

	ENCAMINHAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe de Vara Cível	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS Coordenador SIGA/VCIV)	Aprovado por: Juiz de Direito Coordenador do SIGA/VCIV

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 demais documentos da Vara Cível para outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Pjerj) e instituições externas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de Vara Cível, passando a vigorar a partir de 02/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento padronizado pelos dos Correios, cuja finalidade é o registro do envio da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário.
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.
Maço	Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo.
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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 1 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, 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);
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Resolve alterar os artigos 1º, 2º, 6º, 8º e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 611/2010 - Avisa aos Titulares, Responsáveis pelo Expediente e Encarregados, bem como aos seus substitutos, que deverão consultar e fazer a manutenção diária de suas caixas de correio eletrônico, a fim de que comunicações e manifestações sejam recebidas e prontamente respondidas, sob pena de responsabilidade disciplinar;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 2 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Resolução TJ/OE nº 22/2006 – Regula o arquivamento definitivo dos autos de processos cíveis, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 37/2006 – Cria a Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital, para atender da 1ª a 50ª Varas Cíveis, extinguindo-se, destarte, as 1ª e 2ª Centrais de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis criadas pelo Provimento 08/06;
- Provimento CGJ nº 8/2007 – Cria a Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis, Varas de Família e Juizado Especial Cível dos Fóruns Regionais que menciona, e dá outras providências;
- 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 325/2010 - Avisa as serventias judiciais que é obrigatório o encaminhamento dos mandados de avaliação e dos processos à Central de Avaliadores Judiciais da Comarca da Capital através de guia de remessa de documentos e guia de remessa de processos, emitidas pelo sistema informatizado DCP;
- Aviso CGJ 336/2010 – Avisa as serventias judiciais que quando da expedição de mandado para avaliação indireta é obrigatório o envio da informação que comunicou a impossibilidade da avaliação na forma direta, com objetivo de identificar o Avaliador competente para o ato;
- Aviso CGJ nº 337/2010 - Avisa as serventias judiciais que é obrigatório o encaminhamento dos processos à Central de Partilhas Judiciais da Comarca da Capital através de guia de remessa de processos emitida pelo sistema informatizado DCP;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 3 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Aviso CGJ nº 350/2010 - Avisa as serventias judiciais que é obrigatório o encaminhamento de processos judiciais e ofícios destinados à Central de Depositário Judicial da Comarca da Capital através de guia de remessa de processos e de documentos, respectivamente, emitida pelo sistema informatizado DCP;
- Aviso CGJ nº 397/2010 - Avisa as serventias judiciais que é obrigatório o encaminhamento de processos judiciais e demais documentos destinados à Central de Inventariantes Judiciais da Comarca da Capital através de guia de remessa de processo e documentos, emitida pelo sistema informatizado - DCP;
- Ato Executivo TJ nº 3196/2010 - 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;
- Aviso CGJ nº 443/2010 - Avisa que o recolhimento das custas pelos atos praticados pelos Avaliadores Judiciais da Comarca da Capital, deverá ser realizado em GRERJ Eletrônica Judicial, devendo o número da guia utilizada no recolhimento ser informado a Central de Avaliadores Judiciais, permitindo que seja certificado o recolhimento efetuado;
- Aviso CGJ nº 584/2010 - Avisa as serventias judiciais que, na Comarca da Capital, a certificação das custas judiciais referentes aos atos praticados pelos Avaliadores Judiciais será realizada pelos cartórios judiciais devendo o número da guia utilizada ser informado à Central de Avaliadores Judiciais, e dá outras providências;
- 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 4 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

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 - Cria a Central de Testamentaria e Tutoria Judicial da Comarca da Capital, a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Manual do Usuário DCP

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos no cartório da vara.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 5 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Expedir documentos;• arquivar autos de processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** Entre quaisquer comarcas ou regionais, os autos do processo são encaminhados ao destinatário pelo serviço de malote, sem guia de remessa em papel. A remessa é feita pelo SISCOMA (sistema informatizado).
- 6.2** Para os expedientes que circulam dentro de um mesmo fórum entre as varas é utilizado o SISCOMA para rastreabilidade, independente do serviço de malote, somente utilizado para outra comarca ou regional.
- 6.3** A entrega para outro órgão, externo, e na própria comarca ou regional, é feita pelo portador, funcionário ou mensageiro. Nesses casos, para dar baixa, necessária a guia em papel, em duas vias, pois o órgão externo não utiliza o SISCOMA (sistema informatizado).
- 6.4** O chefe de serventia judicial estabelece a prioridade na remessa de autos de processo e demais documentos, em conformidade com dispositivos legais e normativos.
- 6.5** O servidor apõe nome, rubrica e matrícula, em todos os atos que firmar, de modo a permitir sua identificação.
- 6.5.1** Ao servidor basta rubricar quando seu nome e matrícula vierem identificados pelo próprio sistema corporativo.
- 6.6** Encaminha os autos de processo e demais documentos da seguinte maneira:
- via malote;
 - via correio simples;
 - via correio com aviso de recebimento (ar);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 6 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- guia de remessa de autos;
- via eletrônica (malote digital, *e-mail* e andamento 68 do sistema DCP).

7 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

7.1 O servidor utiliza o malote para expedição de documentos (processos judiciais e administrativos, 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.

7.2 Recolhe o documento disponibilizado.

7.3 Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade. O servidor devolve o documento não instruído devidamente.

7.4 Cola, em cada envelope, etiqueta numerada com o código de barras.

7.5 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.

7.5.1 Seleciona “adicionar”, “adicionar envelope”, e “gravar”.

7.5.2 Se inclui novo envelope, seleciona “limpar dados”.

7.6 Imprime duas vias da guia de malote e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo Sistema DCP.

7.7 Cola a etiqueta do destinatário no envelope e encaminha ao Serviço de Mensageria e Malote (DGLOG/SEMGM), com uma via da guia de malote, ou entrega ao mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido por serviço de mensageria.

7.8 Cola as etiquetas contendo os códigos de barra do SISCOMA exclusivamente na frente e parte inferior direita dos envelopes. (CNCGJ art. 91).

7.9 Arquia a 2ª via da guia com o recibo, exceto quando se tratar do item 6.1.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 7 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

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

- 8.1 Expede, por meio postal, os documentos (ofícios) para outros órgãos ou pessoas físicas no mesmo município do emitente com comprovação de entrega.
- 8.2 Separa os documentos para remessa local com comprovante de entrega.
- 8.3 Verifica datas urgentes e dá prioridade.
- 8.4 Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.
- 8.5 Informa os dados solicitados.
- 8.6 Coloca o documento no envelope e apõe etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e na comprovação de entrega impressa pelo sistema DCP.
- 8.7 Imprime 2 vias da guia de postagem.
- 8.8 Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.
- 8.9 Entrega os documentos ao Serviço de 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.

9 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL

- 9.1 Encaminha documentos, em âmbito local e nacional, por meio postal, através de carta comercial.
 - 9.1.1 Utiliza carta com registro nos processos para outros órgãos e comarcas de outros 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.
 - 9.1.2 Carta com registro e com AR são específicas para citações, intimações e notificações.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 8 de 24
---	-------------------------	----------------	--------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

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

9.2.1 Verifica datas urgentes e dá prioridade.

9.3 Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.

9.4 Informa os dados solicitados.

9.5 Digita o número do código de barras.

9.6 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).

9.7 Imprime 3 vias da guia de postagem, se for o caso.

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

9.9 Entrega os documentos ao Serviço de 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.

10 REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS

10.1 Disponibiliza para remessa os autos de processos, em atendimento ao despacho do Juiz.

10.2 Lança os dados da remessa no Sistema DCP da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;
- acessa a opção Andamento individual ou em lote;
- informa o destinatário (TJ, Contador, Central de Arquivamento, DIPEA etc);
- informa nº de volume(s), apenso(s) e número de folhas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 9 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 10.3** Imprime 02 (duas) vias da Guia de Remessa de autos.
- 10.4** Encaminha os autos do processo ao destinatário com duas vias da guia de remessa.
- 10.5** Arquiva a outra via da guia de remessa de autos.
- 10.6** O chefe de serventia judicial emite, mensalmente, pelo Sistema DCP, para fins de monitoramento, relatórios de processos remetidos e não retornados, cujo prazo de gestão a partir da data da remessa normalmente é de 30 dias, exceto para Defensoria Pública, Ministério Público e procuradorias, que é de 60 dias.
- 10.7** Intima, por telefone ou pessoalmente, o Ministério Público, a Defensoria Pública, as procuradorias da União, estados ou Município a restituir em 24 horas os autos não devolvidos no prazo estabelecido e, em caso de descumprimento, comunica o fato ao Juiz.
- 10.8** Intima, por telefone ou pessoalmente, o perito e os auxiliares do juízo, detentores de autos não devolvidos no prazo estabelecido, a restituí-los em 24 horas e, em caso de descumprimento, comunica o fato ao Juiz.

11 REMESSA DE MANDADOS A SEREM CUMPRIDOS POR OFICIAL DE JUSTIÇA

- 11.1** Lança no Sistema DCP o código 68 – envio de documentos eletrônicos para as Centrais de mandados da própria Comarca, comarcas dos foros regionais e do Estado do Rio de Janeiro, os últimos quando se tratar de citação, notificação e intimação ou órgãos conveniados.
- 11.2** Quando se tratar de mandados de busca e apreensão de autos físicos com vista e remessa vencida, emite as guias dos mandados a serem enviados à Central de Cumprimento de Mandados no Sistema DCP pelo caminho: “Impressão/Guias/Remessa de documentos/Oficial de justiça”, da seguinte forma:
- desmarca todos os mandados selecionados;
 - marca somente os mandados a enviar;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 10 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- grava e imprime duas vias da guia, sendo opcional uma 3ª via para guarda provisória até o retorno da definitiva com o recebimento pelo destinatário.
- 11.3** Atualiza, em seguida, a guia de entrega pelo caminho: “Processo/Diligência/Atualização de data de entrega/nº da guia emitida/data/gravar”.
- 11.4** Encaminha ao serviço de malote, ou entrega ao mensageiro (nos casos em que o fórum é atendido pelo serviço de mensageria ou setor equivalente), com duas vias da guia de remessa, arquivando a terceira via, provisoriamente, até o retorno da definitiva com o recebimento do respectivo destinatário, exceto nas comarcas do interior onde as guias são entregues diretamente a Central de Cumprimento de Mandados por serventuário do respectivo cartório.
- 11.5** O chefe de serventia judicial controla, para fins de monitoramento, os mandados com prazo vencido há mais de 20 dias.
- 11.6** Intima o oficial de justiça avaliador ou a Central de Cumprimento de Mandados a devolverem, devidamente informados, os mandados que lhes foram entregues há mais de 20 (vinte) dias, independentemente de seu cumprimento, e quando não houver dilação do prazo.

12 REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVO

- 12.1** Confere, no sistema DCP, a situação dos autos dos processos disponibilizados para remessa ao arquivo.
- 12.2** Seleciona a quantidade de processos suficientes para armazenamento em caixa-box.
- 12.2.1** Armazena em caixa própria os processos que não couberem em caixa-box, na quantidade de um processo (e seus apensos) por caixa.
- 12.3** Lança os dados de remessa no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:
- acessa a opção Andamento Individual;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 11 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- informa o número do processo;
- acessa a opção Novo;
- seleciona o andamento (7 – arquivamento);
- confirma a data;
- informa o número do maço, o tipo de arquivamento (provisório ou definitivo), a condição especial, a quantidade de volumes e folhas, e confirma o local (Arquivo Geral RJ).

12.4 Acessa "Impressão/Processos/Pedido de arquivamento" e informa o número do maço.

12.5 Preenche a etiqueta específica de identificação da caixa com as seguintes informações: nome da comarca, nome da serventia, código da serventia e número do maço com a numeração sequencial a ser controlada pelo servidor responsável pelo encaminhamento dos autos ao arquivo.

12.6 Cola a etiqueta na caixa.

12.7 Disponibiliza a caixa com os autos dos processos.

12.7.1 No caso de arquivamento de maço administrativo, utiliza o formulário Pedido de Arquivamento, em duas vias. Encaminha uma via com o maço e arquiva a outra. Posteriormente, anexa o Recibo de Maço encaminhado pelo DEGEA.

12.8 Confirma o arquivamento através do Sistema DCP.

12.9 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no DEGEA são normalizados pela Rotina Administrativa – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

12.10 Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normalizados pela Rotina Administrativa – Receber Documentos para Arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 12 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

12.11 No Foro Central da Comarca da Capital caberá à Central de Arquivamento do 1º NUR proceder à certificação das custas finais e ao arquivamento definitivo dos processos distribuídos às varas cíveis, localizadas no Foro Central. Nas demais comarcas e nas varas regionais da Comarca da Capital funcionam centrais de arquivamento ou núcleos de arquivamento definitivo, conforme ato próprio, coordenados por um Juiz indicado pelo Corregedor Geral da Justiça.

12.12 Em se tratando de processo eletrônico, seleciona no Sistema DCP, o andamento 7 – arquivamento e informa o tipo de arquivamento, se provisório ou definitivo, informa o local de arquivamento (respectivo juízo) e o local virtual (arquivado na serventia).

13 REMESSA DE AUTOS EM RAZÃO DO DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA (CNCGJ ART. 31, § 4º)

13.1 A serventia do juízo incompetente remete os autos para o distribuidor do foro do juízo competente, nos feitos redistribuídos em razão do declínio de competência.

13.2 Em se tratando de processo eletrônico, quando a unidade de destino for eletrônica, encaminha somente ofício de declínio e se não for eletrônica, encaminha em anexo os autos do processo impresso.

13.2.1 Os processos declinados são remetidos utilizando mensageiro ou serviço de malote.

13.2.2 O chefe de serventia judicial designa servidor para o encaminhamento, inexistindo Mensageria no Fórum.

14 COMUNICAÇÃO AOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CNCGJ ART. 36 E 37)

14.1 O servidor emite ofícios eletrônicos através do sistema DCP comunicando retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações aos ofícios de registro de distribuição não oficializados.

14.1.1 Cabe ao chefe de serventia judicial verificar, nos procedimentos de envio de ofício eletrônico para os ofícios de registro de distribuição não oficializados, e comandar a remessa de todos os ofícios eletrônicos de sua competência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 13 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

14.1.2 No caso específico dos ofícios eletrônicos automáticos decorrentes de atualizações nos dados do sistema, há um prazo de tolerância de até 02 (dois) dias úteis, que, se não observado, acarreta remessa das informações independentemente do comando do chefe de serventia judicial, sendo certo que cabe a este total responsabilidade pelos envios não conferidos.

14.1.3 Os ofícios automáticos de responsabilidade dos cartórios são criados pelo sistema sempre que o usuário incluir, alterar ou excluir qualquer um dos seguintes dados:

- I. classe;
- II. assunto;
- III. valor da causa;
- IV. data de distribuição;
- V. peças de origem (tipo, número, data e delegacia);
- VI. personagens passíveis de anotação nos registros de distribuição (tipo de personagem, polo, nome, filiação, data de nascimento, tipo de pessoa, nacionalidade e tipo de ação);
- VII. documentos de personagens (tipo de documento, número, data de emissão e órgão expedidor);
- VIII. imóvel constante da Dívida Ativa (número de inscrição, tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, UF, cidade e CEP);
- IX. certidões da Dívida Ativa (número, ano, moeda, valor moeda, valor UFIR, natureza da dívida e número de inscrição do imóvel);
- X. início da fase de execução;
- XI. suspensão da execução;
- XII. suspensão do processo;
- XIII. revogação da suspensão do processo ou da execução;
- XIV. trânsito em julgado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 14 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 14.1.4** Os ofícios de registro de distribuição não oficializados devolvem o arquivo de resposta informando a efetivação ou não da anotação em até 48 horas após a disponibilização do arquivo com os ofícios eletrônicos.
- 14.1.5** A serventia encaminha o ofício de baixa para redistribuição, através de mensageiro, nos casos de medidas urgentes, declarados pelos Magistrados, ao ofício de registro de distribuição competente, que anota, de imediato, o ato ordenado, devolvendo o ofício ao mesmo mensageiro, que o entrega na serventia para ser feita a baixa no sistema DCP e encerrado o último andamento para posterior entrega no Departamento de Distribuição juntamente com os respectivos autos.
- 14.1.6** As serventias informatizadas atendidas pelos registradores oficializados devolvem ao juízo de origem os autos das cartas precatórias, certificando a respectiva baixa. No caso das serventias vinculadas aos ofícios de registro de distribuição não oficializados, a carta precatória é devolvida ao juízo de origem, independentemente do retorno do ofício eletrônico de baixa cumprido pelo registro de distribuição, desde que certificado seu envio.
- 14.2** Quanto às serventias informatizadas, cujo registrador é oficializado, os próprios cartórios inserem diretamente no sistema DCP as anotações referentes às distribuições, redistribuições, retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações dispensado o ofício em papel.

15 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Arquivados Definitivos	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados - Ministério Público - há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados - Defensoria Pública - há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados - Perito - há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 15 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Remetidos e não retornados – Contador - há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados à CM/OJA há mais de 20 dias	Sistema DCP	Mensal

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de postagem	0-7-1b	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de expedição de malote	0-7-1-2b	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Recibo de Maço (Administrativo)	0-6-2-6-3a	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 16 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

17 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento para Remessa de Documentos via malote;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento para Encaminhar Documentos por Meio Postal, de Remessa Local com Comprovação de Entrega;
- Anexo 3 - Fluxograma de Procedimento Para Encaminhar Documentos Por Meio Postal Através de Carta Comercial;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento para Remessa de Autos Judiciais;
- Anexo 5 - Fluxograma de Procedimento para Remessa de Mandados a serem Cumpridos por Oficial de Justiça;
- Anexo 6 – Fluxograma de Procedimento para Remessa de Autos de Processo para Arquivo;
- Anexo 7 – Fluxograma de Procedimento para Comunicação aos Ofícios de Registro de Distribuição (CNCJ art. 36 e 37).

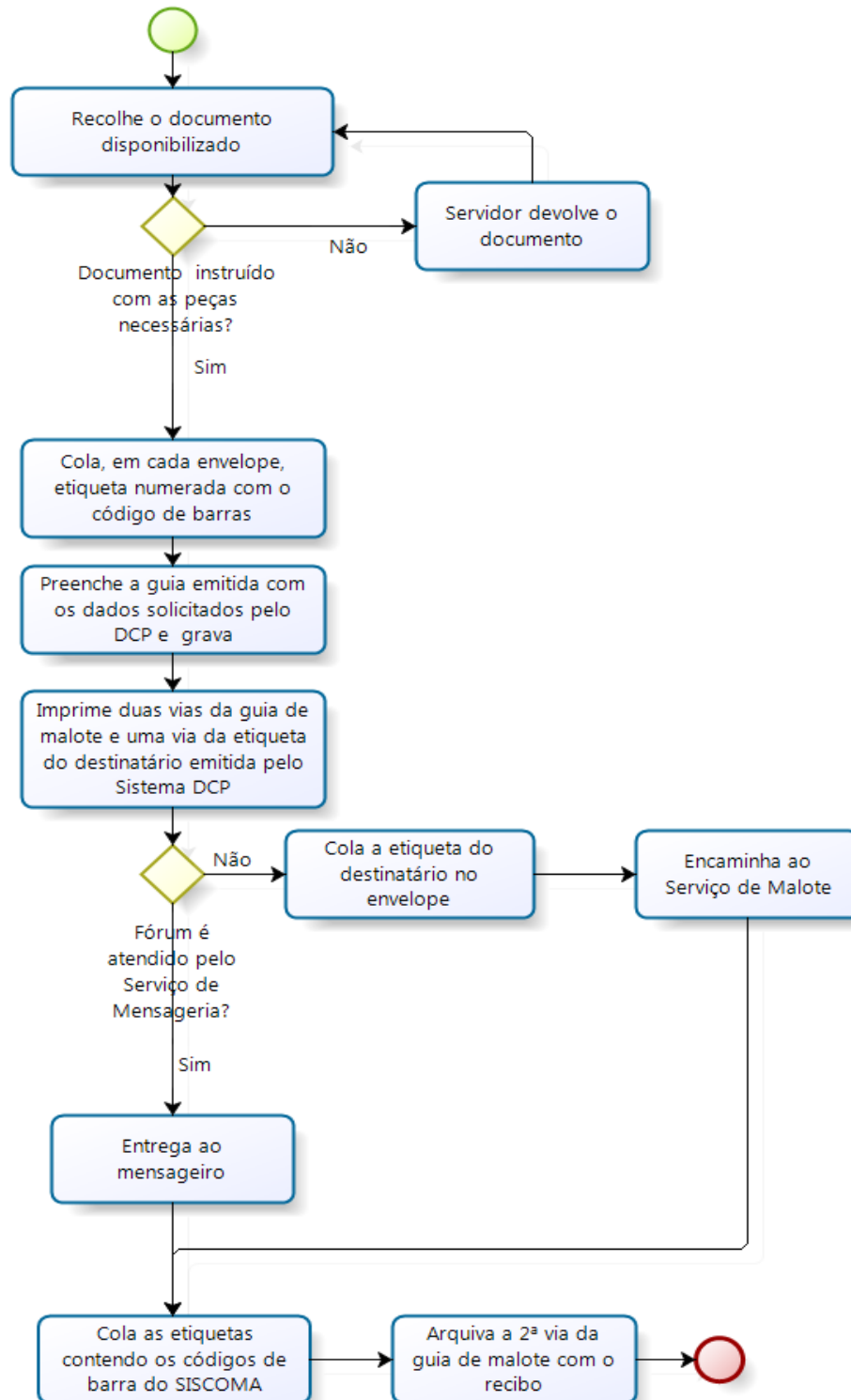
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 18	Página: 17 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

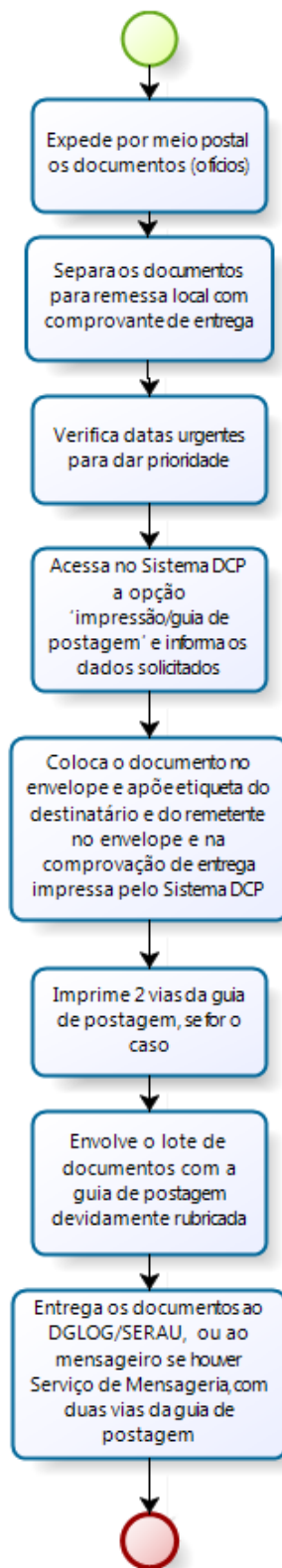
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

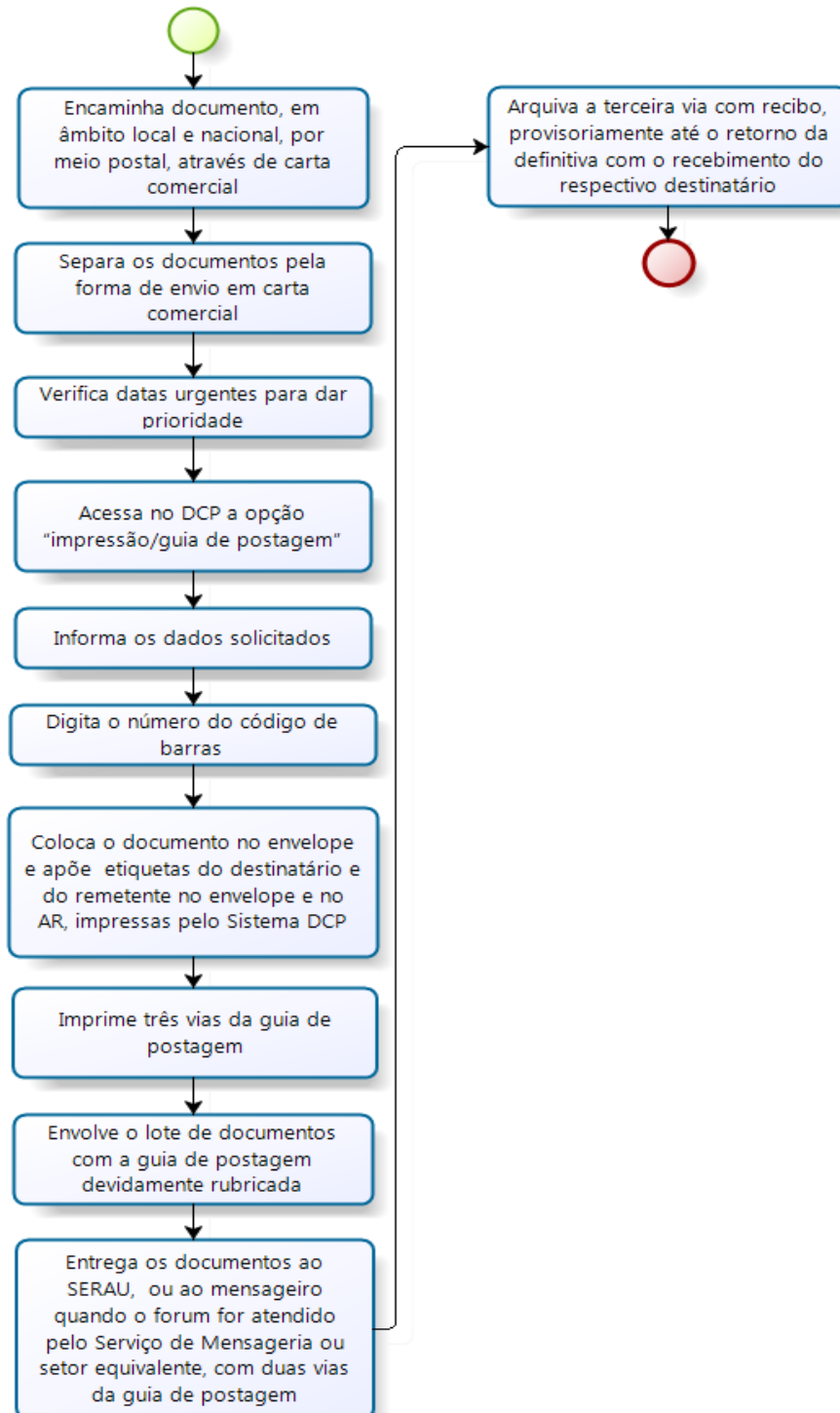
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL, DE REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

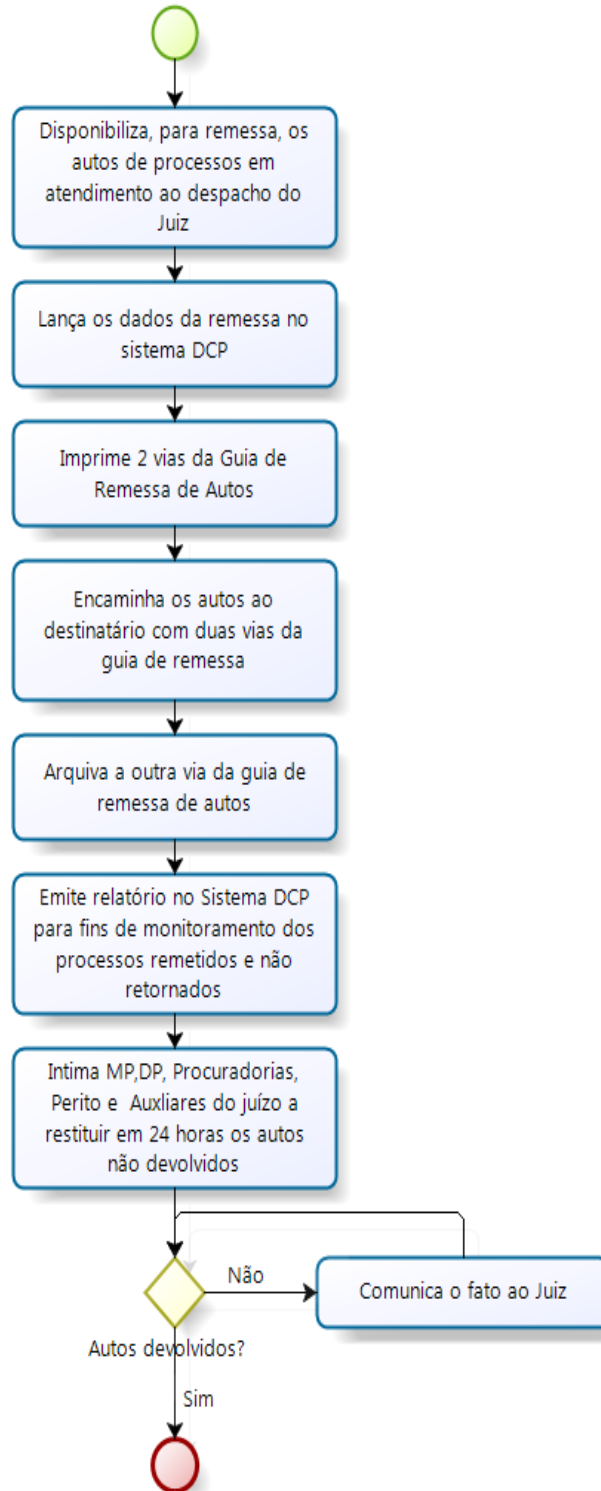
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO PARA ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

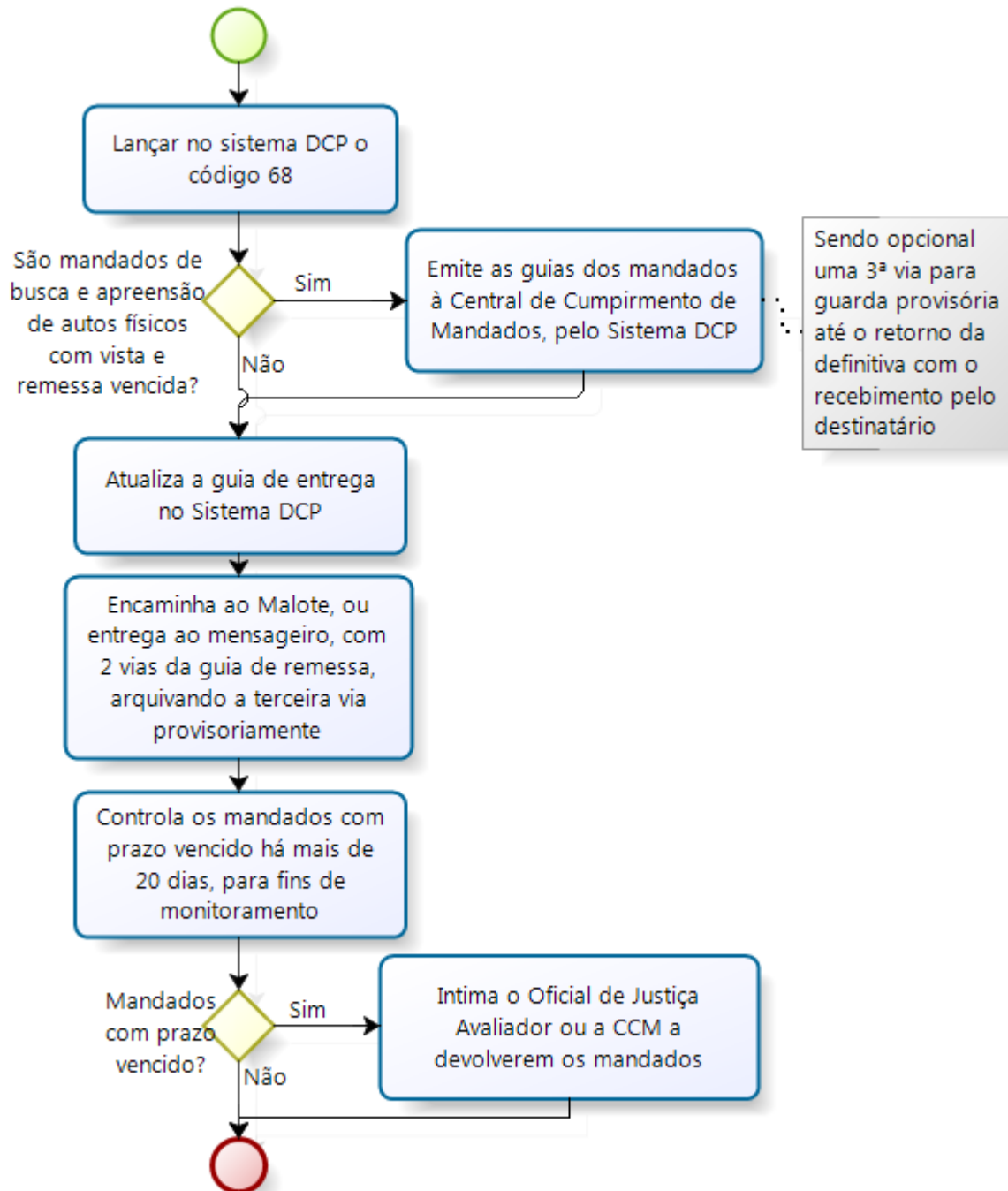
ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

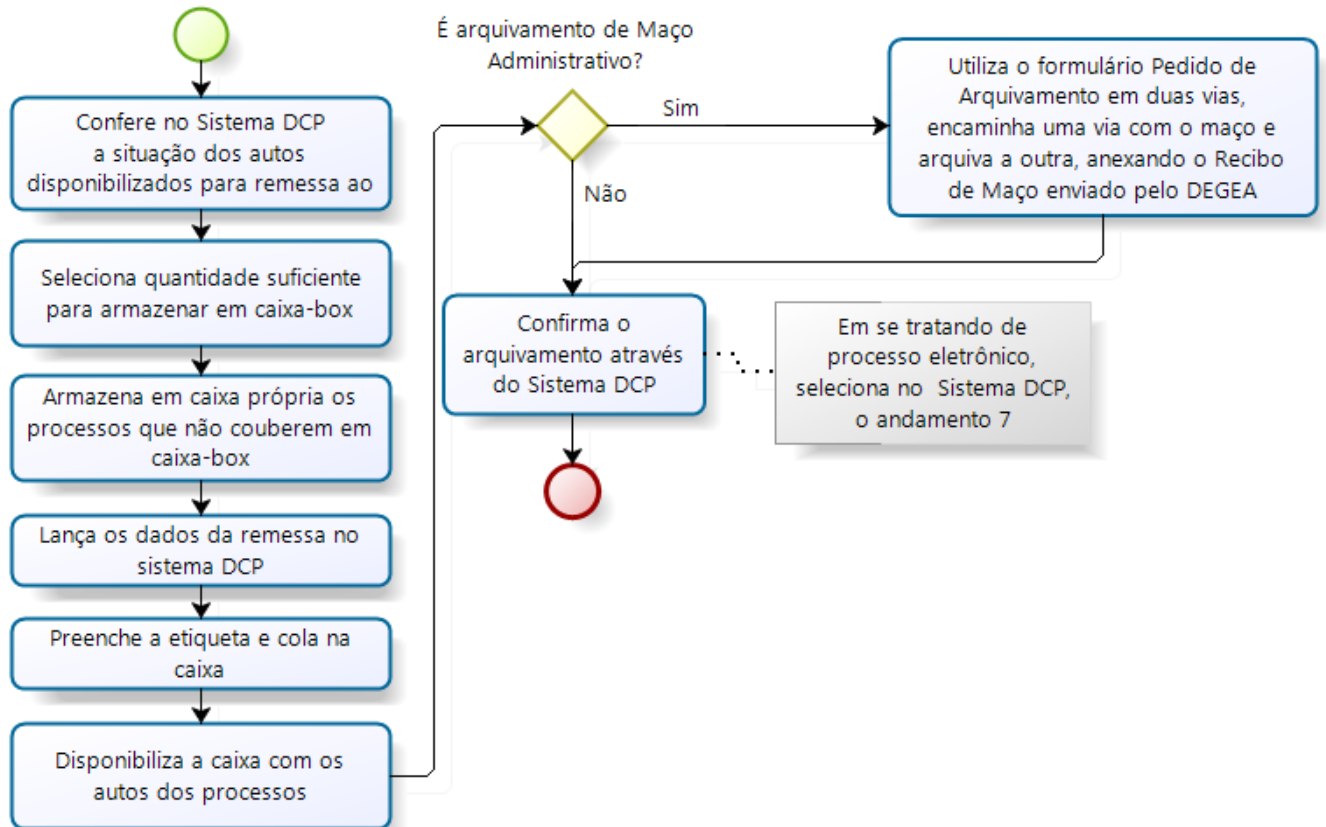
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE MANDADOS A SEREM CUMPRIDOS POR OFICIAL DE JUSTIÇA



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVO



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMUNICAÇÃO AOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO (CNCGJ ART. 36 E 37)

