



ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR

Proposto por:

Chefe de Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ)

Aprovado por:

Diretor-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 o arquivamento e desarquivamento de processos eletrônicos no Sistema Processo Administrativo Eletrônico (SEI) bem como desarquivamento no Sistema Processo Judicial Eletrônico das Corregedorias (PJeCOR), tramitados no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) da CGJ, incluindo todos os núcleos regionais (NURs), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/09/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexar Processos (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.
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
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.
Ato administrativo	Ato jurídico praticado por agente do poder público no exercício de suas funções administrativas.
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.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-008

Revisão:

01

Página:

1 de 14

**ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI
E DESARQUIVAR NO PJECOR**

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Relacionar Processos	A funcionalidade “Relacionamentos do Processo” é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si. 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.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema PJeCor	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2007 – Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Provimento CGJ nº 31/2019 – Dispõe sobre a implantação, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, do processo administrativo eletrônico, operacionalizado por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e dá outras providências;

ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR

- Provimento CGJ nº 72/2019 – Resolve alterar o § 1º e incluir 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 sua utilização;
- 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 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 nº 41/2020 a classe que menciona, revoga o §2º do Provimento, e dá outras providências;
- Portaria CNJ nº 1/2015 – Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como o sistema de processo eletrônico administrativo do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências;
- Manual do SEI – Documento que explica as funcionalidades e o modo de operar o sistema SEI;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 – Divulga os correios eletrônicos para solicitação de desarquivamento de documentos diversos, processos administrativos e processos judiciais 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 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;

ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR

- 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 166/2023 – 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 115/2025 - Avisa aos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e nos Núcleos Regionais sobre os procedimentos para renovação de acesso a processos SEI em tramitação ou arquivados.
- Instrução Normativa CNJ nº 67/2015 – Regulamenta a Portaria SEI 1 de 4 de agosto de 2015, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Conselho Nacional de Justiça;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial (Vigência a partir de 01/01/2023).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, organizar e avaliar a eficácia das atividades realizadas na Divisão;• supervisionar a realização das atividades;• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SEARQ.

**ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI
E DESARQUIVAR NO PJECOR**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir o processamento diário;• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;• colher dados mensais para compor os indicadores estatísticos do SEARQ, no desempenho e acompanhamento das atividades;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Servidores do Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">• Atender aos usuários com excelência;• executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;• comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puderem solucionar;• sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços inerentes ao processo de trabalho para a efetiva melhoria das atividades;• registrar dados que compõem o relatório estatístico mensal.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O SEARQ recebe, analisa, conclui (arquiva) e reabre (desarquiva) processos eletrônicos no sistema SEI que tiveram origem nos protocolos da CGJ, incluindo os NURs, ou aqueles em que, embora com origem em outra UO, a matéria seja pertinente à Corregedoria Geral da Justiça e sua finalização seja realizada por qualquer das UOs da CGJ.

6.2 O SEARQ, mediante requerimento via e-mail, desarquiva processos eletrônicos tramitados no sistema PJeCOR.

6.3 A remessa ou despacho para arquivamento deve constar, obrigatoriamente, da árvore de documentos do processo.

6.4 Em caso de reabertura de processo já arquivado pelo SEARQ, nova remessa ou despacho deve constar da árvore de documentos.

6.5 Antes do envio para o SEARQ a UO deve verificar:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-008	Revisão: 02	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR

- a) se todos os documentos inseridos no processo estão disponíveis para visualização, exceto minutas;
 - b) se o tipo processual cadastrado é coerente com o pedido;
 - c) se há remessa/despacho para arquivamento na árvore de documentos.
- 6.6** Caso o SEARQ verifique que o processo ainda resta aberto em outra UO, irá contatar a UO e solicitar sua conclusão ou remessa para o SEARQ. Tal procedimento se baseia na necessidade da aplicação, quando do arquivamento/conclusão definitivo, via sistema, da TTD, bem como na extração de estatísticas para a administração superior.
- 6.7** Para desarquivar processos eletrônicos do SEI, a UO interessada, por onde já tramitou o referido processo, simplesmente reabre o procedimento. Caso a UO interessada ainda não tenha acesso ao procedimento, deverá remeter e-mail para o SEARQ. Na devolução para o SEARQ, a UO faz remessa expressa para arquivamento.
- 6.8** Para fins de estatística, na elaboração do indicador de desempenho, os processos recebidos no último dia útil do mês, após as 18h, serão tidos como recebidos no próximo dia útil.
- 6.9** O SEARQ realiza suas atividades de arquivamento e desarquivamento utilizando as principais ferramentas do Sistema SEI, conforme o quadro abaixo:

Módulos/Rotinas do Sistema SEI	Explicação da Rotina
Controle de Processos	Tela principal do sistema, onde são visualizados os processos abertos na unidade.
Menu principal	Tela cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza as funcionalidades de acesso aos processos.
Ver todos os processos	Relação que elenca todos os processos abertos na unidade.
Atribuir processos	Ferramenta que possibilita atribuir processos a um processante.
Ver processos atribuídos a mim	Relação de processos atribuídos a um determinado usuário.
Texto padrão	Local de armazenamento de textos usados corriqueiramente na tramitação de processos.

**ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI
E DESARQUIVAR NO PJECOR**

Módulos/Rotinas do Sistema SEI	Explicação da Rotina
Incluir documento	Tela geradora de documento para inserção no processo.
Consultar andamento	Funcionalidade que discrimina todo o histórico de andamentos do processo.
Concluir Processo	Ferramenta para concluir/arquivar processo.
Alterar Tipo de Processo	Ferramenta do SEI para alteração do tipo de processo, visando a Tabela de Temporalidade de Documentos.
Estatística de desempenho	Ferramenta que possibilita listar os processos movimentados na unidade, por período.
Relatórios	Ferramenta utilizada para levantar dados estatísticos de conclusão de processos.
Enviar processo	Utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.

7 RECEBER E ARQUIVAR PROCESSOS NO SISTEMA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (SEI)

- 7.1** A equipe do SEARQ acessa o Processo Administrativo Eletrônico (SEI).
- 7.2** O sistema apresenta a página de processos enviados ao SEARQ.
- 7.3** Em “controle de processos”, clica no quadrinho de cada processo, na quantidade determinada, marcando-os. Os processos mais antigos se encontram na parte inferior da lista.
- 7.4** Escolhidos os processos, clica no ícone “atribuição de processos” e escolhe usuário.
- 7.5** Clica no filtro: “processos atribuídos a mim”.
- 7.6** Escolhe um processo e clica para verificação dos requisitos constantes do item 6.5.
- 7.7** Caso verifique o não atendimento a qualquer dos requisitos do item 6.5, insere “anotações” relatando o motivo da devolução e insere documento, do tipo “remessa”, escolhendo em “texto padrão” o que melhor se adequa à situação.

ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR

- 7.8** O não atendimento do requisito da alínea “a” devolve o processo para a UO que produziu o documento. O não atendimento aos requisitos das alíneas “b” e “c”, devolve o processo para a UO que o remeteu para o SEARQ.
- 7.9** Finalizada a verificação, em “processos atribuídos a mim”, escolhe os processos aptos ao arquivamento.
- 7.10** Clica em “incluir documento”, escolhe em “tipo de documento”, a opção “certidão”.
- 7.11** Em “texto inicial”, clica em “texto padrão”, escolhe “arquive-se – aviso 1199/2019”.
- 7.12** Em nível de acesso escolhe “público”.
- 7.13** Em bloco de assinatura, escolhe “novo” e nomeia o bloco de assinatura.
- 7.14** Clica em “gerar”, em bloco de assinatura.
- 7.15** Após a criação do bloco, clica na caneta correspondente ao bloco nomeado.
- 7.16** Em assinatura de documento, insere senha e assina digitalmente o bloco de assinatura.
- 7.17** Com o bloco assinado, volta para a tela “controle de processos”.
- 7.18** Em “processos atribuídos a mim”, escolhe os processos assinados.
- 7.19** Clica em “concluir processos nesta unidade”.

8 DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS - SEI

- 8.1** A equipe SEARQ recebe e-mail solicitando o desarquivamento de processo eletrônico arquivado pelo SEARQ.
- 8.2** Acessa o sistema SEI e no campo “pesquisa”, digita o número do processo.
- 8.3** Acessa o processo e verifica nos andamentos, se a UO solicitante teve acesso antes do arquivamento.
- 8.3.1** Caso a UO tenha tido acesso, responde ao e-mail informando que basta a UO reabrir o processo.
- 8.3.2** Caso a UO não tenha tido acesso, o SEARQ reabre o processo.
- 8.4** Insere no campo “novo documento” o e-mail solicitando o desarquivamento.
- 8.5** Inclui novo documento (remessa) certificando a reabertura em razão do e-mail e envia para a UO solicitante.

**ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI
E DESARQUIVAR NO PJECOR**

9 REABERTURA POR USUÁRIO EXTERNO - SEI

- 9.1 A equipe SEARQ verifica na caixa de “controle de processos” a reabertura de processo SEI por usuário externo.
- 9.2 Clica em “incluir documento”, escolhe em “tipo de documento” a opção “remessa”.
- 9.3 Em “texto inicial”, clica em “texto padrão”, escolhe “reabertura usuário externo”.
- 9.4 Em nível de acesso escolhe “público”, clica em salvar, insere assinatura.
- 9.5 Envia o processo para a UO que o remeteu para arquivamento.

10 DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS - PJECOR

- 10.1 A equipe do SEARQ recebe e-mail solicitando desarquivamento.
 - 10.1.1 Acessa o sistema PJECOR no perfil de: “Seção de Arquivamento/Servidor geral”.
- 10.2 Em consulta processual, pesquisa o processo requerido. Uma vez localizado o processo, acessa autos e clica em desarquivar e encaminha à secretaria.
- 10.3 Sai do perfil de arquivamento e acessa o perfil de: “Seção de Cumprimento/Servidor Geral”.
 - 10.3.1 Na aba de Tarefas, clica em “secretaria analisar”; localiza o processo desarquivado; abre os autos e clica em “juntar documento”.
 - 10.3.2 Escolhe o “tipo de documento” como “certidão” e o “modelo” como “certidão básica”.
 - 10.3.3 Clica em “escrivão/diretor de secretaria/secretário jurídico” e em “atos ordinatórios”.
 - 10.3.4 Completa a certidão atestando “o desarquivamento dos presentes autos de acordo com o e-mail anexo” e clica em salvar.
- 10.4 Em “anexar documentos” escolhe arquivo contendo o e-mail.
 - 10.4.1 Em tipo de documento escolher “documento diverso”.
 - 10.4.2 Após inserido o arquivo do documento, clica em “assinar documento”.
- 10.5 Fecha os autos e localiza o processo em “secretaria analisar”. Marca o processo; clica em “inserir etiqueta”; escolhe UO solicitante e clica em “vincular”.
- 10.6 Responde ao e-mail informando o desarquivamento e o “etiquetamento”.

**ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI
E DESARQUIVAR NO PJECOR**

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos eletrônicos arquivados no SEI	(Total de processos arquivados / Total de processos recebidos para arquivamento) x 100	Mensal

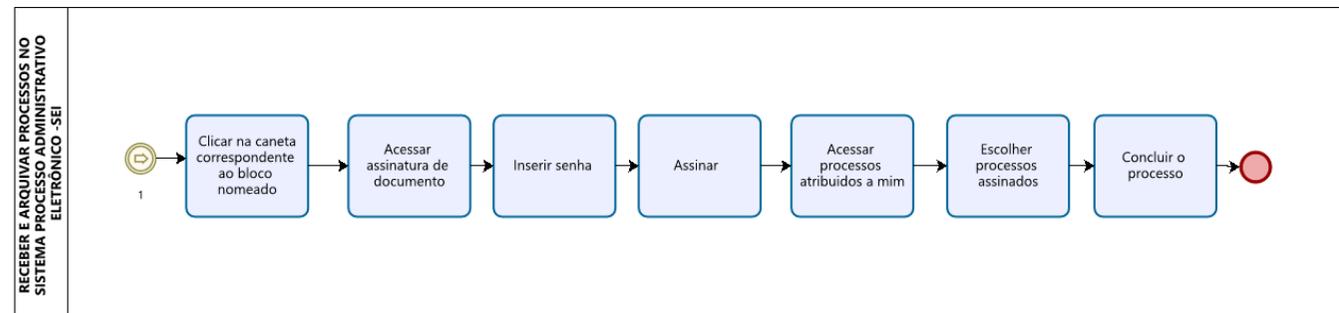
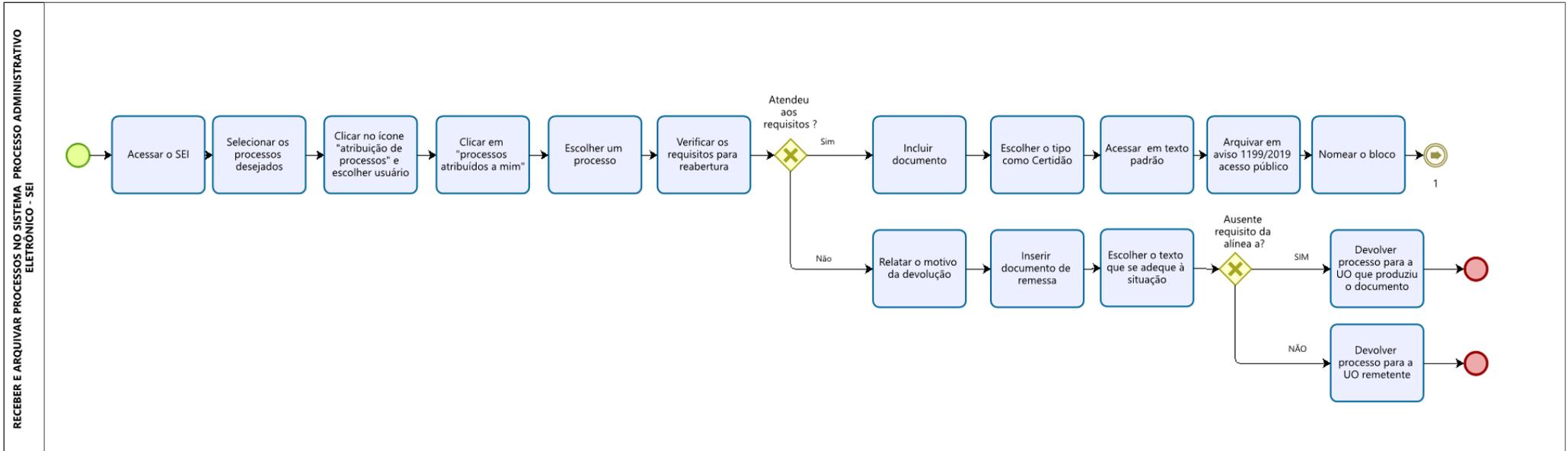
12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Receber e arquivar processos no Sistema Administrativo eletrônico - SEI;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Desarquivar processos eletrônicos- SEI;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Desarquivar processos eletrônicos- PJeCOR.
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Reabertura por usuário externo - SEI.

=====

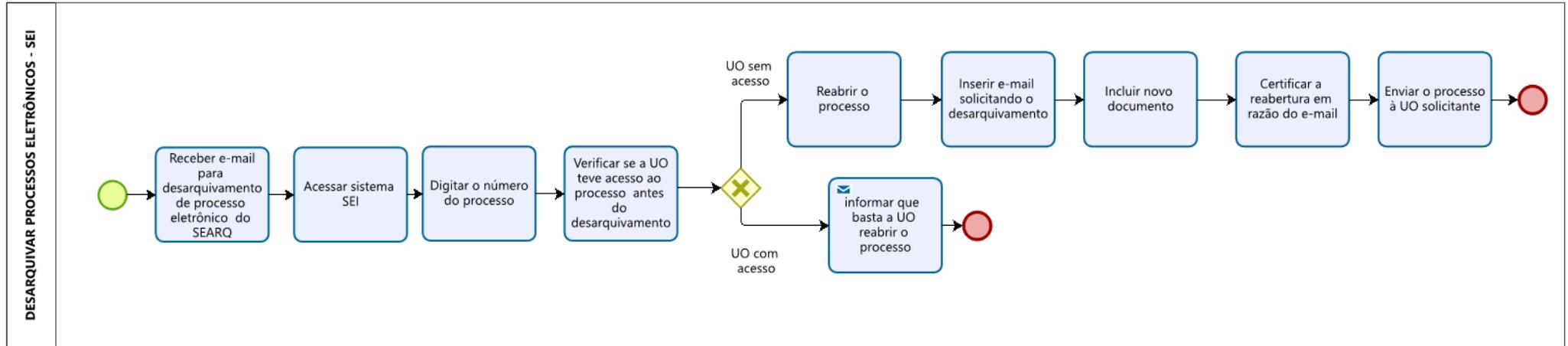
ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - RECEBER E ARQUIVAR PROCESSOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI



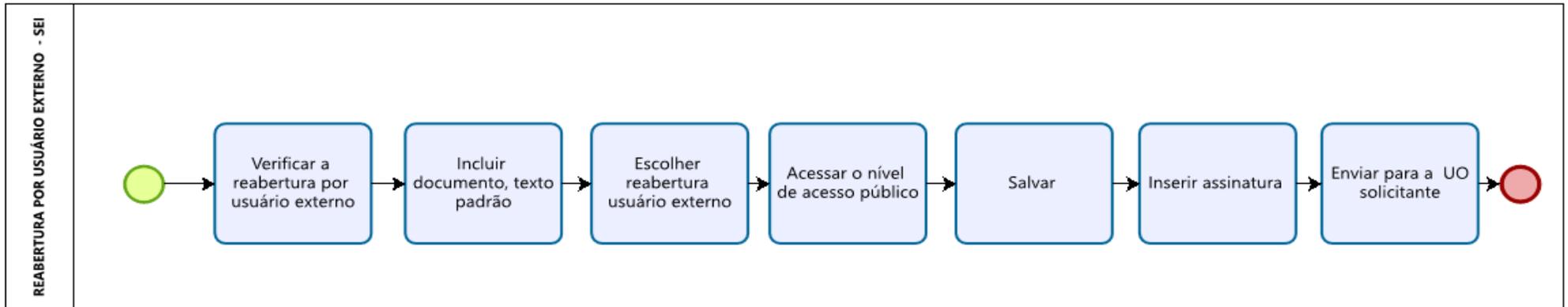
ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR.

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS – SEI



ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - REABERTURA POR USUÁRIO EXTERNO – SEI



ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SEI E DESARQUIVAR NO PJECOR

ANEXO 4 — FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS - PJECOR

