



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)

DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA (DGAPO)

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

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	3
4	CONDIÇÕES GERAIS.....	4
5	RECEBER E ARQUIVAR PROCESSOS NO SISTEMA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (SEI)	5
6	DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS - SEI	6
7	REABERTURA POR USUÁRIO EXTERNO - SEI	7
8	DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS - PJECOR	7



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

30/06/2026

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

1 OBJETIVO

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

2 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexar Processos (Sistema SEI)	A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos com o mesmo tipo e mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam estar agregadas em um processo único.
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Ato administrativo	Ato jurídico praticado por agente do poder público no exercício de suas funções administrativas.
Documento administrativo	Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJeRJ.
Relacionar Processos	A funcionalidade “Relacionamentos do Processo” é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si. Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJeRJ.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema PJeCor	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC)	• Coordenar, organizar e avaliar a eficácia das atividades realizadas na Divisão; • supervisionar a realização das atividades; • analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SEARQ.
Chefe do Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ)	• Conferir o processamento diário; • implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho; • esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento; • colher dados mensais para compor os indicadores estatísticos do SEARQ, no desempenho e acompanhamento das atividades; • propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Servidores do Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ)	• Atender aos usuários com excelência; • executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas; • comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puderem solucionar; • sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços inerentes ao processo de trabalho para a efetiva melhoria das atividades;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• registrar dados que compõem o relatório estatístico mensal.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O SEARQ recebe, analisa, conclui (arquiva) e reabre (desarquiva) processos eletrônicos no sistema SEI que tiveram origem nos protocolos da CGJ, incluindo os NURs, ou aqueles em que, embora com origem em outra UO, a matéria seja pertinente à Corregedoria Geral da Justiça e sua finalização seja realizada por qualquer das UOs da CGJ.
- 4.2** O SEARQ, mediante requerimento via e-mail, desarquiva processos eletrônicos tramitados no sistema PJeCOR.
- 4.3** A remessa ou despacho para arquivamento deve constar, obrigatoriamente, da árvore de documentos do processo.
- 4.4** Em caso de reabertura de processo já arquivado pelo SEARQ, nova remessa ou despacho deve constar da árvore de documentos.
- 4.5** Antes do envio para o SEARQ a UO deve verificar:
- a) se todos os documentos inseridos no processo estão disponíveis para visualização, exceto minutas;
 - b) se o tipo processual cadastrado é coerente com o pedido;
 - c) se há remessa/despacho para arquivamento na árvore de documentos.
- 4.6** Caso o SEARQ verifique que o processo ainda resta aberto em outra UO, irá contatar a UO e solicitar sua conclusão ou remessa para o SEARQ. Tal procedimento se baseia na necessidade da aplicação, quando do arquivamento/conclusão definitivo, via sistema, da TTD, bem como na extração de estatísticas para a administração superior.
- 4.7** Para desarquivar processos eletrônicos do SEI, a UO interessada, por onde já tramitou o referido processo, simplesmente reabre o procedimento. Caso a UO interessada ainda não tenha acesso ao procedimento, deverá remeter e-mail para o SEARQ. Na devolução para o SEARQ, a UO faz remessa expressa para arquivamento.
- 4.8** Para fins de estatística, na elaboração do indicador de desempenho, os processos recebidos no último dia útil do mês, após as 18h, serão tidos como recebidos no próximo dia útil.

4.9 O SEARQ realiza suas atividades de arquivamento e desarquivamento utilizando as principais ferramentas do Sistema SEI, conforme o quadro abaixo:

Módulos/Rotinas do Sistema SEI	Explicação da Rotina
Controle de Processos	Tela principal do sistema, onde são visualizados os processos abertos na unidade.
Menu principal	Tela cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza as funcionalidades de acesso aos processos.
Ver todos os processos	Relação que elenca todos os processos abertos na unidade.
Atribuir processos	Ferramenta que possibilita atribuir processos a um processante.
Ver processos atribuídos a mim	Relação de processos atribuídos a um determinado usuário.
Texto padrão	Local de armazenamento de textos usados corriqueiramente na tramitação de processos.
Incluir documento	Tela geradora de documento para inserção no processo.
Consultar andamento	Funcionalidade que discrimina todo o histórico de andamentos do processo.
Concluir Processo	Ferramenta para concluir/arquivar processo.
Alterar Tipo de Processo	Ferramenta do SEI para alteração do tipo de processo, visando a Tabela de Temporalidade de Documentos.
Estatística de desempenho	Ferramenta que possibilita listar os processos movimentados na unidade, por período.
Relatórios	Ferramenta utilizada para levantar dados estatísticos de conclusão de processos.
Enviar processo	Utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.

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

5.1 A equipe do SEARQ acessa o Processo Administrativo Eletrônico (SEI).

5.2 O sistema apresenta a página de processos enviados ao SEARQ.

- 5.3 Em “controle de processos”, clica no quadrinho de cada processo, na quantidade determinada, marcando-os. Os processos mais antigos se encontram na parte inferior da lista.
- 5.4 Escolhidos os processos, clica no ícone “atribuição de processos” e escolhe usuário.
- 5.5 Clica no filtro: “processos atribuídos a mim”.
- 5.6 Escolhe um processo e clica para verificação dos requisitos constantes do item 6.5.
- 5.7 Caso verifique o não atendimento a qualquer dos requisitos do item 6.5, insere “anotações” relatando o motivo da devolução e insere documento, do tipo “remessa”, escolhendo em “texto padrão” o que melhor se adeque à situação.
- 5.8 O não atendimento do requisito da alínea “a” devolve o processo para a UO que produziu o documento. O não atendimento aos requisitos das alíneas “b” e “c”, devolve o processo para a UO que o remeteu para o SEARQ.
- 5.9 Finalizada a verificação, em “processos atribuídos a mim”, escolhe os processos aptos ao arquivamento.
- 5.10 Clica em “incluir documento”, escolhe em “tipo de documento”, a opção “certidão”.
- 5.11 Em “texto inicial”, clica em “texto padrão”, escolhe “arquive-se – aviso 1199/2019”.
- 5.12 Em nível de acesso escolhe “público”.
- 5.13 Em bloco de assinatura, escolhe “novo” e nomeia o bloco de assinatura.
- 5.14 Clica em “gerar”, em bloco de assinatura.
- 5.15 Após a criação do bloco, clica na caneta correspondente ao bloco nomeado.
- 5.16 Em assinatura de documento, insere senha e assina digitalmente o bloco de assinatura.
- 5.17 Com o bloco assinado, volta para a tela “controle de processos”.
- 5.18 Em “processos atribuídos a mim”, escolhe os processos assinados.
- 5.19 Clica em “concluir processos nesta unidade”.

6 DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS - SEI

- 6.1 A equipe SEARQ recebe e-mail solicitando o desarquivamento de processo eletrônico arquivado pelo SEARQ.
- 6.2 Acessa o sistema SEI e no campo “pesquisa”, digita o número do processo.
- 6.3 Acessa o processo e verifica nos andamentos, se a UO solicitante teve acesso antes do arquivamento.

- 6.3.1 Caso a UO tenha tido acesso, responde ao e-mail informando que basta a UO reabrir o processo.
- 6.3.2 Caso a UO não tenha tido acesso, o SEARQ reabre o processo.
- 6.4 Insere no campo “novo documento” o e-mail solicitando o desarquivamento.
- 6.5 Inclui novo documento (remessa) certificando a reabertura em razão do e-mail e envia para a UO solicitante.

7 REABERTURA POR USUÁRIO EXTERNO - SEI

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

8 DESARQUIVAR PROCESSOS ELETRÔNICOS - PJECOR

- 8.1 A equipe do SEARQ recebe e-mail solicitando desarquivamento.
 - 8.1.1 Acessa o sistema PJECOR no perfil de: “Seção de Arquivamento/Servidor geral”.
- 8.2 Em consulta processual, pesquisa o processo requerido. Uma vez localizado o processo, acessa autos e clica em desarquivar e encaminha à secretaria.
- 8.3 Sai do perfil de arquivamento e acessa o perfil de: “Seção de Cumprimento/Servidor Geral”.
 - 8.3.1 Na aba de Tarefas, clica em “secretaria analisar”; localiza o processo desarquivado; abre os autos e clica em “juntar documento”.
 - 8.3.2 Escolhe o “tipo de documento” como “certidão” e o “modelo” como “certidão básica”.
 - 8.3.3 Clica em “escrivão/diretor de secretaria/secretário jurídico” e em “atos ordinatórios”.
 - 8.3.4 Completa a certidão atestando “o desarquivamento dos presentes autos de acordo com o e-mail anexo” e clica em salvar.
- 8.4 Em “anexar documentos” escolhe arquivo contendo o e-mail.
 - 8.4.1 Em tipo de documento escolher “documento diverso”.
 - 8.4.2 Após inserido o arquivo do documento, clica em “assinar documento”.

- 8.5** Fecha os autos e localiza o processo em “secretaria analisar”. Marca o processo; clica em “inserir etiqueta”; escolhe UO solicitante e clica em “vincular”.
- 8.6** Responde ao e-mail informando o desarquivamento e o “etiquetamento”.