



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe da 6ª Vara Cível de
Jacarepaguá

Analisado por:

Chefe de Serventia da 6ª Vara Cível de
Jacarepaguá

Aprovado por:

Juiz de Direito da 6ª Vara Cível
de Jacarepaguá

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de autos de processos judiciais e demais documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de Vara Cível, passando a vigorar a partir de 15/04/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Baixa	Toda movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
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.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Lei nº 6956/2015 – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 1 de 22
---	--------------------------	----------------	--------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Progers, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1º de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no foro central e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 357/2008 – Determina que as serventias judiciais priorizem o recebimento dos processos desarquivados, bem como efetuem o imediato registro do desarquivamento dos mesmos no sistema de movimentação processual (Sistema DCP);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 2 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Ato Normativo TJ nº 12/2010 - Resolve instituir o pedido de desarquivamento eletrônico de processos judiciais, por meio do preenchimento e pagamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica - Pedido de Desarquivamento;
- Ato Executivo CGJ nº 665/2010 - Cria a Central de Partilhas Judiciais da Comarca da Capital a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 666 /2010 - Cria a Central de Avaliadores Judiciais da Comarca da Capital a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 914/2010 – Cria a Central de Cálculos Judiciais da Comarca da Capital designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 915/2010 – Cria a Central de Depositário Judicial da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 997/2010 – Cria a Central de Inventariantes Judiciais da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 998/2010 - Cria a Central de Liquidantes Judiciais da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 1228/2010 - Resolve criar a Central de Testamentaria e Tutoria Judicial da Comarca da Capital, a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 3 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;

- Aviso CGJ nº 766/2012 - Avisa que fica dispensada a juntada aos autos do termo de conclusão impresso, bastando o lançamento eletrônico da conclusão para fins de cumprimento do disposto no art. 246 da CNCGJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância – Cível;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Resolução CNJ nº 121/2010 - Dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 970/2012 - Avisa que, em se tratando de processo eletrônico, é desnecessário o encaminhamento de ofício com senha provisória para que os Auxiliares do Juízo tenham acesso ao processo eletrônico, pois lhes é autorizado o acesso aos sistemas informatizados do Tribunal, para consulta, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 971/2012 - Avisa aos Responsáveis pelas Centrais de Serviços Auxiliares que deverão providenciar, através do ramal 9100, para os servidores que ainda não o possuem, o acesso aos sistemas informatizados;
- Aviso nº 972/2012 - Avisa que a partir de 1º de outubro de 2012, petições e documentos, salvo ofícios, somente poderão ser encaminhados às serventias que menciona, pelo sistema eletrônico, sendo vedado o envio dos mesmos pelo meio físico, ressalvado o disposto no § 5º do artigo 11 da Lei nº 11.419/06 e a partir de 21 de agosto de 2012 petições e documentos, salvo ofícios, somente poderão ser encaminhados ao I Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca pelo sistema eletrônico,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 4 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

sendo vedado o envio dos mesmos pelo meio físico, conforme disciplinado no § 2º do artigo 3º do Ato Normativo Conjunto nº 4/2012.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">Inspeccionar, 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 pela digitalização, vinculação e entranhamento dos documentos.
Equipe de preparação administrativa / apoio logístico	<ul style="list-style-type: none">Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento depois de digitalizados e vinculados os documentos destinados à Vara Cível;desarquivar autos de processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 O servidor, nos atos de recebimento, apõe no recibo a data do recebimento, nome, matrícula e assinatura. (CNCJ art. 81).

6.1.1 Sendo estagiário ou prestador de serviço terceirizado, cadastrado pelo chefe de serventia em que estiver lotado, o mesmo apõe na guia a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF (CNCJ art. 82, §1º).

6.2 As petições iniciais são distribuídas pelo portal do Tribunal de Justiça por sorteio, indo diretamente para a vara que foi sorteada. No entanto, ainda há regionais e comarcas nas quais os autos são físicos, neste caso os advogados devem distribuir fisicamente no distribuidor correspondente. A distribuição física para vara eletrônica ou híbrida ocorre apenas de declínio, plantão e carta precatória.

6.3 O servidor recebe os documentos via portal, confere e verifica o correto endereçamento. Os declínios de processo ainda físico e plantão são as únicas peças iniciais recebidas pelo servidor e que devem ser digitalizadas pelo próprio cartório.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 5 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 6.4** Recebe no sistema DCP os documentos que contenham código de barras (apenas aplicável para os declínios e plantão).
- 6.5** O cartório recebe, dentre outros, os seguintes documentos:
- ofícios;
 - correspondências com aviso de recebimento;
 - mandados eletrônicos (pelo portal);
 - carta precatória física;
 - documentos (ofícios, carta precatória) via malote digital.
- 6.6** O servidor, em todos os atos que firmar, apõe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.
- 6.6.1** Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta aposição de sua rubrica.
- 6.7** O servidor digitaliza os documentos físicos, realizando a vinculação e a juntada ao processo no sistema DCP.

7 RECEBER DOCUMENTOS

- 7.1** O servidor recebe e confere os documentos físicos oriundos do Tribunal de Justiça, dos distribuidores (apenas declínio, carta precatória e plantão), dos Correios, do serviço de malote, malote digital, de bancos, de empresas e outros, e os disponibiliza para juntada aos processos no Sistema DCP.
- 7.1.1** O servidor, no caso de correspondência, apõe data, nome, matrícula e assinatura na guia de remessa, e encaminha para a equipe de apoio e/ou processamento.
- 7.2** A equipe de apoio e/ou de processamento digitaliza o documento salvando-o em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 6 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

7.3 Acessa no Sistema DCP “vincular documentos ao processo” e anexa o documento digitalizado.

7.4 Clica em incluir e realiza a juntada do documento ao processo.

8 RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS

8.1 Os mandados são juntados AUTOMATICAMENTE no período noturno, as juntadas das certidões dos mandados aos processos ocorrem no período entre 00h20min (meia noite e vinte minutos) e 06h00min (seis horas da manhã). A juntada automática só acontece se o processo estiver disponível, ou seja, o processo não pode estar com andamento em aberto, com o último andamento como: arquivamento, declínio de competência, devolução, encerramento de processo ou remessa e nem bloqueado por algum usuário.

8.2 Após a juntada, os processos são incluídos no local virtual de processo “MJNAU – Mandado juntado automaticamente”.

8.2.1 Para os resultados “negativo”, “negativo definitivo”, “negativo (inércia da parte)” ou “negativo (periculosidade)”, o sistema inclui, andamento de ato ordinatório com o aviso: “Ao interessado para o recolhimento de custas em virtude de nova diligência necessária para o cumprimento de mandado”.

8.2.2 Cabe ao usuário, verificar a juntada automática do mandado eletrônico e optar ou não pela publicação do ato.

8.2.3 Caso o processo esteja nos locais virtuais “Aguardando audiência de conciliação”, “Aguardando audiência de instrução e julgamento”, “petições juntadas” ou “Retorno da conclusão ao juiz” não haverá mudança de local pelo sistema.

8.3 Se o sistema não juntar automaticamente o mandado, o sistema encaminha o mandado para o local virtual “Mandados não juntados”, aonde será exibida a lista das certidões dos mandados, assim como seus anexos.

8.3.1 Seleciona o documento desejado e o mesmo é apresentado para visualização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 7 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 8.3.2 Seleciona a data e o número do mandado eletrônico, para visualizá-lo clica no ícone verde na parte esquerda da tela.
- 8.3.3 Clica em “Juntar” que o mandado será juntado ao processo relacionado.
- 8.3.4 Localiza o processo no local virtual e encaminha ao destino.

9 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

- 9.1 O servidor utiliza o malote para expedição de documentos (cartas precatórias, e ofício de juízo para juízo) 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 comarca de São Paulo.
- 9.2 Recolhe o documento disponibilizado.
- 9.3 Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade. O servidor devolve o documento não instruído devidamente.
- 9.4 Cola, em cada envelope, etiqueta numerada com o código de barras.
- 9.5 Preenche a guia de malote emitida pelo Sistema DCP, informando o número da etiqueta com código de barras no campo “envelope”, o(s) destinatário(s), o tipo do(s) documento(s) e a respectiva descrição.
 - 9.5.1 Seleciona “adicionar”, “adicionar envelope”, e “gravar”.
 - 9.5.2 Se inclui novo envelope, seleciona “limpar dados”.
- 9.6 Imprime duas vias da guia de malote e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo Sistema DCP.
- 9.7 Cola a etiqueta do destinatário no envelope e encaminha ao Serviço de Malotes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAL), com uma via da guia de malote, ou entrega ao mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 8 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 9.8** Cola as etiquetas contendo os códigos de barra do SISCOMA exclusivamente na frente e parte inferior direita dos envelopes. (CNCGJ art. 91).
- 9.9** Arquiva a 2ª via da guia com o recibo.

10 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL, DE REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA

- 10.1** Expede, por meio postal, os documentos (ofícios) para outros órgãos ou pessoas físicas no mesmo município do emitente com comprovação de entrega.
- 10.2** Separa os documentos para remessa local com comprovante de entrega.
- 10.3** Verifica datas urgentes e dá prioridade.
- 10.4** Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.
- 10.5** Informa os dados solicitados.
- 10.6** Coloca o documento no envelope e apõe etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e na comprovação de entrega impressa pelo sistema DCP.
- 10.7** Imprime 3 vias da guia de postagem.
- 10.8** Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.
- 10.9** Entrega os documentos ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) ou ao mensageiro (nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria ou setor equivalente), com duas vias da guia de postagem, arquivando a terceira via como recibo.

11 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL

- 11.1** Encaminha documentos, em âmbito local e nacional, por meio postal, através de carta comercial.
- 11.1.1** Utiliza carta com registro nos processos para outros órgãos e comarcas de outros

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 9 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

Estados e cartas precatórias para comarcas fora do Estado do Rio de Janeiro, e, ainda, ofícios que prescindam de rastreabilidade, com exceção de São Paulo, Capital, que tem malote.

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

11.2 Separa os documentos pela forma de envio em carta comercial.

11.2.1 Verifica datas urgentes e dá prioridade.

11.3 Acessa no Sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.

11.4 Informa os dados solicitados.

11.5 Digita o número do código de barras.

11.6 Coloca o documento no envelope e, pelo Sistema DCP, imprime e apõe etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e no AR (quando houver).

11.7 Imprime 3 vias da guia de postagem.

11.8 Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.

11.9 Entrega os documentos ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) ou ao mensageiro (nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria ou setor equivalente), com duas vias da guia de postagem, arquivando a terceira via com recibo, provisoriamente, até o retorno da definitiva com o recebimento do respectivo destinatário.

12 RECEBER E REMETER PELO MALOTE DIGITAL

12.1 O Chefe da Serventia ou seu substituto acessa ao Malote Digital no site do Tribunal, clicando em “Serviços” > Malote Digital.

12.2 Insere *login* e senha e acessa ao portal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 10 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

12.3 Na aba “Documentos”, acessando “Não lidos”, o servidor receberá os documentos encaminhados por outros juízos ou departamentos, podendo ser ofício de comunicação de baixa de apelação ou ofício pedindo informações do agravo. Basta selecionar o documento, salvá-lo em PDF e vincular ao processo de referência.

12.4 Para enviar os documentos como cartas precatórias, ofícios, etc, 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 documento, aperta o botão “procurar” para selecionar o documento que será enviado. Aperta “adicionar documentos” e “enviar documentos”. Feito isso, o sistema do “Malote Digital” gera um recibo de que o documento foi encaminhado, o que pode ser juntado ao processo.

13 EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA (CPE)

13.1 Para expedir a carta precatória eletrônica (CPE), acessa o andamento individual do processo e utiliza o andamento “digitação de carta precatória” (Cód.10). Nesta fase, devem ser preenchidas as seguintes informações:

- a) Data – o sistema traz a data atual, podendo ser alterada;
- b) Classe: selecionar a classe “Carta Precatória”;
- c) Finalidade: campo obrigatório;
- d) Nº da GRERJ ou seleciona “Justiça Gratuita”.
- e) Tipo de Distribuição:
 - por sorteio – Selecionar a comarca de destino;
 - dirigida - Selecionar a comarca e a serventia de destino. Neste momento, o sistema pede a confirmação do tipo escolhido, exibindo a seguinte mensagem: **“A escolha da serventia fará com que a distribuição seja dirigida. Deseja proceder assim mesmo?”**.

13.1.1 Caso tenha sido selecionada a opção “Distribuição dirigida”, o sistema exibirá a seguinte pergunta: **“Esta distribuição tem determinação judicial para ser**

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 11 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

dirigida?”

- 13.1.2** Caso tenha sido selecionada a opção “Justiça Gratuita”, o sistema exibirá a seguinte pergunta: **“Confirma a gratuidade da distribuição? Sim / Não”**.
- 13.2** Após o preenchimento de todos os campos, clica no botão “Gravar”.
- 13.3** Após gravar o andamento, clica no botão “Texto” para que seja possível a confecção do documento “Carta precatória por comunicação eletrônica” (código 1112).
- 13.4** Preenche os parâmetros do texto.
- 13.5** Clica no botão “Anexa Doc.” para vincular os documentos que integrarão a carta precatória eletrônica.
- 13.6** Preenche os campos referentes à identificação do documento.
- 13.7** Seleciona os arquivos que serão anexados à CPE.
- 13.8** Clica no botão “Visualizar”, para visualizar o texto “Carta precatória por comunicação eletrônica” (código 1112)”. Caso necessário, faz os devidos ajustes no conteúdo do texto. Em seguida, clica no ícone “Enviar Documento Eletrônico (fila)”, a fim de disponibilizar o texto para conferência e assinatura do Magistrado.
- 13.9** Caso esteja faltando alguma peça ou tenha sido anexado algum documento por equívoco, o cartório pode fazer os devidos ajustes antes de a CPE ser assinada digitalmente pelo Juiz.
- 13.10** Após a assinatura do Juiz e, conseqüentemente, a distribuição da carta precatória eletrônica, constará no andamento “Digitação de carta precatória” o número do processo recebido no juízo deprecado. A partir deste momento, não haverá mais a possibilidade de alteração na CPE.

14 CONSULTAR CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA - JUÍZO DEPRECANTE/ DEPRECADO

14.1 As serventias devem consultar o menu “Consulta – Processo Eletrônico – Carta

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 12 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

Precatória Eletrônica”.

14.2 A tela “Visualizador de Documentos Eletrônicos” está agrupada na seguinte ordem: vara, data e processo. Nesta tela, o usuário deve:

- a) Consultar tanto as cartas precatórias eletrônicas distribuídas/encaminhadas (pelo deprecante), bem como aquelas que foram devolvidas/cumpridas (pelo deprecado).
- b) Juntar as peças nos autos originários quando for retorno de carta precatória ou autuar a carta precatória expedida pelo juízo deprecante.

14.3 No caso de “Retorno de Carta Precatória”, o juízo deprecante deve vincular as peças ao processo originário. Após, deve realizar no sistema o andamento “Juntada” (Cód. 6), selecionar o tipo de documento “Carta Precatória” (Cód. 8), inserir o número do processo no juízo deprecado e, por fim, gravar o andamento.

15 DEVOLVER CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA

15.1 Para devolver a carta precatória eletrônica, deve ser utilizado o andamento “devolução de carta precatória” (Cód.12). Nesta fase, devem ser preenchidas as seguintes informações:

- Data – o sistema traz a data atual, podendo ser alterada.
- Resultado: positivo, negativo etc.
- Certidão: campo obrigatório.
- Docs. anexados – vincular todos os documentos que serão devolvidos ao juízo deprecante, conforme itens **13.5 a 13.9**.

15.2 Depois de anexado todos os documentos, clicar no botão “enviar retorno”.

15.3 Caso a resposta seja afirmativa, o sistema informará que a CPE retornou para a serventia de origem.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 13 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Documentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Remessa de Documentos via Malote;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos por Meio Postal, de Remessa Local com Comprovação de Entrega;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos por Meio Postal através de Carta Comercial;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Receber e Remeter pelo Malote Digital;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Expedir Carta Precatória Eletrônica;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Devolver Carta Precatória Eletrônica.

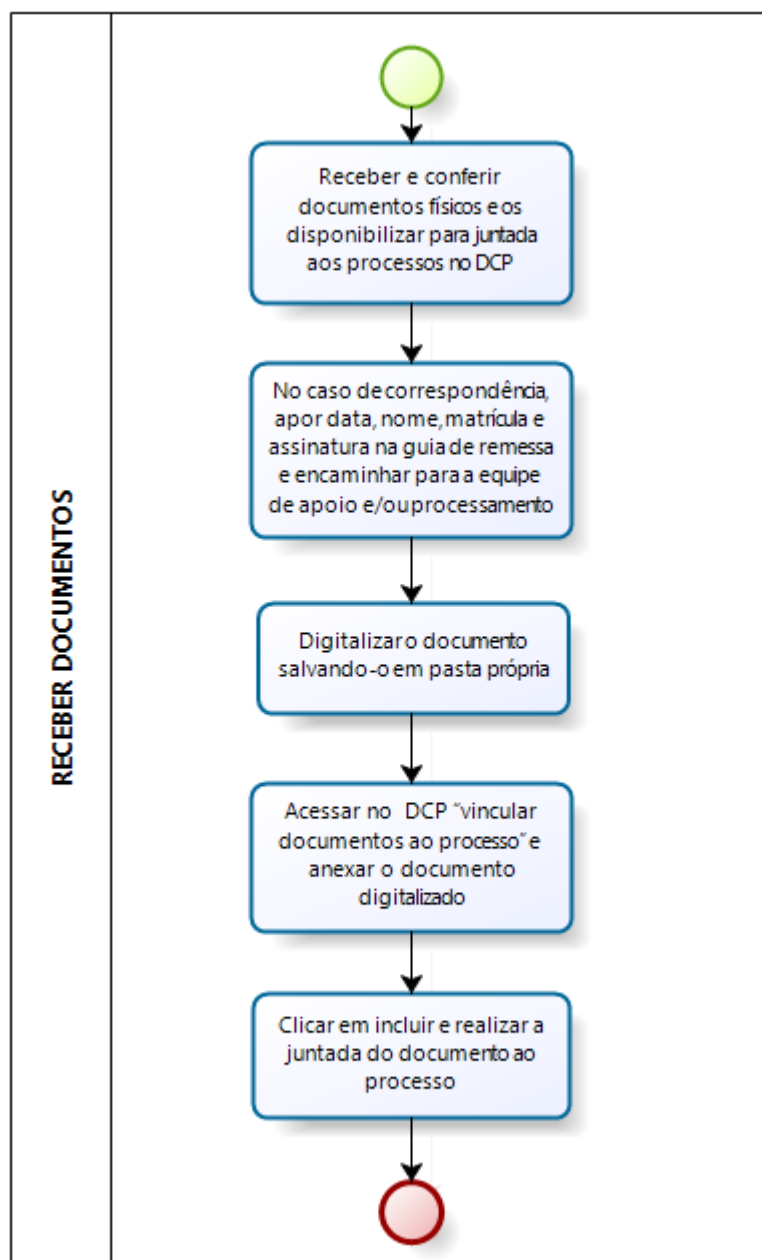
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 03	Página: 14 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

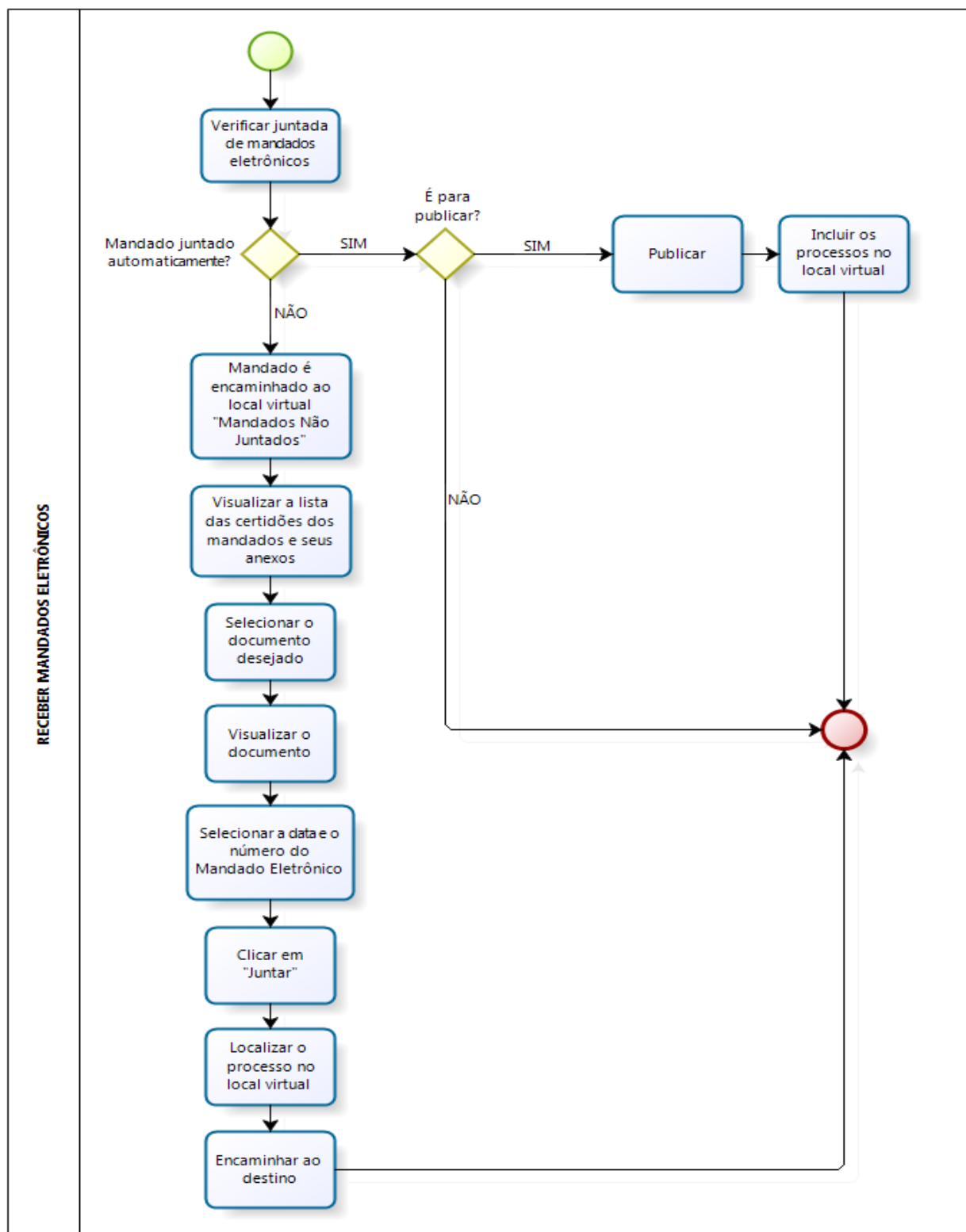
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

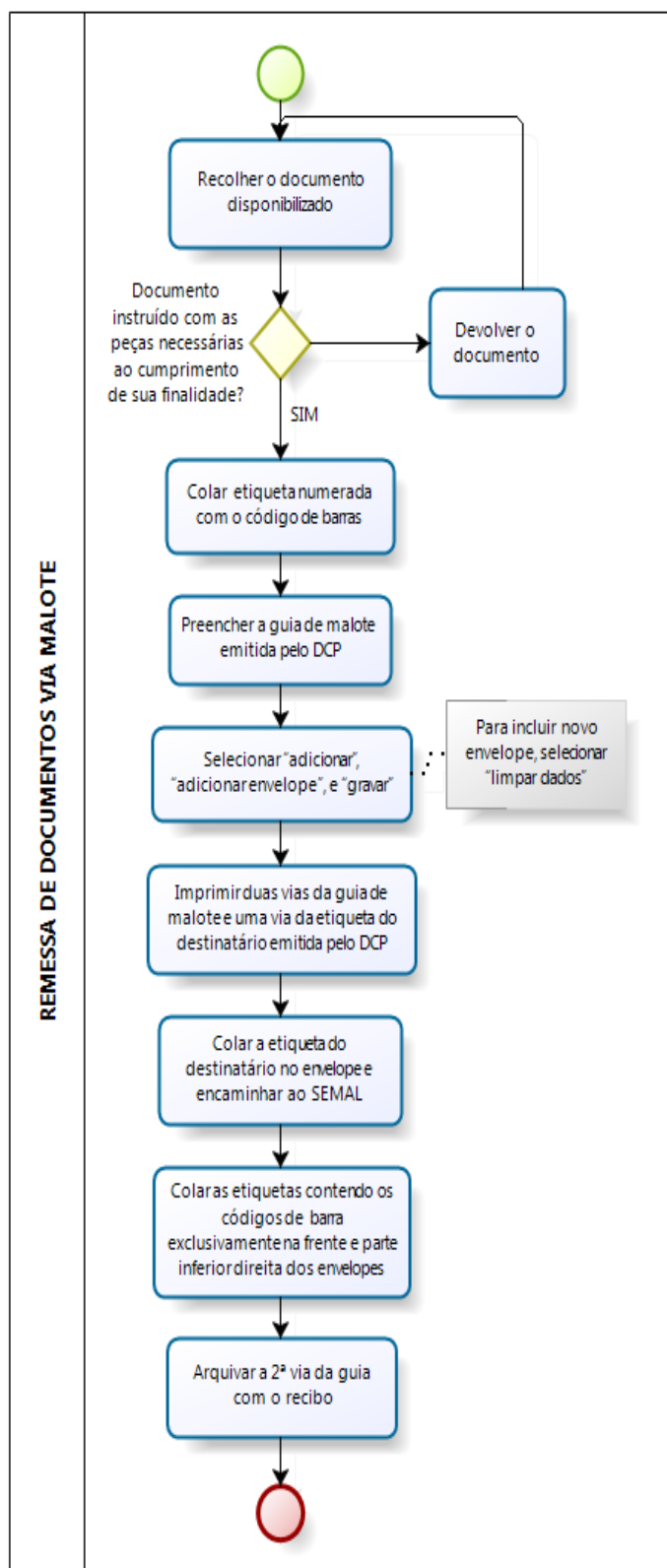
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

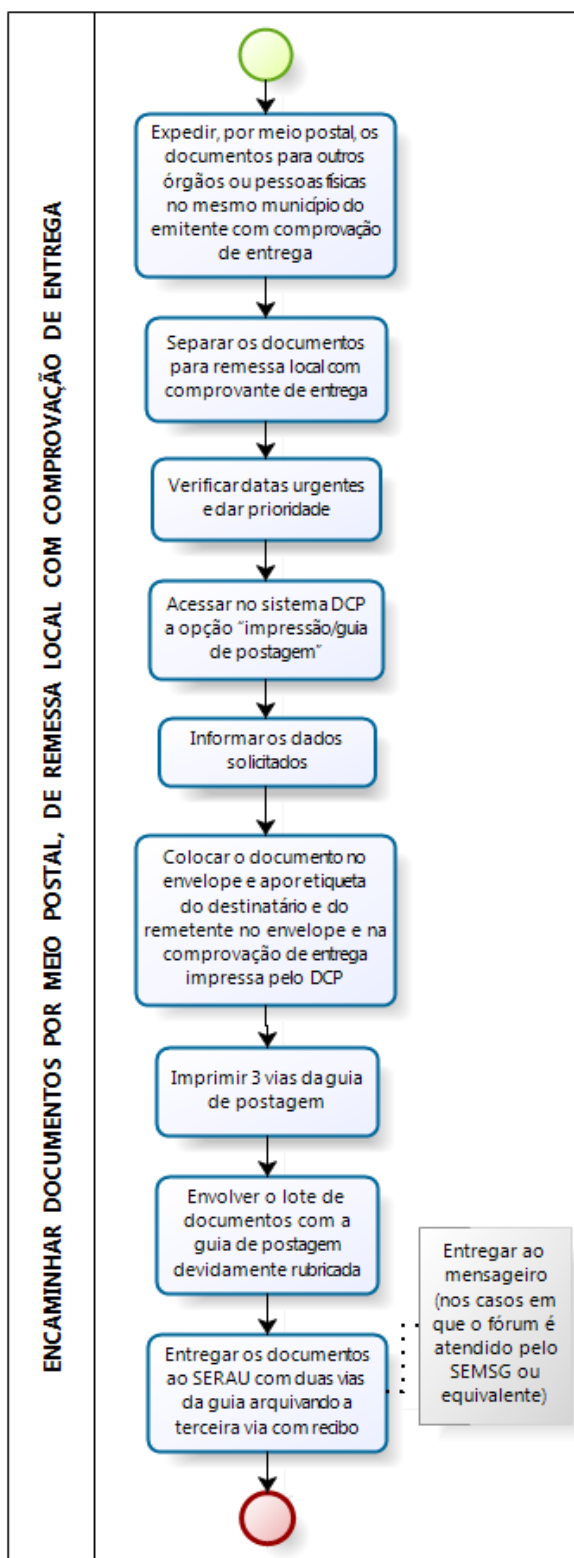
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL, DE REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-eVCIV-002

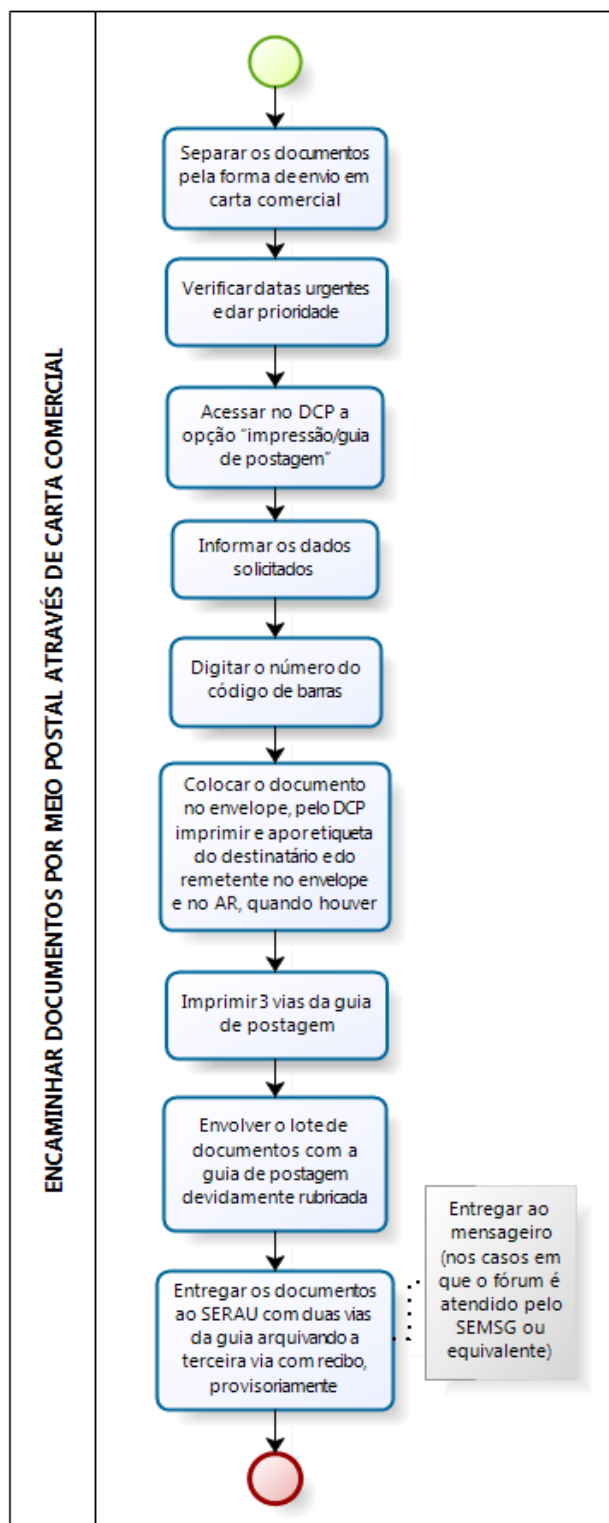
Revisão:
03

Página:
18 de 22

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

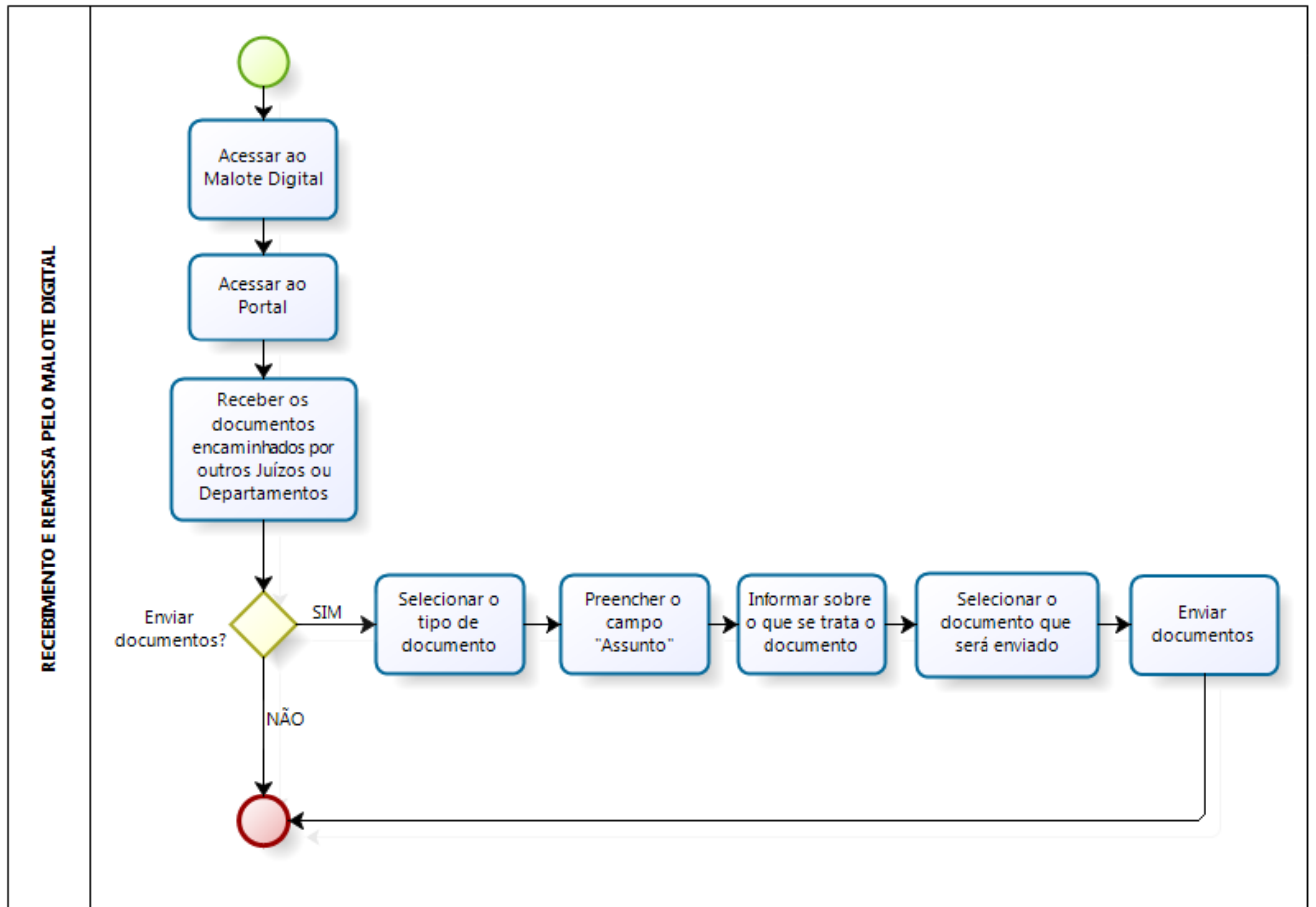
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

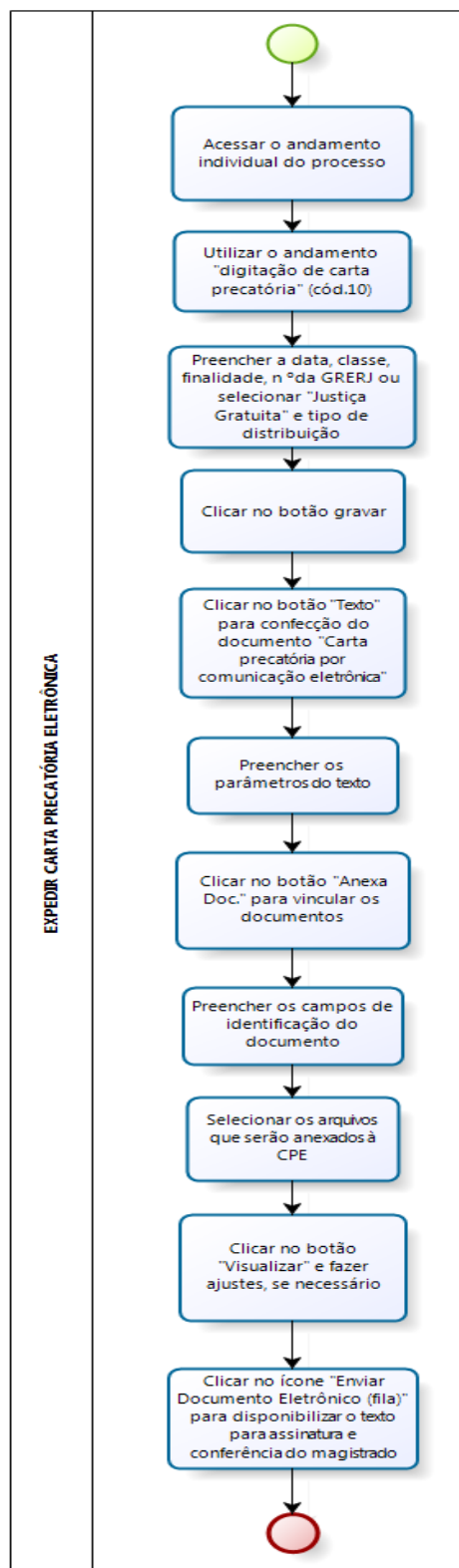
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E REMETER PELO MALOTE DIGITAL



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-eVCIV-002

Revisão:
03

Página:
21 de 22

RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEVOLVER CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA

