



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 25/07/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	<u>Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX), entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.</u>
Sistema de Controle de Correspondências(SISCOR)	<u>Sistema informatizado de elaboração de listagem de postagem.</u>
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	<u>Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.</u>

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Processamento (3VP/DIPRE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Controlar e avaliar o desempenho das atividades de remessa.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 06	Página: 1 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.

5 CONDIÇÕES GERAIS

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

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 SISCOA 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 06	Página: 2 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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 Anota no sistema e-JUD o número do envelope do SISCOMA.
- 6.9 Caso a remessa tenha que ser feita a órgão não discriminado no SISCOMA ou seja de caráter emergencial, realiza a entrega ao destinatário mediante anotação em livro de protocolo.

7 ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP/SEATE), AO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (3VP/NUGEP) OU ÀS DEMAIS DIVISÕES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA: DIVISÃO DE AUTUAÇÃO DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA(3VP/DIAUT) OU DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP/DICOM)

- 7.1 A equipe do SEEXP retira das prateleiras os processos que são alocados pelos processantes em estante própria.
- 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, à DIAUT, ao NUGEP ou à DICOM.
- 7.4 Entrega os autos no setor correspondente.

8 ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS AO GABINETE

- 8.1 A equipe do SEEXP retira das prateleiras os processos que são colocados pelos processantes, após a análise da prevenção do Gabinete do Desembargador Terceiro Vice-Presidente (GB3VP) ou dos Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência (3VP/GBJAT).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 06	Página: 3 de 12
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 8.2** A equipe do SEEXP verifica, no sistema e-JUD, o gabinete competente para proferir a decisão a fim de que os autos sejam encaminhados a ele, e caso necessário, promove a correção da prevenção.
- 8.3** No caso de não haver prevenção, é realizada a livre distribuição dos processos, de forma igualitária para cada gabinete.
- 8.4** Lança fase de conclusão nos autos e no e-JUD.
- 8.5** Emite guia de remessa por gabinete em duas vias pelo sistema e-JUD.
- 8.6** Entrega os processos para o respectivo gabinete proferir a decisão, com as mencionadas guias, recolhendo uma delas com recibo para arquivamento na DIPRE.

9 ENCAMINHAR AUTOS ELETRÔNICOS AOS GABINETES

- 9.1** O chefe SEEXP ou o membro designado da sua equipe, acessa a “Mesa de Trabalho” no sistema e-JUD.
- 9.2** Clica no botão “Pegar” para acessar os locais virtuais “Conclusão Assessoria Técnica, Conclusão Sem Prevenção, Conclusão 425, Conclusão 426, Conclusão 427, Conclusão 428, Conclusão 431, Conclusão 866, Conclusão 877, Conclusão 893, Conclusão 939 e organiza os processos de acordo com a coluna “Data de Entrada”.
- 9.3** Seleciona os processos com o mesmo motivo e clica em “Pegar Selecionados”, indicando, na nova caixa de diálogo, o motivo escolhido.
- 9.4** Organiza os processos com base na coluna “Documentos”.
- 9.5** Observa se o motivo da conclusão escolhido implica a livre distribuição dos processos por gabinete.
- 9.5.1** Em caso positivo, seleciona a quantidade de processos de forma igualitária para cada gabinete.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 06	Página: 4 de 12
---	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 9.5.2** 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.
- 9.5.3** Acessa o local virtual “Processos não Minutados” e encaminha para o gabinete correspondente.
- 9.6** Nos casos de prevenção, o responsável pela remessa identifica, na movimentação processual de cada processo selecionado, o gabinete competente para proferir a nova decisão.
- 9.6.1** Seleciona na “Mesa de Trabalho” os recursos a serem submetidos ao mesmo gabinete e procede conforme os itens 9.5.2 e 9.5.3.
- 9.7** Repete o procedimento descrito nos itens acima para cada motivo que ensejar a abertura de conclusão.

10 ENCAMINHAR E RECEBER CORRESPONDÊNCIA

- 10.1** A equipe do SEEXP ao receber a correspondência, lança os dados do documento no SISCOR.
- 10.2** Entrega os documentos ao portador do Serviço de Mensageria e Malote, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), com guia de remessa em duas vias.

11 ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS AO ARQUIVO

- 11.1** A equipe do SEEXP verifica qual a hipótese de arquivamento e processa de acordo com o quadro a seguir:

DESTINO	PROCEDIMENTO
1. Arquivo Definitivo	1.1. Lança no sistema informatizado o arquivamento definitivo, bem como o número do maço e o número do processo em apenso, caso haja. 1.2. Faz constar nos autos a remessa ao arquivo. 1.3. Aloca os autos em caixa própria.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 06	Página: 5 de 12
---	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

DESTINO	PROCEDIMENTO
	<p>1.4. Imprime pelo sistema e-JUD duas vias do relatório correspondente ao maço, os insere na caixa-arquivo e a lacra.</p> <p>1.5. Fixa a etiqueta com o número do maço na caixa- arquivo.</p> <p>1.6. Envia pelo sistema (SISCOMA) com guia em duas vias.</p>
2. Arquivo Provisório (Repercussão geral / matéria repetitiva)	<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>

12 INDICADORES

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

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 06	Página: 6 de 12
---	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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	Irrestrito	Armário	Por período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Pedidos de Arquivamento	0-6-2-6-3a	DIRETO R	Irrestrito	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:

- 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 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.

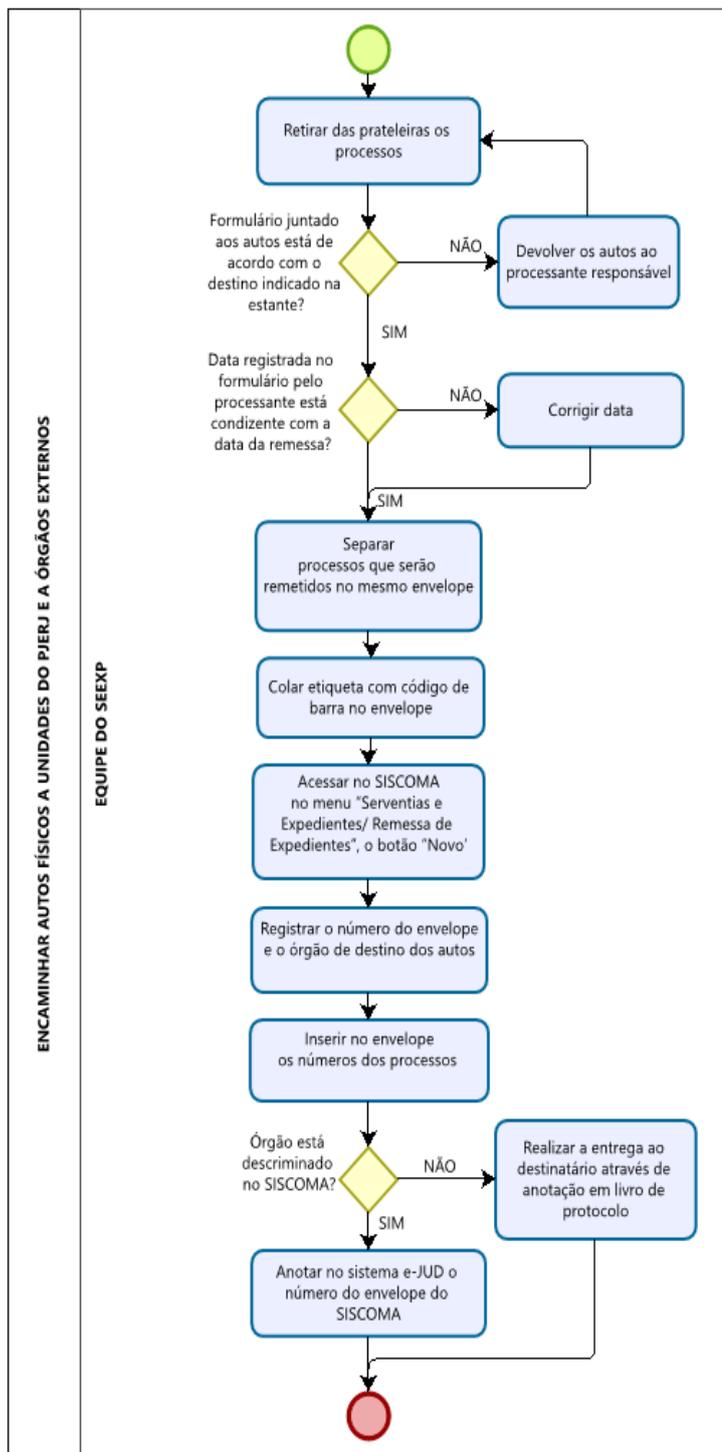
14 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Autos Físicos a Unidades do PJERJ e a Órgãos Externos;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho 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), ao NUGEP ou à DICOM;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Processos Físicos ao Gabinete;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Autos Eletrônicos Aos Gabinetes;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Autos Físicos ao Arquivo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-010	Revisão: 06	Página: 7 de 12
---	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

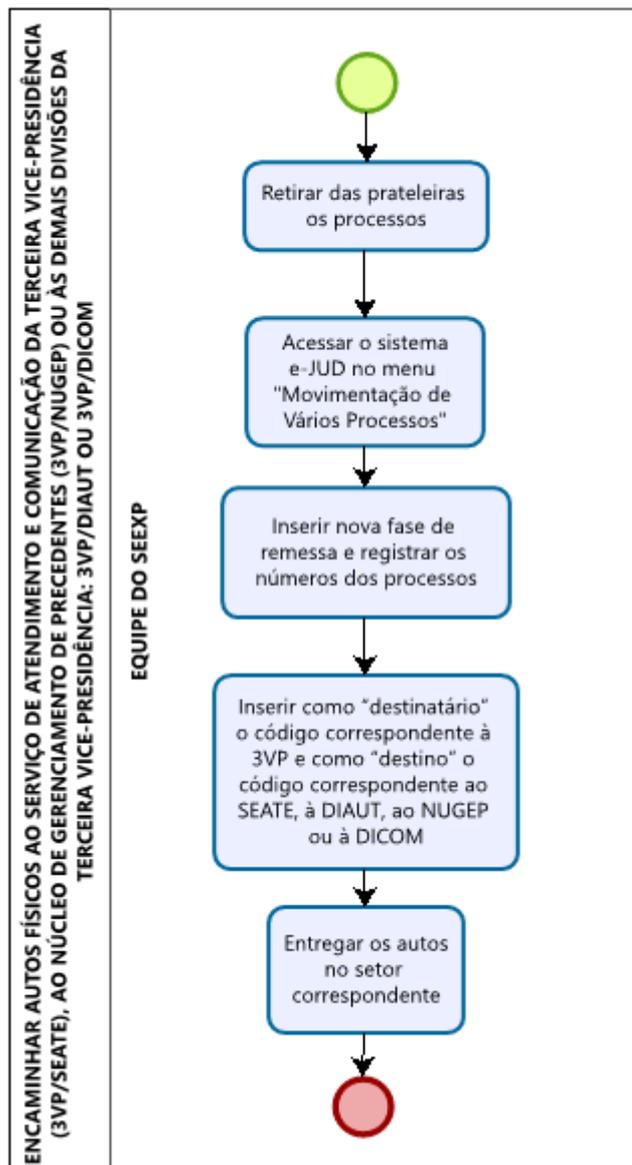
ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS A UNIDADES DO PJERJ E A ÓRGÃOS EXTERNOS



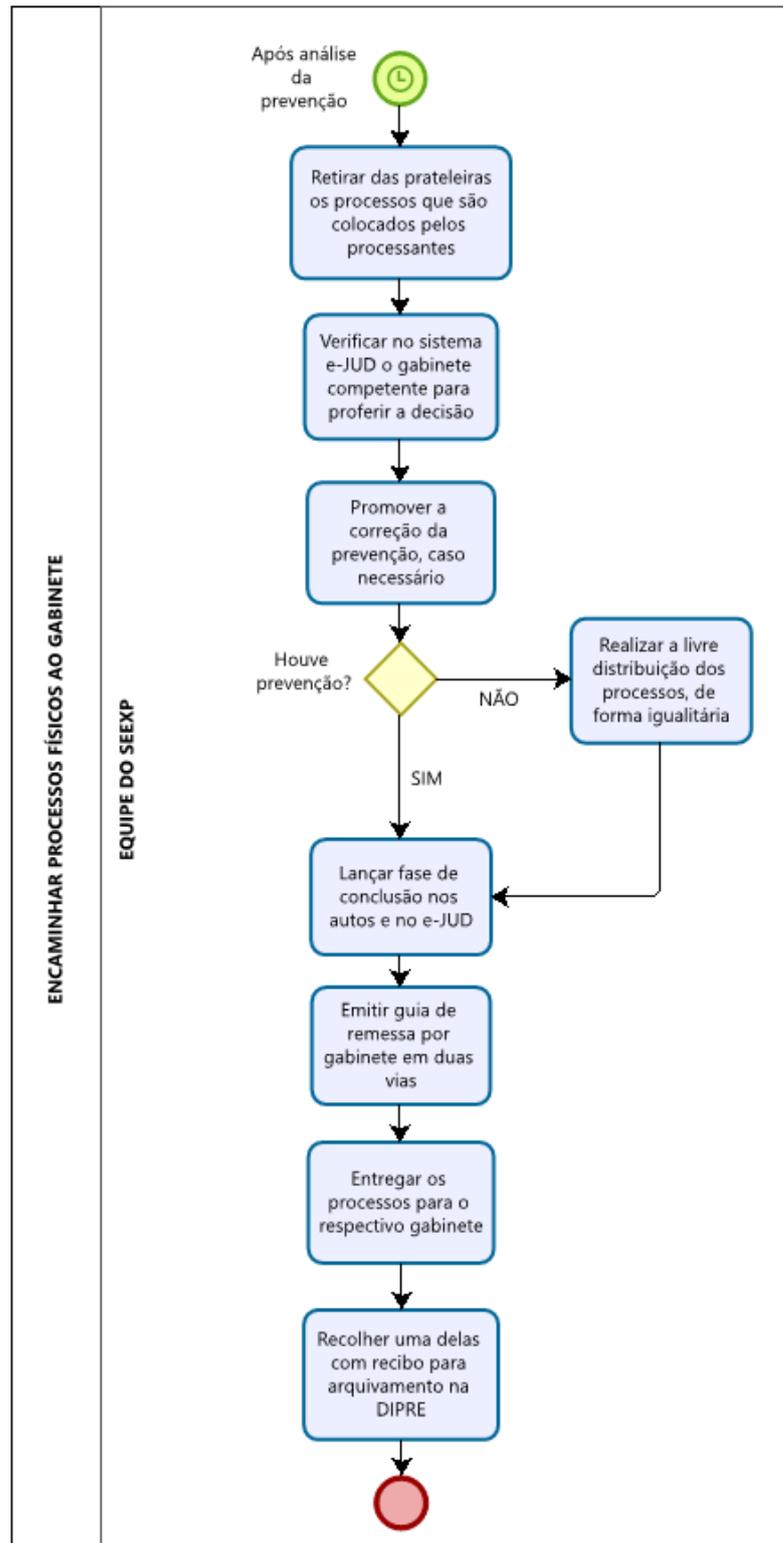
ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP/SEATE), AO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (3VP/NUGEP) OU ÀS DEMAIS DIVISÕES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA: 3VP/DIAUT OU 3VP/DICOM



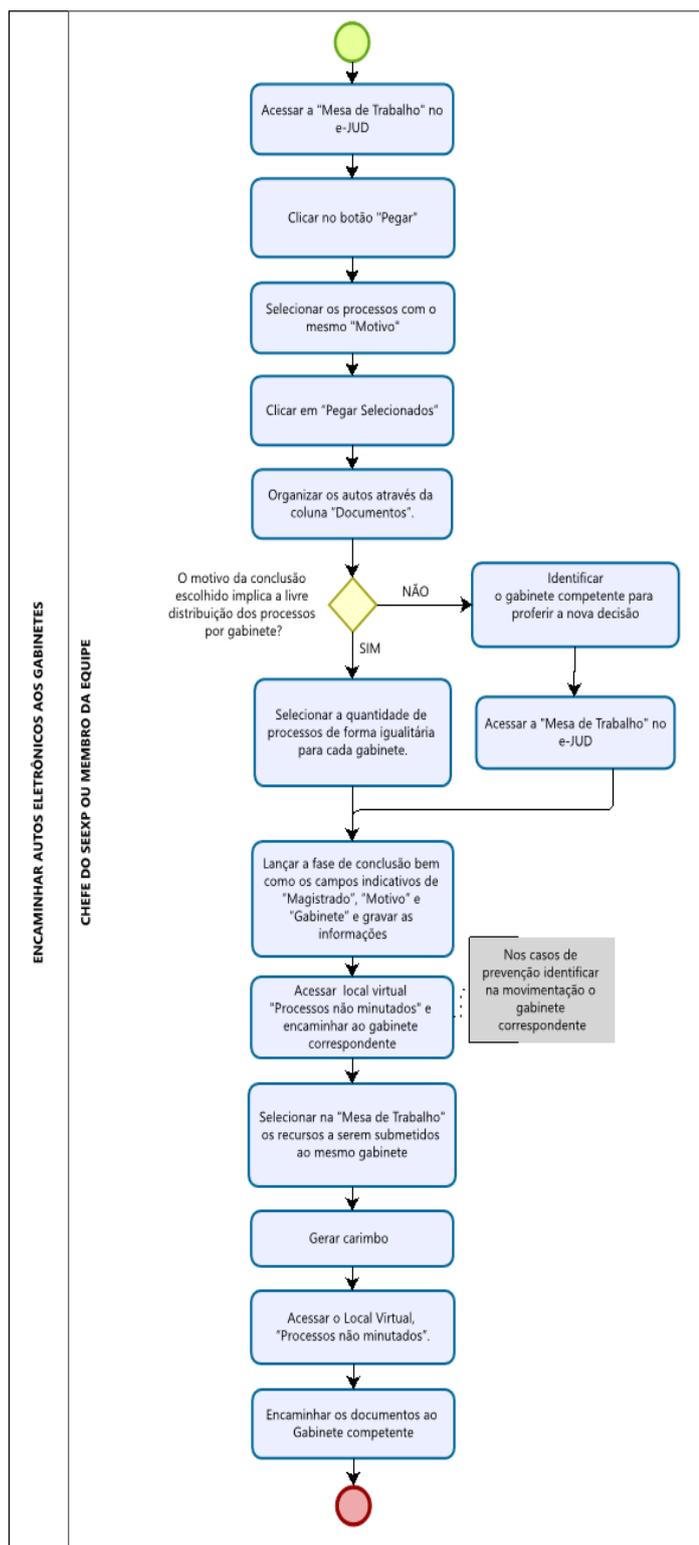
ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR PROCESSOS FÍSICOS AO GABINETE



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS ELETRÔNICOS AOS GABINETES



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS AO ARQUIVO

