

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SECAD), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) da Corregedoria Geral da Justiça, incluindo todos os Núcleos Regionais (NURs), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 5.069/2007 – 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;
- Lei Estadual nº 5.427/2009 – Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 13.709, de 14/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Lei nº 12.527, de 18/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 323/2020 – Altera a Resolução CNJ nº 135/2011, que dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 05/2019 - Institui a Política de Segurança da Informação (PSI), do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 31/2019 – Dispõe sobre a implantação, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, do processo administrativo eletrônico,

operacionalizado por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e dá outras providências;

- Provimento CGJ nº 72/2019 – Resolve alterar o § 1º e inclui o § 2º ao artigo 17 do Provimento CGJ nº 31/2019;
- Provimento CGJ nº 41/2020 – Implanta o sistema informatizado PJeCor no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça e disciplina a sua utilização;
- Provimento CGJ nº 58/2020 – Acrescenta ao anexo do Provimento CGJ nº 41/2020, que trata do PJeCor, as classes Ato Normativo e Representação por Excesso de Prazo;
- Provimento CGJ nº 82/2020 – Revoga a Consolidação Normativa - parte judicial e cria o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Parte Judicial;
- Provimento CGJ nº 112/2021 - Altera a redação dos dispositivos do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial) em relação às nomenclaturas inerentes à função correicional;
- Provimento CGJ nº 15/2022 – Acrescenta ao Provimento CGJ nº 41/2020, a classe Reclamação Disciplinar (1301) e altera o caput do artigo 105, inclui os incisos I, II, III e IV, caput do artigo 106, caput do artigo 107 e inciso I, acrescenta § Único ao artigo 108, altera o § 1º do artigo 109, altera o caput do artigo 115 e inclui o § único, altera o §1º do artigo 42, do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (Parte Judicial);
- Provimento CGJ nº 17/2022 – Exclui do Anexo I do Provimento CGJ 41/2020 a classe que menciona, revoga o §2º do Provimento, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 18/2022 – Disciplina o fornecimento de certidões e informações pelos órgãos e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 35/2022 – Dá nova redação ao Anexo I do Provimento CGJ nº 41/2020;

- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico (SEI) no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 24/2020 - Institui o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1199/2019 – Avisa aos servidores lotados na Corregedoria e nos Núcleos Regionais sobre o procedimento de remessa dos processos eletrônicos para o arquivo e sobre o correto cadastro do Tipo de Processo no Sistema SEI;
- Aviso CGJ nº 439/2020 – Disponibiliza os fluxos de procedimentos administrativos relativos ao PJeCor aos Núcleos Regionais (NUR) da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Aviso CGJ nº 575/2020 – Avisa que os expedientes relativos a processo eletrônico administrativo SEI já existente deverão ser protocolizados vinculados ao mesmo processo em referência e não distribuídos como novo processo eletrônico e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 59/2020 – Avisa aos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e nos Núcleos Regionais sobre os procedimentos para remessa dos processos eletrônicos ao arquivo;
- Aviso CGJ nº 188/2021 – Avisa aos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e nos Núcleos Regionais sobre o procedimento de remessa dos processos eletrônicos (SEI) para o arquivo, em razão da Resolução TJ/OE nº 03/2021 que aprovou a reestruturação Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 819/2021 – Avisa a obrigatoriedade de se aplicar a modalidade “restrito” nos documentos e/ou nos processos administrativos SEI nos casos abaixo (que contenham informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável, nos termos do art. 5º da Lei nº 13.709/2018);

- Aviso CGJ nº 919/2021 – Avisa sobre o procedimento a ser adotado pela DIPAC em relação aos processos que tramitam na DGAPE e na DIOJA;
- Aviso nº CGJ 959/2021 – Avisa sobre o horário de expediente e de atendimento das unidades vinculadas à Corregedoria Geral da Justiça;
- Aviso CGJ nº 1014/2021 - Avisa aos Senhores Titulares e Delegatários de Serventias Extrajudiciais que, a partir de 01/12/2021, torna-se obrigatório o lançamento regular no sistemas MAS - Módulos de Apoio às Serventias Extrajudiciais, das informações e documentos correspondentes às apólices anuais de seguro de responsabilidade civil, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 24/2022 - Disponibiliza os fluxos de procedimentos administrativos relativos ao PJeCor aos Núcleos Regionais (NURs) da Corregedoria Geral da Justiça, adequando os aos termos do Provimento CGJ nº 112/2021;
- Aviso CGJ nº 37/2022 – Esclarece sobre a aplicação das orientações do Aviso CGJ nº 24/2022 estritamente aos serviços judiciais e dá outras providências;
- Manual Sistema SEI – Documento que explica as funcionalidades e o modo de operar do sistema SEI;
- Manual Sistema PjeCor – Documento que explica as funcionalidades e o modo de operar do sistema PjeCor.

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio de tramitação de processo administrativo na DIPAC	Total do tempo de trâmite do processo administrativo na unidade / Quantidade de processos em trâmite na Unidade	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	DIPAC	Irrestrito	Armário	Data e Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	DIPAC	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



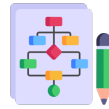
Proposto por:

Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação (SECAD)



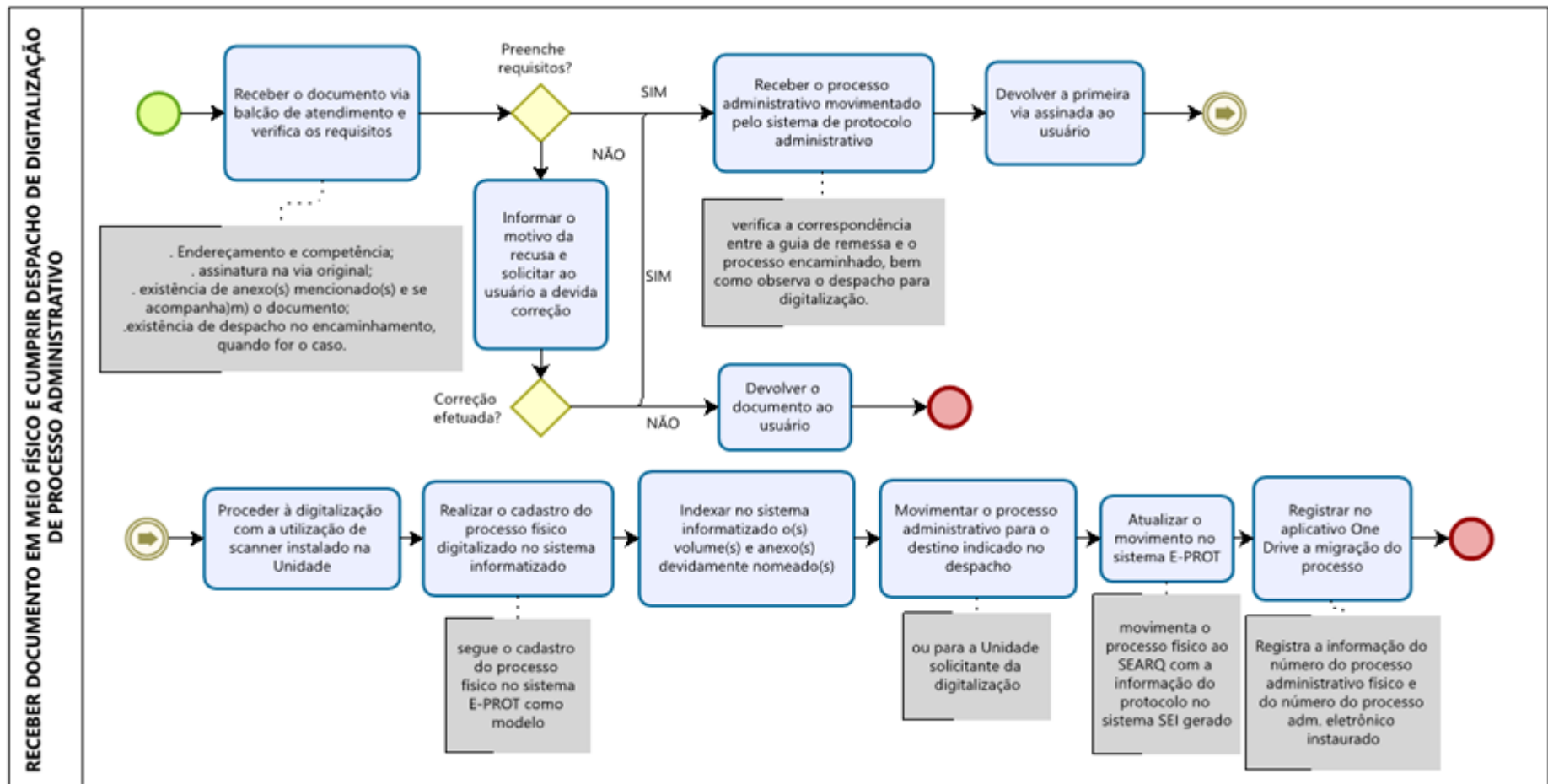
Aprovado por:

Diretora-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

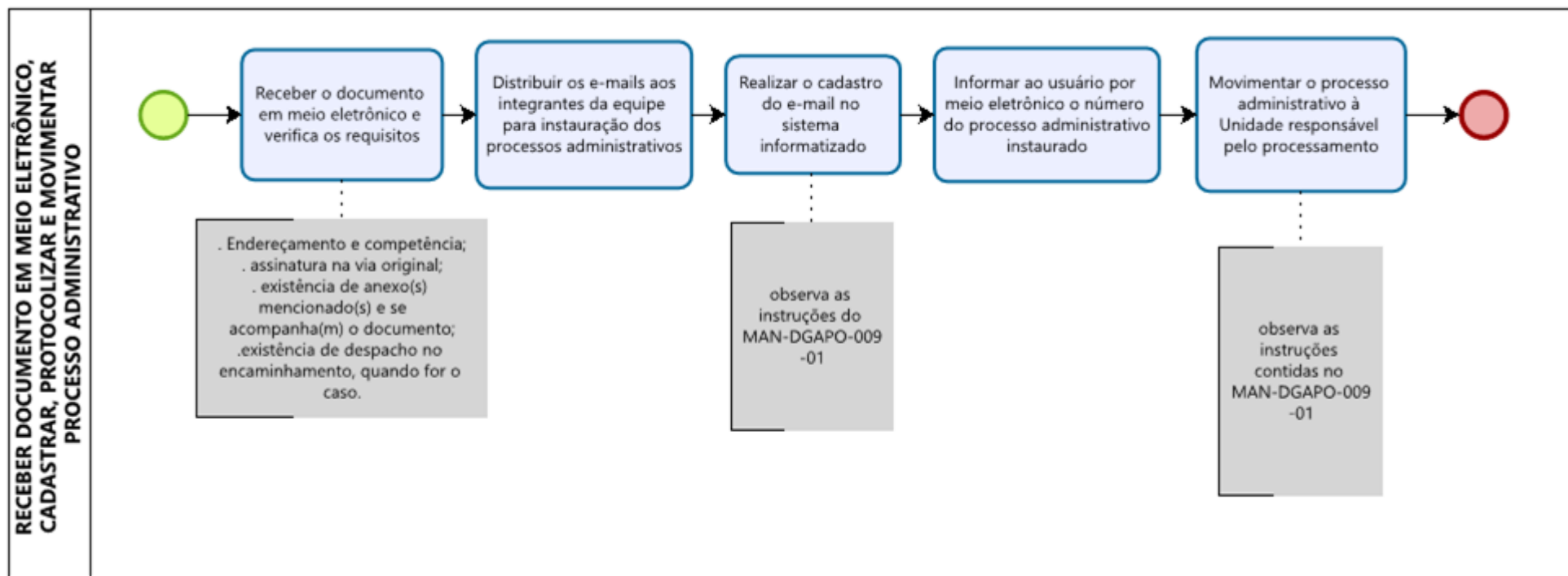


5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER DOCUMENTO EM MEIO FÍSICO E CUMPRIR DESPACHO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO



5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSO ADMINISTRATIVO



5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER DOCUMENTO VIA SISCOMA

