

	RECEBER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da 1ª Vara Empresarial	Analisado por: RAS da Vara Empresarial	Aprovado por: Juiz de Direito do SIGA/VEMP

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

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 às Varas Empresariais com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 17/03/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
<u>Custas</u>	<u>Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).</u>
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.
<u>Intimação</u>	<u>Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).</u>
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 1 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que é preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'PRIORIDADE - PESSOA IDOSA' - Lei nº 10.741/03;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- 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;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 2 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 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 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;
- 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;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2008 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ, 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;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice Presidências nº 12/2014 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 93/2015 – Implanta o processo eletrônico nas Varas Empresariais da Comarca da Capital tornando as mesmas híbridas, e dá outras providências.
- 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 3 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

procederá a sua devolução imediatamente ao Serviço de Mensageria, e dá outras providências;

- 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;
- Aviso CGJ nº 15/2014 - Avisa aos Chefes de Serventia e demais servidores das serventias judiciais que deverão encaminhar às respectivas Centrais de Arquivamento, para certificação das custas finais e arquivamento definitivo, os processos eletrônicos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões, e dá outras providências;
- Aviso nº 26/2015 - Avisa aos Senhores Magistrados, Chefes de Serventia e demais Serventuários lotados nas Serventias Judiciais híbridas de Primeira Instância que no caso de digitalização do acervo físico deverão utilizar o padrão mínimo de indexação anexo ao presente Aviso, sob pena de responsabilidade funcional;
- Manual do Usuário Distribuição Processual Eletrônica – 1ª Instância.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de recebimento sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e inspeccionar, permanentemente, as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório;• definir os responsáveis pelo entranhamento dos documentos.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento os documentos destinados à Vara Empresarial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 4 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao processamento de autos judiciais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos em Varas Empresariais, oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e dos órgãos externos são conferidos para a verificação de pertinência e do correto endereçamento.

6.2 Rol dos documentos mais frequentes recebidos no cartório:

- petições iniciais físicas e eletrônicas, estas pela localização virtual;
- petições de processos em andamento e nos processos eletrônicos as petições são juntadas automaticamente, visualizadas na localização virtual;
- ofícios;
- Aviso de Recebimento (AR);
- Mandados e nos processos eletrônicos os mandados são juntados automaticamente;
- carta precatória;
- autos de processos do Tribunal de Justiça, que baixam de forma eletrônica, pela localização virtual;
- autos de processos devolvidos pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria Especial, Central de Cálculos Judiciais, Central de Liquidantes Judiciais, Central de Avaliadores Judiciais, Administrador Judicial, Advogados, Leiloeiros e Peritos;
- autos de processos oriundos do Arquivo Central.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 5 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.3** O servidor, em todos os atos que firmar em documentos, põe nome e matrícula, de modo a permitir a sua identificação.
- 6.4** Entranha imediatamente nos autos os documentos destinados a processos que aguardam audiência e, se necessário, encaminha-os ao Juiz, ou os mantém em local próprio para aguardar audiência.
- 6.5** No caso de recebimento de documentos não protocolizados, registra no sistema DCP um aviso interno para informar que existe documento a ser juntado aos autos de processo.

7 RECEBER PETIÇÕES INICIAIS E CARTAS PRECATÓRIAS A CUMPRIR

- 7.1** A equipe de apoio recebe as petições iniciais e as cartas precatórias a cumprir, distribuídas pela Divisão de Distribuição Contínua da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIC) e entregues pelo Serviço de Mensageria do PJERJ.
- 7.2** Apõe matrícula, rubrica e data na guia de remessa, recebida em duas vias, e devolve uma das vias ao Serviço de Mensageria.
- 7.3** Confere as petições iniciais e as cartas precatórias com a guia de remessa.
- 7.3.1** Caso haja divergência entre os documentos e a guia de remessa, os mesmos são devolvidos à Divisão de Distribuição Contínua, por meio do Serviço de Mensageria, para regularização, e dá recebimento aos documentos corretamente encaminhados.
- 7.4** Arquiva a guia de remessa recebida das petições iniciais em pasta própria denominada Livro Tombo.
- 7.5** Verifica a existência de prioridades pertinentes a idoso, ou embargos de terceiro.
- 7.5.1** Havendo prioridades a atender, diligencia o seu encaminhamento.
- 7.6** Encaminha as petições iniciais e as cartas precatórias para autuação.
- 7.7** Os processos eletrônicos iniciais são localizados na localização virtual “Entrada de Acervo”, pelo Chefe da Serventia e/ou pelo seu Substituto.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 6 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8 RECEBER DOCUMENTOS DE PROCESSOS EM ANDAMENTO

8.1 A equipe de apoio recebe, diariamente, os documentos pertinentes a processos em andamento (petições de processos em andamento, ofícios, AR, cartas precatórias cumpridas), bem como as correspondências entregues pelo Serviço de Mensageria do PJERJ e os ofícios não protocolizados entregues diretamente no balcão de atendimento.

8.1.1 Confere os documentos entregues se estão de acordo com o registrado no livro de protocolo.

8.1.1.1 Recebe os documentos corretamente endereçados e rubrica o livro.

8.1.1.2 Havendo documento em desacordo, devolve-o ao portador.

8.1.2 Se os documentos forem entregues mediante guia de remessa, apõe matrícula, rubrica e data na guia, recebida em duas vias, devolvendo uma ao portador.

8.1.2.1 Confere os documentos com a guia de remessa.

8.1.2.2 Caso haja divergência entre documentos e guia de remessa, devolve os mesmos para regularização e recebe os documentos corretamente encaminhados.

8.2 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

8.3 Verifica a existência das seguintes prioridades:

- idoso;
- pedidos de viagem;
- ofício oriundo de Câmara, solicitando informação de agravo.

8.3.1 Havendo prioridades a atender, diligencia o seu encaminhamento.

8.4 Verifica se há pedido de distribuição por dependência e, caso exista, encaminha-o com o processo principal para a análise do Juiz, para posterior distribuição.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 7 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.5** Verifica se há solicitação de desarquivamento de autos de processo, e, caso exista, providencia-o, conforme procedimento descrito na RAD-VEMP-010 – Encaminhar Documentos.
- 8.6** Guarda as petições de processos em andamento e demais documentos em pasta própria ou envelope para posterior juntada.
- 8.7** As petições nos processos eletrônicos são juntadas automaticamente e visualizadas no Local Virtual.

9 RECEBER MANDADOS

- 9.1** A equipe de apoio recebe, por meio do Serviço de Mensageria, os mandados da Central de Cumprimento de Mandados e, no sistema DCP, por meio de “Consulta” - “Processo Eletrônico” - “Protocolo Eletrônico”, os mandados enviados eletronicamente para os Fóruns Regionais.
- 9.2** Apõe matrícula, rubrica e data na guia de devolução de mandados, recebida em duas vias, e devolve uma das vias ao Serviço de Mensageria. Nos mandados enviados eletronicamente, recebe os mesmos pelo sistema, desde que estejam legíveis, caso contrário, recusa e, automaticamente, os mandados são devolvidos à origem para retificação.
- 9.3** Confere os mandados com a guia de devolução de mandados e verifica a existência de divergência.
- 9.3.1** Caso exista, entra em contato por telefone com a Central de Cumprimento de Mandados, para regularização.
- 9.3.2** Gerencia a pendência, até que haja a correção.
- 9.4** Procede à baixa na guia de devolução de mandados no sistema DCP, registrando o recebimento dos mandados da seguinte forma:
- acessa “Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 8 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- seleciona SCM das Varas Empresariais;
- lança número da guia;
- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

9.5 Arquiva a guia de devolução de mandados em pasta própria.

9.6 Guarda os mandados em pasta própria para posterior juntada.

9.7 Os mandados nos processos eletrônicos são juntados automaticamente e visualizados no Local Virtual.

10 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

10.1 Os autos de processos remetidos pelo Tribunal de Justiça são baixados eletronicamente e visualizados no Local Virtual do processo eletrônico.

10.2 No caso de agravo de instrumento, as decisões são enviadas via malote digital e juntadas ao processo físico e/ou eletrônico.

10.2.1 Em ambos os casos, lança-se a baixa no sistema DCP e remete os autos para a conclusão.

11 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CENTRAL DE CÁLCULOS JUDICIAIS, CURADORIA ESPECIAL, CENTRAL DE LIQUIDANTES JUDICIAIS, CENTRAL DE AVALIADORES JUDICIAIS, ADMINISTRADOR JUDICIAL

11.1 A equipe de apoio recebe os autos de processos entregues mediante livro de protocolo ou guia de remessa.

11.1.1 Confere se os documentos entregues estão de acordo com o registrado no livro de protocolo.

11.1.2 Recebe os documentos corretamente endereçados e rubrica o livro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 9 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

11.1.2.1 Havendo documento em desacordo, devolve-o ao portador.

11.1.3 Caso se trate de documentos entregues mediante guia de remessa, apõe rubrica, matrícula e data na guia, recebida em duas vias, devolvendo uma ao portador.

11.1.3.1 Confere os documentos com a guia de remessa.

11.1.3.2 Caso haja divergência entre os documentos e a guia de remessa, devolve os documentos em desacordo e a guia para regularização e recebe os documentos corretamente encaminhados.

11.2 Arquivo a guia de remessa em pasta própria.

11.3 Lança a baixa no sistema DCP.

11.4 Disponibiliza os autos para processamento.

12 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS (DGJUR/DEGEA)

12.1 A equipe de apoio recebe os autos de processos relacionados em guia de desarquivamento e confere os autos com a guia.

12.1.1 Caso haja divergência entre os documentos e a guia de desarquivamento, devolve-os ao DEGEA para regularização e dá recebimento aos documentos corretamente encaminhados.

12.2 Apõe rubrica, matrícula, e data na guia de desarquivamento devolvendo-a assinada ao DEGEA.

12.3 Verifica se o processo está cadastrado no sistema DCP.

12.3.1 Cadastra o processo caso ainda não esteja no sistema DCP.

12.3.1.1 Caso não haja número de distribuição anterior ou no caso de processos referentes às Varas extintas, encaminha ofício à Divisão de Instrução Processual, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DINSP) para o devido cadastramento,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 10 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

exceto se o processo tiver informações que possibilitem, diretamente, o cadastramento no sistema DCP, através do acesso “Processo / Cadastramento de Processos Antigos”.

- 12.4 Localiza a petição de solicitação de desarquivamento em pasta própria.
- 12.5 Lança o desarquivamento do processo no sistema DCP.
- 12.6 Junta a petição aos autos de processo e lança a juntada da petição no sistema DCP.
- 12.7 Verifica se o advogado está cadastrado no sistema DCP.
 - 12.7.1 Cadastra o advogado que ainda não esteja no sistema DCP.
- 12.8 Caso haja solicitação de vistas para o advogado, encaminha os autos para a conclusão do Juiz.
- 12.9 Informa ao advogado o desarquivamento dos autos de processo por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e guarda os autos em local apropriado.

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

- 13.1 A equipe de apoio recebe os autos de processo no balcão de atendimento.
- 13.2 Lança a baixa do processo no sistema DCP.
- 13.3 Confere os autos de processo e verifica a sua integridade.
 - 13.3.1 Caso o processo não esteja íntegro, avisa imediatamente ao Chefe de Serventia, que faz a certificação do fato e encaminha o processo ao Juiz para que este determine o procedimento a ser realizado pelo cartório.
- 13.4 Expede o recibo, se solicitado.
- 13.5 Disponibiliza os autos de processo para processamento ou guarda no devido local.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 11 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	<u>DGCOM/DEGEA</u> ***
Guia de remessa (RECEBIDA)	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de devolução de mandados	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro Tombo	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

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.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Petições Iniciais e Cartas Precatórias a cumprir;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Receber Documentos de Processos em Andamento;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Receber Mandados;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos oriundos do Tribunal de Justiça;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 12 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos oriundos do MP, DP, Central de Cálculos Judiciais, Curadoria Especial, Central de Liquidantes Judiciais, Central de Avaliadores Judiciais, Administrador Judicial;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Desarquivados pelo DGCON/DEGEA;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos oriundos de Leiloeiros, Peritos e Advogados.

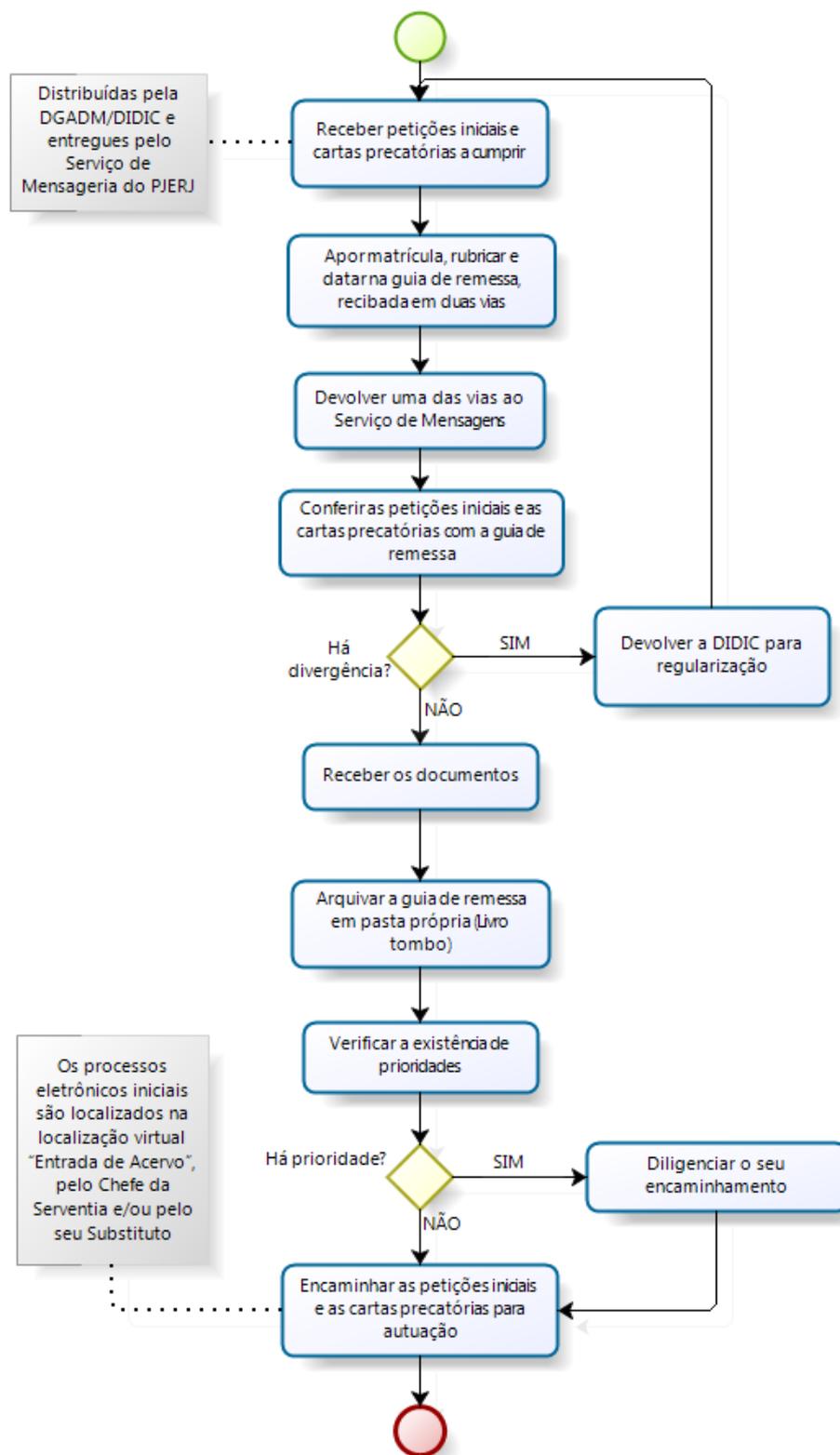
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 13 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES INICIAIS E CARTAS PRECATÓRIAS A CUMPRIR



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-005

Revisão:

06

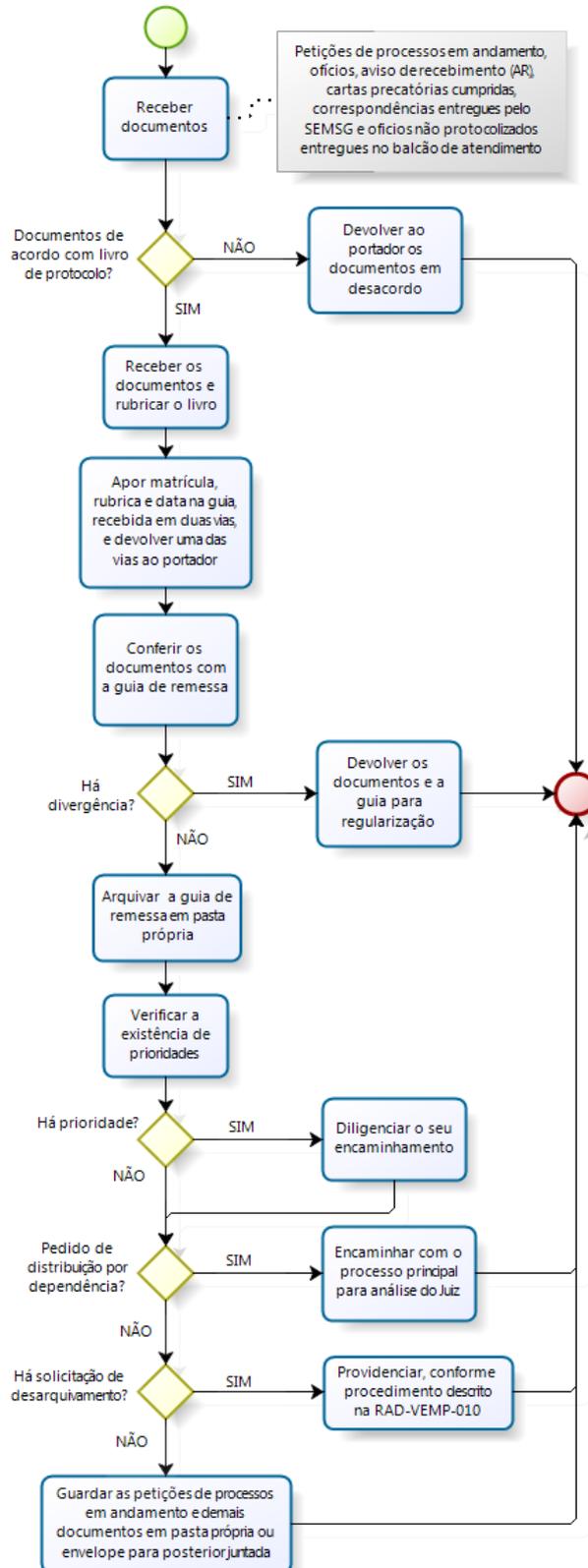
Página:

14 de 20

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

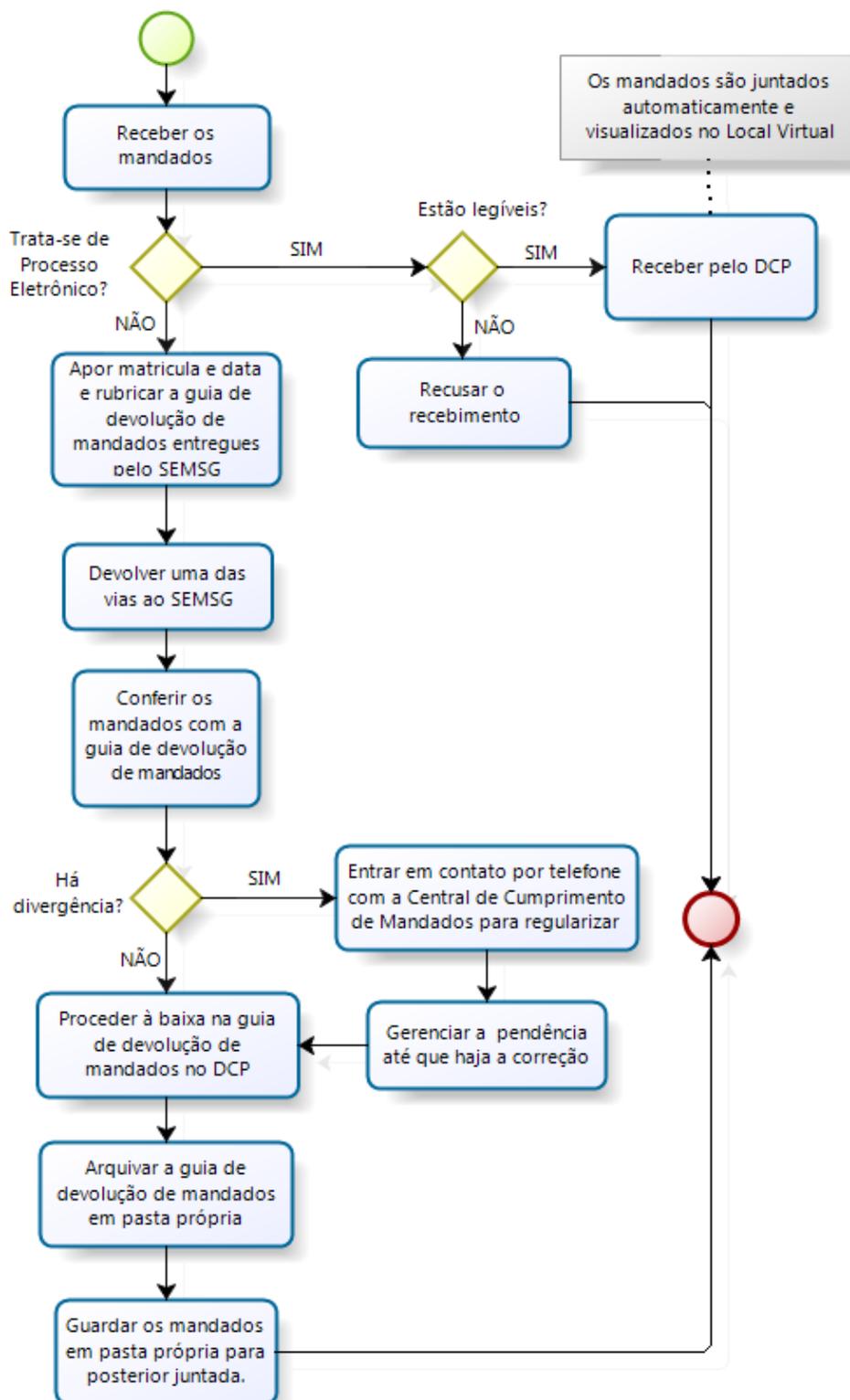
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS DE PROCESSOS EM ANDAMENTO



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 15 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-005

Revisão:

06

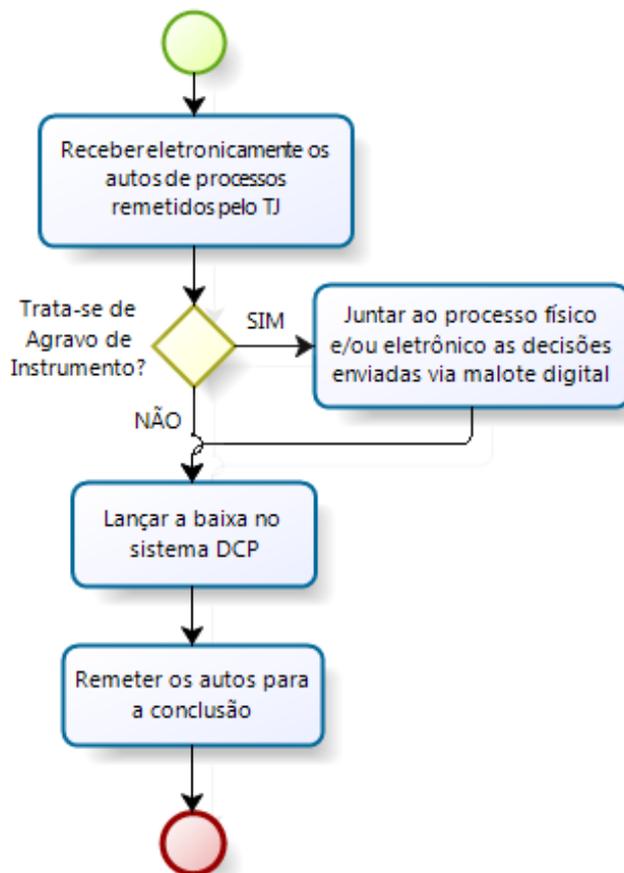
Página:

16 de 20

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

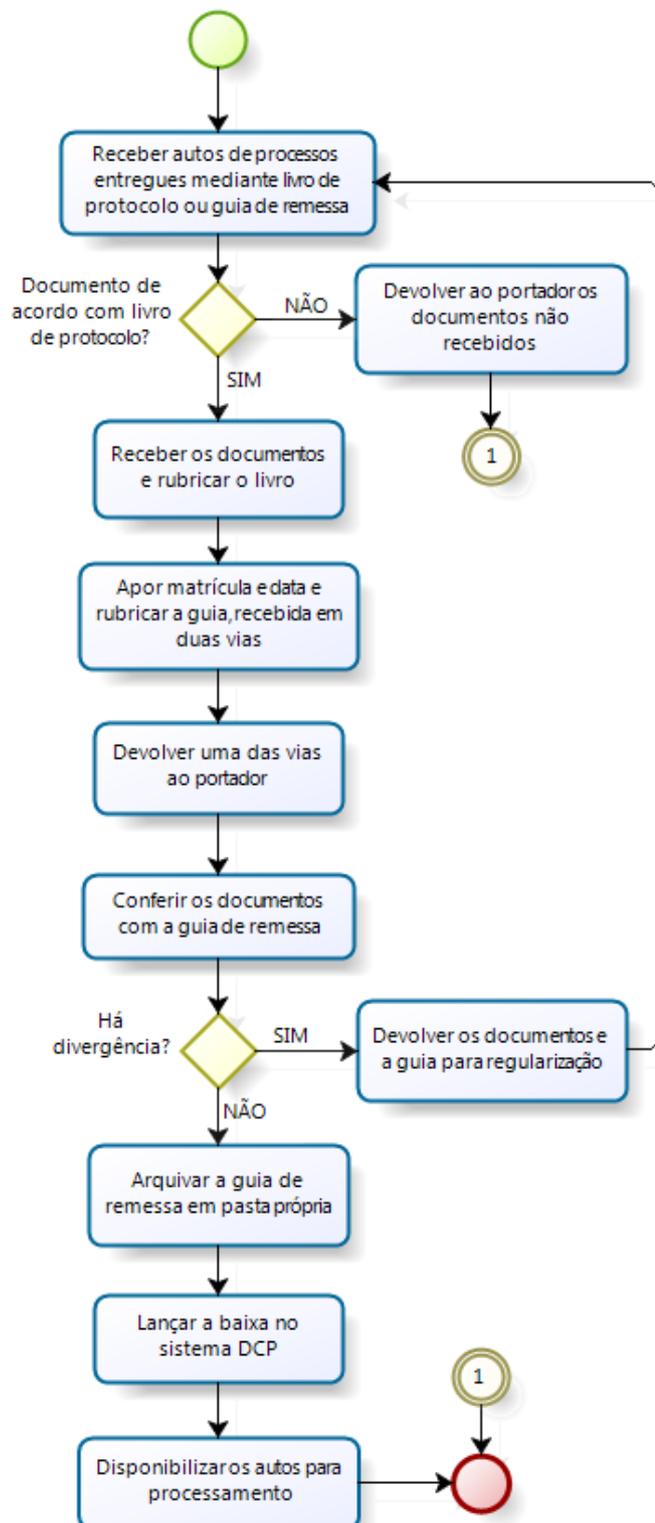
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MP, DP, CENTRAL DE CÁLCULOS JUDICIAIS, CURADORIA ESPECIAL, CENTRAL DE LIQUIDANTES JUDICIAIS, AVALIADOR JUDICIAL, ADMINISTRADOR JUDICIAL

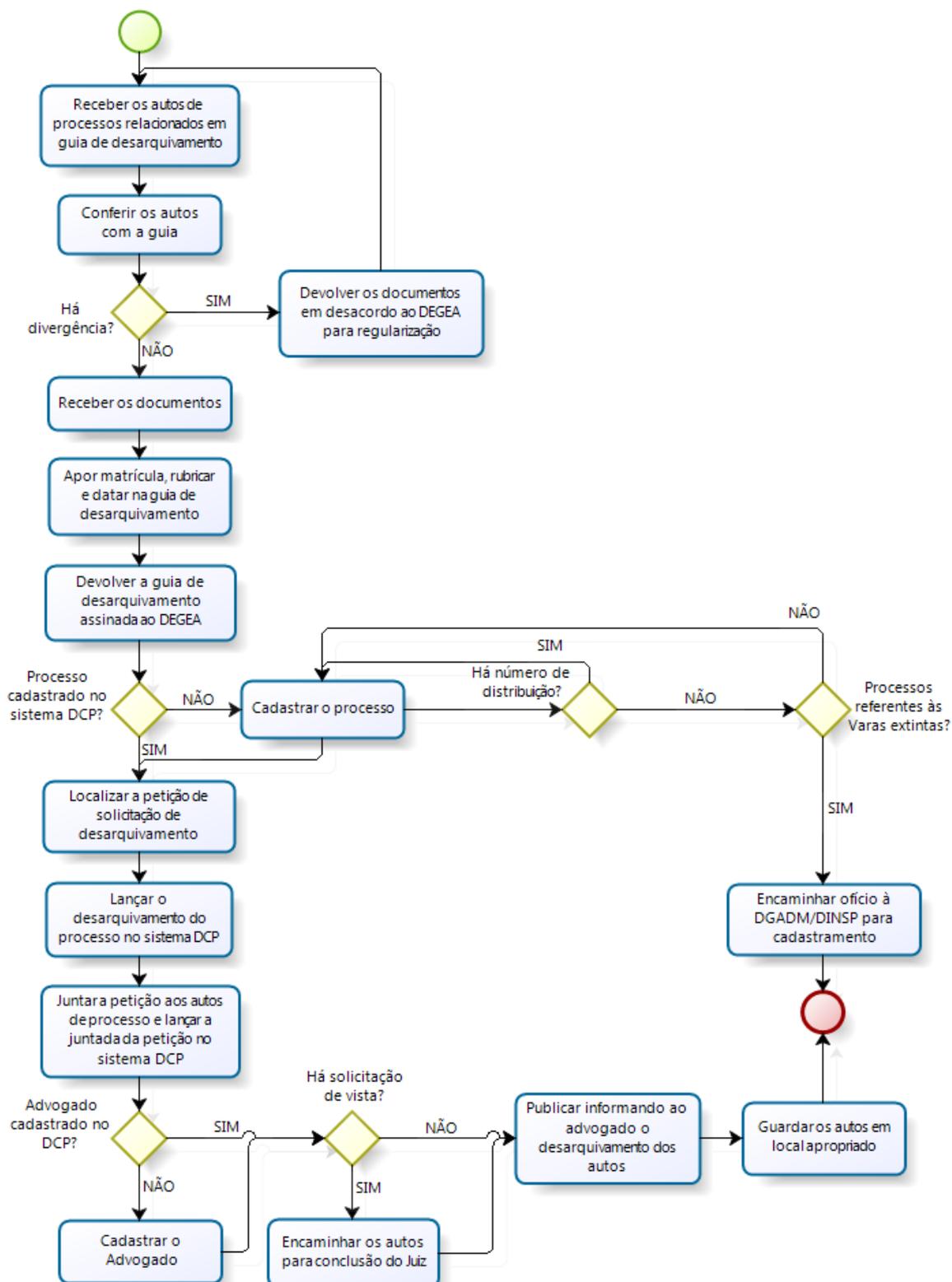


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 18 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DGCON/DEGEA

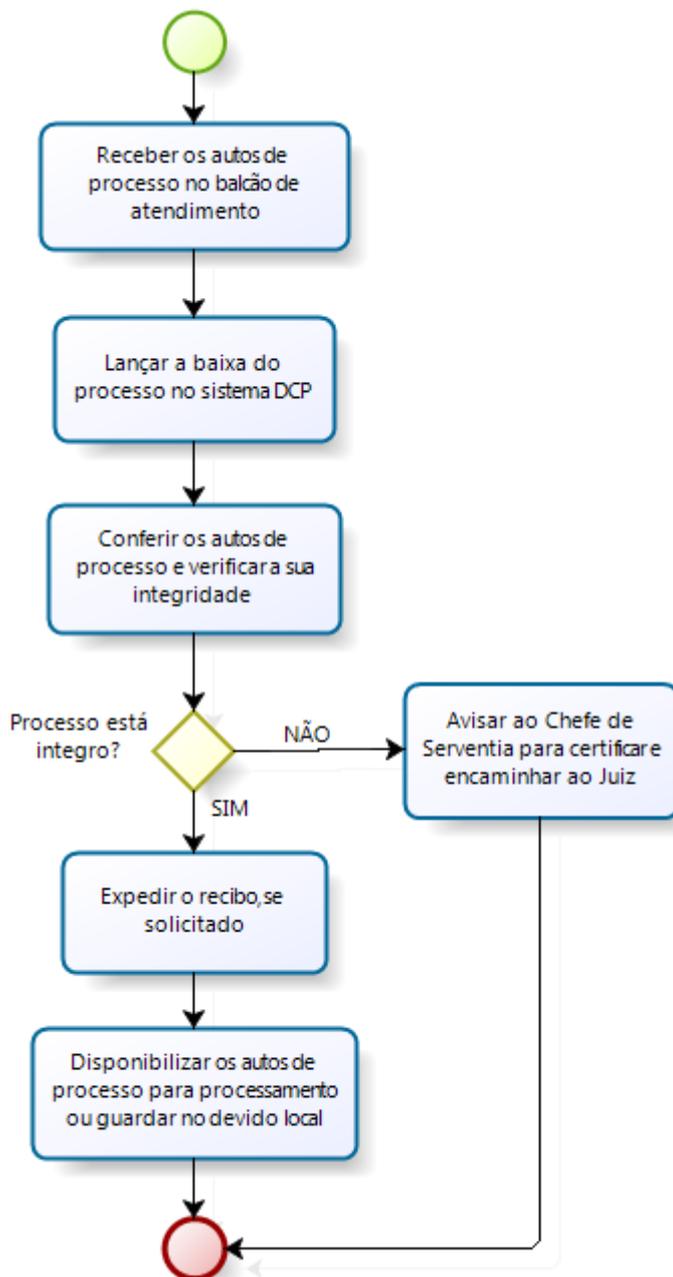


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 19 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 06	Página: 20 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------