



RECEBER DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe de Facilitadores do 7º
Núcleo Regional - Vassouras

Analisado por:

Assistente do 7º Núcleo Regional -
Vassouras

Aprovado por:

Juíza Dirigente do 7º Núcleo
Regional - Vassouras

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 documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos Cartórios da Vara Única e de Competência Ampla, passando a vigorar a partir de 21/03/2016.

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 a tramitação no órgão <u>judicante</u> , procede <u>à exclusão da respectiva anotação no Cartório Distribuidor</u> .
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Defensoria Pública (DP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais.
Defensoria Pública Tabela	Defensor designado para orientação e defesa de outro acusado, em que haja colidência de versões dos fatos apresentados nos depoimentos dos réus em um mesmo processo.

RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Denúncia	Ato processual por meio do qual o Estado-Administração, por seu órgão competente, que é o Ministério Público, se dirige ao juiz, dando-lhe conhecimento de um fato que reveste os caracteres de infração penal e manifestando a vontade de ser aplicada a correspondente sanção penal ao acusado (CPP, art.41).
Diligência	Ato praticado por qualquer das partes, serventuário ou terceiro, por ordem do juiz, com o fim de regularizar ou instruir o processo.
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.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) e demais instituições autorizadas.
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).
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 à audiência (CPC, art.225).
Ministério Público (MP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais indisponíveis, e a promoção da ação penal pública.
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.

RECEBER DOCUMENTOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei Estadual nº 4.703, de 09/01/2006 – Altera o art. 1º da Lei nº 2.988, de 18 de junho de 1998;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 – Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será 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;
- Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2, de 02/07/2008 - 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;
- Ato Normativo TJ nº 12, de 10/05/2010 – Resolve instituir o pedido de desarquivamento eletrônico de processos judiciais, por meio do preenchimento de pagamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica – Pedido de Desarquivamento;
- Resolução TJ/OE nº 17, de 18/12/2009 – Resolve alterar o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 3 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo TJ nº 2.923, de 13/08/2008 – Resolve que, quando se tratar de transformação do Agravo de Instrumento em Agravo Retido, as Secretarias dos Órgãos Julgadores remeterão os respectivos autos ao Juízo da causa, onde serão apensados aos principais, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 3.196, de 06/08/2010 - Resolve autorizar os Juízes de Direito Diretores dos Fóruns a utilizar os serviços de malote contratados pela Advocacia Geral da União (AGU) junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) para o trâmite, entre o Juízo e a respectiva Procuradoria Federal, de processos judiciais e documentos que se fizerem necessários, e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância.

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	<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	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento os documentos destinados à Vara;• desarquivar autos de processos judiciais.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao processamento de autos judiciais;• lançar a movimentação processual no sistema DCP.

RECEBER DOCUMENTOS

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

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos são recebidos diariamente e conferidos para verificação do correto endereçamento, devendo no ato do recebimento constar do recibo a data, o nome, a matrícula e a assinatura do servidor.

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

6.1.2 O Chefe de Serventia cadastra na serventia o estagiário ou prestador de serviço terceirizado, que, ao receber documentos, põe na guia a data, nome e identificação civil ou CPF.

6.2 É facultada a entrega, diretamente na serventia judicial, de petições de juntada de procurações e substabelecimentos, bem como os expedientes oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradorias estatais.

6.2.1 Neste caso, o servidor verifica se tais petições são pertencentes ao Juízo, vindo assinadas e acompanhadas dos documentos nelas referidos como anexos.

6.2.2 Em caso de petição enviada diretamente à serventia e recebida pelo correio, certifica a data de recebimento e leva à conclusão juntamente com o envelope, a fim de que o Magistrado possa decidir quanto ao cabimento e tempestividade da mesma.

6.3 Cabe ao magistrado determinar a um dos servidores lotados no cartório a retirada no PROGER de petição, necessitando de entrega urgente na serventia, por solicitação do advogado.

6.3.1 O Juiz delega ao Chefe de Serventia a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição.

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.3.2 Determinada a urgência, o Protocolo Geral emite Guia de Remessa urgente, que é assinada pelo servidor designado para a retirada.
- 6.4 O servidor recebe diretamente no cartório 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.
- 6.5 Recebe no sistema DCP os documentos que contenham código de barras.
- 6.6 O cartório recebe, dentre outros, os seguintes documentos:
- a) petições iniciais;
 - b) autos de inquérito/flagrante;
 - c) queixa-crime;
 - d) interpelações;
 - e) justificações;
 - f) *habeas corpus*;
 - g) notificações;
 - h) arrecadação de bens vagos;
 - i) autos de processo oriundo do JECRIM;
 - j) embargos;
 - k) guia para depósito do Banco do Brasil;
 - l) petições em geral;
 - m) petições de parte com mais de 60 anos de idade;

RECEBER DOCUMENTOS

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

- n) petições de outras Comarcas;
- o) aviso de recebimento (AR);
- p) ofícios;
- q) comprovante de entrega de correspondências;
- r) mandados;
- s) cartas precatórias;
- t) autos de processos do Tribunal de Justiça;
- u) autos de processos do Juiz Tabelar;
- v) autos de processos remetidos e devolvidos pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Assistente Social, Contador, Avaliador, Partidor, Liquidante, Procuradorias e Perito Judicial;
- w) autos de processos oriundos do Arquivo Central, cadastrados ou não no sistema DCP.

6.6.1 São considerados de caráter urgente: comunicações de prisão em flagrante, autos de prisão em flagrante, pedido de liberdade provisória e/ou relaxamento de prisão, requerimento de prisão temporária e/ou preventiva, ofícios oriundos da 2ª instância e/ou Tribunais Superiores, ofício comunicando prisão, documentos referentes a réu preso.

6.7 O cartório recebe prioritariamente as petições de partes com mais de 60 anos de idade identificadas na guia de remessa com carimbo que informa tratar-se de “maior de 60 anos”.

6.8 Entranha imediatamente os documentos destinados a processos que aguardam audiência encaminhando-os ao Juiz, se necessário, ou os mantém em local próprio para aguardar a audiência.

RECEBER DOCUMENTOS

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

6.9 O servidor, ao receber documentos não-protocolizados, registra no sistema DCP um aviso interno informando que existe documento a juntar aos autos do processo.

6.10 Lança no Sistema DCP os documentos recebidos por meio de malote e oriundos de outras comarcas, da seguinte forma:

- a) acessa o módulo “Malote”, opção “Recebimento de Expediente” e informa o número da Guia;
- b) seleciona o envelope e verifica o destinatário e o conteúdo.
- c) Não se verificando erro, seleciona “OK” em tipo de recebimento e seleciona “gravar”.

6.10.1 Caso se verifique que há algum expediente faltante, excedente, descrito incorretamente ou que o destinatário tenha sido endereçado equivocadamente, procede-se da seguinte maneira:

- a) acessa o módulo “Malote”, opção “Recebimento de Expediente” e informa o número da Guia;
- b) seleciona o envelope, clicando em uma das opções “tipo de recebimento”, conforme o erro verificado;
- c) caso o destinatário tenha sido equivocadamente endereçado, preenche o campo “novo órgão destinatário” com o destinatário correto, a fim de que o sistema gere uma guia de redirecionamento;
- d) seleciona gravar.

6.11 Caso os autos do processo não estejam na Vara para entranhamento dos documentos recebidos, separa-os em pastas próprias, onde aguardam o retorno dos autos. Nos casos urgentes, ou quando houver dificuldade de

RECEBER DOCUMENTOS

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

localização dos autos do processo, entrega os documentos ao Chefe de Serventia para as devidas providências.

6.12 Verifica se há pedido de distribuição por dependência e, caso exista, encaminha-o com o processo principal para conclusão do juiz.

6.13 Verifica se há solicitação de desarquivamento de autos de processo e, caso exista, providencia o desarquivamento dos mesmos.

6.14 Os documentos encaminhados por engano ao cartório recebem os seguintes tratamentos:

a) encaminha à unidade correspondente quando for documento via correio;

b) devolve o documento ao endereço de origem, por malote ou via correio, quando o destinatário não pode ser identificado;

c) devolve ao PROGER os documentos cadastrados na Divisão de Protocolo Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/PROGER).

7 RECEBER PETIÇÕES INICIAIS E PETIÇÕES GERAIS

7.1 A equipe de preparação administrativa recebe, diariamente, as petições iniciais e petições intercorrentes no cartório, distribuídas e protocolizadas, respectivamente, pelo Serviço de Distribuição/DCP e pelo PROGER.

7.2 O servidor recebe e confere as petições iniciais com a guia de remessa.

7.2.1 Caso haja divergência com a guia de remessa, devolve as petições iniciais com a guia ao Serviço de Distribuição/DCP, para regularização.

7.2.2 Separa as petições iniciais para autuação e devolve a guia de remessa ao setor de distribuição.

RECEBER DOCUMENTOS

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

7.3 Recebe as petições intercorrentes oriundas do PROGER, confere com a guia de remessa, devolvendo-a ao PROGER. Separa as petições para serem juntadas, procedendo conforme descrito nos itens abaixo.

7.3.1 Não é realizada a juntada de peças destinadas à distribuição por dependência, bem como nas hipóteses de processos secundários, sendo as mesmas entranhadas no processo e em seguida os autos disponibilizados para o processamento.

7.4 Para juntar aos autos as petições e ofícios que não contenham o número de protocolo, lavra o termo de juntada na folha que as antecede, entranhando-as a seguir. Contendo o número do protocolo é dispensado o termo de juntada.

7.5 Numera todas as folhas na parte superior direita e lança a juntada no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo).

7.5.1 Lança a juntada de petição ou documento no Sistema DCP nos seguintes passos:

- a) seleciona módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo ou utiliza o leitor ótico;
- c) caso haja mais alguma petição a juntar, verifica sua disponibilidade; caso não esteja disponível, analisa se deve aguardar a petição ou concluir o processamento; dúvida sobre esta decisão comunica imediatamente ao chefe de serventia ou seu substituto;
- d) opta por “Andamento Novo”;
- e) informa o tipo de andamento: 6 - Juntada;
- f) informa o tipo de documento a ser juntado;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 10 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- g) confirma se o número de protocolo da petição/documento é o mesmo apresentado pelo sistema;
- h) exclui a localização atual, caso exista;
- i) insere a localização seguinte, caso haja necessidade;
- j) seleciona a opção “Gravar”.

7.6 Verifica a existência de prioridades, pertinentes a idoso, embargos de terceiro ou outras.

7.6.1 Havendo prioridades a atender, diligencia o seu encaminhamento.

7.6.2 Cumprido os itens acima os autos serão disponibilizados para processamento.

8 RECEBER OFÍCIO

8.1 A equipe de preparação administrativa recebe, confere e disponibiliza os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, ou de órgãos externos (bancos, empresas etc.) para juntada aos autos.

8.2 A equipe de preparação administrativa entranha o ofício nos autos do processo correspondente e, de imediato, lança a juntada no sistema DCP, indica a origem e procede ao pertinente andamento, disponibilizando os autos à equipe de processamento.

8.3 Para juntada dos ofícios observa os procedimentos descritos nos itens 7.4 e 7.5.

9 RECEBER CORRESPONDÊNCIA

9.1 As correspondências encaminhadas pelos correios e pelo serviço de malote são entregues através da Direção do Fórum.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 11 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 9.2 Recebida a correspondência, o servidor apõe nome, matrícula, data e assinatura na guia de entrega.
- 9.3 Entranha a correspondência recebida nos autos do processo correspondente e, de imediato, lança a juntada no sistema DCP, disponibilizando os autos à equipe de processamento.
- 9.4 Para juntada das correspondências observa os procedimentos descritos nos itens 7.4 e 7.5.
- 9.5 Lança os documentos e petições que não tramitaram pelo PROGER no campo "Outros" do Sistema DCP – Módulo Andamento de Processo, se recebidos, excepcionalmente, por meio dos Correios ou, em caso de urgência, despachados pelo Juiz.

10 RECEBER AUTOS RETORNADOS

- 10.1 O servidor recebe os autos retornados e procede à baixa individual ou em lote.
- 10.2 Confere os autos de processo e verifica a sua integridade.
- 10.2.1 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.
- 10.3 Em caso de autos devolvidos por advogados, expede o recibo apenas quando solicitado.
- 10.4 Consulta no sistema DCP se existe petição ou documento para juntar aos autos. Caso positivo, procede conforme descrito nos itens 7.4 e 7.5.
- 10.5 Caso exista documento ou petição a juntar não localizados no cartório, solicita à parte uma cópia do referido documento, de modo a dar prosseguimento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 12 de 30
--	-------------------------	----------------	---------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 10.6 Caso não exista documento a juntar aos autos, disponibiliza-os à equipe de processamento.
- 10.7 Em caso de baixa dos autos do Tribunal de Justiça e tratando-se de Agravo de Instrumento convolado em Agravo Retido, o servidor entranha as peças no feito do processo da decisão agravada, incluindo a autuação, exceto as que foram objeto de traslado, que são descartadas.
- 10.8 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 dos Agravos de Instrumento baixados dos Tribunais Superiores, juntando-os aos autos principais, descartando as demais peças dos Agravos.

11 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS

- 11.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) são normalizados pela Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos.
- 11.2 Os pedidos de desarquivamento de processos informatizados são realizados pelo DCP, no caso de gratuidade de justiça, e, nos demais casos, pelo Portal do TJERJ, GRERJ Eletrônica – Pedido de Desarquivamento.
- 11.3 Nos casos de reiteração de solicitação de desarquivamento ou desarquivamento de processos não cadastrados no sistema DCP, os pedidos são realizados pelo correio eletrônico ou fac-símile.
- 11.3.1 Se a solicitação é via DCP, a gestão do registro é realizada conforme “nota b” constante da tabela de gestão de registro.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 13 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

11.3.2 Nos casos em que a solicitação é realizada pelo correio eletrônico ou *fac símile*, a gestão do registro se faz conforme informado na tabela de gestão de registro desta RAD.

11.4 O servidor recebe os autos do processo do DGCOM/DEGEA, por malote, relacionados em guia de desarquivamento.

11.4.1 Lança o recebimento do malote no sistema DCP dos processos desarquivados e encaminhados através da guia de desarquivamento.

11.5 Devolve a guia de desarquivamento ao Arquivo Central, com recibo.

11.6 Após a conferência, disponibiliza os autos de processo para o lançamento no Sistema DCP, e, mediante a opção Andamento Individual de Processo, informa o número do processo e a data de desarquivamento.

11.7 Em caso de autos de processos recebidos e não cadastrados no Sistema DCP, o cadastramento é feito pelo Chefe de Serventia e/ou o servidor autorizado por ele.

11.8 Separa os autos para a equipe de processamento ou para o Chefe de Serventia.

12 RECEBER DOCUMENTOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

12.1 A equipe do balcão recebe do usuário o número do processo correspondente ao documento.

12.2 Localiza os autos do processo em cartório.

12.3 Após localizar os autos, recebe um documento do usuário e procede conforme cada caso.

12.4 Se o documento for uma PROCURAÇÃO, recebe-a, desde que apresentada através de petição, e a entranha nos autos.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 14 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

12.4.1 Cadastra o advogado no Sistema DCP da seguinte maneira:

- a) opta por módulo Processo;
- b) digita o número do processo e opta por alteração;
- c) opta por Personagem do Processo;
- d) preenche número da OAB do advogado e confere se o nome informado pelo cadastro é igual ao da procuração;
- e) inclui o advogado imediatamente abaixo do nome da parte por ele representada.

12.4.2 Disponibiliza o processo para “carga”, “consulta”, “cópia”, ou, em caso de devolução, decide sobre sua localização.

12.5 Se o documento for um SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA, recebe o mesmo do advogado ou do estagiário, assinado pelo advogado a quem foi outorgada a procuração nos autos, desde que apresentada através de petição, e entranha nos autos, numerando a folha.

12.5.1 Disponibiliza o processo para “carga”, “consulta”, “cópia”, ou, em caso de devolução, decide sobre a sua localização.

12.6 Se o documento for um SUBSTABELECIMENTO SEM RESERVA, recebe o mesmo do advogado ou do estagiário, assinado pelo advogado, desde que apresentada através de petição, e entranha nos autos, numerando a folha.

12.6.1 Substitui, na capa do processo, o nome do antigo advogado pelo novo, junto com o seu número da OAB, e o número da folha onde está o substabelecimento.

12.6.2 Altera os dados do advogado, conforme item 12.4.1 desta RAD.

12.6.3 Disponibiliza o processo para “carga”, “consulta” ou “cópia”.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 15 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

12.7 Se o documento for uma **RELAÇÃO DE TESTEMUNHAS PARA AUDIÊNCIA**, com datas inferiores a trinta dias, entranha a relação nos autos e disponibiliza para a equipe de processamento.

13 RECEBER MANDADOS

13.1 A equipe de apoio é responsável por receber os mandados devolvidos pela Central de Cumprimento de Mandados.

13.1.1 O servidor assina a Guia de Devolução de Mandados e a devolve à Central de Cumprimento de Mandados.

13.1.2 Atualiza o sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados da seguinte forma:

- acessa “Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM;
- seleciona SCM;
- lança número da Guia;
- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

13.2 Disponibiliza os mandados e os respectivos autos para a equipe de processamento.

14 RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS

14.1 Recebe os mandados cumpridos eletronicamente.

14.2 Confere os dados e imprime o mandado.

14.3 Disponibiliza o mandado para ser juntado ao processo respectivo.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 16 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

15 RECEBER PETIÇÕES RELATIVAS AOS PROCESSOS DE DÍVIDA ATIVA

15.1 Petições iniciais oriundas da Procuradoria da Fazenda Municipal (caso haja convênio):

15.1.1 O servidor recebe petições iniciais com Certidão de Dívida Ativa (CDA), acompanhadas de cópia e de relação em três vias contendo o nº de distribuição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento pelo município do arquivo eletrônico de distribuição.

15.1.1.1 Caso as petições não sejam entregues no prazo de até 5 (cinco) dias, informa ao Chefe de Serventia para adoção das medidas cabíveis.

15.1.2 Confere as petições com os números de distribuição relacionados em listagem impressa pela Prefeitura.

15.1.2.1 Caso haja divergência, devolve a documentação para regularização.

15.1.3 Separa as petições iniciais, por ordem numérica, e em maços, disponibilizando em local próprio para a juntada da correspondência de citação devolvida pelo correio.

15.1.4 Solicita ao Chefe de Serventia a assinatura no verso das listagens e devolve a 3ª via da listagem ao Município; encaminha a 1ª via da listagem ao Cartório do Distribuidor e disponibiliza a 2ª via da listagem para lançamento da decisão judicial determinando a citação em lote.

15.2 Petições iniciais oriundas da Procuradoria da Fazenda Estadual e Nacional:

15.2.1 O servidor recebe petições iniciais acompanhadas de cópia, Certidão da Dívida Ativa – CDA e planilha de cálculo da dívida.

15.2.2 Confere com a guia de remessa.

15.2.2.1 Caso haja divergência, devolve as petições iniciais ao cartório do Distribuidor, para regularização.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 17 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

15.2.3 Assina a guia de remessa, devolvendo-a ao portador.

15.2.4 Disponibiliza as petições para autuação.

16 RECEBER COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS

16.1 Recebe a correspondência encaminhada pelos Correios ou setor equivalente, com a descrição do objeto extraviado.

16.2 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 Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCJ) para petição de juntada impossível.

16.4 Em casos de extravio de autos de processos judiciais, promove a intimação das partes e adota as providências do art. 1063 do C.P.C.

17 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de processos desarquivados definitivamente	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos retornados do Tribunal	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos retornados "outros"	Sistema DCP	Mensal
Petições pendentes de juntada	Sistema DCP	Mensal

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 18 de 30
--	-------------------------	----------------	---------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de petições juntadas/recebidas	Sistema DCP	Mensal

18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 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	1-2	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
Pedido de desarquivamento	0-6-2-5-1c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

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.

19 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Receber Petições Iniciais e Petições Gerais;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Receber Ofício;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Receber Correspondência;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-004	Revisão: 03	Página: 19 de 30
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

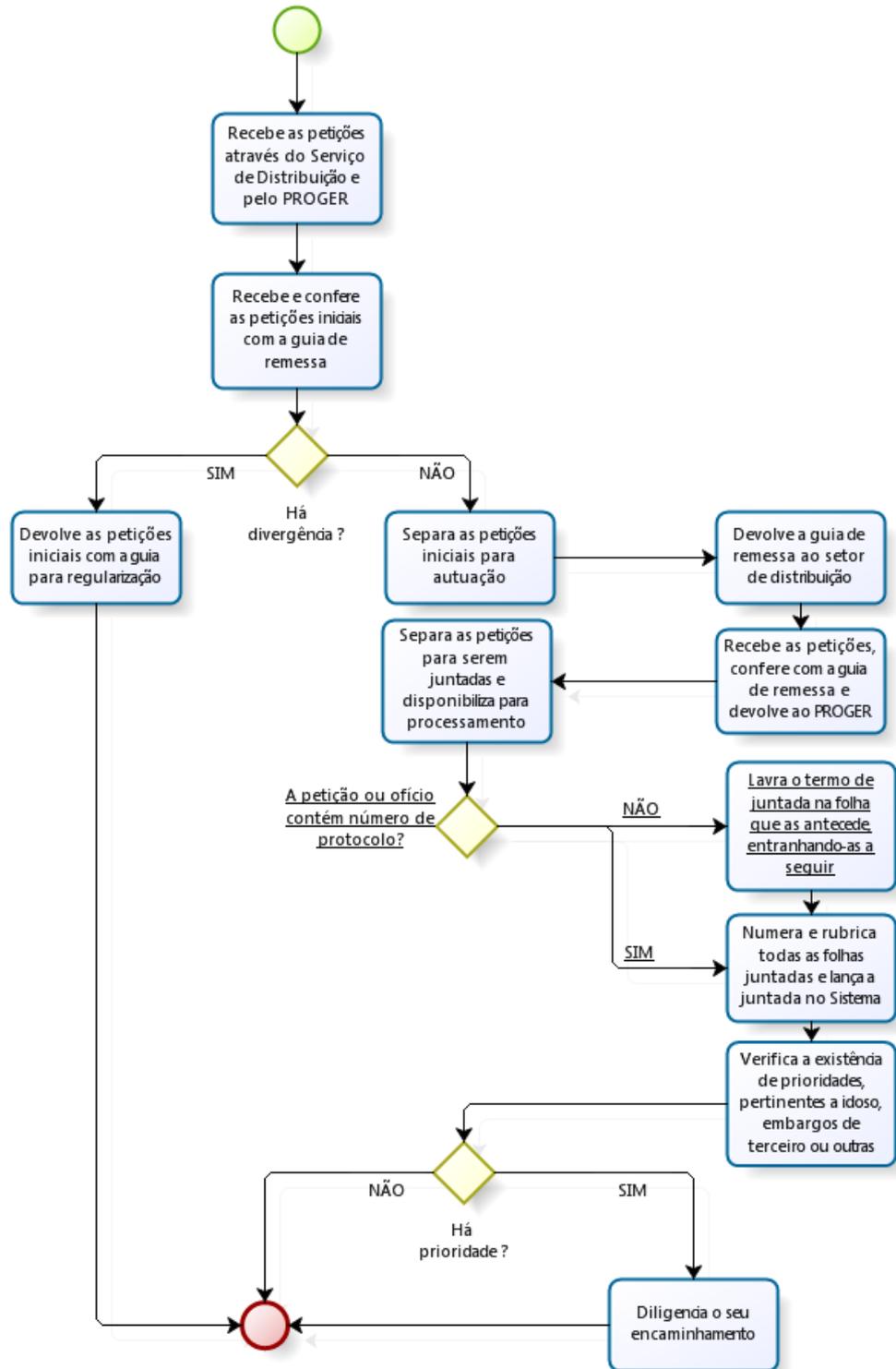
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Receber Autos Retornados;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Receber Autos de Processos Desarquivados;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Receber Documento no Balcão de Atendimento;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento Receber Mandados;
- Anexo 8 – Fluxograma do procedimento Receber Mandados Eletrônicos;
- Anexo 9 – Fluxograma do procedimento Receber Petições Relativas aos Processos da Dívida Ativa;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Receber Comunicação de Extravio de Documentos.

RECEBER DOCUMENTOS

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

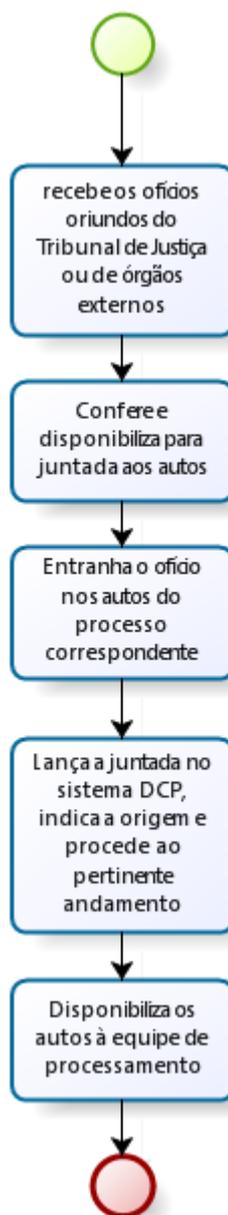
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES INICIAIS E PETIÇÕES GERAIS



RECEBER DOCUMENTOS

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

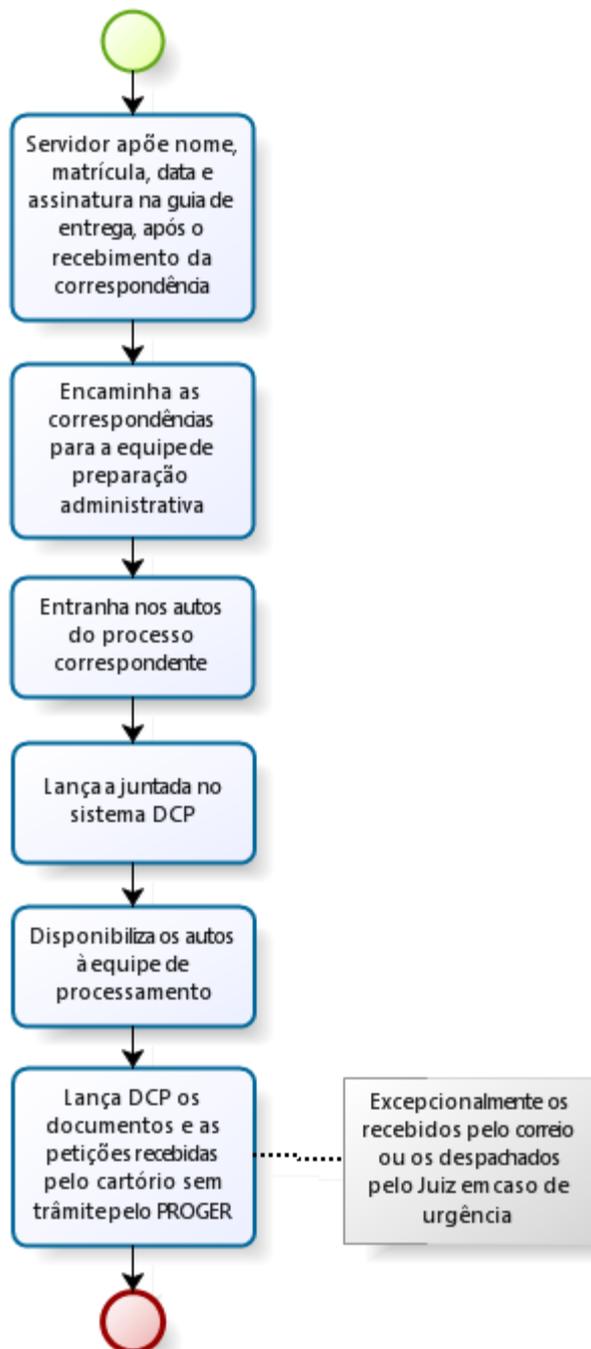
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIO



RECEBER DOCUMENTOS

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

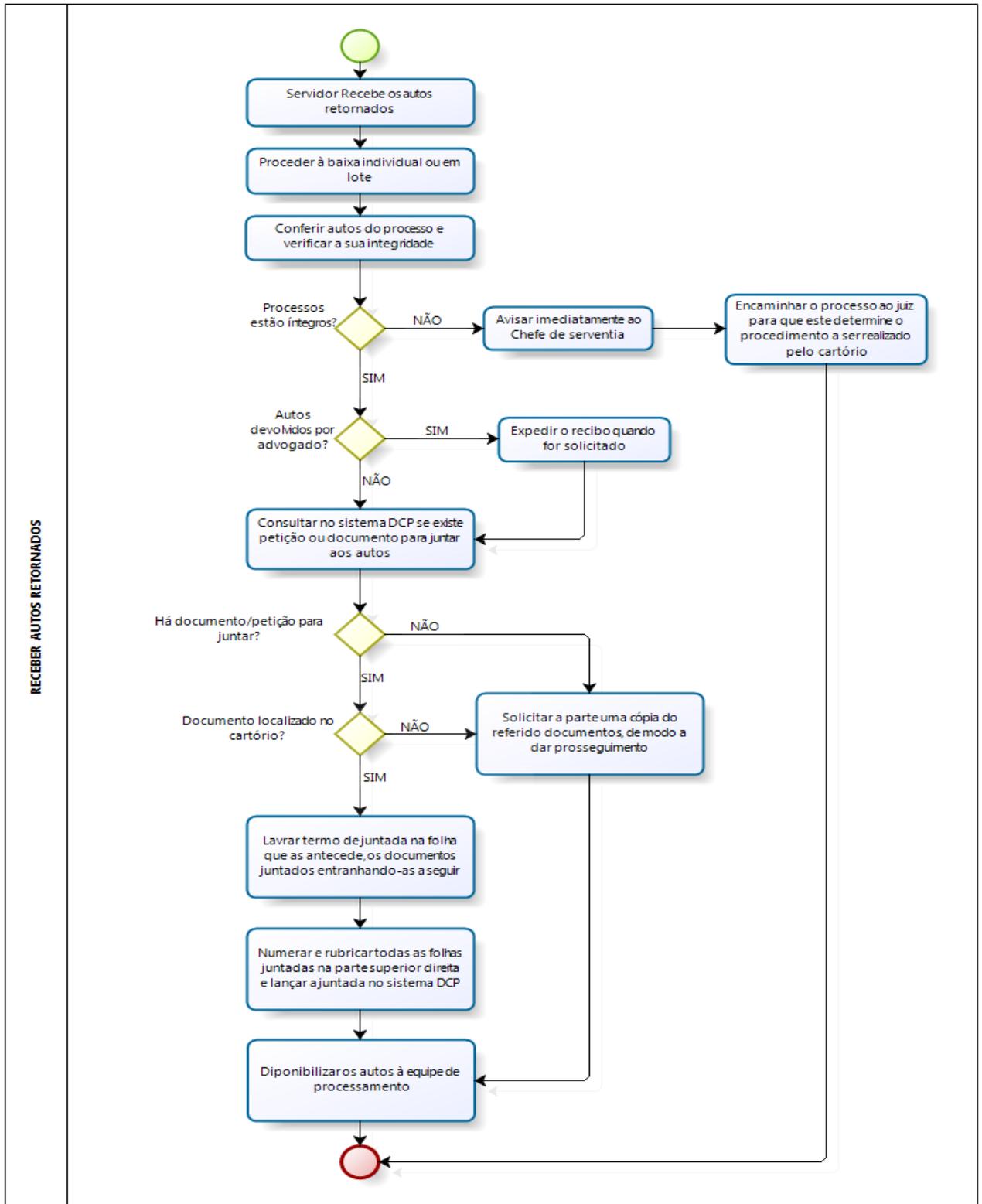
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CORRESPONDÊNCIA



RECEBER DOCUMENTOS

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

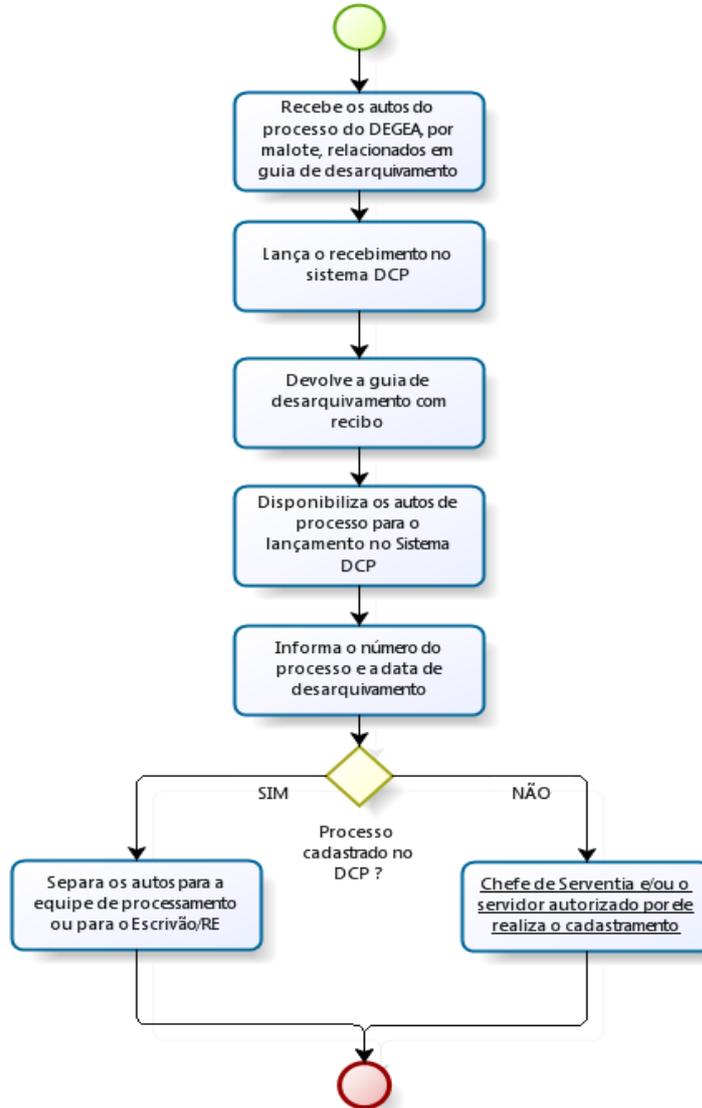
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS RETORNADOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

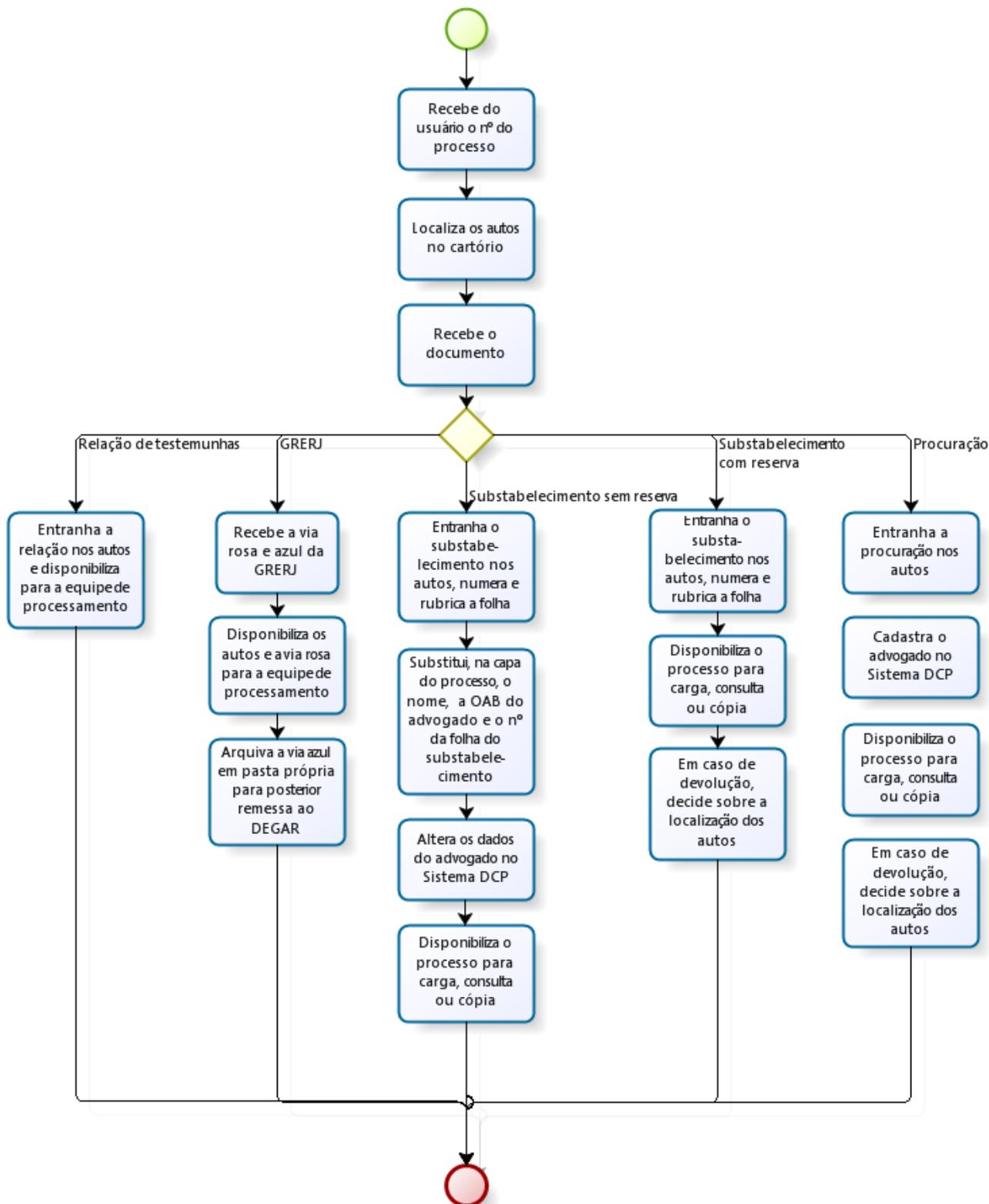
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

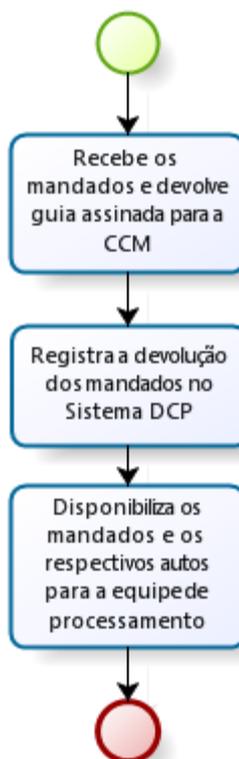
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTO NO BALCÃO DE ATENDIMENTO



RECEBER DOCUMENTOS

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

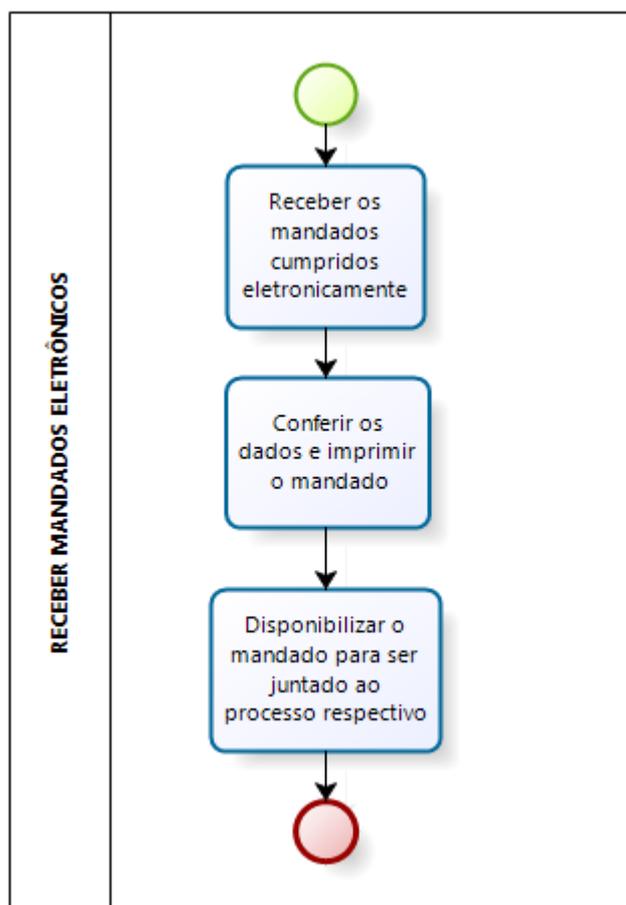
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

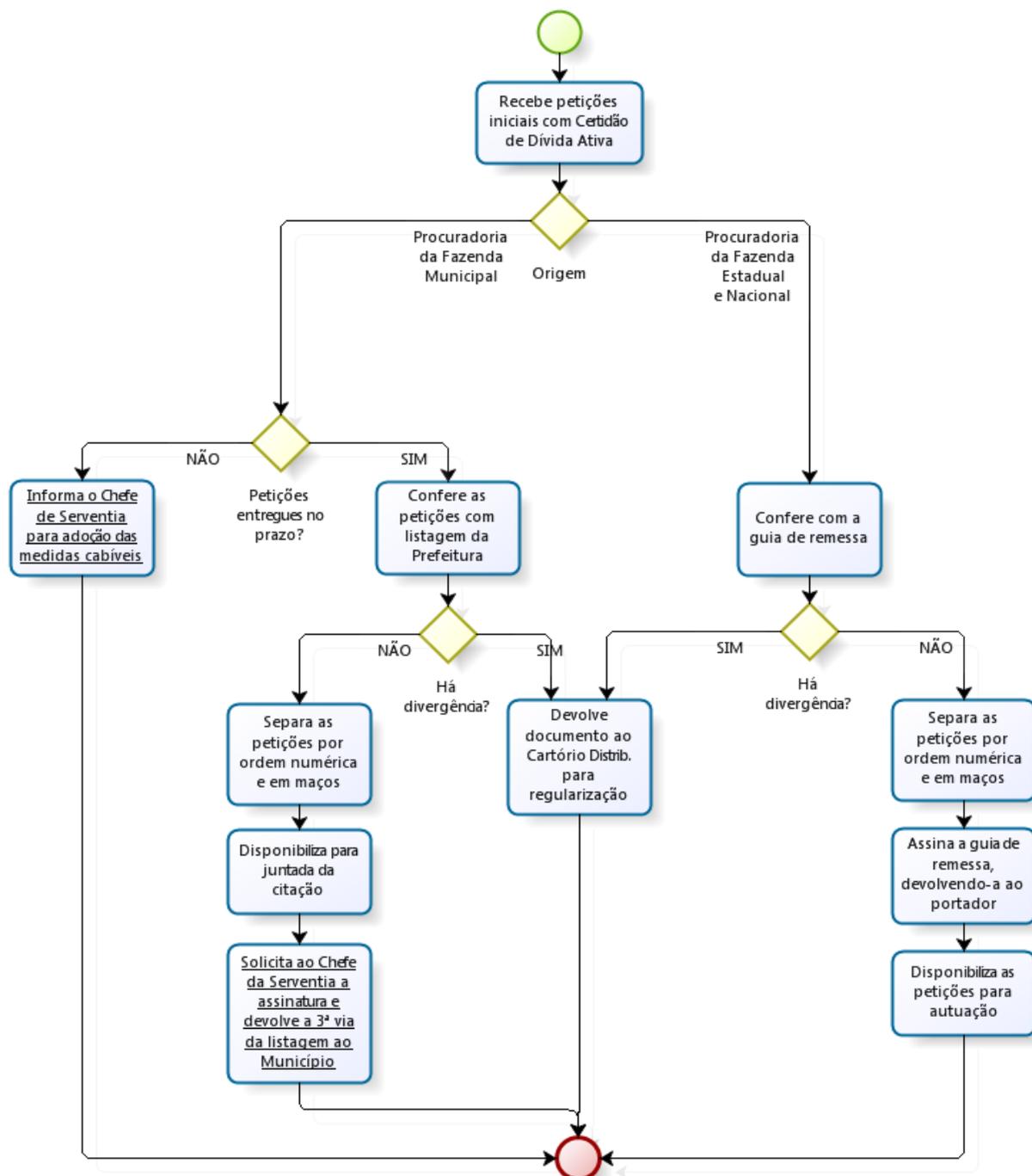
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES RELATIVAS AOS PROCESSOS DE DÍVIDA ATIVA



RECEBER DOCUMENTOS

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

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

