



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Expediente (SEEXP)

Analisado por:

Diretor (a) da Divisão de Processamento (DIPRE)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

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

1 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.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar a partir de 02/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD) | Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJRJ. |
| Sistema de Controle de Malote (SISCOMA) | Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos. |

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Diretor da Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE) | <ul style="list-style-type: none">• Prestar auxílio esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes;• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes. |
| Chefe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP) | <ul style="list-style-type: none">• Atribuir recursos e expedientes para os servidores da 3VP/SEEXP e do Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEPRO);• Prestar auxílio aos funcionários do SEEXP, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes; |

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• treinar e supervisionar seus funcionários;• efetuar controle do acervo documental do SEEXP, em observância à respectiva temporalidade, para efeito de arquivamento e elaboração dos competentes termos de eliminação;• fiscalizar o regular cumprimento dos prazos nos locais virtuais e nas mesas de trabalho. |
| Equipe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP) | <ul style="list-style-type: none">• Receber petições, pareceres, ofícios e demais documentos referentes a feitos de competência da DIPRE;• proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos. |

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os autos de recursos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) são recebidos diariamente, das serventias do TJRJ via Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR), através de guia ou livro de protocolo.
- 5.2** Todos os documentos físicos devem ser movimentados com registro de recebimento.
- 5.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (e-JUD).
- 5.4** A movimentação de recursos físicos será pelo e-JUD entre divisões da Terceira Vice-Presidência, Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência e Arquivo-Geral.
- 5.5** A movimentação de recursos físicos será pelo SISCOMA entre órgãos julgadores do TJERJ, varas e juizados cíveis e criminais.
- 5.6** A movimentação de recursos físicos será via livro de protocolo quando for Ministério Público (MP), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e Defensoria Pública (DP).

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-3VP-009 | Revisão: 06 | Página: 2 de 12 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

6 RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS

6.1 O SEEXP recebe da Divisão de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) as petições destinadas à DIPRE.

6.2 Registra na petição recebida, na parte superior, o número do recurso e consulta no Sistema e-JUD a localização dos autos.

6.2.1 Caso as petições tenham sido encaminhadas equivocadamente para a secretaria, devolve-as à DGJUR/DIPRO, através de guia de remessa.

6.3 Realiza o encarte da petição e aloca os autos em estante própria de acordo com o assunto.

6.3.1 Caso os autos não se encontrem disponíveis para encarte, ordena as petições por ordem numérica crescente e aguarda até o recebimento dos autos.

6.3.2 Caso as petições sejam referentes a autos que não se encontram na secretaria (autos arquivados, e etc), encaminha a um dos servidores para os procedimentos devidos.

7 RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS

7.1 O servidor acessa no sistema e-JUD o local virtual “Para Processar”, seleciona as petições recebidas no dia anterior e as encaminha para sua mesa de trabalho, a fim de que sejam analisadas individualmente.

7.2 Consulta na movimentação processual a localização dos autos a que a peça se refere.

7.2.1 Caso a petição não seja referente a processo da 3VP, realiza sua devolução ao órgão competente através de remessa no sistema e-JUD, caso este seja de segunda instância. Se o destinatário for de primeira instância, atribui a petição ao servidor do SEEXP responsável.

7.3 Verifica se os autos se encontram na 3VP.

7.3.1 Caso os autos não estejam tramitando na 3VP, verifica se a petição é de “ciência”.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-3VP-009 | Revisão: 06 | Página: 3 de 12 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- 7.3.1.1** Sendo a petição de “ciência” (MP, DP, INSS) e estando o processo com baixa ao órgão de origem, remete pelo sistema e-JUD a petição à DGJUR/DIPRO, para seu devido redirecionamento.
- 7.3.1.2** Sendo a petição de “ciência” (MP, DP, INSS) e estando o processo em andamento em uma das câmaras, a petição é devolvida diretamente ao referido órgão, por remessa no sistema e-JUD.
- 7.3.2** Caso a petição não seja de “ciência”, disponibiliza a mesma ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos.
- 7.4** Visualiza a petição e verifica para que autoridade a petição está direcionada.
- 7.4.1** Caso esteja direcionada ao processo originário, analisa se sua apreciação é de competência da 3VP.
- 7.4.1.1** Em caso negativo, encaminha a petição ao órgão competente.
- 7.4.1.2** Em caso positivo, altera o vínculo do protocolo para o recurso em tramitação na 3VP.
- 7.5** Estando corretos o tipo, a classe e os autos, verifica se a petição trata de interposição de agravo ou pedido de certidão.
- 7.5.1** As petições de interposição de agravo são remetidas para a Divisão de Autuação, via remessa no sistema e-JUD.
- 7.5.2** Os pedidos de certidão são encaminhados ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos, mediante atribuição à mesa de trabalho.
- 7.6** As demais petições são liberadas da mesa de trabalho e retornam ao local virtual “Para Processar” até que sejam juntadas por ocasião do processamento dos autos.
- 7.7** Quinzenalmente, faz-se conferência e análise das petições que permanecem no local virtual “Para Processar”, a fim de que se verifique o motivo pelo qual ainda não foram processadas.

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-3VP-009 | Revisão: 06 | Página: 4 de 12 |
|--|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

8 RECEBER AUTOS FÍSICOS

- 8.1** O SEEXP recebe os autos para processamento e confere os números dos autos e da guia de remessa, a quantidade de volumes e de apensos e se a remessa no e-JUD está direcionada para a DIPRE.
- 8.2** Caso haja divergência, devolve ao remetente.
- 8.3** Não havendo divergência, assina a guia e devolve ao portador.
- 8.4** Lança fase de recebimento externo no sistema corporativo.
- 8.5** Verifica se há documento a ser juntado.
- 8.5.1** Caso haja, localiza-o e encarta aos autos.
- 8.6** Aloca os autos em estante própria de acordo com assunto, para posterior distribuição.

9 RECEBER CORRESPONDÊNCIAS

- 9.1** O SEEXP verifica se consta o número do protocolo na correspondência.
- 9.1.1** No caso de correspondência sem protocolo, encaminha à DIPRO, através de livro, para ser protocolada e aguarda o retorno.
- 9.2** Verifica se o processo é da DIPRE e, se o mesmo estiver em andamento, executa o procedimento de recebimento de petições físicas.
- 9.2.1** Caso seja de outra divisão, encaminha através de livro de protocolo.
- 9.2.2** Caso o processo esteja arquivado ou baixado pela DIPRE, encaminha ao responsável pelo processamento do expediente para providências cabíveis.

10 DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 10.1** Acessa no sistema e-JUD o local virtual “Para Processar” e encaminha os recursos ao local virtual “Para Distribuição”.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-3VP-009 | Revisão: 06 | Página: 5 de 12 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- 10.2** Acessa o local virtual “Aguardando Parecer do MP” e encaminha ao local “Para Distribuição” os recursos em que haja petições a serem juntadas ou aqueles cujos prazos estiverem vencidos.
- 10.3** Acessa os locais “Aguardando Decurso de Prazo” de 2, 5, 10, 15, 20, 25, 30 e 40 dias e encaminha ao local “Para Distribuição” os recursos com prazos vencidos.
- 10.4** Acessa o local “Para redistribuir” e encaminha os processos ao local “Para Distribuição”
- 10.5** Divide os processos contabilizados pelo número de processantes.
- 10.6** Seleciona o processo e clica em “Atribuir Usuário” para que o processo selecionado vá para a “Mesa de Trabalho” do processante.

11 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 |

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** 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 | <u>Restrito</u> | Armário | Por período | Condições apropriadas | 3 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-3VP-009 | Revisão: 06 | Página: 6 de 12 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Petições Físicas;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Petições Eletrônicas;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos Físicos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Correspondências;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Distribuir Processos Eletrônicos.

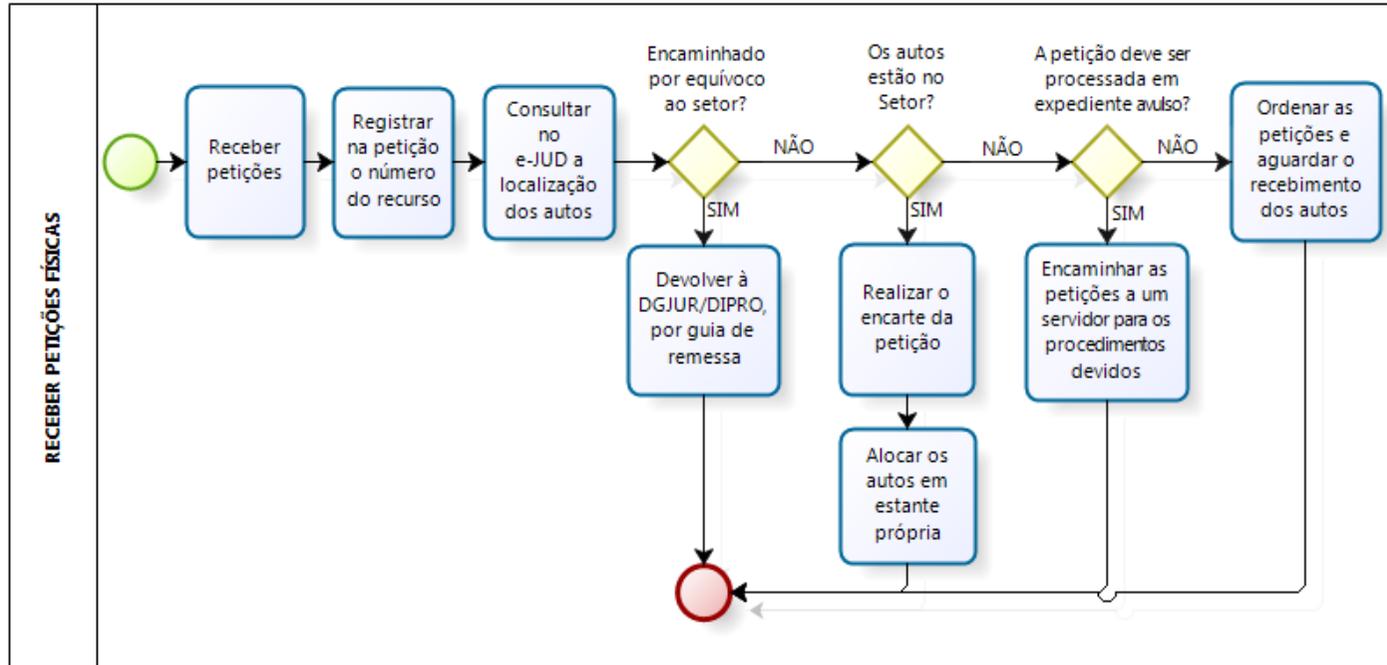
=====

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-3VP-009 | Revisão: 06 | Página: 7 de 12 |
|--|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

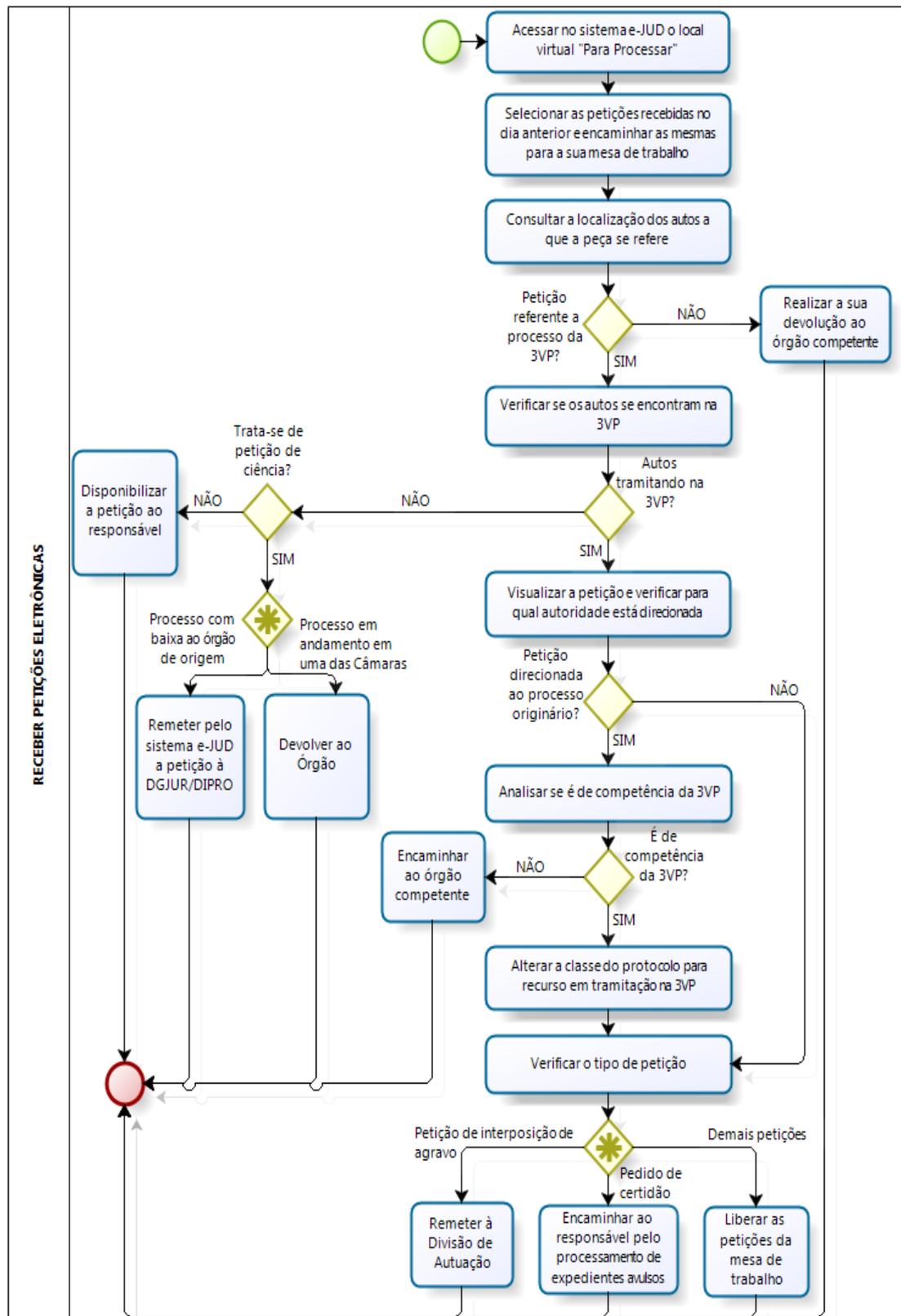
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

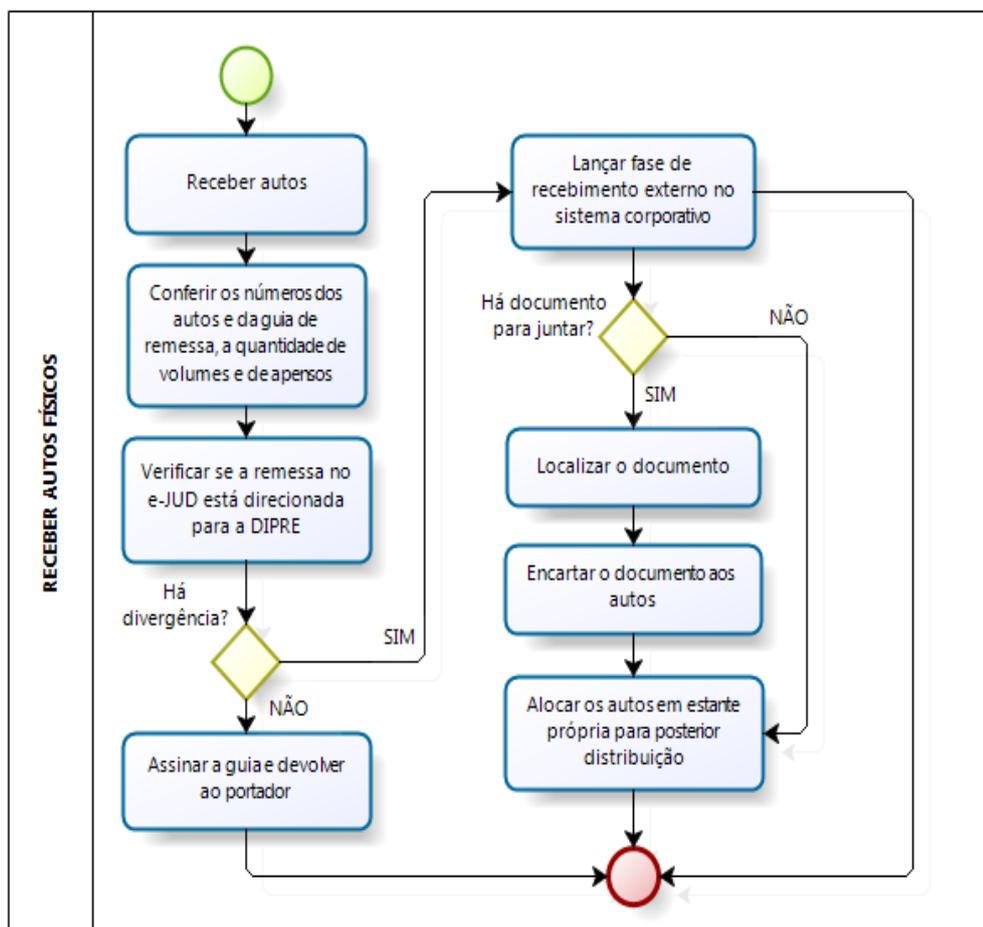
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

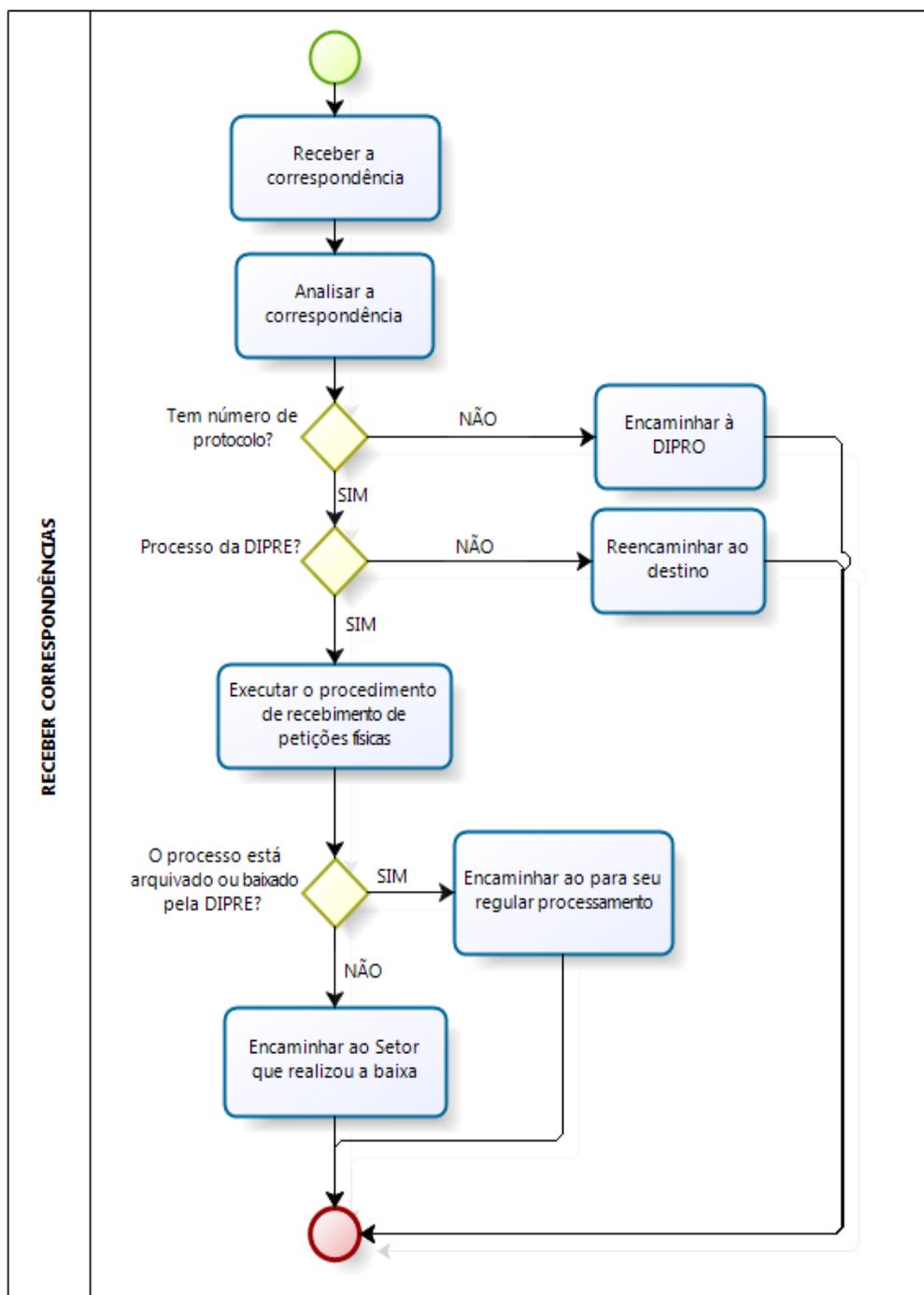
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS FÍSICOS



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CORRESPONDÊNCIAS



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

AXEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS

