

	RECEBER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe de Vara de Fazenda Pública	Analisado por: Chefe de Serventia Judicial	Aprovado por: Juiz de Direito

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de autos de processos judiciais e demais documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de Vara Cível, passando a vigorar a partir de 22/09/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Baixa	Toda movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseje manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ -004	Revisão: 00	Página: 1 de 26
---	--	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Mandado citatório	Instrumento da citação, assinado por Magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor(es) e réu(s), e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência (CPC, art.225).
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da 1ª Instância.

4 REFERÊNCIAS

- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Normativo TJ nº 12/2010 - Resolve instituir o pedido de desarquivamento eletrônico de processos judiciais, por meio do preenchimento e pagamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERj Eletrônica - Pedido de Desarquivamento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 2 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo CGJ nº 665/2010 - Cria a Central de Partilhas Judiciais da Comarca da Capital a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 666 /2010 - Cria a Central de Avaliadores Judiciais da Comarca da Capital a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 914/2010 – Cria a Central de Cálculos Judiciais da Comarca da Capital designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 915/2010 – Cria a Central de Depositário Judicial da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 997/2010 – Cria a Central de Inventariantes Judiciais da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 998 /2010 - Cria a Central de Liquidantes Judiciais da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 1228 /2010 - Resolve criar a Central de Testamentaria e Tutoria Judicial da Comarca da Capital, a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 3 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Provimento CGJ nº 07/2011- Resolve que fica criado o Núcleo de Autuação junto ao Departamento de Distribuição no foro central da Comarca da Capital, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 65/2011 - Resolve inserir a Subseção XIV na Seção I do Capítulo I e a Subseção IV na Seção I do Capítulo III da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial), introduzindo os artigos 245-A a 245-G e 352-B a 352-G;
- Provimento CGJ nº 22/2012 – Resolve incluir o artigo 236-A na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial), dispensando o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo no processamento de autos físicos;
- Aviso CGJ nº 766/2012 - Avisa que fica dispensada a juntada aos autos do termo de conclusão impresso, bastando o lançamento eletrônico da conclusão para fins de cumprimento do disposto no art. 246 da CNCJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;
- Aviso CGJ nº 1188/2012- Avisa que ao receber as guias de remessas de expediente, a Vara de Destino deverá fornecer recibo na própria guia bem como procederá a sua devolução imediatamente ao Serviço de Mensageria, e dá outras providências;
- Resolução nº 07/2013 - Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 41/2014 - Regulamenta a remessa, pela via eletrônica, de mandados de notificação, intimação e/ou de citação dentro do Estado do Rio de Janeiro, quando não for hipótese de sua efetivação por via postal, vedando se a possibilidade de expedição de Carta Precatória para tais fins, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 4 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do Cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório;• definir os responsáveis pelo entranhamento dos documentos.
Equipe de preparação administrativa / apoio logístico	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento os documentos destinados à Vara de Fazenda Pública;• desarquivar autos de processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 O servidor, nos atos de recebimento, põe no recibo a data do recebimento, nome, matrícula e assinatura. (CNCJ art. 81).

6.2 O servidor recebe, diretamente na serventia judicial, as petições de juntada de procurações e substabelecimentos, bem como os expedientes oriundos do Ministério Público e Defensoria Pública (CNCJ art. 75, §3º).

6.2.1 Recebe na serventia, neste caso, somente se pertencentes ao Juízo, assinadas e acompanhadas dos documentos nela referidos como anexos (CNCJ art. 81).

6.2.2 Protocolada a petição e havendo necessidade de entrega urgente na serventia, pode o advogado solicitar ao Magistrado que determine a um dos servidores lotados no Cartório que a retire com urgência no PROGER.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 5 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

(Parágrafo 3º acrescido à CNCJ pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).

6.2.3 O Juiz delega ao Chefe de Serventia Judicial a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição (Parágrafo 4º acrescido à CN pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).

6.2.4 Determinada a urgência, o Protocolo-Geral emite Guia de Remessa urgente que é assinada pelo servidor designado para a retirada. (Parágrafo 5º acrescido à CNCJ pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).

6.3 No foro central da Comarca da Capital, o Núcleo de Autuação autua as petições iniciais dirigidas aos Juízos do foro central, certificando o correto recolhimento das custas judiciais, quando exigido, e as encaminha aos órgãos judiciais destinatários.

6.3.1 Tratando-se de petição inicial veiculando requerimento de medidas urgentes, a parte interessada postula sua remessa imediata ao Juízo para o qual houve a distribuição. Reconhecida a urgência, o Núcleo de Autuação encaminha a peça, independentemente de qualquer outra providência, observadas as cautelas de praxe. As medidas de autuação e certificação, ainda pendentes, passam à responsabilidade da respectiva Serventia judicial.

6.3.2 Em caso de eventual necessidade, a serventia judicial faz a complementação ou a retificação do cálculo de custas e dos dados informados na certidão, sendo vedada a devolução da petição inicial ao Núcleo de Autuação.

6.4 A serventia recebe diretamente os autos retirados pelo advogado com expedição de guia de vista, bem como os devolvidos pelo Perito e Leiloeiro,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 6 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

Ministério Público, Defensoria Pública, Contador, Curador, dentre outros auxiliares do juízo.

6.5 O servidor recebe os documentos, confere e verifica o correto endereçamento.

6.6 Recebe no sistema DCP os documentos que contenham código de barras.

6.7 O Cartório recebe, dentre outros, os seguintes documentos:

- petições iniciais;
- petições de processos em curso;
- ofícios;
- correspondências com Aviso de Recebimento;
- mandados físicos/eletrônicos;
- carta precatória física/eletrônica;
- autos de processos do Tribunal de Justiça;
- autos de processos remetidos e devolvidos pelo Advogado, Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Contador, Liquidante, Avaliador;
- autos de processos oriundos de Leiloeiro e Perito;
- autos de processos oriundos do Arquivo Central;
- autos de processos oriundos do Arquivo Central e não cadastrados no Sistema DCP.

6.8 O servidor, em todos os atos que firmar, apõe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 7 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

6.8.1 Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta aposição de sua rubrica.

6.9 O servidor faz a juntada de documentos aos autos processuais e lança imediatamente no sistema DCP.

7 RECEBER PETIÇÕES/PROCESSOS INICIAIS DO NÚCLEO DE AUTUAÇÃO

7.1 O servidor recebe e confere as petições/processos iniciais com a “guia de remessa” recebida.

7.1.1 Caso a petição/processo inicial não esteja mencionado na guia, analisa e providencia a devida inclusão.

7.1.2 Caso a petição/processo inicial conste da guia e não esteja no malote, certifica o ocorrido na própria guia.

7.2 Devolve uma via da guia de remessa à unidade de origem, com data do recebimento, nome, matrícula e assinatura.

7.3 Separa as petições/processos iniciais para autuação.

7.4 Disponibiliza para o processamento as petições de processos judiciais já em curso.

7.5 Cabe à serventia do Juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do Juízo competente nos feitos que devem ser redistribuídos em razão do declínio de competência (CNCJ, art. 31, § 4º).

8 RECEBER OFÍCIO

8.1 O servidor recebe e confere os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, dos Distribuidores, de bancos, de empresas e outros, e os disponibiliza para juntada aos autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 8 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

8.2 A equipe de apoio e/ou de processamento entranha o ofício nos autos do processo correspondente, lança a juntada no Sistema DCP, indica a origem e procede ao pertinente andamento.

9 RECEBER CORRESPONDÊNCIA

9.1 O Cartório recebe as correspondências encaminhadas pelos Correios e pelo Serviço de Malotes ou setor equivalente, entregues pelo mensageiro, nos casos em que o Fórum é atendido pela Mensageria.

9.2 O servidor, recebida a correspondência, apõe data, nome, matrícula e assinatura na guia de remessa.

9.3 Encaminha as correspondências para a equipe de preparação administrativa ou de processamento, que providencia o entranhamento nos autos do processo correspondente e, em seguida, lança a juntada no sistema DCP.

10 RECEBER MANDADOS FÍSICOS

10.1 Recebe os mandados, após conferir a Guia de Devolução de Mandados, da Central de Cumprimento de Mandados ou da Central de Avaliadores, por meio do Serviço de Malotes ou setor equivalente, ou pelo mensageiro, nos casos em que o Fórum é atendido pela Mensageria.

10.1.1 Assina e devolve para o Serviço de Mensageria da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG) uma via da Guia de Devolução de Mandados.

10.1.2 Atualiza o sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados, da seguinte forma:

- acessa “Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM”;
- seleciona SCM das Varas Cíveis;
- lança o número da Guia;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 9 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

10.1.3 Disponibiliza os mandados para serem juntados nos autos.

10.1.4 Adota na capital o mesmo procedimento para as diversas Centrais (ex. Central de Avaliadores, Central de Liquidantes, etc).

11 RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS DAS REGIONAIS

11.1 O servidor confere os dados, utilizando o seguinte caminho: Menu Principal > Consulta > Processo eletrônico > protocolo eletrônico > imprime os mandados.

11.2 Recebe os mandados cumpridos eletronicamente.

11.3 Disponibiliza os mandados para serem juntados nos autos.

12 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGCOM/DEGEA)

12.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no DEGEA são normatizados pela Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

12.2 O servidor acessa o DCP para os pedidos de desarquivamento de processos informatizados no caso de gratuidade de justiça.

12.2.1 Nos casos em que a solicitação é via DCP, a gestão do registro é realizada conforme “nota c” constante da tabela de gestão de registro.

12.2.2 Se a solicitação é via correio eletrônico ou fac-símile, a gestão do registro se faz conforme informado na tabela de gestão de registro desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 10 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 12.3** Utiliza o correio eletrônico nos casos de reiteração de solicitação de desarquivamento.
- 12.4** Recebe, por malote, os autos do processo do DEGEA, relacionados em guia de desarquivamento.
- 12.4.1** Recebe, no sistema DCP, o malote contendo os autos do processo com a guia de desarquivamento.
- 12.5** Devolve ao SEMSG a guia de desarquivamento, com recibo.
- 12.6** Após conferir, lança os autos de processo no Sistema DCP mediante a opção Andamento Individual de Processo, informando o número do processo e a data de desarquivamento.
- 12.7** O Chefe de Serventia Judicial e/ou o servidor autorizado por ele cadastra no Sistema DCP.
- 12.8** Separa os autos para a equipe de processamento ou para o Chefe de Serventia.

13 RECEBER CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO

- 13.1** O servidor recebe as cartas precatórias devolvidas por Juízos do Estado do Rio de Janeiro, observando o provimento CGJ nº 41/2014 e de São Paulo Capital, relacionadas em guia de malote devolvida com o recibo do servidor.
- 13.2** Disponibiliza as cartas precatórias à equipe de apoio ou de processamento para a juntada nos autos do processo correspondente.

14 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- 14.1** O servidor recebe os autos de processos oriundos do Tribunal de Justiça, eletronicamente, salvo algumas exceções que permanecem sendo

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 11 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

encaminhados pelo Serviço de Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAL) ou setor equivalente e entregues pelo mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pela Mensageria.

- 14.2 Dá baixa no sistema e processa dando o encaminhamento devido.
- 14.3 Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.
- 14.4 No caso de processos físicos remanescentes, recebe os autos com a guia de remessa, que é assinada e devolvida.
- 14.5 Lança nos autos a baixa no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual ou Andamento em Lote de Processo, com informação da devolução da remessa.
- 14.6 Havendo convolação dos Agravos de Instrumento em Agravos Retidos, quando da baixa dos autos, o servidor entranha no feito do processo da decisão agravada as peças, incluindo a autuação, exceto as que foram objeto de traslado, que são descartadas.
- 14.7 Baixados os Agravos de Instrumento dos Tribunais Superiores, o servidor extrai os originais da decisão monocrática do relator, acórdãos, embargos de declaração, voto vencido, guia de recolhimento da receita judiciária e certidão de não interposição de recurso, juntando-os aos autos principais, descartando as demais peças dos Agravos.

15 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONTADOR E CURADORIA

- 15.1 Os autos são encaminhados diretamente pelos Órgãos.
- 15.2 O servidor recebe os autos e apõe data, nome, matrícula e assinatura no livro de protocolo ou guia de remessa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 12 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

15.3 Lança nos autos a baixa no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual ou Andamento em Lote de Processo, com informação da data de retorno, e os encaminha para a equipe de processamento.

16 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS

16.1 O servidor recebe no balcão de atendimento os autos de processo oriundos de leiloeiros, peritos ou advogados.

16.2 Confere os autos devolvidos, lança no sistema DCP e expede recibo, se solicitado.

16.3 Encaminha os autos à equipe de processamento para prosseguimento do trâmite processual, caso necessário.

17 RECEBER COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS

17.1 O Chefe de Serventia Judicial recebe correspondência encaminhada pelos Correios ou Setor equivalente, com a descrição do objeto extraviado.

17.2 Após o recebimento da correspondência, o servidor lança no Sistema DCP no campo "AVISO" informação relativa ao extravio do documento.

17.3 Em casos de extravio de petições, certifica nos autos correspondentes o extravio da petição.

17.3.1 Promove a intimação das partes e regulariza a juntada da petição, tão logo seja apresentada a cópia da mesma.

17.3.1.1 Caso a cópia da petição não seja apresentada, aplica as regras estabelecidas na CNCJ para petição impossível de juntada.

17.4 Em casos de extravio de autos de processos judiciais, promove a intimação das partes e adota as providências do art.1063 do C.P.C.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 13 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Chefe de Serventia de Judicial	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
Requisição (pedido) de desarquivamento de documentos / processos (e-mail, <i>fac simile</i>)	0-6-2-5-1c	Chefe de Serventia Judicial	Pasta ou arquivo eletrônico	Assunto	Condições apropriadas ou "Backup"	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

19 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Recebimento de Petições/Processos Iniciais do 1º Núcleo de Autuação;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Receber Ofício;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Receber Correspondência;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Físicos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 14 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Eletrônicos das Regionais;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Desarquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Receber Carta Precatória Devolvida pelo Juízo Deprecado;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos do Tribunal de Justiça;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública , Contador e Curadoria;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos de Leiloeiros, Peritos e Advogados;
- Anexo 11 - Fluxograma do Procedimento Receber Comunicação de Extravio de Documentos.

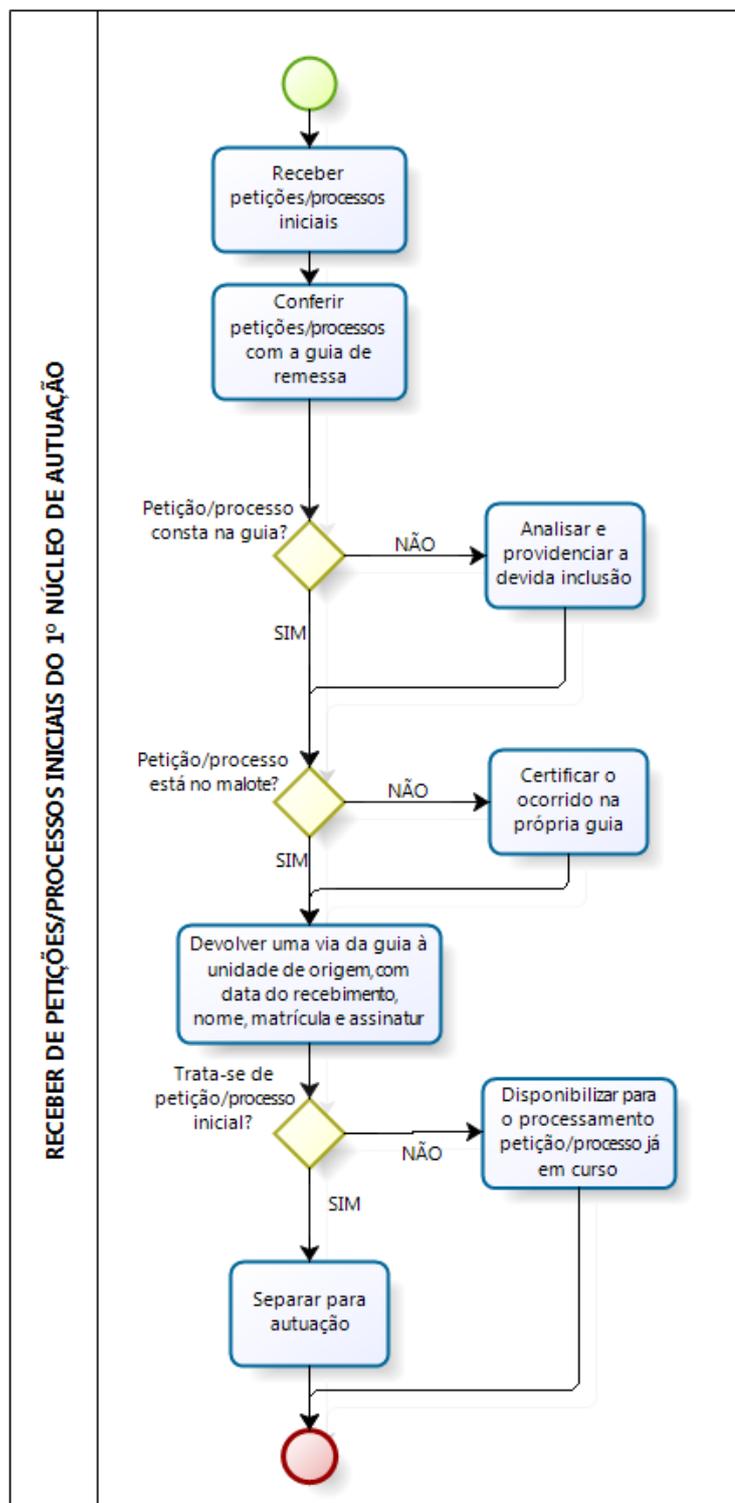
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 15 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

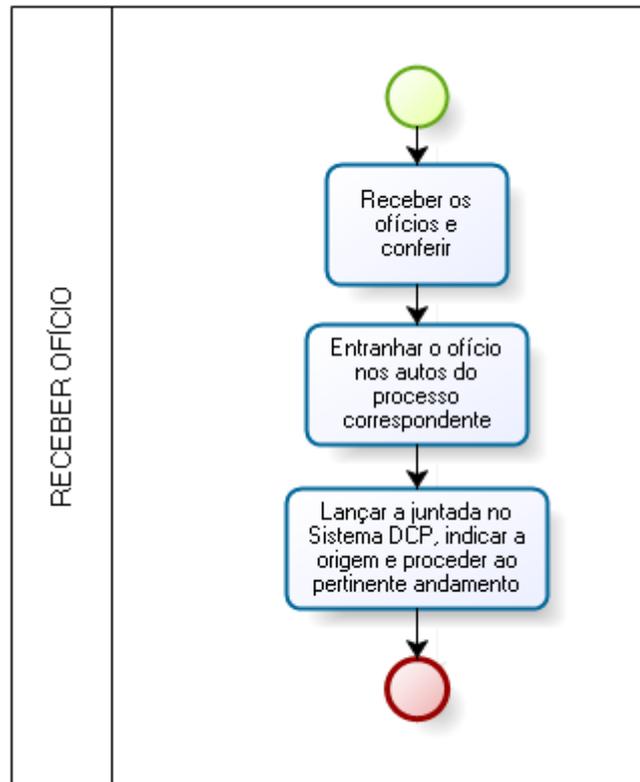
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES/PROCESSOS INICIAIS DO 1º NÚCLEO DE AUTUAÇÃO



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIO

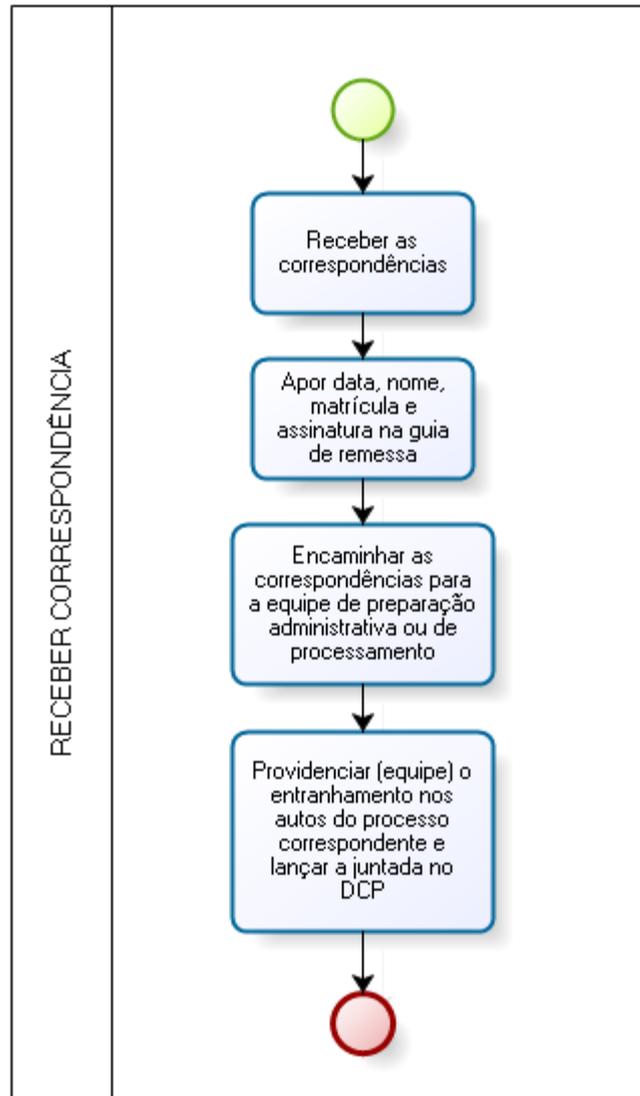


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 17 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

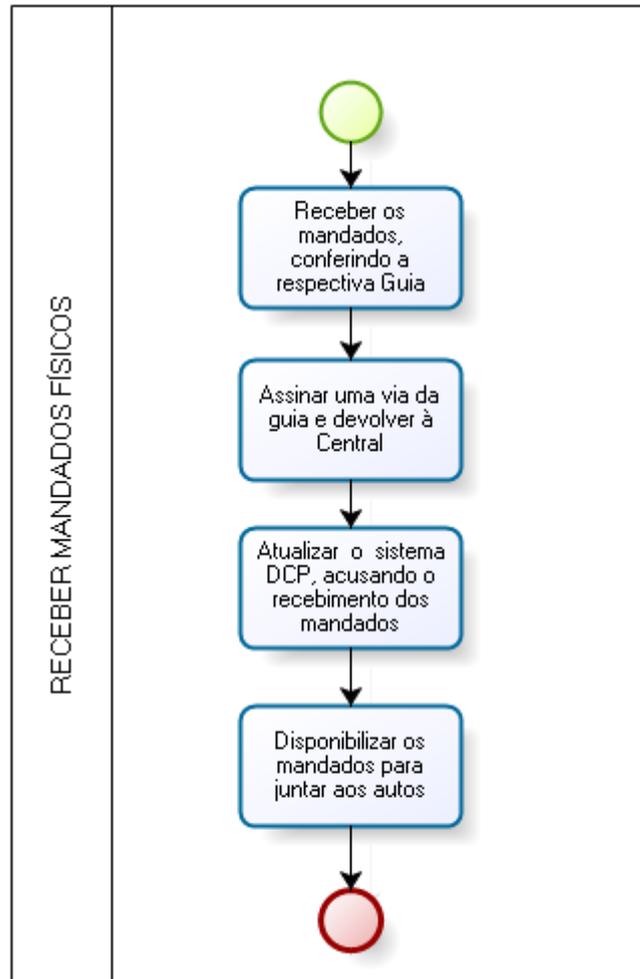
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CORRESPONDÊNCIA



RECEBER DOCUMENTOS

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

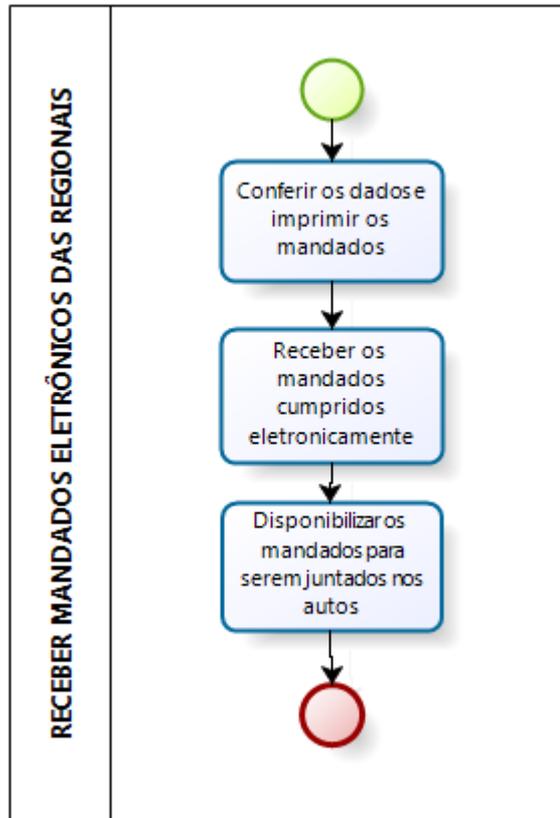
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS FÍSICOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS DAS REGIONAIS

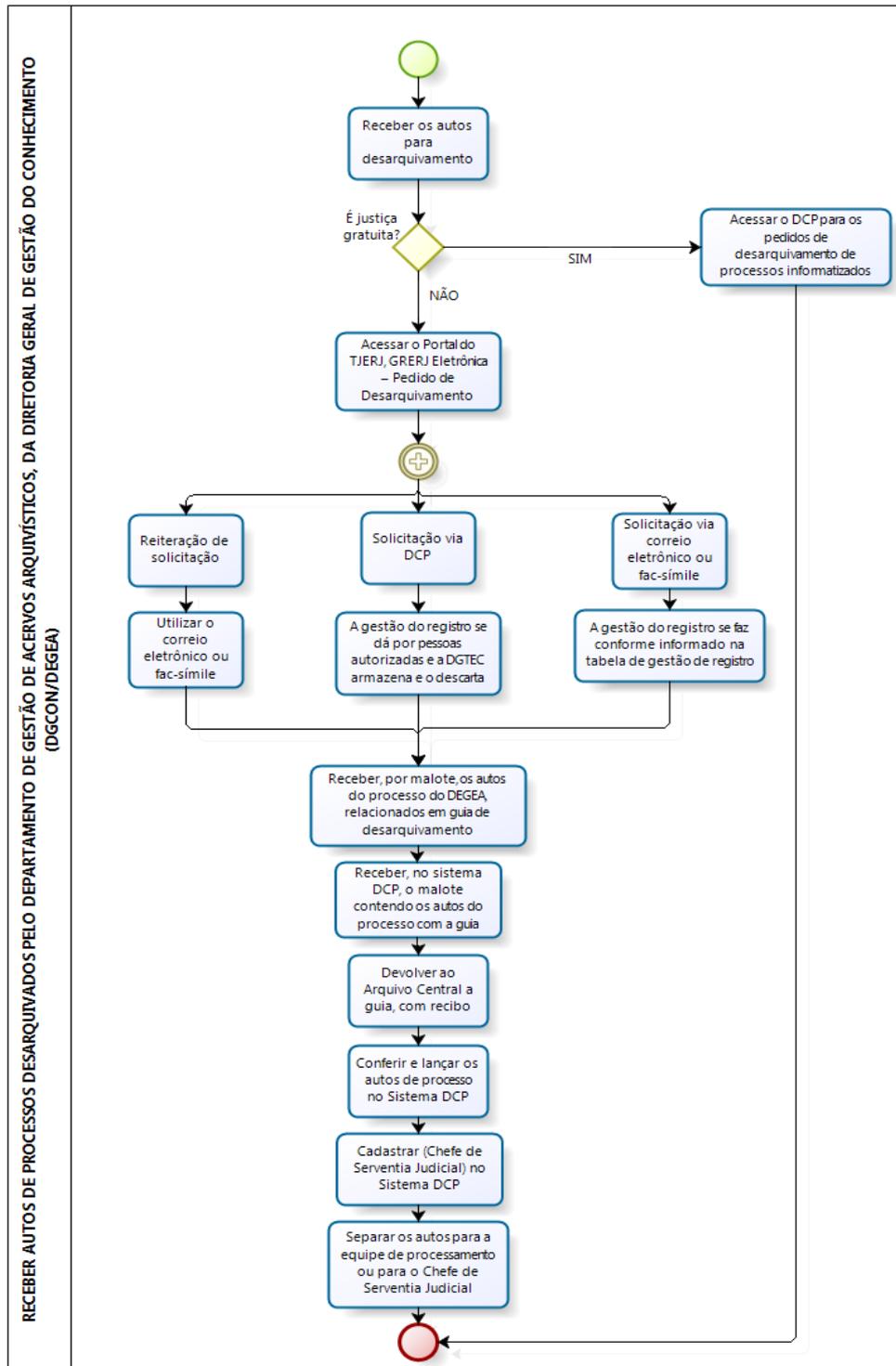


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-004	Revisão: 00	Página: 20 de 26
---	-------------------------	----------------	---------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DO COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-VFAZ-004

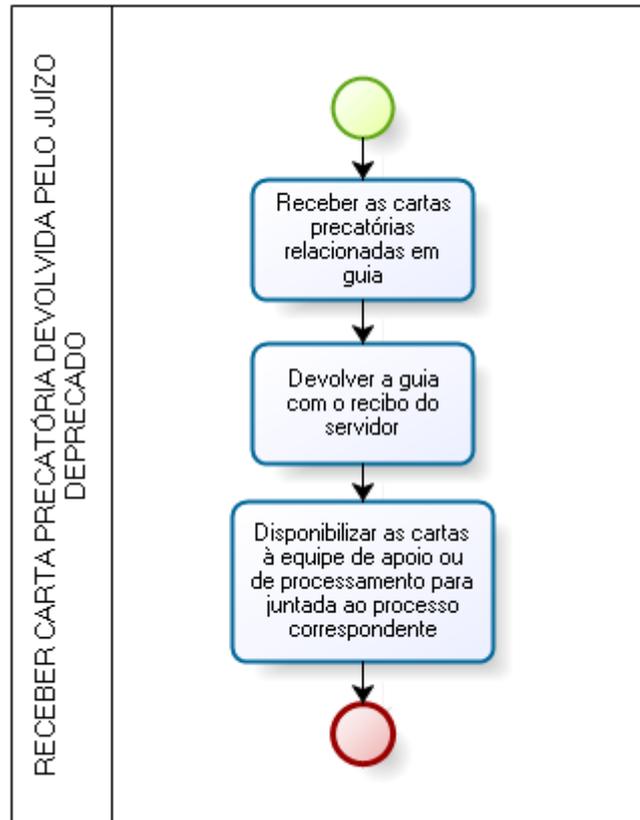
Revisão:
00

Página:
21 de 26

RECEBER DOCUMENTOS

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

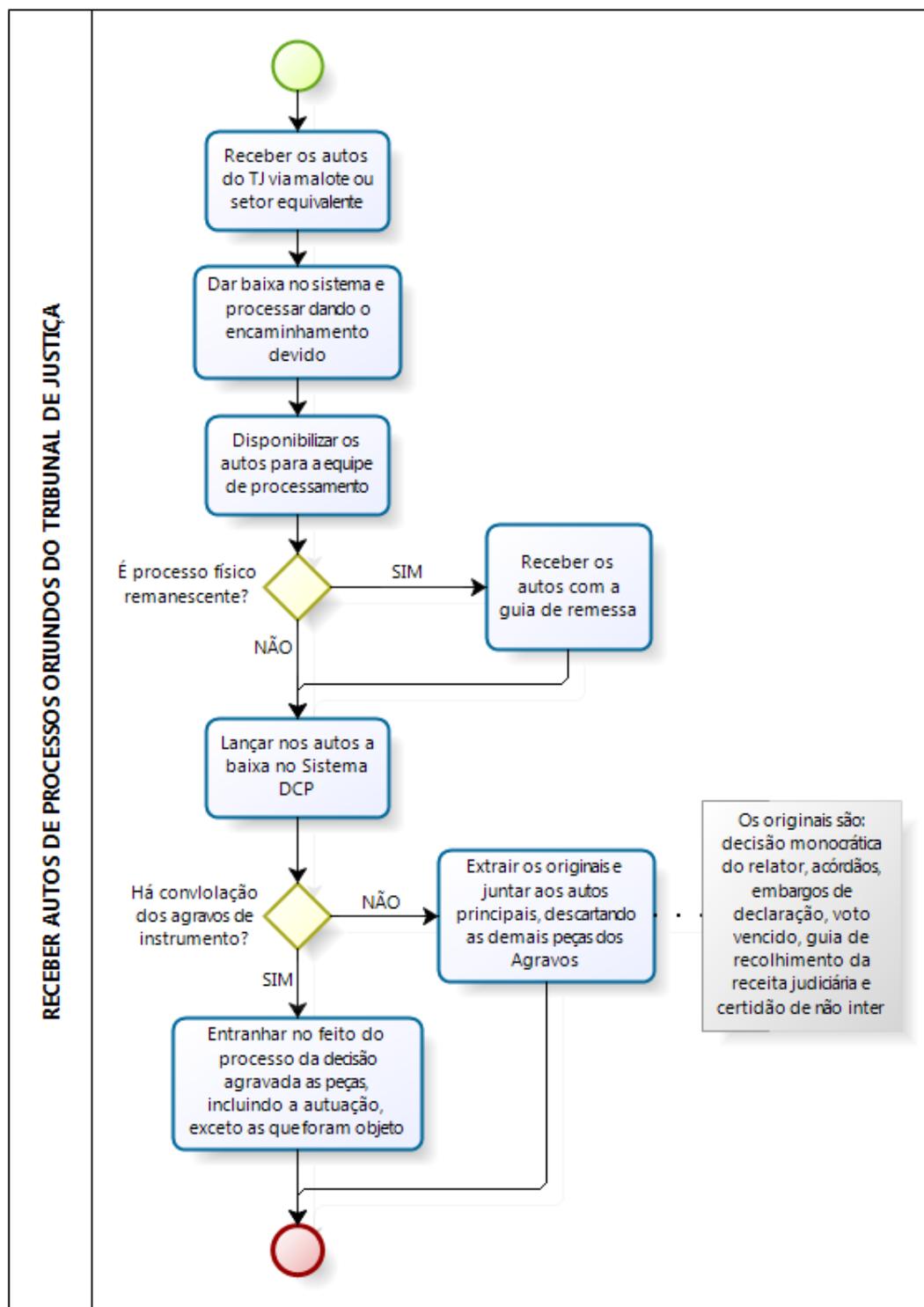
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO



RECEBER DOCUMENTOS

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

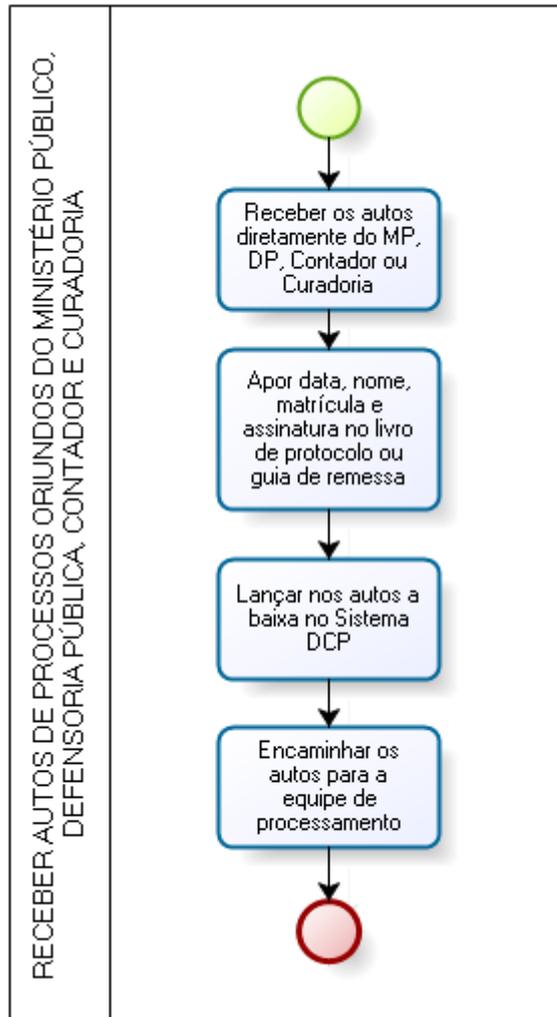
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



RECEBER DOCUMENTOS

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

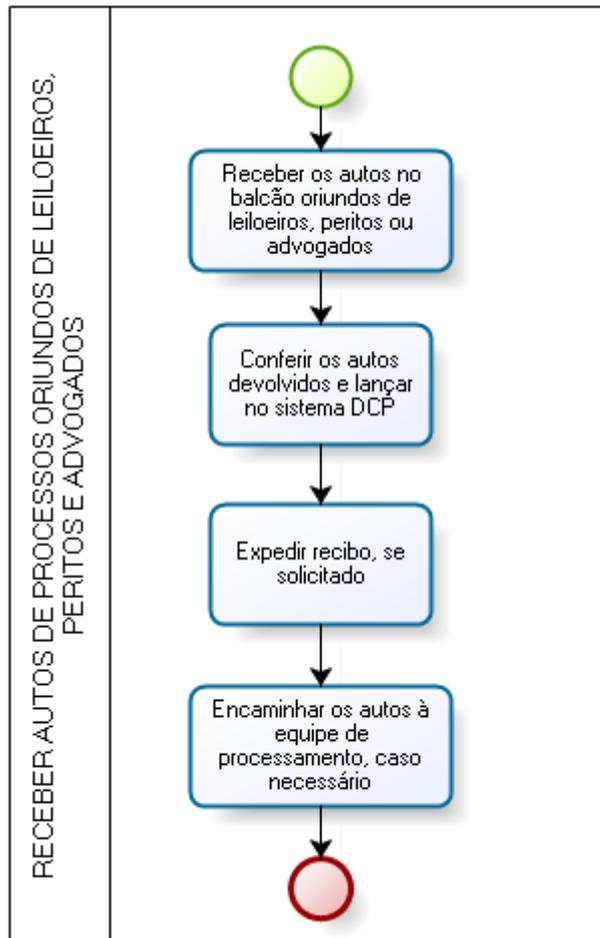
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONTADOR E CURADORIA



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 11 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS

