



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Expedientes (SEEXP)

Analisado por:

Diretor 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 às atividades de remessa de expedientes da Terceira Vice-Presidência.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expedientes, da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 02/12/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Controle de Correspondências(SISCOR)	Sistema informatizado de controle e rastreabilidade de correspondências.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro <u>do processamento de autos judiciais eletrônicos</u> da segunda instância do PJERJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Recursos	<ul style="list-style-type: none">• Controlar e avaliar o desempenho das atividades de remessa.
Chefe do Serviço de Expedientes, da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	<ul style="list-style-type: none">• Atender às solicitações oriundas dos Gabinetes dos Juízes Auxiliares quanto a problemas relativos à conclusão de processos;• prestar auxílio aos funcionários do SEEXP, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes.
Equipe do Serviço de Expedientes, da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	<ul style="list-style-type: none">• Remeter processos aos gabinetes;• remeter documentos e correspondências às unidades do PJERJ e órgãos externos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 04	Página: 1 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 São considerados órgãos externos, por exemplo, o MP, a DP criminal, INSS, PGE.

6 ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS A UNIDADES DO PJERJ E A ÓRGÃOS EXTERNOS

6.1 A equipe do SEEXP retira das prateleiras os processos que são alocados pelos processantes em estantes de acordo com o destino.

6.2 Verifica nos autos se o formulário juntado está de acordo com o destino indicado na estante.

6.2.1 Caso negativo, devolve os autos ao processante responsável para verificação da inconsistência.

6.3 Verifica se a data registrada no formulário pelo processante está condizente com a data da remessa.

6.3.1 Caso não esteja de acordo, corrige a data em questão.

6.4 Separa a quantidade de processos que serão remetidos sob o mesmo envelope e cola neste a etiqueta com seu código de barras.

6.5 Acessa o SISCOMA e, no *menu* “Serventias e Expedientes/ Remessa de Expedientes”, o botão “novo” e registra o número do envelope (código de barras) e o órgão de destino dos autos.

6.6 Ainda no SISCOMA, insere no envelope citado os números dos processos previamente separados.

6.7 Fecha a guia de remessa no SISCOMA, imprime duas vias e as anexa no respectivo envelope.

6.8 Caso a remessa tenha que ser feita a órgão não discriminado no SISCOMA e seja de caráter emergencial, realiza a entrega ao destinatário através de anotação em livro de protocolo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 04	Página: 2 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

7 ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP/SEATE) OU À DIVISÃO DE AUTUAÇÃO DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP/DIAUT)

- 7.1 O servidor retira das prateleiras os processos que são alocados pelos processantes em estante própria para o SEATE.
- 7.2 Acessa o sistema e-JUD, no *menu* “Movimentação de Vários Processos”, insere nova fase de remessa e registra os números dos processos.
- 7.3 Insere como “destinatário” o código correspondente à 3VP e como “destino” o código correspondente ao SEATE ou DIAUT.
- 7.4 Gera guia de remessa e a imprime.
- 7.5 Entrega os autos no setor correspondente.

8 ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS À CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO

- 8.1 Retira das prateleiras os processos que são colocados pelos processantes em estante própria.
- 8.2 Verifica nos autos se o formulário juntado está de acordo com o destino indicado na estante.
 - 8.2.1 Caso negativo, devolve os autos ao processante responsável para verificação da inconsistência.
- 8.3 Verifica se a data registrada no formulário pelo processante está condizente com a data da remessa.
 - 8.3.1 Caso não esteja de acordo, corrige a data em questão.
- 8.4 Acessa o sistema e-JUD, no *menu* “Movimentação de Vários Processos”, insere nova fase de remessa e registra os números dos processos.
- 8.5 Insere como “destinatário” o código correspondente à Central de Digitalização.
- 8.6 Emite e imprime no sistema e-JUD guia de remessa em duas vias.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 04	Página: 3 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

8.7 Disponibiliza os autos, com a guia respectiva, para retirada pelo responsável do Serviço dos Tribunais Superiores, da Terceira Vice-Presidência. (3VP/SETRI).

9 ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS AO GABINETE

9.1 Retira das prateleiras os processos que são colocados pelos processantes de acordo com o motivo.

9.2 Nos casos de prevenção, o SEEXP identifica no sistema e-JUD o gabinete competente para proferir a decisão, a fim de que os autos sejam encaminhados ao mesmo.

9.3 No caso de não haver prevenção, é realizada a livre distribuição dos processos, de forma igualitária para cada gabinete.

9.4 Lança fase de conclusão nos autos e no e-JUD.

9.5 Emite guia de remessa por gabinete em duas vias pelo sistema e-JUD.

9.6 Entrega os processos para o respectivo gabinete proferir a decisão, com as mencionadas guias, recolhendo uma delas com recibo para arquivamento na DIPRE.

10 ENCAMINHAR AUTOS ELETRÔNICOS AOS GABINETES

10.1 Acessa a “Mesa de Trabalho” no sistema e-JUD.

10.2 Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Conclusão Para Assinatura” e organiza os processos de acordo com a coluna “Motivo”, que corresponde à razão pela qual os autos serão conclusos.

10.3 Seleciona os processos com o mesmo motivo e clica em “Pegar Selecionados”, indicando, na nova caixa de diálogo, o motivo escolhido.

10.4 Organiza os processos através da coluna “Documentos”.

10.5 Observa se o motivo da conclusão escolhido implica a livre distribuição dos processos por gabinete.

10.5.1 Em caso positivo, seleciona a quantidade de recursos de forma igualitária para cada gabinete.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 04	Página: 4 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 10.5.2** Clica com o botão direito do mouse e lança a fase de conclusão, bem como os campos indicativos de “Magistrado”, “Motivo” e “Gabinete”, grava as informações e gera carimbo.
- 10.5.3** Acessa o local virtual “Processos não Minutados” e encaminha para o gabinete correspondente.
- 10.6** Nos casos de prevenção (Despacho / Embargos de Declaração / Agravo Regimental e Retratação), o responsável pela remessa identifica, na movimentação processual de cada processo selecionado, o gabinete competente para proferir a nova decisão.
- 10.6.1** Seleciona na “Mesa de Trabalho” os recursos a serem submetidos ao mesmo gabinete e procede conforme os itens 10.5.2 e 10.5.3.
- 10.7** Repete o procedimento descrito nos itens acima para cada motivo que ensejar a abertura de conclusão.

11 ENCAMINHAR E RECEBER CORRESPONDÊNCIA

- 11.1** Ao receber a correspondência, o servidor lança os dados do documento no SISCOR.
- 11.2** Entrega os documentos ao portador do Serviço de Mensageria, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), com guia de remessa em duas vias.

12 ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS AO ARQUIVO

- 12.1** O servidor verifica qual a hipótese de arquivamento e processa de acordo com o quadro a seguir:

DESTINO	PROCEDIMENTO
1. Arquivo Definitivo	<p>1.1. Lança no sistema informatizado o arquivamento definitivo, bem como o número do maço e o número do processo em apenso, caso haja.</p> <p>1.2. Faz constar nos autos a remessa ao arquivo.</p> <p>1.3. Aloca os autos em caixa própria.</p> <p>1.4. Imprime através do sistema e-JUD duas vias do relatório correspondente ao maço, insere os mesmos na caixa-arquivo e a lacra.</p>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 04	Página: 5 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

DESTINO	PROCEDIMENTO
	<p>1.5. Fixa a etiqueta com o número do maço na caixa- arquivo.</p> <p>1.6. Envia através de sistema (SISCOMA) com guia em duas vias.</p>
<p>2. Arquivo Provisório (Repercussão geral / matéria repetitiva)</p>	<p>2.1. Verifica se as teses mencionadas na decisão proferida nos autos conferem com as teses lançadas no sistema informatizado.</p> <p>2.1.1. Se todas as teses já estiverem julgadas, devolve o processo ao servidor que o disponibilizou para abertura de conclusão.</p> <p>2.1.2. Se houver determinação de exclusão de uma das teses, encaminha para o processante que o disponibilizou para arquivamento, a fim de que se abra conclusão.</p> <p>2.2. Lança no sistema informatizado o arquivamento provisório no tipo repercussão geral / matéria repetitiva, bem como o número do processo em apenso, caso haja.</p> <p>2.2.1. Se houver mais de um recurso no processo e apenas um deles estiver sobrestado, o arquivamento deste será lançado no sistema informatizado no tipo correspondente (arquivo provisório ou arquivo provisório digitalizado).</p> <p>2.3. Fixa na capa dos autos etiqueta “arquivo provisório”.</p> <p>2.4. Procede conforme itens 1.2 a 1.5.</p>

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Proporção de recursos físicos e eletrônicos enviados à conclusão	$[(\sum \text{Recursos Eletrônicos enviados à Conclusão}) \div (\sum \text{Recursos Eletrônicos e Físicos enviados à conclusão})] \times 100$	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela Unidade Organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 04	Página: 6 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	SEEXP	Armário	Por período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Pedidos de Arquivamento	0-6-2-6-3a	DIRETOR	Estante	Mês/Ano	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos Físicos a Unidades do PJERJ e a Órgãos Externos;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos Físicos ao Serviço de Atendimento e Comunicação da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEATE) ou à Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT);
- Anexo 3 Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos Físicos à Central de Digitalização;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Processos Físicos ao Gabinete;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos Eletrônicos aos Gabinetes;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos Físicos ao Arquivo.

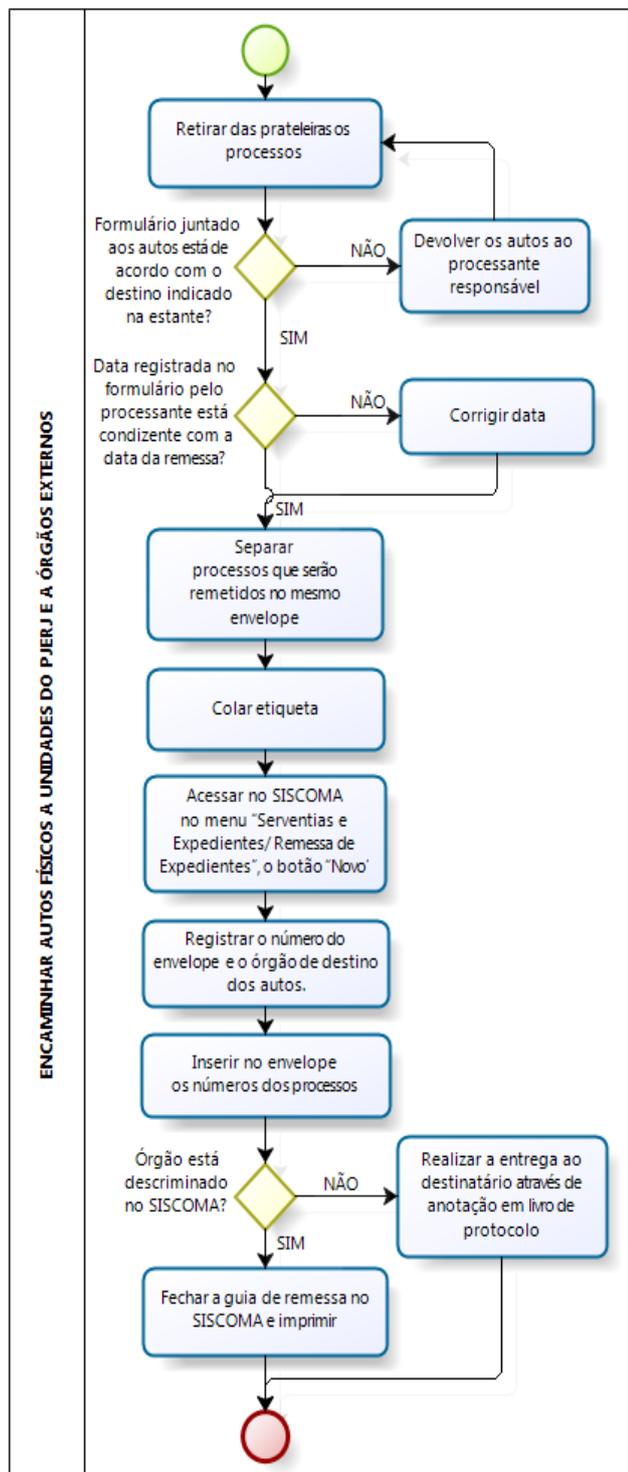
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 04	Página: 7 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

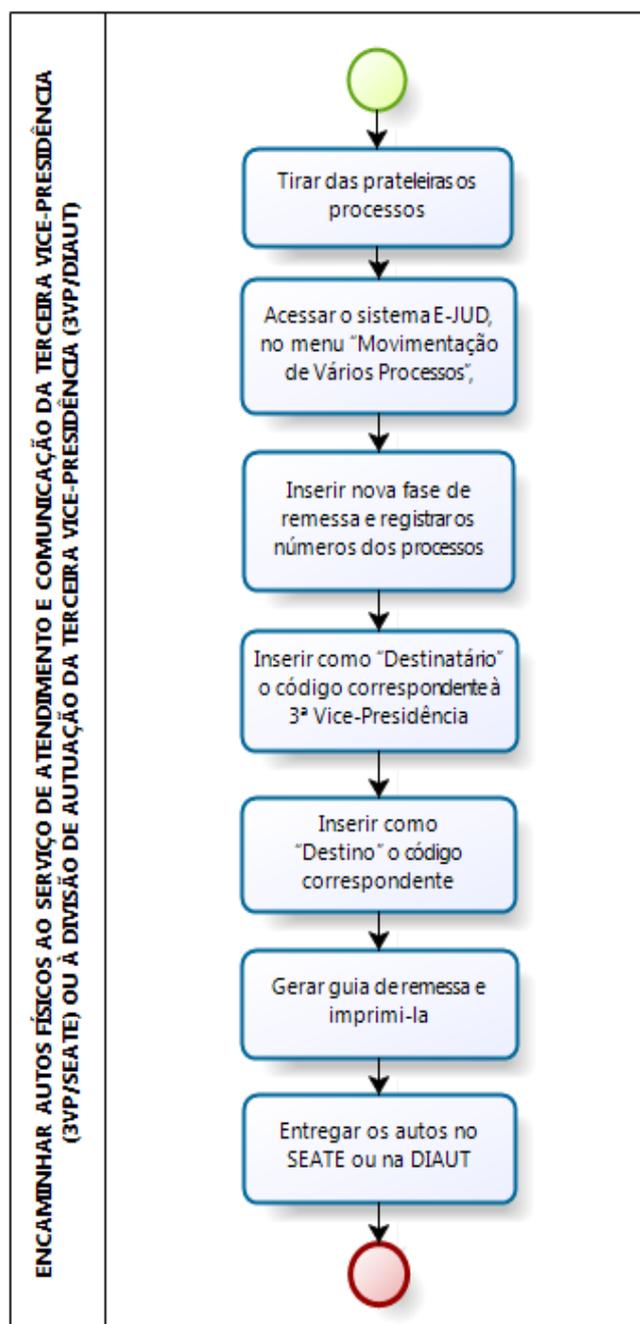
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS A UNIDADES DO PJERJ E A ÓRGÃOS EXTERNOS



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

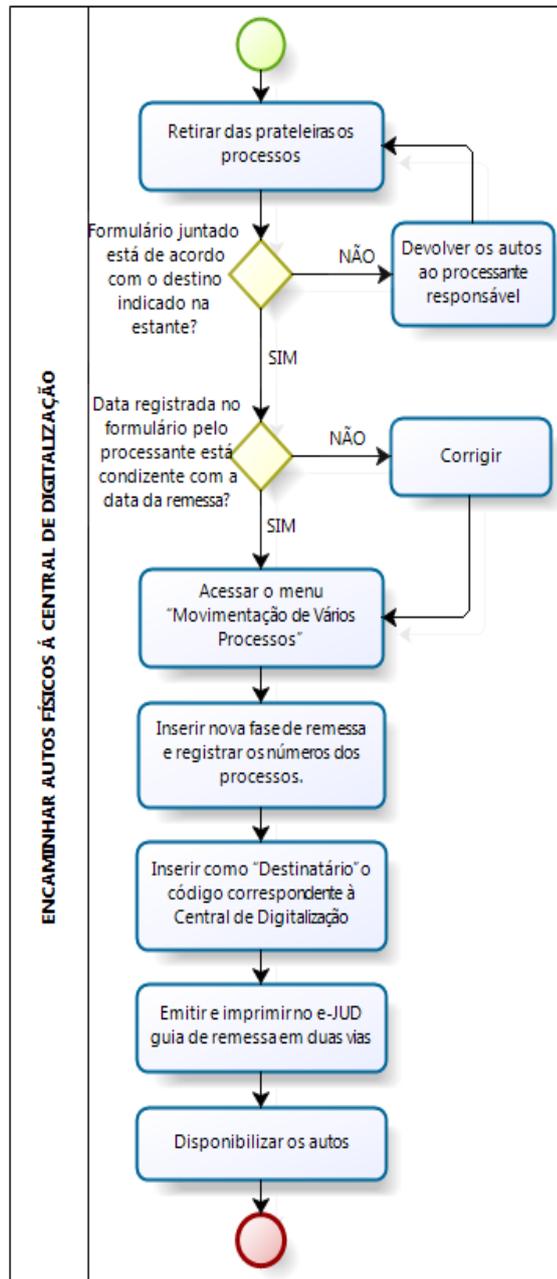
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP/SEATE) OU À DIVISÃO DE AUTUAÇÃO DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP/DIAUT)



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

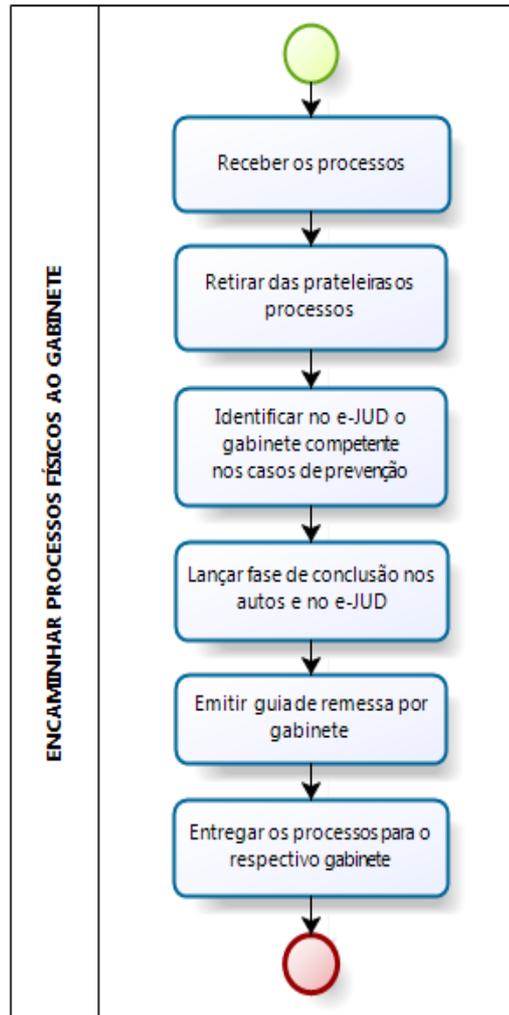
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS À CENTRAL DE DIGITALIZAÇÃO



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

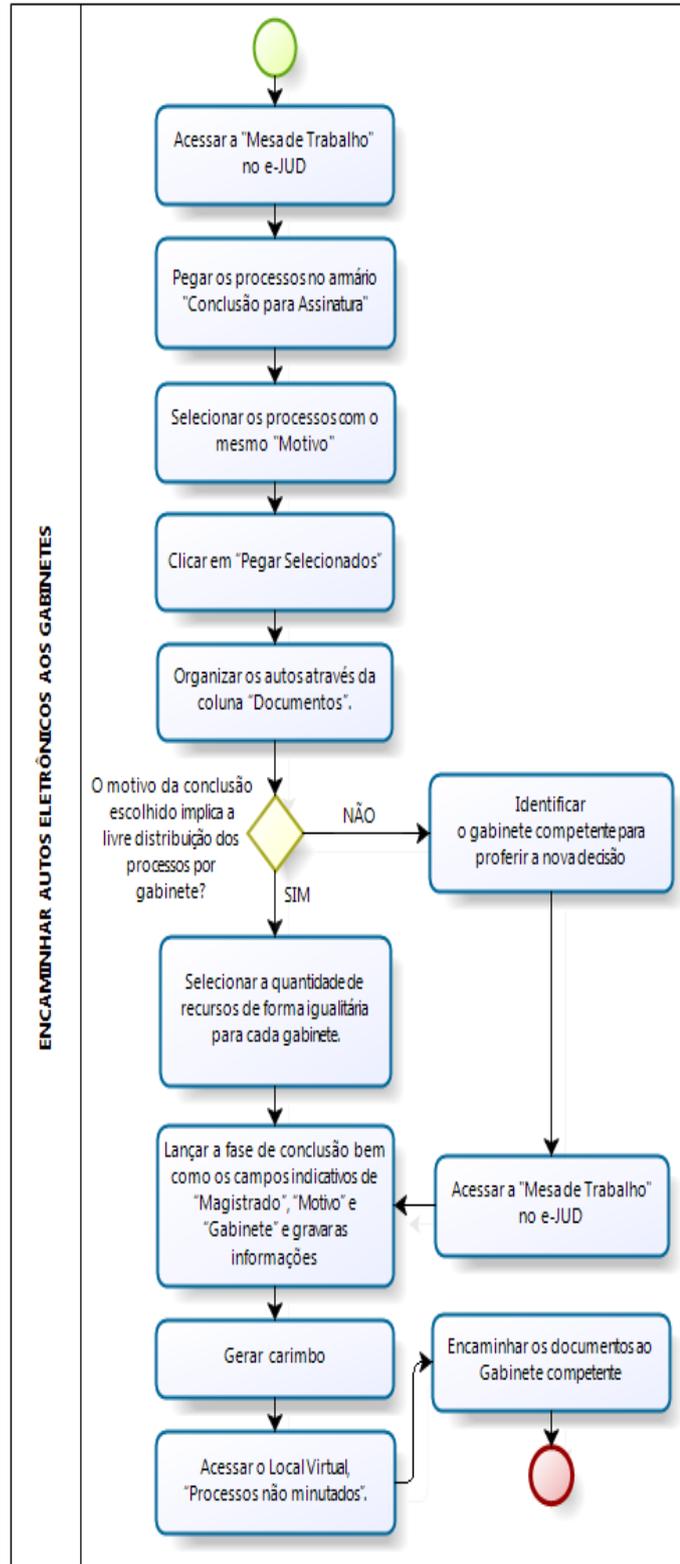
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS AO GABINETE



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS ELETRÔNICOS AOS GABINETES



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS AO ARQUIVO

