

	<b><u>PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Registro e Autuação (SERAU)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o atendimento ao público em geral, bem como o recebimento, protocolização, digitalização, virtualização, indexação e envio de documentos e/ou processos, físicos ou eletrônicos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/09/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Atuar	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.
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 <i>scanner</i> que processa e/ou armazena as imagens no computador.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>1 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Documento de acesso restrito	Documento cuja divulgação seja restrita àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.
Etiqueta de identificação	Adesivo colado na capa do processo, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
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.
Indexar	Vincular os documentos digitalizados ao protocolo gerado.
<i>Login</i>	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).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Reformar	Pôr em bom estado os autos de processos administrativos que se encontram danificados parcialmente.
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.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

## PROTOCOLIZAR, ATUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.
<u>Virtualização</u>	<u>Ato por meio do qual os arquivos, após a digitalização, passam a integrar a base de dados dos sistemas de movimentação processual do Tribunal de Justiça, tornando-se autos virtuais de processos.</u>
Volume	Unidade física dos autos de um processo, contendo, no máximo, 200 folhas, ressalvados os casos previstos no art.159 do Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);
- Lei nº 5069, de 16 de julho de 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;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04, de 27/01/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020, de 06 de julho de 2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>3 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Chefe do Serviço de Registro e Autuação da, Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar integrantes da equipe quanto à conferência da protocolização, cadastramento, <u>digitalização, virtualização, indexação</u> e movimentação dos <u>expedientes e processos físicos ou eletrônicos</u>;</li><li>• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho;</li><li>• coordenar, controlar e analisar o desempenho das atividades de protocolo, buscando a melhoria contínua;</li><li>• elaborar relatório mensal remetendo-o à ciência do superior hierárquico;</li><li>• coordenar e gerenciar as atividades dos funcionários do SERAU;</li><li>• orientar os funcionários, quando necessário, quanto ao cumprimento dos despachos referentes à execução de tarefas específicas do SERAU;</li><li>• informar, por telefone, às partes interessadas, acerca da movimentação dos <u>processos</u>;</li><li>• orientar os funcionários do SERAU, quando necessário, quanto à prestação dos esclarecimentos das dúvidas suscitadas pelos usuários;</li><li>• receber, analisar e distribuir aos integrantes da equipe os e-mails <u>para que sejam transformados em</u> Processo Administrativo Eletrônico (SEI).</li></ul>
Equipe do Serviço de Registro e Autuação da, Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU)	<ul style="list-style-type: none"><li>• receber e protocolizar documentos;</li><li>• cadastrar documentos no Sistema Informatizado de Protocolo;</li><li>• <u>digitalizar, virtualizar e indexar</u> documentos no Processo Administrativo Eletrônico (SEI);</li><li>• informar às partes interessadas, pessoalmente ou via e-mail, acerca da <u>movimentação processual</u>;</li><li>• esclarecer as dúvidas suscitadas pelos usuários;</li><li>• manter em ordem e, devidamente arquivadas, as guias de remessa;</li><li>• <u>ativar login de acesso ao SEI a usuário externo</u>;</li><li>• <u>digitalizar processo administrativo físico</u>;</li><li>• <u>atualizar no sistema PROT a informação de virtualização do processo físico</u>.</li></ul>

## **PROTOCOLIZAR, ATUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

### **6 CONDIÇÕES GERAIS**

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

- Das 11h às 18h: atendimento aos usuários;
- Das 10h às 11h e das 18h às 19h: expediente interno.

**6.2** O SERAU somente recebe documentos e processos administrativos, cujo meio de tramitação ocorra pelo Processo Administrativo Eletrônico (SEI), com exceção dos procedimentos administrativos oriundos ou destinados ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), que resultem em cobrança administrativa, os quais permanecem tramitando em meio físico.

**6.3** Para obtenção de alguns modelos de formulários disponibilizados pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), deve-se acessar: Serviços/Sistemas/Portal dos Magistrados e Servidores/formulários servidor, ou, em caso de formulários temporários, deve-se acessar: Institucional/Sistema de Gestão/Documentação dos Sistemas de Gestão /Temporários-TEMP.

**6.4** Os autos dos processos administrativos que contêm irregularidades na numeração de folhas devem ser remetidos, imediatamente, à unidade organizacional que funcionou nos autos na data da irregularidade, para fins de correção.

**6.5** Os autos dos processos administrativos e expedientes recebidos por unidade organizacional que não tenha acesso ou não utilize o sistema informatizado de protocolo, devem ser devolvidos para a unidade organizacional que os remeteu, para que proceda à devida atualização e movimentação no referido sistema, salvo aqueles oriundos de órgãos externos, que podem ser entregues neste SERAU.

**6.6** Cada movimentação de autos de processo administrativo e expediente, destinada ao SERAU, deve conter indicação da decisão, despacho ou providência no corpo do documento e no sistema informatizado.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-017</b>	<b>Revisão:</b> <b>18</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 27</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

**6.7** Os processos administrativos de outros órgãos tramitam, sempre, com a capa do órgão de origem.

**6.8** O Serviço de Mensageria e Malote, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ SEMGM) recolhe e distribui os autos de processos administrativos e expedientes.

### **7 RECEBER DOCUMENTOS EM MEIO FÍSICO**

**7.1** O SERAU recebe documento diretamente no balcão ou via:

- Sistema Informatizado de Protocolo;
- SISCOMA;
- Mensageria.

**7.1.1** Verifica se os documentos são passíveis de recebimento, bem como se atendem aos requisitos necessários, conferindo se:

- o documento contém assinatura;
- há despacho de encaminhamento, quando for o caso;
- os pedidos urgentes contêm despacho para tal finalidade.

**7.1.2** Caso não preencha os requisitos necessários, informa o motivo do não recebimento do documento, restituindo-o à origem.

**7.1.3** Em caso positivo, recebe o documento e dá a devida destinação.

**7.1.4** Os autos de processos e expedientes encaminhados pelo sistema informatizado de protocolo devem vir acompanhados da competente guia de remessa, destinada a este SERAU – código 3286, bem como com todos os apensos e volumes, ou, se for o caso, com a indicação, no sistema e no corpo dos autos de processo, de que só estão circulando os volumes e apensos de interesse da unidade organizacional.

**7.1.5** Após o recebimento pelo Sistema, o SERAU encaminha para cumprir despacho.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>6 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**7.1.6** Documentos enviados pelo malote via Sistema de Controle de Malote (SISCOMA), cujo envelope não esteja relacionado na guia ou, embora relacionado, não tenha sido encaminhado junto com ela, são devolvidos por meio do FRM-DGLOG-059-10 - Controle de Devolução de Documentos ao órgão emitente.

**7.1.6.1** Caso estejam com a respectiva guia e preencham os requisitos, o SERAU efetua o recebimento pelo sistema.

**7.1.6.2** Caso os documentos estejam com a guia, mas falte algum requisito, o SERAU redireciona ou devolve por meio do "SISCOMA".

### **8 PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS**

**8.1** O SERAU recebe documentos para protocolização e realiza a classificação em autos de processos administrativos (com capa) ou expedientes (sem capa), de acordo com o despacho de encaminhamento ou a natureza do assunto.

**8.2** Documento protocolizado é aquele que recebe número por meio de autenticação mecânica no sistema informatizado de protocolo.

### **9 CADASTRAR, MONTAR, CONFERIR E EXPEDIR DOCUMENTOS**

**9.1** Compete à equipe de cadastramento e montagem:

- a) Recolher os documentos protocolizados e lançar, no sistema informatizado de protocolo, os dados básicos neles contidos e, em caso de dúvidas, proceder conforme orientação da chefia ou dos responsáveis pela conferência do cadastramento;
- b) Reunir os documentos protocolizados e cadastrados e proceder conforme expediente ou autos de processo administrativo.

**9.2** Tratando-se de expedientes, verifica se todos os documentos relacionados na guia de remessa estão reunidos, caso contrário, exclui o documento faltante, utilizando o carimbo

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>7 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

de “protocolo retirado do lote” sobre o número de protocolo correspondente, junta a guia de remessa e apõe visto.

**9.3** Tratando-se de autos de processos, carimba, numera as folhas, prende-as e coloca as etiquetas de identificação nas respectivas capas dos autos.

**9.3.1** Quando, por falha ou omissão, constatar a necessidade da correção da numeração de qualquer folha dos autos, inutiliza a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo, renumerando as folhas.

**9.3.2** Os volumes dos autos de processos administrativos devem ser encerrados a cada numeração múltipla de 200 (duzentas) folhas. Para formação de novos volumes, utilizam-se os termos de abertura e encerramento contidos no **Anexo 2**.

**9.4** Encaminha autos de processos e expedientes para conferência.

**9.5** Confere os dados cadastrados nos documentos pelo sistema informatizado de protocolo (expedientes) ou pelo registro contido na etiqueta de identificação (autos de processos), verificando se os lançamentos efetuados estão em consonância com as informações constantes do documento.

**9.6** Após revisão, verifica se todos os autos de processos relacionados na guia de remessa estão reunidos, caso contrário, exclui o documento faltante, utilizando o carimbo de “protocolo retirado do lote” sobre o número de protocolo correspondente, junta guia de remessa aos autos de processos e apõe visto.

**9.7** Reúne todos os expedientes e autos de processos e aguarda sua retirada.

## **10** CUMPRIR DESPACHO

**10.1** O SERAU atende às seguintes solicitações das UOs, desde que devidamente despachadas no corpo do documento:

- reforma de autos de processo;
- abertura de volume de autos de processo;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>8 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

- cancelamento do número de protocolo;
- digitalização, virtualização e indexação de processo administrativo físico.

**10.2** Caso o despacho seja para reformar autos de processo, refaz a montagem dos autos e encaminha para conferência, ocasião em que é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.

**10.2.1** Se os autos do processo forem oriundos de órgão externo, recorta e cola a capa original dos autos em nova capa.

**10.3** Caso o despacho seja para abrir volume de autos de processo, o SERAU emite, insere e lavra termos de abertura e encerramento no volume antigo e nos novos que se sucederem. Procede à montagem dos novos volumes, une os volumes e encaminha para conferência, ocasião em que é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.

**10.3.1** O encerramento de volume se dá quando:

- a) os autos de processo atingem numeração de folhas múltipla de 200 (duzentos);
- b) por interesse da UO, manifestado por despacho, solicita o encerramento sem que a numeração de folhas seja múltipla de 200 (duzentos);

**10.4** Caso o despacho seja para cancelar número de protocolo, o SERAU, por meio do sistema informatizado de protocolo, exclui todos os movimentos e personagens, registra a data e o motivo do cancelamento, coloca carimbo “sem efeito” na autenticação e encaminha para conferência. Nesta ocasião, é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior devolução do documento por meio de livro de protocolo ou SISCOMA.

**10.5** Caso o despacho seja para digitalizar, virtualizar, indexar autos de processo administrativo físico, procede conforme discriminado nos itens 12 e 15.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>9 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

### 11 RECEBER DOCUMENTO PELO SEI

11.1 O SERAU realiza o atendimento presencial – via balcão de atendimento ou por e-mail.

11.1.1 Verifica se o documento é passível de recebimento, analisando se está acompanhado da documentação necessária para sua instrução, bem como se contém assinatura, quando for o caso.

11.1.1.1 Os assuntos que necessitam de documentos para instrução estão descritos no **Anexo 1**.

11.1.1.2 Caso não preencha os requisitos necessários, informa o motivo do não recebimento do documento, diretamente ao usuário ou por e-mail.

11.1.1.3 Em caso positivo, recepciona o documento e dá a devida destinação.

### 12 DIGITALIZAR, VIRTUALIZAR, INDEXAR DOCUMENTO E ENVIAR PROCESSO

12.1 Digitaliza o documento físico utilizando um scanner.

12.1.1 Verifica se a imagem está nítida e, em caso positivo, a reserva para indexação.

12.1.1.1 Em caso negativo, digitaliza novamente. Persistindo a falta de clareza da imagem, informa, diretamente ao usuário ou por e-mail, acerca da impossibilidade da utilização do referido documento.

12.2 Virtualiza o documento digitalizado.

12.2.1 A partir do menu principal do SEI, lança os dados básicos do documento, seguindo as orientações contidas no MAN-DGLOG-017-03 - Manual de Virtualização e Indexação de Documentos ou, em caso de dúvida, procede conforme instrução da chefia ou dos responsáveis pela conferência dos dados lançados.

12.3 Procede à indexação dos documentos digitalizados ao processo gerado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>10 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROTOCOLIZAR, ATUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

**12.4** Analisa o assunto tratado no documento inicial, identifica qual unidade organizacional é competente para recebê-lo, procede à indexação da informação de encaminhamento do processo e o submete à devida conferência.

**12.4.1** Caso seja identificado algum erro de cadastramento/informação, o responsável pela conferência restitui o processo para correção.

**12.4.2** Caso se encontre em ordem, procede à indexação do competente despacho de encaminhamento e envia o processo.

### **13 ATIVAR LOGIN DE ACESSO AO SEI A USUÁRIO EXTERNO**

**13.1** O SERAU dispõe do seguinte e-mail para receber pedidos de usuários externos para ativação de *login* de acesso ao SEI: serau.usuarioexterno@tjrj.jus.br.

**13.1.1** Recebido o e-mail, verifica se o usuário externo efetivou o pré-cadastro no SEI, bem como se enviou toda a documentação necessária para a devida análise do cadastro realizado.

**13.1.2** Caso negativo, encaminha e-mail ao usuário externo, orientando como deve proceder para regularizar eventuais pendências.

**13.1.3** Caso positivo, confere se todos os dados cadastrados pelo usuário externo correspondem às informações contidas nos documentos enviados, realiza os ajustes necessários e complementa o referido cadastramento, cujo lançamento dos dados é da competência exclusiva deste SERAU.

**13.1.4** Conferidos todos os dados, procede à ativação do *login* de acesso ao SEI e informa ao usuário externo, por e-mail, acerca da referida liberação.

### **14 RECEBER PROCESSO GERADO POR USUÁRIO EXTERNO**

**14.1** O requerimento de usuário externo (peticionamento eletrônico) é, automaticamente, direcionado para o SERAU.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>11 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **PROTOCOLIZAR, ATUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**14.1.1** Recebido o peticionamento eletrônico, o SERAU procede da seguinte forma:

- a) verifica se os dados cadastrados pelo usuário externo estão corretos;
- b) se necessário, retifica os dados incorretos;
- c) analisa o destino a ser dado ao processo;
- d) apõe despacho de encaminhamento;
- e) encaminha para o setor competente.

## **15 DIGITALIZAR PROCESSO FÍSICO, INCLUIR NO SEI E ATUALIZAR MOVIMENTO NO PROT**

**15.1** O SERAU recebe o processo físico, via balcão de atendimento, e procede de acordo com o contido no despacho.

**15.1.1** O SERAU digitaliza o processo físico, protocoliza e indexa os documentos, conforme descrito no item 13 e, por fim, movimenta o processo eletrônico para o destino indicado no despacho.

**15.1.2** Movimentado o processo eletrônico, o SERAU realiza a atualização do processo físico no sistema PROT, registrando a nova numeração recebida pelo SEI, e encaminha o processo físico para o destino contido no despacho.

## **16 CONCLUIR PROCESSO**

**16.1** O processo gerado no SEI, após cumprir sua finalidade, pode ser remetido pela unidade organizacional a este SERAU, com vistas a sua conclusão.

**16.2** Recebido o processo, este SERAU procede da seguinte forma:

- a) verifica se o processo contém o devido despacho/informação para sua conclusão;
- b) elabora e indexa despacho de conclusão de processo, devidamente assinado;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>12 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROTOCOLIZAR, ATUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

c) conclui o processo, clicando no ícone “concluir processo nesta unidade”.

### 17 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio de tramitação de processos no período	Sistema SEI(Estatísticas-Unidas)	Mensal

### 18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**18.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	SERAU	Irrestrito	Pasta	Data/número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de protocolo	0-6-2-2 d	SERAU	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	3 anos	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 – procedimento – 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.
- 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>13 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

### 19 ANEXOS

- Anexo 1 – Assuntos que Necessitam de Documentos para Instrução;
- Anexo 2 – Modelo de Termo de Abertura e Encerramento de Volumes;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Documentos em Meio Físico;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Protocolizar Documentos;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Cadastrar, Montar, Conferir e Expedir Documentos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Cumprir Despacho;
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Documento pelo SEI;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Digitalizar, Virtualizar, Indexar Documento e Enviar Processo;
- Anexo 9 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Ativar Login de Acesso ao SEI a Usuário Externo;
- Anexo 10 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Processo Gerado por Usuário Externo;
- Anexo 11 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Digitalizar Processo Físico Incluir no SEI e Atualizar Movimento no PROT;
- Anexo 12 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Concluir Processo.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-017</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>14 de 27</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**PROTOCOLIZAR, ATUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**ANEXO 1 – ASSUNTOS QUE NECESSITAM DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO**

<b>ASSUNTO</b>	<b>DOCUMENTO/INFORMAÇÃO</b>
ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL	Certidão de Casamento/Declaração de União Estável.
<u>APOSENTADORIA</u>	RG; CPF;
AUXÍLIO CRECHE – 1º PEDIDO	Declaração de Matrícula e Certidão de Nascimento/ Comprovação de Guarda ou Tutela.
AUXÍLIO-FUNERAL	Certidão de Óbito; CPF do Requerente; Identidade do Requerente ou Certidão de Nascimento ou de Casamento; Recibo de Pagamento do Funeral.
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Certidão Original ou Certificado de Reservista.
ENCERRAMENTO DE FOLHA E ÚLTIMA REMUNERAÇÃO CONTRIBUTIVA	Certidão de Óbito; CPF do Requerente; Identidade do Requerente.
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	Laudo Médico.
LICENÇA ALEITAMENTO	Atestado Médico do Pediatra.
LICENÇA MÉDICA ATÉ 15 DIAS	Atestado Médico.
LICENÇA MÉDICA PARA ACOMPANHAMENTO PESSOA DA FAMÍLIA – ATÉ 15 DIAS	Atestado Médico.

**PROTOCOLIZAR, ATUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

<b>ASSUNTO</b>	<b>DOCUMENTO/INFORMAÇÃO</b>
<u>PERMANÊNCIA PLANO DE SAÚDE</u>	<u>Certidão de óbito</u> <u>Comprovante de residência</u> <u>RG</u> <u>CPF</u> <u>Certidão de recebimento de pensão</u>
RETIFICAÇÃO DE NOME	Certidão do Registro Civil com Averbação.
<u>REVISÃO DE PENSÃO</u> <u>(RIOPREVIDÊNCIA, INSS E</u> <u>MINISTÉRIO DA FAZENDA)</u>	Contracheque do Pensionista.

**PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**ANEXO 2 – MODELO TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES**

**TERMO DE ABERTURA**

Nesta data, abro às fls.....o volume..... dos autos de nº.....

(data)

(Assinatura e matrícula)

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

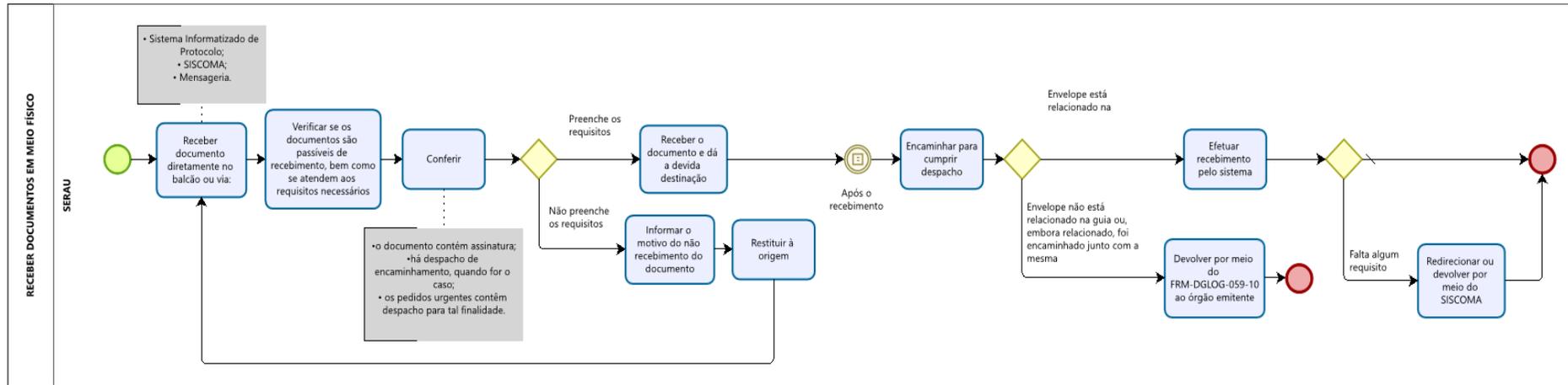
Nesta data, encerro às fls.....o volume.....dos autos de nº.....

(data)

(Assinatura e matrícula)

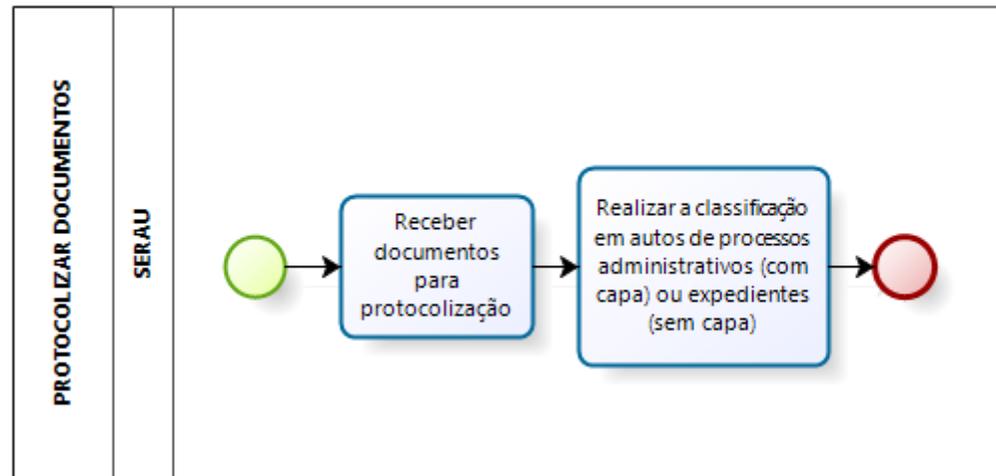
## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS EM MEIO FÍSICO



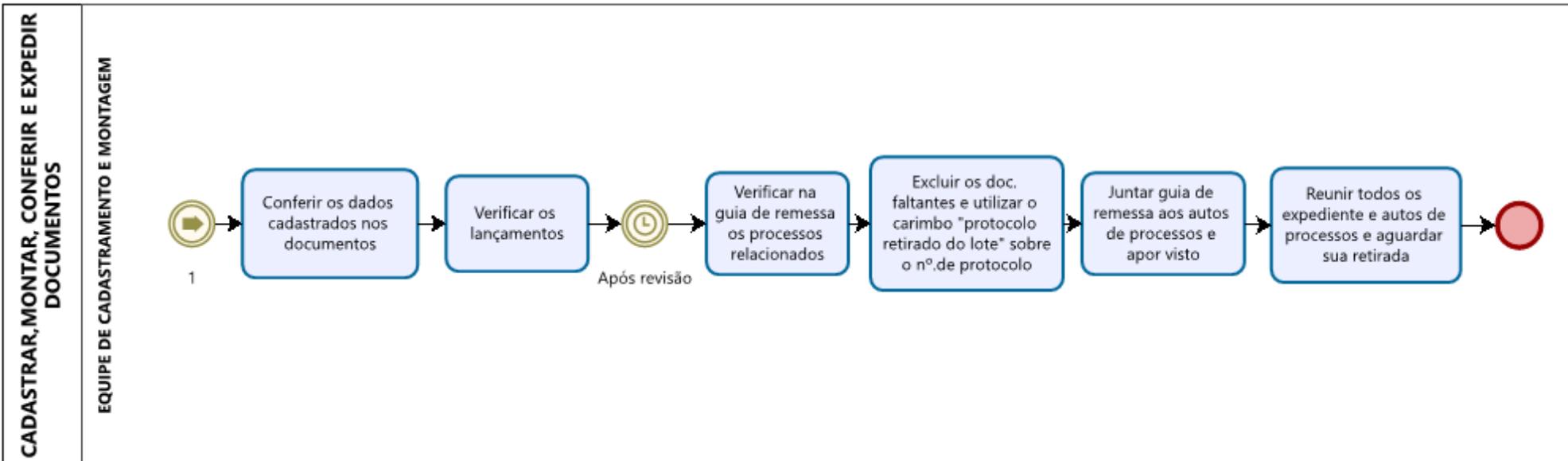
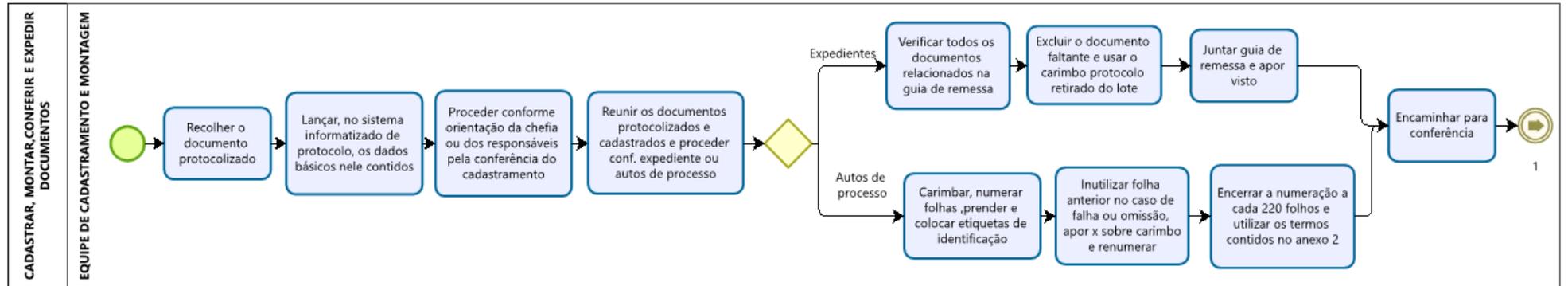
**PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS**



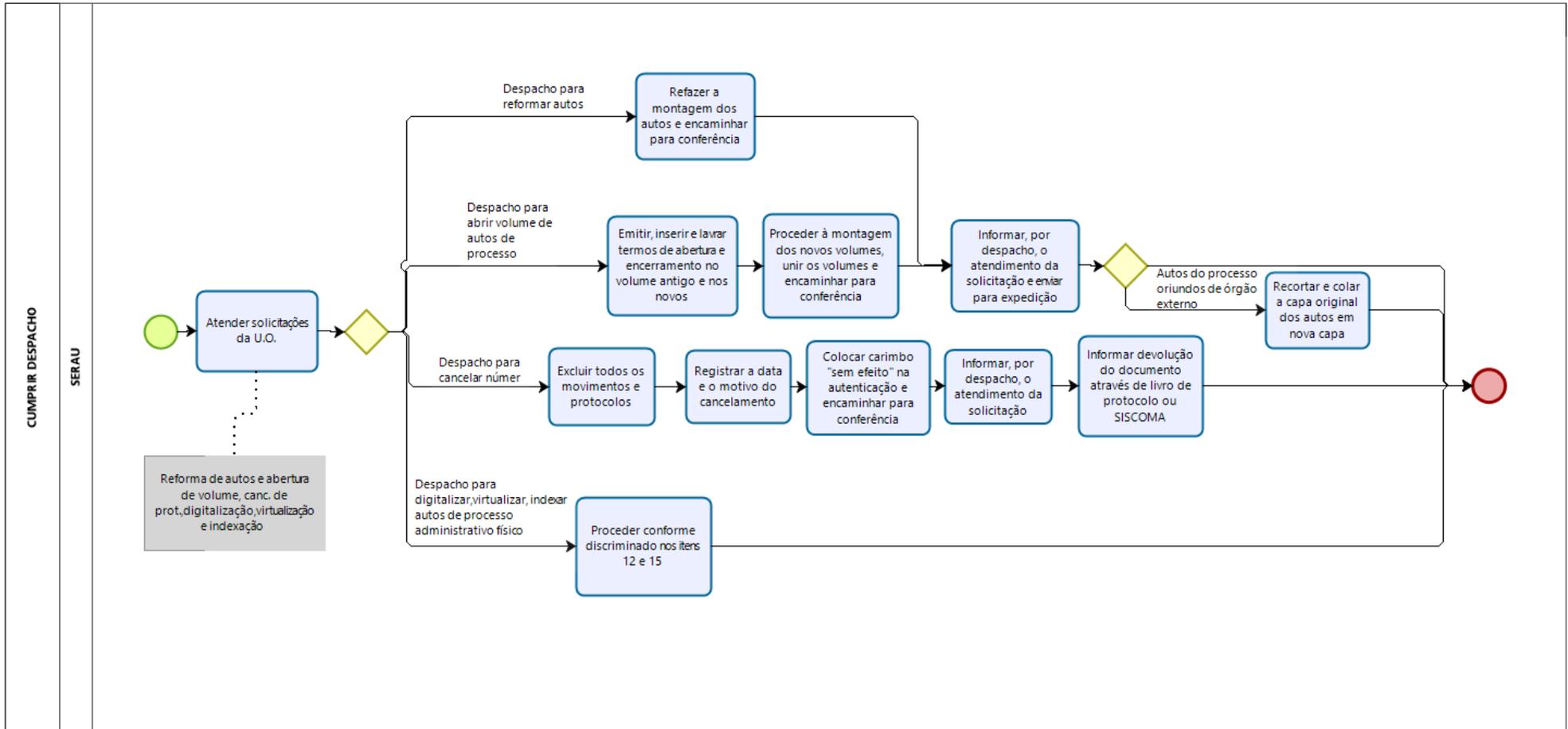
## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CADASTRAR , MONTAR, CONFERIR E EXPEDIR DOCUMENTOS



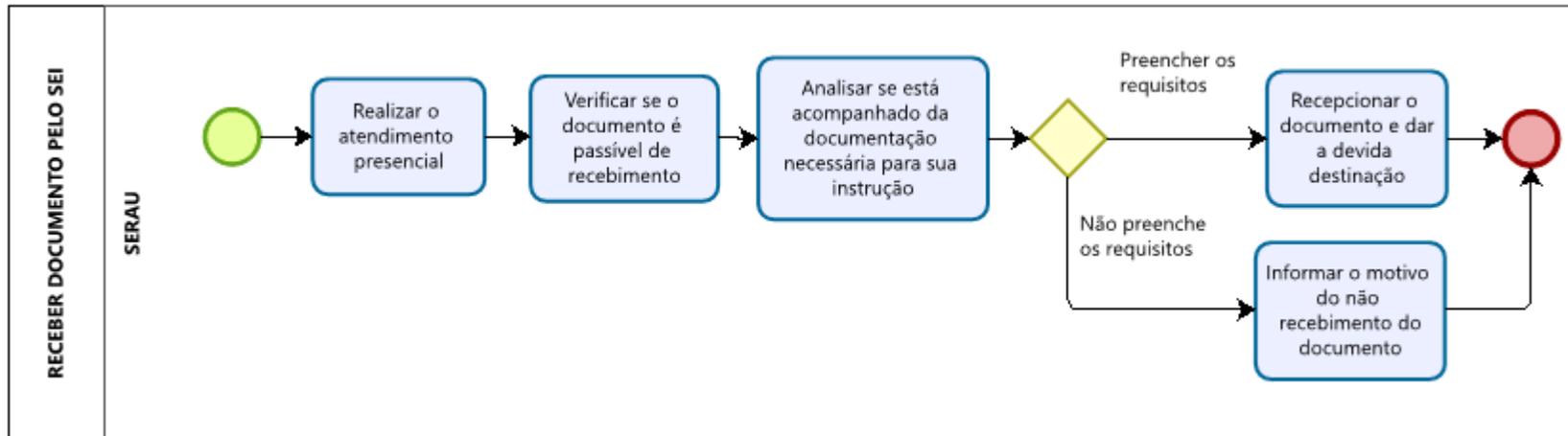
**PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIR DESPACHO**



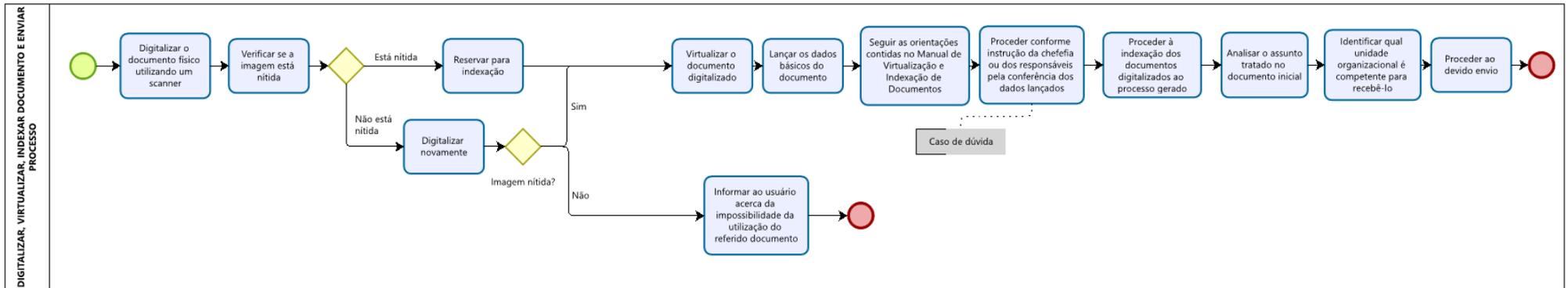
**PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTO PELO SEI**



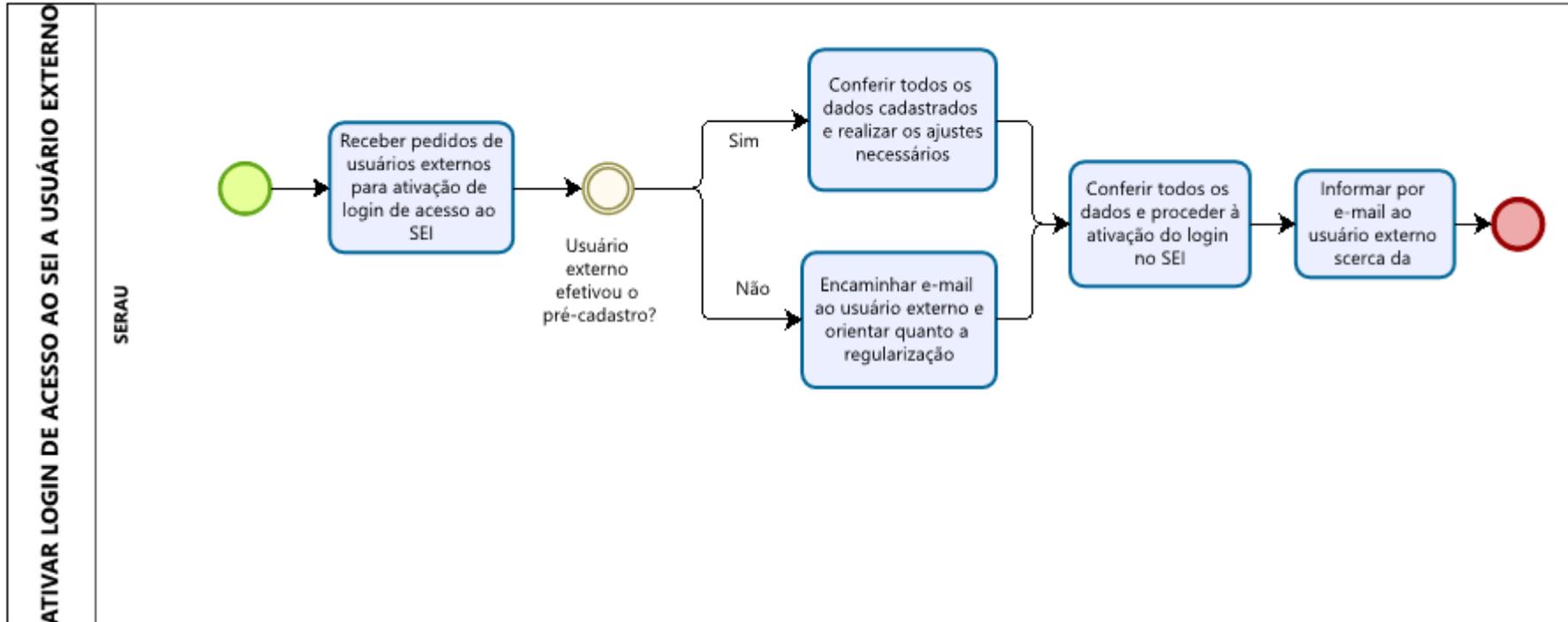
## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DIGITALIZAR, VIRTUALIZAR, INDEXAR DOCUMENTO E ENVIAR PROCESSO



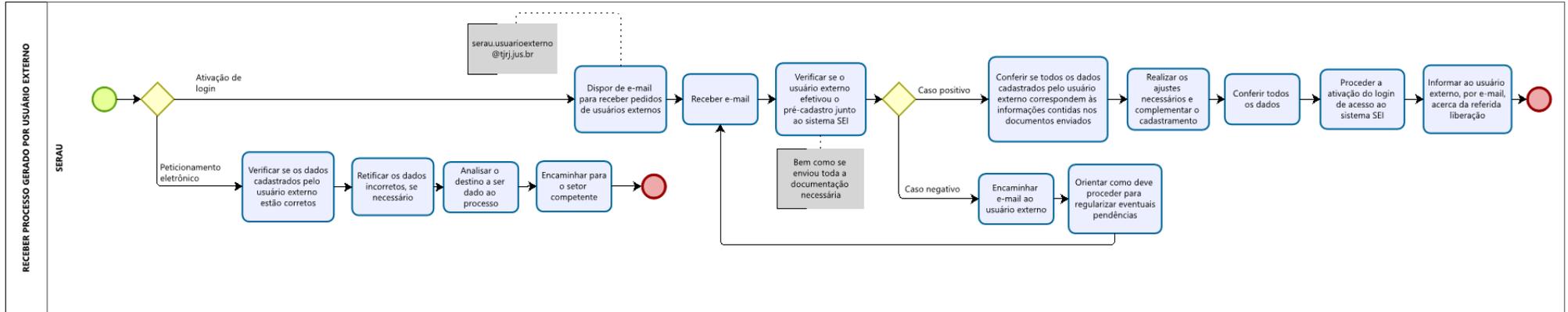
**PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATIVAR LOGIN DE ACESSO AO SEI A USUÁRIO EXTERNO**



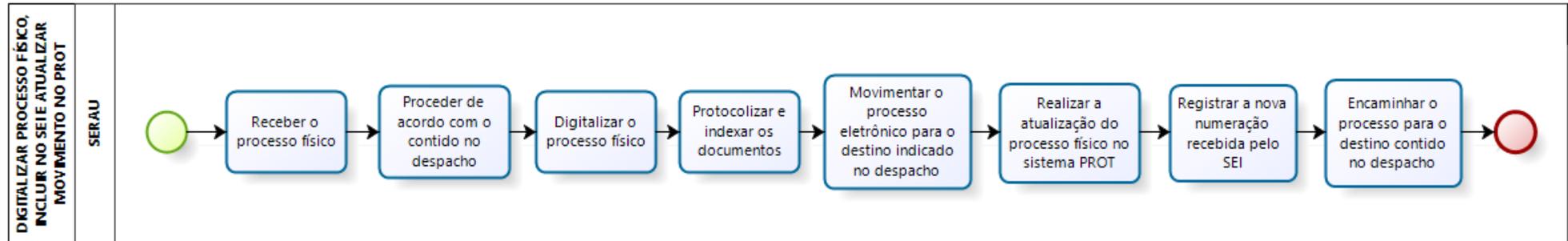
## PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

### ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER PROCESSO GERADO POR USUÁRIO EXTERNO



**PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DIGITALIZAR PROCESSO FÍSICO, INCLUIR NO SEI E ATUALIZAR MOVIMENTO NO PROT**



**PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS**

**ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONCLUIR PROCESSO**

