



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

Proposto por:

Equipe da Secretaria da Câmara
Cível

Analisado por:

Secretário da Câmara Cível

Aprovado por:

Diretor-Geral da DGJUR

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a recepção e o processamento eletrônico de documentos nas Secretarias de Câmaras Cíveis.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria de Câmaras Cíveis com processo eletrônico, com vigência a partir de 14/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (eJUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Novo Código de Processo Civil 2015;
- Código de Processo Penal;
- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Ato Normativo 03/2009 – estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do Quadro Único, disciplinando direitos e deveres;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 1 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades necessárias de recepção e processamento de documentos;• manter informado o desembargador presidente da Câmara sobre situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela Secretaria, na ausência do secretário;• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção e processamento de documentos;• comunicar imediatamente ao secretário da Câmara as situações operacionais de exceção.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os expedientes, processos e demais documentos recebidos pela Secretaria de Câmara são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e também de organizações externas, públicas e privadas. Tais documentos poderão estar preferencialmente na forma eletrônica; e quando estiverem em papel (forma física) deverão ser digitalizados pela Secretaria de Câmara Cível ou por outro setor competente do TJ-RJ. Se a unidade emissora já tiver meios para a emissão de documentos eletrônicos então o seu uso será obrigatório.

6.2 Os expedientes, processos e demais documentos expedidos pela Secretaria de Câmara a outras unidades organizacionais do PJERJ e também de organizações externas, públicas e privadas deverão ser feitas na forma da lei, observando-se, contudo, a instrumentalidade das formas e registrando-se o ato, documentando ou certificando nos autos judiciais a sua expedição. A expedição deverá evitar termos desnecessários, ser objetiva, e estar clara quanto ao destinatário, conteúdo, data,

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 2 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

processo de referência ou expediente a que se refere e quem assina ou por ordem de quem se pratica o ato.

- 6.3** O processo de trabalho “Receber Documentos” é planejado e integrado aos demais processos de trabalho de Secretaria de Câmara, objeto de RAD específicas. Para facilitar o entendimento, esta RAD é subdividida em recepção de: processos, ofícios, mandados, petições, guias de Aviso de Recebimento (AR) recursos e cartas de ordem ou precatórias.
- 6.4** Na recepção de processos, expedientes e de demais documentos, a Secretaria verifica se a Câmara é realmente a destinatária, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao portador, no caso de divergência.
- 6.5** A secretaria de câmara cível é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 6.6** Por determinação de Desembargador relator ou Presidente, a secretaria emite ofícios, cartas de ordem, de sentença ou precatória; mandados, alvarás e salvo-condutos que são assinados:
- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo secretário da câmara, ou, ainda, na ausência deste último, por seu assistente;
 - nos demais casos, pelos mandatários e pelo secretário da câmara/assistente.
 - Em casos excepcionais, havendo urgência, para evitar perecimento do direito, tutelar direito fundamental ou efetivar medida cautelar, diante da ordem ou decisão judicial do Desembargador, o servidor, com prévia ciência da secretária da câmara, deverá transmitir o conteúdo da decisão judicial, enviando-a por malote digital, e-mail ou fax, sempre que possível verificando o recebimento do documento pelo destinatário.
- 6.7** As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ são realizadas:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 3 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- a) Quando na forma eletrônica – através do eJUD ou por Malote Digital (serviço de aplicativo disponível na página do TJ-RJ);
- b) quando na forma física – através do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).

6.8 Se a unidade organizacional não estiver cadastrada no eJUD ou no SISCOMA a secretaria de câmara deverá ligar ao setor de informática para proceder ao respectivo cadastro.

6.9 Aquelas destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são remetidas por meios próprios para a Divisão de Movimentação de Expedientes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEX), acompanhadas de cópias dos respectivos documentos, para registro do recebimento pelo destinatário.

6.10 Os documentos são entregues aos respectivos destinatários pela DIMEX, respeitando os horários de coleta previamente estabelecidos.

6.11 Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da respectiva câmara.

7 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

7.1 O servidor recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.

7.1.1 Verifica os seguintes documentos:

- carteira da OAB e xerox para ser digitalizada e arquivada na pasta denominada de Cadastro Presencial;
- cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda; (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo).

7.1.2 Confere as cópias com os documentos originais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 4 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 7.2 Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu endereço, número de telefone fixo, ou celular, e *e-mail*.
- 7.3 O servidor cadastrado, após digitalizar, acessa a página da intranet do TJERJ.
- 7.4 Acessa o Sistema “Cadastro Presencial” no *link* “ Serviço”.
- 7.5 Utiliza a opção “Registro Presencial”.
- 7.6 O servidor insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.
- 7.7 Solicita ao usuário para cadastrar a senha.
- 7.8 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.
- 7.9 O usuário assina uma das vias.
- 7.10 O servidor digitaliza a via assinada pelo usuário. Essa via é anexada no Sistema de Cadastro Presencial.

8 RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 8.1 O servidor acessa a tela “Mesa de trabalho” no sistema eJUD.
- 8.2 Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Para Processar”.
- 8.3 Visualiza os documentos/processos e procede ao encaminhamento adequado à solicitação/fase processual.
- 8.4 Processos com caracteres negritados – em preto – chamam a atenção para a existência de documento a ser juntado.
- 8.5 Algumas petições ‘avulsas’ podem e devem ser movimentadas autonomamente, de modo similar aos processos eletrônicos. O envio delas ao gabinete do magistrado ocorre acessando-se o eJUD, e no menu principal, na sequência: ‘Movimentação’; ‘Petição’; ‘Movimentação de Petição’.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 5 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

9 PUBLICAR DESPACHOS, DECISÕES E ACÓRDÃOS

- 9.1 Seleciona os processos no sistema eJUD, Local Virtual “Para Publicar”.
- 9.2 Clica em “Pegar Seleccionados” para o encaminhamento dos processos para a Mesa de Trabalho.
- 9.3 Acessa “Central de Publicação”, “Expedientes”, preenche o Tipo de Publicação escolhendo a opção “Despacho” ou “Decisão” e clica no botão “Lupa” para abrir a tela.
- 9.4 Clica no botão “disquete” para habilitar o campo “Fila”.
- 9.5 Clica no botão “Fila de Publicação”, e na sequência em “Publicar” para que o processo seja encaminhado para a Central de Publicação.
- 9.6 Salva e visualiza o texto da publicação.
- 9.7 Clica em “Movimentação Unitária”, e, para cada um dos processos, preenche o seu respectivo número, visualiza e confere com o texto da publicação.
- 9.8 Após a conferência do texto de publicação de todos os processos, clica em “Enviar ao DJERJ”.
- 9.9 No dia seguinte à publicação, realiza consulta no DJERJ.
- 9.10 Após a consulta realiza a conferência, certifica e assina com o carimbo apropriado. Os processos após sua publicação (local virtual – publicados) devem ser encaminhados aos locais virtuais conforme os prazos pertinentes, selecionando o local virtual de destino e o motivo.
- 9.11 Os processos após sua publicação (local virtual – publicados) devem ser encaminhados aos locais virtuais conforme os prazos pertinentes, selecionando o local virtual de destino e o motivo.

10 REPUBLICAÇÃO DE DESPACHOS, DECISÕES E ACÓRDÃOS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 6 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 10.1 Entra em movimentação unitária e verifica no processo o número do “ID”.
- 10.2 Entra no expediente de publicações e seleciona o processo a ser republicado.
- 10.3 Reinclui o processo na fila de ‘Publicação, marca o mesmo, salva e envia ao DJERJ.

11 RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS

- 11.1 Recebe a carta precatória de outros Estados, mandados, alvarás e ofícios.
- 11.2 Verifica a localização do processo no sistema eJUD.
- 11.3 Quando o documento não for encaminhado à unidade por *e-mail*, digitaliza o documento recebido, arquivando-o na pasta “C:\ EJUD”.
- 11.4 Importa o documento, informa a descrição do arquivo e seleciona o botão “Assinar”.
- 11.5 Realiza a indexação do documento.

12 PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS

- 12.1 Acessa a tela “Movimentação Unitária”.
- 12.2 Preenche a Fase (Expedição de Documento), o Tipo (Ofício) e o destino do documento.
- 12.3 Clica no botão “Texto” e importa o ofício previamente elaborado.
- 12.4 Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.
- 12.5 Para remeter o ofício expedido, acessar a página inicial do TJ-RJ na intranet.
- 12.6 Acessa, no menu principal, ‘Serviços’, ‘Malote Digital’.
- 12.7 Entra com *login* e senha.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 7 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 12.8** Selecciona, na sequência: 'Enviar'; 'Informações Processuais'; 'Cartórios Judiciais', selecionando, em seguida, a Comarca/ Vara de destino da correspondência eletrônica; 'Avançar'.
- 12.9** Digita o assunto, bem como procura e anexa respectivo ofício (já feito) e eventuais anexos.
- 12.10** Adiciona documentos e enviar documentos.
- 12.11** Enviado corretamente o sistema emitirá uma tela de recibo de envio, que deverá ser digitalizado no respectivo processo eletrônico.
- 12.12** Excepcionalmente, o ofício poderá ser encaminhado por *e-mail* para o destino. Acaso o destino não seja unidade organizacional do PJERJ será preciso imprimir em papel o ofício e assiná-lo, encaminhando-o ao destino por meio de SISCOMA/SISCOR, com guia de A.R.
- 12.13** Quando o Aviso de Recebimento é devolvido pelo Correio para juntá-lo ao processo deve ser digitalizada a guia de A.R através da seguinte sequência de comandos no eJUD: 'Processo Eletrônico'; 'Digitalização de Documentos'; 'Acervo'; importar; salvar; assinar; indexar.

13 PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA OU CARTA DE SENTENÇA

- 13.1** Identifica nos autos, em despacho proferido por Desembargador relator ou Presidente, a necessidade de expedir carta precatória ou carta de sentença.
- 13.2** Em caso de carta precatória para outros Estados, expede e encaminha uma via, por meio do SISCOMA, ao juízo deprecado (destinatário). Digitaliza e anexa aos autos, ao retornar cumprida.
- 13.3** Em se tratando de carta de sentença, expede uma via e encaminha à vara de origem, via SISCOMA, com todos os documentos necessários e autenticados pelo secretário.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-eCCIV-002	02	8 de 25

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

13.3.1 Gera a fase de juntada no sistema, anexa ao processo e assina, dando prosseguimento ao processamento.

14 ELABORAR E ENCAMINHAR ALVARÁS

14.1 Servidor elabora o alvará de soltura, conforme determinação e de acordo com procedimento específico.

14.2 Realiza pesquisa no SIPEM para confirmar local de custódia.

14.3 Encaminha o alvará por *e-mail* à POLINTER e aguarda a resposta.

14.4 No caso de alvará prejudicado, digitaliza o documento recebido e procede à juntada para ciência ao advogado.

14.5 No caso da resposta ser “Nada Consta”, realiza o seu encaminhamento por fax para a respectiva Central de Cumprimento de Mandados.

15 PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE

15.1 Emite duas vias do salvo-conduto, das quais uma é assinada pelo Secretário da Câmara e pelo Desembargador prolator do despacho determinante da sua expedição.

15.2 Dá a seguinte destinação às vias:

- arquivar uma das vias não assinadas em pasta própria;
- acautelar a via assinada na mesma pasta, até que seja retirada pelo requerente;
- digitalizar a via assinada e proceder à juntada ao processo no sistema eJUD, que segue seu curso regular.

15.2.1 No momento da retirada da via assinada, o interessado registra o recebimento na via não assinada, que permanece arquivada.

16 EMITIR RELATÓRIO E ACOMPANHAR PROCESSOS EM DILIGÊNCIA

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 9 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 16.1 Acessa o Módulo “Relatórios”, opção Estatística – Movimentação.
- 16.2 Na tela, escolhe a opção “Analítico” em Relatório e Último Movimento.
- 16.3 Na opção Forma escolhe “Ambos” e em Classificação, “fase”.
- 16.4 Preenche o período desejado e o código da unidade.
- 16.5 Clica no ícone “Folha em Branco” e preenche com o código da fase relativa à diligência.
- 16.6 Clica no ícone “Monitor” para visualizar o relatório e realizar o controle dos prazos e a cobrança da devolução.

17 PROCESSAR *HABEAS CORPUS*

- 17.1 O servidor acessa a tela “Mesa de trabalho” no sistema eJUD.
- 17.2 Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Para Processar”. Seleciona os processos referentes à *Habeas Corpus* e petições relacionadas, colocando-os na “Mesa de trabalho”.
- 17.3 Visualiza cada despacho, toma as devidas providências e encaminha para o local virtual próprio para aguardar prazo de retorno.
 - 17.3.1 Quando for retorno de informação solicitada, procede à juntada da informação e dá cumprimento ao despacho.
 - 17.3.2 Quando for retorno de parecer, procede à juntada do parecer, abre conclusão para o Desembargador e, no retorno, dá cumprimento ao despacho.
- 17.4 No caso de petições, abre conclusão para o Desembargador e, no retorno, dá cumprimento ao despacho.

18 PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 10 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 18.1** Na tela “Mesa de Trabalho” seleciona os processos após o decurso do prazo para interposição dos recursos oriundos da 1ª Instância.
- 18.2** Confere se todos os procedimentos foram cumpridos.
- 18.3** Clica no botão para abrir nova fase e preenche a fase referente à certidão. Clica no botão “Carimbo” e importa a certidão previamente elaborada.
- 18.4** Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.
- 18.5** Com exceção das UO com o processamento eletrônico, clica no botão para abrir nova fase.
- 18.6** Preenche a fase referente ao ofício de baixa definitiva, clica no botão “Carimbo” e importa o ofício previamente elaborado.
- 18.7** Insere nova fase, informa o destino e insere o carimbo da remessa.
- 18.8** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.
- 18.9** Quando a UO já estiver com o processamento eletrônico:
- 18.9.1** Preenche a Fase referente à certidão de trânsito em julgado, clica no botão “Carimbo” e importa a certidão previamente elaborada;
- 18.9.2** Insere nova fase, informa o destino e insere o carimbo de remessa.
- 18.9.3** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.
- 18.10** Nos casos de processos oriundos da 2ª Instância:
- 18.10.1** Seleciona o processo e clica no botão para abrir nova fase;
- 18.10.2** Preenche a fase referente à certidão, clica no botão “carimbo” e importa a certidão previamente elaborada.
- 18.10.3** Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 11 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 18.10.4** Clica no botão para abrir nova fase.
- 18.10.5** Preenche a fase referente ao arquivamento, o Tipo, Definitivo, e o Destino na própria câmara.
- 18.10.6** Clica no botão “Carimbo” e importa o texto de arquivamento previamente elaborado.
- 18.10.7** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.
- 18.11** Nos casos de recursos para a 3ª Vice-Presidência:
- 18.11.1** Após o decurso do prazo, junta o recurso ao processo no sistema eJUD.
- 18.11.2** Preenche a fase referente à remessa, o código da 3ª Vice-Presidência e os campos Complemento e Destino.
- 18.11.3** Clica no botão “Carimbo” e importa o texto de remessa previamente elaborado.
- 18.11.4** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.
- 18.12** Nos casos de Recursos para a 2ª Vice-Presidência:
- 18.12.1** Após o decurso do prazo, junta o recurso ordinário ao processo no sistema eJUD.
- 18.12.2** Preenche a fase referente à remessa e os campos de Destino;
- 18.12.3** Clica no botão “Carimbo” e importa o texto de remessa previamente elaborado.
- 18.12.4** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.
- 18.12.5** Providencia cópia de todo processo e entrega na Secretaria do recurso ordinário.
- 18.12.6** Confere o recibo de comprovação da entrega e o arquiva na secretaria.

19 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 12 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

19.1 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

20 ANEXOS

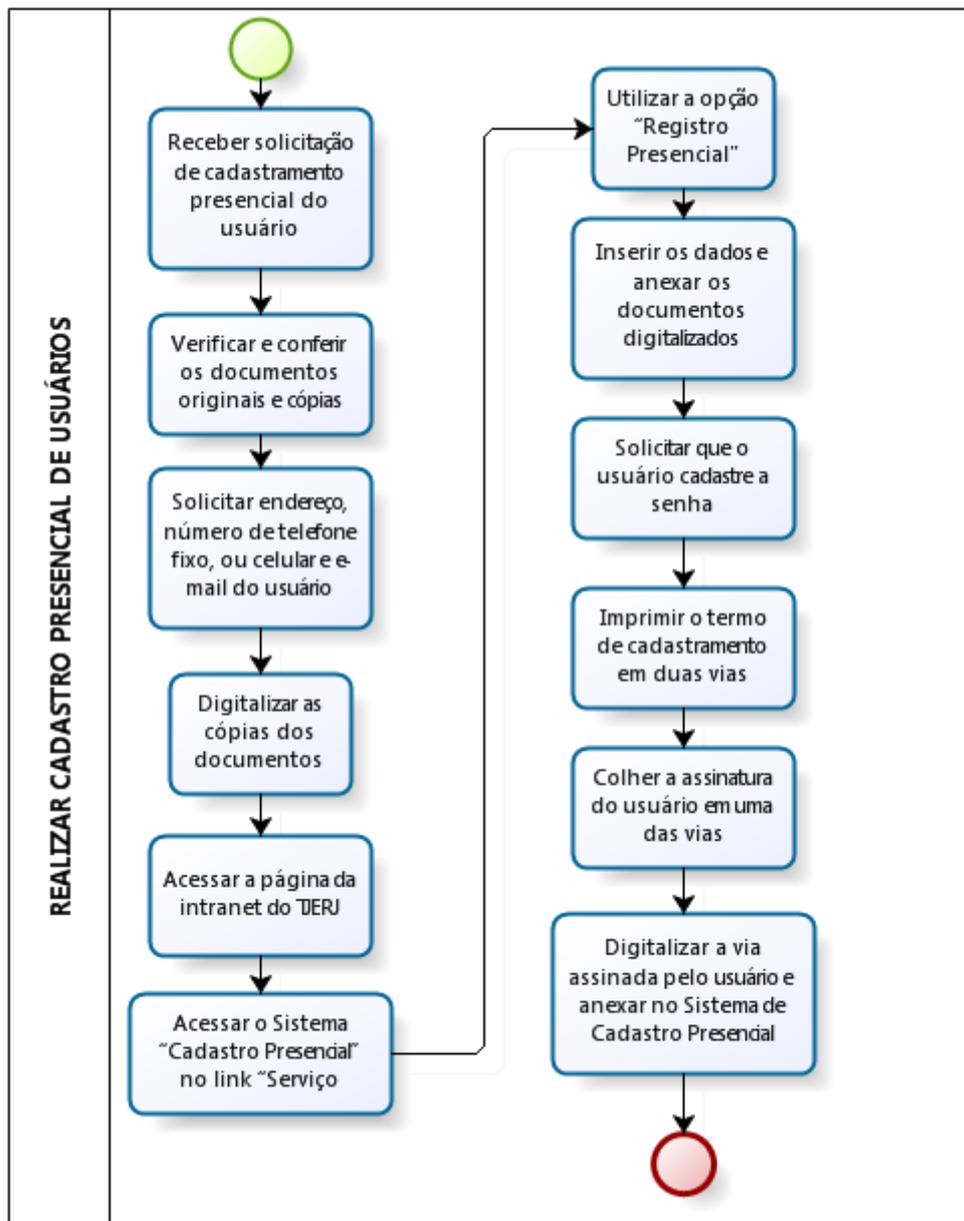
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento, Realizar Cadastro Presencial de Usuários;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento, Receber Documentos e Processos Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento, Publicar Despachos e Decisões;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento, Receber Carta Precatória, Mandados, Alvarás e Ofícios;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Processar e Encaminhar Ofícios Expedidos;
- Anexo 6– Fluxograma do Procedimento Processar e Expedir Carta Precatória ou Carta de Sentença;
- Anexo 7– Fluxograma do Procedimento Elaborar e Encaminhar Alvarás;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Processar e Entregar Salvo-Conduto ao Requerente;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Emitir Relatório e Acompanhar Processos Em Diligência;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Processar *Habeas Corpus*;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Processar e Remeter Autos para Baixa Definitiva.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 13 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

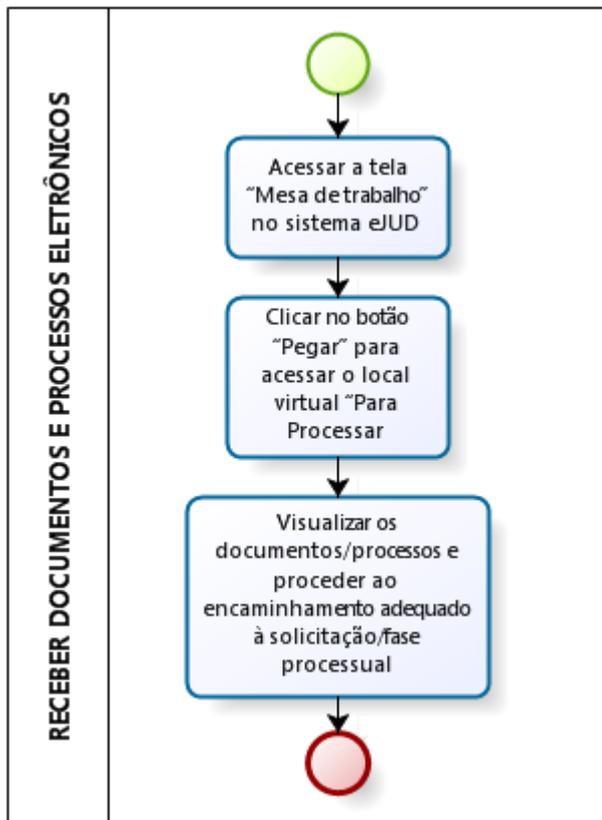
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

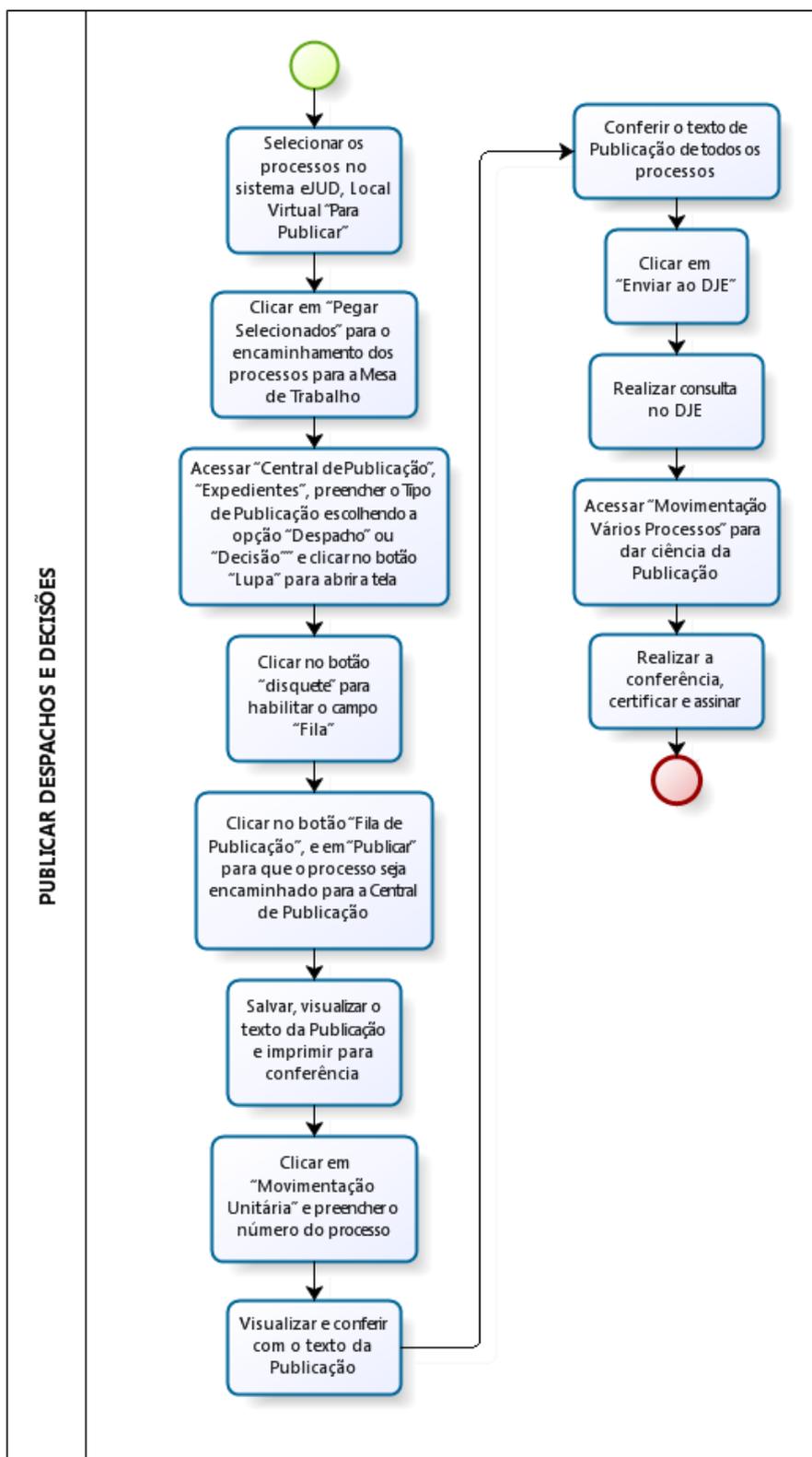


Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 15 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

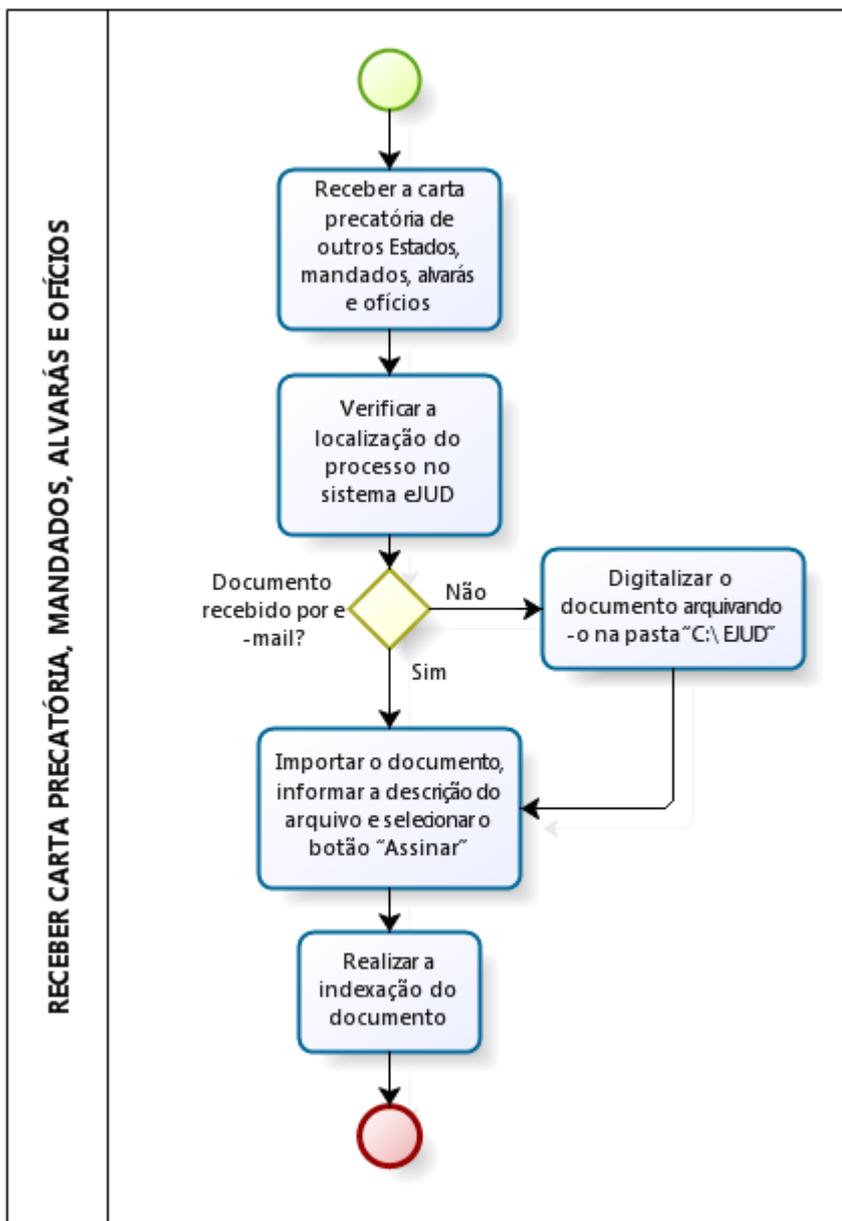
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

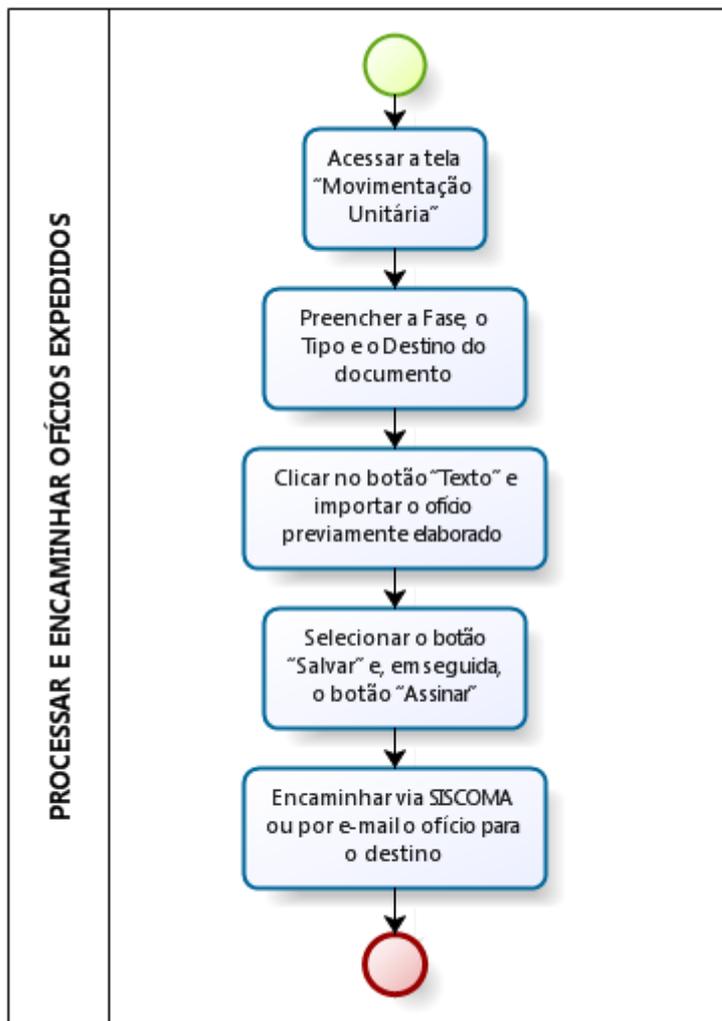
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

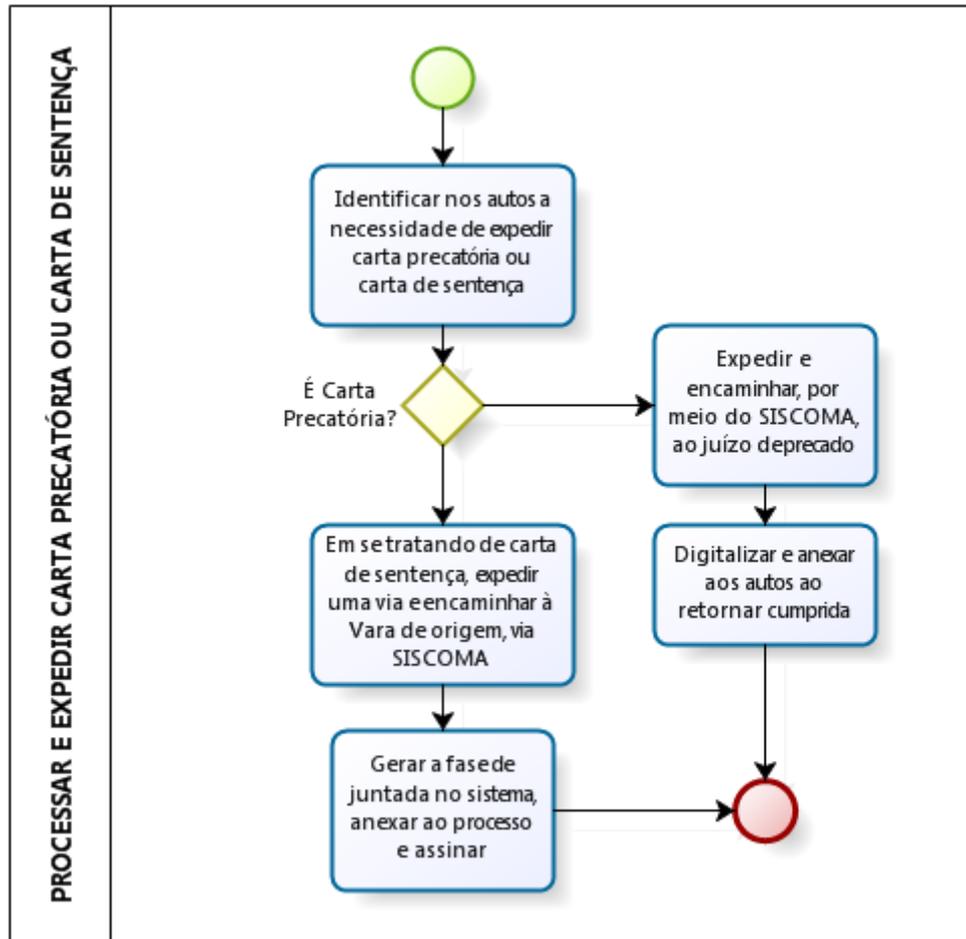
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

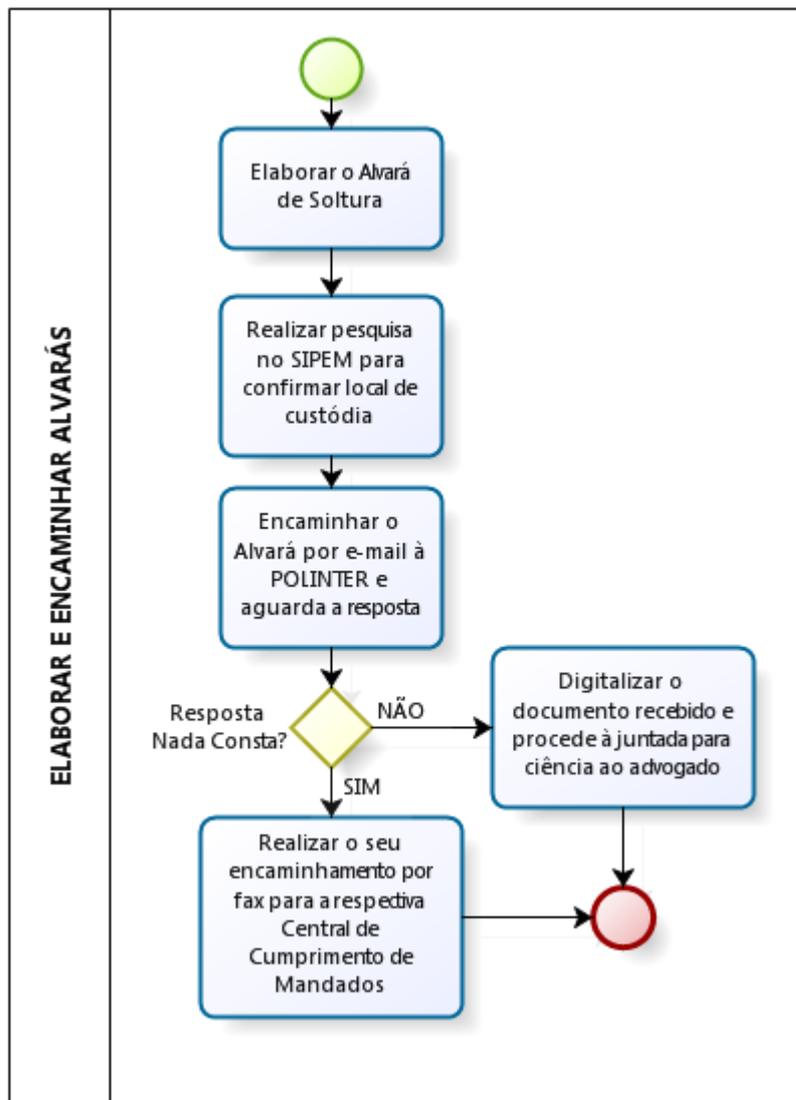
ANEXO 6– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA OU CARTA DE SENTENÇA



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

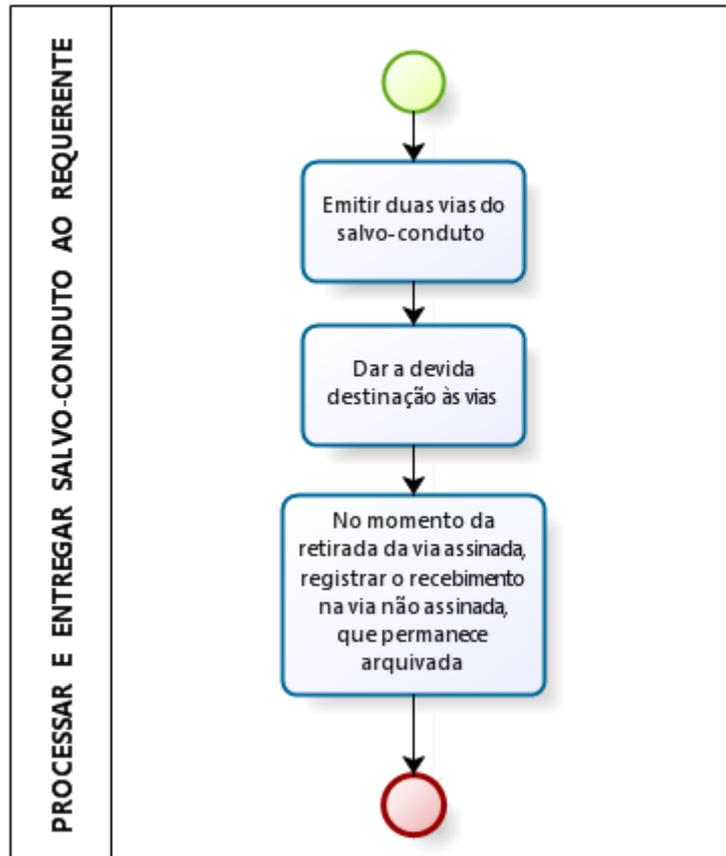
ANEXO 7- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR E ENCAMINHAR ALVARÁS



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE

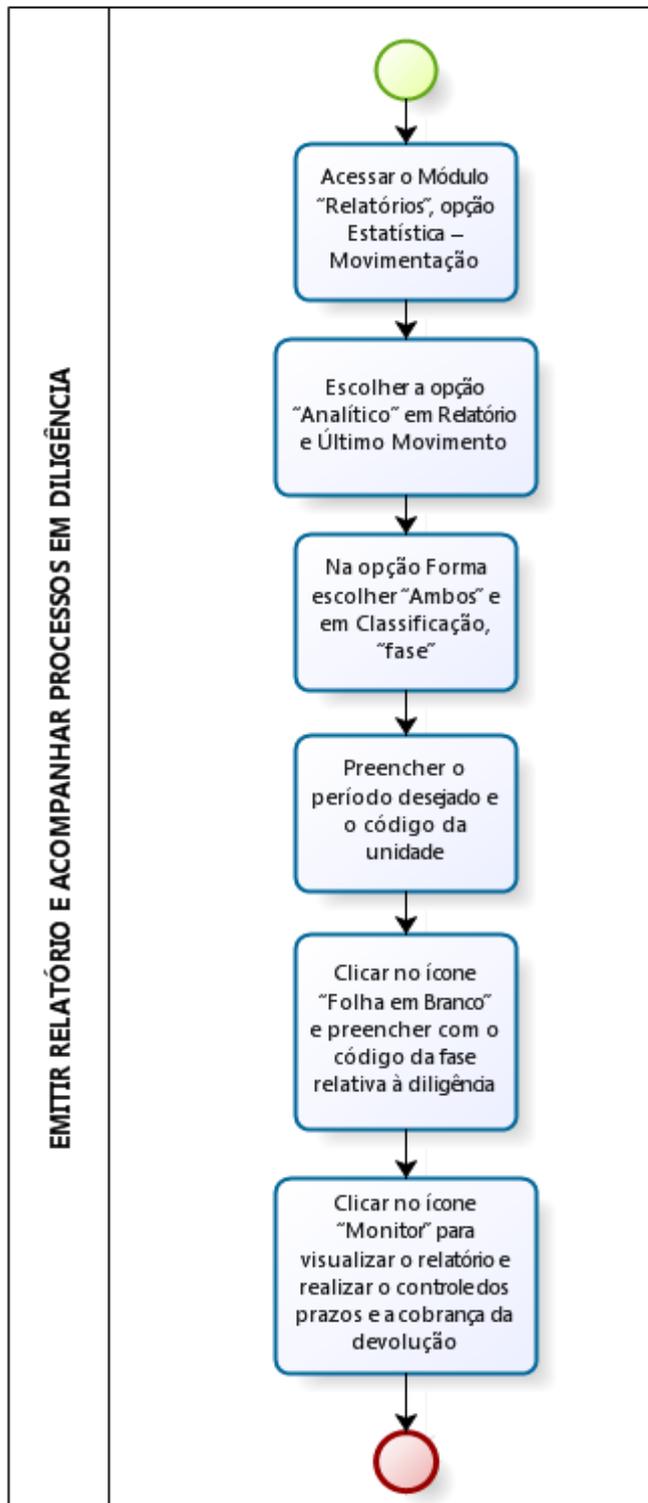


Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eCCIV-002	Revisão: 02	Página: 21 de 25
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

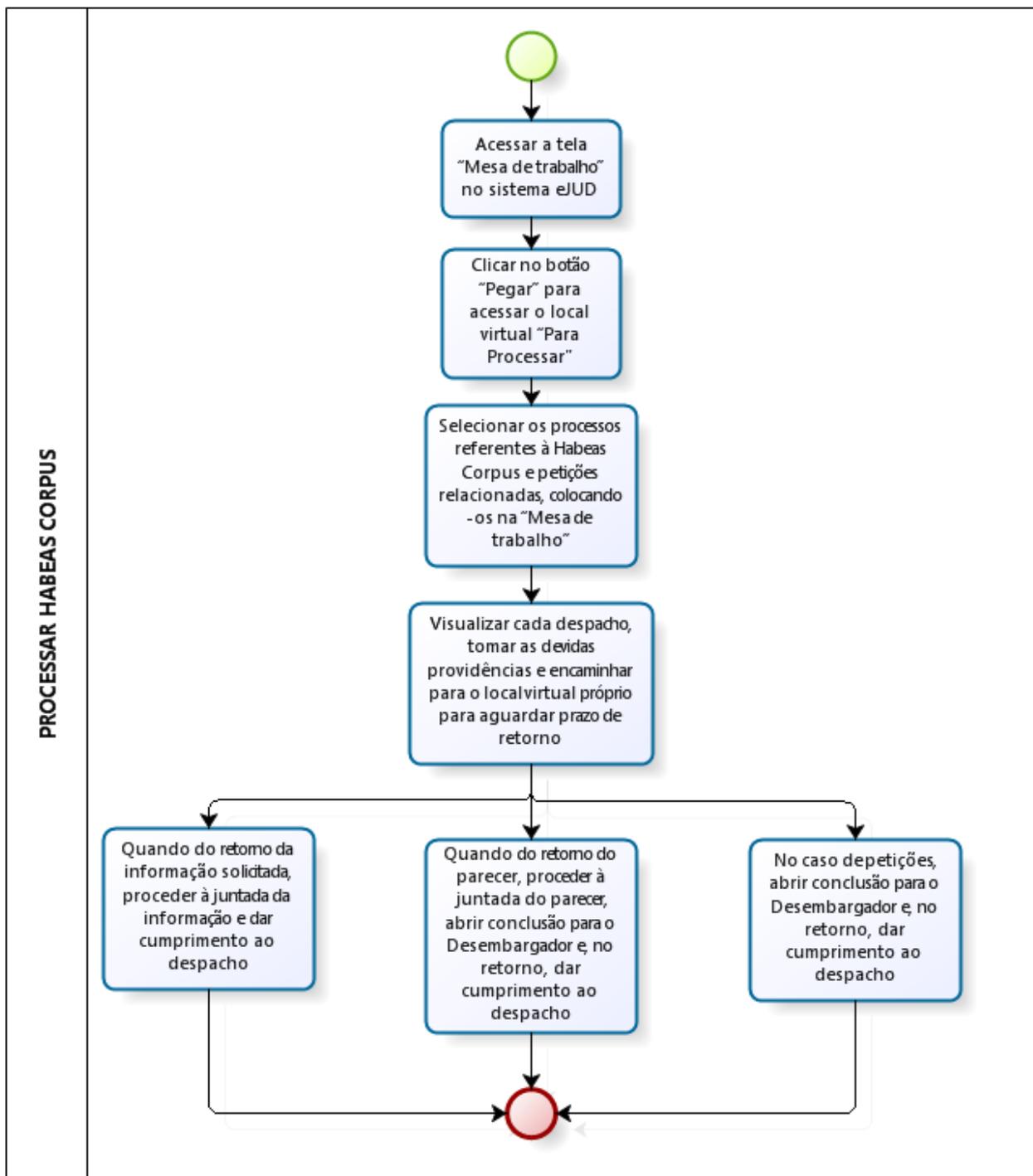
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR RELATÓRIO E ACOMPANHAR PROCESSOS EM DILIGÊNCIA



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

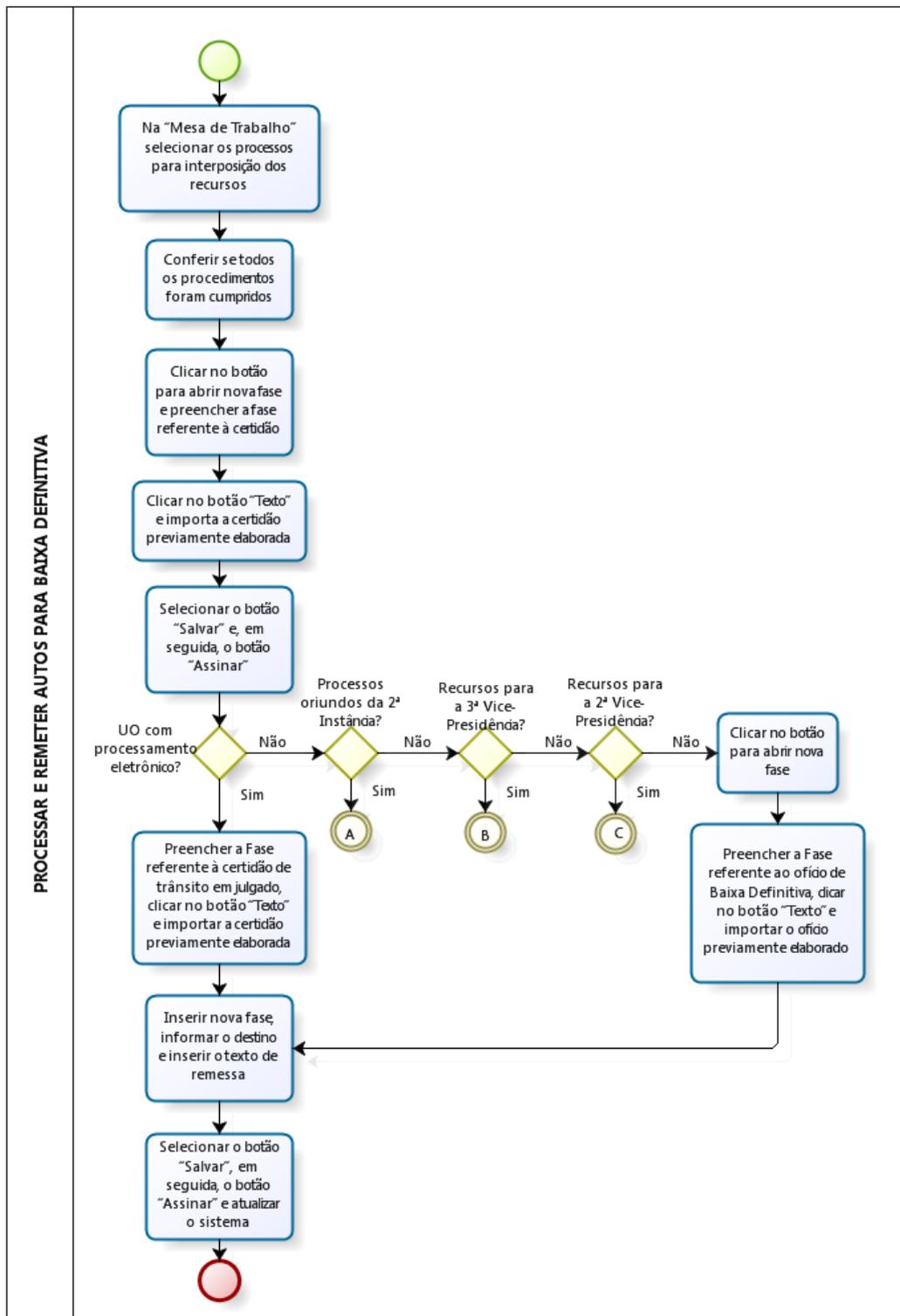
ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR *HABEAS CORPUS*



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA (CONTINUAÇÃO)

