



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO

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

**MANUAL DE REGISTRO
INICIAL DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS
SISTEMAS
SEI
E
PJeCOR**

**DATA DE VIGÊNCIA
30/05/2022**



MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

1	OBJETIVO DO MANUAL E APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS SEI E PJE COR	6
2	REGISTRO INICIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SISTEMA PJE COR	7
2.1	PROCEDIMENTO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	12
3	REGISTRO INICIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SISTEMA SEI PELO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CGJ (INICIAR PROCESSO)	13
4	INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS NO SISTEMA SEI	16
5	PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CGJ NO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS	18
5.1	RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	18
6	ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA EXTRAJUDICIAL	19
6.1	ALTERAÇÃO CADASTRAL – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	19
6.2	ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)	19
6.3	ANEXAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS	19
6.4	APÓLICE DE SEGUROS – RENOVAÇÃO (SERVENTIAS)	19
6.5	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR ESTRANGEIRO	19
6.6	CELETISTA: CONTRATAÇÃO / DISPENSA / ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL OU MUDANÇA DE LOTAÇÃO - QUADRO FUNCIONAL	20
6.7	CERTIDÃO DE ATIVIDADE NOTARIAL/CARTORÁRIA	21
6.8	CERTIDÃO DE CRIAÇÃO OU INSTALAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	21
6.9	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS-FGTS/INSS (SERV.EXTRAJUD.)	21
6.10	COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)	21
6.11	COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (OUTROS ESTADOS)	22
6.12	CONSULTA BANCO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS - BIB	22
6.13	CONSULTA – MATÉRIA EXTRAJUDICIAL	22
6.14	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DELEGATÁRIO – PROVIMENTO CGJ Nº 36/2007 (INFORMAÇÃO DE RECOLHIMENTO)	22
6.15	CONVÊNIO IEPTB/RJ – ATO NORMATIVO TJ Nº 11/2010	22
6.16	DELEGAÇÃO DA ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL	23
6.17	DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL (RENÚNCIA)	23
6.18	DESATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	23
6.19	DISTRIBUIÇÃO FORA DO PRAZO	23
6.20	DISTRIBUIÇÃO (CANCELAMENTO) / RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA	23
6.21	DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER PELO EXPEDIENTE – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	24
6.22	ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)	24
6.23	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO	24
6.24	ESTAGIÁRIO PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL - CADASTRAMENTO	24
6.25	INFORMAÇÃO CONSTANTE DO BANCO DE DADOS SOBRE ESCRITURAS LAVRADAS NA FORMA DA LEI Nº 11.441/2007	24
6.26	INFORMAÇÃO SOBRE RECEITA (ARRECADAÇÃO) DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	25
6.27	INSTALAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL - COMUNICAÇÃO	25
6.28	MONITORAR TRANSMISSÕES (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)	25
6.29	MUDANÇA DE ENDEREÇO – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	25
6.30	PRESTAÇÃO DE CONTAS - SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	25
6.31	REATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	26
6.32	REEMBOLSO – RCPN (INFORMAÇÃO) OU CONTA CORRENTE P/REEMBOLSO	26
6.33	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO -DELEGATÁRIO	26
6.34	SELOS DE AUTENTICIDADE CANCELAMENTO /EXCLUSÃO/ VINCULAÇÃO/ CORRELAÇÃO / REGULARIZAÇÃO / FURTO / ROUBO	26



MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

6.35	SELOS DE AUTENTICIDADE – EXPEDIÇÃO DE AVISO (INFORMAÇÃO DE OUTROS ESTADOS SOBRE ROUBO, FURTO, FALSIFICAÇÃO DE SELOS...)	27
6.36	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES – PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	27
6.37	VACÂNCIA – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	27
7	ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA DISCIPLINAR	27
7.1	RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL (IRREGULARIDADES EM ATOS NOTARIAIS)	27
7.2	IRREGULARIDADE NA TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO - DETRAN	28
7.3	MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PSICOLÓGICO APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	28
7.4	MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO SOCIAL	28
7.5	RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR CONTRA MAGISTRADO E REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO (MOROSIDADE NO JULGAMENTO DO PROCESSO)	29
7.6	RECLAMAÇÃO CONTRA SERVENTIA	29
7.7	RECLAMAÇÃO CONTRA UNIDADE ORGANIZACIONAL DA CGJ	29
7.8	RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIDOR	29
7.9	RELATÓRIOS DE MANDADOS COM PRAZOS VENCIDOS – OFICIAL DE JUSTIÇA	30
7.10	SINDICÂNCIA CONTRA SERVIDOR	30
7.11	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONTRA SERVIDOR OU EM FACE DE AGENTE DELEGADO	30
7.12	RECLAMAÇÃO CORREICIONAL - JUDICIAL	30
8	ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA JUDICIAL	30
8.1	ADMINISTRADOR JUDICIAL – CADASTRAMENTO	30
8.2	ADMINISTRADOR JUDICIAL – DESIGNAÇÃO	30
8.3	AVALIADOR – ATUAR EM MEDIDA CAUTELAR	31
8.4	ARQUIVAMENTO ESPECIAL	31
8.5	CERTIDÕES – SOLICITAÇÕES DE BUSCAS E RESPOSTAS - PEDIDO DE BUSCAS	31
8.6	CONSULTA CUSTAS JUDICIAIS	32
8.7	CONSULTA CUSTAS EXTRAJUDICIAIS	32
8.8	CONSULTA MATÉRIA JUDICIAL	32
8.9	CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA JUDICIAL	33
8.10	CUMPRIMENTO DE PRECATÓRIA	33
8.11	DIGITALIZAÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DO ACERVO	33
8.12	DISTRIBUIÇÃO COMPENSATÓRIA	33
8.13	FAC - SOLICITAÇÃO	33
8.14	LEILOEIRO – DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO	34
8.15	INDISPONIBILIDADE DE BENS	34
8.16	INFORMAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA DE BENS IMÓVEIS	34
8.17	NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESO EM AUDIÊNCIA	34
8.18	GEAP-C – SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO OU PRORROGAÇÃO	35
8.19	INFORMAÇÃO PARA DEFESA DO ESTADO (SOLICITAÇÃO)	35
8.20	INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL	35
8.21	INSPEÇÃO – UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS (CRIAD, CRIAM...)	35
8.22	INSTALAÇÃO SERVENTIA JUDICIAL - ATA	35
8.23	ISENÇÃO DE CUSTAS JUDICIAIS	36
8.24	ISENÇÃO DE CUSTAS EXTRAJUDICIAIS	36
8.25	MANDADO DE SEGURANÇA (PEDIDO DE INFORMAÇÕES) CONTRA ATO CGJ	36
8.27	PLANTÃO JUDICIÁRIO - ATA	36
8.28	PORTARIA DE ROTINA CARTORÁRIA	37
8.29	PORTARIA – REGULAMENTAÇÃO DE ENTRADA E PERMANÊNCIA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES - EVENTOS	37
8.30	PORTARIA – SISTEMA ELEITORAL	37
8.31	RECAMBIAMENTO DE PRESO – ESTADO DO RJ	37
8.32	RECAMBIAMENTO DE PRESO – FORA DO ESTADO DO RJ	37
8.33	SOLICITAÇÃO ACESSO PROCESSO JUDICIAL	37




MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

8.34	SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO COMUNICADO	38
9	ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA PESSOAL	38
9.1	ABONO DE FALTAS (SERVIDOR)	38
9.2	ABONO DE PERMANÊNCIA	38
9.3	AFASTAMENTO DE SERVIDOR (ASSUNTOS DIVERSOS)	38
9.4	AFASTAMENTO DE SERVIDOR – CONCORRER A CARGO ELETIVO	39
9.5	AFASTAMENTO DE SERVIDOR – ATIVIDADES SINDJUSTIÇA	39
9.6	ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE - SERVIDOR	39
9.7	ALTERAÇÃO DE NOME/ESTADO CIVIL - SERVIDOR	39
9.8	AUXÍLIO CRECHE	39
9.9	AUXÍLIO EDUCAÇÃO	40
9.10	AUXÍLIO-DOENÇA	40
9.11	AUXÍLIO LOCOMOÇÃO – SOLICITAÇÃO/REGULARIZAÇÃO	40
9.12	AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO – REGULARIZAÇÃO DE CRÉDITO	40
9.13	AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	40
9.14	AVERBAÇÃO DE DOCUMENTOS	41
9.15	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	41
9.16	CERTIDÃO DE ELOGIOS	41
9.17	CERTIDÃO DE ANTECEDENTES FUNCIONAIS (INFORMA SE SERVIDOR SOFREU PENALIDADE ADMINISTRATIVA OU RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR)	41
9.18	CERTIDÃO DE VÍNCULO PARA O INSS	42
9.19	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - SOLICITAÇÃO	42
9.20	CERTIDÃO COMPROBATÓRIA – EXERCÍCIO ADVOCACIA	42
9.21	CERTIDÃO/DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO N. 156/2012 (CNJ)	42
9.22	COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CARTEIRA)	42
9.23	CONVOCAÇÃO SERVIDOR – AUDIÊNCIA	42
9.24	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – OPÇÃO DE INCIDÊNCIA OU NÃO INCIDÊNCIA	43
9.25	DEPENDENTES – INCLUSÃO/EXCLUSÃO	43
9.26	DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA (CHEFE DE SERVENTIA / AUXILIAR DE GABINETE /SECRETÁRIO/ASSISTENTE DE GABINETE)	43
9.27	DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA	43
9.28	DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL P/EXPEDIENTE (SERVENTIA JUDICIAL)	43
9.29	DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA RELATIVA AO NUR	44
9.30	DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA	44
9.31	DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR	44
9.32	ELOGIO A SERVIDOR	44
9.33	ESTAGIÁRIO – SOLICITAÇÃO	44
9.34	FÉRIAS / LICENÇA ESPECIAL – CÔMPUTO EM DOBRO	45
9.35	FÉRIAS – MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO	45
9.36	FREQÜÊNCIA SERVIDOR	45
9.37	FREQÜÊNCIA – PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	45
9.38	FREQÜÊNCIA – SERVIDOR CEDIDO PARA OUTROS ÓRGÃOS	46
9.39	GABINETE – INFORMA COMPOSIÇÃO	46
9.40	INCLUSÃO NO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO À DISTÂNCIA OU REGIME ESPECIAL DE TRABALHO REMOTO EXTERNO (RETD OU RETE)	46
9.41	LICENÇA ALEITAMENTO/GESTANTE	46
9.42	LICENÇA ESPECIAL/PRÊMIO	46
9.43	LICENÇA GALA	47
9.44	LICENÇA MÉDICA	47
9.45	LICENÇA MÉDICA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA	47
9.46	LICENÇA NOJO	47
9.47	LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE	47
9.48	LICENÇA PATERNIDADE	48



MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

9.49	LICENÇA SEM VENCIMENTOS (TRATO DE INTERESSES PARTICULARES)	48
9.50	LOTAÇÃO – SERVIDOR	48
9.51	PERMUTA/REMOÇÃO DE SERVIDOR	48
9.52	READAPTAÇÃO	49
9.53	RECURSO CONTRA ATO DE REMOÇÃO	49
9.54	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	49
9.55	REQUISIÇÃO DE SERVIDOR CGJ OU 1ª INSTÂNCIA PARA EXERCÍCIO NO TJ	49
9.56	REQUISIÇÃO SERVIDOR DE OUTROS ÓRGÃOS – SERVIDOR CGJ OU 1ª INSTÂNCIA	49
9.57	REQUISIÇÃO DE SERVIDOR TRE (PARA ELEIÇÃO)	50
9.58	SIMULAÇÃO DE PROVENTOS	50
10	ASSUNTOS DIVERSOS	50
10.1	AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAR CASAMENTO (JUIZ DE PAZ)	50
10.2	CAPACITAÇÃO (CÔMPUTO DE HORAS)	50
10.3	CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO / CRACHÁ – 2ª VIA / EXTRAVIO / FURTO E OUTROS / REQUERIMENTO DE CARTEIRA FUNCIONAL	51
10.4	COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CREDENCIAMENTO/DESCREDENCIAMENTO)	51
10.5	DIÁRIAS – PAGAMENTO	51
10.6	LISTA DE CLASSIFICAÇÃO (RECLAMAÇÃO)	51
10.7	JUIZ DE PAZ – ABERTURA DE CONTA	51
10.8	JUIZ DIRIGENTE – DESIGNAÇÃO P/SUBSTITUIR	52
10.9	SISTEMAS – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES E OUTROS	52
10.10	SUSPENSÃO ATIVIDADES CARTORÁRIAS	52

	MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR		
	Proposto por: Chefe do Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação (SECAD)	Analisado por: Diretor da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

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

1 OBJETIVO DO MANUAL E APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS SEI E PJE COR

O manual tem por objetivo orientar os servidores lotados na Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, nos protocolos administrativos dos Núcleos Regionais e nas unidades administrativas da CGJ quanto ao eficaz registro inicial de documentos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no Sistema PJeCor, propiciando a padronização desses registros no âmbito das unidades organizacionais da CGJ.

O sistema SEI foi implantado na CGJ a partir de 31 de julho de 2019, através do Provimento CGJ nº 31/2019.

O sistema PJeCor foi implantado na CGJ a partir de 01 de junho de 2020, através do Provimento CGJ nº 41/2020, posteriormente alterado pelo Provimento CGJ nº 35/2022.

A atuação dos núcleos regionais no sistema PJeCor foi disciplinada através do Aviso CGJ nº 439/2020, posteriormente alterada pelos Avisos CGJ nº 24 e nº 37/2022, que alteraram a redação do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial) em relação às nomenclaturas inerentes à função correicional dentre outras alterações.

Base Normativa	Código:	Revisão	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	MAN-DGAPO-009-01	00	6 de 52

<p style="text-align: center;">MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR</p>

2 REGISTRO INICIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SISTEMA PJE COR

Com o perfil de servidor geral, clique no menu principal (localizado na parte superior, à esquerda) e em seguida “Processo” e em “Novo Processo”.

Na tela dos dados iniciais, selecione na Seção/Subseção TJRJ – Corregedoria Geral da Justiça a classe judicial pertinente ao processo e clique em Incluir.

Classes que poderão ser autuadas no PJeCor (Provimento CGJ nº 35/2022):

- Correição Extraordinária – Judicial;
- Correição Ordinária – Judicial;
- Inspeção – Judicial;
- Pedido de Providências CNJ;
- Procedimento de Controle Administrativo CNJ;
- Processo Administrativo Disciplinar contra Magistrado;
- Processo Administrativo Disciplinar contra Servidor;
- Processo Administrativo Disciplinar em face de Agente Delegado;
- Acompanhamento de Cumprimento de Decisão CNJ;
- Sindicância;
- Representação por Excesso de Prazo;
- Reclamação Disciplinar;
- Reclamação Correicional – Judicial;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 7 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	---------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

Obs. 1ª: os núcleos regionais – NUR - utilizam exclusivamente o Processo Administrativo Eletrônico (SEI) para tramitação dos processos administrativos de natureza disciplinar, conforme Ordem de Serviço DGFEX nº 07/2020, Aviso CGJ nº 439/2020 e Provimento CGJ nº 112/2021.

Obs. 2ª: antes de realizar o registro do processo no sistema, deve-se pesquisar para verificar a existência de processo semelhante.

Em caso positivo, deve-se reenviar o e-mail à unidade processante para analisar a necessidade de instauração de novo processo ou a juntada da petição ao processo já existente.

Em caso negativo, instaura-se o processo e certifica, ao fim, a inexistência de processo semelhante.

Obs. 3ª: as reclamações em face de magistrados serão registradas com a classe processual “Reclamação Disciplinar” (Provimento CGJ nº 15/2022). A classe processual PAD Mag será utilizada exclusivamente no Órgão Especial.

Na tela de assuntos, selecione o(s) assunto(s) pertinentes ao processo em questão. Você pode realizar uma pesquisa usando o campo assunto e clicando em pesquisar.

Exemplos:

- inspeção – assunto: (...) Inspeção;
- reclamação disciplinar – assunto: “avaliar entre as opções disponíveis”, sendo que o mais utilizado é Apuração de infração disciplinar;
- representação por excesso de prazo – assunto: (...) Morosidade no Julgamento do Processo;
- pedido de providências CNJ – assunto: “avaliar entre as opções disponíveis”, sendo que o mais utilizado é (...) Fiscalização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 8 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	---------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

Na tela de Partes, primeiro insira o Polo Ativo. Clique no ícone antes do nome Parte. Na tela que se abre, selecione o tipo da parte como REQUERENTE, selecione o tipo de Pessoa, e informe a documentação solicitada (CPF) e clique em Pesquisar. Caso o documento esteja correto, o sistema irá retornar o nome reconhecido, após clicar em CONFIRMAR. Caso não se tenha o documento do polo ativo é possível clicar em “não possui este documento” e prosseguir com o registro do Polo Ativo.

Exemplos:

- Polo Ativo da Inspeção – Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (ente ou autoridade);
- Polo Ativo da Reclamação disciplinar em face de magistrado ou da Representação por excesso de prazo – nome do representante (pessoa física ou jurídica);
- Polo Ativo do Pedido de providências CNJ – observar registro efetuado no CNJ.

A seguir será apresentada a tela para inserção dos dados pessoais da parte. Nesta tela só é obrigatório o campo “endereços”, mas é possível clicar em “não possui endereço” e prosseguir o registro. Deve-se, se possível, registrar o e-mail do reclamante como meio de contato.

Para incluir o Polo Passivo, o procedimento é idêntico ao executado para o Polo Ativo.

Exemplos:

- Polo Passivo da Inspeção – Unidade inspecionada (serventia judicial);
- Polo Passivo da Representação por excesso de prazo – serventia judicial (representações em face de serviços extrajudiciais são instauradas no sistema SEI);
- Polo Passivo Reclamação disciplinar em face de magistrado – magistrado representado;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 9 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	---------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

Obs. 4ª: Deve-se ressaltar que o magistrado é classificado como “pessoa física” no Polo Passivo do processo administrativo disciplinar em face de magistrado. Para obter o CPF do magistrado, deve-se trocar de perfil para “servidor de cadastro” e pesquisar o magistrado como “procurador”.

É possível incluir outras partes como Ministério Público e Defensoria Pública, utilizando a opção “Outros Participantes” e repetindo o mesmo procedimento usado para as outras partes.

Na tela de características do processo é possível configurar as características do processo. Selecione as opções desejadas e clique em SALVAR. Caso o processo seja segredo de justiça, selecione a opção Sim e clique em GRAVAR SIGILO. Caso o processo tenha prioridades de atendimento, selecione o tipo de prioridade e clique em INCLUIR. Quando finalizar, clique na aba INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS.

Exemplos:

- Representação por excesso de prazo – sem segredo de justiça, embora seja posteriormente etiquetado à DIPAS para prosseguimento;
- Reclamação disciplinar em face de magistrado – com segredo de justiça, sendo etiquetado à DIPAS para prosseguimento.

Obs. 5ª: os processos etiquetados para a DIPAS ficam na secretaria, não sendo enviados ao Gabinete pela DIPAC/CGJ.

Na tela de incluir petições e documentos é necessário incluir a documentação necessária para iniciar o processo.

Em Tipo de Documento é possível selecionar o tipo de documento que será inserido **(sempre escolher o tipo de documento “informação” na instauração de processo administrativo)**.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 10 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

Selecione o tipo de documento desejado e introduza o texto do documento no editor de texto. É possível formatar o texto utilizando o editor e colar um texto copiado de um documento do *Word*. Após a inclusão do texto clique em SALVAR.

Obs. 6ª: Com o objetivo de padronizar a instauração dos processos administrativos no sistema PJeCor, bem como facilitar a rastreabilidade dos documentos protocolizados, a DIPAC seguirá os seguintes procedimentos nessa etapa:

- nos casos que a protocolização for decorrente de migração de outros sistemas (E-PROT ou SEI) deve-se registrar no campo descrição “migração sistema E-PROT” ou “migração sistema SEI”, registrando-se no campo “número (opcional) o número do processo que está sendo migrado;
- nos casos em que houver número de processo judicial (Representação por excesso de prazo ou Reclamação disciplinar em face de magistrado) deve-se registrar no campo descrição “representação disciplinar ref processo nº” e no campo número (opcional) o número do processo judicial;
- nos casos em que houver número de processo do CNJ, deve-se registrar o número do processo CNJ no campo número (opcional);
- no espaço destinado ao texto, deve-se copiar e colar o e-mail que originou o processo administrativo ou copiar e colar o despacho/decisão que originou o processo (determinação de migração de um sistema para o PJeCor, por exemplo).

Com o texto do documento salvo é possível incluir documentos adicionais tais como: Áudio, Imagem, PDF e vídeo. Os limites de tamanho são: Áudio (mpeg,ogg) e PDF – 10MB; imagem (png) – 3MB e vídeo (ogg, mp4, quicktime) – 30MB. Clique em ADICIONAR e inclua o documento desejado. Quando um documento é inserido, é necessário classificá-lo informando o tipo.

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

Para finalizar a inclusão do documento clique em ASSINAR DOCUMENTO e observe a informação abaixo do botão SALVAR. Siga para o protocolamento clicando na aba PROTOCOLAR INICIAL.

Na tela de protocolar o processo, selecione a competência do processo (caso necessário) e revise as informações e clique em PROTOCOLAR.

Após o protocolamento do processo, ele estará disponível na tarefa Autos recebidos de autuação – ANALISAR. Conforme orientações recebidas, a DIPAC certifica a inexistência de processo semelhante (conforme pesquisa realizada antes do registro do processo administrativo) e inclui a etiqueta da Unidade que ficará responsável pelo processamento inicial do processo administrativo, não cabendo, nesse momento, à DIPAC, o encaminhamento do processo ao Gabinete (tarefa que será executada pela Unidade responsável pelo processamento inicial do processo).

Exemplos:

- Inspeção – etiqueta DGFAJ;
- Representação por excesso de prazo – etiqueta DIPAS;
- Reclamação disciplinar em face de magistrado – etiqueta DIPAS;

Exceção: processo instaurado a pedido da ASCNJ-CGJ – remessa ao Gabinete e inclusão da etiqueta ASCNJ.

2.1 PROCEDIMENTO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

A unidade da CGJ solicita o desarquivamento do processo no sistema PJeCor à DIPAC/SEARQ, por e-mail.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 12 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

A DIPAC/SEARQ pesquisa o processo para verificar se está arquivado provisoriamente ou definitivamente (**perfil servidor geral da seção de arquivamento**).

Após esse procedimento, inclui o pedido de desarquivamento no processo desarquivado através da opção “juntar documentos”, e clica em uma das opções:

- DESARQUIVAR E ENCAMINHAR À SECRETARIA (caso o processo tenha sido solicitado por alguma unidade administrativa da CGJ);
- DESARQUIVAR E ENCAMINHAR À CONCLUSÃO (Caso o processo tenha sido solicitado por algum gabinete).

Por fim, responde o e-mail ao solicitante informando sobre o desarquivamento.

3 REGISTRO INICIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SISTEMA SEI PELO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CGJ (INICIAR PROCESSO)

Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção “Iniciar Processo” no menu principal.

Na tela “Iniciar Processo” será escolhido o tipo de processo desejado, que significa a escolha do assunto (clizando-se no sinal de + , serão abertos todos os assuntos disponíveis). Nesse campo é possível realizar pesquisa por palavra chave.

O próximo passo é o registro no campo especificação, que permite a inclusão de 50 caracteres e equivale ao item “assunto (descrição)” do sistema E-PROT. Embora esse campo seja facultativo, é desejável que ele seja sempre preenchido.

O campo “Classificação por Assuntos” representa a classificação documental e é vinculado ao tipo de assunto registrado no campo “tipo de processo desejado”. Esse campo não será preenchido no momento de inclusão de documentos internos ou externos, pois a classificação documental seguirá a classificação do assunto registrada no início do processo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 13 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

O campo “Interessados” deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados. Esse campo equivale ao item “personagens” no sistema E-PROT.

Obs: neste campo “Interessados” é possível o registro de pessoas ou locais previamente cadastrados pela DGTEC (servidores, magistrados, serventias judiciais e extrajudiciais). Caso seja necessário registrar um personagem que não esteja disponível nesse campo, deve-se registrar manualmente o nome da pessoa física e/ou jurídica ou o nome da instituição e digitar a tecla enter.

“Observações desta Unidade” é um campo de livre preenchimento em que devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu. Esse campo equivale ao item “complemento” no sistema E-PROT e será utilizado para informações complementares necessárias ao registro do documento, facilitando sua rastreabilidade (registro de número de processos judiciais, registro de código de rastreabilidade de documentos recebidos pelo malote digital, entre outros).

Em relação ao campo “nível de acesso”, deve-se ressaltar a existência da lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e a publicação dos Avisos CGJ nº 819/2021 e nº 919/2021.

A Administração Superior da CGJ determinou à DIPAC a realização do cadastro de todos os processos administrativos no sistema SEI com o nível de acesso restrito (hipótese legal: LGPD). Foi determinado ainda que a DIPAC faça a liberação de acesso ao requerente apenas em relação aos processos administrativos de licença médica, sendo responsabilidade das unidades processantes a análise da liberação de acesso dos demais processos administrativos.

Deve-se ressaltar que foi publicado o Aviso CGJ nº 919/2021, que disciplina o procedimento a ser adotado pela DIPAC em relação aos processos administrativos que

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 14 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

sejam direcionados às unidades da DGAPE (DIPES e Serviços, DIPLA e Serviços) e da DIOJA.

O referido Aviso determina que os processos referentes à questão de saúde e à licença nojo sejam classificados como restritos, sendo que os demais sejam classificados como nível de acesso público.

Também foi determinado à DIPAC que todos os processos que sejam direcionados inicialmente ao Gabinete da Dra. Fernanda Xavier (CGJGAB04) sejam registrados como nível de acesso público.

Base Normativa	Código:	Revisão	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	MAN-DGAPO-009-01	00	15 de 52

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

4 INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS NO SISTEMA SEI

O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento será incluído em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de inclusão de documento em um processo no sistema SEI. A primeira é o documento gerado a partir do editor do próprio sistema (desejável para documentos criados pela própria unidade – documentos internos). A segunda alternativa é o documento externo: documentos digitalizados ou nos vários formatos que possam ser importados para o sistema.

Considerando que o Protocolo Administrativo da CGJ continuará recebendo documentos de usuários externos, seja via balcão de atendimento (documentos digitalizados), seja via eletrônica (preferencialmente por malote digital ou por e-mail), esses documentos serão inseridos no sistema selecionando-se o número do processo gerado (fase anterior – autuar processo) e selecionando o ícone incluir documento. Em seguida, o sistema apresentará o campo “escolha o tipo de documento”, momento em que será escolhida a opção “externo”, ou seja, será realizado pelo Protocolo Administrativo da CGJ a inserção de um e-mail ou de um documento em PDF (documento recebido pelo malote digital ou documento recebido via balcão e digitalizado na unidade).

Na tela “registrar documento externo”, serão disponibilizados os seguintes campos para preenchimento:

- tipo de documento (ofício, e-mail, portaria);
- data do documento (data constante do documento ou data do recebimento do documento pelo Protocolo);
- número / nome na árvore (complemento para o tipo de documento) - registrado no padrão “ano e número do documento”;
- exemplo: ofício 001/2019 – GAB (registro como 20191);
- formato (nato-digital ou digitalizado nesta unidade) – no primeiro caso, o documento foi recebido pela unidade eletronicamente (malote digital ou e-mail), não sendo digitalizado pela unidade. Nos casos em que o documento for digitalizado pela unidade, o sistema apresentará o campo “tipo de conferência” com as opções: “cópia

Base Normativa	Código:	Revisão	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	MAN-DGAPO-009-01	00	16 de 52

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

autenticada administrativamente”, “cópia autenticada por cartório”, “cópia simples” e “documento original” (será a regra nos casos de documentos digitalizados pela unidade);

- remetente – em caso de solicitação de pessoa física, esse campo poderá ficar em branco. Quando se tratar de documento proveniente de uma localização (instituição pública ou privada, serventia judicial ou extrajudicial...), registrar o nome do local (mesmo que o sistema não tenha o local registrado, é possível incluí-lo no sistema);
- interessados – o sistema já disponibiliza os interessados do processo (fase anterior – autuar processo), sendo possível a alteração desses interessados na inclusão de documento;
- classificação por assuntos – nesse momento esse campo ficará em branco, pois o sistema já fez essa classificação documental no momento de instauração do processo administrativo;
- observações desta Unidade - nesse momento esse campo ficará em branco, pois os dados que podem constar nesse item já foram registrados no momento de instauração do processo administrativo;
- nível de acesso – regra: restrito (vide informações no item 3).

Após a operação de inclusão (função anexar arquivo), o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo (lado esquerdo da tela) e não fica disponível para edição ou assinatura (apenas a inserção de documentos internos são passíveis de edição e assinatura eletrônica).

Obs.: caso a DIPAC receba documento que faça referência a processo SEI instaurado (resposta de ofício, informações complementares...), será verificada no sistema a localização atual do referido processo, sendo remetido à unidade, por e-mail, para inclusão do documento no processo SEI.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 17 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

5 PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CGJ NO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Considerando que o Provimento CGJ Nº 31/2019 determina que a utilização do SEI é obrigatória para todos os servidores e magistrados da CGJ, não sendo aceitos expedientes físicos do primeiro grau e de unidades internas, ressalvadas as exceções previstas no próprio Ato Normativo, a atuação da DIPAC no recebimento de documentos será realizada da seguinte forma:

- a. recebimento eletrônico de documentos de usuários internos (unidades judiciais do primeiro grau, unidades extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro, unidades administrativas da CGJ, servidores e magistrados);
- b. instauração de processo administrativo pelo sistema SEI. (Não haverá protocolização física no recebimento desses documentos no balcão de atendimento).

5.1 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Via balcão de atendimento – digitalização do documento e entrega ao usuário do número do processo SEI gerado. Instauração do processo administrativo pelo sistema SEI.

Via postal - digitalização do documento. Instauração do processo administrativo pelo sistema SEI.

Via eletrônica (e-mail ou malote digital) - Instauração do processo administrativo pelo sistema SEI, fornecendo o número de processo SEI ao usuário.

Recebimento de documentos (internos ou externos) em situação prevista nas hipóteses de exclusão do Ato Normativo (art. 17 – Provimento CGJ nº 31/2019).

Instauração de processo administrativo pelo sistema E-PROT (meio físico).

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

6 ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA EXTRAJUDICIAL

IMPORTANTE: QUALQUER PEDIDO DE INFORMAÇÕES PELO MP, PGE OU JUÍZO REFERENTE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL – ENCAMINHAR PROCESSO SEI DIRETO AO CGJGAB06

6.1 ALTERAÇÃO CADASTRAL – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: ALTERAÇÃO CADASTRAL (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: ALTERAÇÃO CADASTRAL (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DIMEX

6.2 ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Tipo de Processo: ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS (MATERIA EXTRAJUD)

Especificação: ANALISAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DIMEX

6.3 ANEXAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Tipo de Processo: INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: ANEXAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Interessados: Serviços Extrajudiciais

Remessa à DGFEX

6.4 APÓLICE DE SEGUROS – RENOVAÇÃO (SERVENTIAS)

AVISO CGJ nº 1014/2021

Informações e documentos correspondentes às apólices anuais de seguro de responsabilidade civil – SISTEMA M.A.S.

6.5 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR ESTRANGEIRO

Base Normativa	Código:	Revisão	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	MAN-DGAPO-009-01	00	19 de 52

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Tipo de Processo: AVISO/ATO (RESPOSTA)

Especificação: INFORMA (INEXISTÊNCIA DE) AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR ESTRANGEIRO

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL e Relacionar o(s) nome(s) do(s) estrangeiro(s) adquirente(s) de imóveis, caso existente(S)

Remessa à DIMEX-SEPAC

6.6 CELETISTA: CONTRATAÇÃO / DISPENSA / ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL OU MUDANÇA DE LOTAÇÃO - QUADRO FUNCIONAL

No caso de Comunicação de Delegatários e Titulares:

Sr(a) Delegatário(a)/Titular : Conf. orientação do SEPEX, solicito que as comunicações de contratação, alt. de cargo, desig. de Substitutos e rescisão contratual sejam efetuadas via Sistema MAS.

Obs.: Comunicações de afastamento de Delegatários/Titulares, com a consequente desig. do Substituto no período de afastamento - REGISTRO NO SEI, CONFORME ESPECIFICADO ABAIXO

Qq dúvida ligar - SEPEX 3133-2616/3133-2419 .

*No caso de solicitação de autorização para contratação de celetista comunicada por Responsável pelo Expediente: **REGISTRO NO SEI, CONFORME ESPECIFICADO ABAIXO***

No caso de rescisão comunicada por Responsável pelo Expediente:

"Sr(a) Responsável p/Expediente: Conforme orientação do SEPEX, solicito que as comunicações de rescisão de contrato de trabalho sejam efetuadas via Sistema MAS.

Qq dúvida ligar -SEPEX - 3133-2616/3133-2419.

Tipo de Processo:

- CONTRATAÇÃO PELA CLT (COMUNICA/SOLICITA)
- DESIGNAÇÃO/CESSAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

Especificação:

- CONTRATAÇÃO PELA CLT (COMUNICA/SOLICITA)

Base Normativa	Código:	Revisão	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	MAN-DGAPO-009-01	00	20 de 52

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

- DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

Interessados: CELETISTA(S)

Remessa ao SEPEX

6.7 CERTIDÃO DE ATIVIDADE NOTARIAL/CARTORÁRIA

Tipo de Processo: CERTIDÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: CERTIDÃO DE ATIVIDADE NOTARIAL/CARTORÁRIA

Interessados: REQUERENTE

Remessa ao SEPEX

6.8 CERTIDÃO DE CRIAÇÃO OU INSTALAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: CERTIDÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL) **(nível de acesso público)**

Especificação: CERTIDÃO DE CRIAÇÃO OU INSTALAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados:

- REQUERENTE
- SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SEPEX

6.9 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS-FGTS/INSS (SERV.EXTRAJUD.)

Tipo de Processo: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - FGTS/INSS (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - FGTS/INSS (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa ao SETOR DE CONTROLE E DISCIPLINA do NUR RESPECTIVO

6.10 COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)

Tipo de Processo: COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)

Especificação: COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (ESTADO DO RJ)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DGFEX

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 21 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

6.11 COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (OUTROS ESTADOS)

Tipo de Processo: COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (OUTROS ESTADOS)

Especificação: COMUNICADO INUTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE SEGURANÇA (OUTROS ESTADOS)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DGFEX

6.12 CONSULTA BANCO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS - BIB

NÃO PROTOCOLIZAR

ATIVIDADE A SER REALIZADA PELO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS RESPECTIVO

CONTROLE CONSULTA BIB – ATIVIDADE REALIZADA PELA DGFEX

6.13 CONSULTA – MATÉRIA EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: CONSULTA – MATÉRIA EXTRAJUDICIAL

Especificação: CONSULTA – MATÉRIA EXTRAJUDICIAL

Interessados: CONSULENTE

Remessa à DIPEX

6.14 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DELEGATÁRIO – PROVIMENTO CGJ Nº 36/2007 (INFORMAÇÃO DE RECOLHIMENTO)

Tipo de Processo: CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Especificação: DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

Interessados:

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

DELEGATÁRIO (especificar)

Remessa ao SEPEX

6.15 CONVÊNIOS IEPTB/RJ – ATO NORMATIVO TJ Nº 11/2010

Tipo de Processo: CONVÊNIO

Especificação: CONVÊNIO (S) CELEBRADO(S) – ATO NORMATIVO TJ Nº 11/2010

Interessados:

INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROT DE TITULOS DO BR

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 22 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

CONVENIADOS

Remessa à DGFEX

6.16 DELEGAÇÃO DA ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL

Tipo de Processo: DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL

Especificação: DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL

Interessados: DELEGATÁRIO

Remessa à DGFEX

6.17 DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL (RENÚNCIA)

Tipo de Processo: DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL (RENÚNCIA)

Especificação: DELEGAÇÃO ATIVIDADE NOTARIAL E REGISTRAL (RENÚNCIA)

Interessados: DELEGATÁRIO RENUNCIANTE

Remessa à DGFEX

6.18 DESATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: DESATIVAÇÃO DE SERVENTIA

Especificação: DESATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL DESATIVADO

Remessa à DGFEX

6.19 DISTRIBUIÇÃO FORA DO PRAZO

Tipo de processo: SOLICITA DISTRIBUIÇÃO/RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA

Descrição: DISTRIBUIÇÃO FORA DO PRAZO

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DIMEX-SEPAC

6.20 DISTRIBUIÇÃO (CANCELAMENTO) / RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA

Tipo de processo: SOLICITA DISTRIBUIÇÃO/RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA

Especificação: CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO OU RETIFICAÇÃO DE ESCRITURA (conforme o caso)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa à DIMEX-SEPAC

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

6.21 DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER PELO EXPEDIENTE – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: DES. P/ RESPONDER PELO EXPEDIENTE

Especificação: DES. P/ RESPONDER PELO EXPEDIENTE

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao SEPEX

6.22 ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Tipo de Processo: ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: ELABORAR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa ao SEAX

6.23 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

Tipo de Processo: ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS)

Especificação: AUTORIZAÇÃO PARA DESCARTE DE DOCUMENTOS

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DIFEX

6.24 ESTAGIÁRIO PARA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL - CADASTRAMENTO

Tipo de Processo: ESTAGIÁRIO

Especificação: LOTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO. SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados:

ESTAGIÁRIO(S) (especificar) (caso existentes)

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SEPEX

6.25 INFORMAÇÃO CONSTANTE DO BANCO DE DADOS SOBRE ESCRITURAS LAVRADAS NA FORMA DA LEI Nº 11.441/2007

Tipo de processo: INFORMAÇÃO INVENTÁRIO EXTRAJUDICIAL LEI 11441/2007

Especificação: INFORMAÇÃO INVENTÁRIO EXTRAJUDICIAL LEI 11441/2007

Personagens:

REQUERENTE

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

PESQUISADO

Remessa à DGFEX

**6.26 INFORMAÇÃO SOBRE RECEITA (ARRECADAÇÃO) DE SERVIÇO
EXTRAJUDICIAL**

Tipo de processo: PEDIDO DE INFORMAÇÕES GERAIS

Especificação: INFORMAÇÃO RECEITA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL. SOLICITA

Personagens: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DGFEX

6.27 INSTALAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL - COMUNICAÇÃO

Tipo de Processo: INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: INSTALAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL. COMUNICAÇÃO

Interessados:

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DIMEX

6.28 MONITORAR TRANSMISSÕES (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Tipo de Processo: MONITORAR TRANSMISSÕES (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: MONITORAR TRANSMISSÕES (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados: Serviço Extrajudicial

Remessa ao SEÁEX

6.29 MUDANÇA DE ENDEREÇO – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: MUDANÇA DE ENDEREÇO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: MUDANÇA DE ENDEREÇO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DIMEX

6.30 PRESTAÇÃO DE CONTAS - SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: PRESTAÇÃO DE CONTAS

Especificação: PRESTAÇÃO DE CONTAS – MÊS/ANO

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa à DIMEX– matéria que não seja referente à pessoal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 25 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Remessa ao SEPEX– matéria referente à pessoal

6.31 REATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (SERVIÇO EXTRAJUDICIAL)

Especificação: REATIVAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SECEX

**6.32 REEMBOLSO – RCPN (INFORMAÇÃO) OU CONTA CORRENTE
P/REEMBOLSO**

Tipo de Processo: REEMBOLSO (RCPN)

Especificação: REEMBOLSO (RCPN) – “MÊS/ANO” OU CONTA CORRENTE
P/REEMBOLSO

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SECEX

6.33 RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO -DELEGATÁRIO

Tipo de Processo: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Especificação: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - DELEGATÁRIO

Interessados:

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

DELEGATÁRIO

Remessa ao SETOR DE CONTROLE E DISCIPLINA DO 1º NUR OU NUR RESPECTIVO

**6.34 SELOS DE AUTENTICIDADE CANCELAMENTO /EXCLUSÃO/ VINCULAÇÃO/
CORRELAÇÃO / REGULARIZAÇÃO / FURTO / ROUBO**

Tipos de Processos:

- SELOS DE AUTENTICIDADE FURTO/ROUBO
- SELOS DE AUTENTICIDADE – CANCELAMENTO
- SELOS DE AUTENTICIDADE – EXCLUSÃO
- SELOS DE AUTENTICIDADE – REGULARIZAÇÃO
- SELOS DE AUTENTICIDADE – VINCULAÇÃO/CORRELAÇÃO

Especificação: MANTER TIPO DE PROCESSO

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 26 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Remessa ao SELEX

6.35 SELOS DE AUTENTICIDADE – EXPEDIÇÃO DE AVISO (INFORMAÇÃO DE OUTROS ESTADOS SOBRE ROUBO, FURTO, FALSIFICAÇÃO DE SELOS...)

Tipo de Processo: AVISO (MATERIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: SELOS. EXPEDIÇÃO DE AVISO

Interessados: UNIDADE DE ORIGEM

Remessa ao SELEX

6.36 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES – PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Especificação: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados:

SERVIÇO EXTRAJUDICIAL E REQUERENTE

Remessa ao SEPEX

6.37 VACÂNCIA – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: VACÂNCIA

Especificação: VACÂNCIA – SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Interessados: SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Remessa ao SECEX

7 ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA DISCIPLINAR

Obs.: conforme art. 17, §º 1º do Provimento Nº 31/2019, procedimentos e processos disciplinares tramitarão pelo sistema PJeCor, excepcionando-se aqueles que tramitarem pelos Núcleos Regionais – NUR - que tramitarão no sistema SEI.

7.1 RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIÇO EXTRAJUDICIAL (IRREGULARIDADES EM ATOS NOTARIAIS)

Tipo de processo: RECLAMAÇÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 27 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

Especificação: RECLAMAÇÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Interessados:

RECLAMANTE

Serviço Extrajudicial

Remessa à DIFEX ou ao Setor de Fiscalização e Disciplina do NUR respectivo

Obs.: O tipo de processo Apuração de Irregularidade (matéria extrajudicial) será utilizado apenas para instauração de processos administrativos determinados *ex-officio*, ou seja, determinados por unidade da CGJ. Neste caso, a forma de registro inicial será semelhante à forma adotada neste item 7.1 (Reclamação matéria extrajudicial).

IMPORTANTE: Qualquer dúvida no lançamento desta matéria no sistema, entrar em contato com a DGFEX (ramais 3352 / 2774) ou a DIPAC (ramais 2800 / 2421).

7.2 IRREGULARIDADE NA TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO - DETRAN

Tipo de processo: RECLAMAÇÃO (MATÉRIA EXTRAJUDICIAL)

Especificação: IRREGULARIDADE NA TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO

Interessados:

DETRAN

Serviço Extrajudicial

Remessa ao SELEX

7.3 MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PSICOLÓGICO APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Tipo de processo: RECLAMAÇÃO ASSUNTOS DIVERSOS

Especificação: MOROSIDADE ELABORAÇÃO ESTUDO PSICOLÓGICO

Interessados:

- PSICÓLOGO(A)
- RECLAMANTE(S)

Remessa ao SEPSI

7.4 MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO SOCIAL

Tipo de processo: RECLAMAÇÃO ASSUNTOS DIVERSOS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 28 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Especificação: MOROSIDADE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO SOCIAL

Interessados:

- ASSISTENTE SOCIAL
- RECLAMANTE(S)

Remessa ao SEASO

**7.5 RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR CONTRA MAGISTRADO E REPRESENTAÇÃO
POR EXCESSO DE PRAZO (MOROSIDADE NO JULGAMENTO DO PROCESSO)**

SISTEMA PJeCor (Provimento CGJ nº 41/2020)

7.6 RECLAMAÇÃO CONTRA SERVENTIA

Tipo de processo: RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVENTIA)

Especificação: RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVENTIA)

Interessados:

- SERVENTIA JUDICIAL
- RECLAMANTE(S)

Remessa ao setor de fiscalização e disciplinar do NUR respectivo

7.7 RECLAMAÇÃO CONTRA UNIDADE ORGANIZACIONAL DA CGJ

Tipo de processo: RECLAMAÇÃO – ASSUNTOS DIVERSOS

Especificação: RECLAMAÇÃO CONTRA (especificar qual unidade organizacional reclamada)

Interessados:

UNIDADE ORGANIZACIONAL RECLAMADA

RECLAMANTE

Remessa à DIPAD

7.8 RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIDOR

Tipo de processo: RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVIDOR)

Especificação: RECLAMAÇÃO JUDICIAL (SERVIDOR)

Interessados:

- SERVIDOR RECLAMADO
- RECLAMANTE(S)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 29 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

Remessa ao setor de fiscalização e disciplinar do NUR respectivo ou à DIPAD (em caso de servidor da Administração da CGJ)

7.9 RELATÓRIOS DE MANDADOS COM PRAZOS VENCIDOS – OFICIAL DE JUSTIÇA

Tipo de processo: RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Especificação: RELATÓRIO DE MANDADOS COM PRAZOS VENCIDOS

Interessado: UNIDADE JUDICIAL

Remessa ao setor de fiscalização e disciplinar do NUR respectivo

7.10 SINDICÂNCIA CONTRA SERVIDOR

Tipo de processo: SINDICÂNCIA CONTRA SERVIDOR

Especificação: INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA CONTRA SERVIDOR

Interessados: SERVIDOR (ES) OBJETO DA SINDICÂNCIA / PAD

Remessa à COPPD

7.11 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONTRA SERVIDOR OU EM FACE DE AGENTE DELEGADO

SISTEMA PJeCor (Provimento CGJ Nº 35/2022)

7.12 RECLAMAÇÃO CORREICIONAL - JUDICIAL

SISTEMA PJeCor (Provimento CGJ Nº 35/2022)

8 ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA JUDICIAL

8.1 ADMINISTRADOR JUDICIAL – CADASTRAMENTO

Obs.: MATÉRIA EXCLUÍDA DO SISTEMA SEI, TRAMITARÁ FISICAMENTE (Determinação da Alta Administração comunicado através e-mail)

Tipo de processo: CADASTRAMENTO DE ADMINISTRADOR JUDICIAL

Especificação: CADASTRAMENTO DE ADMINISTRADOR JUDICIAL

Interessados: REQUERENTE(S)

Remessa à COIND

8.2 ADMINISTRADOR JUDICIAL – DESIGNAÇÃO

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO DE ADMINISTRADOR JUDICIAL

Especificação: DESIGNAÇÃO DE ADMINISTRADOR JUDICIAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 30 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Interessados: ADMINISTRADOR(ES) JUDICIAL(AIS) DESIGNADO(S)

Remessa à COIND

8.3 AVALIADOR – ATUAR EM MEDIDA CAUTELAR

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO P/FUNÇÃO

Especificação: DESIGNAÇÃO DE AVALIADOR

Interessados: AVALIADOR(ES) JUDICIAL(AIS) DESIGNADO(S)

Remessa à DGFAJ

8.4 ARQUIVAMENTO ESPECIAL

Tipo de Processo: ARQUIVAMENTO ESPECIAL (Provimento CGJ Nº 72/2012 – ATUAL Art. 193 E 197 DO CÓDIGO DE NORMAS – PARTE JUDICIAL)

Especificação: ARQUIVAMENTO ESPECIAL

Interessados:

SERVENTIAS JUDICIAIS SOLICITANTES

Remessa ao CGJGAB01

Obs.: CONFORME DISPOSTO NO Art. 197, §1º DO CÓDIGO DE NORMAS – PARTE JUDICIAL, O JUIZ DEVERÁ ENCAMINHAR, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL, E-MAIL PARA A DGTEC NO ENDEREÇO (arquivamentoespecial@tjrj.jus.br)

8.5 CERTIDÕES – SOLICITAÇÕES DE BUSCAS E RESPOSTAS - PEDIDO DE BUSCAS

Tipo de Processo:

- CERTIDÃO CÍVEL (SOLICITAÇÃO AOS DISTRIBUIDORES)
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (SOLICITAÇÃO AOS DISTRIBUIDORES)
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (SOLICITAÇÃO AOS DISTRIBUIDORES – URGENTE)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (BUSCA DA 2ª. VIA)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (BUSCA DA 2ª. VIA COM DADOS)
- CERTIDÃO DE ÓBITO (BUSCA DA 2ª. VIA)
- CERTIDÃO DE ÓBITO (BUSCA DA 2ª. VIA COM DADOS)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 31 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (BUSCA DA 2ª. VIA)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (BUSCA DA 2ª. VIA COM DADOS)

Especificação: MANTER TIPO DE PROCESSO

Interessados: PESQUISADO (A)

Obs: Caso tenha mais de um pesquisado(a) – desmembrar o pedido.

Remessa ao SEPEC – CERTIDÃO DOS DISTRIBUIDORES (FORA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO) e CERTIDÃO DOS RCPN'S

Remessa à DIDIS - CERTIDÃO DOS DISTRIBUIDORES CRIMINAIS (ESTADO DO RIO DE JANEIRO)

Obs 1ª: As respostas referentes aos processos sei serão reenviadas ao SEPEC para juntada aos respectivos processos eletrônicos (não serão protocolizadas)

Obs 2ª: Pedidos de inventários judiciais oriundos de entidades do Estado do RJ devem ser direcionados à DIDIS.

8.6 CONSULTA CUSTAS JUDICIAIS

Tipo de Processo: CONSULTA - CUSTAS

Especificação: CONSULTA – CUSTAS JUDICIAIS

Interessados: CONSULENTE

Remessa à DICIN

8.7 CONSULTA CUSTAS EXTRAJUDICIAIS

Tipo de Processo: CONSULTA - CUSTAS

Especificação: CONSULTA – CUSTAS EXTRAJUDICIAIS

Interessados: CONSULENTE

Remessa à DIMEX-SEPAC

8.8 CONSULTA MATÉRIA JUDICIAL

Tipo de Processo: CONSULTA – MATÉRIA JUDICIAL

Especificação: CONSULTA – MATÉRIA JUDICIAL

Interessados: CONSULENTE

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 32 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Remessa à DGFAJ

8.9 CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA JUDICIAL

Sistema PJeCor (Provimento CGJ nº 35/2022)

8.10 CUMPRIMENTO DE PRECATÓRIA

Tipo de Processo: CUMPRIMENTO DE PRECATÓRIA

Especificação: CUMPRIMENTO DE PRECATÓRIA

Interessados:

SERVENTIA JUDICIAL DEPRECANTE

SERVENTIA JUDICIAL DEPRECADA

Pedido Corregedor de outros Estados:

remessa CGJGAB01 (precatória cível)

remessa CGJGAB03 (precatória criminal)

8.11 DIGITALIZAÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DO ACERVO

Tipo de Processo: DIGITALIZAÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DO ACERVO

Especificação: DIGITALIZAÇÃO/VIRTUALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DO ACERVO

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao CGJGAB01

8.12 DISTRIBUIÇÃO COMPENSATÓRIA

Tipo de Processo: DISTRIBUIÇÃO

Especificação: DISTRIBUIÇÃO COMPENSATÓRIA

Interessados: SERVENTIA(S)

Remessa ao CGJGAB03

8.13 FAC - SOLICITAÇÃO

Tipo de Processo: REQUISIÇÃO DE FAC (FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS)

Especificação: REQUISIÇÃO DE FAC (FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS)

Interessados: PESQUISADO (A)

Remessa ao SEIAC

Obs.: Necessidade de desmembramento caso tenha solicitação de CAC

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 33 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

8.14 LEILOEIRO – DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO P/FUNÇÃO

Especificação: DESIGNAÇÃO DE LEILOEIRO

Interessados: LEILOEIRO

Remessa à DIPAD

8.15 INDISPONIBILIDADE DE BENS

Tipo de Processo: INDISPONIBILIDADE/LIBERAÇÃO DE BENS

Especificação: INDISPONIBILIDADE DE BENS

Interessados: PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS QUE TIVERAM OS BENS INDISPONIBILIZADOS

Remessa à DGFEX - INDISPONIBILIDADE

OBS.: OFÍCIOS DE LIBERAÇÃO DE BENS – DUAS SITUAÇÕES:

8.15.1 PROCESSO ELETRÔNICO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS

OFÍCIO SERÁ REMETIDO À DGFEX - INDISPONIBILIDADE PARA JUNTADA AO RESPECTIVO PROCESSO ELETRÔNICO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS;

8.15.2 PROCESSO FÍSICO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS

OFÍCIO SERÁ PROTOCOLIZADO PELO SISTEMA E-PROT OU PROT E SERÁ DIRECIONADO VIA SISTEMA `A DGFEX – INDISPONIBILIDADE (COD 10872).

8.16 INFORMAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA DE BENS IMÓVEIS

Tipo de Processo: CERTIDÃO (PÚBLICO EXTERNO)

Especificação: CERTIDÃO DE IMÓVEL

Interessados: PESSOA(S) FÍSICA(S) E/OU JURÍDICA(S) DA(S) QUAL(IS) SE DESEJA(M) INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE BENS

Remessa à DGFEX – INDISPONIBILIDADE

8.17 NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESO EM AUDIÊNCIA

Tipo de Processo: NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESO EM AUDIÊNCIA

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 34 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Especificação: NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESO EM AUDIÊNCIA

Interessados: NOME(S) DO(S) PRESO(S)

Remessa ao CGJGAB02

8.18 GEAP-C – SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO OU PRORROGAÇÃO

Tipo de Processo: GEAP-C - SOLICITAÇÃO

Especificação: GEAP-C - SOLICITAÇÃO

Interessados: UNIDADE SOLICITANTE

Remessa ao CGJGAB01 (ímpar) ou CGJGAB02 (PAR)

8.19 INFORMAÇÃO PARA DEFESA DO ESTADO (SOLICITAÇÃO)

Tipo de Processo: INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

Especificação: INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL. DEFESA DO ESTADO

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO (SERVIDOR, SERVENTIA...)

Remessa à Unidade Organizacional com atribuição para a matéria

Obs: Caso envolva matéria extrajudicial – enviar para CGJGAB06

8.20 INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

Tipo de Processo: INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

Especificação: INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO (SERVIDOR, SERVENTIA...)

Remessa à Unidade Organizacional com atribuição para a matéria

8.21 INSPEÇÃO – UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS (CRIAD, CRIAM...)

Tipo de Processo: INSPEÇÃO

Especificação: INSPEÇÃO CRIAD ou INSPEÇÃO CRIAM

Interessados: UNIDADE INSPECIONADA

Remessa ao SECJI

8.22 INSTALAÇÃO SERVENTIA JUDICIAL - ATA

Tipo de Processo: INSTALAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO (COMARCA/VARA/JUIZADO)

Especificação: INSTALAÇÃO SERVENTIA JUDICIAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 35 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa à DIPAD

8.23 ISENÇÃO DE CUSTAS JUDICIAIS

Tipo de Processo: ISENÇÃO DE CUSTAS (REQUERIMENTO)

Especificação: ISENÇÃO DE CUSTAS (REQUERIMENTO)

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO

Remessa à DICIN

8.24 ISENÇÃO DE CUSTAS EXTRAJUDICIAIS

Tipo de Processo: ISENÇÃO DE CUSTAS (REQUERIMENTO)

Especificação: ISENÇÃO DE CUSTAS (REQUERIMENTO)

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO

Remessa à DIMEX-SEPAC

8.25 MANDADO DE SEGURANÇA (PEDIDO DE INFORMAÇÕES) CONTRA ATO CGJ

Tipo de Processo: MANDADO DE SEGURANÇA - INFORMAÇÕES

Especificação: MANDADO DE SEGURANÇA - INFORMAÇÕES

Interessados: AVALIAR, DE ACORDO COM O DOCUMENTO

Remessa à DIPAD

Obs.: Caso envolva matéria extrajudicial – enviar para CGJGAB06

8.26 ORDEM DE SERVIÇO DE CARTÓRIOS

Tipo de Processo: ORDEM DE SERVIÇO

Especificação: ORDEM DE SERVIÇO

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao CGJGAB01 (ORDEM DE SERVIÇO CÍVEL) e ao CGJGAB02 (ORDEM DE SERVIÇO CRIMINAL)

8.27 PLANTÃO JUDICIÁRIO - ATA

CONFORME AVISO CGJ Nº 791/2017, AS ATAS DE PLANTÃO DIRECIONADAS À CGJ SERÃO ENVIADAS EXCLUSIVAMENTE POR E-MAIL, ATRAVÉS DO ENDEREÇO ELETRÔNICO: (atasplantoescomas@tjrj.jus.br).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 36 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

8.28 PORTARIA DE ROTINA CARTORÁRIA

Tipo de Processo: PORTARIA

Especificação: PORTARIA Nº ...

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao CGJGAB01 (PORTARIA CÍVEL) e ao CGJGAB02 (PORTARIA CRIMINAL)

**8.29 PORTARIA – REGULAMENTAÇÃO DE ENTRADA E PERMANÊNCIA DE
CRIANÇAS E ADOLESCENTES - EVENTOS**

Tipo de Processo: PORTARIA

Especificação: Portaria Nº ... – CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao SECJI

8.30 PORTARIA – SISTEMA ELEITORAL

Tipo de Processo: PORTARIA

Especificação: Portaria Nº ... - SIEL

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa à DIPAD

8.31 RECAMBIAMENTO DE PRESO – ESTADO DO RJ

Tipo de Processo: RECAMBIAMENTO DE PRESO – ESTADO DO RJ

Especificação: RECAMBIAMENTO DE PRESO – ESTADO DO RJ

Interessados: NOME(S) DO(S) PRESO(S)

Remessa ao CGJGAB02

8.32 RECAMBIAMENTO DE PRESO – FORA DO ESTADO DO RJ

Tipo de Processo: RECAMBIAMENTO DE PRESO – FORA DO ESTADO DO RJ

Especificação: RECAMBIAMENTO DE PRESO – FORA DO ESTADO DO RJ

Interessados: NOME(S) DO(S) PRESO(S)

Remessa ao CGJGAB02

8.33 SOLICITAÇÃO ACESSO PROCESSO JUDICIAL

Tipo de Processo: SOLICITAÇÃO ACESSO PROCESSO JUDICIAL

Especificação: SOLICITAÇÃO ACESSO PROCESSO JUDICIAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 37 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Interessados: OBSERVAR NO DOCUMENTO

Remessa à DIDIS

8.34 SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO COMUNICADO

Tipo de Processo: SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO COMUNICADO

Especificação: SUSPEIÇÃO OU IMPEDIMENTO COMUNICADO

Interessados: SERVENTIA JUDICIAL

Remessa ao CGJGAB01

9 ASSUNTO RELACIONADO À MATÉRIA DE NATUREZA PESSOAL

Aviso CGJ Nº 919/2021 - disciplina o procedimento a ser adotado pela DIPAC/CGJ em relação aos processos administrativos que sejam direcionados às unidades da DGAPE (DIPES e Serviços, DIPLA e Serviços) e da DIOJA.

O referido Aviso determina que os processos referentes à questão de saúde e à licença nojo sejam classificados como restritos, sendo que os demais sejam classificados como nível de acesso público.

9.1 ABONO DE FALTAS (SERVIDOR)

Tipo de Processo: ABONO DE FALTAS (REQUER)

Especificação: ABONO DE FALTAS (REQUER)

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao SECOF ou NUR respectivo (conforme situação funcional do servidor)

9.2 ABONO DE PERMANÊNCIA

Tipo de Processo: ABONO DE PERMANÊNCIA

Especificação: ABONO DE PERMANÊNCIA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.3 AFASTAMENTO DE SERVIDOR (ASSUNTOS DIVERSOS)

Tipo de Processo: AFASTAMENTO DE SERVIDOR

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 38 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Especificação: AFASTAMENTO DE SERVIDOR

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou NUR respectivo (conforme situação funcional do servidor)

9.4 AFASTAMENTO DE SERVIDOR – CONCORRER A CARGO ELETIVO

Tipo de Processo: CARGO ELETIVO (AFASTAMENTO P/CONCORRER)

Especificação: CARGO ELETIVO (AFASTAMENTO P/CONCORRER)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DGPES

9.5 AFASTAMENTO DE SERVIDOR – ATIVIDADES SINDJUSTIÇA

Tipo de Processo: AFASTAMENTO DE SERVIDOR

Especificação: AFASTAMENTO DE SERVIDOR – ATIVIDADES SINDJUSTIÇA

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

9.6 ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE - SERVIDOR

Tipo de Processo: ALTERAÇÃO CONTA SALÁRIO/CORRENTE (SERVIDOR)

Especificação: ALTERAÇÃO CONTA SALÁRIO/CORRENTE (SERVIDOR)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPAG

9.7 ALTERAÇÃO DE NOME/ESTADO CIVIL - SERVIDOR

Tipo de Processo: ALT CADASTRAL (NOME – EST. CIVIL – END. – TEL e demais informações pertinentes)

Especificação: ALTERAÇÃO NOME OU ESTADO CIVIL DE SERVIDOR

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPES ou NUR respectivo (conforme situação funcional do servidor)

9.8 AUXÍLIO CRECHE

Tipo de Processo: AUXÍLIO CRECHE

Especificação: AUXÍLIO CRECHE – 1º PEDIDO OU CANCELAMENTO OU ALTERAÇÃO DE VALOR OU ALTERAÇÃO DE ESTABELECIMENTO)

Interessados: SERVIDOR

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 39 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Remessa à DIAPA

9.9 AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Tipo de Processo: AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Especificação: AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.10 AUXÍLIO-DOENÇA

Tipo de Processo: AUXÍLIO DOENÇA

Especificação: AUXÍLIO DOENÇA

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao DEAPS

9.11 AUXÍLIO LOCOMOÇÃO – SOLICITAÇÃO/REGULARIZAÇÃO

Tipo de Processo: AUXÍLIO LOCOMOÇÃO

Especificação: AUXÍLIO LOCOMOÇÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.12 AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO – REGULARIZAÇÃO DE CRÉDITO

Tipo de Processo: AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Especificação: AUXÍLIO REFEIÇÃO OU ALIMENTAÇÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.13 AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Tipo de Processo: AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Especificação: AUXÍLIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Interessados: SERVIDOR

Remessa à SELOD ou NUR respectivo (conforme o caso)

ASSISTENTE SOCIAL – REMESSA AO SEASO

COMISSÁRIO DE JUSTIÇA – REMESSA AO SECJI

OFICIAL DE JUSTIÇA – REMESSA À DIOJA

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 40 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

PSICÓLOGO – REMESSA AO SEPSI

9.14 AVERBAÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo de Processo: AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO

Especificação: AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SELOD ou NUR respectivo (conforme situação funcional do servidor)

9.15 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Obs: Situação que continuará a tramitar através do processo físico, pois existe requisito legal de apresentação da certidão original (certidão original será grampeada na contracapa, não sendo numerada)

Processo: CAPA BRANCA

Tipo de Assunto: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Assunto: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Personagem: SERVIDOR

Remessa à DIAPA

9.16 CERTIDÃO DE ELOGIOS

Tipo de Processo: CERTIDÃO (SERVIDOR)

Especificação: CERTIDÃO DE ELOGIO

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou à DICAD

**9.17 CERTIDÃO DE ANTECEDENTES FUNCIONAIS (INFORMA SE SERVIDOR
SOFREU PENALIDADE ADMINISTRATIVA OU RESPONDE A PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR)**

Tipo de Processo: CERTIDÃO (SERVIDOR)

Especificação: CERTIDÃO ANTECEDENTES FUNCIONAIS

Interessados: SERVIDOR

Remessa à COPPD

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 41 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

9.18 CERTIDÃO DE VÍNCULO PARA O INSS

Tipo de Processo: CERTIDÃO (SERVIDOR)

Especificação: CERTIDÃO DE VÍNCULO PARA O INSS

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

9.19 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - SOLICITAÇÃO

Tipo de Processo: CERTIDÃO (SERVIDOR) OU CERTIDÃO (PÚBLICO EXTERNO)

Especificação: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

9.20 CERTIDÃO COMPROBATÓRIA – EXERCÍCIO ADVOCACIA

Tipo de Processo: CERTIDÃO COMPROBATÓRIA – EXERCÍCIO ADVOCACIA

Especificação: CERTIDÃO COMPROBATÓRIA – EXERCÍCIO ADVOCACIA

Interessados: ADVOGADO

Remessa à DIDIS

9.21 CERTIDÃO/DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO N. 156/2012 (CNJ)

Tipo de Processo: CERTIDÃO/DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO Nº 156/2012 (CNJ)

Especificação: CERTIDÃO/DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO Nº 156/2012 (CNJ)

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SEREC

9.22 COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CARTEIRA)

Tipo de Processo: COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CARTEIRA)

Especificação: COLABORADOR VOLUNTÁRIO (CARTEIRA)

Interessados: COLABORADOR VOLUNTÁRIO

Remessa ao SECJI

9.23 CONVOCAÇÃO SERVIDOR – AUDIÊNCIA

Tipo de Processo: SERVIDOR – CONVOCAÇÃO/INTIMAÇÃO

Especificação: SERVIDOR – CONVOCAÇÃO/INTIMAÇÃO

Interessados: SERVIDOR CONVOCADO

Remessa à DIPES ou aos NUR respectivos

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

**9.24 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – OPÇÃO DE INCIDÊNCIA OU NÃO
INCIDÊNCIA**

Tipo de Processo: CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Especificação: CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INCIDÊNCIA OU NÃO
INCIDÊNCIA OU NÃO INCIDÊNCIA COM DEVOLUÇÃO DE VALORES

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DIPAG

9.25 DEPENDENTES – INCLUSÃO/EXCLUSÃO

Tipo de Processo: DEPENDENTES (INCLUSÃO/EXCLUSÃO)

Especificação: INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE DEPENDENTE(S)

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou aos NUR respectivos

**9.26 DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA (CHEFE DE SERVENTIA /
AUXILIAR DE GABINETE /SECRETÁRIO/ASSISTENTE DE GABINETE)**

Tipo de Processo: DES. P/FUNÇÃO GRATIFICADA

Especificação: DES. P/FUNÇÃO GRATIFICADA

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao SELOD

9.27 DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO/CESSAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

Especificação: DESIGNAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao NUR respectivo

9.28 DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL P/EXPEDIENTE (SERVENTIA JUDICIAL)

Tipo de Processo: DES. P/FUNÇÃO

Especificação: DESIGNAÇÃO RESPONSÁVEL P/EXPEDIENTE

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao NUR RESPECTIVO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 43 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

9.29 DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA RELATIVA AO NUR

Tipo de Processo: DES. P/FUNÇÃO GRATIFICADA

Especificação: DES. P/FUNÇÃO GRATIFICADA

Interessados: SERVIDOR DESIGNADO

Remessa ao CGJGAB04 **“NÍVEL DE ACESSO PÚBLICO”**

9.30 DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Tipo de Processo: DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Especificação: DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Interessados: SERVIDOR DISPENSADO

Remessa ao SELOD

9.31 DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Tipo de Processo: DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Especificação: DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao NUR respectivo (servidor da 1ª instância) ou à DIPES (servidor da 2ª instância ou da administração doTJ)

9.32 ELOGIO A SERVIDOR

Tipo de Processo: ELOGIOS

Especificação: ELOGIOS

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.33 ESTAGIÁRIO – SOLICITAÇÃO

Tipo de Processo: ESTAGIÁRIO

Especificação: ESTAGIÁRIO

Interessados: UNIDADE REQUERENTE E/OU ESTAGIÁRIO(S)

Remessa ao DEDEP (COMPOSIÇÃO DO GABINETE) ou ao NUR respectivo (CARTÓRIO)

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 44 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

9.34 FÉRIAS / LICENÇA ESPECIAL – CÔMPUTO EM DOBRO

Tipo de Processo: COMPUTO DOBRO FÉRIAS/LICENÇA PRÊMIO (APOSENTADORIA)

Especificação: FÉRIAS OU LICENÇA ESPECIAL – CÔMPUTO EM DOBRO

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa à DIAPA

9.35 FÉRIAS – MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO

Tipo de Processo: FÉRIAS - SERVIDOR

Especificação: MARCAÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE FÉRIAS

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.36 FREQUÊNCIA SERVIDOR

Tipo de Processo: FREQUÊNCIA (COMUNICAÇÃO/RETIFICAÇÃO)

Especificação: FREQUÊNCIA ou ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIA ou PARTICIPAÇÃO EM PLANTÃO ou PARTICIPAÇÃO AÇÃO SOCIAL

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.37 FREQUÊNCIA – PESSOAL SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

Tipo de Processo: FREQUÊNCIA (COMUNICAÇÃO/RETIFICAÇÃO)

Especificação: FREQUÊNCIA

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao NUR respectivo

➤ Processo **sempre** deve ser encaminhado diretamente para o **NUR**, quando se tratar de:

✓ **Frequência de Titular (06)**

✓ **Frequência de funcionário celetista de Serviço Extrajudicial (94)**

➤ Agora, quando se tratar de frequência de **Delegatário (90)**, **R.E.(90/94)** ou **Substituto(94)**, tem que se observar:

✓ **Se for integral – NUR**

✓ **Com informação de férias ou licença – SEPEX**

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 45 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

9.38 FREQUÊNCIA – SERVIDOR CEDIDO PARA OUTROS ÓRGÃOS

Tipo de Processo: FREQUÊNCIA (COMUNICAÇÃO/RETIFICAÇÃO)

Especificação: FREQUÊNCIA – MÊS/ANO

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao SEREC

9.39 GABINETE – INFORMA COMPOSIÇÃO

Tipo de Processo: LOTAÇÃO/REMANEJAMENTO DE LOTAÇÃO

Especificação: INFORMA COMPOSIÇÃO DO GABINETE

Interessados: SERVIDORES QUE COMPÕEM O GABINETE

Remessa ao SELOD

9.40 INCLUSÃO NO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO À DISTÂNCIA OU REGIME ESPECIAL DE TRABALHO REMOTO EXTERNO (RETD OU RETE)

Tipo de Processo: TELETRABALHO – RETD ou TELETRABALHO - RETE

Especificação: TELETRABALHO – RETD ou TELETRABALHO - RETE

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SELOD ou NUR respectivo

9.41 LICENÇA ALEITAMENTO/GESTANTE

Tipo de Processo: LICENÇA-GESTANTE/ALEITAMENTO

Especificação: LICENÇA-GESTANTE ou LICENÇA ALEITAMENTO

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.42 LICENÇA ESPECIAL/PRÊMIO

Tipo de Processo: LICENÇA ESPECIAL (GOZO DE)

Especificação: LICENÇA ESPECIAL

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 46 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

9.43 LICENÇA GALA

Tipo de Processo: LICENÇA GALA

Especificação: LICENÇA GALA

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.44 LICENÇA MÉDICA

Tipo de Processo: LICENÇA MÉDICA – TRATAMENTO DE SAÚDE

Especificação: LICENÇA MÉDICA – TRATAMENTO DE SAÚDE

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.45 LICENÇA MÉDICA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA

Tipo de Processo: LICENÇA MÉDICA – TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Especificação: LICENÇA MÉDICA – TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.46 LICENÇA NOJO

Tipo de Processo: LICENÇA NOJO

Especificação: LICENÇA NOJO

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.47 LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

Tipo de Processo: LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

Especificação: LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou NUR respectivo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 47 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

9.48 LICENÇA PATERNIDADE

Tipo de Processo: LICENÇA PATERNIDADE (PEDIDO)

Especificação: LICENÇA PATERNIDADE

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.49 LICENÇA SEM VENCIMENTOS (TRATO DE INTERESSES PARTICULARES)

Tipo de Processo: LICENÇA P/TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Especificação: LICENÇA P/TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Interessados: SERVIDOR Remessa à DICAD

9.50 LOTAÇÃO – SERVIDOR

Tipo de Processo: LOTAÇÃO/REMANEJAMENTO DE LOTAÇÃO

Especificação: LOTAÇÃO DE SERVIDOR(ES). SOLICITA

Interessados: SERVIDOR (ES) OU UNIDADE SOLICITANTE (QUANDO SOLICITAR GERICAMENTE)

Remessa ao SELOD – UNIDADE SOLICITANTE CGJ

Remessa ao SEASO – ASSISTENTE SOCIAL

Remessa ao SECJI – COMISSÁRIO DE JUSTIÇA

Remessa à DIOJA – OFICIAL DE JUSTIÇA

Remessa ao SEPSI – PSICÓLOGO

Remessa ao CGJGAB04 – SERVIDORES DA JUSTIÇA ITINERANTE E UNIDADES SOLICITANTES DA 1ª INSTÂNCIA (EXCLUINDO-SE UNIDADES INTEGRANTES DO 1º NUR) **“NÍVEL DE ACESSO PROCESSO PÚBLICO”**

Remessa ao SETOR DE PESSOAL DO 1º NUR (quando a Serventia seja integrante do 1º NUR)

9.51 PERMUTA/REMOÇÃO DE SERVIDOR

Tipo de Processo: PERMUTA OU REMOÇÃO SERVIDORES

Especificação: PERMUTA OU REMOÇÃO SERVIDORES

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa à DIPES – SERVIDOR LOTADO NA CGJ

Remessa ao SEASO – ASSISTENTE SOCIAL

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 48 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Remessa ao SECJI – COMISSÁRIO DE JUSTIÇA

Remessa à DIOJA – OFICIAL DE JUSTIÇA

Remessa ao SEPSI – PSICÓLOGO

Remessa ao CGJGAB04 – PERMUTA/REMOÇÃO DE SERVIDORES ENTRE NÚCLEOS REGIONAIS
“NÍVEL DE ACESSO PROCESSO PÚBLICO”

Remessa ao NUR respectivo - REMOÇÃO DE SERVIDOR DENTRO DO PRÓPRIO NUR

9.52 READAPTAÇÃO

Tipo de Processo: READAPTAÇÃO

Especificação: READAPTAÇÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.53 RECURSO CONTRA ATO DE REMOÇÃO

Tipo de Processo: RECURSO ADMINISTRATIVO

Especificação: RECURSO ADMINISTRATIVO

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao CGJGAB04

“NÍVEL DE ACESSO PROCESSO PÚBLICO”

9.54 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Tipo de Processo: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Especificação: REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SECOF ou ao NUR respectivo

9.55 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR CGJ OU 1ª INSTÂNCIA PARA EXERCÍCIO NO TJ

Tipo de Processo: DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Especificação: REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SEREC

9.56 REQUISIÇÃO SERVIDOR DE OUTROS ÓRGÃOS – SERVIDOR CGJ OU 1ª INSTÂNCIA

Tipo de Processo: REQUISIÇÃO SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO (FED/EST/MUN)

Base Normativa	Código:	Revisão	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	MAN-DGAPO-009-01	00	49 de 52

MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR

Especificação: CADASTRAMENTO SERVIDOR MUNICIPAL OU REQUISIÇÃO DE SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SEREC

Obs 1ª: E-mails solicitando o cadastramento de servidores cedidos pelas Prefeituras devem ser reenviados à DIPES para conferência, antes de instauração do processo SEI.

Obs 2º: Em caso de DESCADASTRAMENTO E/OU DEVOLUÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL – utilizar o tipo de processo: FUNCIONÁRIO DE OUTROS ÓRGÃOS

9.57 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR TRE (PARA ELEIÇÃO)

Tipo de Processo: REQUISIÇÃO TRE (PARA ELEIÇÃO)

Especificação: REQUISIÇÃO TRE (PARA ELEIÇÃO)

Interessados: SERVIDOR

Remessa ao SEREC ou NUR respectivo

9.58 SIMULAÇÃO DE PROVENTOS

Tipo de Processo: DECLARAÇÃO/REQUERIMENTO (SERVIDOR)

Especificação: SIMULAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Interessados: SERVIDOR Remessa à DIBEP

10 ASSUNTOS DIVERSOS

10.1 AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAR CASAMENTO (JUIZ DE PAZ)

Tipo de Processo: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAR CASAMENTO (JUIZ DE PAZ)

Especificação: AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAR CASAMENTO (JUIZ DE PAZ)

Interessados: Nubentes (registrar o nome do noivo e da noiva)

Remessa ao CGJGAB05

10.2 CAPACITAÇÃO (CÔMPUTO DE HORAS)

Tipo de Processo: CAPACITAÇÃO (CÔMPUTO HORAS)

Especificação: CAPACITAÇÃO (CÔMPUTO HORAS)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à ESAJ

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 50 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

**10.3 CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO / CRACHÁ – 2ª VIA / EXTRAVIO / FURTO
E OUTROS / REQUERIMENTO DE CARTEIRA FUNCIONAL**

Tipo de Processo: CRACHÁ / CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO OU CARTEIRA FUNCIONAL (REQUERIMENTO)

Especificação: SOLICITA CRACHÁ OU CARTÃO ELETRÔNICO DE ACESSO OU REQUERIMENTO DE CARTEIRA FUNCIONAL

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

**10.4 COLABORADOR VOLUNTÁRIO
(CREDENCIAMENTO/DESCREDENCIAMENTO)**

Tipo de Processo: COLABORADOR VOLUNTÁRIO
(CREDENCIAMENTO/DESCREDENCIAMENTO)

Especificação: COLABORADOR VOLUNTÁRIO - CREDENCIAMENTO OU DESCREDENCIAMENTO

Interessados: COLABORADOR VOLUNTÁRIO

Remessa ao SECJI

10.5 DIÁRIAS – PAGAMENTO

Tipo de Processo: DIÁRIAS (VIAGENS)

Especificação: DIÁRIAS (VIAGENS)

Interessados: SERVIDOR(ES)

Remessa ao GABPRES – SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

10.6 LISTA DE CLASSIFICAÇÃO (RECLAMAÇÃO)

Tipo de Processo: LISTA DE CLASSIFICAÇÃO (RECLAMAÇÃO)

Especificação: LISTA DE CLASSIFICAÇÃO (RECLAMAÇÃO)

Interessados: SERVIDOR

Remessa à DICAD

10.7 JUIZ DE PAZ – ABERTURA DE CONTA

Tipo de Processo: JUIZ DE PAZ (ABERTURA DE CONTA)

Especificação: JUIZ DE PAZ (ABERTURA DE CONTA)

Interessados: JUIZ DE PAZ

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: MAN-DGAPO-009-01	Revisão 00	Página: 51 de 52
------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

**MANUAL DE REGISTRO INICIAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
CORREGEDORIA NOS SISTEMAS SEI E PJE COR**

Remessa à DIMEX-SEPAC

10.8 JUIZ DIRIGENTE – DESIGNAÇÃO P/SUBSTITUIR

Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO/CESSAÇÃO SUBSTITUTO EVENTUAL

Especificação: DESIGNAÇÃO P/SUBSTITUIR – MÊS/ANO – JUIZ DIRIGENTE -- NUR

Interessados: NUR - GABINETE

Remessa ao CGJGAB04

“NÍVEL DE ACESSO PROCESSO PÚBLICO”

10.9 SISTEMAS – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES E OUTROS

Tipo de Processo: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO EM SISTEMAS CORPORATIVOS

Especificação: RESUMO DO PEDIDO

Interessados: SOLICITANTE

Remessa ao CGJGAB05

10.10 SUSPENSÃO ATIVIDADES CARTORÁRIAS

Tipo de Processo: SUSPENSÃO ATIVIDADES CARTORÁRIAS/PRAZO PROCESSUAL

Especificação: SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES CARTORÁRIAS

Interessados: UNIDADE (JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL)

Remessa ao CGJGAB06 (UNID EXTRAJUDICIAL) e ao CGJGAB01 (UNID. JUDICIAL – Processo ÍMPAR) ou CGJGAB02 (UNID. JUDICIAL – Processo PAR)

Base Normativa	Código:	Revisão	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	MAN-DGAPO-009-01	00	52 de 52