

**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"><li>Controlar e avaliar o desempenho das atividades de remessa.</li></ul>
Chefe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Atender às solicitações oriundas dos gabinetes dos juízes auxiliares quanto a problemas relativos à conclusão de processos;</li><li>prestar auxílio aos funcionários do SEEXP, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões atípicas e as urgentes.</li></ul>
Equipe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/ SEEXP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Remeter processos aos gabinetes;</li><li>remeter documentos e correspondências às unidades do PJERJ e órgãos externos.</li></ul>

## 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

