	<b>RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E <u>REMETER</u> DOCUMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria (DIPAC)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Suporte Operacional (DESOP)	<b>Aprovado por:</b> 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

Estabelecer critérios para receber, protocolizar, cadastrar e autuar documento administrativo no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGJ), bem como remetê-lo para o órgão competente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPAC), bem como às Unidades Organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 29/06/2015.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
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.
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Autuar	Compor a base física do processo judicial ou administrativo.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Documento Sigiloso	Documento cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aquele necessário ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-011</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>1 de 21</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
	das pessoas.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Formulário	Qualquer instrumento, independentemente do suporte, com o fim de permitir registros de processos de trabalho.
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente, para encaminhamento de documentos.
Guia de Retorno	Segunda via da guia de remessa, devolvida posteriormente pelo destinatário, por mensageiro, comprovando o recebimento do expediente.
Prazo de guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção.
Processo administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Remessa	Ato de enviar expediente e/ou autos a destino previamente definido.
Restaurar	Reconstituição que se faz de autos de processos ou expedientes destruídos ou extraviados, quando não houver autos suplementares.
Retificar autuação	Proceder à alteração dos dados originariamente inseridos no sistema informatizado.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas Unidades Organizacionais.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o cadastramento e a movimentação de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 5.427, de 01/04/2009 – Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 135, de 13/07/2011 – Dispõe sobre normas de uniformização de procedimentos administrativos disciplinares promovidos em face de magistrados;
- Provimento CGJ nº 50, de 08/08/2011 – Dispõe sobre procedimento pertinente às reclamações formuladas em face de magistrados – NOTÍCIA DE IRREGULARIDADE.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DESOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a equipe da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/ DIPAC) no desempenho de suas funções;</li><li>• garantir que o SIGA/DGADM seja estabelecido, implementado, mantido e melhorado continuamente;</li><li>• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais.</li></ul>
Diretor da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/ DIPAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho;</li><li>• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de protocolo, buscando a melhoria contínua e o bom relacionamento com o usuário;</li><li>• apoiar a implementação e a manutenção do SIGA;</li></ul>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 3 de 21
---	--------------------------	----------------	--------------------

**RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pela DIPAC;</li><li>• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais.</li></ul>
Chefe de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver, aprimorar conhecimentos e habilidades que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho dos respectivos Serviços;</li><li>• zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal;</li><li>• apoiar a implementação e a manutenção do SIGA;</li><li>• auxiliar na conferência da protocolização, cadastramento e autuação de documento administrativo.</li></ul>
Equipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguir os procedimentos do SIGA para a melhoria da gestão da unidade, estabelecidos em rotinas administrativas gerais, comunicando aos gestores eventuais dificuldades na execução;</li><li>• capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos processos de trabalho;</li><li>• receber documento para protocolização, com a devida observância dos requisitos regulamentares e estatutários;</li><li>• encaminhar o documento protocolizado aos Serviços da DIPAC, disponibilizando-o nos escaninhos respectivos para cadastramento;</li><li>• realizar os devidos registros no Sistema de Protocolo Administrativo, bem como as respectivas movimentações;</li><li>• emitir guia de remessa, juntando aos documentos administrativos relacionados para posterior disponibilização nos escaninhos;</li><li>• entregar documento na UO destinatária, quando necessário;</li><li>• arquivar a guia de remessa assinada (guia de retorno) em pasta própria;</li><li>• informar às partes interessadas acerca da movimentação dos documentos.</li></ul>

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

#### 6.1 Horário de funcionamento da DIPAC:

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

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

6.3 A DIPAC define e mantém atualizadas as informações constantes do FRM-DGADM-011-01 – Horário de Atendimento ao Balcão, que contém os horários de entrada e saída dos funcionários no balcão de atendimento.

6.4 Os processos administrativos ou expedientes cadastrados devem tramitar entre as UO, sem intermédio da DIPAC.

6.5 Para obter modelo de requerimento acessa o ícone “formulários” disponível na página da Corregedoria ou através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), Sistema Normativo, Rotina Administrativa (RAD), Diretoria-Geral e clica no formulário (FRM) da RAD correspondente.

6.6 A DIPAC realiza consulta e pesquisa sobre expediente e processo, prestando informação ao usuário interno e externo sobre o respectivo trâmite.

6.7 O MAN-DGADM-011-01 (Manual de Cadastramento e Movimentação de Documentos Administrativos da Corregedoria) contém informações referentes à padronização de registros no sistema de protocolo administrativo e de movimentação de documentos administrativos às UO destinatárias.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 5 de 21
---	--------------------------	----------------	--------------------

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

### 7 RECEBER DOCUMENTO

7.1 Recebe o documento e verifica os requisitos a seguir:

- endereçamento;
- competência;
- assinatura na via original;
- se o anexo mencionado acompanha o documento;
- se a documentação complementar acompanha o documento e
- comprovante de GRERJ anexo ou informação de seu número no documento, quando houver incidência de custas.

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

7.2 Com os requisitos atendidos, recebe documento diretamente no balcão, ou via:

- Sistema de Protocolo Administrativo;
- SISCOMA;
- FAX;
- E-MAIL;
- Malote Digital.

7.3 Recebe o documento movimentado pelo sistema de protocolo administrativo, verifica a correspondência entre a guia de remessa e o

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 6 de 21
---	--------------------------	----------------	--------------------

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

documento encaminhado, bem como observa se o código de movimentação está correto (623).

**7.3.1** Quando se tratar de processo administrativo, observa se constam todos os apensos e volumes mencionados na guia de remessa, caso contrário, devolve ao remetente para regularização.

**7.4** Devolve a primeira via assinada ao usuário.

**7.5** Recebe o documento enviado via Sistema de Controle de Malote (SISCOMA), efetua a conferência do documento com a guia de entrega, restituindo a primeira via assinada ao mensageiro.

**7.6** Realiza a abertura de envelope e de correspondência constante da guia recebida, verificando se o documento preenche os requisitos dispostos nos itens 7.1 e 7.3 desta RAD.

**7.6.1** Documento confidencial, sigiloso ou pessoal não é aberto, sendo utilizado o livro de protocolo de entrega para remessa ao destinatário.

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

**7.7** Recebe a guia de entrega no SISCOMA e disponibiliza o documento para protocolização.

**7.8** Recebe o documento via fax, gera cópia e apõe rubrica e matrícula do recebedor do documento, no canto superior direito.

**7.8.1** Documento recebido via fax deve ser protocolizado no mesmo dia, desde que recebido no horário de atendimento externo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 7 de 21
---	--------------------------	----------------	--------------------

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

- 7.9** Recebe o documento via *e-mail* (cgjdipac@tjrj.jus.br), analisa e identifica sua necessidade de protocolização, observando os requisitos contidos no item 7.1 desta RAD.
- 7.9.1** Documento recebido via *e-mail* deve ser protocolizado no mesmo dia, desde que recebido no horário de atendimento externo.
- 7.10** Documento recebido via *e-mail* ou via fax por outras UO, por não conterem assinatura original, só podem ser protocolizados se houver solicitação por escrito ou rubrica com matrícula de servidor da UO solicitante.
- 7.11** Recebe o documento via Sistema de Controle de Malote Digital, analisa e identifica sua necessidade de protocolização, observando os requisitos contidos no item 7.1 desta RAD.
- 7.11.1** As atividades realizadas nos documentos recebidos via malote digital devem ser registradas no próprio sistema, clicando-se no item “INSERIR/VISUALIZAR OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO”

## 8 PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

- 8.1** Após análise dos requisitos dispostos no item 7.1, o documento é recebido e protocolizado através de autenticação mecânica, sendo devolvida a segunda via ao usuário com carimbo de cópia.
- 8.1.1** Caso o usuário não traga cópia do documento, procede a autenticação no cartão de andamento processual.
- 8.2** Documento recebido através de *e-mail*, fax, sistema de controle de malote (SISCOMA) ou malote digital, recebe autenticação mecânica duplicada.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 8 de 21
---	--------------------------	----------------	--------------------



## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

### 9 CADASTRAR, AUTUAR E CONFERIR REGISTRO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

**9.1** Após análise do assunto tratado no documento protocolizado, verifica a necessidade de autuação ou não, disponibilizando-o ao Serviço de Autuação da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SERAU) e ao Serviço de Recebimento e Cadastramento da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SECAD), respectivamente, para cadastramento no sistema de protocolo administrativo, conforme informações contidas no MAN-DGADM-011-01.

**9.1.1** Nos casos não previstos no Manual, procede conforme orientação da chefia.

**9.2** A equipe do SERAU cadastra e autua o documento no sistema de protocolo administrativo, numera as folhas dos autos no lado superior direito, em ordem crescente, sem rasuras, recebendo a primeira folha o número 2 (dois).

**9.2.1** Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutiliza a numeração com um "X", renumerando a folha e as seguintes, conforme descrito anteriormente.

**9.2.2** Não é admitido, como meio de corrigir a falha ou omissão, diferenciar as folhas pelas letras "A" e "B", utilizando o mesmo número, nem rasurar.

**9.2.3** No caso em que o documento estiver em tamanho reduzido, este é grampeado ou colado em folha de papel branco, numerando-se de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pela numeração, exceto documento de natureza fiscal (nota fiscal, guia de recolhimento etc.), que não pode receber a numeração.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 9 de 21
---	--------------------------	----------------	--------------------

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

- 9.2.4** No caso em que o documento autuado ultrapassar 200 (duzentas) folhas, abre tantos volumes quanto necessários, obedecendo ao limite de 200 folhas para cada um deles. Lavra os termos de abertura e encerramento e junta o novo volume ao anterior.
- 9.3** Emite, por lote, etiquetas que contêm os dados já cadastrados, fechando, em seguida, o respectivo lote.
- 9.3.1** Caso seja necessário imprimir etiqueta individualizada, efetua pelo sistema exclusão do protocolo no lote, procede à impressão da etiqueta e gera a guia de remessa respectiva.
- 9.4** Apõe capa e coloca a etiqueta no respectivo auto de processo administrativo.
- 9.4.1** Caso haja prioridade para idoso, efetua o registro no sistema e apõe na capa etiqueta com indicação da referida prioridade.
- 9.5** O gestor confere se os dados lançados na autuação estão em conformidade com o MAN-DGADM-011-01, devolvendo ao processante para eventuais correções.
- 9.5.1** Nesse momento, verifica a correspondência da numeração contida na capa com a existente no documento.
- 9.6** Devolve o processo administrativo à equipe SERAU para emissão da guia de remessa.
- 9.7** A equipe do SECAD cadastra o documento no sistema de protocolo administrativo.
- 9.8** O gestor confere se os dados lançados no cadastramento estão em conformidade com o MAN-DGADM-011-01, devolvendo ao processante para eventuais correções.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 10 de 21
---	--------------------------	----------------	---------------------

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

**9.9** Após o cadastramento do documento, a equipe do SECAD o disponibiliza no escaninho respectivo para posterior fechamento de lote.

### **10 EXPEDIR GUIA DE REMESSA E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

**10.1** Efetua o fechamento de lote e realiza a conferência dos documentos administrativos constantes da guia de remessa, verificando os números dos protocolos e as unidades as quais se destinam.

**10.1.1** A equipe do SERAU efetua o fechamento do lote no momento de emissão das etiquetas, conforme descrito no item 9.3.

**10.2** Disponibiliza as guias de remessa com os respectivos documentos para remessa à UO destinatária.

**10.3** Entrega a guia de remessa na UO destinatária, conferindo o recebimento e sua restituição à DIPAC (guia de retorno).

**10.4** Arquiva em pasta própria a guia de remessa assinada pelo destinatário em ordem cronológica.

### **11 CUMPRIR DESPACHO DE CANCELAR NÚMERO DE PROTOCOLO**

**11.1** Recebe o documento com solicitação para cancelamento do número de protocolo.

**11.2** Realiza a operação de cancelamento ou descarte no sistema de protocolo administrativo, informando a data e o motivo.

**11.3** Coloca o carimbo “sem efeito” na autenticação.

**11.4** Devolve ao solicitante o documento através do livro de protocolo de entrega com a indicação do cumprimento do despacho.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 11 de 21
---	--------------------------	----------------	---------------------

**RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

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

**12 CUMPRIR DESPACHOS DE TRANSFORMAÇÃO DE EXPEDIENTE EM AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E TRANSFORMAÇÃO DE AUTOS DE PROCESSO EM EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

**12.1** Recebe da UO interessada o documento com a solicitação, por escrito ou pelo sistema, para transformação de expediente em processo administrativo (autuação) ou vice-versa, devidamente movimentado para o código 623.

**12.2** Efetua a transformação solicitada.

**12.2.1** No expediente com solicitação de autuação coloca capa, etiqueta, numera as folhas e movimenta o documento para a UO solicitante.

**12.2.2** No processo com solicitação de transformação de autos de processo em expediente administrativo retira a capa e movimenta o documento para a UO solicitante.

**12.3** Emite guia de remessa e encaminha o documento para conferência, ocasião em que deve ser informado acerca do cumprimento do despacho, e posterior envio à UO solicitante.

**13 CUMPRIR DESPACHO DE RESTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE**

**13.1** Recebe as peças do documento que foram reconstituídas com a solicitação, por escrito, para protocolizar como restauração. A solicitação deve conter o número do documento.

**13.2** Apõe etiqueta na capa do processo, identificando que se trata de restauração.

**13.3** Indica observação no sistema de protocolo administrativo, informando novo número do processo administrativo restaurado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 12 de 21
---	--------------------------	----------------	---------------------

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

- 13.4** Protocoliza e cadastra o documento, utilizando o assunto restauração de autos, constando a seguinte descrição: “Restauração de autos de processo administrativo ou expediente nº.....”.
- 13.5** Emite guia de remessa e encaminha o documento para conferência, ocasião em que deve ser informado acerca do cumprimento do despacho, com posterior envio à UO solicitante.

### 14 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de Conformidade da Distribuição de Documentos	(Total de documentos distribuídos ao destino correto) / (Total de documentos recebidos no mês) X 100	Mensal
Índice de Eficácia do Cadastramento de Documentos	(Total de documentos cadastrados diariamente referentes ao mês) / (Total de documentos recebidos diariamente referentes ao mês) X 100	Mensal

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

- 15.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	DIPAC	Armário	Data e Número	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
FRM-DGADM-011-01 – Horário de Atendimento ao Balcão	0-2-9-1-1c	DIPAC	Pasta Eletrônica	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	DIPAC	Armário	Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-011</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>13 de 21</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Receber Documento;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Protocolizar Documento;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Cadastrar, Autuar e Conferir Registro de Documento Administrativo;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Expedir Guia de Remessa e Remeter Documento Administrativo;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Cumprir Despacho de Cancelar Número de Protocolo;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Cumprir Despachos de Transformação de Expediente em Autos de Processo Administrativo e Transformação de Autos de Processo em Expediente Administrativo;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento Cumprir Despacho de Restaurar Processo Administrativo e Expediente.

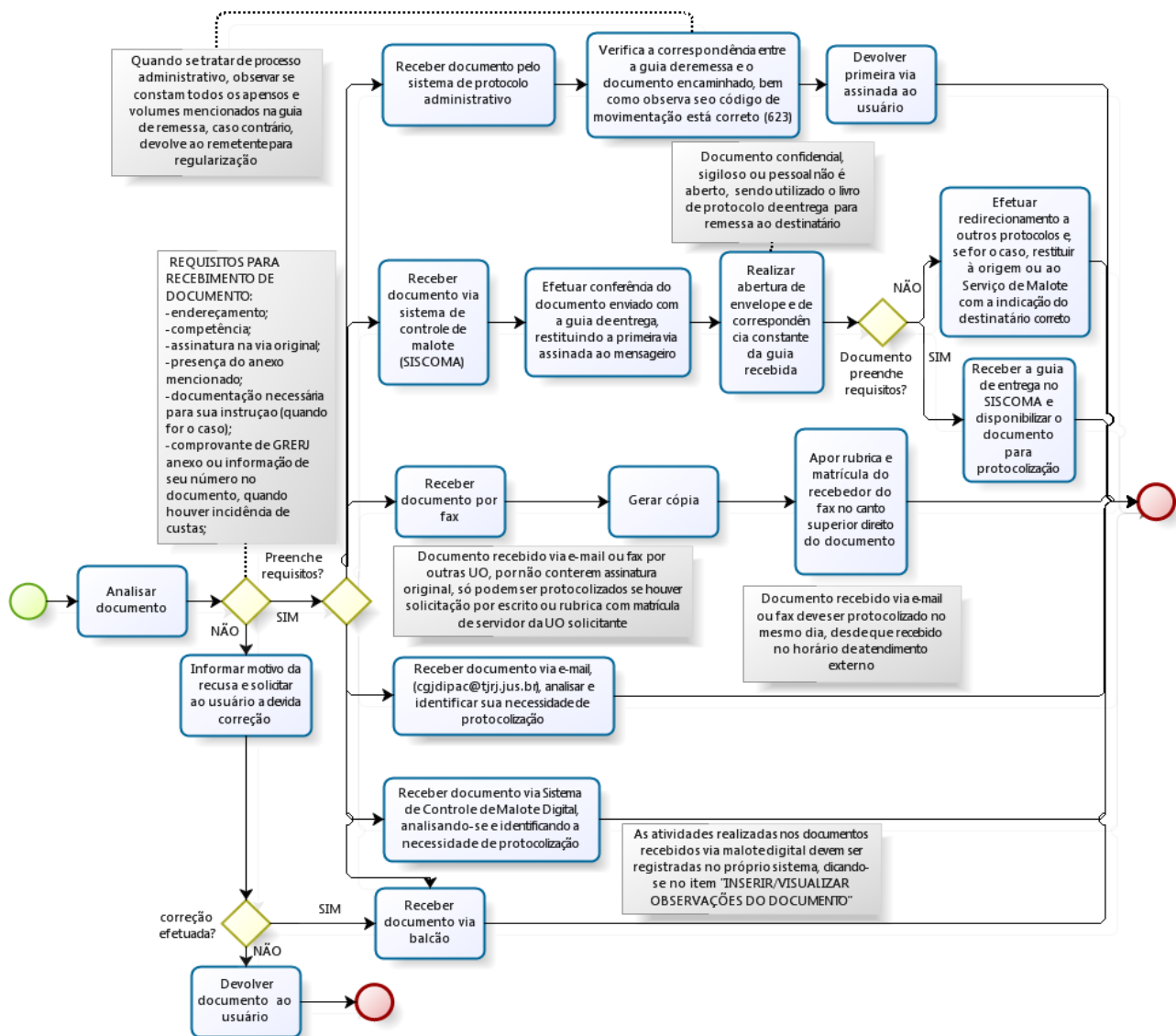
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-011	Revisão: 06	Página: 14 de 21
---	--------------------------	----------------	---------------------

# RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

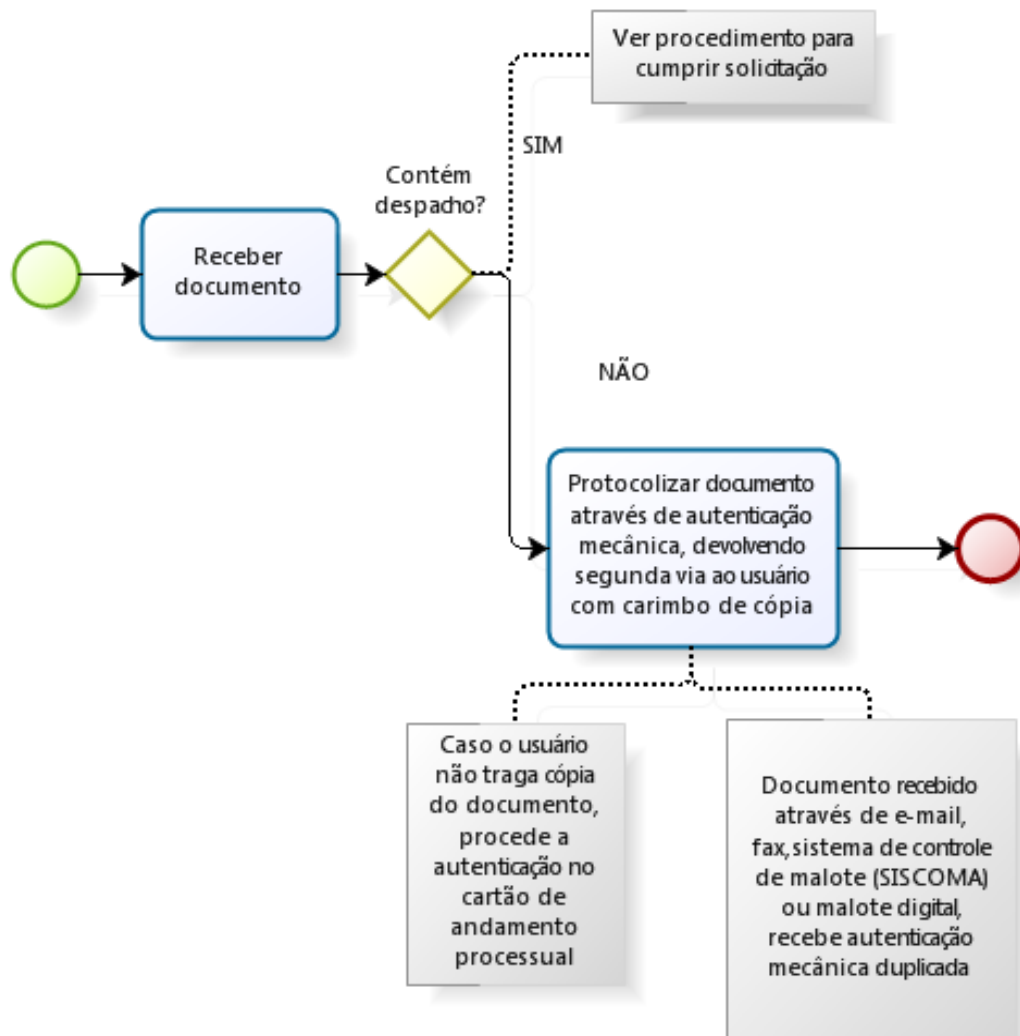
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTO



# RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

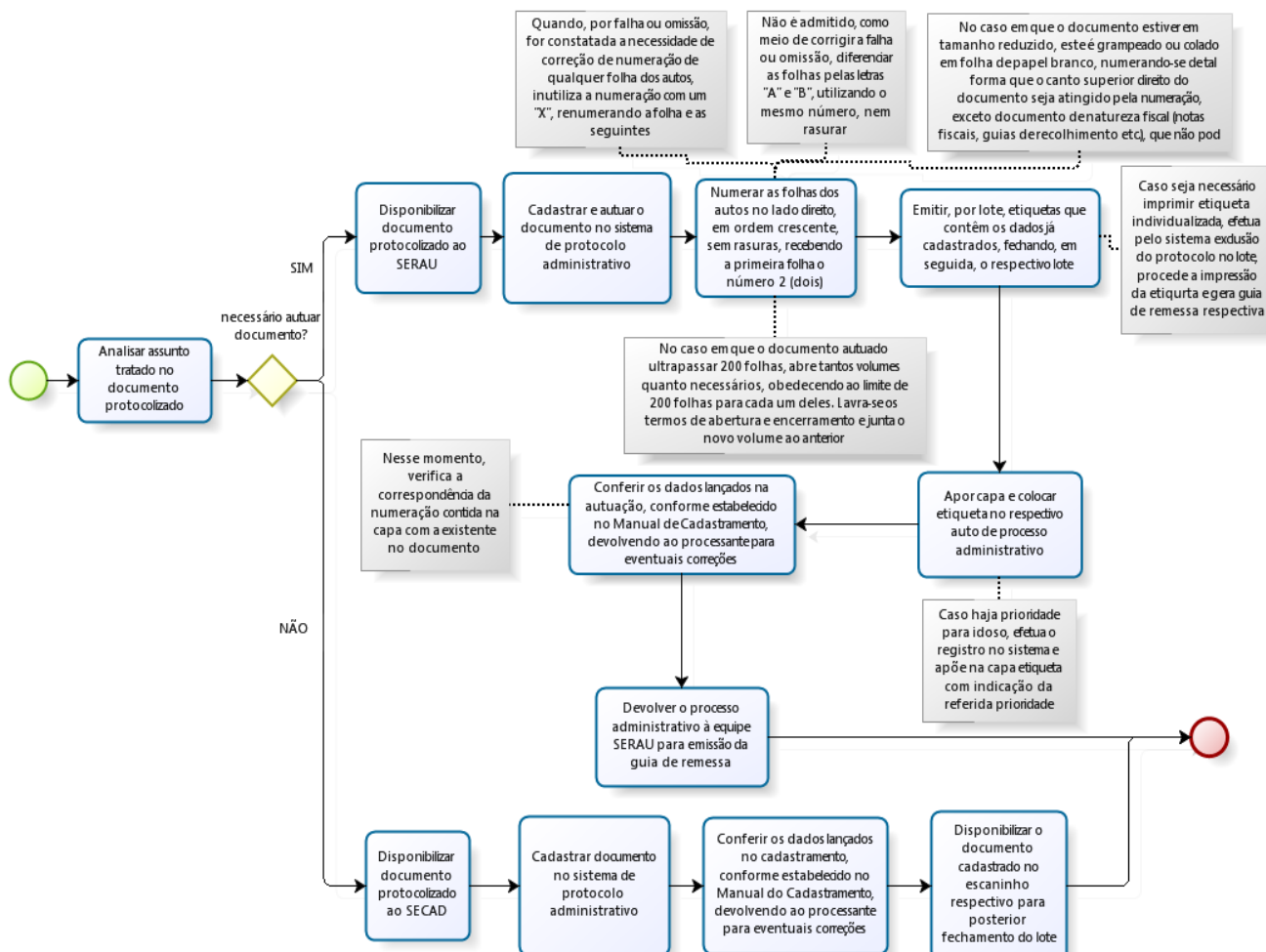




# RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

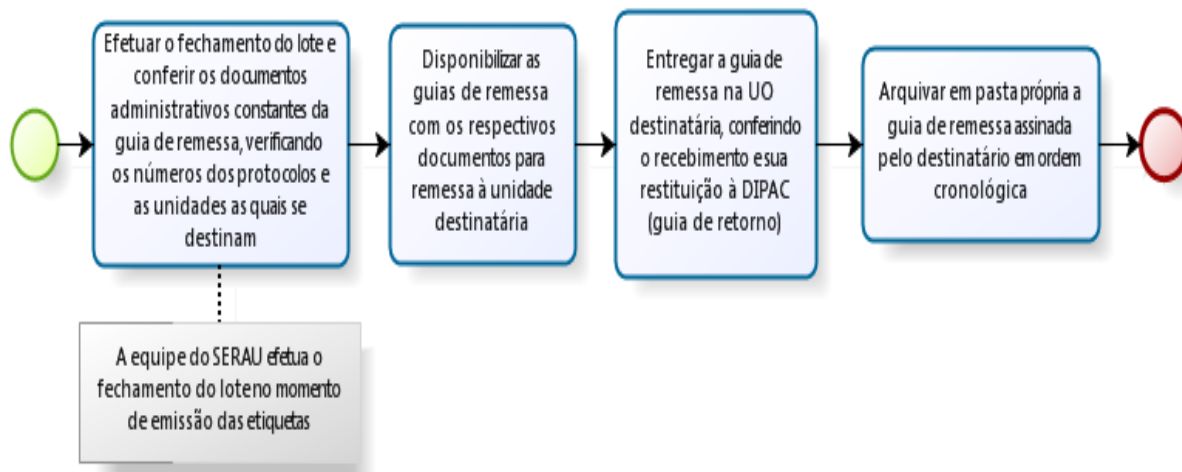
## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR, AUTUAR E CONFERIR REGISTRO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO



## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

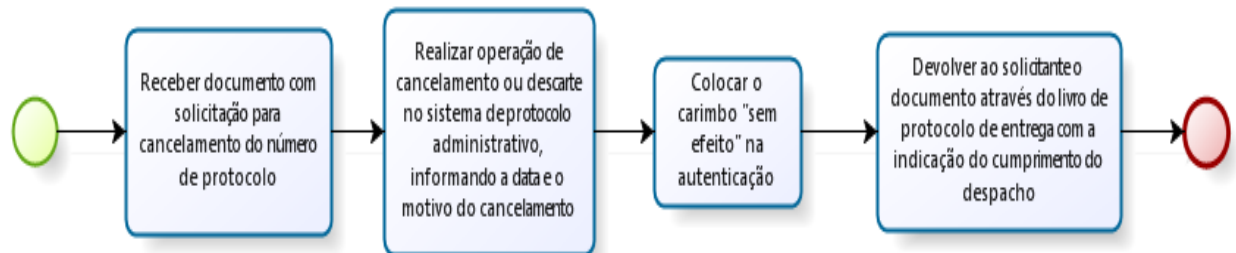
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR GUIA DE REMESSA E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO



## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

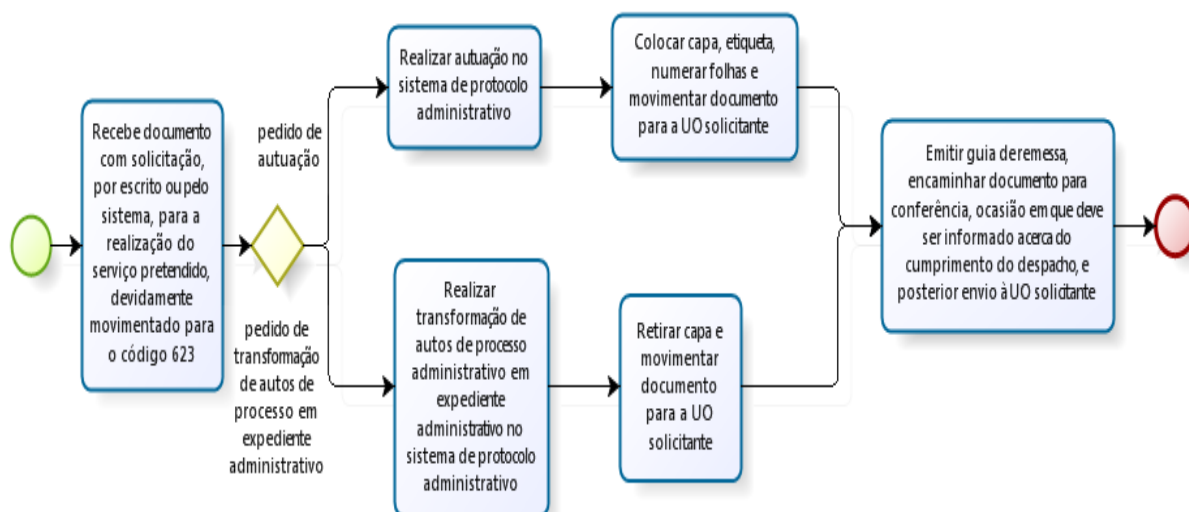
### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR DESPACHO DE CANCELAR NÚMERO DE PROTOCOLO



## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR DESPACHOS DE TRANSFORMAÇÃO DE EXPEDIENTE EM AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E TRANSFORMAÇÃO DE AUTOS DE PROCESSO EM EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



## RECEBER, PROTOCOLIZAR, CADASTRAR, AUTUAR E REMETER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

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

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR DESPACHO DE RESTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE

