

	RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR <u>PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES</u>		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Registro e Autuação (SERAU)	Analisado por: Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o atendimento ao público, bem como o recebimento, autuação e movimentação de processos administrativos e expedientes.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), bem como provê orientações aos servidores das demais Unidades Organizacionais (UOs), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/08/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Apensar	Reunião de autos de processos distintos, com números próprios e afinidade de matérias.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Atuar	Compor a base física do processo judicial ou administrativo.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Codificar	Colocar nos documentos o código correspondente à unidade organizacional de destino.
Desapensar	Separar dois ou mais autos de processos administrativos fisicamente, com a devida atualização no sistema informatizado.
Desentranhar	Retirar peça dos autos de um processo administrativo, com a devida atualização no sistema informatizado. Termo associado: desentranhamento.
Despacho	Solicitação feita no corpo do documento, para adoção de determinado procedimento de acordo com o interesse da unidade organizacional solicitante.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 1 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Etiqueta de identificação	Adesivo colado na capa do processo, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
<u>Formulário</u>	<u>Qualquer instrumento, independentemente do suporte, com o fim de permitir registros de processos de trabalho.</u>
Guia de remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente, para encaminhamento de documentos.
Juntar	Inserir expediente nos autos de um processo, com a devida atualização no sistema informatizado. O mesmo que entranhar. Termo associado: juntada.
Manual	Documento complementar à RAD com o fim de reunir informações acerca de aplicativos (<i>softwares</i>), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos etc., que, por razões de ordem prática e técnica, deva permanecer em separado das rotinas administrativas.
Movimento	Lançamento no sistema informatizado.
Processo Administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Reformar	Pôr em bom estado os autos de processos administrativos que se encontram danificados parcialmente.
Restaurar	Reconstituição que se faz de autos de processos ou expedientes destruídos ou extraviados, quando não houver autos suplementares.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJRJ e a sua movimentação.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
<u>Unidade Organizacional (UO)</u>	<u>Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJRJ.</u>

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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.
Volume	Unidade física dos autos de um processo, contendo, no máximo, 200 folhas, ressalvados os casos previstos no art. 195 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ nº 3746, de 27/12/01 – Dispõe sobre a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile para a prática de atos administrativos referentes à matéria de pessoal e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04, de 27/01/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Lei nº 5069, de 16 de julho de 2007 – Torna dispensável a exigência pela administração pública estadual, direta, indireta e suas fundações de autenticação de cópia, em cartório, de documentos pessoais e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Registro e Autuação da, Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar integrantes da equipe quanto à conferência da protocolização, cadastramento e movimentação dos autos de processos administrativos e expedientes;• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho;• coordenar, controlar e analisar o desempenho das atividades de protocolo, buscando a melhoria contínua;• elaborar relatório mensal remetendo-o à ciência do superior hierárquico;• coordenar e gerenciar as atividades dos funcionários do SERAU;• orientar os funcionários, quando necessário, quanto ao cumprimento dos despachos referentes à execução de tarefas específicas do SERAU;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 3 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">informar, por telefone, às partes interessadas, acerca da movimentação dos documentos;orientar os funcionários do SERAU, quando necessário, quanto à prestação dos esclarecimentos das dúvidas suscitadas pelos usuários.
Equipe do Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU)	<ul style="list-style-type: none">Verificar se as cópias de documentos correspondem aos originais apresentados para instrução do pedido;receber e protocolizar documentos administrativos;classificar os documentos em expedientes ou autos de processo administrativo;colocar código de destino nos documentos;cadastrar documentos no Sistema Informatizado de Protocolo;movimentar, virtualmente, os expedientes e processos administrativos para as unidades organizacionais de destino;autuar os processos administrativos, numerando-os e etiquetando-os;informar, pessoalmente, às partes interessadas, acerca da movimentação dos documentos;esclarecer as dúvidas suscitadas pelos usuários;manter em ordem e, devidamente arquivadas, as guias de remessa.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Horário de funcionamento do SERAU:

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

6.2 Para obtenção de alguns modelos de formulários disponibilizados pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas – DGPEP, acessar: [Serviços/Sistemas/Portal dos Magistrados e Servidores/formulários servidor](#), ou, em caso de formulários temporários, acessar: [Institucional/Sistema de Gestão/Documentação dos Sistemas de Gestão /Temporários-TEMP](#).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 4 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

- 6.3** As unidades organizacionais devem proceder à juntada, à apensação, à desapensação, à inversão de apensação de autos de processo administrativo e ao desentranhamento de peça(s) de autos de processo administrativo ou expediente, devendo sempre ser lavrado o respectivo termo ou, conforme o caso, certidão contendo o número de folhas desentranhadas, com a manutenção da numeração original dos autos.
- 6.3.1** Excepcionalmente, nos casos em que o desentranhamento de peças corresponder à retirada de um significativo número de folhas, deve-se utilizar o bom senso para decidir acerca da nova constituição dos autos, inclusive sobre a formação de novo(s) volume(s).
- 6.4** Os autos dos processos administrativos que contêm irregularidades na numeração de folhas devem ser remetidos, imediatamente, à unidade organizacional que funcionou nos autos na data da irregularidade, para fins de correção.
- 6.5** Os autos dos processos administrativos e expedientes recebidos por unidade organizacional que não tenha acesso ou não utilize o sistema informatizado de protocolo, devem ser devolvidos para a unidade organizacional que os remeteu, para que proceda à devida atualização e movimentação no referido sistema, salvo aqueles oriundos de órgãos externos, que poderão ser entregues neste SERAU.
- 6.6** Cada movimentação de autos de processo administrativo e expediente, destinado ao SERAU, deve conter indicação da decisão, despacho ou providência no corpo do documento e no sistema informatizado.
- 6.7** Os processos administrativos de outros órgãos tramitam, sempre, com a capa do órgão de origem.
- 6.8** O Serviço de Mensageria e Malote, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ SEMGM) recolhe e distribui os autos de processos administrativos e expedientes.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 5 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

6.8.1 Os requerimentos de caráter pessoal dos funcionários, dos inativos, das pensionistas, dos ex-servidores, dos estagiários, conciliadores e juizes de paz são recebidos por *fax* ou por *e-mail*.

7 RECEBER DOCUMENTOS

7.1 O SERAU recebe documento diretamente no balcão ou via:

- Sistema Informatizado de Protocolo;
- SISCOA;
- fax;
- *e-mail*;
- mensageria.

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

- a documentação para instrução está completa;
- o documento contém assinatura;
- há despacho de encaminhamento, quando for o caso;
- os pedidos urgentes contém despacho para tal finalidade.

7.1.1.1 Os assuntos que necessitam de documentos para instrução estão descritos no **Anexo1**.

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

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 6 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

- 7.1.4** Os autos de processos e expedientes encaminhados através do sistema informatizado de protocolo devem vir acompanhados da competente guia de remessa, destinada a este SERAU – código 3286, bem como com todos os apensos e volumes, ou, se for o caso, com a indicação, no sistema e no corpo dos autos de processo, de que só estão circulando os volumes e apensos de interesse da unidade organizacional.
- 7.1.5** Após o recebimento pelo Sistema, o SERAU encaminha para cumprir despacho.
- 7.1.6** Documentos enviados pelo malote via Sistema de Controle de Malote (SISCOMA), cujo envelope não esteja relacionado na guia ou, embora relacionado, não tenha sido encaminhado junto com a mesma, são devolvidos através do FRM-DGLOG-059-10 (Controle de Devolução de Documentos) ao órgão emitente. Caso estejam com a respectiva guia e preencham os requisitos, o SERAU efetua o recebimento pelo sistema.
- 7.1.6.1** Caso os documentos estejam com a guia, mas falte algum requisito, o SERAU redireciona ou devolve por meio do “SISCOMA”.
- 7.2** No caso dos documentos enviados por fax, o SERAU, após o recebimento, gera a respectiva fotocópia.
- 7.3** Se encaminhados por *e-mail*, o SERAU recebe e imprime os documentos.
- 7.4** Os originais dos documentos enviados por *e-mail* ou fax, necessários à instrução de requerimentos, devem ser apresentados no SERAU no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de serem tidos como intempestivos e ineficazes, sendo arquivados sumariamente.
- 7.5** O *e-mail* e os documentos recebidos por fax originados de outras unidades, bem como as cópias de documentos, somente podem ser recebidos e protocolizados no SERAU se contiverem despacho para este fim.

8 PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 7 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

- 8.1** O SERAU recebe documentos para protocolização e realiza a classificação em autos de processos administrativos (com capa) ou expedientes (sem capa), de acordo com o despacho de encaminhamento ou a natureza do assunto.
- 8.2** Os assuntos classificados como expedientes estão descritos no **Anexo 2**.
- 8.3** Os documentos destinados à autuação, de acordo com o assunto neles tratados, são protocolizados com capas de cores diferentes, conforme discriminado no **Anexo 3**.
- 8.4** Documento protocolizado é aquele que recebe número através de autenticação mecânica no sistema informatizado de protocolo.
- 8.5** Tratando-se de documento que se reporte a outro já arquivado, movimenta para UO que analisou aquele pedido; caso se reporte a outro documento ainda em tramitação, movimenta para UO onde este documento se encontra.
- 8.6** Protocoliza como expediente os originais dos documentos recebidos por fax ou *e-mail*, consignando no campo observação “original do fax ou do *e-mail* protocolizado sob o nº xxx em xx/xx/xxxx (data)”.

9 CADASTRAR DOCUMENTOS

- 9.1** O setor de cadastramento do SERAU recolhe o documento protocolizado e lança os dados no sistema informatizado de protocolo conforme orientação contida no Manual de Cadastramento de Documentos (MAN-DGLOG-017-02).
- 9.2** Nos casos não previstos no Manual de Cadastramento de Documentos, procede conforme orientação da chefia.

10 MONTAR, CONFERIR E EXPEDIR DOCUMENTOS

- 10.1** O setor de montagem do SERAU recolhe documento protocolizado e cadastrado e procede conforme expediente ou autos de processo administrativo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 8 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

- 10.2** Tratando-se de expedientes, verifica se todos os documentos relacionados na guia de remessa estão reunidos, caso contrário, exclui o documento faltante, utilizando o carimbo de “protocolo retirado do lote” sobre o número de protocolo correspondente, junta a guia de remessa e apõe visto.
- 10.3** Tratando-se de autos de processos, carimba, numera as folhas, prende-as e coloca as etiquetas de identificação nas respectivas capas dos autos.
- 10.3.1** Quando, por falha ou omissão, constatar a necessidade da correção da numeração de qualquer folha dos autos, inutiliza a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo, renumerando as folhas.
- 10.3.2** Nos casos em que o documento estiver em tamanho reduzido, grampeia ou cola o mesmo em folha de papel, apondo o carimbo da numeração de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo carimbo, exceto os documentos de natureza fiscal (notas fiscais, guias de recolhimento, etc.).
- 10.3.3** Ressalvada exceção contida no item 11.5.1, os volumes dos autos de processos administrativos devem ser encerrados a cada numeração múltipla de 200 (duzentas) folhas. Para formação de novos volumes, utiliza-se os termos de abertura e encerramento contidos no **Anexo 4**.
- 10.4** Encaminha autos de processos e expedientes para conferência.
- 10.5** Confere os dados cadastrados nos documentos pelo sistema informatizado de protocolo (expedientes) ou através do registro contido na etiqueta de identificação (autos de processos), verificando se os lançamentos efetuados estão em consonância com as informações constantes do documento e do Manual de Cadastramento, quando for o caso.
- 10.6** Após revisão, verifica se todos os autos de processos relacionados na guia de remessa estão reunidos, caso contrário, exclui o documento faltante, utilizando o carimbo de “protocolo retirado do lote” sobre o número de protocolo correspondente, junta guia de remessa aos autos de processos e apõe visto.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 9 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

10.7 Emite guia do SISCOA para os documentos destinados às UO situadas fora das dependências do prédio do Centro Administrativo.

10.8 Armazena todos os expedientes e autos de processos em escaninhos próprios, aguardando a retirada pelo Serviço de Mensageria e Malote.

11 CUMPRIR DESPACHO

11.1 O SERAU atende às seguintes solicitações das UO, desde que devidamente despachadas no corpo do documento:

- restauração de processos e expedientes;
- transformação de expediente em autos de processo;
- reforma de autos de processo;
- abertura de volume de autos de processo;
- transformação de autos de processo em expediente;
- cancelamento do número de protocolo;
- retificação de cadastramento;
- inclusão de patrono.

11.2 Caso o despacho seja para restaurar autos de processo ou expediente, o SERAU recebe as cópias das peças, atribui novo número de protocolo, cadastra no sistema informatizado, mantendo o mesmo assunto do documento extraviado, carimba “Restauração de autos”, quando for o caso, e encaminha para conferência. Nesta ocasião, é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 10 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

- 11.2.1** Se o processo ou expediente extraviado encontrar-se no grupo TJ, indica no sistema informatizado - campo observação, o número de protocolo atribuído ao processo ou expediente restaurado.
- 11.3** Caso o despacho seja para transformar expediente em autos de processo, o SERAU atualiza no sistema informatizado de protocolo, procede à montagem dos autos e encaminha para conferência. Nesta ocasião, é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.
- 11.4** Caso o despacho seja para reformar autos de processo, refaz a montagem dos autos e encaminha para conferência, ocasião em que é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.
- 11.4.1** Se os autos do processo forem oriundos de órgão externo, recorta e cola a capa original dos autos em nova capa.
- 11.5** Caso o despacho seja para abrir volume de autos de processo, o SERAU emite, insere e lavra termos de abertura e encerramento no volume antigo e nos novos que se sucederem. Procede à montagem dos novos volumes, une os volumes e encaminha para conferência, ocasião em que é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.
- 11.5.1** O encerramento de volume se dá quando:
- os autos de processo atinge numeração de folhas múltipla de 200 (duzentos);
 - por interesse da UO, manifestado por despacho, solicita o encerramento sem que a numeração de folhas seja múltipla de 200 (duzentos);
 - Constatada inviabilidade física de manter o número de folhas estabelecido.
- 11.6** Caso o despacho seja para transformar autos de processo em expediente, o SERAU atualiza no sistema informatizado de protocolo, retira a capa do documento e encaminha para conferência. Nesta ocasião, é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 11 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

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

11.8 Caso o despacho seja para retificar cadastramento, o SERAU atualiza no sistema informatizado de protocolo os dados cadastrados incorretamente e encaminha para conferência. Nesta ocasião, é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.

11.9 Caso o despacho seja para incluir nome de patrono, o SERAU atualiza no sistema informatizado de protocolo e encaminha para conferência. Nesta ocasião, é informado, por despacho, o atendimento da solicitação, com posterior envio para expedição.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Cadastramento correto	$(\sum \text{ de cadastramentos corretos / total de protocolos autuados }) \times 100$	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO, e mantidos em seu arquivo corrente de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 12 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Monitoramento – FRM-DGLOG-017-01	0-0-3 b	SERAU	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os 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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Assuntos que Necessitam de Documentos para Instrução;
- Anexo 2 – Assuntos Classificados como Expedientes;
- Anexo 3 – Cores de Capas para Autuação de Documentos;
- Anexo 4 – Modelo de Termo de Abertura e Encerramento de Volumes;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Receber Documentos Administrativos;
- Anexo 6– Fluxograma do Procedimento Protocolizar Documentos;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar Documentos;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Montar, Conferir e Expedir Documentos;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Cumprir Despacho.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 13 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.****ANEXO 1 – ASSUNTOS QUE NECESSITAM DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO**

ASSUNTO	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO
ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL	Certidão de Casamento/Declaração de União Estável.
APOSENTADORIA	Cópia do RG; cópia do CPF; visto DEDEP/SEAPE.
ATUALIZAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO REP. DE GABINETE	Cópia do Contracheque.
AUXILIO CRECHE – 1º PEDIDO	Declaração de Matrícula e Certidão de Nascimento/ Comprovação de Guarda ou Tutela.
AUXÍLIO-FUNERAL	Certidão de Óbito; CPF do Requerente; Identidade do Requerente ou Certidão de Nascimento ou de Casamento; Recibo de Pagamento do Funeral.
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Certidão Original ou Certificado de Reservista.
CRACHÁ DE CONCILIADOR	Duas Fotos 3X4.
ENCERRAMENTO DE FOLHA E ÚLTIMA REMUNERAÇÃO CONTRIBUTIVA	Certidão de Óbito; CPF do Requerente; Identidade do Requerente.
EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO	Carteira crachá; Carteira Funcional; Crachá Magnético; Carteira do plano de saúde/odontológico; visto DEAPS/CEAPE;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 14 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES**IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

ASSUNTO	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO
	visto DEDEP/SEAPE.
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	Laudo Médico.
LICENÇA ALEITAMENTO	Atestado Médico do Pediatra.
LICENÇA MÉDICA ATÉ 15 DIAS	Atestado Médico.
LICENÇA MÉDICA PARA ACOMPANHAMENTO PESSOA DA FAMÍLIA – ATÉ 15 DIAS	Atestado Médico.
RETIFICAÇÃO DE NOME	Certidão do Registro Civil com Averbação.
REVISÃO DE PENSÃO (RIOPREVIDÊNCIA, INSS E MINISTÉRIO DA FAZENDA)	Cópia do contracheque do Pensionista.

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

ANEXO 2 – ASSUNTOS CLASSIFICADOS COMO EXPEDIENTES

ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL
ABONO DE FALTAS (REQUER)
ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E TELEFONE
ALTERAÇÃO DE NOME
AUXÍLIO-CRECHE
AUXÍLIO-REFEIÇÃO (REGULARIZAÇÃO DE CRÉDITOS)
AUXÍLIO-SAÚDE
CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO
CARTEIRA FUNCIONAL/CRACHÁ (COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO)/SEGUNDA VIA
CERTIDÃO (EXCETO REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA E TEMPO DE SERVIÇO P/AVERBAR EM OUTRO ÓRGÃO)
CONCILIADOR-CERTIDÃO
CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO (EXCETO P. ALIMEN.)
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (OPÇÃO DE INCIDÊNCIA/NÃO INCIDÊNCIA – EXCETO LETRA “C” DO FORMULÁRIO FRM-DGPES-032-01)
CONTRACHEQUE (SEGUNDA VIA)
CRIAÇÃO DE LOGIN/SENHA/EMAIL/ACESSO A INTERNET
DECLARAÇÃO (REQUER)
DECLARAÇÃO DE BENS
DEPENDENTE INCLUSÃO/EXCLUSÃO
DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO
DESCONTO EM FOLHA (CANCELAMENTO/EXCLUSÃO)
DIÁRIA (COMPROVAÇÃO)
FÉRIAS – ESCALA/CANCELAMENTO/DESISTÊNCIA/TRANSFERÊNCIA
FREQUÊNCIA/RETIFICAÇÃO
LICENÇA – GALA
LICENÇA – NOJO
LICENÇA ESPECIAL – DESISTÊNCIA/INTERRUPÇÃO/PRORROGAÇÃO
LICENÇA PATERNIDADE
LISTA DE CLASSIFICAÇÃO /RECLAMAÇÃO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 16 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

MARGEM CONSIGNÁVEL

RECADASTRAMENTO

REQUISIÇÃO DO TRE

REVISÃO DE INCORPORAÇÃO

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

ANEXO 3 – CORES DE CAPAS PARA AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

COR DA CAPA	ASSUNTO
Azul	<ul style="list-style-type: none">• Requerimentos de servidores inativos e pensionistas.
Verde	<ul style="list-style-type: none">• Aposentadoria.
Marrom	<ul style="list-style-type: none">• CÓDIGOS DE ASSUNTOS 478 a 480.
Branca com borda verde - servidor	<ul style="list-style-type: none">• abono Permanência;• adicional de Insalubridade/noturno/triênio;• auxílio-Funeral;• diária;• gratificação de Deliberação de Órgão Coletivo (Comissão de Licitação, Pregão, Vistoria, etc);• hora-Aula (ESAJ);• horas-extras;• licença sem vencimento;• nomeação/Designação e Exoneração/Dispensa de Cargo em Comissão e Função Gratificada;• pensão alimentícia;• representação de Gabinete.
Branca	<ul style="list-style-type: none">• Demais assuntos.

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

ANEXO 4 – MODELO TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES

TERMO DE ABERTURA

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

(data)

(Assinatura e matrícula)

TERMO DE ENCERRAMENTO

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

(data)

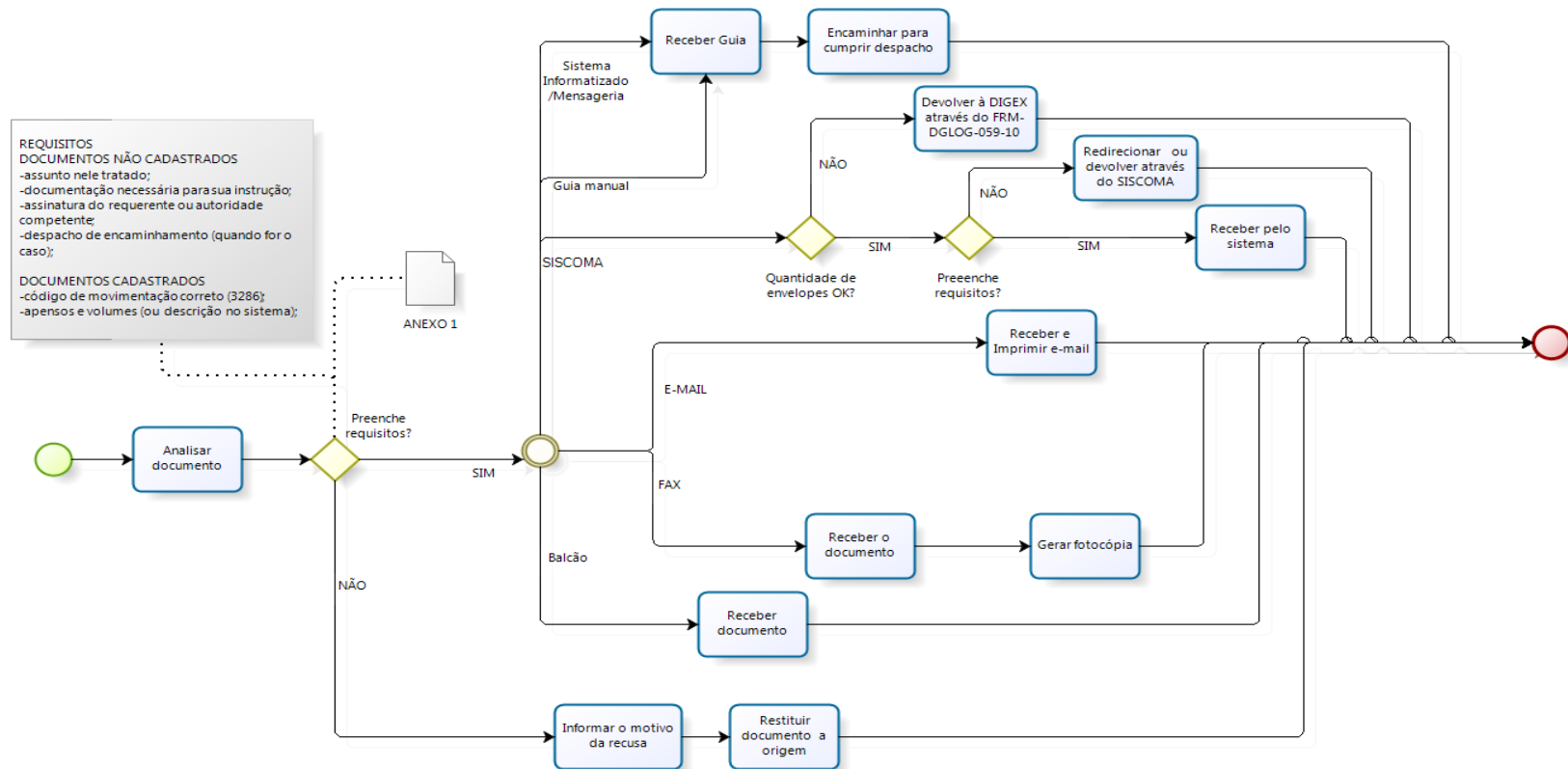
(Assinatura e matrícula)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-017	Revisão: 14	Página: 19 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

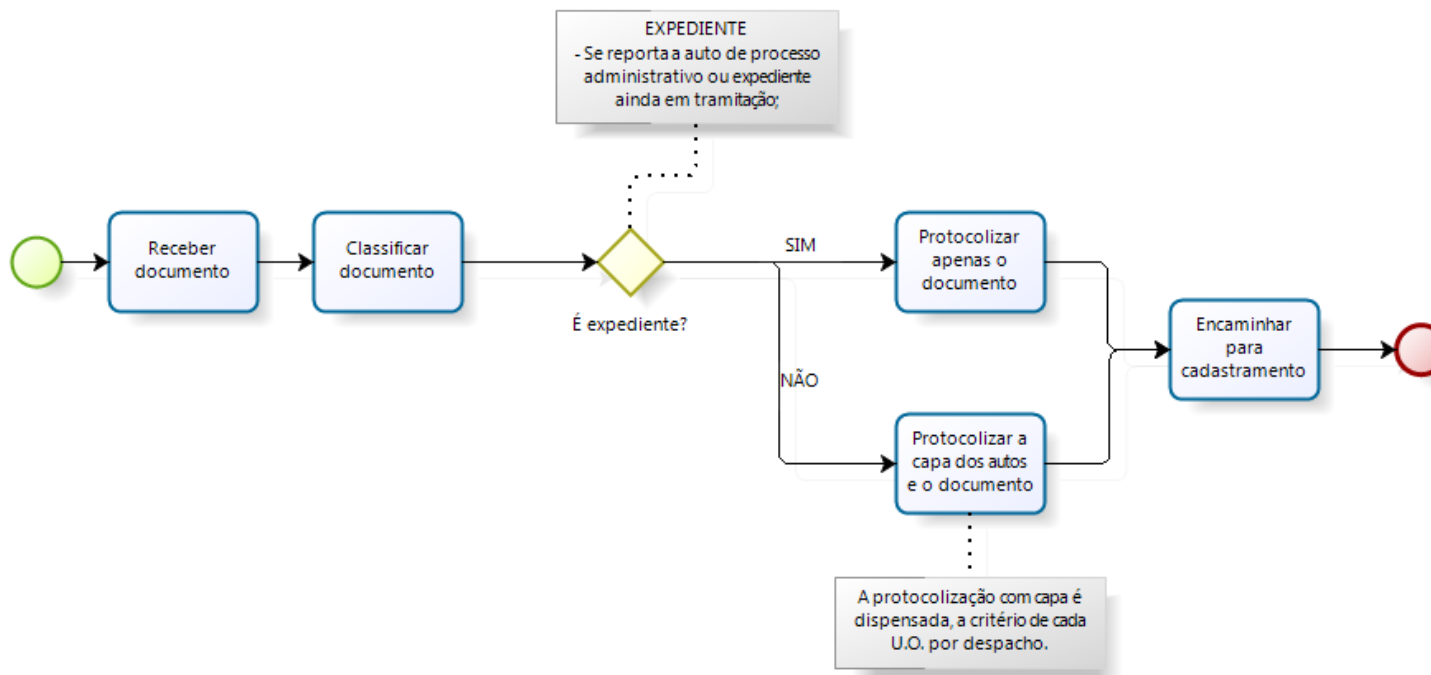
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

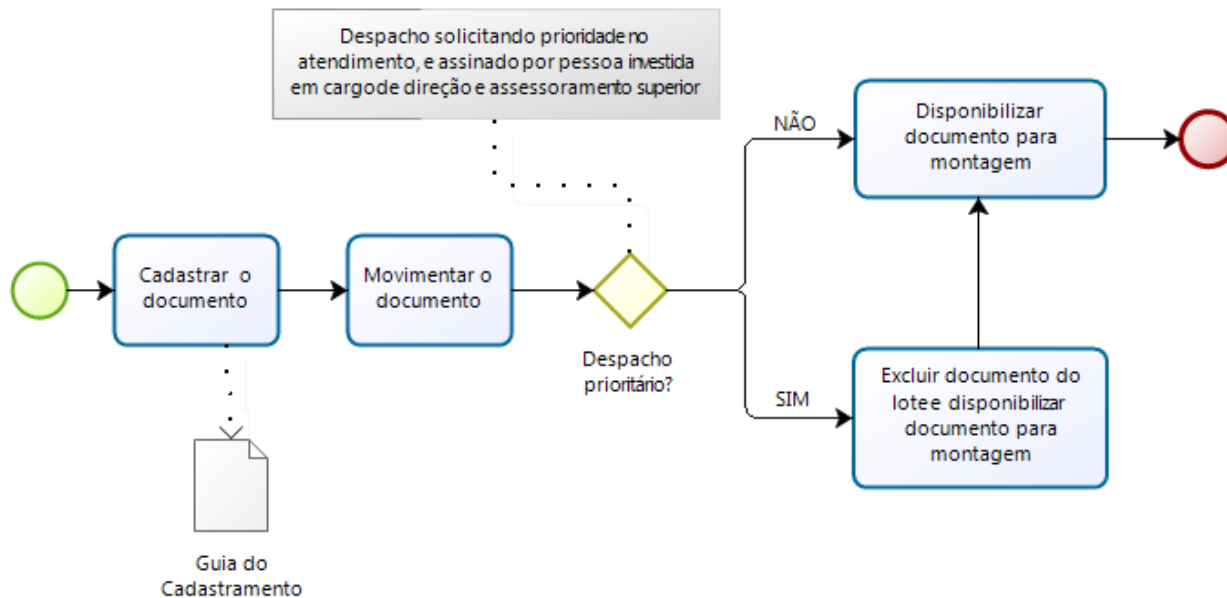
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROTOCOLIZAR DOCUMENTOS



RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

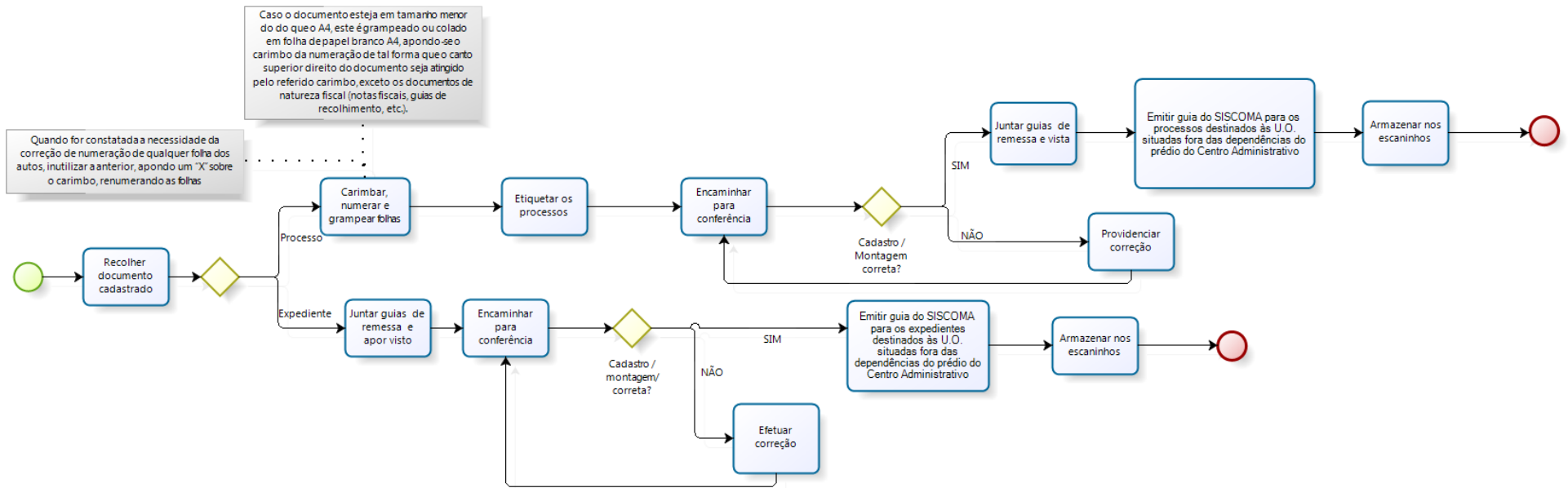
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR DOCUMENTOS



RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONTAR, CONFERIR E EXPEDIR DOCUMENTOS



RECEBER, AUTUAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CUMPRIR DESPACHO

