


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  | <b>RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>   |   |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação (SECAD) | <b>Analisado por:</b><br>Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC) | <b>Aprovado por:</b><br>Diretora-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO) |

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para receber, cadastrar, protocolizar e movimentar processos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SECAD), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) da Corregedoria Geral da Justiça, incluindo todos os Núcleos Regionais (NURs), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/05/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                         | DEFINIÇÃO   |
|-------------------------------|---|
| Anexo                         | Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.  |
| Anexar processo (Sistema SEI) | A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos com o mesmo tipo e mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam estar agregadas em um processo único. |
| Apenso                        | Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.  |
| Arquivar                      | Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.  |
| Autos                         | Base física de processo judicial ou administrativo.   |
| Autuar                        | Compor a base física do processo judicial ou administrativo.  |
| Cadastrar                     | Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.   |

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>1 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

| <b>TERMO</b>                 | <b>DEFINIÇÃO</b>  |
|------------------------------|---|
| Codificar                    | Colocar nos documentos o código correspondente à unidade organizacional de destino.   |
| Despacho                     | Solicitação feita no corpo do documento, para adoção de determinado procedimento de acordo com o interesse da unidade organizacional solicitante.   |
| Digitalizar                  | Converter o documento físico para o meio digital, por meio de um scanner que processa e/ou armazena as imagens no computador.   |
| Documento                    | Informação e o meio no qual se contém.  |
| Documento administrativo     | Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc.  |
| Documento de acesso restrito | Documento cuja divulgação seja restrita àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.   |
| Documento sigiloso           | Documento cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aquele necessário ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. |
| Expediente                   | Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.  |
| Etiqueta de identificação    | Adesivo colado na capa do processo físico, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.  |
| Formulário                   | Qualquer instrumento, independentemente do suporte, com o fim de permitir registros de processos de trabalho.   |
| Guia de Remessa              | Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente, para encaminhamento de documentos.   |
| Guia de Retorno              | Segunda via da guia de remessa, devolvida posteriormente pelo destinatário, por mensageiro, comprovando o recebimento do expediente.  |
| Indexar                      | Vincular os documentos digitalizados ao protocolo gerado.   |
| Login                        | Nome utilizado pelo usuário para acessar os recursos computacionais da rede corporativa do PJERJ.   |
| Mensageria Interna           | Serviço que retira, movimenta, recebe e entrega, internamente, expediente de todas as unidades organizacionais localizadas no Foro Central da Comarca da Capital.   |
| Movimento                    | Lançamento no sistema informatizado.  |
| Processo administrativo      | Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).   |

**RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

| <b>TERMO</b>  | <b>DEFINIÇÃO</b>   |
|---|--|
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI)                | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.  |
| Processo Administrativo Eletrônico (PJeCor)             | Sistema Processo Judicial Eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.  |
| Protocolizar  | Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.   |
| Relacionar processos (sistema PJeCor e SEI)             | A funcionalidade “Relacionamentos do Processo” é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si.<br>Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.       |
| Remessa   | Ato de enviar expediente e/ou autos a destino previamente definido.  |
| Restaurar   | Reconstituição que se faz de autos de processos ou expedientes destruídos ou extraviados, quando não houver autos suplementares.   |
| Retificar autuação                                      | Proceder à alteração dos dados originariamente inseridos no sistema informatizado.   |
| Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)              | Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.  |
| Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT) | Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.   |
| Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)                 | Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos. |
| Sistema de Controle de Malote Digital                   | Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre tribunais e suas unidades organizacionais.   |
| Usuário   | Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.  |

## **RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei nº 5.069/2007 – Torna dispensável a exigência pela Administração Pública Estadual, direta, indireta e suas fundações de autenticação de cópia, em cartório, de documentos pessoais e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 5.427/2009 – Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 13.709, de 14/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Lei nº 12.527, de 18/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 323/2020 – Altera a Resolução CNJ nº 135/2011, que dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 05/2019 - Institui a Política de Segurança da Informação (PSI), do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 31/2019 – Dispõe sobre a implantação, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, do processo administrativo eletrônico, operacionalizado por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 72/2019 – Resolve alterar o § 1º e inclui o § 2º ao artigo 17 do Provimento CGJ nº 31/2019;
- Provimento CGJ nº 41/2020 – Implanta o sistema informatizado PJeCor no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça e disciplina a sua utilização;

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>4 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- Provimento CGJ nº 58/2020 – Acrescenta ao anexo do Provimento CGJ nº 41/2020, que trata do PJeCor, as classes Ato Normativo e Representação por Excesso de Prazo;
- Provimento CGJ nº 82/2020 – Revoga a Consolidação Normativa - parte judicial e cria o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Parte Judicial;
- Provimento CGJ nº 112/2021 - Altera a redação dos dispositivos do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial) em relação às nomenclaturas inerentes à função correicional;
- Provimento CGJ nº 15/2022 – Acrescenta ao Provimento CGJ nº 41/2020, a classe Reclamação Disciplinar (1301) e altera o caput do artigo 105, inclui os incisos I, II, III e IV, caput do artigo 106, caput do artigo 107 e inciso I, acrescenta § Único ao artigo 108, altera o § 1º do artigo 109, altera o caput do artigo 115 e inclui o § único, altera o §1º do artigo 42, do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (Parte Judicial);
- Provimento CGJ nº 17/2022 – Exclui do Anexo I do Provimento CGJ 41/2020 a classe que menciona, revoga o §2º do Provimento, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 18/2022 – Disciplina o fornecimento de certidões e informações pelos órgãos e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 35/2022 – Dá nova redação ao Anexo I do Provimento CGJ nº 41/2020;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico (SEI) no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>5 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ n.º 24/2020 - Institui o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1199/2019 – Avisa aos servidores lotados na Corregedoria e nos Núcleos Regionais sobre o procedimento de remessa dos processos eletrônicos para o arquivo e sobre o correto cadastro do Tipo de Processo no Sistema SEI;
- Aviso CGJ nº 439/2020 – Disponibiliza os fluxos de procedimentos administrativos relativos ao PJeCor aos Núcleos Regionais (NUR) da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Aviso CGJ nº 575/2020 – Avisa que os expedientes relativos a processo eletrônico administrativo SEI já existente deverão ser protocolizados vinculados ao mesmo processo em referência e não distribuídos como novo processo eletrônico e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 59/2020 – Avisa aos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e nos Núcleos Regionais sobre os procedimentos para remessa dos processos eletrônicos ao arquivo;
- Aviso CGJ nº 188/2021 – Avisa aos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e nos Núcleos Regionais sobre o procedimento de remessa dos processos eletrônicos (SEI) para o arquivo, em razão da Resolução TJ/OE nº 03/2021 que aprovou a reestruturação Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 819/2021 – Avisa a obrigatoriedade de se aplicar a modalidade “restrito” nos documentos e/ou nos processos administrativos SEI nos casos abaixo

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>6 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

(que contenham informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável, nos termos do art. 5º da Lei nº 13.709/2018);

- Aviso CGJ nº 919/2021 – Avisa sobre o procedimento a ser adotado pela DIPAC em relação aos processos que tramitam na DGAPE e na DIOJA;
- Aviso nº CGJ 959/2021 – Avisa sobre o horário de expediente e de atendimento das unidades vinculadas à Corregedoria Geral da Justiça;
- Aviso CGJ nº 1014/2021 - Avisa aos Senhores Titulares e Delegatários de Serventias Extrajudiciais que, a partir de 01/12/2021, torna-se obrigatório o lançamento regular no sistemas MAS - Módulos de Apoio às Serventias Extrajudiciais, das informações e documentos correspondentes às apólices anuais de seguro de responsabilidade civil, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 24/2022 - Disponibiliza os fluxos de procedimentos administrativos relativos ao PJeCor aos Núcleos Regionais (NURs) da Corregedoria Geral da Justiça, adequando os aos termos do Provimento CGJ nº 112/2021;
- Aviso CGJ nº 37/2022 – Esclarece sobre a aplicação das orientações do Aviso CGJ nº 24/2022 estritamente aos serviços judiciais e dá outras providências;
- Manual Sistema SEI – Documento que explica as funcionalidades e o modo de operar do sistema SEI;
- Manual Sistema PjeCor – Documento que explica as funcionalidades e o modo de operar do sistema PjeCor.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>7 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE  |
|--|---|
| Diretor da Divisão de Protocolo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e supervisionar a equipe do SECAD no desempenho de suas funções;</li><li>• analisar os relatórios estatísticos, apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho;</li><li>• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no serviço, buscando o bom relacionamento interno, com o usuário e intrasetorial;</li><li>• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SECAD;</li><li>• receber, analisar e distribuir aos integrantes da equipe os e-mails destinados à inclusão no Processo Administrativo Eletrônico (SEI);</li><li>• receber, analisar e instaurar processos administrativos referentes aos e-mails destinados ao sistema PjeCor;</li><li>• substituir o chefe do SECAD nas suas ausências e afastamentos.</li></ul>          |
| Chefe do Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SECAD)  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• esclarecer as dúvidas da equipe quanto à realização do processo de trabalho, para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>• orientar a equipe, quando necessário, quanto à prestação dos esclarecimentos das dúvidas suscitadas pelos usuários;</li><li>• propor à diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho;</li><li>• elaborar relatórios estatísticos da unidade, remetendo-o à ciência do superior hierárquico;</li><li>• receber, analisar e distribuir aos integrantes da equipe os e-mails destinados a inclusão no Processo Administrativo Eletrônico (SEI);</li><li>• receber, analisar e instaurar processos administrativos referentes aos e-mails destinados ao sistema PjeCor;</li><li>• substituir o diretor de Divisão nas suas ausências e afastamentos.</li></ul> |



**RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

| <b>FUNÇÃO</b>   | <b>RESPONSABILIDADE</b>   |
|-----------------|---|
| Equipe do SECAD | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;</li><li>• executar as atividades planejadas, observando fielmente os procedimentos definidos na rotina administrativa;</li><li>• comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puder solucionar;</li><li>• sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços, para a efetiva melhoria das atividades;</li><li>• atender os usuários com excelência.</li></ul> |

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

### **6.1 Horário de funcionamento do SECAD:**

- das 11h às 18h - atendimento externo e
- das 11h às 19h - expediente interno.

**6.2** O SECAD dispõe de um balcão de atendimento, destinado a esclarecer as dúvidas suscitadas pelo público quanto à formulação de pedidos diversos e para o recebimento e protocolização de documentos de natureza administrativa.

**6.2.1** A instauração de processos administrativos na Corregedoria Geral da Justiça, como regra, ocorre por meio eletrônico (sistema SEI ou PjeCor), excepcionando-se documentos destinados a instruir processos administrativos físicos.

**6.2.2** Os documentos físicos externos (documentos recebidos pelo SISCOMA ou dos usuários no balcão de atendimento) são digitalizados e inseridos nos sistemas informatizados (SEI ou PjeCor, dependendo da matéria), sendo assim considerados como originais, devendo tramitar somente por meio eletrônico.

**6.2.3** As peças originais digitalizadas são devolvidas ao remetente, caso presente no momento, ou destruídas no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega do

## RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

documento, independentemente de intimação, cabendo ao interessado a retirada do original antes de sua eliminação.

- 6.3** Os processos administrativos ou expedientes cadastrados devem tramitar entre as UOs, sem intermédio da DIPAC.
- 6.4** Para obtenção de alguns modelos de formulários deve-se acessar o *site* da Corregedoria Geral da Justiça: <http://cgi.tjrj.ius.br/servicos/formularios> .
- 6.5** O SECAD realiza consulta e pesquisa sobre processos administrativos nos sistemas informatizados, prestando informação ao usuário interno e externo sobre o respectivo trâmite.

### 7 RECEBER DOCUMENTO EM MEIO FÍSICO E CUMPRIR DESPACHO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

**7.1** Recebe o documento no balcão de atendimento e verifica os requisitos a seguir:

- endereçamento e competência;
- assinatura na via original;
- existência de anexo(s) mencionado(s) e se acompanha(m) o documento;
- existência de despacho no encaminhamento, quando for o caso.

**7.1.1** Com os requisitos atendidos, recebe documento diretamente no balcão.

**7.1.2** Caso algum dos requisitos não esteja cumprido, solicita ao usuário a devida correção. Não sendo possível o cumprimento imediato, devolve o documento ao usuário.

**7.2** Recebe o processo administrativo movimentado pelo sistema de protocolo administrativo, verificando a correspondência entre a guia de remessa e o processo encaminhado, bem como observando o despacho para digitalização.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>10 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 7.2.1** Os autos de processos administrativos, encaminhados via sistema informatizado, devem vir acompanhados de guia de remessa destinada à DIPAC (código 10774), bem como todos os volumes, apensos e anexos existentes.
- 7.3** Devolve a primeira via assinada ao usuário.
- 7.4** Procede à digitalização com a utilização de *scanner* instalado na unidade.
- 7.5** Realiza o cadastro do processo físico digitalizado no sistema informatizado, seguindo o cadastro do processo físico no sistema e-PROT como modelo.
- 7.5.1** Cada volume e cada anexo gerará um arquivo *pdf* devidamente nomeado, para posterior indexação no sistema informatizado.
- 7.6** Movimenta o processo administrativo para o destino indicado no despacho ou para a unidade solicitante da digitalização.
- 7.7** Atualiza o movimento no sistema e-PROT, movimentando o processo físico ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ) com a informação do protocolo no sistema SEI gerado.
- 7.8** Registra no aplicativo *OneDrive* a migração do processo, contendo a informação do número do processo administrativo físico e do número do processo administrativo eletrônico instaurado.

## **8 RECEBER DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- 8.1** Recebe o documento via e-mail (cgjdipac@tjrj.jus.br), analisa e identifica sua necessidade de protocolização, observando os requisitos contidos no item 7.1 desta RAD.
- 8.1.1** Documentos recebidos via e-mail ou via malote digital são protocolizados no mesmo dia, desde que recebidos no horário de atendimento externo.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>11 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## **RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- 8.2** Após análise dos requisitos dispostos no item 7.1, o gestor do SECAD distribui os e-mails aos integrantes da equipe para instauração dos processos administrativos eletrônicos no sistema SEI.
- 8.2.1** Os cadastros efetuados no sistema PJeCor são realizados somente pelos gestores do SECAD e da DIPAC, considerando a necessidade de utilização de certificado digital para protocolização.
- 8.3** Realiza o cadastro do e-mail no sistema informatizado, observando as instruções contidas no MAN-DGAPO-009-01 – Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da Corregedoria nos Sistemas SEI e PjeCor.
- 8.4** Informa o número do processo administrativo instaurado ao usuário por meio eletrônico.
- 8.4.1** As atividades realizadas nos documentos recebidos via malote digital devem ser registradas no próprio sistema, clicando-se no item “Inserir/Visualizar Observações do Documento”.
- 8.5** Movimenta o processo administrativo à unidade responsável pelo processamento, observando as instruções contidas no MAN-DGAPO-009-01.

### **9 RECEBER DOCUMENTO VIA SISCOMA**

- 9.1** Recebe o documento enviado via Sistema de Controle de Malote (SISCOMA), efetua a conferência do documento com a guia de entrega, restituindo a primeira via assinada ao mensageiro.
- 9.1.1** Realiza a abertura de envelope e de correspondência constante da guia recebida, verificando se o documento preenche os requisitos dispostos nos itens 7.1 desta RAD.
- 9.1.2** Documento confidencial, sigiloso ou pessoal não é aberto, sendo utilizado o livro de protocolo de entrega para remessa ao destinatário.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>12 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**9.1.3** Caso os requisitos não sejam preenchidos, efetua o redirecionamento, via SISCOMA, a outros protocolos e, se for o caso, restitui o documento à origem ou ao Serviço de Malote com a indicação do destinatário correto.

**9.1.4** Recebe a guia de entrega no SISCOMA e disponibiliza o documento para protocolização na forma do item 6.2.2 desta RAD.

### 10 INDICADOR

| NOME  | MÉTODO  | PERIODICIDADE |
|---|---|---------------|
| Tempo médio de tramitação de processo administrativo na DIPAC | Total do tempo de trâmite do processo administrativo na unidade / Quantidade de processos em trâmite na Unidade | Mensal        |

### 11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**11.1** 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* | RESPONSÁVEL | ACESSO     | ARMAZENAMENTO | RECUPE-RAÇÃO  | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|-------------------------------|-------------|-------------|------------|---------------|---------------|-----------------------|---|------------------|
| Guia de Remessa               | 0-6-2-2c    | DIPAC       | Irrestrito | Armário       | Data e Número | Condições apropriadas | 1 ano   | Eliminação na UO |
| Livro de Protocolo de Entrega | 0-6-2-2d    | DIPAC       | Irrestrito | Armário       | Data          | Condições apropriadas | 1 ano   | Eliminação na UO |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>13 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## **RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

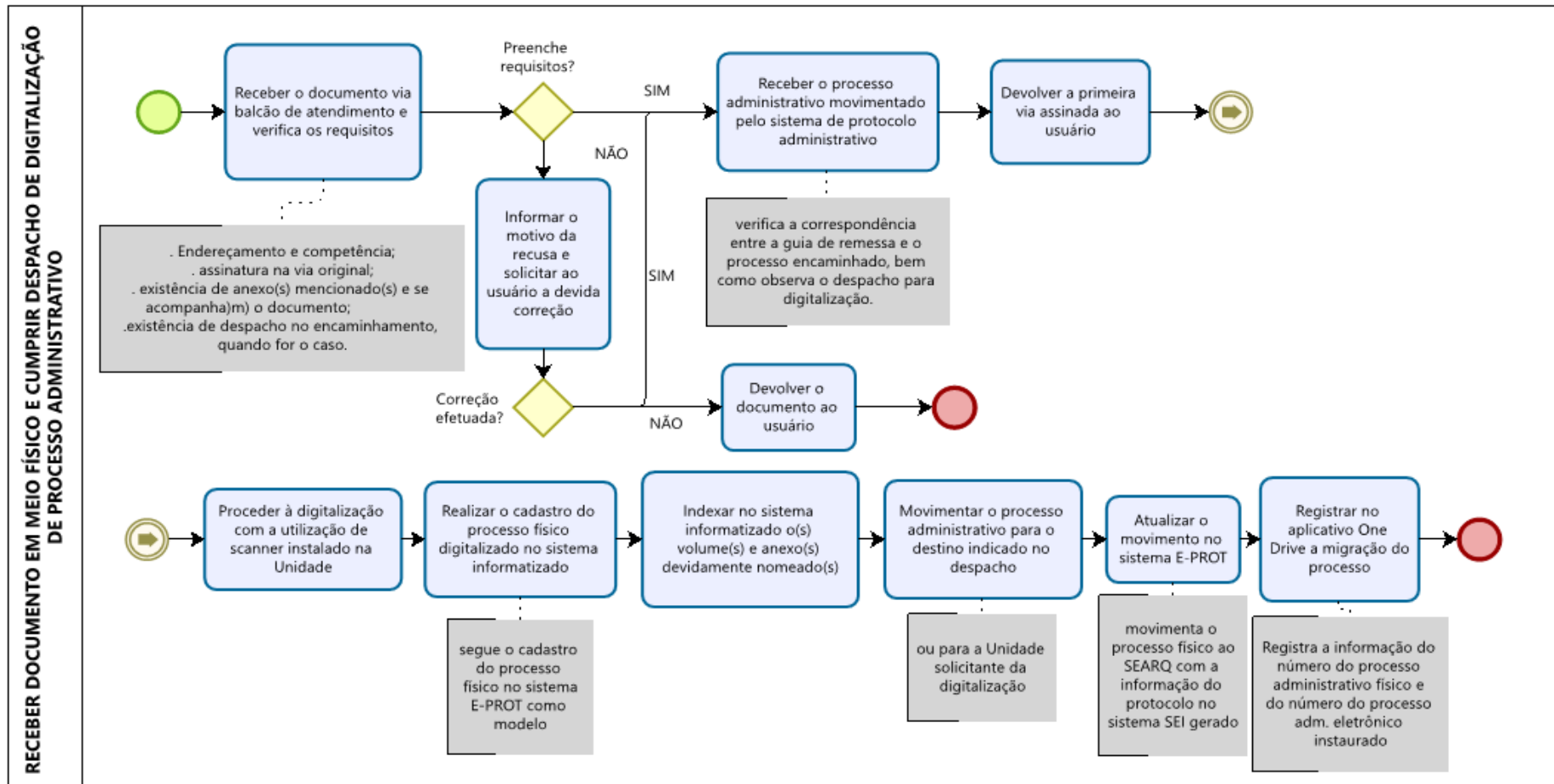
### **12 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Documento em Meio Físico e Cumprir Despacho de Digitalização de Processo Administrativo;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Documento em Meio Eletrônico, Cadastrar, Protocolizar e Movimentar Processo Administrativo;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Documento via SISCOMA.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-009</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>14 de 17</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

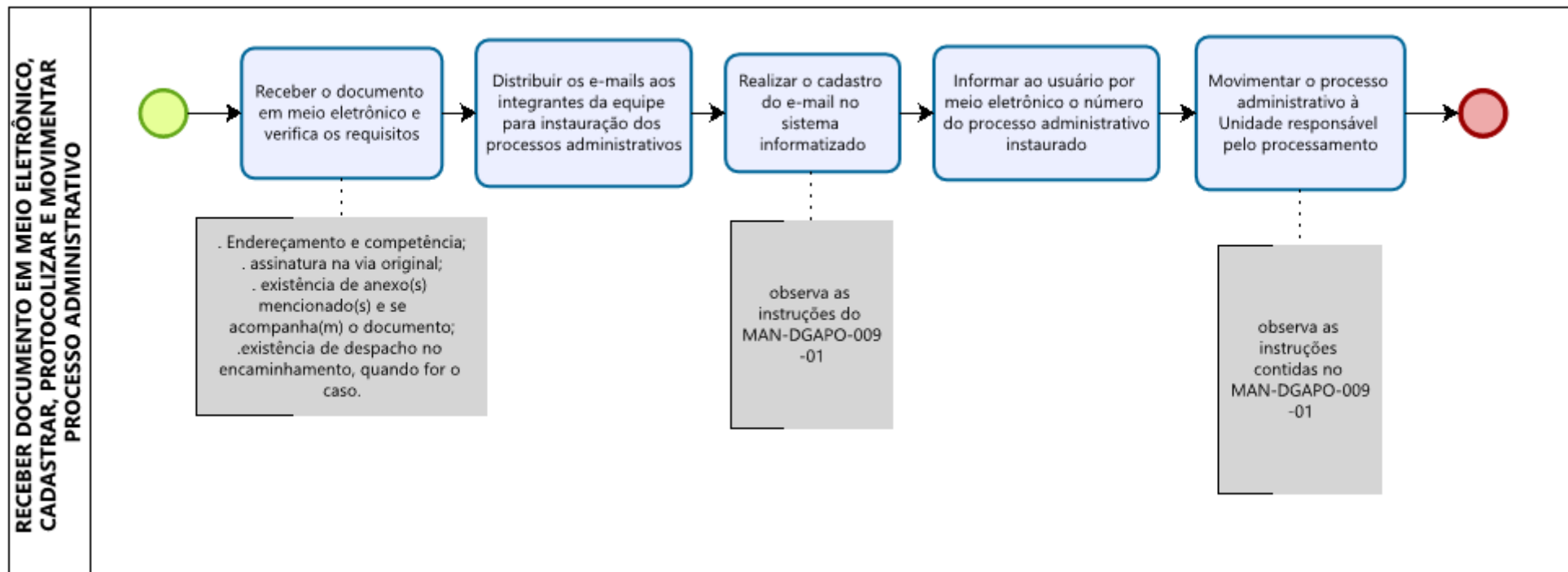
# RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTO EM MEIO FÍSICO E CUMPRIR DESPACHO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO



## RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSO ADMINISTRATIVO





# RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTO VIA SISCOMA

