



RECEBER DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe de Vara de Infância,
Juventude e do Idoso Nova Iguaçu -
Mesquita

Analisado por:

Chefe de Serventia Judicial da Vara de
Infância, da Juventude e do Idoso de
Nova Iguaçu - Mesquita (VIJI)

Aprovado por:

Juiz de Direito da Vara de Infância,
da Juventude e do Idoso de Nova
Iguaçu - Mesquita (VIJI)

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 da Infância, Juventude e do Idoso, passando a vigorar a partir de 06/12/2016.

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 | Movimentação de autos de processo que, esgotada sua tramitação no órgão judicante, procede à exclusão da respectiva anotação no Cartório Distribuidor. |
| 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. |
| Entrilhar | 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 enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão. |
| 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. |
| Ofício | Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial. |

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VIJI-004

Revisão:

00

Página:

1 de 23

RECEBER DOCUMENTOS

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

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

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- 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, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- 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);
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- 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;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 2 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGER, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;

- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Diretoria-Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1º de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no foro central e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 357/2008 – Determina que as serventias judiciais priorizem o recebimento dos processos desarquivados, bem como efetuem o imediato registro do desarquivamento dos mesmos no sistema de movimentação processual (Sistema DCP);
- 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 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;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 3 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 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;
- 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;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 4 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 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 CNCGJ, 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;
- 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 ou seu substituto | <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 da Infância, Juventude e do Idoso;• 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. (CNCGJ art. 81).

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 5 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.1.1** Sendo estagiário ou prestador de serviço, cadastrado pelo Chefe de Serventia Judicial em que estiver lotado, o mesmo apõe na guia a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF (CNCJ art. 82, §1º).
- 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, Defensoria Pública e Procuradorias estatais (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. (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).
- 6.2.5** Tratando-se de petição inicial veiculando requerimento de medidas urgentes, a parte interessada postula sua remessa imediata ao Juízo. As medidas de autuação e certificação passam à responsabilidade da respectiva Serventia judicial.
- 6.2.6** Em caso de eventual necessidade, a serventia judicial faz a complementação ou a retificação do cálculo de custas e dos dados informados na certidão.
- 6.3** A serventia recebe diretamente os autos retirados pelo advogado com expedição de guia de vista, bem como os devolvidos pelo Perito e Leiloeiro, Ministério Público, Defensoria Pública, Contador, Curador, dentre outros auxiliares do juízo.

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-VIJI-004 | 00 | 6 de 23 |

RECEBER DOCUMENTOS

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

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

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

6.6 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.

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

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

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

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 7 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

7 RECEBER OFÍCIO

- 7.1** 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.
- 7.2** 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.

8 RECEBER CORRESPONDÊNCIA

- 8.1** 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.
- 8.2** O servidor, recebida a correspondência, apõe data, nome, matrícula e assinatura na guia de remessa.
- 8.3** 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.

9 RECEBER MANDADOS FÍSICOS

- 9.1** Recebe os mandados, após conferir a Guia de Devolução de Mandados, da Central de Cumprimento de Mandados, por meio do Serviço de Malotes ou setor equivalente.
- 9.1.1** Assina e devolve para a Central uma via da Guia de Devolução de Mandados.
- 9.1.2** Atualiza o sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados, da seguinte forma:
- acessa “Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM”;
 - seleciona SCM de Nova Iguaçu;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 8 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

- lança o número da Guia;
- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

9.1.3 Disponibiliza os mandados para serem juntados nos autos.

10 RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS DAS REGIONAIS

10.1 O servidor recebe os mandados cumpridos eletronicamente.

10.2 Confere os dados e imprime os mandados.

10.2.1 Disponibiliza os mandados para serem juntados nos autos.

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

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

11.2 O servidor acessa o DCP para os pedidos de desarquivamento de processos informatizados no caso de gratuidade de justiça, e, nos demais casos, o Portal do TJERJ, GRERJ Eletrônica – Pedido de Desarquivamento.

11.2.1 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.

11.2.2 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.

11.3 Utiliza o correio eletrônico ou *fac-símile* nos casos de reiteração de solicitação de desarquivamento.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 9 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 11.4** Recebe, por malote, os autos do processo do DEGEA, relacionados em guia de desarquivamento.
- 11.4.1** Recebe, no sistema DCP, o malote contendo os autos do processo com a guia de desarquivamento.
- 11.5** Devolve ao Arquivo Central a guia de desarquivamento, com recibo.
- 11.6** 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.
- 11.7** O Chefe de Serventia Judicial e/ou o servidor autorizado por ele cadastra no Sistema DCP.
- 11.8** Separa os autos para a equipe de processamento ou para o Chefe de Serventia.

12 RECEBER CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO

- 12.1** O servidor recebe as cartas precatórias devolvidas por Juízos do Estado do Rio de Janeiro e de São Paulo Capital, relacionadas em guia de malote devolvida com o recibo do servidor.
- 12.2** Disponibiliza as cartas precatórias à equipe de apoio ou de processamento para a juntada nos autos do processo correspondente.

13 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- 13.1** O servidor recebe os autos de processos oriundos do Tribunal de Justiça, que são encaminhados pelo Serviço de Malotes ou setor equivalente.
- 13.2** Recebe os autos com a guia de remessa, que é assinada e devolvida.
- 13.3** 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.

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-VIJI-004 | 00 | 10 de 23 |

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 13.4** Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.
- 13.5** 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.
- 13.6** 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.

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

- 14.1** Os autos são encaminhados diretamente pelos Órgãos.
- 14.2** O servidor recebe os autos e apõe data, nome, matrícula e assinatura no livro de protocolo ou guia de remessa.
- 14.3** 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.

15 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE PERITOS E ADVOGADOS

- 15.1** O servidor recebe no balcão de atendimento os autos de processo oriundos de leiloeiros, peritos ou advogados.
- 15.2** Confere os autos devolvidos, lança no sistema DCP e expede recibo, se solicitado.
- 15.3** Encaminha os autos à equipe de processamento para prosseguimento do trâmite processual, caso necessário.

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-VIJI-004 | 00 | 11 de 23 |

RECEBER DOCUMENTOS

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

16 RECEBER COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS

- 16.1** O Chefe de Serventia Judicial recebe correspondência encaminhada pelos Correios ou Setor equivalente, com a descrição do objeto extraviado.
- 16.2** Após o recebimento da correspondência, o servidor lança no Sistema DCP no campo “AVISO” informação relativa ao extravio do documento.
- 16.3** Em casos de extravio de petições, certifica nos autos correspondentes o extravio da petição.
- 16.3.1** Promove a intimação das partes e regulariza a juntada da petição, tão logo seja apresentada a cópia da mesma.
- 16.3.1.1** Caso a cópia da petição não seja apresentada, aplica as regras estabelecidas na CNCGJ para petição impossível de juntada.
- 16.4** Em casos de extravio de autos de processos judiciais, promove a intimação das partes e adota as providências do art. 712 do C.P.C.

17 GESTÃO DE REGISTROS

- 17.1** 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 | RECUPERA-ÇÃO | 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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 12 de 23 |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos para Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

18 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Receber Ofício;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Receber Correspondência;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Físicos;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Eletrônicos das Regionais;
- Anexo 5 - 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 6 – Fluxograma do Procedimento Receber Carta Precatória Devolvida pelo Juízo Deprecado;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos do Tribunal de Justiça;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública, Contador e Curadoria;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos de Peritos e Advogados;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Receber Comunicação de Extravio de Documentos.

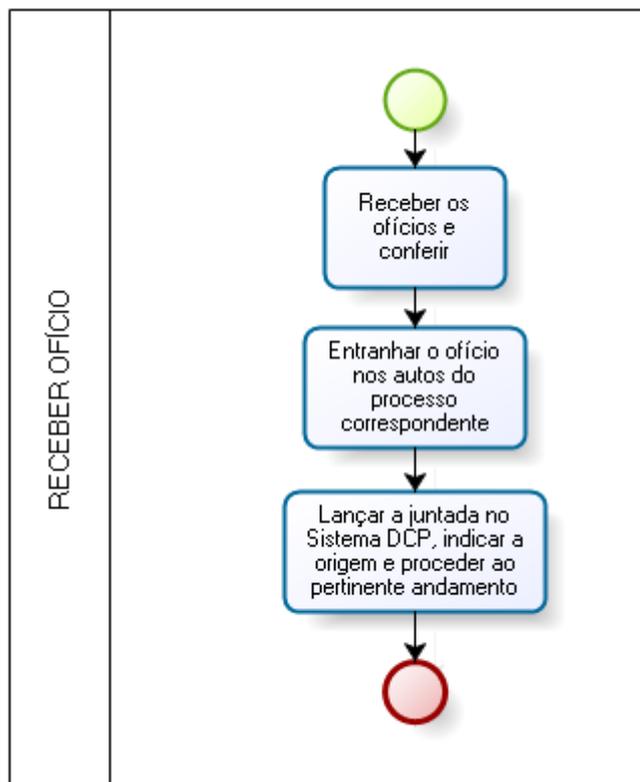
=====

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 13 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

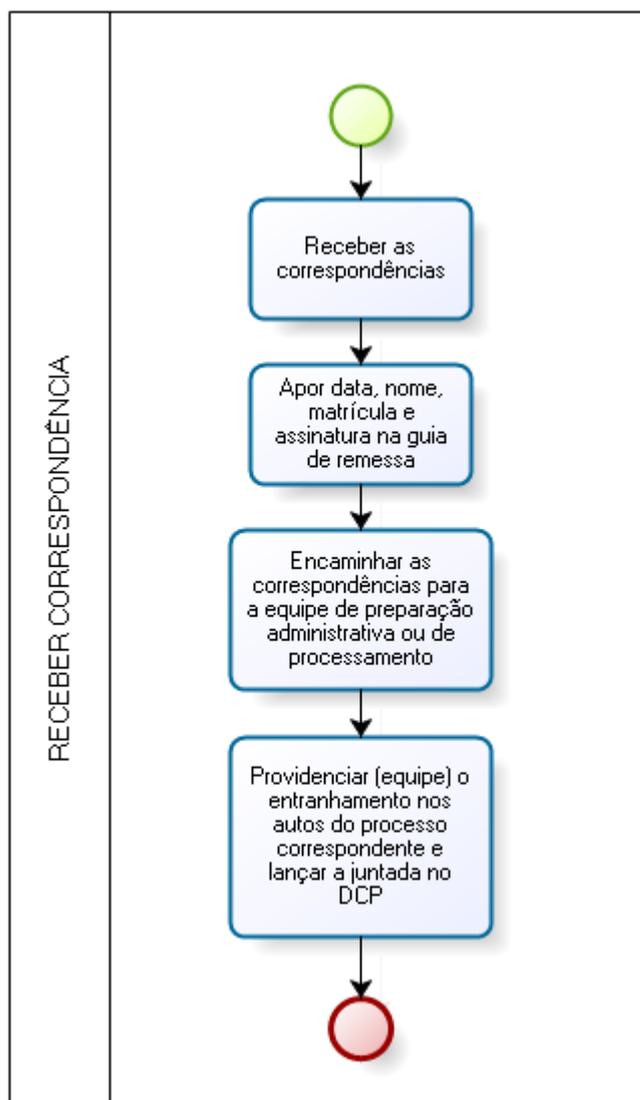
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIO



RECEBER DOCUMENTOS

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

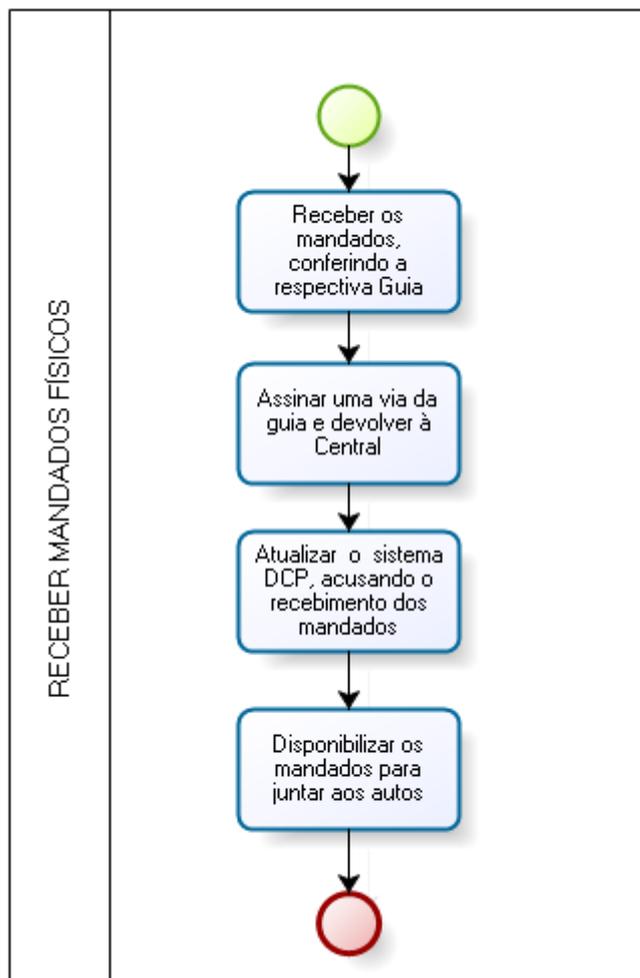
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CORRESPONDÊNCIA



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS FÍSICOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VIJI-004

Revisão:

00

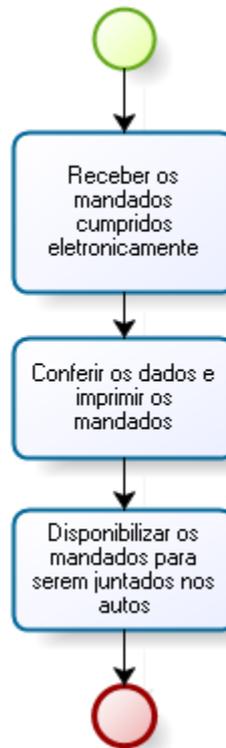
Página:

16 de 23

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS DAS REGIONAIS

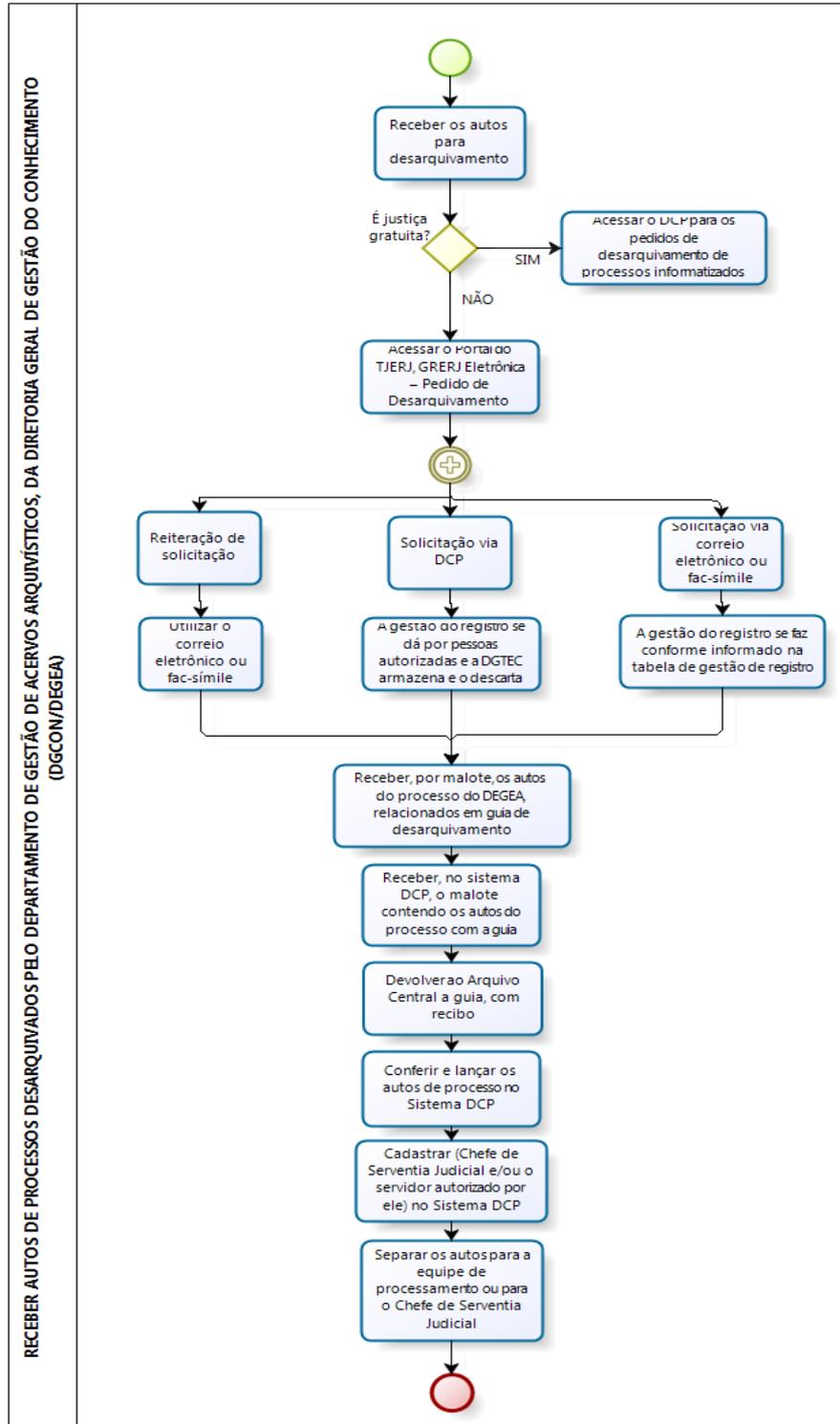


| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 17 de 23 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – 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

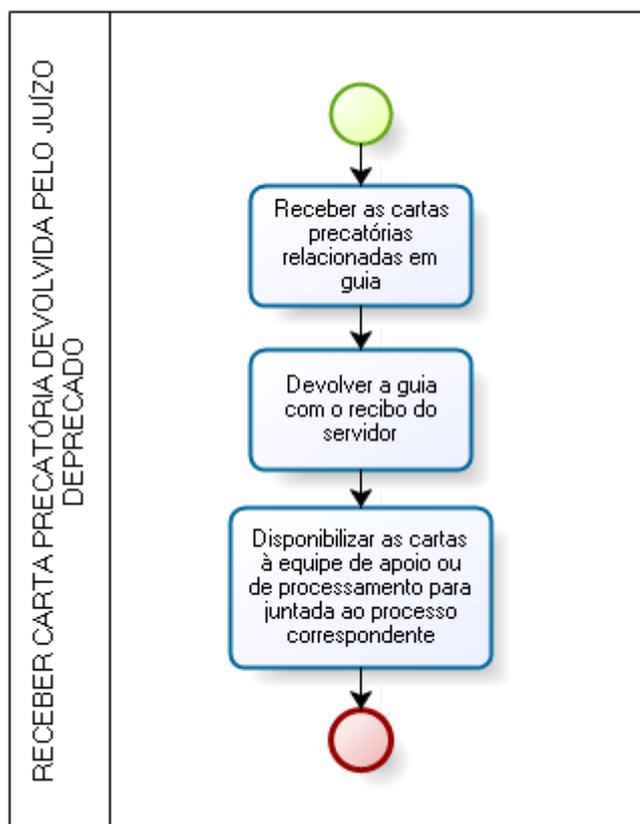


| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VIJI-004 | Revisão: 00 | Página: 18 de 23 |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VIJI-004

Revisão:

00

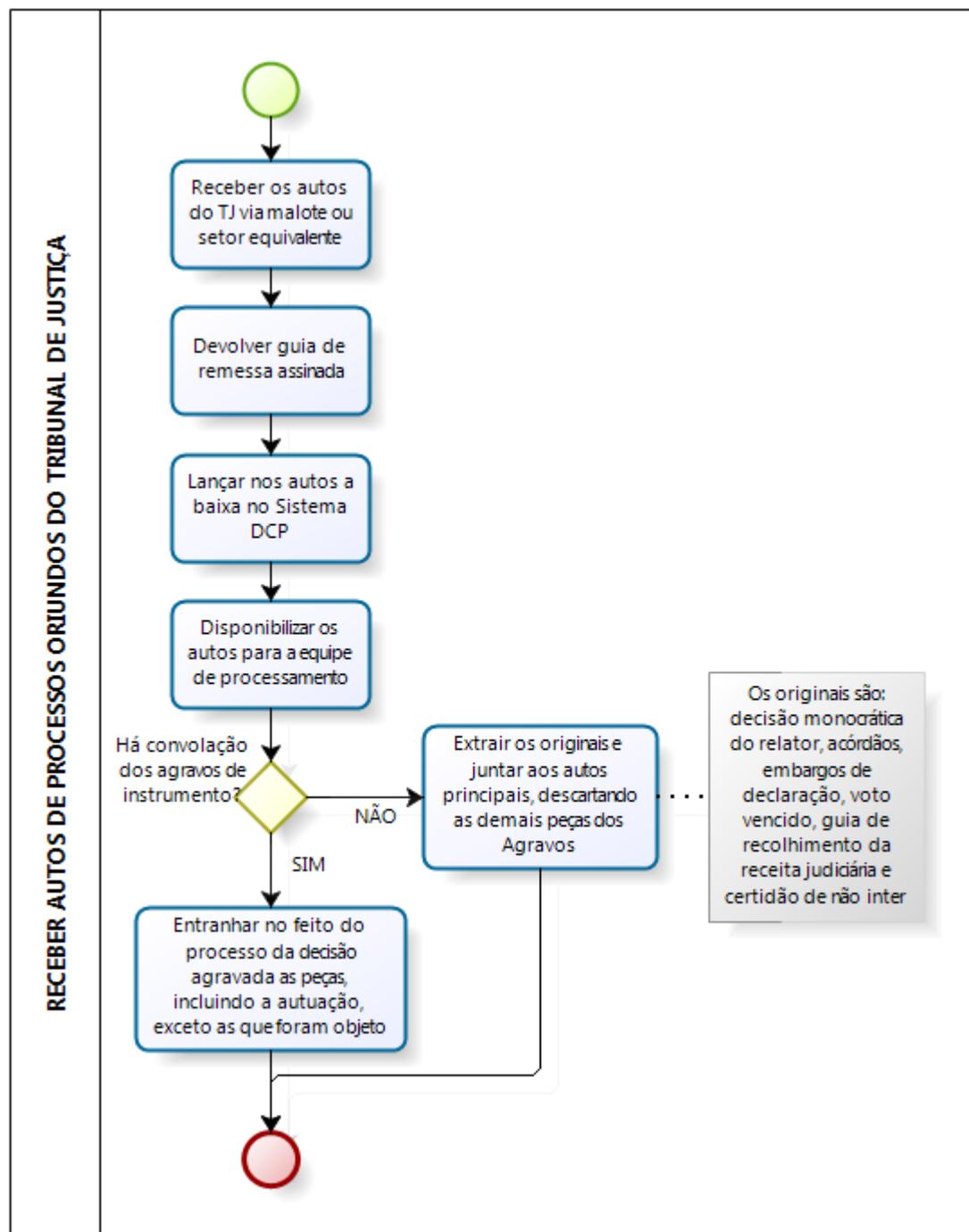
Página:

19 de 23

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VIJI-004

Revisão:

00

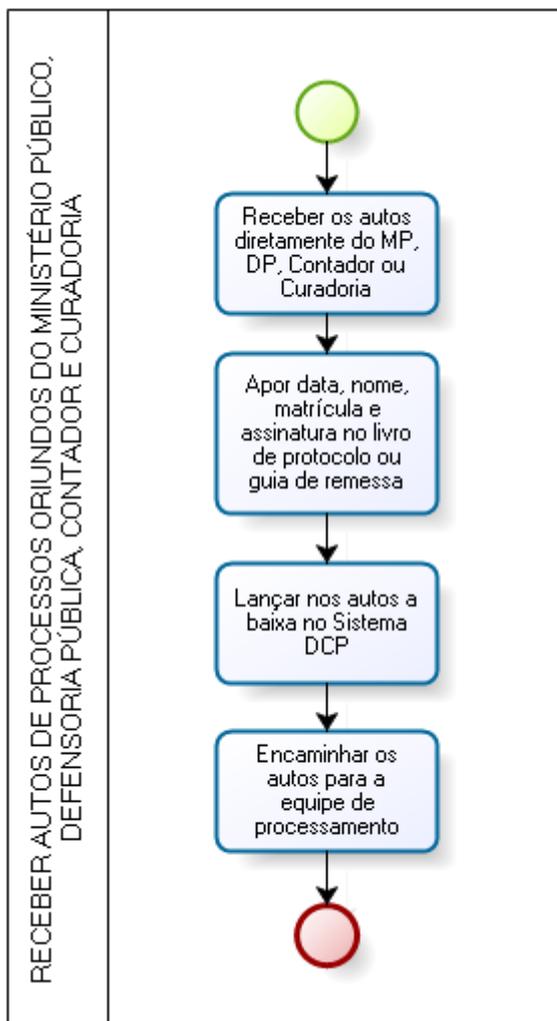
Página:

20 de 23

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 MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONTADOR E CURADORIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VIJI-004

Revisão:

00

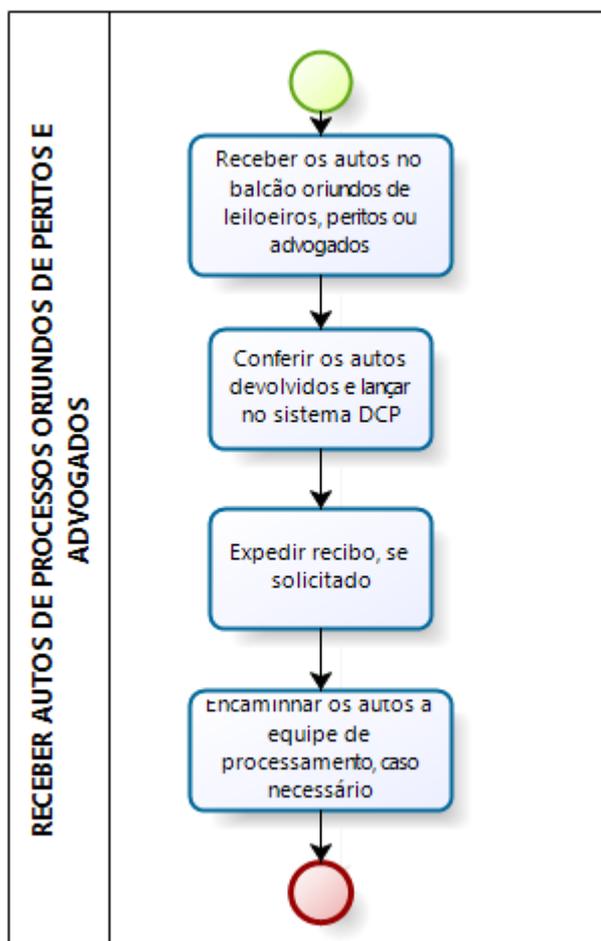
Página:

21 de 23

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE PERITOS E ADVOGADOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VIJI-004

Revisão:

00

Página:

22 de 23

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS

