

	RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Recursos (DIREC)	Analisado por: Diretor da Divisão de Recursos (DIREC)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 à Divisão de Recursos da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIREC), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 23/05/2014.

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 Recursos (DIREC)	- Prestar auxílio esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes; - analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-009	Revisão: 01	Página: 1 de 10
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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, via Divisão de Mensageria da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEN), ou diretamente do Órgão remetente, através de guia ou livro de protocolo.

5.2 As petições com documentos recebidos para processamento podem se enquadrar em um dos seguintes casos:

- a) Contrarrazões;
- b) petição com GRERJ complementar;
- c) petição com substabelecimento;
- d) petição com procuração;
- e) petição de embargos de declaração;
- f) petição de recurso adesivo;
- g) petição de agravo regimental; e
- h) petições diversas.

6 RECEBER PETIÇÕES DE ANDAMENTO DE AUTOS

6.1 Setor de Recebimento recebe da Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) as petições destinadas à DIREC.

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 à DIPRO, através de guia de remessa.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-009	01	2 de 10



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.2.2** Caso as petições sejam referentes a autos que não se encontram na secretaria (autos arquivados, baixados) procede ao seu encaminhamento ao Setor de Expedição de ofícios.
- 6.2.3** Caso os autos não se encontrem disponíveis para encarte, ordena as petições por final e aguarda até o recebimento dos autos.
- 6.3** Realiza o encarte da petição e aloca os autos em estante própria de acordo com assunto.

7 RECEBER AUTOS

- 7.1** Setor de Recebimento recebe os autos, para processamento, de uma das seguintes origens:
- a) Gabinete dos Juízes Auxiliares;
 - b) Balcão de Atendimento, quando decorrido o prazo da publicação;
 - c) Demais Divisões da 3VP;
 - d) Ministério Público (MP), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Procuradoria Geral do Estado (PGE) e Defensoria Pública (DP);
 - e) Órgãos Julgadores do TJERJ;
 - f) Arquivo provisório.
- 7.2** Confere os números dos autos e da guia de remessa, bem como a quantidade de volumes e de apensos.
- 7.2.1** Caso haja divergência, redireciona os autos à unidade competente e/ou encaminha através do sistema (e-JUD para “a”, “b” e “c” ou SISCOMA para “e”).
- 7.3** Não havendo divergência e quando for o caso, assina a guia e devolve ao portador.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-009	01	3 de 10



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.4 Verifica se há petição a ser juntada.

7.4.1 Caso haja petição para juntar, localiza-a e encarta aos autos;

7.4.2 Aloca os autos em estante própria de acordo com assunto;

7.5 Divide os processos alocados pelo número de processantes e os disponibiliza ao responsável pelo processamento.

7.5.1 No caso de processos recebidos do arquivo ou do Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos - NURER solicita a petição ao Setor de Expedição de Certidão e Ofícios.

7.6 Recebidos os autos da unidade do TJRJ e não havendo petição para juntar, analisa o motivo da remessa.

7.7 Verifica se existe ofício de solicitação da 3VP.

7.7.1 Caso haja, entrega os autos através do Sistema e-JUD ao Setor de Expedição de ofícios e certidões.

7.8 Não havendo ofício de solicitação, verifica se o destinatário está correto.

7.8.1 Em caso negativo, devolve os autos ao portador, ou redireciona os autos à unidade competente ou ainda encaminha através do sistema (e-JUD para “a”, “b” e “c” ou SISCOMA para “e”), conforme o caso.

8 RECEBER CORRESPONDÊNCIAS

8.1 Setor de Recebimento verifica se consta o número do protocolo na correspondência.

8.1.1 No caso de correspondência sem protocolo, encaminha à DIPRO, através de livro de protocolo, para ser protocolada e aguarda o retorno.

8.2 Verifica se o processo é da DIREC e reencaminha, através de livro de protocolo, caso pertença à outra Divisão.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-009	01	4 de 10



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.3 Sendo da DIREC e caso o processo esteja em andamento, executa o mesmo procedimento do capítulo 7.

8.4 Caso o processo esteja arquivado ou baixado na origem pela DIREC, encaminha para o Setor de Expedição de Certidão e Ofícios, via livro de protocolo, para seu regular processamento.

8.4.1 Caso a baixa não tenha sido dada pela DIREC, encaminha ao Setor que a realizou.

9 DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS

9.1 Acessa no sistema e-JUD o local virtual “Para Processar” e encaminha os recursos ao local virtual “Para Distribuição”.

9.2 Acessa o local virtual “Aguardando parecer do MP” e encaminha ao local “Para Distribuição” os recursos em que haja petições a serem juntadas ou aqueles cujos prazos estiverem vencidos;

9.3 Acessa os locais “Aguardando Decurso de Prazo” de 2, 5, 10, 15, 20, 25, 30 e 40 dias e encaminha ao local “Para Distribuição” os recursos com prazos vencidos;

9.4 Divide os processos contabilizados pelo número de processantes.

9.5 Seleciona o processo e clica em “Atribuir Usuário” para que o processo selecionado vá para a “Mesa de Trabalho” do processante.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Quantidade de Recursos Distribuídos	Somatório de Recursos distribuídos para os processantes	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-009	Revisão: 01	Página: 5 de 10
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DIREC	Armário	Por período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGJUR-046 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – 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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Petições de Andamento de Autos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Correspondências;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Distribuir Processos Eletrônicos.

=====

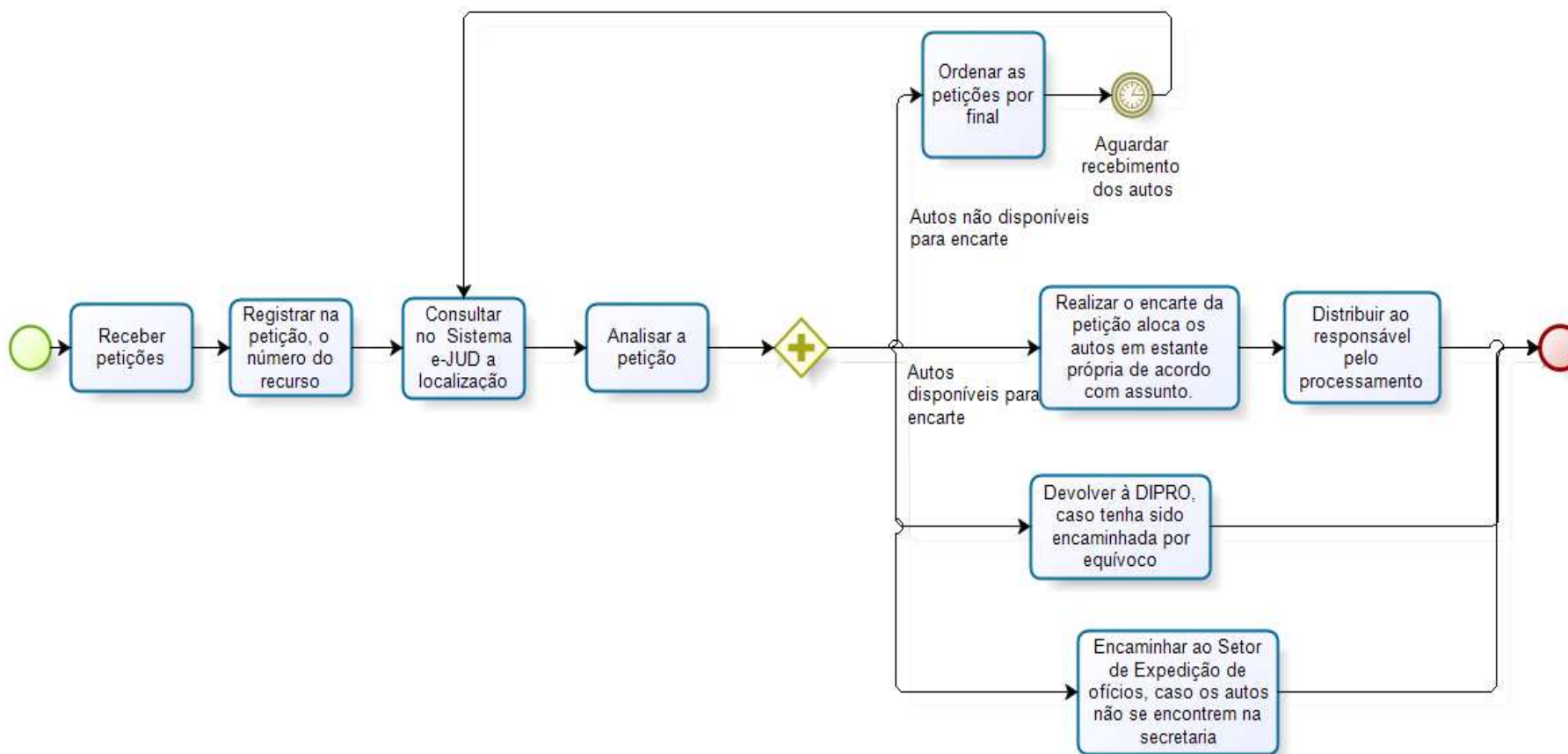
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-009	Revisão: 01	Página: 6 de 10
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

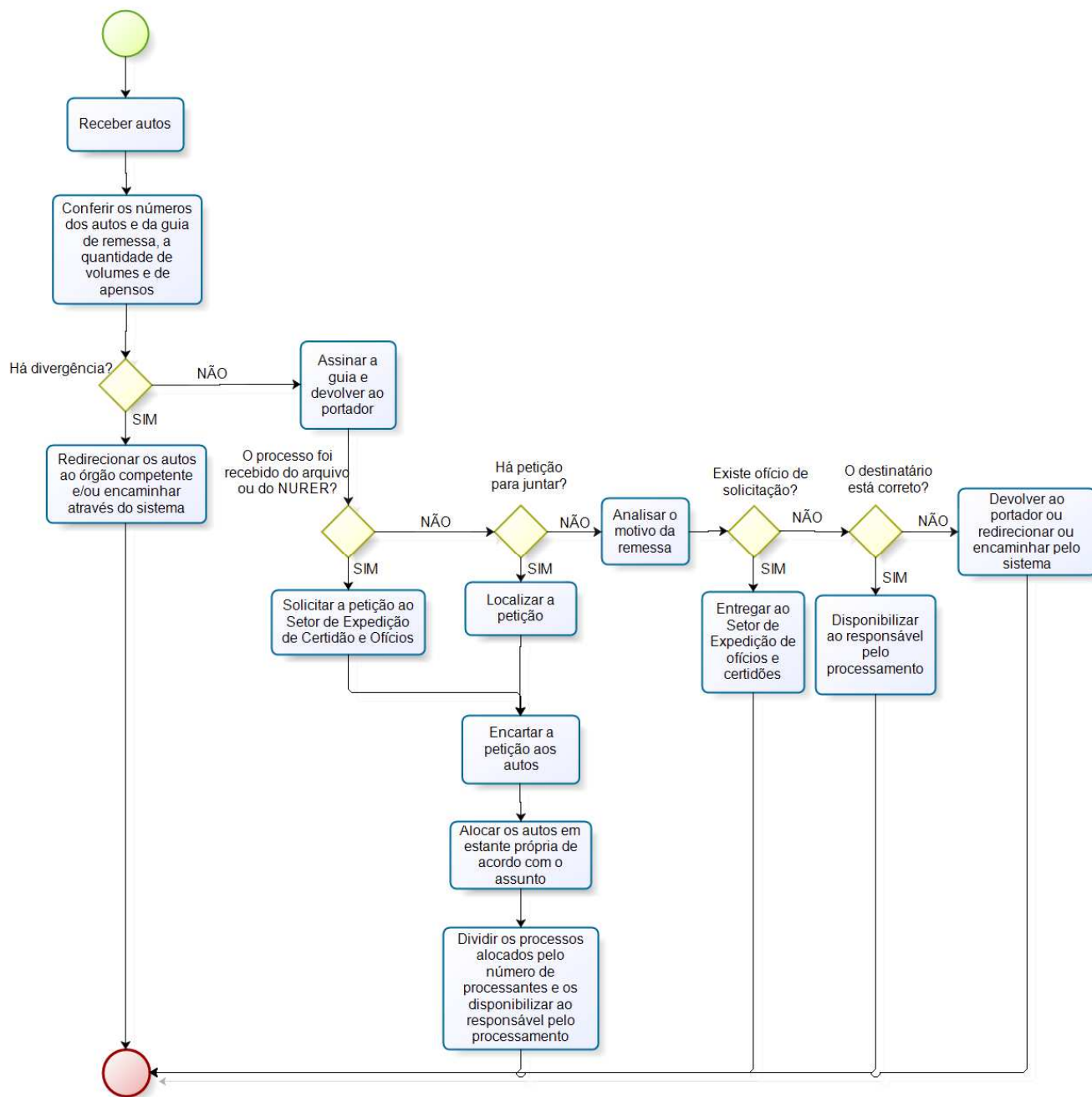
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES DE ANDAMENTO DE AUTOS





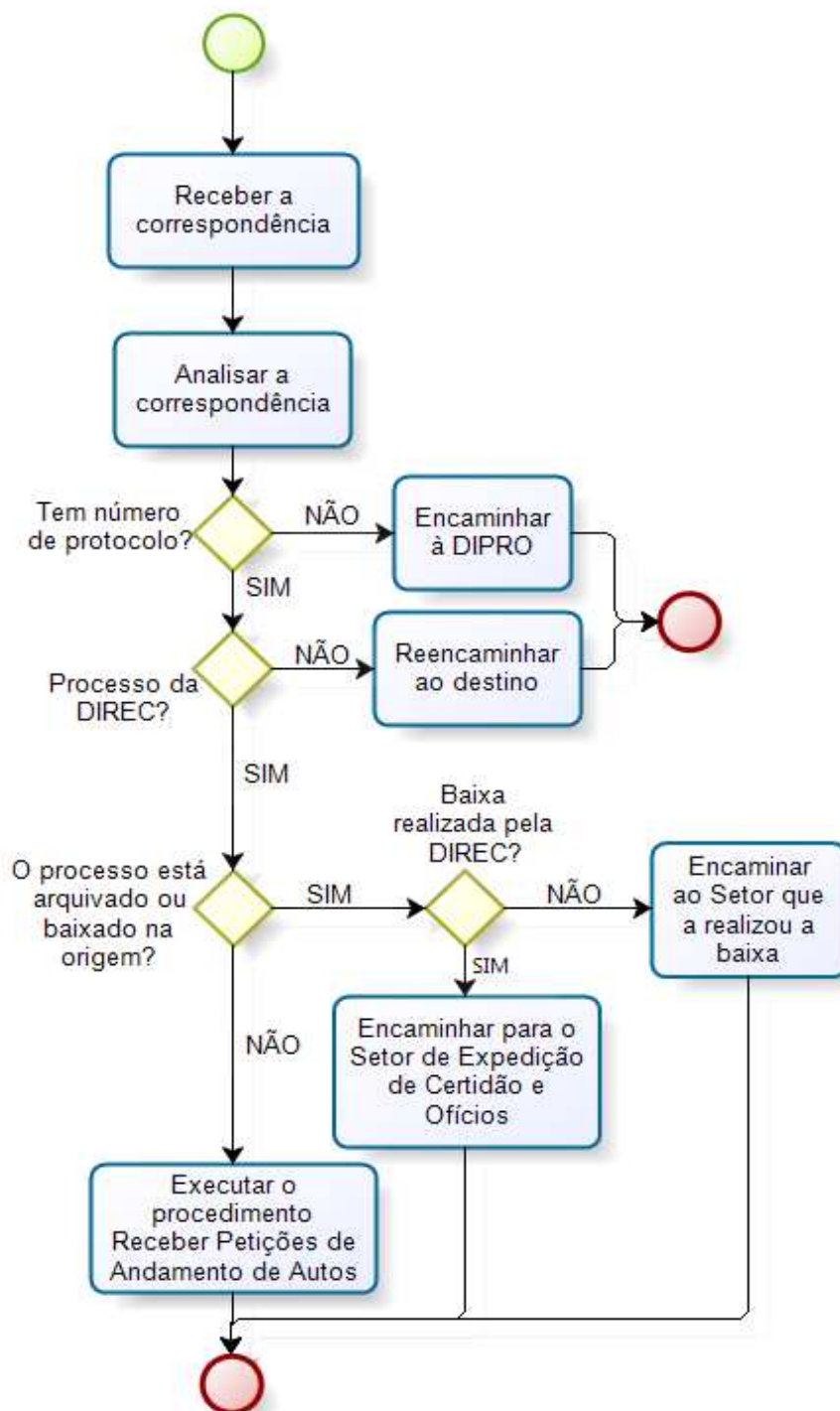
RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CORRESPONDÊNCIAS





RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR PROCESSOS ELETRÔNICOS

