



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE
REGISTRO INICIAL DE
DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS
DA
CORREGEDORIA
NO
SISTEMA SEI

DATA DE VIGÊNCIA:
20/09/2019



**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

SUMÁRIO

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

1	OBJETIVO DO MANUAL E APRESENTAÇÃO DO SISTEMA SEI.....	7
2	BOAS PRÁTICAS NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	8
2.1	PADRONIZAR PROCEDIMENTOS.....	8
2.2	ACESSO COMO REGRA E O SIGILO COMO EXCEÇÃO	8
2.3	RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO E O FLUXO DE INFORMAÇÕES.....	8
2.4	DAR PREFERÊNCIA AO EDITOR DO SEI	9
3	REGISTRO INICIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SISTEMA SEI PELO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CGJ (INICIAR PROCESSO)	9
4	INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS NO SISTEMA SEI	11
5	PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CGJ NO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS	13
5.1	RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS:.....	13
5.2	ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 02/2019:	14
5.3	ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 03/2019:	14
5.4	ITEM CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO	14
5.5	ITEM OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE	14
5.6	ITEM NÍVEL DE ACESSO.....	14
6	ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA EXTRAJUDICIAL	14
6.1	ALTERAÇÃO CADASTRAL – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	14
6.2	ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL).....	15
6.3	ANEXAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS	15
6.4	APÓLICE DE SEGUROS – RENOVAÇÃO (SERVENTIAS)	15
6.5	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR ESTRANGEIRO	15
6.6	CELETISTA:CONTRATAÇÃO / DISPENSA / ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL OU MUDANÇA DE LOTAÇÃO - QUADRO FUNCIONAL	16
6.7	CERTIDÃO DE ATIVIDADE NOTARIAL/CARTORÁRIA	16
6.8	CERTIDÃO DE CRIAÇÃO OU INSTALAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	16
6.9	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS-FGTS/INSS (SERV.EXTRAJUD.)	17
6.10	COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)	17
6.11	COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (OUTROS ESTADOS)	17
6.12	CONSULTA BANCO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS - BIB	17

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 2 de 53
--	------------------------------------	----------------------	---------------------------



**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

SUMÁRIO

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

6.13	CONSULTA – MATÉRIA EXTRAJUDICIAL	18
6.14	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DELEGATÁRIO – PROVIMENTO 36/2007 (INFORMAÇÃO DE RECOLHIMENTO).....	18
6.15	CONVÊNIOS IEPTB/RJ – ATO NORMATIVO TJ Nº 11/2010	18
6.16	DELEGAÇÃO DA ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL	18
6.17	DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL (RENÚNCIA)	19
6.18	DESATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.....	19
6.19	DISTRIBUIÇÃO FORA DO PRAZO.....	19
6.20	DISTRIBUIÇÃO (CANCELAMENTO) / RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA.....	19
6.21	DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER PELO EXPEDIENTE – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.....	20
6.22	DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DEFINITIVO OU PARA PERÍODO DETERMINADO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)	20
6.23	ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL).....	20
6.24	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO	20
6.25	ESTAGIÁRIO PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL - CADASTRAMENTO	21
6.26	INFORMAÇÃO CONSTANTE DO BANCO DE DADOS SOBRE ESCRITURAS LAVRADAS NA FORMA DA LEI 11.441/2007.....	21
6.27	INFORMAÇÃO SOBRE RECEITA (ARRECAÇÃO) DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	21
6.28	INSTALAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL - COMUNICAÇÃO	22
6.29	MONITORAR TRANSMISSÕES (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)	22
6.30	MUDANÇA DE ENDEREÇO – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.....	22
6.31	PRESTAÇÃO DE CONTAS. SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.....	22
6.32	REATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.....	23
6.33	REEMBOLSO – RCPN (INFORMAÇÃO) OU CONTA CORRENTE P/REEMBOLSO.....	23
6.34	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO -DELEGATÁRIO	23
6.35	SELOS DE AUTENTICADE CANCELAMENTO /EXCLUSÃO/ VINCULAÇÃO/ CORRELAÇÃO / REGULARIZAÇÃO / FURTO / ROUBO	24
6.36	SELOS DE AUTENTICIDADE – EXPEDIÇÃO DE AVISO (INFORMAÇÃO DE OUTROS ESTADOS).....	24
6.37	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES – PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	24
6.38	VACÂNCIA – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.....	25
7	ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA DISCIPLINAR.....	26
7.1	RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL (IRREGULARIDADES EM ATOS NOTARIAIS)	26
7.2	IRREGULARIDADE NA TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO - DETRAN.....	27
7.3	MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PSICOLÓGICO APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	27
7.4	MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO SOCIAL.....	27
7.5	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO CONTRA MAGISTRADO	28
7.6	RECLAMAÇÃO CONTRA SERVENTIA	28
7.7	RECLAMAÇÃO CONTRA UNIDADE ORGANIZACIONAL DA CGJ	28
7.8	RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIDOR.....	28
7.9	SINDICÂNCIA / PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONTRA SERVIDOR.....	29
8	ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA JUDICIAL	30
8.1	ADMINISTRADOR JUDICIAL – CADASTRAMENTO.....	30
8.2	ADMINISTRADOR JUDICIAL – DESIGNAÇÃO	30

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 3 de 53
--	------------------------------------	----------------------	---------------------------



**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

SUMÁRIO

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

8.3	AVALIADOR – ATUAR EM MEDIDA CAUTELAR.....	30
8.4	ARQUIVAMENTO ESPECIAL	30
8.5	CERTIDÕES – SOLICITAÇÕES DE BUSCAS E RESPOSTAS - PEDIDO DE BUSCAS.....	31
8.6	CONSULTA CUSTAS	31
8.7	CONSULTA MATÉRIA JUDICIAL	32
8.8	CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA	32
8.9	CUMPRIMENTO DE PRECATÓRIA	32
8.10	DIGITALIZAÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DO ACERVO	32
8.11	DISTRIBUIÇÃO COMPENSATÓRIA.....	32
8.12	LEILOEIRO – DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO.....	33
8.13	INDISPONIBILIDADE DE BENS	33
8.13.1	PROCESSO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS ELETRÔNICO	33
8.13.2	PROCESSO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS FÍSICO.....	33
8.14	INFORMAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA DE BENS IMÓVEIS.....	33
8.15	NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESO EM AUDIÊNCIA	34
8.16	GEAP-C – SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO OU PRORROGAÇÃO	34
8.17	INFORMAÇÃO PARA DEFESA DO ESTADO (SOLICITAÇÃO)	34
8.18	INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL	34
8.19	INSPEÇÃO – UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS (CRIAD, CRIAM...).....	34
8.20	INSTALAÇÃO SERVENTIA JUDICIAL - ATA.....	35
8.21	ISENÇÃO DE CUSTAS.....	35
8.22	MANDADO DE SEGURANÇA (PEDIDO DE INFORMAÇÕES) CONTRA ATO CGJ.....	35
8.23	ORDEM DE SERVIÇO DE CARTÓRIOS	35
8.24	PLANTÃO JUDICIÁRIO - ATA.....	35
8.25	PORTARIA DE ROTINA CARTORÁRIA	36
8.26	PORTARIA – REGULAMENTAÇÃO DE ENTRADA E PERMANÊNCIA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES - EVENTOS.....	36
8.27	PORTARIA – SISTEMA ELEITORAL.....	36
8.28	RECAMBIAMENTO DE PRESO – ESTADO DO RJ	36
8.29	RECAMBIAMENTO DE PRESO – FORA DO ESTADO DO RJ	36
8.30	SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO COMUNICADO.....	37
9	ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA PESSOAL	38
9.1	ABONO DE FALTAS (SERVIDOR)	38
9.2	ABONO DE PERMANÊNCIA	38
9.3	AFASTAMENTO DE SERVIDOR (ASSUNTOS DIVERSOS).....	38
9.4	AFASTAMENTO DE SERVIDOR – CONCORRER A CARGO ELETIVO.....	38
9.5	AFASTAMENTO DE SERVIDOR – ATIVIDADES SINDJUSTIÇA	38
9.6	ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE - SERVIDOR	39
9.7	ALTERAÇÃO DE NOME/ESTADO CIVIL - SERVIDOR.....	39
9.8	AUXÍLIO CRECHE	39
9.9	AUXÍLIO EDUCAÇÃO.....	39
9.10	AUXÍLIO DOENÇA	39
9.11	AUXÍLIO LOCOMOÇÃO – SOLICITAÇÃO/REGULARIZAÇÃO	40
9.12	AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO – REGULARIZAÇÃO DE CRÉDITO	40
9.13	AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	40

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 4 de 53
--	------------------------------------	----------------------	---------------------------



**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

SUMÁRIO

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

9.14	AVERBAÇÃO DE DOCUMENTOS	40
9.15	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.....	41
9.16	CERTIDÃO DE ELOGIOS	41
9.17	CERTIDÃO DE ANTECEDENTES FUNCIONAIS (INFORMA SE SERVIDOR SOFREU PENALIDADE ADMINISTRATIVA OU RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR)	41
9.18	CERTIDÃO DE VÍNCULO PARA O INSS	41
9.19	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - SOLICITAÇÃO	42
9.20	CERTIDÃO COMPROBATÓRIA – EXERCÍCIO ADVOCACIA.....	42
9.21	CERTIDÃO/DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO N. 156/2012 (CNJ)	42
9.22	COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CARTEIRA)	42
9.23	CONVOCAÇÃO SERVIDOR – AUDIÊNCIA	42
9.24	DEPENDENTES – INCLUSÃO/EXCLUSÃO.....	42
9.25	DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA (CHEFE DE SERVENTIA / AUXILIAR DE GABINETE /SECRETÁRIO/ASSISTENTE DE GABINETE).....	43
9.26	DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA	43
9.27	DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL P/EXPEDIENTE (SERVENTIA JUDICIAL).....	43
9.28	DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA RELATIVA AO NUR.....	43
9.29	DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA.....	43
9.30	DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR.....	43
9.31	ELOGIO A SERVIDOR.....	44
9.32	ESTAGIÁRIO – SOLICITAÇÃO	44
9.33	FÉRIAS / LICENÇA ESPECIAL – CÔMPUTO EM DOBRO.....	44
9.34	FÉRIAS – MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO	44
9.35	FREQUÊNCIA SERVIDOR	44
9.36	FREQUÊNCIA – PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.....	45
9.37	FREQUÊNCIA – SERVIDOR CEDIDO PARA OUTROS ÓRGÃOS.....	45
9.38	GABINETE – INFORMA COMPOSIÇÃO	45
9.39	INCLUSÃO NO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO À DISTÂNCIA OU REGIME ESPECIAL DE TRABALHO REMOTO EXTERNO (RETD OU RETE).....	45
9.40	LICENÇA ALEITAMENTO/GESTANTE	45
9.41	LICENÇA ESPECIAL/PRÊMIO	46
9.42	LICENÇA GALA.....	46
9.43	LICENÇA MÉDICA – REMESSA DE LAUDO PERICIAL (DESAU).....	46
9.44	LICENÇA MÉDICA (A PARTIR DE 15 DIAS – TODOS OS SERVIDORES)	47
9.44.1	NÃO PROTOCOLIZAR	47
9.45	LICENÇA MÉDICA – ATÉ 15 DIAS.....	47
9.46	LICENÇA MÉDICA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA.....	47
9.47	LICENÇA NOJO.....	48
9.48	LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE	48
9.49	LICENÇA PATERNIDADE	48
9.50	LICENÇA SEM VENCIMENTOS (TRATO DE INTERESSES PARTICULARES)	48
9.51	LOTAÇÃO – SERVIDOR	49
9.52	PERMUTA/REMOÇÃO DE SERVIDOR	49
9.53	READAPTAÇÃO	50
9.54	RECURSO CONTRA ATO DE REMOÇÃO	50
9.55	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.....	50
9.56	REQUISICÃO DE SERVIDOR CGJ OU 1ª INSTÂNCIA PARA EXERCÍCIO NO TJ.....	51
9.57	REQUISICÃO SERVIDOR DE OUTROS ÓRGÃOS – SERVIDOR CGJ OU 1ª INSTÂNCIA	51

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 5 de 53
--	------------------------------------	----------------------	---------------------------



**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

SUMÁRIO

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

9.58	REQUISIÇÃO DE SERVIDOR TRE (PARA ELEIÇÃO).....	51
9.59	SIMULAÇÃO DE PROVENTOS	51
10	ASSUNTOS DIVERSOS.....	52
10.1	AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAR CASAMENTO (JUIZ DE PAZ).....	52
10.2	CAPACITAÇÃO (CÔMPUTO DE HORAS).....	52
10.3	CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO / CRACHÁ – 2ª VIA / EXTRAVIO / FURTO E OUTROS / REQUERIMENTO DE CARTEIRA FUNCIONAL.....	52
10.4	COLABORADOR VOLUNTARIO (CREDENCIAMENTO/DESCREDENCIAMENTO).....	52
10.5	DIÁRIAS – PAGAMENTO	52
10.6	LISTA DE CLASSIFICAÇÃO (RECLAMAÇÃO)	53
10.7	JUIZ DE PAZ – ABERTURA DE CONTA	53
10.8	SISTEMAS – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES E OUTROS	53
10.9	SUSPENSÃO ATIVIDADES CARTORÁRIAS	53

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 6 de 53
--	------------------------------------	----------------------	---------------------------

	MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (DIPAC)	Analisado por: Diretor do Departamento de Suporte Operacional (DESOP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO DO MANUAL E APRESENTAÇÃO DO SISTEMA SEI

O manual tem por objetivo orientar os servidores lotados na Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, nos protocolos administrativos dos núcleos regionais e nas unidades administrativas da CGJ quanto ao eficaz registro inicial de documentos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), propiciando a padronização desses registros no âmbito das unidades organizacionais da CGJ.

Conforme o Manual do Usuário, disponível no *site* do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

Ainda segundo o Manual do usuário, o SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distante fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 7 de 53
--	------------------------------------	----------------------	---------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI

2 BOAS PRÁTICAS NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

O Manual do Usuário ressalta que, para garantir melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são aconselháveis algumas práticas:

2.1 Padronizar procedimentos

Por ser uma solução bastante flexível, proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, bem como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos.

2.2 Acesso como regra e o sigilo como exceção

A transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. Adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema.

2.3 Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações

Proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Também proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 8 de 53
--	------------------------------------	----------------------	---------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI

pesquisa e acompanhamento para consulta a informações. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual.

2.4 Dar preferência ao editor do SEI

Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade dos órgãos e instituições. Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI), além da possibilidade de os documentos que exigirem publicação oficial serem publicados diretamente em veículo de publicação interno (p. ex., Boletim de Serviço) ou externo (Portal).

3 REGISTRO INICIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SISTEMA SEI PELO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CGJ (INICIAR PROCESSO)

Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção “Iniciar Processo” no menu principal.

Na tela “Iniciar Processo” será escolhido o tipo de processo desejado, que significa a escolha do assunto (clikando-se no sinal de + serão abertos todos os assuntos disponíveis). Nessa campo é possível realizar pesquisa por palavra chave.

O próximo passo é o registro no campo especificação, que permite a inclusão de 50 caracteres e equivale ao item “assunto (descrição)” do sistema E-PROT. Embora esse campo seja facultativo, é desejável que ele seja sempre preenchido.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 9 de 53
--	------------------------------------	----------------------	---------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

O campo “Classificação por Assuntos” representa a classificação documental e é vinculado ao tipo de assunto registrado no campo “tipo de processo desejado”. Esse campo não precisará ser preenchido no momento de inclusão de documentos internos ou externos, pois a classificação documental seguirá a classificação do assunto registrada no início do processo.

O campo “Interessados” deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados. Esse campo equivale ao item “personagens” no sistema E-PROT.

Observação: Neste campo “Interessados” é possível o registro de pessoas ou locais previamente cadastrados pela DGTEC (servidores, magistrados, serventias judiciais e extrajudiciais). Caso seja necessário registrar um personagem que não esteja disponível nesse campo, deve-se registrar manualmente o nome da pessoa física e/ou jurídica ou o nome da instituição e digitar a tecla enter.

“Observações desta Unidade” é um campo de livre preenchimento em que devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu. Esse campo equivale ao item “complemento” no sistema E-PROT e será utilizado para informações complementares necessárias ao registro do documento, facilitando sua rastreabilidade (registro de número de processos judiciais, registro de código de rastreabilidade de documentos recebidos pelo malote digital, entre outros).

Em relação ao campo “nível de acesso”, o Protocolo registrará o item “público” como regra, sendo apenas registrados como restritos ou sigilosos os processos e documentos que sejam classificados de tal forma pela normatização vigente (atualmente são registrados com nível de acesso restrito as licenças médicas até 15 dias e os pedidos de buscas de certidões direcionados ao Serviço de Promoção a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e a Busca de Certidões - SEPEC).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 10 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

4 INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS NO SISTEMA SEI

O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento será incluído em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de inclusão de documento em um processo no sistema SEI. A primeira é o documento gerado a partir do editor do próprio sistema (desejável para documentos criados pela própria unidade – documentos internos). A segunda alternativa é o documento externo: documentos digitalizados ou nos vários formatos que possam ser importados para o sistema.

Considerando que o Protocolo Administrativo da CGJ continuará recebendo documentos de usuários externos, seja via balcão de atendimento (documentos digitalizados), seja via eletrônica (preferencialmente por malote digital ou por e-mail), esses documentos serão inseridos no sistema selecionando-se o número do processo gerado (fase anterior – autuar processo) e selecionando o ícone incluir documento. Em seguida, o sistema apresentará o campo “escolha o tipo de documento”, momento em que será escolhida a opção “externo”, ou seja, será realizado pelo Protocolo Administrativo da CGJ a inserção de um e-mail ou de um documento em PDF (documento recebido pelo malote digital ou documento recebido via balcão e digitalizado na unidade).

Na tela “registrar documento externo”, serão disponibilizados os seguintes campos para preenchimento:

- Tipo de documento (ofício, e-mail, portaria);
- Data do documento (data do recebimento do documento pelo Protocolo);
- Número / Nome na árvore (complemento para o tipo de documento) – esse campo seria o equivalente ao N° de documento de origem do sistema E-PROT, sendo, portanto, registrado no padrão “ano e número do documento”;
- Exemplo: ofício 001/2019 – GAB (registro como 20191);
- Formato (nato-digital ou digitalizado nesta unidade) – no primeiro caso, o documento foi recebido pela unidade eletronicamente (malote digital ou e-mail), não sendo digitalizado pela unidade. Nos casos em que o documento for digitalizado pela unidade, o sistema apresentará o campo “tipo de conferência” com

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 11 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI

as opções: “cópia autenticada administrativamente”, “cópia autenticada por cartório”, “cópia simples” e “documento original” (será a regra nos casos de documentos digitalizados pela unidade);

- Remetente – em caso de solicitação de pessoa física, esse campo poderá ficar em branco. Quando se tratar de documento proveniente de uma localização (instituição pública ou privada, serventia judicial ou extrajudicial...), registrar o nome do local (mesmo que o sistema não tenha o local registrado, é possível incluí-lo no sistema);
- Interessados – o sistema já disponibiliza os interessados do processo (fase anterior – autuar processo), sendo possível a alteração desses interessados na inclusão de documento;
- Classificação por assuntos – nesse momento esse campo ficará em branco, pois o sistema já fez essa classificação documental no momento de instauração do processo administrativo;
- Observações desta Unidade - nesse momento esse campo ficará em branco, pois os dados que podem constar nesse item já foram registrados no momento de instauração do processo administrativo;
- Nível de acesso – em regra, público (exceções: licenças médicas até 15 dias e buscas certidões direcionadas ao SEPEC/CGJ).

Após a operação de inclusão (função anexar arquivo), o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo (lado esquerdo da tela) e não fica disponível para edição ou assinatura (apenas a inserção de documentos internos são passíveis de edição e assinatura eletrônica).

Observação: Caso a Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (CGJ/DIPAC) receba documento que faça referência a processo SEI instaurado (resposta de ofício, informações complementares...), será verificada no sistema a localização atual do referido processo, sendo remetido à unidade, por e-mail, para inclusão do documento no processo SEI.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 12 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

5 PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CGJ NO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Considerando que o Provimento CGJ Nº 31/2019 determina que a utilização do SEI é obrigatória para todos os servidores e magistrados da CGJ, não sendo aceitos expedientes físicos do primeiro grau e de unidades internas, ressalvadas as exceções previstas no próprio Ato Normativo, a atuação da DIPAC/CGJ no recebimento de documentos será realizada da seguinte forma:

Recebimento eletrônico de documentos de usuários internos (unidades judiciais do primeiro grau, unidades extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro, unidades administrativas da CGJ, servidores e magistrados):

Instauração de processo administrativo pelo sistema SEI. (Não haverá recebimento desses documentos no balcão de atendimento).

Observação: Se o documento estiver relacionado nas hipóteses de exclusão mencionadas no Ato Normativo, observar item 5.3.

5.1 Recebimento de documentos externos:

Via balcão de atendimento – digitalização do documento e entrega ao usuário do número do processo SEI gerado. Instauração do processo administrativo pelo sistema SEI.

Via postal - digitalização do documento. Instauração do processo administrativo pelo sistema SEI.

Via eletrônica (e-mail ou malote digital) - Instauração do processo administrativo pelo sistema SEI, fornecendo o número de processo SEI ao usuário.

Recebimento de documentos (internos ou externos) em situação prevista nas hipóteses de exclusão do Ato Normativo:

Instauração de processo administrativo pelo sistema E-PROT (meio físico).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 13 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

Observação: Procedimentos e processos disciplinares (art. 17, §º 1º) e documentos que sejam complementares aos processos iniciados em suporte físico até o dia anterior (30/07) à implementação do SEI na CGJ (art. 17, § 2º) são duas situações excepcionalizadas pelo PROVIMENTO CGJ Nº 31/2019, ou seja, tramitarão fisicamente, mesmo após a data de 31/07/2019.

Outros assuntos que tramitarão fisicamente após 31/07/2019 que devem ser consultados:

5.2 ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 02/2019:

Laudos periciais remetidos aos setores de pessoal pelo Departamento de Saúde (DESAU);

Readaptação;

Redução de carga horária;

Licença para tratamento de pessoa da família.

5.3 ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 03/2019:

Cobrança indevida de emolumentos;

Autorização distribuição fora do prazo.

5.4 ITEM CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL FORNECIDA PELO SISTEMA

5.5 ITEM OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE

Informar número do código de rastreabilidade (malote digital) e número do processo judicial, caso existentes.

5.6 ITEM NÍVEL DE ACESSO

Regra: público (os assuntos que tramitarão com nível de acesso restrito estarão sinalizados no manual).

6 ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA EXTRAJUDICIAL

6.1 ALTERAÇÃO CADASTRAL – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: ALTERAÇÃO CADASTRAL (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: ALTERAÇÃO CADASTRAL (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 14 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

Remessa à DIMEX

6.2 ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 03/2019)

Tipo de Processo: ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS (MATERIA EXTRAJUD)

Especificação: ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa ao SEAEX

6.3 ANEXAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Tipo de Processo: INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: ANEXAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Interessados: Serviços Extrajudiciais

Remessa à DGFEX

6.4 APÓLICE DE SEGUROS – RENOVAÇÃO (SERVENTIAS)

Tipo de Processo: APOLICE DE SEGUROS – RENOVAÇÃO (SERVENTIAS)

Especificação: APOLICE DE SEGUROS – RENOVAÇÃO (SERVENTIAS)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa ao SECEX

6.5 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR ESTRANGEIRO

Tipo de Processo: AVISO/ATO (RESPOSTA)

Especificação: INFORMA (INEXISTÊNCIA DE) AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR ESTRANGEIRO

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL e Relacionar o(s) nome(s) do(s) estrangeiro(s) adquirente(s) de imóveis, caso existente(S)

Remessa à DICIN

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 15 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

6.6 CELETISTA: CONTRATAÇÃO / DISPENSA / ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL OU MUDANÇA DE LOTAÇÃO - QUADRO FUNCIONAL

Tipo de Processo:

- CONTRATAÇÃO PELA CLT (COMUNICA/SOLICITA)
- DISPENSA DE CELETISTA
- ALTERAÇÃO NA CARTEIRA DE TRABALHO
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PESSOAL CELETISTA – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Especificação:

- CONTRATAÇÃO PELA CLT (COMUNICA/SOLICITA)
- DISPENSA DE CELETISTA
- ALTERAÇÃO NA CARTEIRA DE TRABALHO
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PESSOAL CELETISTA – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL (DESCREVER SITUAÇÃO)

Interessados: CELETISTA(S)

Remessa ao SEPEX

6.7 CERTIDÃO DE ATIVIDADE NOTARIAL/CARTORÁRIA

Tipo de Processo: CERTIDÃO (MATERIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: CERTIDÃO DE ATIVIDADE NOTARIAL/CARTORÁRIA

Interessados: REQUERENTE

Remessa ao SEPEX

6.8 CERTIDÃO DE CRIAÇÃO OU INSTALAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: CERTIDÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: CERTIDÃO DE CRIAÇÃO OU INSTALAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados:

- REQUERENTE;
- SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.

Remessa ao SEPEX

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 16 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

6.9 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS-FGTS/INSS (SERV.EXTRAJUD.)

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, CONFORME ORIENTAÇÃO DA DGFEX

Tipo de Processo: 261 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - FGTS/INSS (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - FGTS/INSS (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa ao SETOR DE CONTROLE E DISCIPLINA do NUR RESPECTIVO

6.10 COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)

Tipo de Processo: COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)

Especificação: COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DGFEX

6.11 COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (OUTROS ESTADOS)

Tipo de Processo: COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (OUTROS ESTADOS)

Especificação: COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (OUTROS ESTADOS)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DGFEX

6.12 CONSULTA BANCO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS - BIB

Observação: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: CONTROLE CONSULTA BIB

Especificação: CONTROLE CONSULTA BIB

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DIMEX

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 17 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

6.13 CONSULTA – MATÉRIA EXTRAJUDICIAL

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: CONSULTA – MATÉRIA EXTRAJUDICIAL

Especificação: CONSULTA – MATÉRIA EXTRAJUDICIAL

Interessados: CONSULENTE

Remessa à DIPEX

**6.14 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DELEGATÁRIO – PROVIMENTO 36/2007
(INFORMAÇÃO DE RECOLHIMENTO)**

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Especificação: DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

Interessados:

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

DELEGATÁRIO (especificar)

Remessa ao SEPEX

6.15 CONVÊNIOS IEPTB/RJ – ATO NORMATIVO TJ Nº 11/2010

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: CONVÊNIO

Especificação: CONVÊNIO (S) CELEBRADO(S) – ATO NORMATIVO TJ Nº 11/2010

Interessados:

INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROT DE TITULOS DO BR

CONVENIADOS

Remessa à DGFEX

6.16 DELEGAÇÃO DA ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL

Especificação: 468 - DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 18 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

Interessados: DELEGATÁRIO

Remessa à DGFEX

6.17 DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL (RENÚNCIA)

Tipo de Processo: DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL (RENUNCIA)

Especificação: DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL (RENÚNCIA)

Interessados: DELEGATÁRIO RENUNCIANTE

Remessa à DGFEX

6.18 DESATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: DESATIVAÇÃO DE SERVENTIA

Especificação: DESATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL DESATIVADO

Remessa à DGFEX

6.19 DISTRIBUIÇÃO FORA DO PRAZO

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 03/2019)

Processo: CAPA BRANCA

Assunto: 290 - SOLICITA DISTRIBUIÇÃO/RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA

Descrição: DISTRIBUIÇÃO FORA DO PRAZO

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DICIN

6.20 DISTRIBUIÇÃO (CANCELAMENTO) / RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA

Tipo De processo: SOLICITA DISTRIBUIÇÃO/RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA

Especificação: CANCELAMENTO DE DISTRIBUICAO OU RETIFICACAO DE ESCRITURA (conforme o caso)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DICIN

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 19 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

6.21 DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER PELO EXPEDIENTE – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: DES. P/ RESPONDER PELO EXPEDIENTE

Especificação: DES. P/ RESPONDER PELO EXPEDIENTE

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao SEPEX

6.22 DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DEFINITIVO OU PARA PERÍODO DETERMINADO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Tipo de Processo: DESIGNADO PARA SUBSTITUIR

Especificação: DESIGNADO PARA SUBSTITUIR

Interessados: CELETISTA(S) OU SERVIDOR (S) DESIGNADO(S)

Remessa ao SEPEX

6.23 ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa ao SEAEX

6.24 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

Tipo de Processo: ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS)

Especificação: AUTORIZAÇÃO PARA DESCARTE DE DOCUMENTOS

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DIFEX

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 20 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

6.25 ESTAGIÁRIO PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL - CADASTRAMENTO

Tipo de Processo: ESTAGIÁRIO

Especificação: LOTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO. SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados:

ESTAGIÁRIO(S) (especificar) (caso existentes)

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SEPEX

**6.26 INFORMAÇÃO CONSTANTE DO BANCO DE DADOS SOBRE ESCRITURAS
LAVRADAS NA FORMA DA LEI 11.441/2007**

**OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ
FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)**

EXPEDIENTE

Assunto: 565 - INFORMAÇÃO INVENTÁRIO EXTRAJUDICIAL LEI 11441/2007

Descrição do Assunto: MANTER

Personagens:

REQUERENTE

PESQUISADO

Remessa à DGFEX

**6.27 INFORMAÇÃO SOBRE RECEITA (ARRECAÇÃO) DE SERVIÇO
EXTRAJUDICIAL**

**OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ
FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)**

PROCESSO

Assunto: 532 – PEDIDO DE INFORMAÇÕES GERAIS

Descrição do Assunto: INFORMAÇÃO RECEITA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL.
SOLICITA

Personagens: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DGFEX

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 21 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

6.28 INSTALAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL - COMUNICAÇÃO

Tipo de Processo: INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: INSTALAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL. COMUNICAÇÃO

Interessados:

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DIMEX

6.29 MONITORAR TRANSMISSÕES (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Tipo de Processo: MONITORAR TRANSMISSÕES (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: MONITORAR TRANSMISSÕES (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa ao SEAEX

6.30 MUDANÇA DE ENDEREÇO – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: 651 - MUDANÇA DE ENDEREÇO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: MUDANÇA DE ENDEREÇO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DIMEX

6.31 PRESTAÇÃO DE CONTAS. SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: 245 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Especificação: PRESTAÇÃO DE CONTAS – MÊS/ANO

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DIMEX– matéria que não seja referente à pessoal

Remessa ao SEPEX– matéria referente à pessoal

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI

6.32 REATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: REATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao NUJAC

6.33 REEMBOLSO – RCPN (INFORMAÇÃO) OU CONTA CORRENTE P/REEMBOLSO

Tipo de Processo: REEMBOLSO (RCPN)

Especificação: REEMBOLSO (RCPN) – “MÊS/ANO” OU CONTA CORRENTE P/REEMBOLSO

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SECEX

6.34 RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO -DELEGATÁRIO

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Especificação: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - DELEGATÁRIO

Interessados:

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

DELEGATÁRIO

Remessa ao SETOR DE CONTROLE E DISCIPLINA DO 1º NUR OU NUR RESPECTIVO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 23 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI

**6.35 SELOS DE AUTENTICIDADE CANCELAMENTO /EXCLUSÃO/ VINCULAÇÃO/
CORRELAÇÃO / REGULARIZAÇÃO / FURTO / ROUBO**

Tipos de Processos:

- SELOS DE AUTENTICIDADE FURTO/ROUBO
- SELOS DE AUTENTICIDADE – CANCELAMENTO
- SELOS DE AUTENTICIDADE – EXCLUSÃO
- SELOS DE AUTENTICIDADE – REGULARIZAÇÃO
- SELOS DE AUTENTICIDADE – VINCULAÇÃO/CORRELAÇÃO

Especificação: MANTER TIPO DE PROCESSO

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SELEX

**6.36 SELOS DE AUTENTICIDADE – EXPEDIÇÃO DE AVISO (INFORMAÇÃO DE
OUTROS ESTADOS)**

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE
(ORDEM DE SERVIÇO DGFEX Nº 03/2019)

Tipo de Processo: AVISO (MATERIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: SELOS. EXPEDIÇÃO DE AVISO

Interessados: UNIDADE DE ORIGEM

Remessa ao SELEX

6.37 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES – PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE PESSOAL SERVIÇO
EXTRAJUDICIAL

Especificação: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE PESSOAL SERVIÇO
EXTRAJUDICIAL

Interessados:

- SERVIÇO EXTRAJUDICIAL
- REQUERENTE

Remessa à DGFEX

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 24 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI

6.38 VACÂNCIA – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: VACÂNCIA

Especificação: VACÂNCIA – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SEPEX

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 25 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

7 ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA DISCIPLINAR

OBSERVAÇÃO: Conforme art. 17, §º 1º do PROVIMENTO Nº 31/2019, procedimentos e processos disciplinares tramitarão pelo sistema PJeCor. Enquanto esse sistema não for implantado na CGJ, processos de natureza disciplinar tramitarão fisicamente.

7.1 RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL (IRREGULARIDADES EM ATOS NOTARIAIS)

RECLAMAÇÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Assunto: 574 - RECLAMAÇÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados:

RECLAMANTE

Serviço Extrajudicial

Remessa à DGFEX ou ao Setor de Fiscalização e Disciplina do NUR respectivo

OBSERVAÇÃO: O CÓDIGO DE ASSUNTO 531 - APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL) SERÁ UTILIZADO APENAS PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS EX-OFFICIO, OU SEJA, DETERMINADOS POR UNIDADE DA CGJ. NESTE CASO, A FORMA DE REGISTRO INICIAL SERÁ SEMELHANTE À FORMA ADOTADA NESTE ITEM 7.1 (RECLAMAÇÃO MATÉRIA EXTRAJUDICIAL).

IMPORTANTE: QUALQUER DÚVIDA NO LANÇAMENTO DESTA MATÉRIA NO SISTEMA ENTRAR EM CONTATO COM À DGFEX OU DIPAC – Ramais 3352 / 2774 ou 2800 / 2421.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 26 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

7.2 IRREGULARIDADE NA TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO - DETRAN

RECLAMAÇÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Assunto: 574 - IRREGULARIDADE NA TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO

Interessados:

DETRAN

Serviço Extrajudicial

Remessa ao SELEX

7.3 MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PSICOLÓGICO APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Assunto: 198 (RECLAMAÇÃO ASSUNTOS DIVERSOS)

Interessados:

- PSICÓLOGO(A)
- RECLAMANTE(S)

Remessa ao SEPSI (2384)

7.4 MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO SOCIAL

MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO SOCIAL. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Assunto: 198 (RECLAMAÇÃO ASSUNTOS DIVERSOS)

Interessados:

- ASSISTENTE SOCIAL
- RECLAMANTE(S)

Remessa ao SEPSI (2384)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 27 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

7.5 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO CONTRA MAGISTRADO

Especificação: REPRESENTAÇÃO JUDICIAL MAGISTRADO

Assunto: 426 (REPRESENTAÇÃO JUDICIAL MAGISTRADO)

Interessados:

- SERVENTIA JUDICIAL
- “JUIZ DE DIREITO”
- RECLAMANTE(S)

Remessa ao NUJAC – PROCESSOS SIGILOSOS (3935)

7.6 RECLAMAÇÃO CONTRA SERVENTIA

Especificação: RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVENTIA)

Assunto: 228 – RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVENTIA)

Interessados:

- SERVENTIA JUDICIAL
- RECLAMANTE(S)

Remessa ao setor de fiscalização e disciplinar do NUR respectivo

7.7 RECLAMAÇÃO CONTRA UNIDADE ORGANIZACIONAL DA CGJ

Especificação: RECLAMAÇÃO CONTRA (especificar qual unidade organizacional reclamada)

Assunto: 198 (RECLAMAÇÃO – ASSUNTOS DIVERSOS)

Interessados: UNIDADE ORGANIZACIONAL RECLAMADA

Remessa ao NUJAC (602)

7.8 RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIDOR

Especificação: RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVIDOR)

Assunto: 461 – RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVIDOR)

Interessados:

- SERVIDOR RECLAMADO
- RECLAMANTE(S)

Remessa ao setor de fiscalização e disciplinar do NUR respectivo ou ao NUJAC (em caso de servidor da Administração da CGJ)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 28 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

**7.9 SINDICÂNCIA / PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONTRA
SERVIDOR**

Especificação: INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA CONTRA SERVIDOR /
INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONTRA
SERVIDOR

Assunto: 224 - SINDICÂNCIA

Interessados: SERVIDOR (ES) OBJETO DA SINDICÂNCIA / PAD

Remessa ao COPPD (604)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 29 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

8 ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA JUDICIAL

8.1 ADMINISTRADOR JUDICIAL – CADASTRAMENTO

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (Determinação da Alta Administração comunicado através e-mail)

Tipo de Processo: CADASTRAMENTO DE ADMINISTRADOR JUDICIAL

Especificação: CADASTRAMENTO DE ADMINISTRADOR JUDICIAL

Interessados: REQUERENTE(S)

Remessa ao DESOP

8.2 ADMINISTRADOR JUDICIAL – DESIGNAÇÃO

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO DE ADMINISTRADOR JUDICIAL

Especificação: DESIGNAÇÃO DE ADMINISTRADOR JUDICIAL

Interessados: ADMINISTRADOR(ES) JUDICIAL(AIS) DESIGNADO(S)

Remessa ao DESOP

8.3 AVALIADOR – ATUAR EM MEDIDA CAUTELAR

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO P/FUNÇÃO

Especificação: DESIGNAÇÃO DE AVALIADOR

Interessados: AVALIADOR(ES) JUDICIAL(AIS) DESIGNADO(S)

Remessa à DGFAJ

8.4 ARQUIVAMENTO ESPECIAL

Tipo de Processo: ARQUIVAMENTO ESPECIAL (PROVIMENTO CGJ 72/2012)

Especificação: ARQUIVAMENTO ESPECIAL

Interessados:

SERVENTIAS JUDICIAIS SOLICITANTES

Remessa ao NUJAC

OBSERVAÇÃO: CONFORME DISPOSTO NO PROVIMENTO CGJ Nº 72/2012, O JUIZ DEVERÁ ENCAMINHAR, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, E-MAIL PARA A DGTEC NO ENDEREÇO (arquivamentoespecial@tjrj.jus.br)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 30 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

8.5 CERTIDÕES – SOLICITAÇÕES DE BUSCAS E RESPOSTAS - PEDIDO DE BUSCAS

Tipo de Processo:

- CERTIDÃO CÍVEL (SOLICITAÇÃO AOS DISTRIBUIDORES)
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (SOLICITAÇÃO AOS DISTRIBUIDORES)
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (SOLICITAÇÃO AOS DISTRIBUIDORES – URGENTE)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (BUSCA DA 2ª. VIA)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (BUSCA DA 2ª. VIA COM DADOS)
- CERTIDÃO DE ÓBITO (BUSCA DA 2ª. VIA)
- CERTIDÃO DE ÓBITO (BUSCA DA 2ª. VIA COM DADOS)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (BUSCA DA 2ª. VIA)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (BUSCA DA 2ª. VIA COM DADOS)

Especificação: MANTER TIPO DE PROCESSO

Interessados: PESQUISADO (A)

OBSERVAÇÃO: CASO TENHA MAIS DE UM PESQUISADO(A) – DESMEMBRAR O PEDIDO

Nível de Acesso: RESTRITO

Remessa ao SEPEC – CERTIDÃO DOS DISTRIBUIDORES

Remessa ao DESOP – SACS – Comissão Sub-registro – CERTIDÃO DOS RCPN'S

OBSERVAÇÃO: AS RESPOSTAS REFERENTES AOS PROCESSOS SEI SERÃO REENVIADAS AO SEPEC PARA JUNTADA AOS RESPECTIVOS PROCESSOS ELETRÔNICOS (NÃO SERÃO PROTOCOLIZADAS)

8.6 CONSULTA CUSTAS

Tipo de Processo: CONSULTA - CUSTAS

Especificação: CONSULTA - CUSTAS

Interessados: CONSULENTE

Remessa à DICIN

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

8.7 CONSULTA MATÉRIA JUDICIAL

Tipo de Processo: CONSULTA – MATÉRIA JUDICIAL

Especificação: CONSULTA – MATÉRIA JUDICIAL

Interessados: CONSULENTE

Remessa à DGFAJ ou NUJAC

8.8 CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Tipo de Processo: CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Especificação: CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Interessados: SERVENTIA

Remessa ao NUJAC

8.9 CUMPRIMENTO DE PRECATÓRIA

Tipo de Processo: CUMPRIMENTO DE PRECATÓRIA

Especificação: CUMPRIMENTO DE PRECATÓRIA

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL DEPRECADA

Remessa ao NUJAC ou ao setor de fiscalização e disciplina do NUR respectivo

8.10 DIGITALIZAÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DO ACERVO

Tipo de Processo: DIGITALIZAÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DO ACERVO

Especificação: DIGITALIZAÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DO ACERVO

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao NUJAC

8.11 DISTRIBUIÇÃO COMPENSATÓRIA

Tipo de Processo: DISTRIBUIÇÃO

Especificação: DISTRIBUIÇÃO COMPENSATÓRIA

Interessados: SERVENTIA(S)

Remessa ao NUJAC

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

8.12 LEILOEIRO – DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO P/FUNÇÃO

Especificação: DESIGNAÇÃO DE LEILOEIRO

Interessados: LEILOEIRO

Remessa ao NUJAC

8.13 INDISPONIBILIDADE DE BENS

Tipo de Processo: INDISPONIBILIDADE/LIBERAÇÃO DE BENS

Especificação: INDISPONIBILIDADE DE BENS

Interessados: PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS QUE TIVERAM OS BENS INDISPONIBILIZADOS

Remessa à ASCGJ

OBSERVAÇÃO: OFÍCIOS DE LIBERAÇÃO DE BENS – DUAS SITUAÇÕES:

8.13.1 PROCESSO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS ELETRÔNICO

OFÍCIO SERÁ REMETIDO À ASCGJ PARA JUNTADA AO RESPECTIVO PROCESSO ELETRÔNICO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS;

8.13.2 PROCESSO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS FÍSICO

OFÍCIO SERÁ PROTOCOLIZADO PELO SISTEMA E-PROT OU PROT E SERÁ DIRECIONADO VIA SISTEMA `A ASCGJ.

8.14 INFORMAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA DE BENS IMÓVEIS

Tipo de Processo: CERTIDÃO (PÚBLICO EXTERNO)

Especificação: CERTIDÃO DE IMÓVEL

Interessados: PESSOA(S) FÍSICA(S) E/OU JURÍDICA(S) DA(S) QUAL(IS) SE DESEJA(M) INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE BENS

Remessa à ASCGJ

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 33 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

8.15 NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESO EM AUDIÊNCIA

Tipo de Processo: NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESO EM AUDIÊNCIA

Especificação: NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESO EM AUDIÊNCIA

Interessados: NOME(S) DO(S) PRESO(S)

Remessa ao NUJAC

8.16 GEAP-C – SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO OU PRORROGAÇÃO

Tipo de Processo: AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Especificação: AUXILIO GEAP-C OU PRORROGAÇÃO AUXÍLIO GEAP-C

Interessados: UNIDADE SOLICITANTE

Remessa ao NUJAC

8.17 INFORMAÇÃO PARA DEFESA DO ESTADO (SOLICITAÇÃO)

Tipo de Processo: INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

Especificação: INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL.
DEFESA DO ESTADO

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO (SERVIDOR,
SERVENTIA...)

Remessa ao NUJAC

8.18 INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

Tipo de Processo: INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

Especificação: INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO (SERVIDOR,
SERVENTIA...)

Remessa à Unidade Organizacional com atribuição para a matéria

8.19 INSPEÇÃO – UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS (CRIAD, CRIAM...)

Tipo de Processo: INSPEÇÃO

Especificação: INSPEÇÃO CRIAD ou INSPEÇÃO CRIAM

Interessados: UNIDADE INSPECIONADA

Remessa ao SECJI

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 34 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

8.20 INSTALAÇÃO SERVENTIA JUDICIAL - ATA

Tipo de Processo: INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (COMARCA/VARA/JUIZADO)

Especificação: INSTALAÇÃO SERVENTIA JUDICIAL

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao NUJAC

8.21 ISENÇÃO DE CUSTAS

Tipo de Processo: ISENÇÃO DE CUSTAS (REQUERIMENTO)

Especificação: ISENÇÃO DE CUSTAS (REQUERIMENTO)

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO

Remessa à DICIN

**8.22 MANDADO DE SEGURANÇA (PEDIDO DE INFORMAÇÕES) CONTRA ATO
CGJ**

Tipo de Processo: MANDADO DE SEGURANÇA - INFORMAÇÕES

Especificação: MANDADO DE SEGURANÇA - INFORMAÇÕES

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO

Remessa ao NUJAC

8.23 ORDEM DE SERVIÇO DE CARTÓRIOS

Tipo de Processo: ORDEM DE SERVIÇO

Especificação: ORDEM DE SERVIÇO

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa à DGFAJ

8.24 PLANTÃO JUDICIÁRIO - ATA

CONFORME AVISO CGJ Nº 20/2014, AS ATAS DE PLANTÃO DIRECIONADAS À CGJ
SERÃO ENVIADAS EXCLUVIMANETE POR E-MAIL, ATRAVÉS DO ENDEREÇO
ELETRÔNICO: (atasplantoescomarcas@tjrj.jus.br).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 35 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

8.25 PORTARIA DE ROTINA CARTORÁRIA

Tipo de Processo: PORTARIA

Especificação: PORTARIA Nº ...

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa à DGFAJ

**8.26 PORTARIA – REGULAMENTAÇÃO DE ENTRADA E PERMANÊNCIA DE
CRIANÇAS E ADOLESCENTES - EVENTOS**

Tipo de Processo: PORTARIA

Especificação: PORTARIA Nº ... – CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao SECJI

8.27 PORTARIA – SISTEMA ELEITORAL

Tipo de Processo: PORTARIA

Especificação: PORTARIA Nº ... - SIEL

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao NUJAC

8.28 RECAMBIAMENTO DE PRESO – ESTADO DO RJ

Tipo de Processo: RECAMBIAMENTO DE PRESO – ESTADO DO RJ

Especificação: RECAMBIAMENTO DE PRESO – ESTADO DO RJ

Interessados: NOME(S) DO(S) PRESO(S)

Remessa ao NUJAC

8.29 RECAMBIAMENTO DE PRESO – FORA DO ESTADO DO RJ

Tipo de Processo: RECAMBIAMENTO DE PRESO – FORA DO ESTADO DO RJ

Especificação: RECAMBIAMENTO DE PRESO – FORA DO ESTADO DO RJ

Interessados: NOME(S) DO(S) PRESO(S)

Remessa ao NUJAC

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 36 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

8.30 SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO COMUNICADO

Tipo de Processo: SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO COMUNICADO

Especificação: SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO COMUNICADO

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao NUJAC

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 37 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9 ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA PESSOAL

9.1 ABONO DE FALTAS (SERVIDOR)

Tipo de Processo: ABONO DE FALTAS (REQUER)

Especificação: ABONO DE FALTAS (REQUER)

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa à DIPES ou NUR respectivo (conforme situação funcional do servidor)

9.2 ABONO DE PERMANÊNCIA

Tipo de Processo: ABONO DE PERMANÊNCIA

Especificação: ABONO DE PERMANÊNCIA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.3 AFASTAMENTO DE SERVIDOR (ASSUNTOS DIVERSOS)

Tipo de Processo: AFASTAMENTO DE SERVIDOR

Especificação: AFASTAMENTO DE SERVIDOR

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou NUR respectivo (conforme situação funcional do servidor)

9.4 AFASTAMENTO DE SERVIDOR – CONCORRER A CARGO ELETIVO

Tipo de Processo: CARGO ELETIVO (AFASTAMENTOP/CONCORRER)

Especificação: CARGO ELETIVO (AFASTAMENTOP/CONCORRER)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DGPES

9.5 AFASTAMENTO DE SERVIDOR – ATIVIDADES SINDJUSTIÇA

Tipo de Processo: AFASTAMENTO DE SERVIDOR

Especificação: AFASTAMENTO DE SERVIDOR – ATIVIDADES SINDJUSTIÇA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 38 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.6 ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE - SERVIDOR

Tipo de Processo: ALTERAÇÃO CONTA SALÁRIO/CORRENTE (SERVIDOR)

Especificação: ALTERAÇÃO CONTA SALÁRIO/CORRENTE (SERVIDOR)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPAG

9.7 ALTERAÇÃO DE NOME/ESTADO CIVIL - SERVIDOR

Tipo de Processo: ALT CADASTRAL (NOME – EST. CIVIL – END. – TEL e demais informações pertinentes)

Especificação: ALTERAÇÃO NOME OU ESTADO CIVIL DE SERVIDOR

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou NUR respectivo (conforme situação funcional do servidor)

9.8 AUXÍLIO CRECHE

Tipo de Processo: AUXÍLIO CRECHE

Especificação: AUXÍLIO CRECHE – 1º PEDIDO OU CANCELAMENTO OU ALTERAÇÃO DE VALOR OU ALTERAÇÃO DE ESTABELECIMENTO)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.9 AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Tipo de Processo: AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Especificação: AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.10 AUXÍLIO DOENÇA

Tipo de Processo: AUXÍLIO DOENÇA

Especificação: AUXÍLIO DOENÇA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DEAPS

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.11 AUXÍLIO LOCOMOÇÃO – SOLICITAÇÃO/REGULARIZAÇÃO

Tipo de Processo: AUXÍLIO LOCOMOÇÃO

Especificação: AUXÍLIO LOCOMOÇÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.12 AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO – REGULARIZAÇÃO DE CRÉDITO

Tipo de Processo: AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Especificação: AUXÍLIO REFEIÇÃO OU ALIMENTAÇÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.13 AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Tipo de Processo: AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Especificação: AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou NUR respectivo (conforme o caso)

ASSISTENTE SOCIAL – REMESSA AO SEASO

COMISSÁRIO DE JUSTIÇA – REMESSA AO SECJI

OFICIAL DE JUSTIÇA – REMESSA À DGFAJ

PSICÓLOGO – REMESSA AO SEPSI

9.14 AVERBAÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo de Processo: AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO

Especificação: AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou NUR respectivo (conforme situação funcional do servidor)

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.15 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

OBSERVAÇÃO: SITUAÇÃO QUE CONTINUARÁ A TRAMITAR ATRAVÉS DO PROCESSO FÍSICO, POIS EXISTE REQUISITO LEGAL DE APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO ORIGINAL (CERTIDÃO ORIGINAL SERÁ GRAMPEADA NA CONTRACAPA, NÃO SENDO NUMERADA)

Processo: CAPA BRANCA

Tipo de Assunto: 12 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Assunto: MANTER

Personagem: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.16 CERTIDÃO DE ELOGIOS

Tipo de Processo: CERTIDÃO (SERVIDOR)

Especificação: CERTIDÃO DE ELOGIO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou à DICAD

9.17 CERTIDÃO DE ANTECEDENTES FUNCIONAIS (INFORMA SE SERVIDOR SOFREU PENALIDADE ADMINISTRATIVA OU RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR)

Tipo de Processo: CERTIDÃO (SERVIDOR)

Especificação: CERTIDÃO ANTECEDENTES FUNCIONAIS

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao COPPD

9.18 CERTIDÃO DE VÍNCULO PARA O INSS

Tipo de Processo: CERTIDÃO (SERVIDOR)

Especificação: CERTIDÃO DE VÍNCULO PARA O INSS

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 41 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.19 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - SOLICITAÇÃO

Tipo de Processo: CERTIDÃO (SERVIDOR) OU CERTIDÃO (PÚBLICO EXTERNO)

Especificação: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

9.20 CERTIDÃO COMPROBATÓRIA – EXERCÍCIO ADVOCACIA

Tipo de Processo: CERTIDÃO COMPROBATÓRIA – EXERCÍCIO ADVOCACIA

Especificação: CERTIDÃO COMPROBATÓRIA – EXERCÍCIO ADVOCACIA

Interessados: ADVOGADO

Remessa ao DEDIS

9.21 CERTIDÃO/DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO N. 156/2012 (CNJ)

Tipo de Processo: CERTIDÃO/DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO Nº 156/2012 (CNJ)

Especificação: CERTIDÃO/DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO Nº 156/2012 (CNJ)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES

9.22 COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CARTEIRA)

Tipo de Processo: COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CARTEIRA)

Especificação: COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CARTEIRA)

Interessados: COLABORADOR VOLUNTÁRIO

Remessa ao SECJI

9.23 CONVOCAÇÃO SERVIDOR – AUDIÊNCIA

Tipo de Processo: SERVIDOR – CONVOCAÇÃO/INTIMAÇÃO

Especificação: SERVIDOR – CONVOCAÇÃO/INTIMAÇÃO

Interessados: SERVIDOR CONVOCADO

Remessa à DIPES ou aos NUR respectivos

9.24 DEPENDENTES – INCLUSÃO/EXCLUSÃO

Tipo de Processo: DEPENDENTES (INCLUSÃO/EXCLUSÃO)

Especificação: INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE DEPENDENTE(S)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou aos NUR respectivos

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 42 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

**9.25 DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA (CHEFE DE SERVENTIA /
AUXILIAR DE GABINETE /SECRETÁRIO/ASSISTENTE DE GABINETE)**

Tipo de Processo: DES. P/FUNÇÃO GRATIFICADA

Especificação: DES. P/FUNÇÃO GRATIFICADA

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa à DIPES

9.26 DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO/CESSAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

Especificação: DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao NUR respectivo

9.27 DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL P/EXPEDIENTE (SERVENTIA JUDICIAL)

Tipo de Processo: DES. P/FUNÇÃO

Especificação: DESIGNAÇÃO RESPONSÁVEL P/EXPEDIENTE

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao NUR RESPECTIVO

9.28 DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA RELATIVA AO NUR

Tipo de Processo: DES. P/FUNÇÃO GRATIFICADA

Especificação: DES. P/FUNÇÃO GRATIFICADA

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao NUJAC

9.29 DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Tipo de Processo: DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Especificação: DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Interessados: SERVIDOR DISPENSADO

Remessa à DIPES

9.30 DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Tipo de Processo: DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Especificação: DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 43 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao NUR respectivo (servidor da 1ª instância) ou à DIPES (servidor da 2ª instância ou da administração do TJ)

9.31 ELOGIO A SERVIDOR

Tipo de Processo: ELOGIOS

Especificação: ELOGIOS

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

9.32 ESTAGIÁRIO – SOLICITAÇÃO

Tipo de Processo: ESTAGIÁRIO

Especificação: ESTAGIÁRIO

Interessados: UNIDADE REQUERENTE E/OU ESTAGIÁRIO(S)

Remessa à DEDEP (COMPOSIÇÃO DO GABINETE) ou ao NUR respectivo (CARTÓRIO)

9.33 FÉRIAS / LICENÇA ESPECIAL – CÔMPUTO EM DOBRO

Tipo de Processo: COMPUTO DOBRO FÉRIAS/LICENÇA PRÊMIO (APOSENTADORIA)

Especificação: FÉRIAS OU LICENÇA ESPECIAL – CÔMPUTO EM DOBRO

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa à DIAPA

9.34 FÉRIAS – MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO

Tipo de Processo: FÉRIAS - SERVIDOR

Especificação: MARCAÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE FÉRIAS

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

9.35 FREQUÊNCIA SERVIDOR

Tipo de Processo: FREQUÊNCIA (COMUNICAÇÃO/RETIFICAÇÃO)

Especificação: FREQUÊNCIA ou ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA ou PARTICIPAÇÃO EM PLANTÃO ou PARTICIPAÇÃO AÇÃO SOCIAL

Interessados: SERVIDOR(ES)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 44 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

9.36 FREQUÊNCIA – PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: FREQUÊNCIA (COMUNICAÇÃO/RETIFICAÇÃO)

Especificação: FREQUÊNCIA

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao NUR respectivo

9.37 FREQUÊNCIA – SERVIDOR CEDIDO PARA OUTROS ÓRGÃOS

Tipo de Processo: FREQUÊNCIA (COMUNICAÇÃO/RETIFICAÇÃO)

Especificação: FREQUÊNCIA – MÊS/ANO

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa à DICAD

9.38 GABINETE – INFORMA COMPOSIÇÃO

Tipo de Processo: LOTAÇÃO/REMANEJAMENTO DE LOTAÇÃO

Especificação: INFORMA COMPOSIÇÃO DO GABINETE

Interessados: SERVIDORES QUE COMPÕEM O GABINETE

Remessa à DIPES

**9.39 INCLUSÃO NO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO À DISTÂNCIA OU
REGIME ESPECIAL DE TRABALHO REMOTO EXTERNO (RETD OU RETE)**

Tipo de Processo: TELETRABALHO – RETD ou TELETRABALHO - RETE

Especificação: TELETRABALHO – RETD ou TELETRABALHO - RETE

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao DENUR

9.40 LICENÇA ALEITAMENTO/GESTANTE

Tipo de Processo: LICENÇA-GESTANTE/ALEITAMENTO

Especificação: LICENÇA-GESTANTE ou LICENÇA ALEITAMENTO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 45 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.41 LICENÇA ESPECIAL/PRÊMIO

Tipo de Processo: LICENÇA ESPECIAL (GOZO DE)

Especificação: LICENÇA ESPECIAL

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

9.42 LICENÇA GALA

Tipo de Processo: LICENÇA GALA

Especificação: LICENÇA GALA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

9.43 LICENÇA MÉDICA – REMESSA DE LAUDO PERICIAL (DESAU)

OBS: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 03) – A PARTIR DE SETEMBRO/2019, O DESAU/DGPES PASSOU A REGISTRAR ESSES LAUDOS NO SISTEMA SEI E REMETÊ-LOS AOS SETORES DE PESSOAL DOS NÚCLEOS REGIONAIS RESPECTIVOS, SEGUINDO DETERMINAÇÃO DA DGPES

Processo: CAPA BRANCA

Assunto: (LICENÇA MÉDICA, READAPTAÇÃO, REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA...)

Descrição: (LICENÇA MÉDICA, READAPTAÇÃO, REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA...)

Interessados: Servidor

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 46 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.44 LICENÇA MÉDICA (A PARTIR DE 15 DIAS – TODOS OS SERVIDORES)

9.44.1 NÃO PROTOCOLIZAR

SERVIDOR DEVE AGENDAR PERÍCIA MÉDICA JUNTO À ÁREA DE PESSOAL RESPECTIVA

EXCEÇÃO: LICENÇA MÉDICA NO PERÍODO DE GESTAÇÃO E LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO – PROTOCOLIZAR INDEPENDENTE DO PERÍODO.

9.45 LICENÇA MÉDICA – ATÉ 15 DIAS

Tipo de Processo: LICENÇA MÉDICA – TRATAMENTO DE SAÚDE

Especificação: LICENÇA MÉDICA – TRATAMENTO DE SAÚDE

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

EXCEÇÃO: LICENÇA MÉDICA NO PERÍODO DE GESTAÇÃO E LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO – PROTOCOLIZAR INDEPENDENTE DO PERÍODO.

9.46 LICENÇA MÉDICA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 03/2019)

Processo: CAPA BRANCA

Assunto: 106 - LICENÇA MÉDICA –TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Descrição: LICENÇA MÉDICA –TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 47 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.47 LICENÇA NOJO

Tipo de Processo: LICENÇA NOJO

Especificação: LICENÇA NOJO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

9.48 LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

Tipo de Processo: LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

Especificação: LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

9.49 LICENÇA PATERNIDADE

Tipo de Processo: LICENÇA PATERNIDADE (PEDIDO)

Especificação: LICENÇA PATERNIDADE

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

9.50 LICENÇA SEM VENCIMENTOS (TRATO DE INTERESSES PARTICULARES)

Tipo de Processo: LICENÇA P/TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Especificação: LICENÇA P/TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.51 LOTAÇÃO – SERVIDOR

Tipo de Processo: LOTAÇÃO/REMANEJAMENTO DE LOTAÇÃO

Especificação: LOTAÇÃO DE SERVIDOR(ES). SOLICITA

Interessados: SERVIDOR (ES) OU UNIDADE SOLICITANTE (QUANDO SOLICITAR GERICAMENTE)

Remessa à DIPES – UNIDADE SOLICITANTE CGJ

Remessa ao SEASO – ASSISTENTE SOCIAL

Remessa à SECJI – COMISSÁRIO DE JUSTIÇA

Remessa à DGFAJ – OFICIAL DE JUSTIÇA

Remessa ao SEPSI – PSICÓLOGO

Remessa ao DENUR – SERVIDORES DA JUSTIÇA ITINERANTE E UNIDADES SOLICITANTES DA 1ª INSTÂNCIA (EXCLUINDO-SE UNIDADES INTEGRANTES DO 1º NUR)

Remessa ao SETOR DE PESSOAL DO 1º NUR (quando a Serventia seja integrante do 1º NUR)

9.52 PERMUTA/REMOÇÃO DE SERVIDOR

Tipo de Processo: PERMUTA OU REMOÇÃO SERVIDORES

Especificação: PERMUTA OU REMOÇÃO SERVIDORES

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa à DIPES – SERVIDOR LOTADO NA CGJ

Remessa ao SEASO – ASSISTENTE SOCIAL

Remessa ao SECJI – COMISSÁRIO DE JUSTIÇA

Remessa à DGFAJ – OFICIAL DE JUSTIÇA

Remessa ao SEPSI – PSICÓLOGO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 49 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

Remessa ao DENUR – PERMUTA/REMOÇÃO DE SERVIDORES ENTRE NÚCLEOS REGIONAIS E REMOÇÃO DE SERVIDOR DENTRO DO PRÓPRIO NUR

EXCEÇÃO: REMESSA AO 1ª NUR QUANDO O SERVIDOR QUE SOLICITAR A REMOÇÃO ESTIVER LOTADO NAS SERVENTIAS INTEGRANTES DO 1º NUR

Remessa ao NUR respectivo – PERMUTA SERVIDORES NO MESMO NUR

9.53 READAPTAÇÃO

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 02/2019)

Tipo de Processo: READAPTAÇÃO

Especificação: READAPTAÇÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

9.54 RECURSO CONTRA ATO DE REMOÇÃO

Tipo de Processo: RECURSO ADMINISTRATIVO

Especificação: RECURSO ADMINISTRATIVO

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao DENUR

9.55 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

OBSERVAÇÃO: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (ORDEM DE SERVIÇO DGADM Nº 02/2019)

Tipo de Processo: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Especificação: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou ao NUR respectivo

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

9.56 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR CGJ OU 1ª INSTÂNCIA PARA EXERCÍCIO NO TJ

Tipo de Processo: DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Especificação: REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES

9.57 REQUISIÇÃO SERVIDOR DE OUTROS ÓRGÃOS – SERVIDOR CGJ OU 1ª INSTÂNCIA

Tipo de Processo: REQUISIÇÃO SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO (FED/EST/MUN)

Especificação: CADASTRAMENTO SERVIDOR MUNICIPAL OU DEVOLUÇÃO SERVIDOR MUNICIPAL OU REQUISIÇÃO DE SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES

9.58 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR TRE (PARA ELEIÇÃO)

Tipo de Processo: REQUISIÇÃO TRE (PARA ELEIÇÃO)

Especificação: REQUISIÇÃO TRE (PARA ELEIÇÃO)

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao NUR respectivo

9.59 SIMULAÇÃO DE PROVENTOS

Tipo de Processo: DECLARAÇÃO/REQUERIMENTO (SERVIDOR)

Especificação: SIMULAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIBEP

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 51 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI

10 ASSUNTOS DIVERSOS

10.1 AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAR CASAMENTO (JUIZ DE PAZ)

Tipo de Processo: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAR CASAMENTO (JUIZ DE PAZ)

Especificação: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAR CASAMENTO (JUIZ DE PAZ)

Interessados: Nubentes (registrar o nome do noivo e da noiva)

Remessa ao NUJAC

10.2 CAPACITAÇÃO (CÔMPUTO DE HORAS)

Tipo de Processo: CAPACITAÇÃO (CÔMPUTO HORAS)

Especificação: CAPACITAÇÃO (CÔMPUTO HORAS)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à ESAJ

10.3 CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO / CRACHÁ – 2ª VIA / EXTRAVIO / FURTO E OUTROS / REQUERIMENTO DE CARTEIRA FUNCIONAL

Tipo de Processo: CRACHÁ / CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO OU CARTEIRA FUNCIONAL (REQUERIMENTO)

Especificação: SOLICITA CRACHÁ OU CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO OU REQUERIMENTO DE CARTEIRA FUNCIONAL

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

10.4 COLABORADOR VOLUNTARIO (CREDENCIAMENTO/DESCREDENCIAMENTO)

Tipo de Processo: COLABORADOR VOLUNTÁRIO
(CREDENCIAMENTO/DESCREDENCIAMENTO)

Especificação: COLABORADOR VOLUNTÁRIO - CREDENCIAMENTO OU DESCREDENCIAMENTO

Interessados: COLABORADOR VOLUNTÁRIO

Remessa ao SECJI

10.5 DIÁRIAS – PAGAMENTO

Tipo de Processo: DIÁRIAS (VIAGENS)

Especificação: DIÁRIAS (VIAGENS)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 52 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NO SISTEMA SEI**

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao GABPRES – SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

10.6 LISTA DE CLASSIFICAÇÃO (RECLAMAÇÃO)

Tipo de Processo: LISTA DE CLASSIFICAÇÃO (RECLAMAÇÃO)

Especificação: LISTA DE CLASSIFICAÇÃO (RECLAMAÇÃO)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

10.7 JUIZ DE PAZ – ABERTURA DE CONTA

Tipo de Processo: JUIZ DE PAZ (ABERTURA DE CONTA)

Especificação: JUIZ DE PAZ (ABERTURA DE CONTA)

Interessados: JUIZ DE PAZ

Remessa à DICIN

10.8 SISTEMAS – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES E OUTROS

Tipo de Processo: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO EM SISTEMAS CORPORATIVOS

Especificação: RESUMO DO PEDIDO

Interessados: SOLICITANTE

Remessa ao NUJAC OU AVALIAR

10.9 SUSPENSÃO ATIVIDADES CARTORÁRIAS

Tipo de Processo: SUSPENSÃO ATIVIDADES CARTORÁRIAS/PRAZO PROCESSUAL

Especificação: SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES CARTORÁRIAS

Interessados: UNIDADE (JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL)

Remessa ao NUJAC

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGADM-011-01	Revisão 05	Página: 53 de 53
--	------------------------------------	----------------------	----------------------------