

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) 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 tem como objetivo estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de remessa de expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP), passando a vigorar a partir de 05/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



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

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1 São considerados órgãos externos, por exemplo, o MP, a DP, INSS, PGE, PGM e o Arquivo Geral de São Cristóvão.
- 4.2 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Plano de Atividade Detalhada.



5 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

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1 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
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	DIRETOR	Irrestrito	Estante	Mês/Ano	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os documentos do arquivo intermediário e gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Expedientes (SEEXP)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

7 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS

