



## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**Proposto por:**

Equipe do Serviço de Expediente (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 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 10/02/2023.

### 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"><li>• Prestar auxílio esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes;</li><li>• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes.</li></ul>

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os autos de recursos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) são recebidos diariamente, das serventias do TJRJ via Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR), mediante 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 é realizada pelo e-JUD entre divisões da Terceira Vice-Presidência (3VP) e Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência (3VP/GBJAT).
- 5.5** A movimentação de recursos físicos é realizada pelo SISCOMA entre órgãos julgadores do TJRJ, varas e juizados cíveis e criminais.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-009</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 14</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**5.6** A movimentação de recursos físicos, também, é realizada peelo Sistema de Malote SISCOMA quando for Ministério Público (MP), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Procuradoria-Geral do Estado (PGE), Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro e Arquivo-Geral.

**5.7** A movimentação de recursos físicos é feita via guia do Sistema e-JUD para a Defensoria Pública (DP), que vem buscá-los pessoalmente.

### **6 RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS**

**6.1** A equipe do Serviço de Expediente da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP) recebe do Serviço de Protocolo e Cadastro da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/SEPCA) as petições destinadas à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/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 ao SEPCA, mediante 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 etc.), encaminha a um dos integrantes do SEEXP para os procedimentos devidos.

### **7 RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS**

**7.1** A equipe do SEEXP acessa no sistema e-JUD o local virtual “Para Processar”, a fim de que sejam analisadas individualmente.

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

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-009</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 14</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**7.3** Verifica se os autos se encontram na 3VP.

**7.3.1** Caso a petição não seja referente a processo da 3VP, visualiza a petição e verifica, na movimentação unitária, a localização do processo e para qual autoridade está direcionada.

**7.3.2** Ao verificar que os autos não estejam tramitando na 3VP, verifica se a petição é de “ciência” ou de “procuração/substabelecimento”.

**7.3.2.1** Sendo a petição de “ciência” (MP, DP, INSS) ou de “procuração/substabelecimento” e estando o processo com baixa ao órgão de origem, remete para o órgão onde se encontra o processo, por Malote Digital.

**7.3.2.2** Sendo a petição de “ciência” (MP, DP, INSS) ou de “procuração/substabelecimento” e estando o processo em andamento em uma das câmaras, a petição é devolvida diretamente ao referido órgão, por remessa no sistema e-JUD.

**7.3.3** Caso a petição não seja de “ciência” ou de “procuração/substabelecimento”, disponibiliza-a ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos.

**7.3.4** Caso esteja direcionada ao processo originário, analisa se sua apreciação é de competência da 3VP.

**7.3.4.1** Em caso negativo, realiza sua devolução ao órgão competente por remessa no sistema e-JUD, caso este seja de segunda instância, de acordo com o item 7.3.2.2. Caso o órgão seja de primeira instância, atribui ao servidor da equipe do SEEXP responsável para realizar a devolução de acordo com o item 7.3.2.1.

**7.3.4.2** Em caso positivo, se for pedido de certidão, encaminha ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos, se não, certifica o que for necessário e abre conclusão no expediente da petição.

**7.3.5** As petições de interposição de agravo são remetidas para a Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT), via remessa no sistema e-JUD.

**7.3.6** Os pedidos de certidão são encaminhados ao responsável pelo processamento de expedientes avulsos, mediante atribuição à mesa de trabalho.

**7.4** As demais petições são encaminhadas ao local virtual “Petições para Juntar” até que sejam juntadas por ocasião do processamento dos autos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-009</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 14</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**7.5** Quinzenalmente, faz-se conferência e análise das petições que permanecem no local virtual “Petições para juntar”, a fim de que se verifique o motivo pelo qual ainda não foram processadas.

### 8 RECEBER AUTOS FÍSICOS

**8.1** A equipe do 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 se os autos vierem de primeira instância ou dos órgãos externos, como MP, DP, INSS etc. ou lança a fase de recebimento de guias no mesmo sistema, se os autos vierem de segunda instância.

**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** A equipe do SEEXP verifica se consta o número do protocolo na correspondência.

**9.1.1** No caso de correspondência sem protocolo, encaminha à SEPCA, por meio de livro, para ser protocolada e aguarda o retorno.

**9.2** Verifica se o processo é da DIPRE e, estando em andamento, executa o procedimento de recebimento de petições físicas.

**9.2.1** Caso seja de outra divisão, encaminha por meio do 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-009</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 14</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

### 10 DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 10.1 O diretor da DIPRE ou seu substituto acessa no sistema e-JUD o local virtual “Para Processar” e encaminha os recursos ao local virtual “Para Processar 2”.
- 10.2 Acessa o local virtual “Aguardando Parecer do MP” e encaminha ao local “Para Processar 2” os recursos em que haja petições a serem juntadas e aqueles cujos prazos estiverem vencidos.
- 10.3 Acessa os locais “Aguardando Decurso de Prazo” de 5, 15, 20, 25, 30 e 40 dias e encaminha ao local “Para Processar 2” os recursos em que haja petições a serem juntadas e aqueles cujos prazos estiverem vencidos.
- 10.4 Na pasta virtual “Para processar 2”, divide os processos contabilizados pelo número de processantes.
- 10.5 Seleciona o processo e clica em “Atribuir Usuário” para que o processo selecionado vá para a “Mesa de Trabalho” do processante.

### 11 DISTRIBUIR PROCESSOS FÍSICOS

- 11.1 A equipe do SEEXP retira os autos da estante, acessa o sistema E-JUD e localiza o processo na mesa de trabalho do processante, colocando-os no escaninho da estante própria de cada processante.

### 12 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

### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 13.1 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:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-009</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 14</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR 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	Restrito	Armário	Por período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/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.
- DGC/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.

## 14 ANEXOS

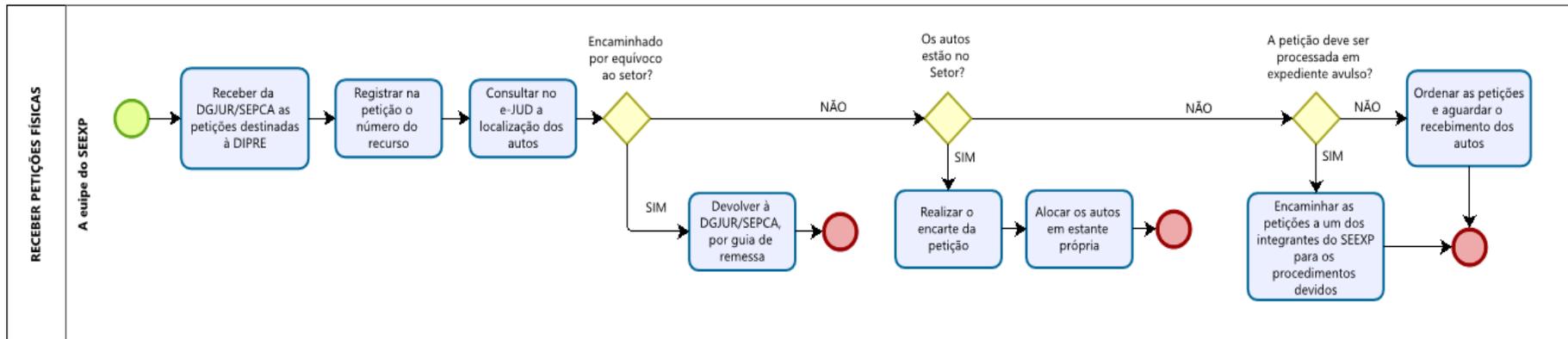
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Petições Físicas;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Petições Eletrônicas;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Autos Físicos;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Correspondências;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir Processos Eletrônicos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir Processos Físicos.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-3VP-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 14</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

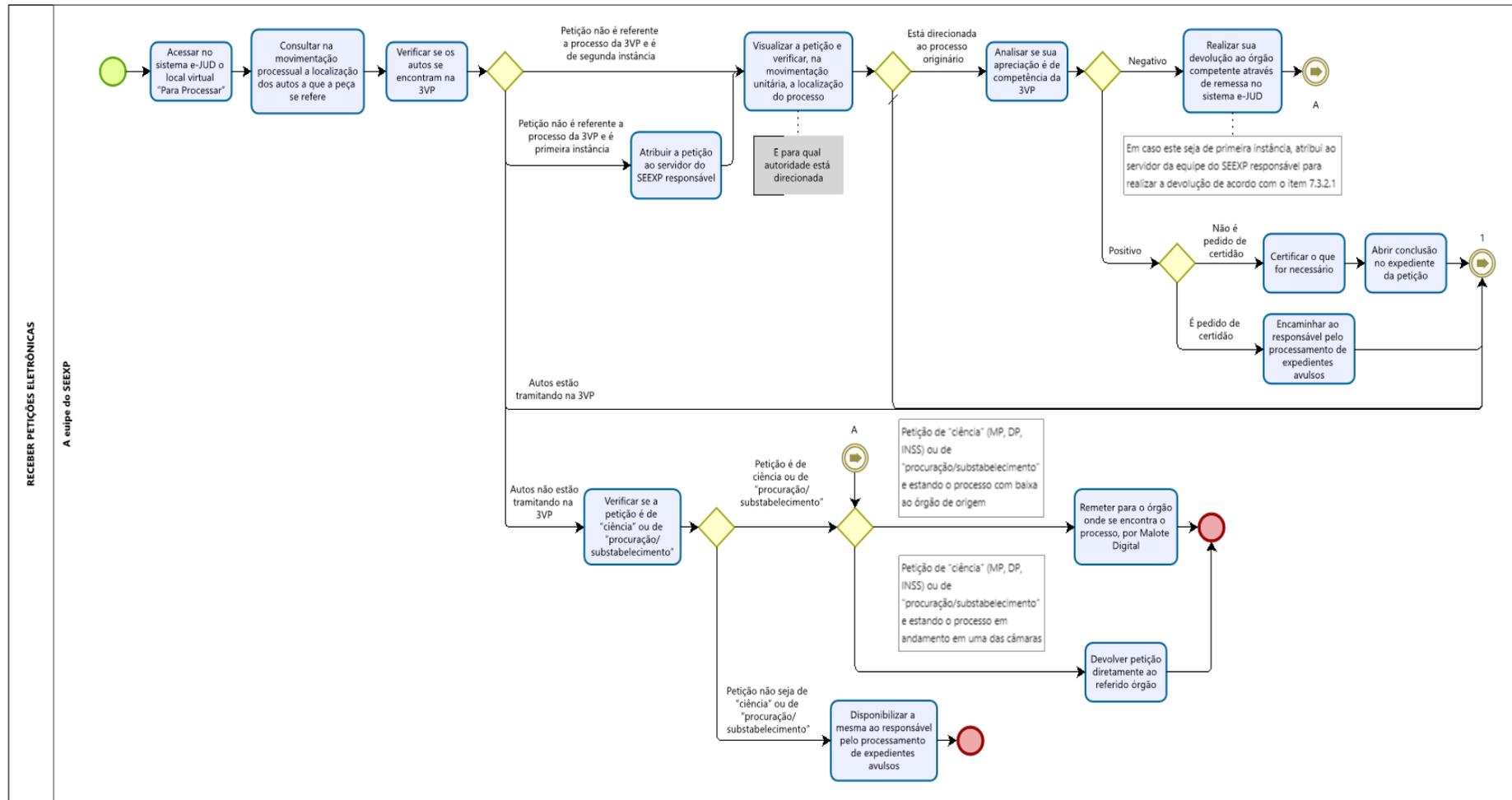
# RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS



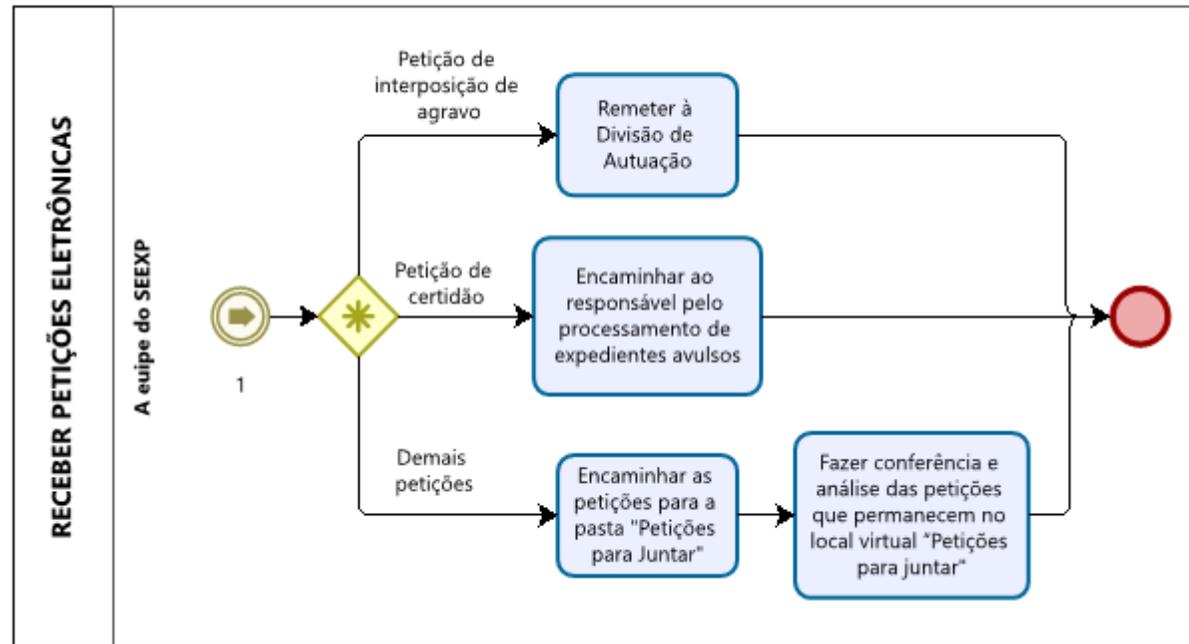
# RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS



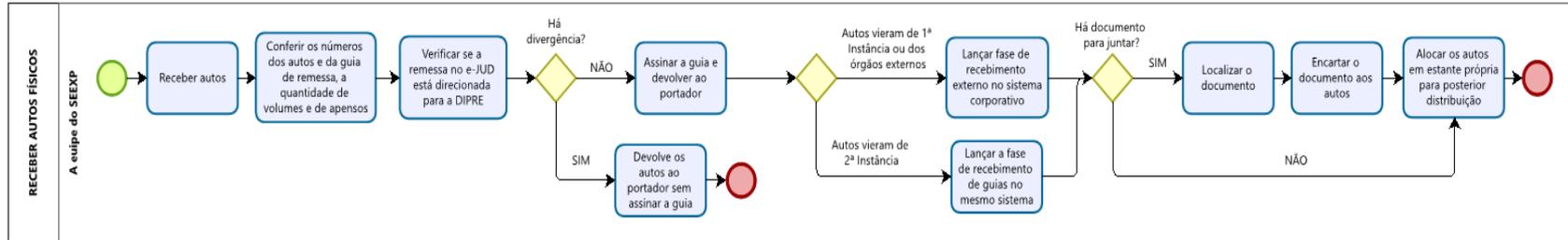
## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES ELETRÔNICAS (CONTINUAÇÃO)



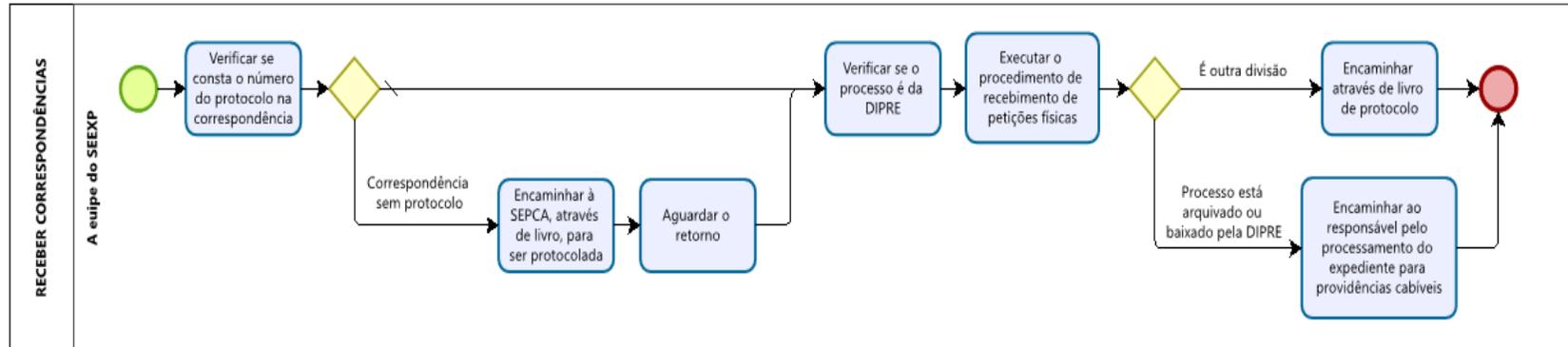
# RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER AUTOS FÍSICOS



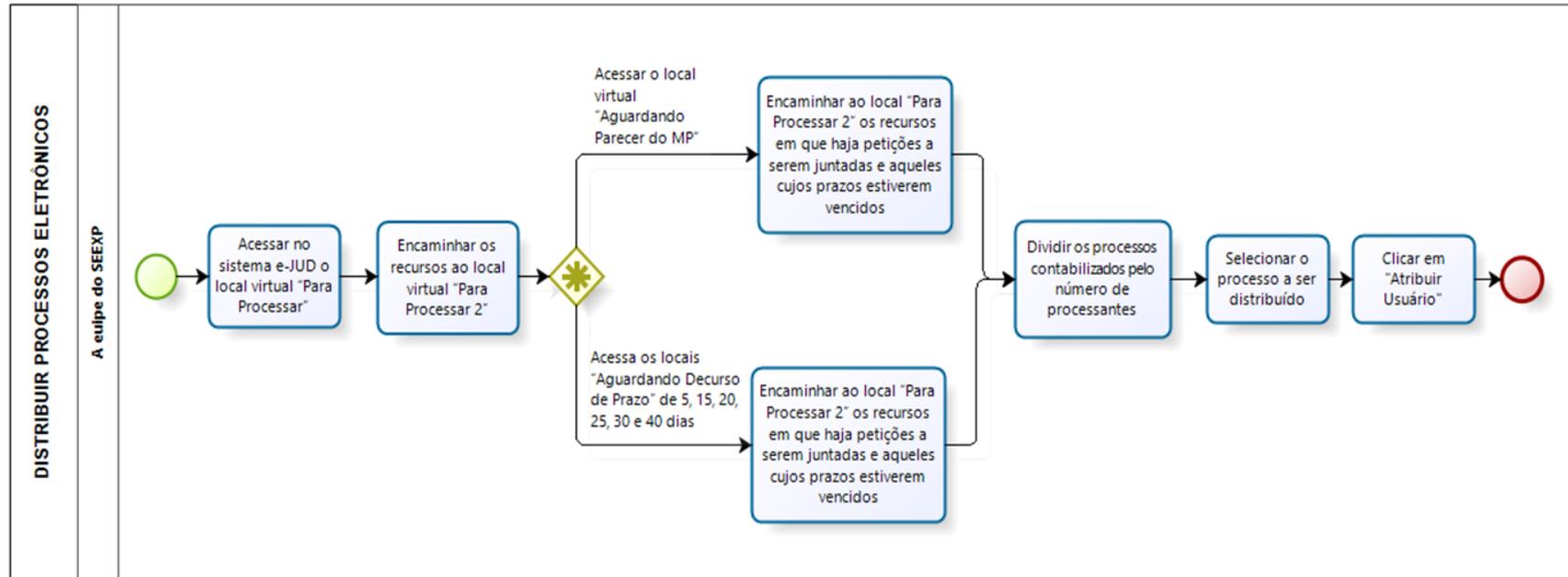
## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER CORRESPONDÊNCIAS



## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

### AXEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS



## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

### AXEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DISTRIBUIR PROCESSOS FÍSICOS

