



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

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

**MANUAL - RECEBER, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	5
4	CONDIÇÕES GERAIS	6
5	RECEBER DOCUMENTO EM MEIO FÍSICO E CUMPRIR DESPACHO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	7
6	RECEBER DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSO ADMINISTRATIVO	8
7	RECEBER DOCUMENTO VIA SISCOMA	9



Elaborado por:

Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação (SECAD)



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 receber, cadastrar, protocolizar e movimentar processos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGJ).

2 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.
Anexar processo (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.
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.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Autuar	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.
Despacho	Solicitação feita no corpo do documento, para adoção de determinado procedimento de acordo com o interesse da unidade organizacional solicitante.
Digitalizar	Converter o documento físico para o meio digital, por meio de um scanner que processa e/ou armazena as imagens no computador.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
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.

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento de acesso restrito	Documento cuja divulgação seja restrita àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.
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 das pessoas.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Etiqueta de identificação	Adesivo colado na capa do processo físico, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.
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.
Indexar	Vincular os documentos digitalizados ao protocolo gerado.
Login	Nome utilizado pelo usuário para acessar os recursos computacionais da rede corporativa do PJERJ.
Mensageria Interna	Serviço que retira, movimenta, recebe e entrega, internamente, expediente de todas as unidades organizacionais localizadas no Foro Central da Comarca da Capital.
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 (PJERJ).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Processo Administrativo Eletrônico (PJeCor)	Sistema Processo Judicial Eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.

TERMO	DEFINIÇÃO
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Relacionar processos (sistema PJeCor e SEI)	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.
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 Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre tribunais e suas unidades organizacionais.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Protocolo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC)	• Planejar e supervisionar a equipe do SECAD no desempenho de suas funções; • analisar os relatórios estatísticos, apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho; • coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no serviço, buscando o bom relacionamento interno, com o usuário e intrasetorial; • analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SECAD; • receber, analisar e distribuir aos integrantes da equipe os e-mails destinados à inclusão no Processo Administrativo Eletrônico (SEI); • receber, analisar e instaurar processos administrativos referentes aos e-mails destinados ao sistema PjeCor; • substituir o chefe do SECAD nas suas ausências e afastamentos.
Chefe do Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SECAD)	• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho; • esclarecer as dúvidas da equipe quanto à realização do processo de trabalho, para garantir a celeridade no atendimento; • orientar a equipe, quando necessário, quanto à prestação dos esclarecimentos das dúvidas suscitadas pelos usuários; • propor à diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho; • elaborar relatórios estatísticos da unidade, remetendo-o à ciência do superior hierárquico; • receber, analisar e distribuir aos integrantes da equipe os e-mails destinados a inclusão no Processo Administrativo Eletrônico (SEI); • receber, analisar e instaurar processos administrativos referentes aos e-mails destinados ao sistema PjeCor; • substituir o diretor de Divisão nas suas ausências e afastamentos.
Equipe do SECAD	• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos; • executar as atividades planejadas, observando fielmente os procedimentos definidos na rotina administrativa;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puder solucionar; • sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços, para a efetiva melhoria das atividades; • atender os usuários com excelência. •
Diretor da Divisão de Protocolo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC)	• Planejar e supervisionar a equipe do SECAD no desempenho de suas funções; • analisar os relatórios estatísticos, apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho; • coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no serviço, buscando o bom relacionamento interno, com o usuário e intrassetorial; • analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SECAD; • receber, analisar e distribuir aos integrantes da equipe os e-mails destinados à inclusão no Processo Administrativo Eletrônico (SEI); • receber, analisar e instaurar processos administrativos referentes aos e-mails destinados ao sistema PjeCor; • substituir o chefe do SECAD nas suas ausências e afastamentos.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Horário de funcionamento do SECAD:

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

4.2 O SECAD 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.

- 4.2.1** A instauração de processos administrativos na Corregedoria Geral da Justiça, como regra, ocorre por meio eletrônico (sistema SEI ou PjeCor), excepcionando-se documentos destinados a instruir processos administrativos físicos.
- 4.2.2** Os documentos físicos externos (documentos recebidos pelo SISCOMA ou dos usuários no balcão de atendimento) são digitalizados e inseridos nos sistemas informatizados (SEI ou PjeCor, dependendo da matéria), sendo assim considerados como originais, devendo tramitar somente por meio eletrônico.
- 4.2.3** As peças originais digitalizadas são devolvidas ao remetente, caso presente no momento, ou destruídas no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega do documento, independentemente de intimação, cabendo ao interessado a retirada do original antes de sua eliminação.
- 4.3** Os processos administrativos ou expedientes cadastrados devem tramitar entre as UOs, sem intermédio da DIPAC.
- 4.4** Para obtenção de alguns modelos de formulários deve-se acessar o *site* da Corregedoria Geral da Justiça: <http://cgi.tjrj.jus.br/servicos/formularios>.
- 4.5** O SECAD realiza consulta e pesquisa sobre processos administrativos nos sistemas informatizados, prestando informação ao usuário interno e externo sobre o respectivo trâmite.

5 RECEBER DOCUMENTO EM MEIO FÍSICO E CUMPRIR DESPACHO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 5.1** Recebe o documento no balcão de atendimento e verifica os requisitos a seguir:
- endereçamento e competência;
 - assinatura na via original;
 - existência de anexo(s) mencionado(s) e se acompanha(m) o documento;
 - existência de despacho no encaminhamento, quando for o caso.
- 5.1.1** Com os requisitos atendidos, recebe documento diretamente no balcão.
- 5.1.2** Caso algum dos requisitos não esteja cumprido, solicita ao usuário a devida correção. Não sendo possível o cumprimento imediato, devolve o documento ao usuário.

- 5.2** Recebe o processo administrativo movimentado pelo sistema de protocolo administrativo, verificando a correspondência entre a guia de remessa e o processo encaminhado, bem como observando o despacho para digitalização.
- 5.2.1** Os autos de processos administrativos, encaminhados via sistema informatizado, devem vir acompanhados de guia de remessa destinada à DIPAC (código 10774), bem como todos os volumes, apensos e anexos existentes.
- 5.3** Devolve a primeira via assinada ao usuário.
- 5.4** Procede à digitalização com a utilização de *scanner* instalado na unidade.
- 5.5** Realiza o cadastro do processo físico digitalizado no sistema informatizado, seguindo o cadastro do processo físico no sistema e-PROT como modelo.
- 5.5.1** Cada volume e cada anexo gerará um arquivo *pdf* devidamente nomeado, para posterior indexação no sistema informatizado.
- 5.6** Movimenta o processo administrativo para o destino indicado no despacho ou para a unidade solicitante da digitalização.
- 5.7** Atualiza o movimento no sistema e-PROT, movimentando o processo físico ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ) com a informação do protocolo no sistema SEI gerado.
- 5.8** Registra no aplicativo *OneDrive* a migração do processo, contendo a informação do número do processo administrativo físico e do número do processo administrativo eletrônico instaurado.

6 RECEBER DOCUMENTO EM MEIO ELETRÔNICO, CADASTRAR, PROTOCOLIZAR E MOVIMENTAR PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 6.1** Recebe o documento via e-mail (cgjdipac@tjrj.jus.br), analisa e identifica sua necessidade de protocolização, observando os requisitos contidos no item 5.1 deste Manual.
- 6.1.1** Documentos recebidos via e-mail ou via malote digital são protocolizados no mesmo dia, desde que recebidos no horário de atendimento externo.
- 6.2** Após análise dos requisitos dispostos no item 5.1, o gestor do SECAD distribui os e-mails aos integrantes da equipe para instauração dos processos administrativos eletrônicos no sistema SEI.
- 6.2.1** Os cadastros efetuados no sistema PJe Cor são realizados somente pelos gestores do SECAD e da DIPAC, considerando a necessidade de utilização de certificado digital para protocolização.

- 6.3** Realiza o cadastro do e-mail no sistema informatizado, observando as instruções contidas no MAN-DGAPO-009-01 – Manual de Registro Inicial de Documentos Administrativos da Corregedoria nos Sistemas SEI e PjeCor.
- 6.4** Informa o número do processo administrativo instaurado ao usuário por meio eletrônico.
 - 6.4.1** As atividades realizadas nos documentos recebidos via malote digital devem ser registradas no próprio sistema, clicando-se no item “Inserir/Visualizar Observações do Documento”.
- 6.5** Movimenta o processo administrativo à unidade responsável pelo processamento, observando as instruções contidas no MAN-DGAPO-009-01.

7 RECEBER DOCUMENTO VIA SISCOMA

- 7.1** 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.
 - 7.1.1** Realiza a abertura de envelope e de correspondência constante da guia recebida, verificando se o documento preenche os requisitos dispostos nos itens 5.1 deste Manual.
 - 7.1.2** Documento confidencial, sigiloso ou pessoal não é aberto, sendo utilizado o livro de protocolo de entrega para remessa ao destinatário.
 - 7.1.3** 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.
 - 7.1.4** Recebe a guia de entrega no SISCOMA e disponibiliza o documento para protocolização.