



REALIZAR APOIO OPERACIONAL

Proposto por:

Equipe da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à movimentação de processos e expedientes, recebimento e envio de malote digital e apoio às tarefas operacionais, no âmbito da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve orientações para a movimentação de processos, expedientes e malotes digitais, bem como para o apoio às tarefas operacionais, no âmbito da DIMEX, passando a vigorar a partir de 25/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD;• determinar a autuação e protocolização e assinar ofícios em processos administrativos.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;• realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 10	Página: 1 de 5
--	--	------------------------------	---------------------------------

REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">Realizar a movimentação dos processos e dos expedientes, malotes digitais e apoio operacional.

5 MOVIMENTAR PROCESSOS E EXPEDIENTES

5.1 O servidor recebe os expedientes e processos administrativos das seguintes origens:

- unidades organizacionais (UOs);
- Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC);
- DGFEX;
- Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPAC);
- Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM);
- Malote Digital.

5.1.1 Os documentos não protocolizados, quando necessário, são encaminhados pelo servidor ou chefe de serviço à DIPAC, visando a sua protocolização.

Para expedientes:

5.2 O servidor identifica o tipo de expediente, separando-os para distribuição, caso venha encaminhado aos serviços ou movimenta quando direcionado à DIMEX.

5.2.1 Caso seja expediente referente ao Livro Adicional Eletrônico, arrecadação ou recolhimento entrega ou movimenta para o Chefe do Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SEAEX) para análise / instrução, juntada ou autuação.

5.2.2 Caso o expediente seja relativo à Prestação de Contas ou Seguro de Responsabilidade Civil entrega ou movimenta para o chefe do Serviço de Controle de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 10	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

Serventias Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECEX), para análise / instrução, juntada ou autuação.

5.2.3 Caso o expediente seja relativo ao reembolso ou multa, entrega ou movimenta para o chefe do Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SEDEX), para análise / instrução, juntada ou autuação.

5.2.4 Caso o expediente seja relativo à matéria de selos de fiscalização, entrega ou movimenta para o chefe do Serviço de Selos da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SELEX), para análise / instrução, juntada ou autuação.

5.3 Encaminha o arquivo recebido via Malote Digital para o serviço correspondente ou reencaminha para outra divisão ou departamento.

5.4 Os demais expedientes ou malotes digitais recebidos são entregues ao diretor da DIMEX, para análise e determinações cabíveis.

Para processos administrativos:

5.5 O servidor recebe processos administrativos entregando-os ao respectivo serviço ou os identifica, remetendo-os ao respectivo serviço.

5.5.1 Caso o processo administrativo contenha exigência de prazo urgente, para instrução ou cumprimento, entrega, imediatamente, ao diretor da DIMEX, para as providências cabíveis.

5.6 Arquiva em pasta própria os boletos de remessa e recebimento quando os processos administrativos e/ou expedientes forem enviados para outras unidades organizacionais ou recebidos de outras.

6 EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 10	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

- 6.1** O servidor digitaliza os ofícios da DIMEX, salvando-os em uma pasta eletrônica no Administrativo do Sistema de Gerenciamento DIMEX (DGFEX/DIMEX), e, em seguida é inserido um *hiperlink* no arquivo das correspondências expedidas no mesmo sistema.
- 6.2** Os ofícios, quando destinados aos núcleos regionais (NUR), cartórios extrajudiciais e demais órgãos do Poder Judiciário são expedidos via Malote Digital, juntando-se uma cópia do recibo de envio no processo administrativo e fazendo a movimentação no sistema e-PROT, em seguida, remete o processo ao serviço que solicitou a expedição ou a outro setor em que houver determinação no processo.
- 6.3** Os demais ofícios são expedidos preenchendo-se o envelope e o AR (aviso de recebimento), fazendo a movimentação da correspondência expedida no Sistema e-PROT, para encaminhamento ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEARQ), para as providências cabíveis. Caso o ofício seja acompanhado de cópias ou anexos, o servidor certifica nos autos o envio dos referidos documentos e, em seguida, remete o processo ao serviço que solicitou a expedição, ou a outro setor em que houver determinação no processo.
- 6.4** Ao retornar, os avisos de recebimento são separados e entregues aos respectivos serviços.
- 6.5** A destinação das cópias das correspondências expedidas é a seguinte:
- a) quando enviadas por Malote Digital, a confecção é feita em uma via que é salva no Administrativo do Sistema de Gerenciamento DIMEX (DGFEX/DIMEX); quando a expedição do ofício tiver origem em processo administrativo, a via é juntada nos autos.
 - b) os demais ofícios são confeccionados em duas vias, uma é salva no Administrativo do Sistema de Gerenciamento DIMEX (DGFEX/DIMEX), quando a expedição do ofício tiver origem em processo administrativo, a via é juntada nos autos; a segunda via é enviada pelos Correios.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 10	Página: 4 de 5
--	--	------------------------------	---------------------------------

REALIZAR APOIO OPERACIONAL

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

7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Movimentação de processos	Quantidade de entrada e de saída de processos, no último dia do mês	Mensal

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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
Escala de Férias	0-2-4-2 a	DIMEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Guias de Remessa	0-6-2-2 c	DIMEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Mês/Ano	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	DIMEX	<u>Irrestrito</u>	Mesa	Período	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA
Cópia de Correspondência Expedida (ofícios)	0-6-2-2 j	DIMEX	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Número/Data/Assunto	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

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, Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-016	Revisão: 10	Página: 5 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------