuar Processo Administrativo Eletrônico - SEI



7.2 Fluxo do Processo de Trabalho - Autuar Processo Administrativo - e-PROT

