

	<b>RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	<b>Analisado por:</b> Representante da Administração Superior (RAS)	<b>Aprovado por:</b> Juiz Coordenador

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento e distribuição de documentos de natureza judicial ou administrativa.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/11/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agravo	Recurso processual que objetiva alterar uma decisão que não julgue o mérito.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
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 ( <u>NCPC</u> , artigos <u>82-97</u> ).
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes ou por determinação judicial, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
<i>Habeas corpus</i> (HC)	Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder.
Mandado de segurança	Garantia constitucional que visa à proteção de direito líquido e certo de um indivíduo ou grupo de indivíduos contra ato de autoridade.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SETRE-003	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Reclamação correicional	Medida utilizada para reverter uma decisão quando não houver recurso previsto em lei.
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação.

### 4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – 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);
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia	• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no Cartório.
Equipe de Distribuição	• Receber, conferir, registrar, distribuir e encaminhar para conclusão do relator os documentos destinados às Turmas Recursais Cíveis, Criminais e Fazendárias.

### 6 DISPOSIÇÕES GERAIS

**6.1** Os documentos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dos órgãos externos são recebidos diariamente pela equipe de distribuição da SETRE, por meio de malote ou de entrega direta por serventuário do juízo de origem do documento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-003	Revisão: 09	Página: 2 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

**6.2** São recebidos no protocolo das Turmas Recursais, por exemplo, os seguintes documentos:

- mandados de segurança;
- *habeas corpus*;
- agravos de instrumento
- reclamações correicionais;
- ofícios;
- recursos extraordinários.

**6.3** A equipe de distribuição da SETRE é responsável pela distribuição e destinação de mandados de segurança, *habeas corpus*, agravos, reclamações correicionais, e recursos inominados.

**6.4** Deve ser observada a quantidade de vias dos documentos recebidos, conforme abaixo:

<b>Tipo de petição</b>	<b>Número de vias</b>
Mandado de Segurança	4 vias (mandado contra decisão de juiz de juizado) ou 2 vias (mandado contra decisão de Turma Recursal)
<i>Habeas Corpus</i>	3 vias
Agravo de instrumento	2 vias
Reclamação Correicional	2 vias
Ofícios	2 vias
Outros recursos	2 vias

**6.5** Em todos os atos que firmar, o servidor deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação. Quando o nome e a matrícula do serventário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema, basta a aposição de sua rubrica.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SETRE-003	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 3 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

### 7 RECEBER AUTOS COM RECURSOS INOMINADOS

**7.1** A equipe de distribuição recebe e confere a numeração dos autos do processo contendo os recursos inominados oriundos dos juizados especiais, com a guia de remessa.

**7.1.1** Caso haja divergência entre os autos do processo recebido e o registro da guia de remessa, toma as seguintes providências:

- a) para autos do processo informado na guia de remessa mas que não está contido no envelope/malote (processo faltante), registra na guia de remessa, ao lado do número dos autos do processo, a seguinte informação: “processo não recebido”.
- b) para autos do processo não informado na guia de remessa mas que está contido no envelope/malote (processo excedente):
  - registra na guia de remessa, no cabeçalho da folha, a seguinte informação: “processo não informado”;
  - informa o número dos autos do processo excedente;
- c) coloca os autos do processo no envelope original para devolução à origem, caso o destinatário não seja a SETRE. Quando não for possível resgatar o envelope original, encaminha os autos do processo à Secretaria, que providenciará a sua devolução por meio de ofício.
- d) para autos do processo informado na guia de remessa e que apresenta numeração divergente (expediente incorreto), retifica na guia de remessa o número correto do processo.
- e) para autos do processo informado na guia de remessa mas que não se destina à SETRE (destinatário incorreto):
  - registra na guia de remessa, ao lado do número dos autos do processo, a seguinte informação: “processo não pertence à SETRE”.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SETRE-003	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 4 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- coloca os autos do processo no envelope original para devolução à origem. Quando não for possível resgatar o envelope original, encaminhar os autos do processo à Secretaria, que providenciará a sua devolução por meio de ofício.

**7.2** Assina a guia de remessa dos autos do processo recebidos e devolve ao remetente.

**7.3** Encaminha para a equipe de processamento o conteúdo do malote (ofícios, reclamações e outros documentos).

**7.4** Coloca os autos do processo na bancada para distribuição aos juízes relatores.

### **8 RECEBER E DISTRIBUIR MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS, AGRAVO E RECLAMAÇÕES CORREICIONAIS**

**8.1** A Equipe de Distribuição recebe a petição inicial referente a mandado de segurança/*habeas corpus*/agravo/ reclamação correicional e verifica se:

- a) os autos do processo a que a petição inicial se refere pertencem aos juizados especiais cíveis, criminais e fazendárias;
- b) a petição inicial de interposição do mandado de segurança/ *habeas corpus*/ agravo/ reclamação correicional está assinada;
- c) a GRERJ foi paga, no caso de não haver gratuidade;
- d) o número de vias da petição inicial está adequado ao pedido.
- e) possui prioridade idoso

**8.1.1** Caso a petição inicial de interposição do mandado de segurança/*habeas corpus*/agravo/ reclamação correicional não atenda aos requisitos estabelecidos anteriormente, toma as seguintes providências:

- a) não realiza o recebimento da petição inicial;
- b) orienta o impetrante sobre os requisitos necessários para o recebimento da petição inicial.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SETRE-003	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 5 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

**8.2** Realiza a distribuição eletrônica e efetua a autuação do processo adotando os seguintes passos:

- a) Numera as folhas em ordem crescente, lançando a numeração no canto superior direito de cada documento;
- b) Os que possuem prioridade idoso são distribuídos antes dos demais;
- c) coloca as etiquetas identificadoras da SETRE na capa dos autos do processo e a etiqueta de Prioridade Idoso, se for o caso;

**8.3** Coloca os autos do processo na bancada para distribuição aos juízes relatores.

## 9 RECEBER OFÍCIO

**9.1** A equipe de distribuição confere os ofícios recebidos com a guia de remessa.

**9.1.1** Caso haja divergência entre o ofício recebido e a guia de remessa, toma as mesmas providências do item 7.1.1.

**9.1.2** Encaminha o ofício para a equipe de processamento.

## 10 DISTRIBUIR RECURSOS INOMINADOS

**10.1** A equipe de distribuição retira os autos do processo do lote guardado na bancada e inicia o processo de distribuição.

**10.2** Confere os autos do processo e verifica se há regularidade para a sua distribuição.

**10.2.1** Caso a serventia de origem tenha tratado as contrarrazões ou embargos de declaração de uma das partes como se fosse um recurso inominado, encaminha os autos para a Secretaria para devolução à origem por meio de ofício.

**10.2.2** Caso o juízo de origem tenha encaminhado os autos do processo equivocadamente à Turma Recursal, encaminha os autos para a secretaria para devolução à origem por meio de ofício.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SETRE-003	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 6 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

- 10.2.3** Caso não tenha havido recebimento do recurso inominado pelo juízo de origem e os autos do processo tenham sido encaminhados equivocadamente à Turma Recursal, prossegue com a distribuição do recurso para o juiz relator que prolatará a decisão.
- 10.2.4** Caso o juízo de origem tenha recebido ou admitido o recurso inominado sem que a parte apresente advogado, prossegue com a distribuição do recurso para o juiz relator que prolatará a decisão.
- 10.3** Acessa o sistema e insere o número dos autos do processo.
- 10.3.1** A inserção do número dos autos do processo pode ser realizada por meio de digitação ou utilizando o equipamento de leitura ótica.
- 10.4** Informa o tipo de processo que se deseja distribuir de acordo com a tabela de classificação do CNJ.
- 10.5** Verifica se as informações das partes no Sistema estão corretas.
- 10.5.1** Caso o(s) advogado(s) da(s) parte(s) (recorrente e recorrido) não seja(m) o(s) advogado(s) cadastrado(s) no processo, digita o(s) número(s) da OAB desse(s) advogado(s), a fim de incluir o(s) seu(s) nome(s) nos autos do processo.
- 10.5.2** Caso o número da OAB não seja reconhecido pelo sistema, cadastra o(s) novo(s) advogado(s).
- 10.6** Verifica se o réu e o autor do processo estão corretamente identificados como recorrentes ou recorridos e realiza as alterações necessárias, conforme o caso.
- 10.7** Encaminha o processo para livre distribuição.
- 10.8** Imprime em lote as etiquetas de processos/folhas de despacho e afixa-as nas capas dos respectivos autos do processo ou impressas individualmente por numeração.
- 10.9** Encaminha os autos dos processos ao gabinete do juiz relator mediante guia de remessa que é arquivada em pasta própria, devidamente assinada pelos secretários.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SETRE-003	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 7 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

**10.10** Os processos urgentes, tais como mandado de segurança, *habeas corpus* etc., são impressos e entregues ao juiz relator logo após a sua distribuição.

**10.10.1** Caso o interessado o requeira, não estando presente, excepcionalmente, o juiz relator, o processo urgente será encaminhado ao juiz designado ao plantão, para apreciação da medida de caráter urgente, retornando ao relator para prosseguimento regular.

## 11 DISTRIBUIR RECURSOS INOMINADOS ELETRÔNICOS

**11.1** A equipe de distribuição acessa a página de Recebimento de 1ª Instância, preenche o código do local virtual do setor de distribuição, ordena os processos eletrônicos pela data de chegada, seleciona o processo a ser distribuído.

**11.2** Confere os autos do processo eletrônico e verifica se há regularidade para a sua distribuição.

**11.3** Caso o juízo de origem tenha encaminhado o processo eletrônico equivocadamente, devolve os autos do processo eletrônico ao juízo de origem, através da própria página de recebimento.

**11.4** Todos os outros procedimentos de autuação e distribuição são iguais aos dos processos físicos.

## 12 GESTÃO DE REGISTROS

**12.1** 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial Cível	1-2	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SETRE-003	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 8 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial criminal	1-3	Chefe de serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA
Guia de remessa	0-6-2-2c	Chefe de Serventia	Pasta/ Caixa	Número/ Data	Condições apropriadas	3 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.

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Receber Autos com Recursos Inominados;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Receber e Distribuir Mandado de Segurança/ *Habeas Corpus* / Agravo / Reclamações Correicionais;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Distribuir Recursos Inominados;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Distribuir Recursos Inominados Eletrônicos.

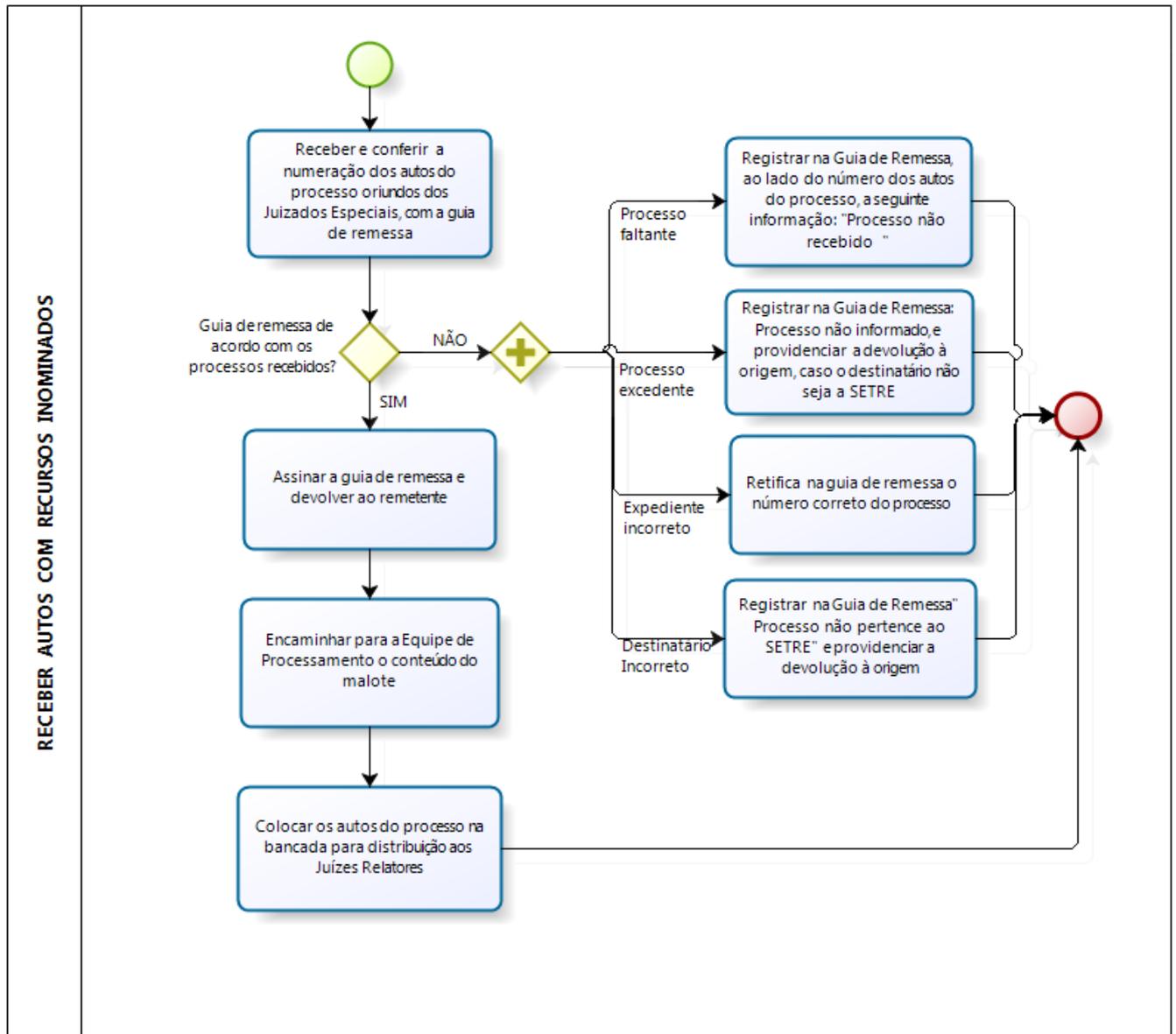
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SETRE-003	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 9 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

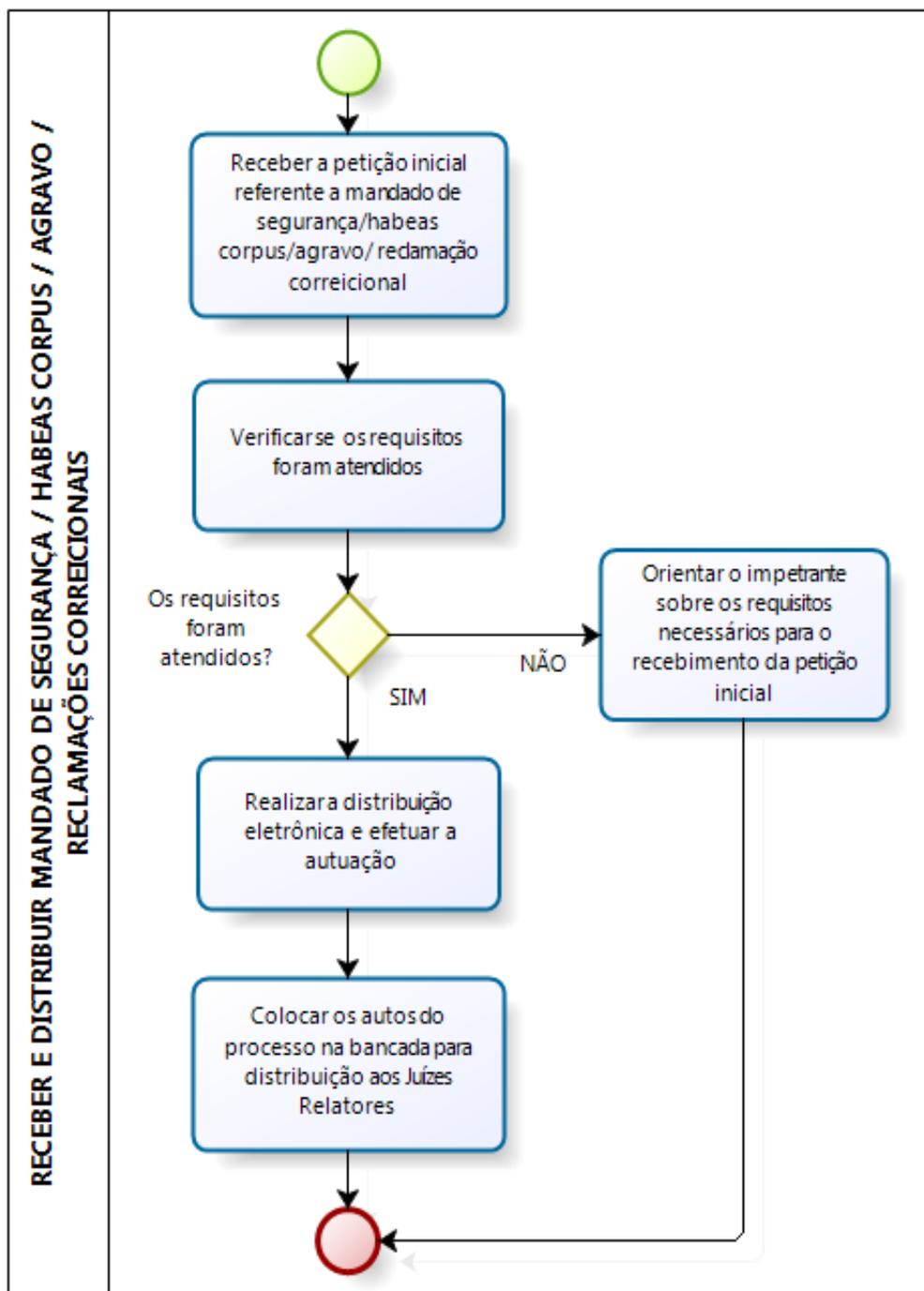
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS COM RECURSOS INOMINADOS



## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

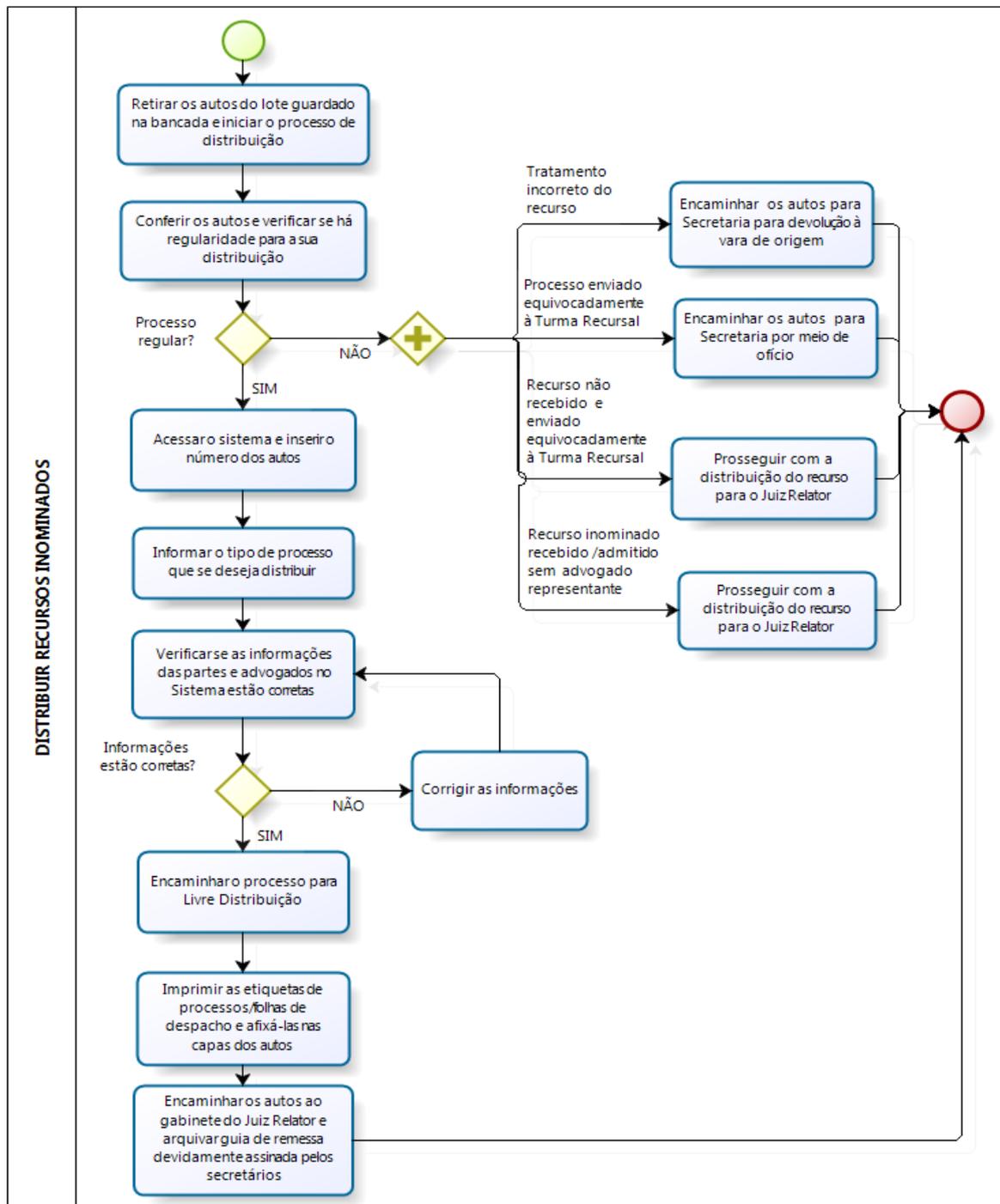
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E DISTRIBUIR MANDADO DE SEGURANÇA / HABEAS CORPUS / AGRAVO / RECLAMAÇÕES CORREICIONAIS



## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR RECURSOS INOMINADOS



## RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR RECURSOS INOMINADOS ELETRÔNICOS

