

	ENCAMINHAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da Secretaria das Turmas Recursais	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS)	Aprovado por: 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 encaminhamento de autos de processos físicos e eletrônicos aos Juizados Especiais de origem e à Defensoria Pública e ao Ministério Público.

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 (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Baixar	1.Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo. 2.Toda movimentação de autos de processo que esgote a sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Sistema <u>e-JUD</u> do Conselho Recursal	Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais nas Turmas Recursais Cíveis, Criminais e Fazendárias.

4 REFERÊNCIA

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 08	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de encaminhamento de autos de processos sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de encaminhamento de autos de processos aos Juizados Especiais de origem e remessa de autos à Defensoria Pública e ao Ministério Público.
Equipe de Baixa	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a remessa dos autos de processos aos Juizados Especiais de origem e a remessa de autos à Defensoria Pública e ao Ministério Público.

6 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS TRANSITADOS EM JULGADO AOS JUIZADOS ESPECIAIS

6.1 A equipe de baixa verifica diariamente os processos que transitaram em julgado e que serão baixados à origem.

6.2 Localiza na estante/escaninho, observando a etiqueta que contém a data de publicação, os lotes de autos de processos que serão baixados à origem.

6.3 Coloca os lotes de autos de processos em local próprio para movimentação e separa os processos por juizado de origem, criando sub-lotes.

6.3.1 Separa dos sub-lotes e coloca no escaninho os autos de processos que serão remetidos à Defensoria Pública (DP) e ao Ministério Público (MP).

6.4 Retira do local de movimentação próprio os autos de processos retornados da Defensoria Pública e verifica em cada processo se todos os Defensores Públicos já se manifestaram.

6.5 Acessa o sistema e digita os números de cada processo que será baixado à origem.

6.5.1 Verifica se existem petições para juntar ao processo.

6.5.2 Caso existam petições para juntar, retira o processo do lote e encaminha para a equipe de processamento.

6.6 Realiza no sistema a baixa dos processos em lote à origem.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 08	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 6.7 Imprime as guias de remessa dos processos baixados.
- 6.8 Imprime as etiquetas que certificam a data de trânsito em julgado.
- 6.9 Coloca as guias de remessa e as etiquetas em cima do lote correspondente.
- 6.10 Coloca os lotes de autos de processos, as guias de remessa e as etiquetas de certidão de trânsito em julgado no local próprio para preparação dos envelopes que serão enviados aos juízos de origem.

7 ENCAMINHAR PROCESSOS ELETRÔNICOS TRANSITADOS EM JULGADO AOS JUIZADOS ESPECIAIS

- 7.1 Buscar no local físico (código do Conselho Recursal) datas de publicação transitadas em julgado para serem baixadas.
- 7.2 Selecionar as opções de não exibir processos que atuam na DP/MP.
- 7.3 Marcar todos os processos restantes com tipo de publicação – súmula de julgamento.
- 7.4 Inserir o *token* e comandar para baixar/arquivar.
- 7.5 Os processos com tipo de publicação – decisão - que reaparecerão na lista, serão encaminhados para processamento.
- 7.6 Na mesa de trabalho, selecionar do local virtual – aguardando trânsito em julgado – os processos que estão pendentes de juntada de petição (visualizado em negrito) da mesma data de publicação; encaminhar para processar.

8 REMETER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS À DEFENSORIA PÚBLICA E AO MINISTÉRIO PÚBLICO

- 8.1 A equipe de baixa retira do escaninho o lote de processos para remessa à DP/MP.
- 8.2 Separa o lote de processos por defensor público ou promotor de destino, de acordo o órgão competente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 08	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 8.3 Acessa o sistema e digita os números dos processos que serão remetidos à DP/MP.
- 8.4 Verifica se existem petições para juntar ao processo.
 - 8.4.1 Caso existam petições para juntar, retira o processo do lote e encaminha para a equipe de processamento.
- 8.5 Realiza no sistema a remessa dos processos à DP/MP.
- 8.6 Imprime as guias de remessa dos processos remetidos e coloca-as em cima do lote correspondente.
- 8.7 Imprime as etiquetas que identificam a data de remessa dos autos e coloca-as em cima do lote correspondente.
- 8.8 Na baixa dos processos eletrônicos, selecionar os identificados DP para serem intimados e encaminhar ao aguardando.

9 PREPARAR DOCUMENTOS PARA SAÍDA

- 9.1 A equipe de baixa retira do local de baixa os lotes de autos de processos que serão entregues ao Serviço de Mensageria.
- 9.2 Rubrica todas as etiquetas de trânsito em julgado do lote que será envelopado.
- 9.3 Separa as folhas de guias de remessa.
- 9.4 Retira os autos de processos do lote.
- 9.5 Cola a etiqueta de trânsito em julgado na última folha dos autos do processo.
- 9.6 Prepara a entrega dos autos dos processos ao Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), coloca-os no envelope grampeia a guia de remessa na capa do envelope.
- 9.7 Disponibiliza os lotes de processos para recolhimento pelo SEMSG.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 08	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros desse processo de trabalho serão 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***
Autos de processo judicial criminal	1-3	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA

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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Encaminhar Autos de Processos Físicos Transitados em Julgado aos Juizados Especiais;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Encaminhar Processos Eletrônicos Transitados em Julgados aos Juizados Especiais;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Remeter Autos de Processos Físicos e Eletrônicos à Defensoria Pública e ao Ministério Público;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Preparar Documentos para Saída.

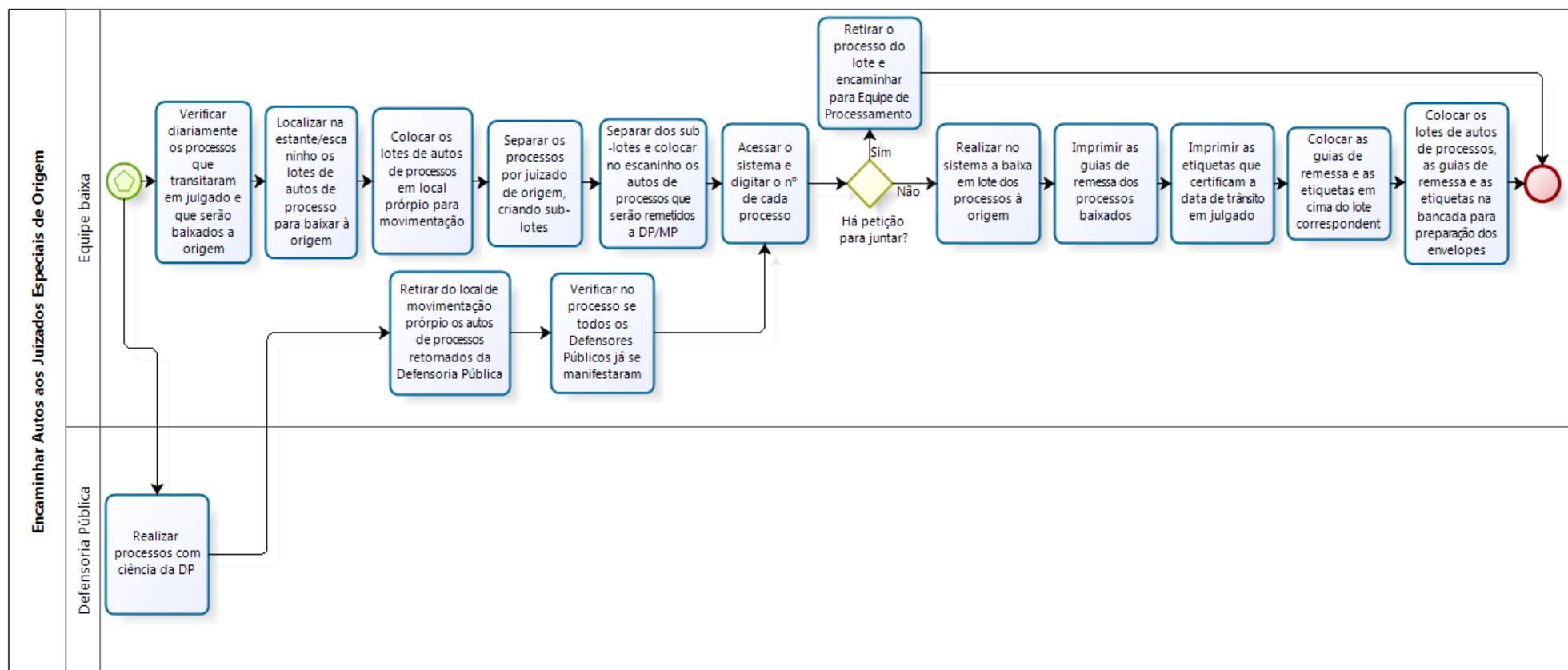
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 08	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS TRANSITADOS EM JULGADO AOS JUIZADOS ESPECIAIS



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SETRE-008

Revisão:

08

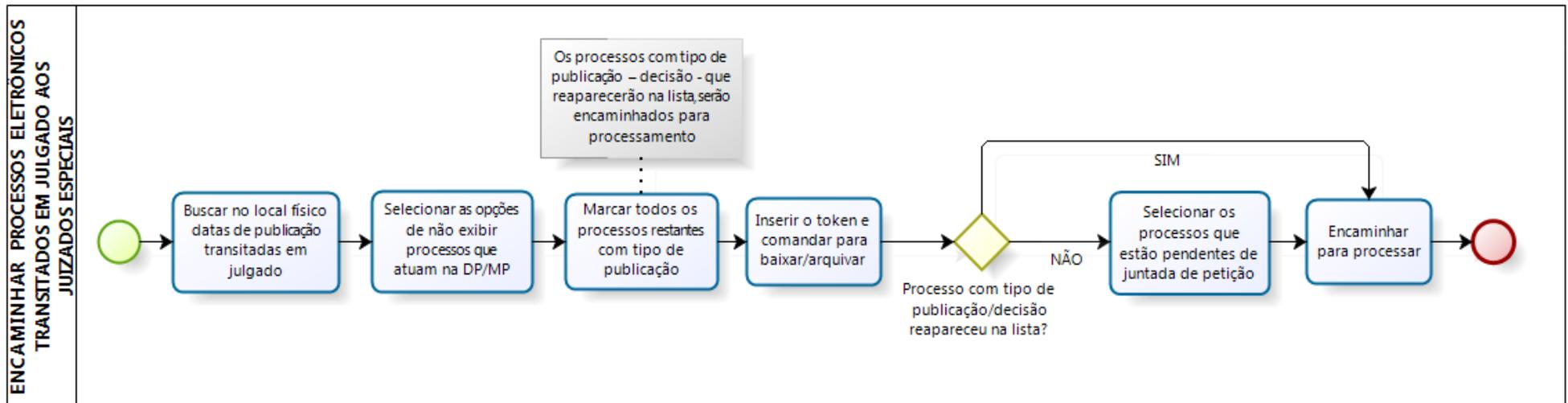
Página:

6 de 9

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR PROCESSOS ELETRÔNICOS TRANSITADOS EM JULGADO AOS JUIZADOS ESPECIAIS



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SETRE-008

Revisão:

08

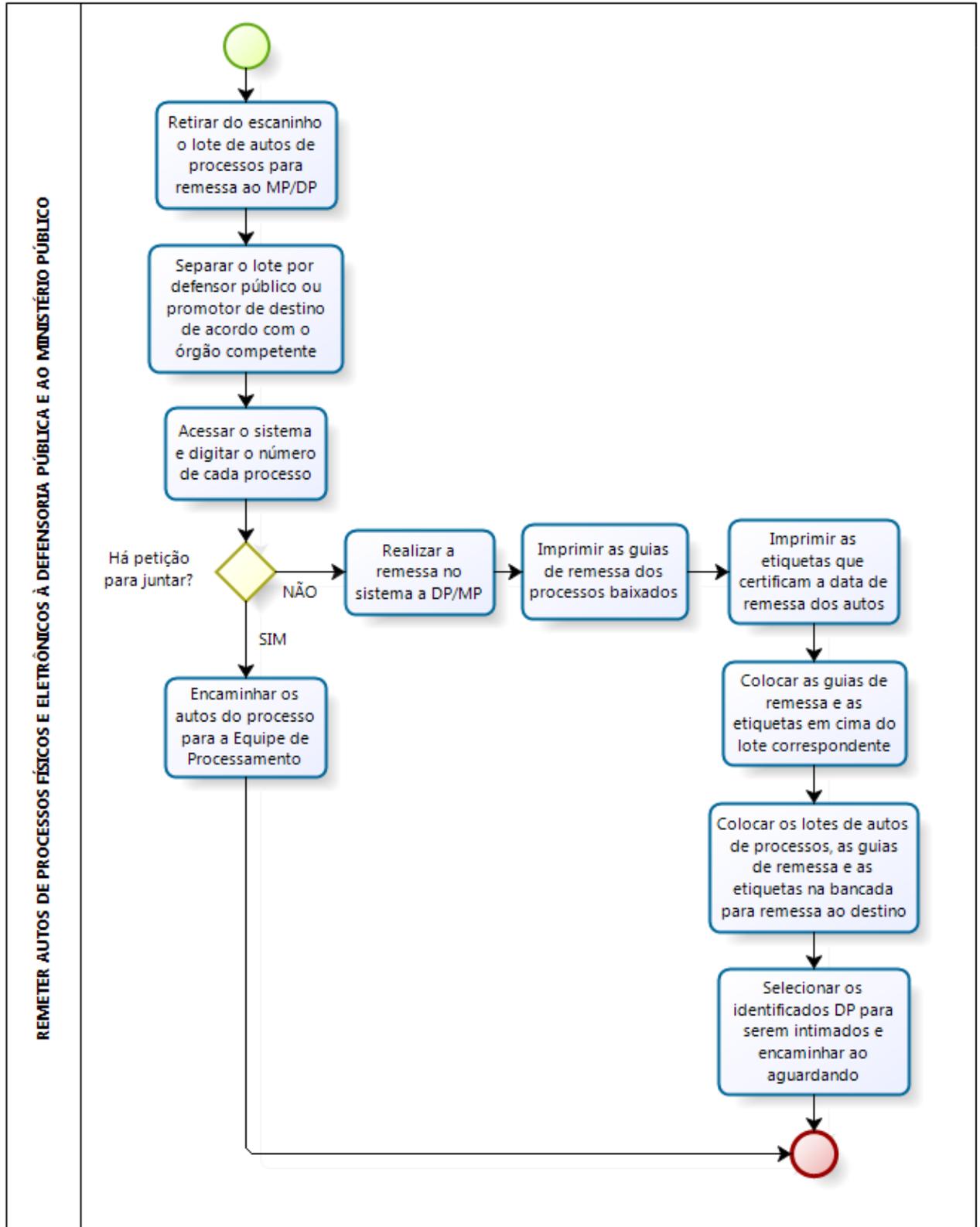
Página:

7 de 9

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REMETER AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS À DEFENSORIA PÚBLICA E AO MINISTÉRIO PÚBLICO



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR DOCUMENTOS PARA SAÍDA

