

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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 e tem como 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, passando a vigorar a partir de 15/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)	• Prestar auxílio esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes; • analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes; • proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos; • atribuir recursos e expedientes para os servidores do SEEXP e do Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEPRO).

RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

Chefe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	• Prestar auxílio aos funcionários do SEEXP, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes; • 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)	• Receber petições, pareceres, ofícios e demais documentos referentes a feitos de competência da DIPRE.



4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** 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 Secretaria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR), mediante guia ou livro de protocolo.
- 4.2** Todos os documentos físicos devem ser movimentados com registro de recebimento.
- 4.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado e-JUD.
- 4.4** A movimentação de recursos físicos é realizada pelo EJUD entre divisões da Terceira Vice-Presidência (3VP) e Gabinete dos Juizes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência (3VP/GBJAT).
- 4.5** A movimentação de recursos físicos é realizada pelo SISCOMA entre órgãos julgadores do TJERJ, varas e juizados cíveis e criminais.
- 4.6** A movimentação de recursos físicos, também, é realizada pelo 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.

- 4.7** A movimentação de recursos físicos é feita via guia do Sistema e-JUD para a Defensoria Pública (DP), que vem buscá-los pessoalmente.
- 4.8** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividade Detalhada.



5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 5.1** 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	Restrito	Armário	Por período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Expediente (SEEXP)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-presidência (3ª VP/DEARE)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

