



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe do Juizado Especial Cível

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS Coordenador)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do SIGA/JEC

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a expedição de documentos.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis (JEC), passando a vigorar a partir de 18/10/2013.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-010	Revisão: 11	Página: 1 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;

- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004 (Prioridade pessoa com idade igual ou superior a 60 anos);
- Resolução CGJ nº 6/2006 art. 6º, § 3º – Resolve que a comunicação das retificações, baixas, cancelamentos, restaurações ou outra anotação, remetidas pelas serventias informatizadas através do sistema DCP-Projeto Comarca será feita por ofícios eletrônicos emitidos pelo sistema de informática. No caso de serventias informatizadas cujo cartório Distribuidor é oficializado, as anotações serão feitas pelos próprios cartórios diretamente no sistema DCP. Em ambos os casos, ficam dispensados o ofício em papel e Consolidação Normativa da CGJ – Serviços Judiciais arts. 36 e 37; Resolução CGJ nº 11/2007 (Altera os artigos 1º, 2º, 6º, 8º e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 611/2010 - Avisa aos Titulares, Responsáveis pelo Expediente e Encarregados, bem como aos seus substitutos, que deverão consultar e fazer a manutenção diária de suas caixas de correio eletrônico, a fim de que comunicações e manifestações sejam recebidas e prontamente respondidas, sob pena de responsabilidade disciplinar;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JEC-010	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 2 de 15
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Aviso CGJ nº 325/2010 - Avisa as serventias judiciais que é obrigatório o encaminhamento dos mandados de avaliação e dos processos à Central de Avaliadores Judiciais da Comarca da Capital através de guia de remessa de documentos e guia de remessa de processos, emitidas pelo sistema informatizado DCP;
- Aviso CGJ nº 715 /2010 - Avisa que é vedada a remessa de processos a Central de Cálculos Judiciais da Comarca da Capital com exclusiva finalidade de cálculo de custas judiciais e taxa judiciária, excetuadas as hipóteses expressamente previstas no Aviso CGJ nº 738/2006, e dá outras providências;
- Texto Consolidado do Ato Executivo Conjunto nº 106/2006, publicado com as alterações do Ato Executivo Conjunto nº 95/2007- Resolvem que o Banco do Brasil enviará, diariamente, funcionário seu, devidamente credenciado, a todas serventias judiciais para que lhe seja entregue todos os Ofícios/Mandados de Pagamento/Alvaras já expedidos por ordem judicial, e dá outras providências;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuir aos oficiais de justiça a numeração pertinente à distribuição dos documentos, quando não houver Central de Cumprimento de Mandados (CCM).</li></ul>
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar os prazos relacionados à expedição de documentos.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-010	Revisão: 11	Página: 3 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de preparação administrativa / apoio logístico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar o recebimento e a expedição de documentos no JEC;</li><li>• preparar guias para a expedição de documentos por meio postal;</li><li>• preparar o malote para saída de documentos do JEC.</li></ul>
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitar os documentos para expedição, por meio postal, malote ou para Oficial de justiça/Central de Mandados.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

- Os autos em que figure como parte ou interessado pessoa com mais de sessenta anos ou portadora de deficiência ou de doença grave têm prioridade na tramitação.

**6.1** Os documentos são expedidos, conforme descrito na tabela abaixo:

DOCUMENTOS ENCAMINHADOS	FORMA DE EXPEDIÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos expedidos por meio postal para o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e para comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.</li><li>• Processos encaminhados a órgãos diversos, Conselho Recursal, Contador, Leiloeiro, Depositário Judicial, Avaliador.</li></ul>	Guia de remessa Via Malote
Documentos expedidos por meio postal para outros Estados e para o Estado do Rio de Janeiro, exceto Capital.	Carta Comercial/registrada
Documentos expedidos por meio postal para capital do Estado do Rio de Janeiro.	Remessa Local com Comprovação de Entrega
<u>Mandado de pagamento</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Disponibilizar para o banco ou a parte efetuar retirada;</u></li></ul>
<u>Ofício para o Banco do Brasil</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Disponibilizar para o banco efetuar a retirada ou Remessa Local com Comprovação de Entrega</u></li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-010	Revisão: 11	Página: 4 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

DOCUMENTOS ENCAMINHADOS	FORMA DE EXPEDIÇÃO
Documentos encaminhados a Órgãos diversos, Defensoria Pública, Central de Cumprimento de Mandados/ Oficial de Justiça.	Guia de Remessa
Processos e pastas administrativas para o arquivo central (DGJUR/DEGEA).	Processos judiciais: as caixas de arquivo contêm identificação do maço; <ul style="list-style-type: none"><li>pastas administrativas: as caixas contêm identificação do maço e formulário.</li></ul> os maços são retirados em cartório pela Mensageria ou serviço equivalente.
Comunicação das retificações, baixas, cancelamentos, restaurações ou outra anotação	Expedida por meio de ofício eletrônico e remetidas pelas serventias informatizadas através do sistema DCP.

### 7 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL/REGISTRADA OU REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA

- 7.1 O servidor verifica datas urgentes e dá prioridade.
- 7.2 Acessa no Sistema DCP a opção <Impressão / Guia de Postagem/ Novo / Carta Comercial ou Remessa Local com Comprovante>.
- 7.3 Informa os dados solicitados.
- 7.4 Digita o número do código de barras, no caso de postagem registrada.
- 7.5 Coloca o documento no envelope e apõe as etiquetas do destinatário, no documento e no AR, com a identificação do remetente e do destinatário, impressas pelo sistema DCP.
- 7.6 Imprime as vias necessárias da guia de postagem.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-010	Revisão: 11	Página: 5 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**7.7** Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.

**7.8** Disponibiliza-o para a Mensageria ou serviço equivalente, arquivando uma via com o recibo da Mensageria somente para controle da remessa, descartando-a após comprovação do recebimento.

### 8 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR GUIA DE REMESSA VIA MALOTE

**8.1** Recolhe o documento disponibilizado.

**8.2** Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

**8.3** Cola, em cada envelope, etiqueta numerada com o código de barras.

**8.4** Preenche a guia de malote emitida pelo sistema DCP, informando o número da etiqueta com código de barras no campo “envelope”, destinatário, tipo do documento e a respectiva descrição.

**8.5** Seleciona “adicionar”, “adicionar envelope” e “gravar”.

**8.6** Para incluir novo envelope, seleciona “limpar dados”.

**8.7** Imprime as guias de malote e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo sistema DCP.

**8.8** Identifica o destinatário no envelope.

**8.9** Disponibiliza-o para a Mensageria ou serviço equivalente.

### 9 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR GUIA DE REMESSA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-010	Revisão: 11	Página: 6 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**9.1** O servidor emite a guia de remessa pelo sistema DCP de acordo com o tipo de remessa.

**9.2** Para remessa de mandados, procede da seguinte forma:

**9.2.1** clica Impressão/Guias/Remessa de documentos/destinatário;

**9.2.2** desmarca todos os mandados selecionados;

**9.2.3** marca somente os mandados a enviar;

**9.2.4** grava e imprime as guias.

**9.3** Para remessa de documentos, procede da seguinte forma:

**9.3.1** acessa o número do processo/ novo/ destinatário;

**9.3.2** preenche prazo/volume/apenso/folhas;

**9.3.3** muda a localização interna;

**9.3.4** grava/ imprime as guias e disponibiliza os autos.

## 10 ENCAMINHAR PROCESSOS E PASTAS ADMINISTRATIVAS PARA O ARQUIVO

**10.1** Armazena os autos de processos disponíveis para encaminhar ao arquivo em caixas-box lacradas com identificação da serventia, comarca, código e número do maço.

**10.2** Armazena as pastas administrativas para encaminhar ao arquivo em caixas-box lacradas com identificação da serventia, comarca, código e número do maço e formulário..

**10.3** Encaminha ao DGIUR/DEGEA os maços retirados em cartório pela Mensageria ou serviço equivalente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-010	Revisão: 11	Página: 7 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### 11 ENCAMINHAR OFÍCIOS DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CNCGJ ART. 36 E 37)

O servidor emite e envia ofícios eletrônicos aos Ofícios de Registro de Distribuição não Oficializados para comunicação das retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações remetidas pelos cartórios informatizados através do sistema DCP - Projeto Comarca.

O Chefe de Serventia Judicial verifica e comanda a remessa de todos os ofícios eletrônicos de sua competência para os Ofícios de Registro de Distribuição não oficializados.

Cabe ao Chefe de Serventia Judicial a responsabilidade de conferir o envio dos ofícios eletrônicos automáticos decorrentes de atualizações nos dados do sistema, com prazo de tolerância de até 02 (dois) dias úteis, que, se não observado, acarreta remessa das informações independentemente do comando do Chefe de Serventia Judicial.

### 12 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Remetidos e não retornados - Defensoria Pública - há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados - Contador - há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados à CCM/OJA há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal

### 13 GESTÃO DE REGISTROS

**13.1** 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-010	Revisão: 11	Página: 8 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



## ENCAMINHAR 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
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de malote	0-7-1-2 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGIUR / DEGEA***
Guia de Postagem	0-7-1 b	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Mandado de Pagamento (cópia)	2-11-3	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGIUR / DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGJUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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.

## 14 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos por Meio Postal através de Carta Comercial/Registrada ou Remessa Local com Comprovação de Entrega.
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos por Guia de Remessa via Malote.
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos por Guia de Remessa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-010	Revisão: 11	Página: 9 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Processos e Pastas Administrativas para o Arquivo.
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Ofícios e Registros de Distribuição (CNCJ art. 36 e 37).

=====

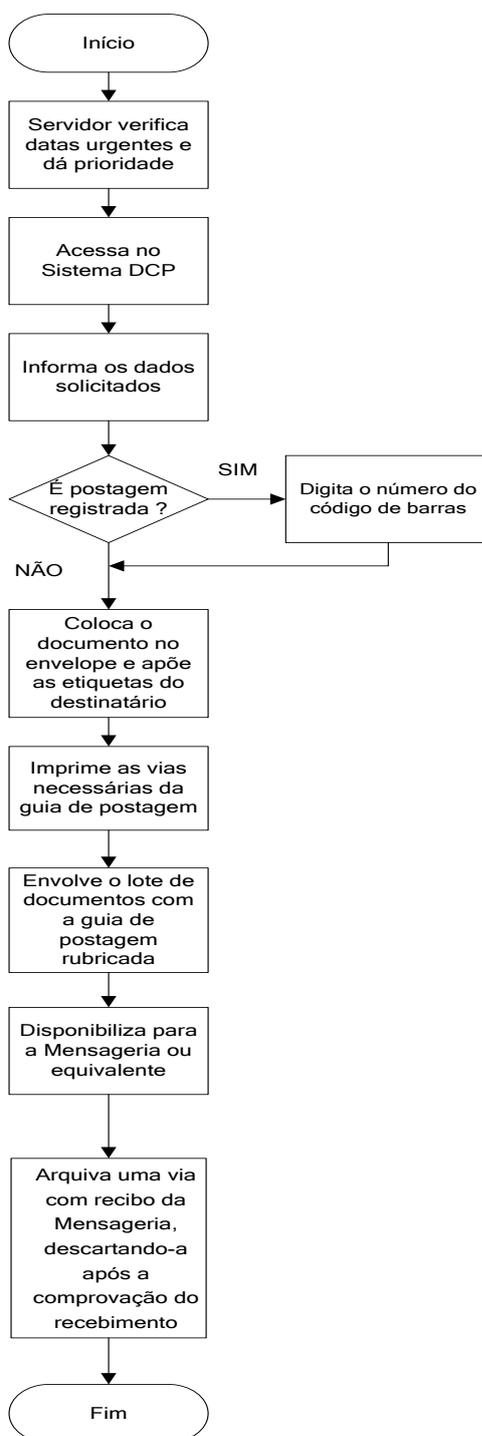
<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JEC-010	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 10 de 15
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL/REGISTRADA OU REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA



Base Normativa:  
Ato Executivo 2.950/2003

Código:  
RAD-JEC-010

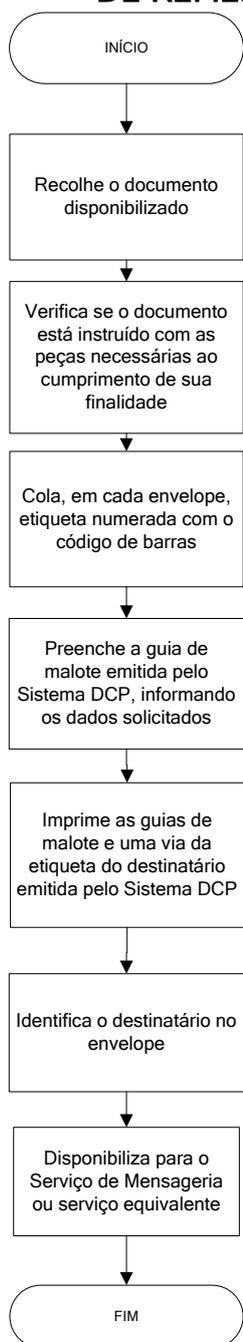
Revisão: 11  
Página: 11 de 15



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS GUIA DE REMESSA VIA MALOTE



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JEC-010

Revisão:

11

Página:

12 de 15

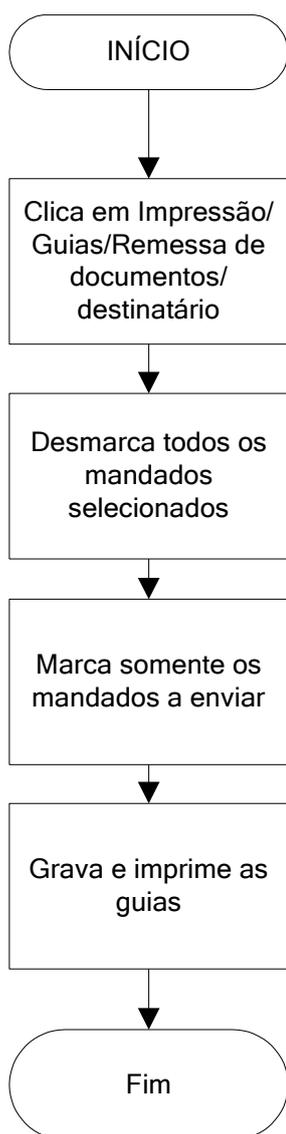


## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR GUIA DE REMESSA

#### REMESSA DE MANDADOS



#### REMESSA DEMAIS DOCUMENTOS

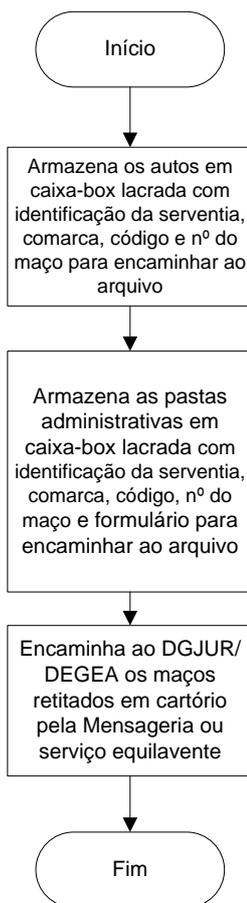




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR PROCESSOS E PASTAS ADMINISTRATIVAS PARA O ARQUIVO



<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JEC-010	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 14 de 15
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

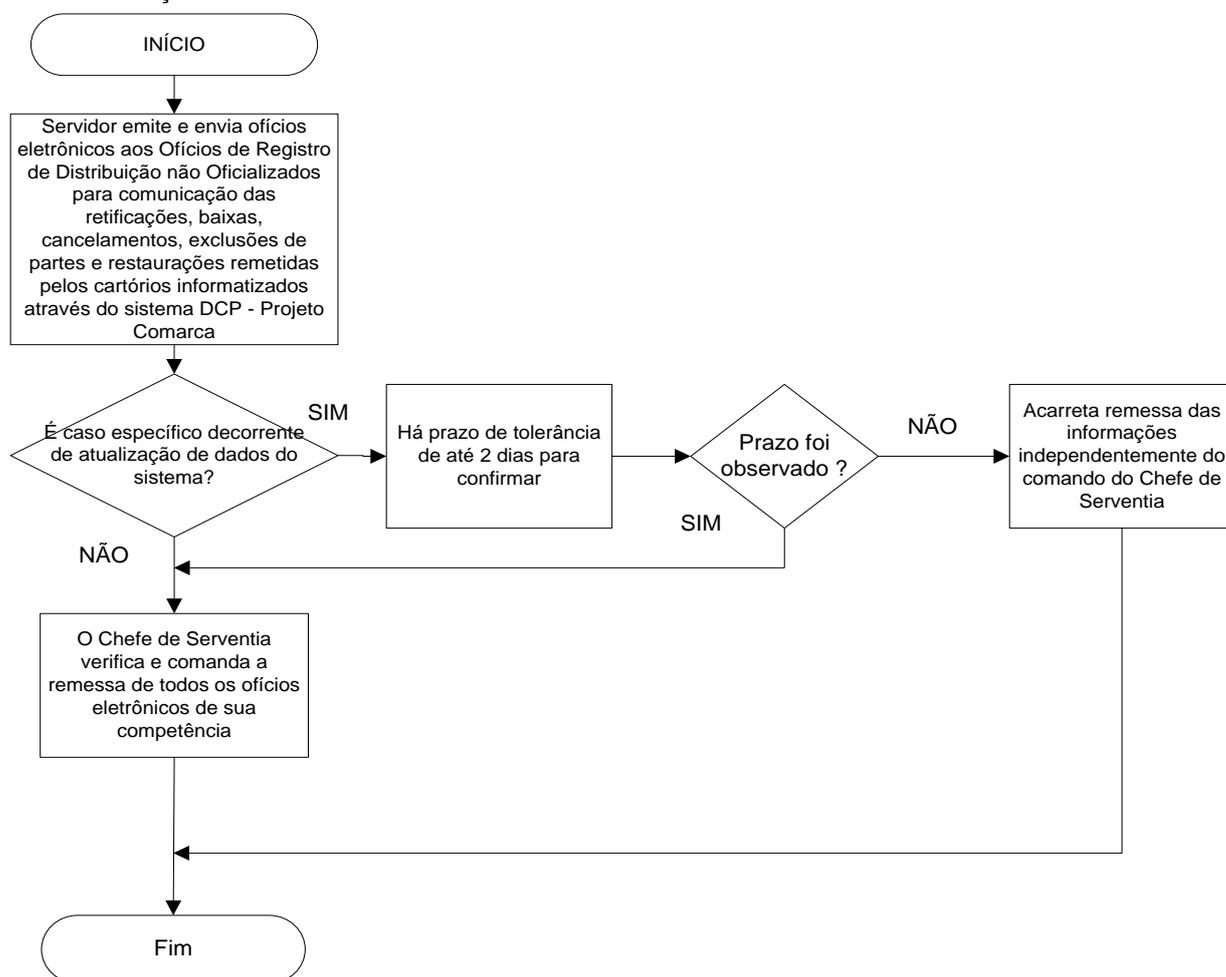


## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR OFÍCIOS DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CNCGJ ART. 36 E 37)

COMUNICAÇÃO DAS RETIFICAÇÕES, BAIXAS, CANCELAMENTOS, EXCLUSÕES DE PARTES E RESTAURAÇÕES REMETIDAS



Base Normativa:  
Ato Executivo 2.950/2003

Código:  
RAD-JEC-010

Revisão: 11  
Página: 15 de 15