

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 Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs), que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem como 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, passando a vigorar a partir de 15/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas (PAT) desta RAD.

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Registro e Autuação da, Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU)	• Orientar integrantes da equipe quanto à conferência da protocolização, cadastramento, digitalização, virtualização, indexação e movimentação dos expedientes e processos físicos ou eletrônicos; • manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho; • coordenar, controlar e analisar o desempenho das atividades de protocolo, buscando a melhoria contínua; • elaborar relatório mensal remetendo-o à ciência do superior hierárquico; • coordenar e gerenciar as atividades dos funcionários do SERAU; • orientar os funcionários, quando necessário, quanto ao cumprimento dos despachos referentes à execução de tarefas específicas do SERAU; • informar, por telefone, às partes interessadas, acerca da movimentação dos processos; • orientar os funcionários do SERAU, quando necessário, quanto à prestação dos esclarecimentos das dúvidas suscitadas pelos usuários; • receber, analisar e distribuir aos integrantes da equipe os e-mails para que sejam transformados em Processo Administrativo Eletrônico (SEI).
Equipe do Serviço de Registro e Autuação da, Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU)	• receber e protocolizar documentos; • cadastrar documentos no Sistema Informatizado de Protocolo; • digitalizar, virtualizar e indexar documentos no Processo Administrativo Eletrônico (SEI); • informar às partes interessadas, pessoalmente ou via e-mail, acerca da movimentação processual; • esclarecer as dúvidas suscitadas pelos usuários; • manter em ordem e, devidamente arquivadas, as guias de remessa; • ativar <i>login</i> de acesso ao SEI a usuário externo; • digitalizar processo administrativo físico; • atualizar no sistema PROT a informação de virtualização do processo físico.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Horário de funcionamento do SERAU:

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

5.2 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 Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), que resultem em cobrança administrativa ou restituição de custas, os quais permanecem tramitando em meio físico.

5.3 Para obtenção de alguns modelos de formulários disponibilizados pela Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

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

5.8 O Serviço de Mensageria e Malote, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM) recolhe e distribui os autos de processos administrativos e expedientes.

5.9 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

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 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: Chefe do Serviço de Registro e Autuação (SERAU)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

8 ANEXOS

8.1 ASSUNTOS QUE NECESSITAM DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO

ASSUNTO	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO
ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL	Certidão de Casamento/Declaração de União Estável.
APOSENTADORIA	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.
PERMANÊNCIA PLANO DE SAÚDE	Certidão de óbito Comprovante de residência RG CPF Certidão de recebimento de pensão
RETIFICAÇÃO DE NOME	Certidão do Registro Civil com Averbação.
REVISÃO DE PENSÃO (RIOPREVIDÊNCIA, INSS E MINISTÉRIO DA FAZENDA)	Contracheque do Pensionista.

8.2 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

9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

9.1 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO – PROTOCOLIZAR, AUTUAR E VIRTUALIZAR DOCUMENTOS

