



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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP) e, ainda, provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao recebimento de petições, autos e correspondências oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e dos órgãos externos, bem como à distribuição de tais expedientes ao responsável pelo seu processamento, passando a vigorar a partir de 20/08/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar auxílio esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes;</li><li>• Analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes.</li><li>• <u>Proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos.</u></li><li>• <u>Atribuir recursos e expedientes para os servidores do SEEXP e do Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEPRO);</u></li></ul>

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

<u>Chefe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar auxílio aos funcionários do SEEXP, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes;</li><li>• Treinar e supervisionar seus funcionários;</li><li>• Efetuar controle do acervo documental do SEEXP, em observância à respectiva temporalidade, para efeito de arquivamento e elaboração dos competentes termos de eliminação;</li><li>• Fiscalizar o regular cumprimento dos prazos nos locais virtuais e nas mesas de trabalho.</li></ul>
<u>Equipe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber petições, pareceres, ofícios e demais documentos referentes a feitos de competência da DIPRE;</li></ul>



### 4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** Os autos de recursos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) são recebidos diariamente, das serventias do TJRJ via Serviço de Correspondência da Secretaria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR), mediante guia ou livro de protocolo.
- 4.2** Todos os documentos físicos devem ser movimentados com registro de recebimento.
- 4.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado e-JUD.
- 4.4** A movimentação de recursos físicos é realizada pelo e-JUD entre divisões da Terceira Vice-Presidência (3VP) e Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência (3VP/GBJAT).
- 4.5** A movimentação de recursos físicos é realizada pelo SISCOMA entre órgãos julgadores do TJERJ, varas e juizados cíveis e criminais.
- 4.6** A movimentação de recursos físicos, também, é realizada pelo Sistema de Malote\_SISCOMA quando for Ministério Público (MP), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Procuradoria-Geral do Estado (PGE), Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro e Arquivo-Geral.

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**4.7** A movimentação de recursos físicos é feita via guia do Sistema e-JUD para a Defensoria Pública (DP), que vem buscá-los pessoalmente.

**4.8** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

PAT	ATIVIDADE
PAT-3VP-009-01	Receber Petições Físicas
PAT-3VP-009-02	Receber Petições Eletrônicas
PAT-3VP-009-03	Receber Autos Físicos
PAT-3VP-009-04	Receber Correspondências
PAT-3VP-009-05	Distribuir Processos Eletrônicos
PAT-3VP-009-06	Distribuir Processos Físicos
PAT-3VP-009-07	Desarquivamento De Processos Físicos Do Arquivo Central

## 5 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de recursos físicos distribuídos por processantes	$(\sum \text{Recursos Físicos distribuídos}) \div \sum \text{processantes}$	Mensal
Quantidade de recursos eletrônicos distribuídos por processantes	$(\sum \text{Recursos Eletrônicos distribuídos}) \div \sum \text{processantes}$	Mensal

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	SEEXP	Restrito	Armário	Por período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

---

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Equipe do Serviço de Expediente (**SEEXP**)



**Aprovado por:**

Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (**DEARE**)

## 7 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber e Distribuir Documentos

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

