

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 dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para as atividades de receber, processar e encaminhar documentos dos Tribunais Superiores, passando a vigorar a partir de 10/12/2024.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Portaria 3VP nº 01/ 2015 – Delega atos ordinatórios;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso nº 3/2013 – Resolve que o sistema intitulado Malote Digital passa a ser o meio eletrônico através do qual se dará a comunicação da 3ª Vice-Presidência com os demais órgãos do Poder Judiciário, devendo ser utilizado para envio de correspondências oficiais, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto nº 04/2004 – Disponibiliza a conta de correio eletrônico para todas as serventias judiciais informatizadas, secretarias de órgãos julgadores e demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto nº 04/2024 - Dispõe sobre a utilização do Microsoft Teams para a comunicação e ou correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelas divisões;
Diretor da Divisão de Comunicação Externa da Terceira Vice-Presidência (3VP/DICOM)	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação;• assinar ofícios e memorandos;• providenciar as ações gerenciais;• analisar produtividade dos funcionários.
<u>Chefe de Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Redistribuir os processos e decisões para os processantes quando necessário;• expedir certidões;• controle do malote digital.
Equipe de Processamento das decisões dos Tribunais Superiores	<ul style="list-style-type: none">• <u>Elaborar certidões, ofícios, memorandos;</u>• realizar a <u>intimação</u> dos atos ordinatórios, despachos e decisões referentes à autuação e processamento;• <u>encaminhar os autos à origem.</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1 A remessa dos memorandos encaminhando os ofícios e telegramas recebidos dos Tribunais Superiores para o juízo de origem ou órgãos de segunda instância é feita via sistema malote digital.
- 5.2 Os memorandos encaminhados fisicamente são enviados pelo Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
- 5.3 As decisões recebidas de processos de matéria criminal são encaminhadas para a Segunda Vice-Presidência (2VP), via malote digital, com cópia integral do arquivo recebido do STJ.
- 5.4 As decisões e os processos recebidos, que não pertençam ao TJRJ, são devolvidos aos Tribunais Superiores.
- 5.5 Todos os andamentos processuais devem constar no sistema e-JUD.

5.6 Informações adicionais e pormenores dos procedimentos de trabalho estão descritos nos [Plano de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de decisões distribuídas por processante	Σ decisões distribuídas \div Σ Processantes	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional (UO) e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	SETRI	Disco Rígido	Nº de memorando	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	SETRI	Pastas	Motivo	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCOM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos das RAD-SGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; RAD-DGCOM-017 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e RAD-DGCOM-021 - Gerir Arquivo Permanente.
- 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 de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Equipe do Serviço Dos Tribunais Superiores (SETRI)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

