



## ENCAMINHAR 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 a remessa de autos de processos judiciais e de documentos de natureza administrativa para outras unidades e instituições.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Cartórios de Vara Única e de Competência Ampla, passando a vigorar a partir de 10/04/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                              | DEFINIÇÃO  |
|------------------------------------|--|
| Acórdão                            | Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.  |
| Agentes Essenciais à Justiça       | Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos e Advogados.   |
| Arquivar                           | Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.   |
| Aviso de Recebimento (AR)          | Documento <u>padronizado pelos</u> Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências, bem como da entrega ou não ao destinatário.  |
| Caixa-arquivo                      | Caixa padronizada, que substitui o maço, <u>destinada</u> à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.   |
| Carta precatória                   | Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca. |
| Central de Cumprimento de Mandados | Unidade responsável pela distribuição de mandados judiciais aos oficiais de justiça avaliadores, instituída por Provimento da CGJ.   |

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-VUNI-009**

Revisão:

**03**

Página:

**1 de 30**

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

| TERMO   | DEFINIÇÃO   |
|---|---|
| Defensoria Pública Tabelar                          | 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. |
| Maço  | Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo.   |
| Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP) | Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.   |
| Sistema da Central de Mandados (SCM)                | <u>Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados.</u>  |
| Sistema de Controle de Malote - SISCOMA             | Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.   |

#### 4 REFERÊNCIA

- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988, 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 4703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2988, 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, Progers, Protocolos Integrados e Protocolos de 2a. Instância, com a inscrição 'PRIORIDADE - PESSOA IDOSA - Lei n. 10.741/03;

|   |                                |                       |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>2 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo TJ nº 3196, 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;
- Resolução TJ/OE nº 22, de 15/08/2006 – Regula o arquivamento definitivo dos autos de processos cíveis e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 19, de 22/06/2010 – Resolve reorganizar os serviços de processamento das execuções penais a fim de adequá-los as modificações ocorridas na Estrutura da Administração Penitenciária;
- Resolução TJ/OE nº 11, de 09/06/2008 - Altera o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça (CNCGJ) – Serviços Judiciais;
- Aviso CGJ nº 1042/2014 - Dispõe sobre o arquivamento de processos antigos que tenham como apenso processo secundário de restauração de Autos ou Agravo de Instrumento;
- Ato Normativo Conjunto 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 07/2013 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico - PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências

|   |                                |                       |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>3 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Manual do Usuário DCP .

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                               | RESPONSABILIDADE   |
|--------------------------------------|--|
| Juiz de Direito em exercício na Vara | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório.</li></ul> |
| Chefe de Serventia                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos, em cartório.</li></ul>                            |
| Equipe de Preparação Administrativa  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir documentos;</li><li>• arquivar e desarquivar autos de processos judiciais.</li></ul>                   |

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O encaminhamento de autos de processo e demais documentos é realizado:

- Via malote;
- Via correio simples;
- Via correio com aviso de recebimento (AR);
- Guia de remessa de autos;
- Livro Protocolo;
- Mensagem Eletrônica;
- Via Fax;
- Malote Digital.

|   |                                |                       |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>4 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 6.1.1** Visando à agilidade e à economia financeira, no âmbito do PJERJ, os ofícios do juízo, seguem por meio de correio eletrônico, ficando o original entranhado no respectivo processo judicial, salvo determinação em contrário.
- 6.2** As correspondências e autos de processos destinados às unidades do PJERJ e ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo são encaminhados via malote. A remessa é feita pelo SISCOMA (sistema informatizado).
- 6.3** A postagem via correio é utilizada para envio de ofícios, em geral, às unidades organizacionais do Poder Judiciário de todos os Estados da Federação (com exceção do PJERJ e do PJESP), a outros órgãos (ex: Ministério do Trabalho, INSS etc.), ou entregues pelo cartório, mediante recibo no livro de protocolo.
- 6.4** O controle dos mandados judiciais pendentes de devolução é verificado no Sistema da Central de Mandados - SCM.
- 6.5** As medidas urgentes referentes a mandados a cumprir por Oficial de Justiça, mediante determinação do Juiz, são listadas em separado das demais, tendo em vista a urgência de seu cumprimento.
- 6.6** O Chefe de Serventia estabelece a prioridade na remessa de autos de processo e demais documentos, em conformidade com dispositivos legais e normativos.
- 6.7** Remete os autos de processos em atendimento a despachos do Juiz e despachos ordinatórios.
- 6.8** O servidor, em todos os atos que firmar, apõe nome, rubrica e matrícula, de modo a permitir sua identificação.
- 6.8.1** Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta aposição de sua rubrica.

## 7 ENCAMINHAR DOCUMENTOS

|   |                                |                       |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>5 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**7.1** No caso de remessa de documentos em geral (mandados de avaliação, ofícios, requisições, etc.) deverá ser observado:

**7.1.1** Lança os dados da remessa no Sistema DCP, no seguinte caminho:

- a) Impressão – Guias – Remessa de Documentos;
- b) Seleciona a opção “Novo”;
- c) Seleciona um destinatário;
- d) Seleciona a opção “Gravar”;
- e) Imprime as vias da guia de remessa de documentos, quando for o caso.

**7.2** Encaminha o documento ao destino.

## **8 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE**

**8.1** O servidor utiliza o malote para expedição de documentos (processos judiciais e administrativos, cartas precatórias e correspondências) para as comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e para o Tribunal de Justiça de São Paulo, exceto petições do PROGER para a comarca de São Paulo.

**8.2** Recolhe o documento disponibilizado.

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

**8.3.1** Caso o documento não esteja instruído com as peças necessárias, solicita as providências à equipe responsável, devolvendo-lhe o documento.

**8.4** Separa por destinatário.

**8.5** Coloca o documento no envelope e cola a etiqueta numerada com o código de barras na frente e na parte inferior direita do envelope (art. 91 da CNCJG -Judicial).

|   |                                |                       |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>6 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**8.6** Acessa o Sistema DCP, módulo “Malote” e procede da seguinte maneira:

- a) acessa a opção “Novo”;
- b) informa o número do envelope (sequencial);
- c) informa o destino do envelope;
- d) informa o tipo de documento que está sendo enviado (petição, ofício etc.);
- e) seleciona a opção adicionar.
  - Para inserir outros documentos no mesmo envelope:
- f) grava e seleciona a opção “Limpar”, e segue o cadastramento na forma acima;
  - Para cadastrar o envelope:
- g) seleciona a opção “Adicionar Envelope” e a opção “Gravar”;
  - Para incluir novo envelope:
- h) seleciona a opção “Limpar Dados”;
- i) encerrados todos os envelopes, seleciona a opção “Gravar”, “Fechar” e “Enviar”, para o sistema gerar automaticamente a guia de remessa.

**8.7** Imprime uma via da guia de remessa e uma via da etiqueta do destinatário, colando-a no envelope.

**8.8** Entrega o malote à Direção do Fórum, solicitando assinatura na guia de expedição de malote para arquivar no cartório.

**8.9** Para enviar, via malote digital, os documentos como cartas precatórias, ofícios, etc., acessa o Sistema de Controle do Malote Digital, seleciona na aba “Documentos” o campo “enviar”, seleciona o tipo de documento que será encaminhado ao órgão de destino. Após, preenche o campo “Assunto” informando sobre o que se trata o

|   |                                |                       |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>7 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

documento, clica no botão “procurar” para selecionar o documento que será enviado. Clica em “adicionar documentos” e “enviar documentos”. Feito isso, o Sistema de Controle do Malote Digital gera um recibo de que o documento foi encaminhado, o servidor imprime o recibo e junta ao processo.

### 9 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO

9.1 Recolhe o documento disponibilizado.

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

9.2.1 Caso o documento não esteja instruído com as peças necessárias, solicita providências à equipe responsável, devolvendo-lhe o documento.

9.3 Separa os documentos conforme os seguintes tipos: para remessa local com comprovante de entrega, postagem registrada com e sem AR e postagem simples.

9.3.1 A remessa local com comprovação de entrega é utilizada para expedição, por meio postal, de documentos (ofícios) para outros órgãos ou pessoas físicas no mesmo município do emitente.

9.3.2 A remessa por via postal registrada, com ou sem AR, é utilizada para remeter processos para outros órgãos e comarcas de outros Estados e cartas precatórias para comarcas fora do Estado do Rio de Janeiro, e, ainda, documentos que prescindam de rastreabilidade, com exceção de São Paulo, capital, que tem malote.

9.3.3 Carta com registro e com AR são específicas para citações, intimações e notificações.

9.4 Verifica datas urgentes e dá prioridade.

9.5 Verifica o endereço e o CEP no Sistema DCP da seguinte maneira:

a) seleciona a opção “Outros Cadastros”;

|   |                                |                       |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>8 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- b) seleciona a opção “Destinatário Padrão – Guia de Postagem”;
- c) abre a barra de rolagem, localiza e seleciona o destinatário;
- d) confere e seleciona a opção “Sair”, ou “Cancela”, caso haja outros endereços a verificar.

### 9.5.1 Cadastra novo destinatário da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Outros Cadastros”;
- b) seleciona a opção “Destinatário Padrão – Guia de Postagem”;
- c) seleciona a opção “Novo” e “Ativo”;
- d) preenche as informações solicitadas;
- e) seleciona a opção “Gravar” e “Sair”.

### 9.6 Preenche a guia de postagem no Sistema DCP da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Impressão” e, em seguida, “Guias”;
- b) seleciona a opção “Postagem”;
- c) seleciona a opção “Novo”;
- d) seleciona a opção “simples” ou “registrada”, conforme o caso;
- e) preenche as informações solicitadas.

### 9.7 Preenche o envelope com nome e endereço de destinatário.

### 9.8 Apõe etiqueta de registro no envelope e preenche o AR, quando for o caso.

### 9.9 Apõe etiquetas de identificação da Vara no envelope e no AR, quando for o caso.

### 9.10 Cola o AR no envelope, ao lado da indicação do remetente.

|   |                                |                       |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>9 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 9.11** Emite guias de postagem, em três vias para carta simples, e quatro vias para carta registrada.
- 9.12** Encaminha o documento, com as vias da guia de postagem, à Direção do Fórum.
- 9.13** Arquiva em pasta própria a via protocolada da guia de postagem.
- 9.14** Monitora a devolução do AR, que deverá retornar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser requisitada através do *e-mail* dglog.dimex@tjrj.jus.br a emissão de 2ª via, caso excedido o prazo sem que o AR tenha retornado.

### 10 ENCAMINHAR MANDADOS PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA

- 10.1** Recolhe os mandados disponibilizados.
- 10.2** Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.
- 10.2.1** Caso o documento não esteja instruído com as peças necessárias, solicita providências à equipe responsável, devolvendo-lhe o documento.
- 10.3** Os principais documentos entregues aos Oficiais de Justiça são:
- a) avaliação;
  - b) afastamento do lar conjugal;
  - c) citação;
  - d) intimação;
  - e) citação e intimação;
  - f) cumprimento de carta precatória;
  - g) arrolamento de bens;

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>10 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- h) imissão de posse;
- i) reintegração de posse;
- j) busca e apreensão;
- k) prisão;
- l) alvará de soltura;
- m) condução;
- n) notificação;
- o) verificação;
- p) penhora.

- 10.4** Insere as informações dos mandados a serem entregues aos oficiais de justiça e ao avaliador para cumprimento, no Sistema DCP, pelo caminho “Impressão/guias/remessa de documentos/oficial de justiça”. Marca somente os mandados que estão sendo enviados e grava.
- 10.5** Emite uma via da guia de remessa, sendo opcional uma segunda via para guarda provisória até o retorno da definitiva com o recibo.
- 10.6** Atualiza, em seguida, a guia de remessa, pelo caminho “processo/diligência/atualização de data de entrega/nº da guia emitida/data/gravar”.
- 10.7** Entrega os mandados, com a guia de remessa, em uma via ao encarregado pela Central de Mandados ou para o servidor responsável pelo SCM.
- 10.8** Arquiva a guia assinada.
- 10.9** Lista as medidas urgentes (a critério do magistrado) em separado das demais, tendo em vista a urgência de seu cumprimento, como, por exemplo, as cartas precatórias.

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>11 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### 11 ENCAMINHAR AUTOS JUDICIAIS

**11.1** O servidor disponibiliza os autos de processos para remessa, em atendimento a despacho do Juiz, ou quando solicitados pelos agentes essenciais à Justiça.

**11.2** Os autos judiciais são encaminhados aos seguintes destinatários:

- a) Ministério Público;
- b) Defensoria Pública;
- c) Tribunal de Justiça;
- d) Fazenda do Estado do Rio de Janeiro;
- e) Procuradorias Nacional, do Estado e do Município;
- f) Juiz tabelar;
- g) Juiz vinculado;
- h) Defensoria Pública tabelar;
- i) Perito;
- j) Contador;
- k) Assistente social;
- l) Psicólogo
- m) Comissário de Justiça;
- n) Avaliador;
- o) Partidor;
- p) Curador especial;

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>12 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

q) Leiloeiro.

**11.2.1** O encaminhamento de processos físicos, sujeitos à virtualização, à 2ª Instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro obedece ao disposto no Ato Normativo Conjunto 12/2014 e às regras contidas no Ato Normativo Conjunto 07/2013.

**11.3** Lança os dados da remessa no Sistema DCP, módulo “Andamento do Processo”, caso não efetuado pelo processamento, da seguinte maneira:

- a) acessa a opção “Andamento”, para apenas um processo, ou a opção “Andamento em lote”, para mais de um processo;
- b) informa o número do processo;
- c) informa a data;
- d) informa o destino (p. ex., Tribunal de Justiça);
- e) informa número de volumes, de apensos e de folhas;
- f) seleciona gravar.

**11.4** Imprime as vias da guia de remessa de autos, mediante registro no Sistema DCP, módulo “Impressão-guias-remessa de processo”, da seguinte maneira:

- a) informa destinatário;
- b) informa data de início e de final;
- c) seleciona os números dos processos a remeter;
- d) imprime a guia de remessa.

**11.5** Encaminha os autos do processo ao destino, com duas vias da guia de remessa.

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>13 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**11.6** Caso os processos sejam para conclusão, lança os dados da conclusão ao Juiz no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- a) acessa o andamento do processo;
- b) informa o número do processo;
- c) informa o andamento do processo (conclusão ao Juiz).

**11.6.1** Entrega os processos em mãos ao Secretário do Juiz, solicitando a assinatura em uma das vias da Guia de Remessa para ser arquivada pelo cartório.

**11.7** Nos feitos redistribuídos, em razão do declínio de competência, cabe à serventia do Juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do Juízo competente, utilizando o serviço de malote, conforme descrito no item 7.

**11.8** Arquiva a via protocolada em pasta própria.

## **12 ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA EXECUÇÃO DE SENTENÇA OU CUMPRIMENTO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS (CPMA)**

**12.1** O servidor recebe os documentos disponibilizados pelo Chefe de Serventia ou pela equipe de processamento para remessa à Vara de Execuções Penais – VEP ou CPMA.

**12.2** Os documentos para execução de sentença podem ser:

- carta de sentença para execução penal - CES;
- carta de execução de sentença provisória;
- boletim de informação para cadastro - BIC;
- guia de justiça terapêutica;
- guia de medida alternativa;

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>14 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- guia de execução penal/medidas alternativas;
- ofício complementar à carta de execução de sentença provisória.

**12.3** Encaminha os documentos à VEP em três vias, com exceção do boletim de informação para cadastro, que é remetido em duas vias. O encaminhamento é feito via malote, conforme descrito no item 7.

**12.4** Remete por malote a guia de execução penal/medidas alternativas à CPMA, instruída com assentada, sentença, cópia do RO e denúncia.

**12.5** Disponibiliza a via recebida para juntada aos autos.

### 13 ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

**13.1** Dentre os documentos entregues no balcão de atendimento estão:

- a) alvará de levantamento de fiança;
- b) ofícios em geral;
- c) certidões;
- d) carta de sentença;
- e) alvará ou mandado de pagamento.

**13.2** O servidor em atendimento no balcão solicita ao advogado o boleto, o número do processo ou o nome da parte.

**13.3** Localiza os autos do processo no cartório, a partir da informação no boleto ou no Sistema DCP.

**13.4** Solicita a carteira de identificação do requerente.

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>15 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**13.5** Em caso de advogado, verifica se existe procuração nos autos outorgando-lhe poderes de representação da parte.

**13.5.1** Não havendo, não é permitida a entrega do documento.

**13.6** Verifica se o documento a ser retirado, normalmente anexado no final do processo, é da parte que o advogado representa.

**13.6.1** Caso o advogado não represente a parte destinatária do documento, não é permitida a entrega.

**13.7** Entrega a 1ª via do documento ao advogado.

**13.8** Solicita ao advogado para assinar, datar e inserir seu número da OAB na 2ª via do documento.

**13.9** Entranha a 2ª via do documento nos autos.

**13.10** Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

## 14 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO

**14.1** O servidor recebe a solicitação de desarquivamento de autos de processo.

**14.2** Verifica se é requisição de justiça gratuita ou se há recolhimento de custas, no caso de desarquivamento de autos de processos antigos.

**14.2.1** Os processos cadastrados no DCP têm o desarquivamento feito eletronicamente, uma vez recolhida a GRERJ.

**14.2.2** Não tendo recolhimento das custas, ou se não foram recolhidas corretamente, lança na localização do processo o seguinte texto: Aguardando o correto recolhimento de custas.

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>16 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 14.2.3** Certifica e lança aviso no sistema e, caso haja requerimento da gratuidade de justiça, leva os autos à conclusão.
- 14.2.4** Guarda a solicitação de desarquivamento em pasta própria até a manifestação do advogado.
- 14.2.5** Caso a parte não tenha regularizado as custas ou não informado que é caso de justiça gratuita no prazo assinalado na intimação, certifica no verso da petição, encaminhando-a para a conclusão do Juiz.
- 14.3** Solicita o desarquivamento dos autos de processo por meio do sistema DCP, caso haja gratuidade deferida pelo juiz.
- 14.4** Solicita, através de correio eletrônico, o desarquivamento de autos de processos antigos, sem numeração eletrônica e arquivados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).
- 14.5** Guarda, em pasta própria, a petição referente ao desarquivamento de autos de processo, aguardando a chegada dos autos desarquivados em cartório.
- 14.6** Imprime e arquiva o Pedido de Desarquivamento em pasta própria.

## 15 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

- 15.1** O servidor recebe os processos disponibilizados.
- 15.2** No caso de arquivamento definitivo, verifica se o processo está com baixa.
- 15.2.1** Caso não esteja com baixa definitiva, devolve o processo ao Chefe de Serventia para regularização.
- 15.3** Prepara a caixa-arquivo com o seu respectivo maço, consultando o último maço arquivado.

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>17 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**15.4** Acessa o Sistema DCP.

**15.4.1** Se existir apenso, digita o número do processo principal a fim de verificar se o apenso está lançado no Sistema DCP.

**15.4.2** Caso não esteja cadastrado, procede da seguinte maneira:

- a) digita o número do apenso;
- b) seleciona a opção “Novo Andamento”;
- c) preenche o andamento “Apensação”;
- d) informa o número do processo principal;
- e) seleciona a opção “Gravar”;
- f) seleciona a opção “Limpar”.

**15.4.3** Para arquivamento, digita o número do processo e procede da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Novo Andamento”;
- b) preenche o andamento “Arquivamento”;
- c) confirma a data do envio e o número de volumes;
- d) constando nos autos a etiqueta de cumprimento de ofício de baixa, seleciona arquivamento “definitivo”; caso contrário, seleciona arquivamento “provisório”;
- e) informa o número de volumes;
- f) informa o número de folhas;
- g) seleciona as opções “Gravar” e, na sequência, “Limpar”;
- h) separa o processo em local provisório, aguardando fechamento do maço.

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>18 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 15.4.3.1** Havendo processos apensados, seleciona a opção “Alterar” ou digita o número dos mesmos, confere o número do processo principal e repete o procedimento.
- 15.4.3.2** Em se tratando de processos antigos que tenham como apenso processo secundário de Restauração de Autos ou Agravo de Instrumento, altera suas classes para o código 241 (petição).
- 15.4.4** Caso o apenso não esteja cadastrado no Sistema DCP, por se tratar de processo antigo, preenche o campo “Observação” com a informação “Sem Cadastro”, e informa o número de tomo da capa dos autos.
- 15.4.5** Após encerrar um maço, seleciona a opção “Sair”.
- 15.5** Preenche uma etiqueta com o nome da comarca, serventia, o código da serventia e o número do maço.
- 15.6** Cola a etiqueta na caixa-arquivo destinada a envio de autos de processos, devidamente preenchida com: nome da Comarca, nome da serventia, código da serventia e número do maço, de acordo com a numeração sequencial crescente.
- 15.7** Insere os processos na caixa-arquivo.
- 15.8** Encaminha a caixa ao Arquivo.
- 15.9** Recebe e arquivava em pasta própria o recibo fornecido pelo Arquivo.
- 15.10** No caso de arquivamento de maço administrativo, utiliza o formulário Pedido de Arquivamento, em duas vias.
- 15.11** Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no DEGEA são normalizados pela Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos.
- 15.12** Os procedimentos para coleta e entrega são normalizados na Rotina Receber Documentos para Arquivamento.

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>19 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### 16 INDICADORES

| NOME   | MÉTODO      | PERIODICIDADE |
|--|-------------|---------------|
| Remetidos e não retornados - Ministério Público - há mais de 30 dias | Sistema DCP | Mensal        |
| Remetidos e não retornados - Defensoria Pública - há mais de 30 dias | Sistema DCP | Mensal        |
| Remetidos e não retornados - Perito - há mais de 30 dias             | Sistema DCP | Mensal        |
| Remetidos e não retornados – Contador - há mais de 30 dias           | Sistema DCP | Mensal        |
| Arquivados definitivos   | Sistema DCP | Mensal        |
| Remetidos e não retornados a CM/OJA – há mais de 20 dias             | Sistema DCP | Mensal        |

**16.1** Para fins de gestão administrativa, devem ser observados os prazos constantes dos indicadores acima.

### 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 | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|---|-------------|--------------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Guia de remessa (MP, DP, Fazendas e Perito) | 0-6-2-2 m   | Chefe de Serventia | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 3 anos  | DGCOM/ DEGEA***  |
| Guia de remessa                             | 0-6-2-2 c   | Chefe de Serventia | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 3 anos  | Eliminação na UO |

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>20 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

| IDENTIFICAÇÃO  | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL       | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--|-------------|--------------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Guia de postagem                                       | 0-7-1 b     | Chefe de Serventia | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Guia de expedição de malote                            | 0-7-1-2 b   | Chefe de Serventia | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 2 anos  | DGCOM/ DEGEA     |
| Pedido de Arquivamento (Recibo de Maço Administrativo) | 0-6-2-6-3 a | Chefe de Serventia | Pasta          | Data         | Condições apropriadas | 5 anos  | DGCOM/ DEGEA     |
| Guia de remessa (autos conclusos)                      | 0-6-2-2n    | Chefe de Serventia | Pasta          | Data         | Condições Apropriadas | 3 anos  | Eliminação na UO |
| Cópia da correspondência expedida                      | 0-6-2-2j    | Chefe de Serventia | Pasta          | Data         | Condições Apropriadas | 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.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – 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 Encaminhar Documentos Via Malote;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos Via Correio;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Mandados para Oficiais de Justiça;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos Judiciais;
- Anexo 5 Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos Para Execução de Sentença ou Cumprimento de Penas e Medidas Alternativas;

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>21 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos no Balcão de Atendimento;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Solicitação de Desarquivamento de Autos de Processos;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos de Processo e Documentos Administrativos para o Arquivo Central.

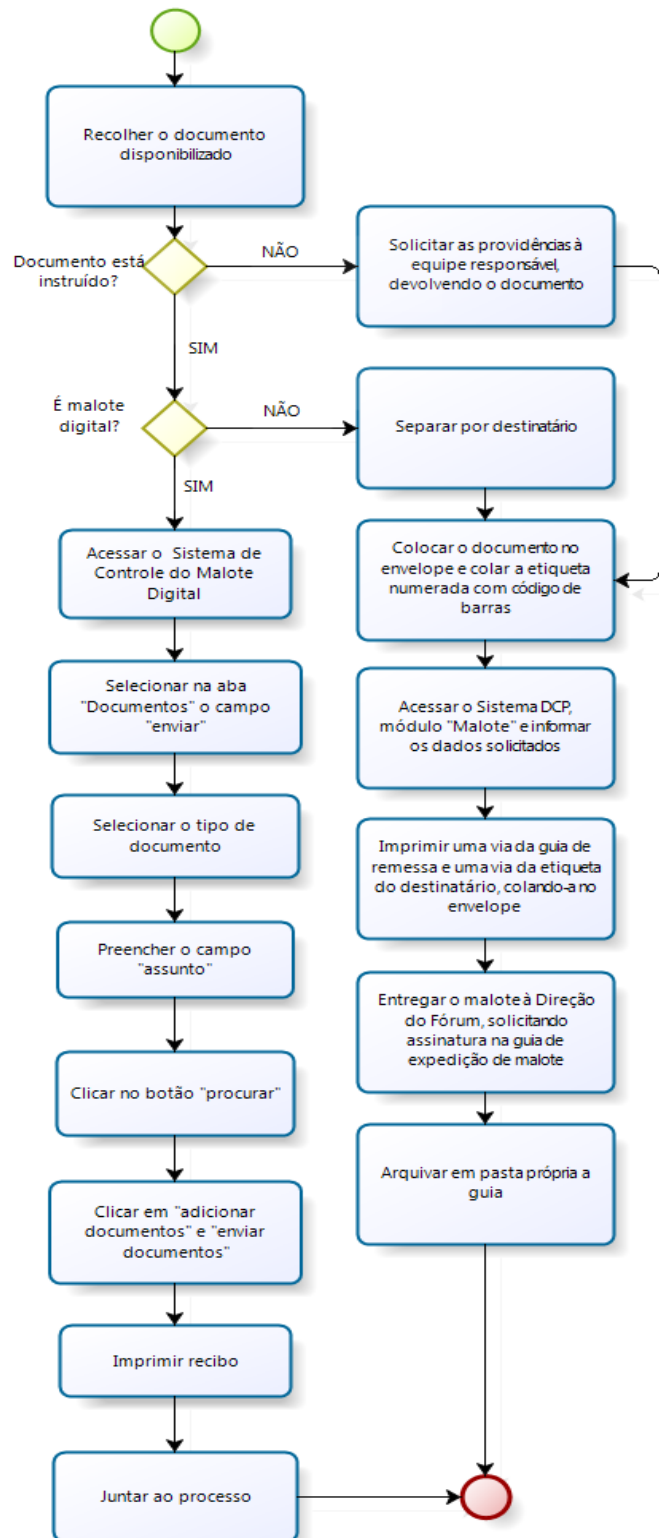
=====

|   |                                |                       |                            |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VUNI-009</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>22 de 30</b> |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

# ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

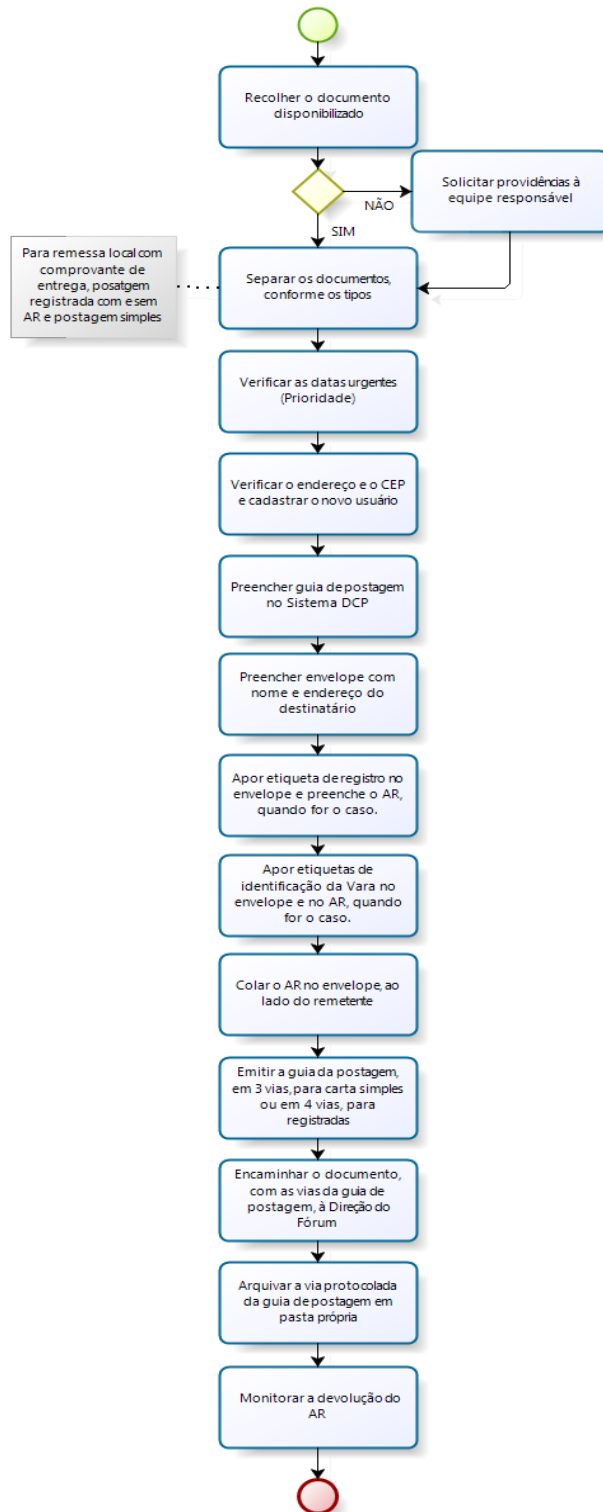
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE



# ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO

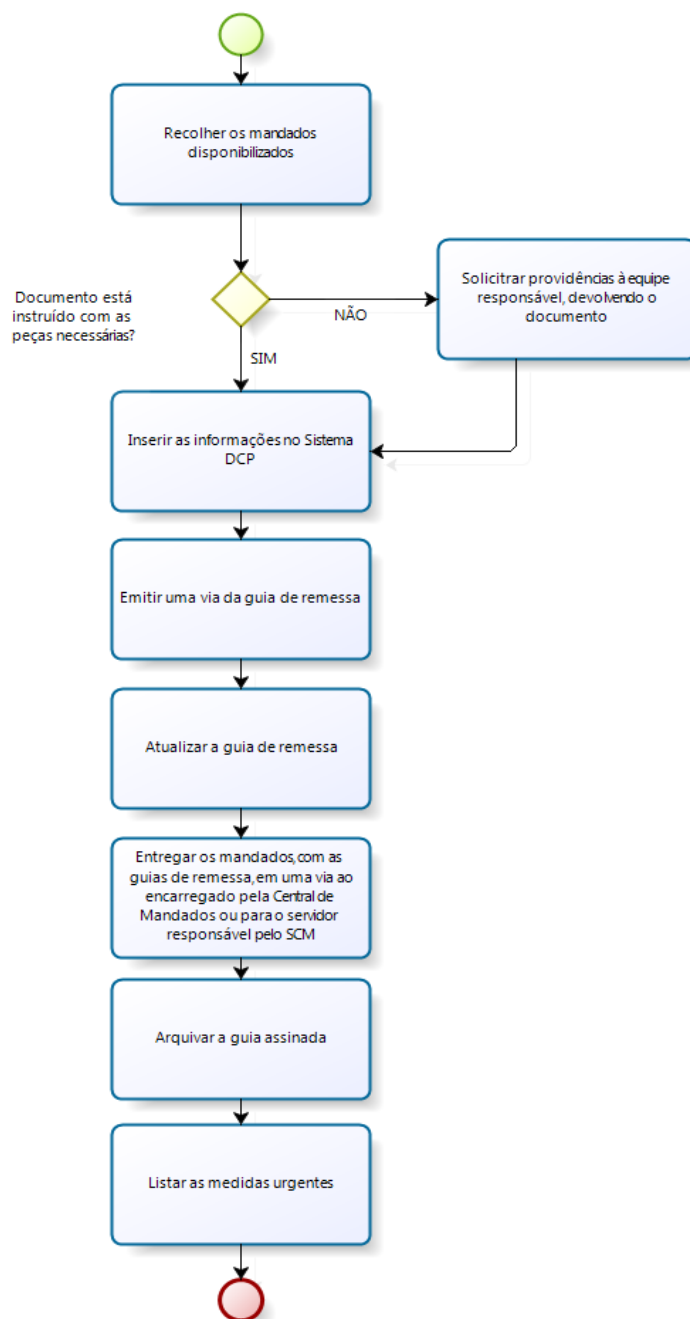




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

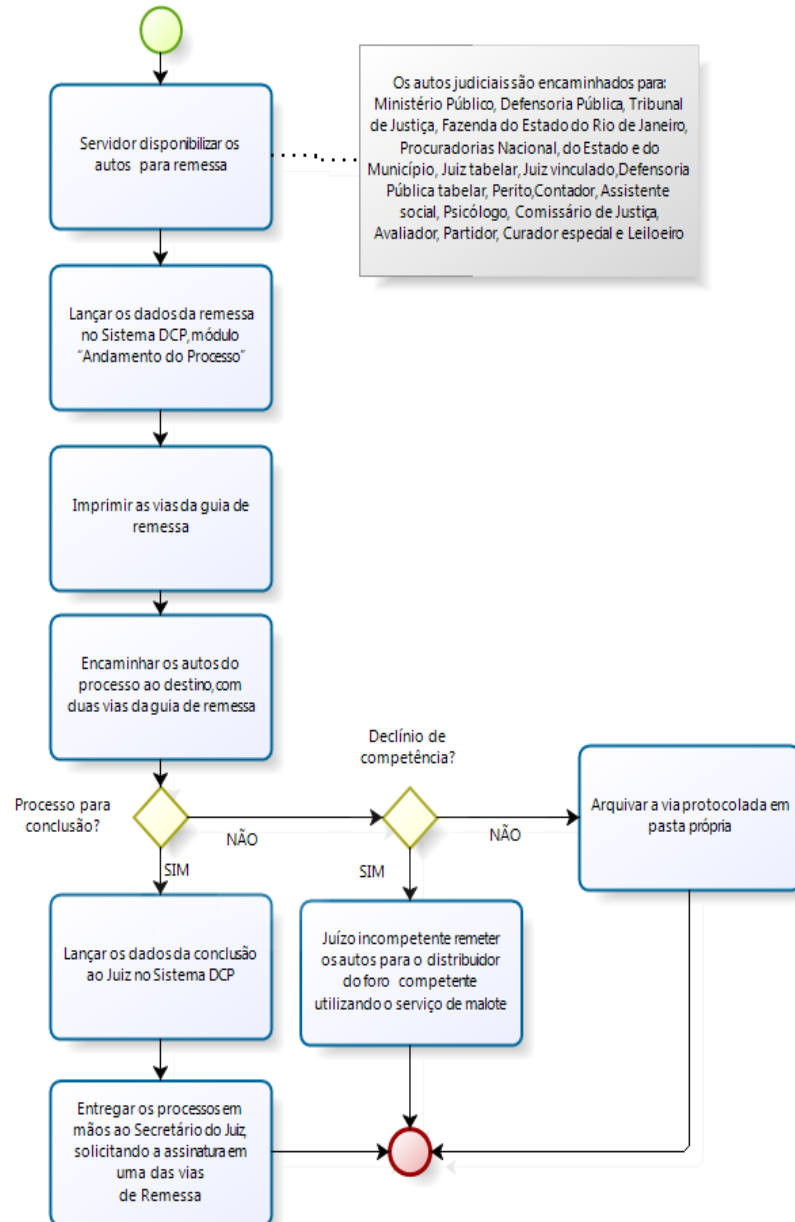
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR MANDADOS PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

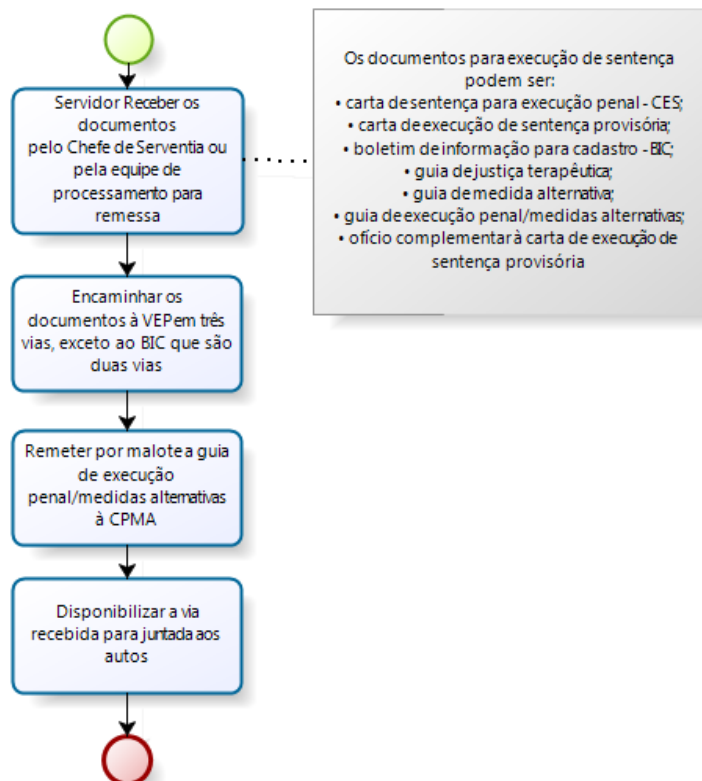
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS JUDICIAIS



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

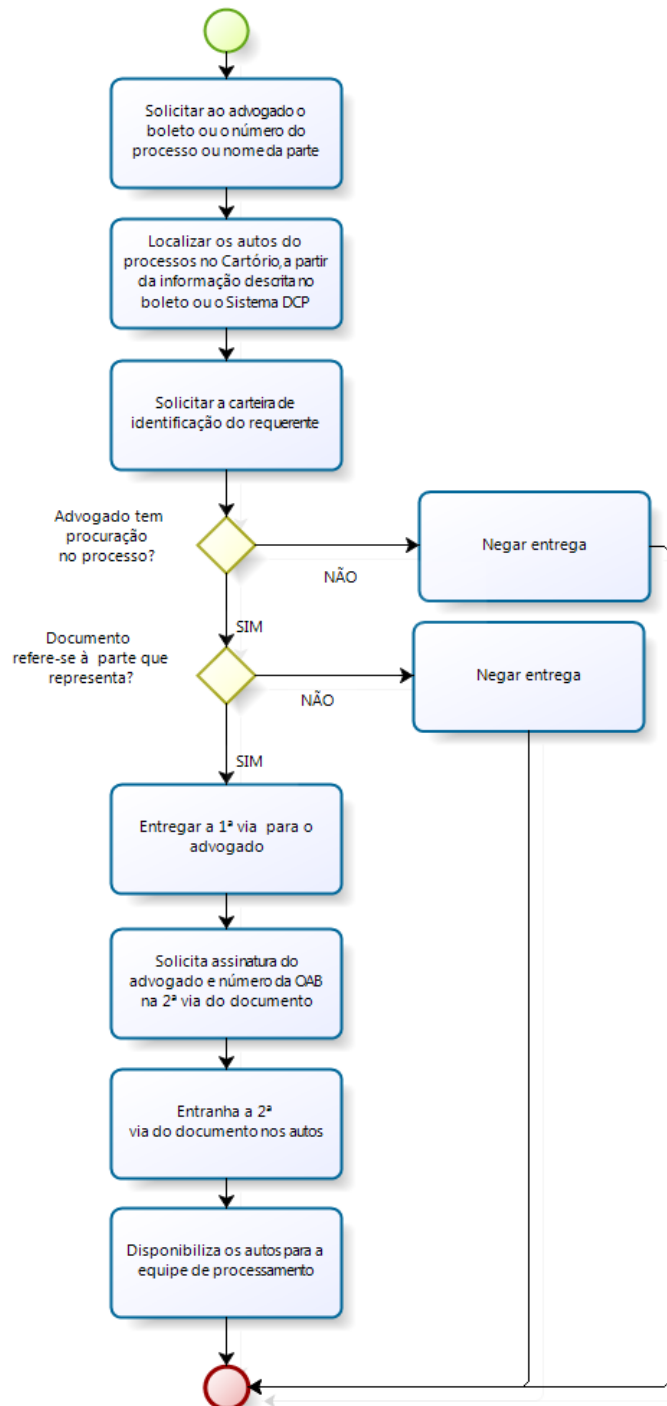
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA EXECUÇÃO DE SENTENÇA OU CUMPRIMENTO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

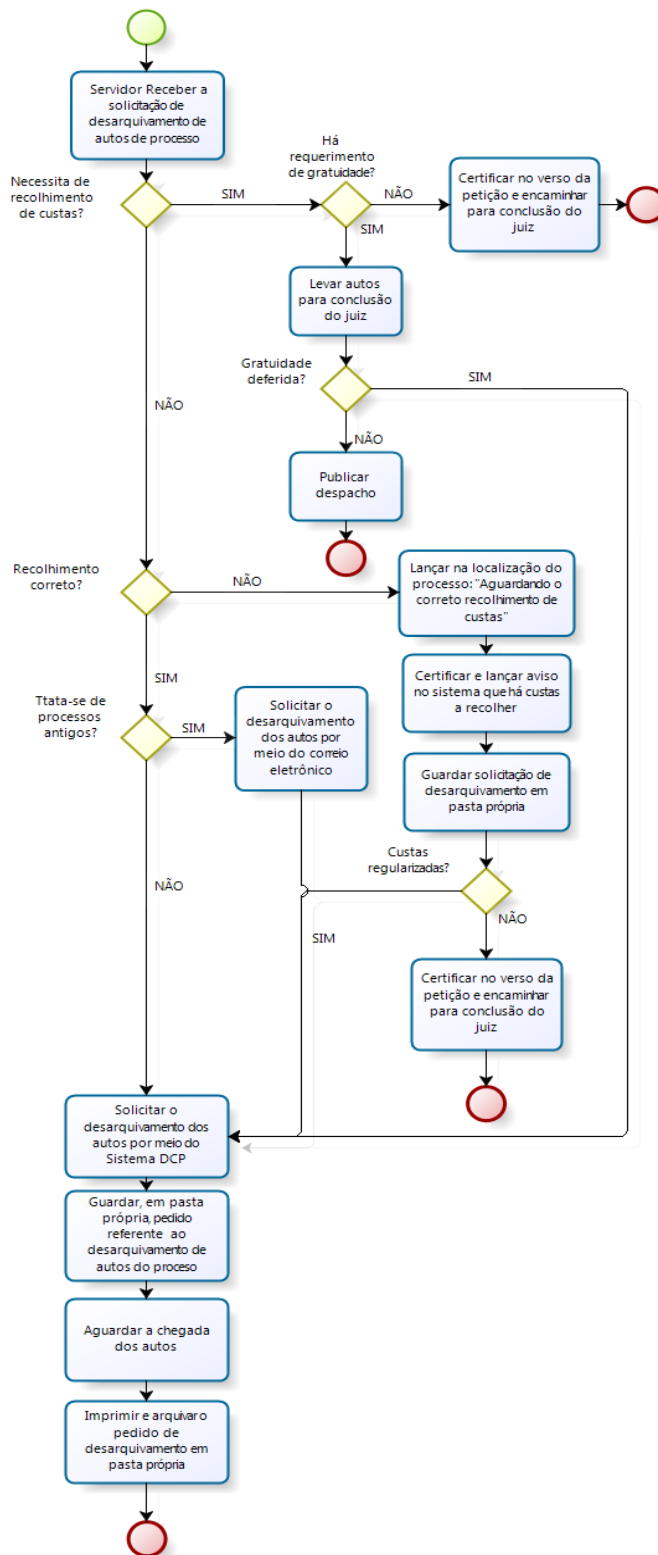
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO



# ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

## ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

