

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 Gabinete da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/GBJUD), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que possuem interface com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a gestão do GBJUD, passando a vigorar a partir de 25/06/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, alterada pela Resolução TJ/OE/RJ nº 17/2025 – Aprova Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução OE nº 15/2023 - Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário Geral da SGJUD	• Assegurar que os processos de trabalho das unidades que lhe são subordinadas sejam estabelecidos, implementados e aprimorados; • aprovar movimentações de pessoal; • apoiar e coordenar as atividades e os serviços administrativos e judiciais da SGJUD; • garantir que as informações constantes nos relatórios emitidos retratem com exatidão a realidade observada;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• controlar a frequência e a movimentação funcional do Gabinete.
Equipe do Gabinete da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/GBJUD)	• Assessorar o Secretário Geral nas suas atividades administrativas; • administrar as caixas de e-mail da unidade; • zelar pela manutenção da consistência das informações prestadas e demais documentos produzidos pelo Gabinete; • controlar a movimentação dos processos administrativos; • auxiliar o Secretário Geral na elaboração de despachos e pareceres; • controlar a movimentação de processos administrativos.

5 EXPEDIR CERTIDÕES

5.1 Cabe ao Gabinete fornecer certidões de nada consta de pessoa física e jurídica, referentes ao 2º grau de jurisdição.

5.2 As certidões de 2º grau para fins de candidatura a cargo eletivo e nomeação/designação de cargo em comissão e função gratificada no Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 156/2012), são requeridas no *site* do TJERJ – www.tjrj.jus.br, em CERTIDÕES/ Certidões de 2º Grau/ Solicitar Certidão, mediante preenchimento do formulário, anexando os documentos solicitados em arquivo único.

5.2.2 Em caso de certidão negativa, esta será expedida de imediato e validada no próprio *site* do TJERJ, acessando o caminho indicado no item 5.2.

5.2.2.1 Quando a certidão negativa não for disponibilizada pelo sistema imediatamente, o usuário pode retificá-la no botão “Retificar Dados da Certidão Emitida” ou recuperá-la, acessando no caminho indicado no item 5.2, a opção: “Recuperar Número da Certidão”, disponível em “Consultar Autenticidade da Certidão”.

5.2.3 Na hipótese de certidão positiva ou negativa não disponibilizada, será tratada, após o usuário encaminhar o pedido para o e-mail sgjud.certidao2grau@tjrj.jus.br, aguardando o prazo de até 8 (oito) dias úteis para a sua emissão, estando toda a documentação correta.

5.2.3.1 Cumprido o disposto nos itens 5.2.3, é aberto o Processo SEI passando a tramitar na Descrição SGJUD-CERTIDÕES.

- 5.2.4** Não é permitido mais de um acesso para emissão de certidão em relação ao mesmo CPF, havendo bloqueio no sistema, impedindo tal ação, por 90 dias.
- 5.3** As certidões de 2º grau que se destinem a outros fins, tais como: de Distribuição de Feitos Judiciais Cíveis/Criminais em nome de pessoa jurídica/física, no âmbito da 2ª Instância, comprovação de suspensão de prazo processual e de comprovação do exercício da advocacia, deverão ser solicitadas por meio do endereço eletrônico/e-mail sgjud.certidao2grau@tjrj.jus.br, especificando sua finalidade e anexando a documentação necessária em um único arquivo em PDF.
- 5.3.1** As certidões solicitadas no item 5.3 devem estar acompanhadas da respectiva Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), com valor disposto na Tabela de Despesas no Âmbito Administrativo (Tabela 05), referente ao ATO - Certidão Administrativa.
- 5.3.2** Após recebimento da solicitação de emissão de certidão para os fins dispostos no item 5.3, é feita conferência da documentação enviada, verificando seu propósito, a incidência de custas ou não, podendo o processante, caso seja necessário, solicitar mais informações ao usuário.
- 5.3.3** Cumprido o disposto nos itens 5.3.2, é aberto o Processo SEI passando a tramitar na Descrição SGJUD-CERTIDÕES.
- 5.4** Realiza o levantamento de dados e informações necessárias à elaboração da certidão solicitada, consultando tanto o sistema eJUD, quanto outras fontes que se mostrarem necessárias, de acordo com a demanda.
- 5.5** Elabora a certidão em atendimento à solicitação, com os dados e informações levantados, empregando formulário padronizado.
- 5.6** Expede a certidão e atribui ao Secretário Geral da SGJUD para colher a assinatura eletronicamente.
- 5.7** No prazo de até 8 (oito) dias úteis, encaminha a certidão para local virtual ou ao e-mail do requerente pelo Processo SEI.
- 5.8** As demandas originadas dos Desembargadores, Ministério Público e Defensoria Pública são isentas de recolhimento.

6 ATENDER SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO PARA ACESSO AOS SISTEMAS CONVENIADOS ATRIBUÍDOS À SGJUD

6.1 A equipe do GBJUD recebe as solicitações de cadastramento, via *e-mail*, na caixa sgjud.magistrados@tjrj.jus.br para magistrados e/ou servidores, para acesso aos sistemas abaixo, de acordo com as instruções constantes no sítio do TJRJ: <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/convenios-pjerj> :

- Banco Nacional de Monitoramento de Prisões (BNMP 3.0): magistrados;
- Sistema de Informação ao Judiciário – Receita Federal (INFOJUD): magistrados;
- Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA): magistrados e servidores;
- Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública (SINESP-INFOSEG): magistrados;
- Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD): magistrados;
- Sistema Eletrônico da TIM (INFOTIM): magistrados e servidores;
- Sistema PORTAL JUD (VIVO) -Telefônica Brasil S/A: magistrados e servidores.

6.1.1 As solicitações de acesso ao BNMP 3.0, por servidores lotados nas Câmaras são encaminhadas ao e-mail sgjud.plantao2grau@tjrj.jus.br.

6.2 Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularização.

6.3 Inclui o nome do usuário, quando for o caso, na planilha de controle de usuários.

6.4 Efetua o cadastramento no sistema requerido, se for o caso.

6.5 Encaminha e-mail ao usuário, comunicando a liberação de acesso ao sistema, anexando o manual, quando for o caso, com as instruções necessárias.

7 LOTAR E MOVIMENTAR PESSOAL NO ÂMBITO DA SGJUD



7.1 A solicitação de lotação inicia-se com a manifestação do servidor ou encaminhamento de comunicado pela Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).

7.2 A SGJUD lota o servidor em uma das unidades da Secretaria, por meio de ordem de serviço emitida pelo Gabinete.

- 7.3** Movimenta em Processo SEI a ordem de serviço assinada pelo Secretário Geral da SGJUD à Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).

8 CONTROLAR FREQUÊNCIA DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS



- 8.1** Mensalmente, no período determinado pela SGPES, os servidores do GBJUD designados para tal, consultam o sítio do Tribunal (serviços e sistemas), acessam o sistema de frequência de servidores e estagiários e realizam os respectivos lançamentos dos pontos, referentes ao mês anterior, observando as ausências e ocorrências já identificadas no sistema, que modifiquem a situação dos servidores e dos estagiários do GBJUD, tais como exonerações, licenças, férias e outras.
- 8.1.1** Caso haja discrepância no registro da frequência, o servidor do GBJUD solicita providências à SGPES, por memorando, movimentado por meio do Processo SEI.
- 8.1.2** O GBJUD consolida as folhas de ponto individuais de cada estagiário da unidade e arquiva em pasta própria.

9 REALIZAR ATENDIMENTO



- 9.1** O processo de trabalho realizar atendimento fornece informações e orientações de caráter geral ao público interno e externo.
- 9.2** A equipe do GBJUD recebe a solicitação, formalizada ou não, com o objetivo de atendê-la da melhor forma possível.
- 9.2.1** Analisa a solicitação e, caso necessário, requer outras informações ao usuário.
- 9.3** Fornece as informações solicitadas ou reencaminha o pedido.

10 PROCESSAR EXPEDIENTE



- 10.1** O GBJUD recebe autos físicos ou pelo Sistema SEI, bem como expedientes diversos endereçados à SGJUD e realiza triagem, verificando, por meio da análise de seu conteúdo, se a matéria é da atribuição do GBJUD.
- 10.1.1** Caso a matéria não seja de atribuição deste Gabinete, encaminha à Unidade competente, em prosseguimento.

10.1.2 Responde à demanda ou impulsiona o processo ou expediente.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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



Elaborado por:

Equipe do Gabinete da Secretaria Geral Judiciária (**GBJUD**)



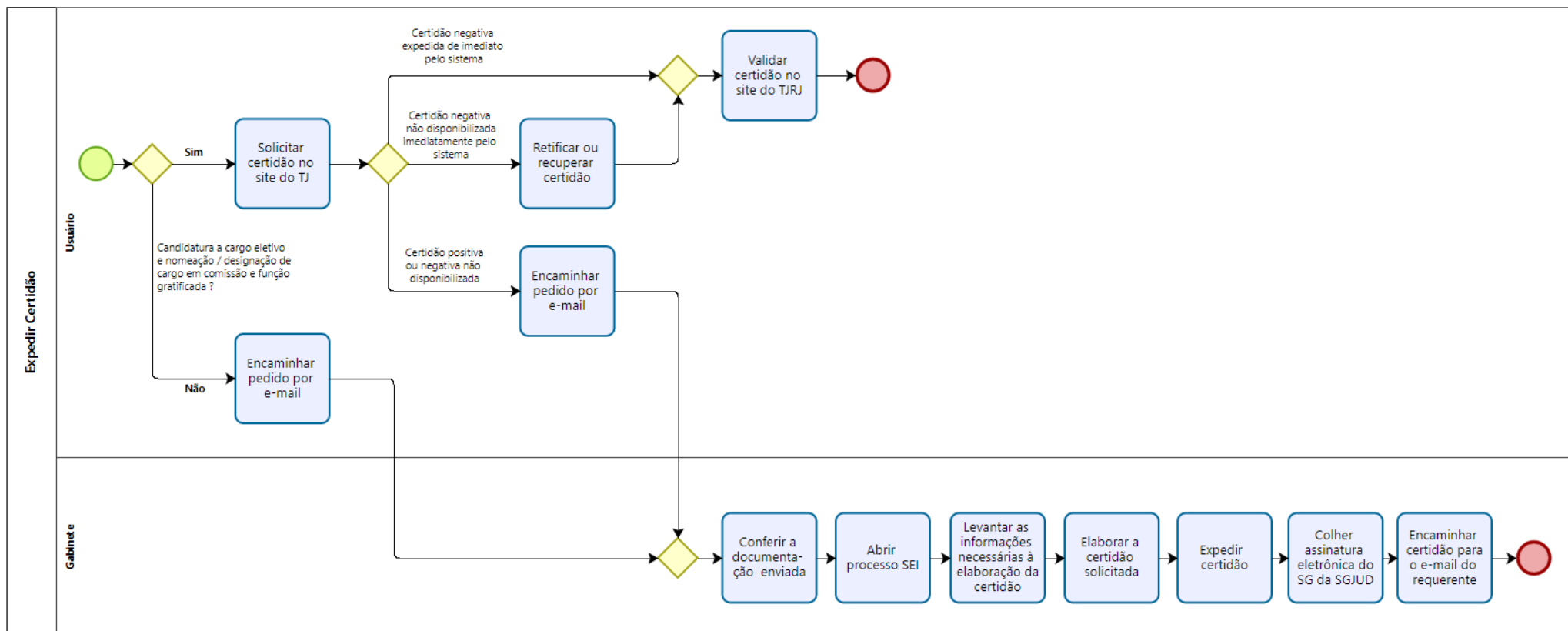
Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciária (**SGJUD**)

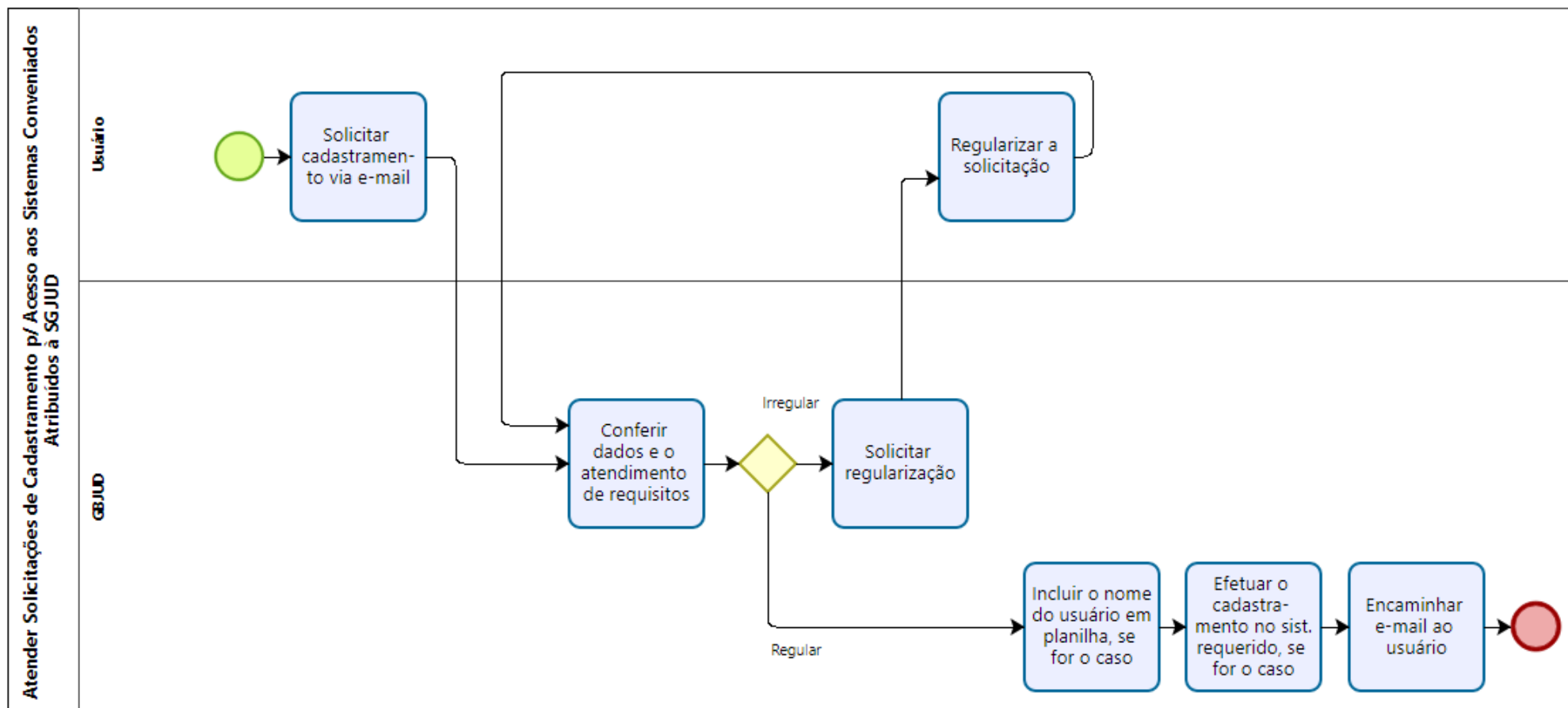
12 FLUXOS DO PROCESSO DE TRABALHO



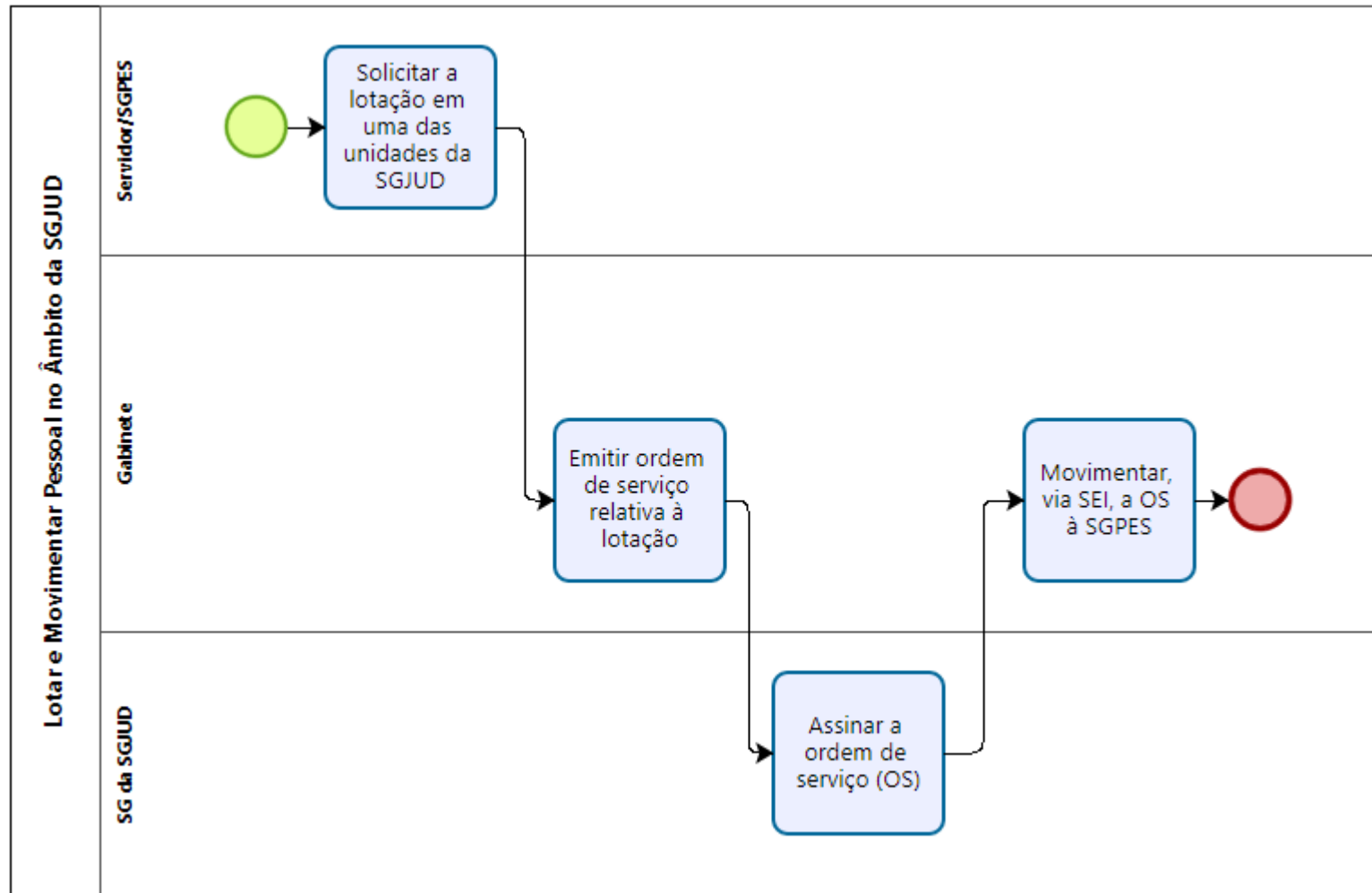
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXPEDIR CERTIDÕES



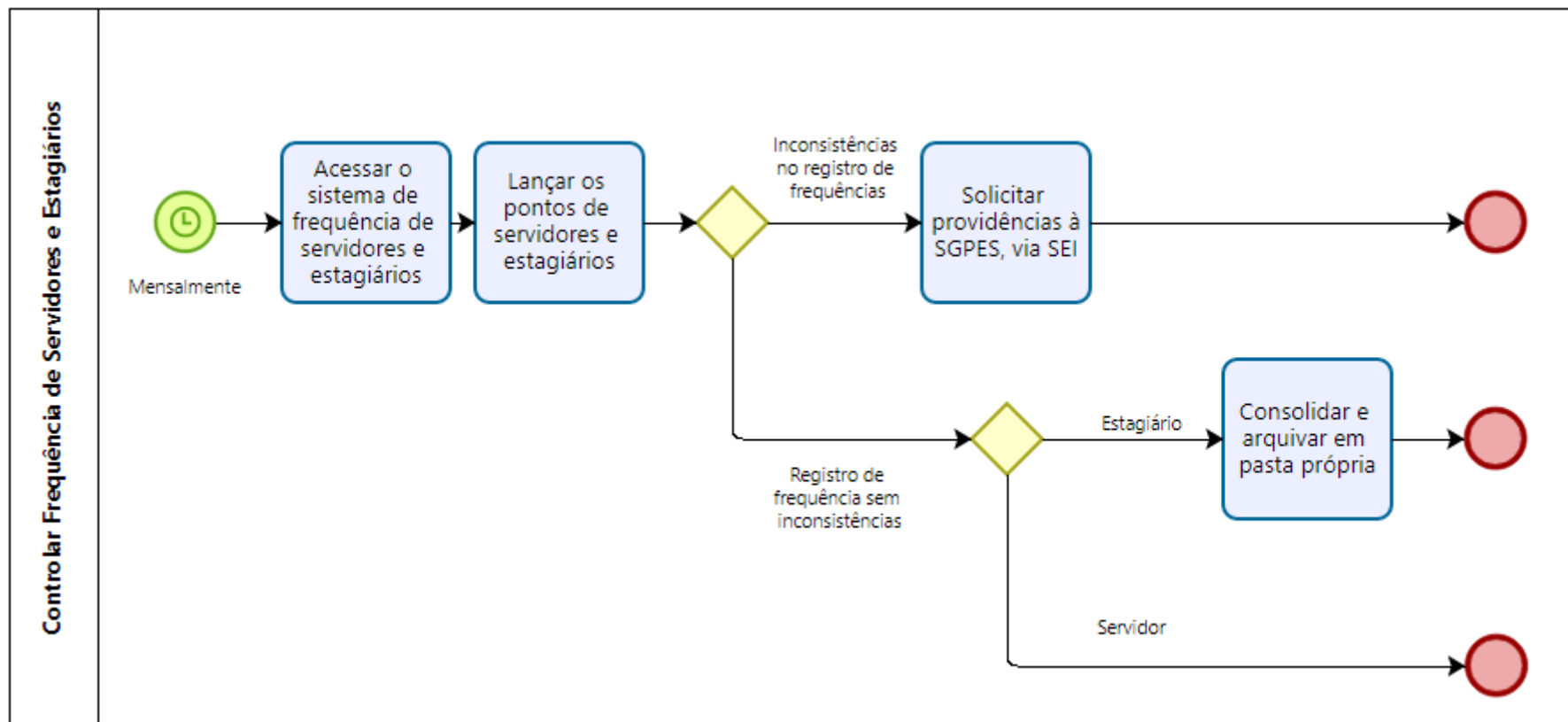
12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO PARA ACESSO AOS SISTEMAS CONVENIADOS ATRIBUÍDOS À SGJUD



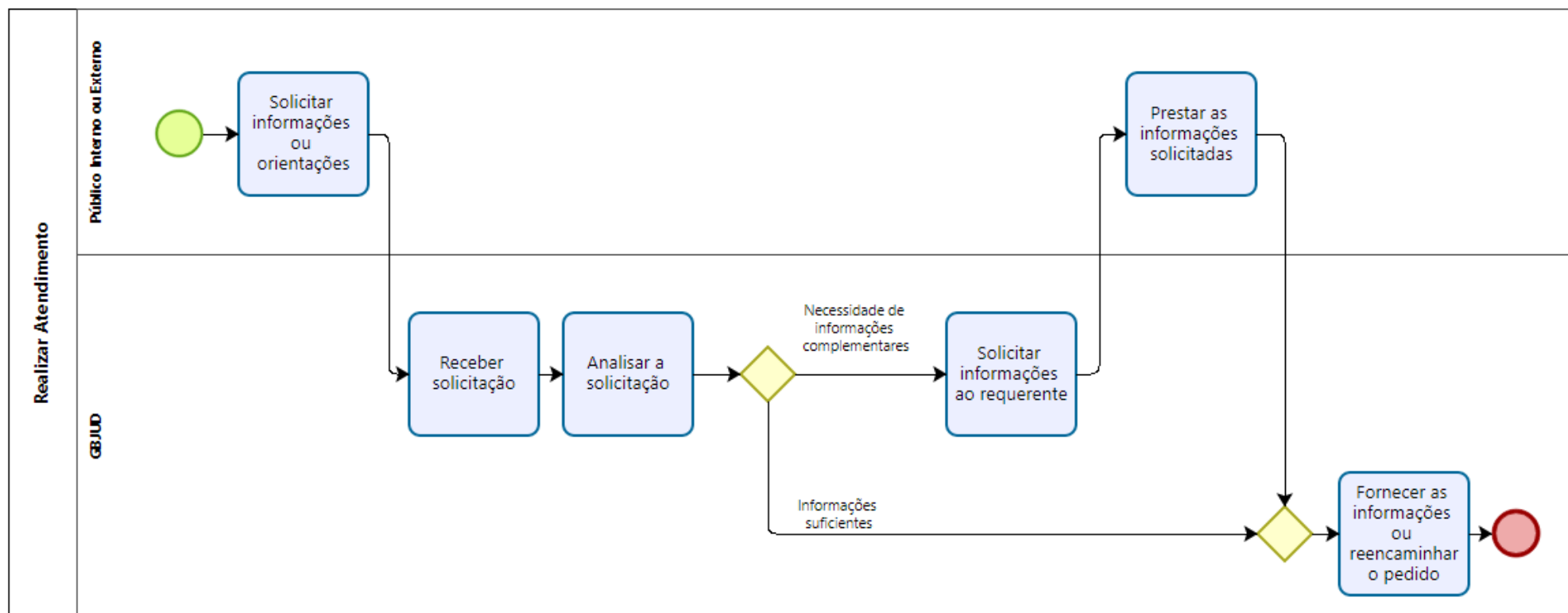
12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - LOTAR E MOVIMENTAR PESSOAL NO ÂMBITO DA SGJUD



12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTROLAR FREQUÊNCIA DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS



12.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR ATENDIMENTO



12.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR EXPEDIENTES

