



## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**Proposto por:**

Equipe da Secretaria do Tribunal do Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

**Analisado por:**

Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

**Aprovado por:**

Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para receber e encaminhar documentos na Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (SETOE).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica à SETOE e passa a vigorar 30/08/2012.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências e de sua entrega ao destinatário.
Carta de Ordem	Instrumento de comunicação de um superior para um subordinado com sede fora dos limites territoriais.
Carta Precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca (CPP, art. 222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei 9099/95, art. 65, § 2º).
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-OE-007

**Revisão:**

01

**Página:**

1 de 16



## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
Instância (JUD)	
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.

### 4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 38/2010 - Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e das outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 20/2012 - Modifica os Anexos II; VII; IX; XX; XXVII; XXIX; XXXIX; XL; XLI e XLII e altera a redação dos artigos 37, 40 a 41, 142 a 146, 149, 151 a 152, 154 a 182, 184 e 587 da Resolução TJ/OE nº 38, de 13 de dezembro de 2010.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento e ao encaminhamento de documentos.</li></ul>
Funcionário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades descritas de acordo com as normas desta RAD.</li></ul>

### 6 RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS RECÉM-DISTRIBUÍDOS

**6.1** Recebe da 1ª e 2ª Vice-Presidências processos distribuídos, através de guia assinada e arquivada em pasta própria.

**6.2** Encaminha processo ao respectivo Serviço da SETOE.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-007	Revisão: 01	Página: 2 de 16
--	-----------------------	----------------	--------------------



## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### **7 RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS ADVINDOS DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES**

- 7.1 Após solicitação, o funcionário encaminha-se ao Gabinete do Desembargador e recebe processos, em razão de conclusão, observando se há despacho ou decisão, devidamente assinado.
- 7.2 Arquiva via de guia recebida em pasta específica na Secretaria.
- 7.3 Acessa sistema JUD, registra data de recebimento e transcreve despacho/decisão.
- 7.4 Encaminha processo ao respectivo Serviço.
- 7.5 Na falta de despacho, decisão ou assinatura, lança, no sistema JUD, data de devolução e fato, encaminhando o processo ao correspondente Serviço da SETOE.

### **8 RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE ASSINATURA DE DESEMBARGADOR**

- 8.1 Recebe documento dos Serviços da SETOE.
- 8.2 Expede guia de controle no sistema JUD.
- 8.3 Entrega documento ao gabinete, mediante coleta de assinatura em guia de controle.
- 8.4 Arquiva guia de controle em pasta própria.
- 8.5 Após solicitação, dirige-se ao gabinete para retirar documento assinado.
- 8.6 Procede à baixa na guia de controle da SETOE.
- 8.7 Entrega documento assinado ao correspondente Serviço da SETOE.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-007	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### **9 RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS DA SETOE ATRAVÉS DO SISCOMA**

- 9.1 Recebe documento dos Serviços da SETOE.
- 9.2 Lança expedição do documento no SISCOMA.
- 9.3 Imprime e cola etiqueta com dados do remetente, destinatário, tipo e número do documento.
- 9.4 Imprime guia de remessa em duas vias.
- 9.5 Coloca documento e guias em local próprio, aguardando Serviço de Mensageria.
- 9.6 Quando da chegada do mensageiro, colhe assinatura em uma via, arquivando-a em pasta própria.

### **10 RECEBER E REMETER DOCUMENTOS DOS SERVIÇOS DA SETOE ATRAVÉS DE AVISO DE RECEBIMENTO**

- 10.1 Recebe documento dos Serviços da SETOE.
- 10.2 Lança expedição do documento no sistema JUD.
- 10.3 Prepara e cola etiqueta no envelope com dados do remetente, do destinatário, tipo e número do documento.
- 10.4 Preenche aviso de recebimento (AR).
- 10.5 Coloca envelope e AR em local próprio, aguardando Serviço de Mensageria.
- 10.6 Quando da chegada do mensageiro, colhe assinatura no livro de protocolo.

### **11 RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS DA SETOE ATRAVÉS DA DIOJA E DA DIPRE.**

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-007	Revisão: 01	Página: 4 de 16
--	-----------------------	----------------	--------------------



## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 11.1 Recebe, dos Serviços da SETOE, documento com duas guias de remessa à DIOJA ou à DIPRE.
- 11.2 Procede à entrega de documento na DIOJA ou na DIPRE, colhendo assinatura em uma das vias.
- 11.3 Entrega guia assinada ao correspondente Serviço da SETOE.

### **12 RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS DE OUTROS ÓRGÃOS EM DEVOLUÇÃO PELO SISCOMA**

- 12.1 Recebe processos de outros órgãos através do SISCOMA e lança guia de entrega no referido sistema, registrando recebimento dos autos na Secretaria.
- 12.2 Arquiva guia assinada e datada em pasta específica na Secretaria.
- 12.3 Encaminha autos ao respectivo Serviço da SETOE.
- 12.4 Caso processo tenha sido dirigido equivocadamente à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, redireciona o feito para o órgão competente através do SISCOMA.
- 12.5 Devolve ao portador uma via da guia de entrega com registro de recebimento.
- 12.6 Colhe assinatura em uma via de guia de redirecionamento, devolvendo a outra juntamente com o documento.
- 12.7 Arquiva guias de entrega e de redirecionamento em pasta própria na Secretaria.

### **13 RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS DE OUTROS ÓRGÃOS EM DEVOLUÇÃO POR GUIA**

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-007	Revisão: 01	Página: 5 de 16
--	-----------------------	----------------	--------------------



## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 13.1 Recebe de portador processos de outros órgãos através de guia.
- 13.2 Devolve ao portador uma via da guia de entrega com registro de recebimento.
- 13.3 Arquiva a outra via assinada e datada em pasta específica na Secretaria.
- 13.4 Acessa sistema JUD e registra data de recebimento.
- 13.5 Encaminha processo ao respectivo Serviço da SETOE.
- 13.6 Caso o processo tenha sido dirigido equivocadamente à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, devolve-o juntamente com a guia sem o recebimento.
- 13.7 Caso o processo conste de uma relação, anota na guia tipo de divergência, devolvendo uma via juntamente com os autos e arquivando outra em pasta própria.

## 14 RECEBER E ENCAMINHAR PETIÇÃO E OFÍCIO DA DIPRO

- 14.1 Recebe petição/ofício da Divisão de Protocolo da DGJUR (DGJUR/DIPRO).
- 14.2 Devolve ao portador uma via da guia de entrega com registro de recebimento.
- 14.3 Arquiva a outra via assinada e datada em pasta específica na Secretaria.
- 14.4 Acessa sistema JUD e lança recebimento com indicações dos subscritores e assuntos.
- 14.5 No caso de petição requerendo juntada de GRERJ, lança data de pagamento e nº da GRERJ, no movimento subsequente.
- 14.6 Encaminha documento ao respectivo Serviço da SETOE.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-007	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 6 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**14.6.1** Caso haja divergência na guia, procede a anotação, devolvendo-a juntamente com o documento ao portador.

## 15 GESTÃO DE REGISTROS

**15.1** 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*	RESPON-SÁVEL	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa Recebida	0-6-2-2 m	SETOE	Data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa Expedida	0-6-2-2 c	SETOE	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Recebimento de Malote	0-7-1-2 a	SETOE	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de expedição de malote	0-7-1-2 b	SETOE	Assunto e Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Livro de Protocolo	0-6-2-2 d	SETOE	Data Nº do Processo Destino	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Comprovante de AR	0-7-1 a	SETOE	Assunto e Data	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-007	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 7 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------





## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Receber e Encaminhar Processos advindos dos Gabinetes dos Desembargadores;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Receber e Encaminhar Documentos para Formalização de Assinatura de Desembargador;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Receber e Encaminhar Documentos oriundos dos Serviços da SETOE através do SISCOMA;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Receber e Remeter Documentos dos Serviços da SETOE através de Aviso de Recebimento;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Receber e Encaminhar Documentos oriundos dos Serviços da SETOE através da DIOJA e da DIPRE;
- Anexo 6 - Fluxograma do procedimento Receber e Encaminhar Processos de outros Órgãos em devolução pelo SISCOMA;
- Anexo 7 - Fluxograma do procedimento Receber e Encaminhar Processos de outros Órgãos em devolução por guia;
- Anexo 8 - Fluxograma do procedimento Receber e Encaminhar Petição e Ofício da DIPRO.

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-007	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 8 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

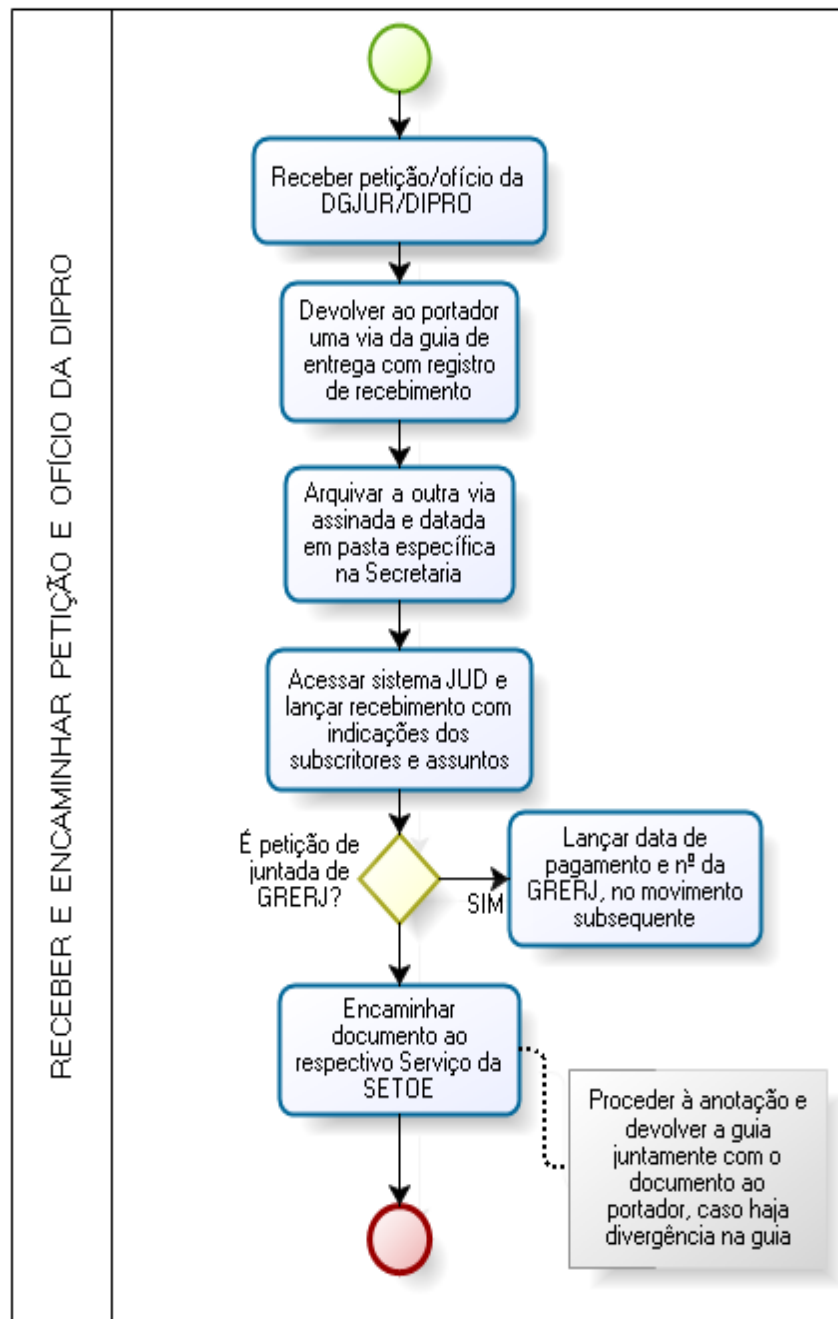




## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS ADVINDOS DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

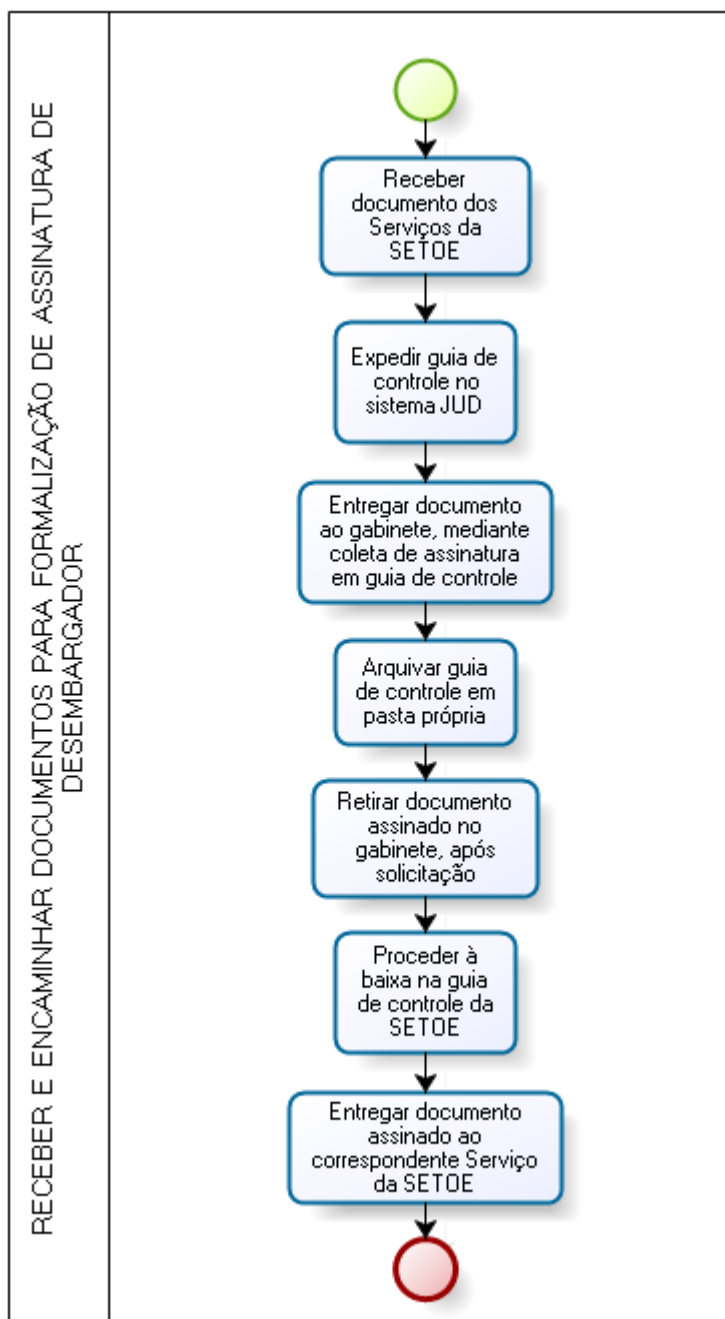




## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE ASSINATURA DE DESEMBARGADOR

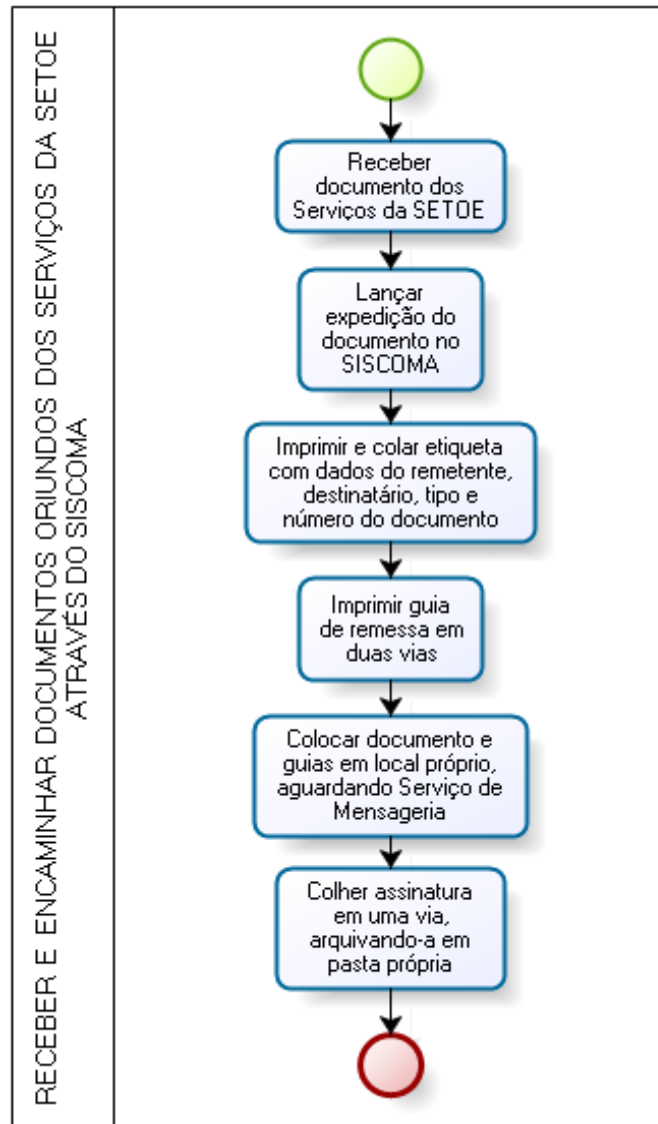




## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS DA SETOE ATRAVÉS DO SISCOMA

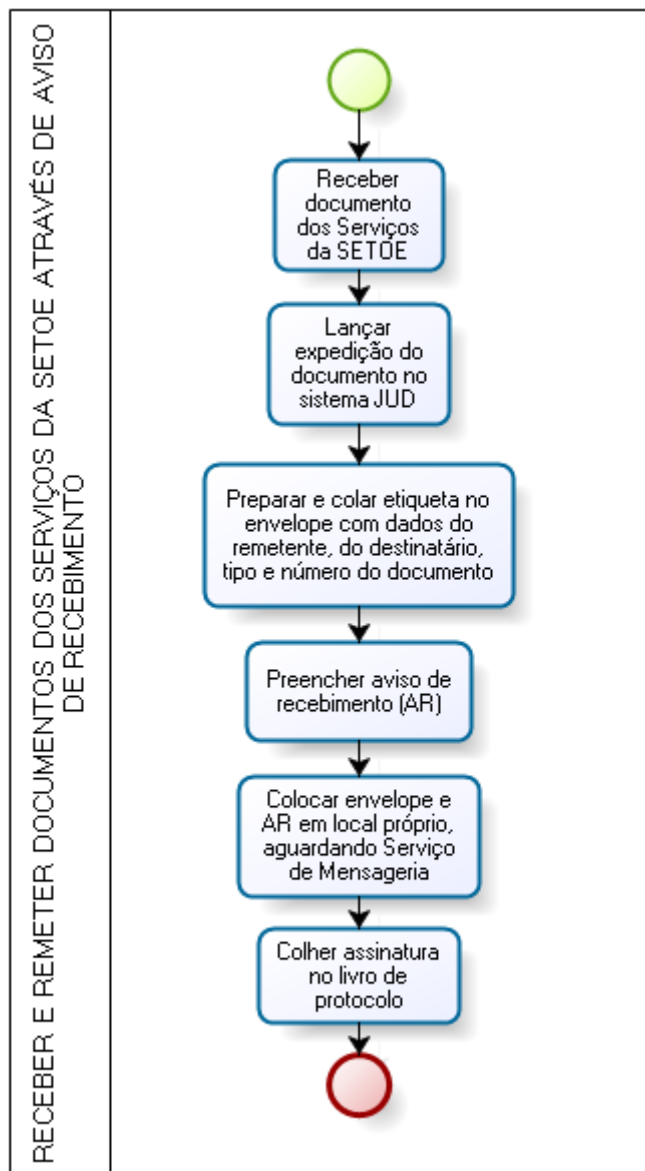




## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E REMETER DOCUMENTOS DOS SERVIÇOS DA SETOE ATRAVÉS DE AVISO DE RECEBIMENTO



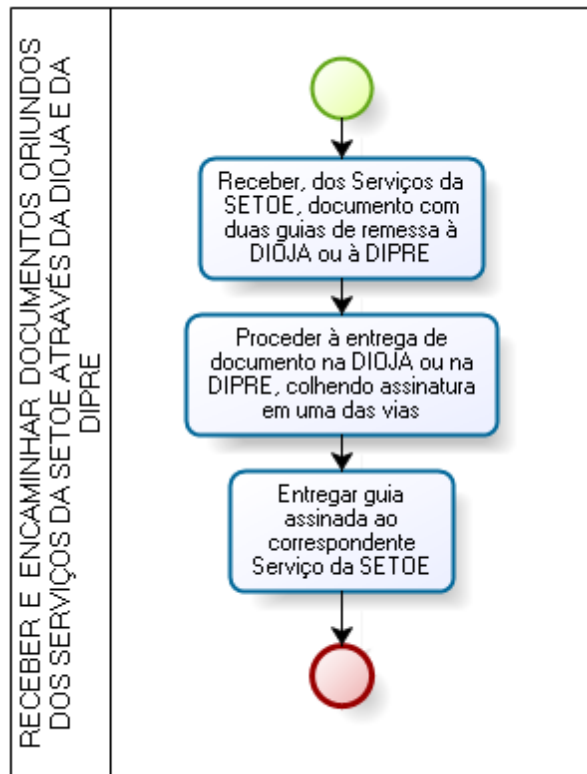
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-007	Revisão: 01	Página: 12 de 16
--	-----------------------	----------------	---------------------



## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS DA SETOE ATRAVÉS DA DIOJA E DA DIPRE

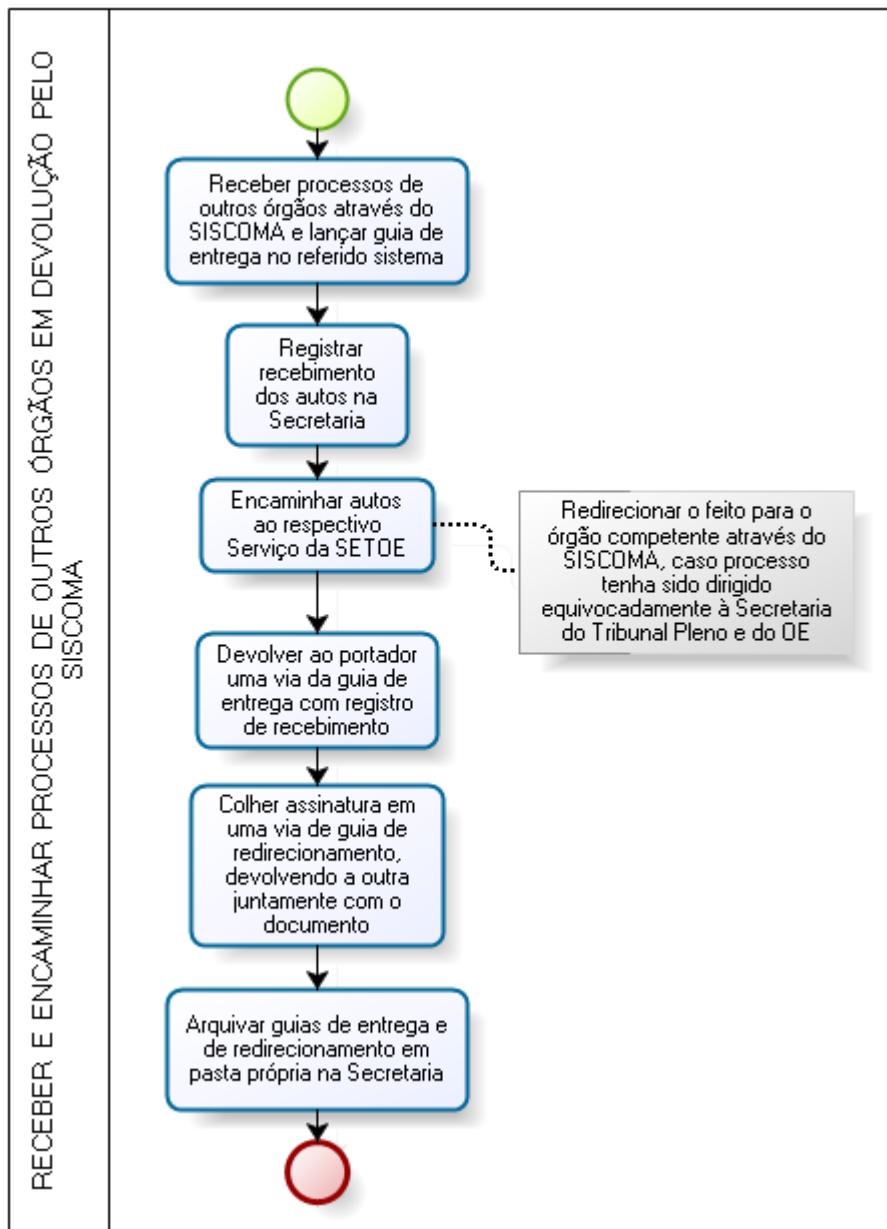




## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS DE OUTROS ÓRGÃOS EM DEVOLUÇÃO PELO SISCOMA

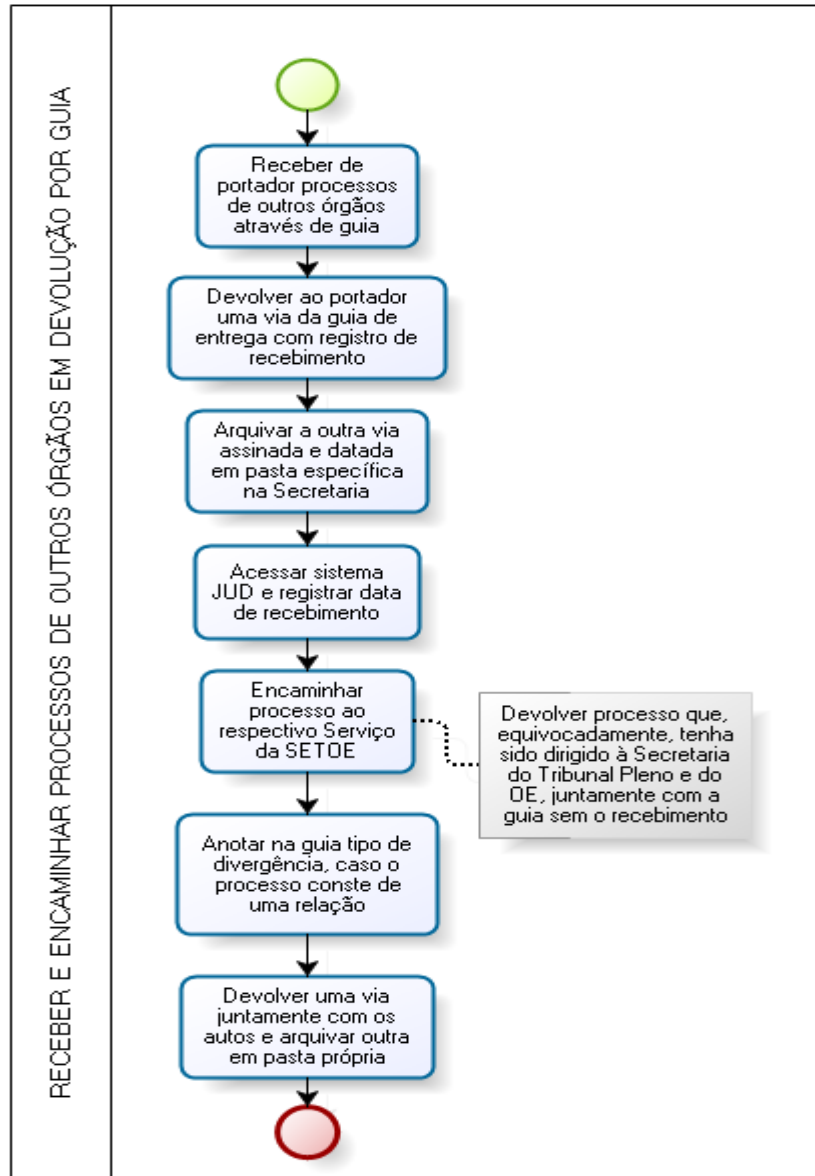




## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ENCAMINHAR PROCESSOS DE OUTROS ÓRGÃOS EM DEVOLUÇÃO POR GUIA







## RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 8 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ENCAMINHAR PETIÇÃO E OFÍCIO DA DIPRO

