



RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Diretor da Divisão de Instrução
Processual (DINSP)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Distribuição (DEDIS)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para receber, analisar e encaminhar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expediente, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEEXP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento	A informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
<u>Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.</u>
Distribuição por urgência	Nome pelo qual é conhecida a distribuição de documentos em caráter de urgência.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas unidades organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 1 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal;
- Lei Federal nº 1060/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Lei Federal nº 8078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- 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);
- Lei Federal nº 11.340/2006 - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 - Dispõe sobre as Custas Judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado no Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ) – Dispõe sobre a organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-007	16	2 de 18

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Resolução CNJ nº 46/2007 – Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 544/2010 - Avisa as Serventias Judiciais que o Manual de Orientações para envio de Documentos ao Departamento de Distribuição se aplica a todas as Serventias do Estado do Rio de Janeiro, sendo de observância obrigatória e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 76/2008 - Avisa sobre procedimento a ser adotado nos inquéritos criminais, ofícios e peças de informação destinados ao Ministério Público e às Delegacias de Polícia;
- Provimento CGJ Nº 68/2015 - Resolve modificar a rotina de processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal, que passam a ter nova regulamentação;
- Provimento CGJ Nº 42/2011- Resolve sobre procedimentos acerca das solicitações de buscas de certidões criminais, cíveis, inventários, falências, execuções fiscais e de registro civil das pessoas naturais;
- Provimento CGJ 95/2016 - Altera a Subseção XIV - Da carta precatória eletrônica (artigos 245-A a 245-G) da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça - Parte Judicial e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ N°4191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-007	16	3 de 18

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;

- Manual do Sistema DCP;
- Manual do SISCOMA;
- Manual do PROT.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DEDIS)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões do DEDIS.
Diretor da Divisão de Instrução Processual da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DINSP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de instrução processual, cartas precatórias e expediente;
Chefe do Serviço de Expediente da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEEXP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, de forma eficiente e eficaz, as atividades relacionadas ao recebimento, análise e encaminhamento de documentos.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar e encaminhar documentos;• realizar o atendimento dos usuários no balcão, prestando as informações pertinentes.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos pela DINSP são os seguintes:

- processos judiciais;
- processos e procedimentos administrativos;
- petições com despacho judicial;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 4 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- ofícios;
- cartas precatórias;
- cartas de ordem.

6.1.1 As solicitações de certidões cíveis e criminais, antecedentes criminais (CAC) e folha de antecedentes criminais (FAC), oriundos de outros estados da Federação e outras unidades organizacionais, com exceção às serventias do PJERJ, recebidas no SEEXP são encaminhadas ao Departamento de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DESOP).

6.2 As vias de recebimento dos documentos recepcionados pela DINSP são as seguintes:

- SISCOMA;
- Sistema e-PROT;
- balcão de atendimento os documentos urgentes e os sigilosos;
- Sistema de Controle de Malote Digital.

6.3 As determinações de distribuição ou redistribuição recebidas pela DINSP são as seguintes:

- distribuição por sorteio;
- distribuição por dependência;
- distribuição dirigida;
- distribuição de processos antigos;
- redistribuição por sorteio;
- redistribuição por dependência;
- redistribuição dirigida.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 5 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 6.4** Os documentos que não são de competência da DINSP são redirecionados aos órgãos competentes, e, na impossibilidade de identificação, devolve-se ao órgão de origem, por ofício informando o motivo da devolução.
- 6.5** O MAN-DGADM-007-01 – Manual de Orientações para envio de documentos ao Departamento de Distribuição, fóruns regionais, comarcas, unidades organizacionais e outros estados da Federação, contém informações dirigidas aos chefes de serventia judicial ou responsáveis pelos documentos das serventias judiciais nos procedimentos de encaminhamento de processos judiciais e petições, e é utilizado, em caráter complementar, por este processo de trabalho.
- 6.5.1** O MAN-DGADM-007-01 está disponível no portal corporativo do PJERJ.
- 6.6** Os documentos sigilosos são encaminhados ao diretor do DEDIS e, aos diretores da DINSP e Divisão de Distribuição Contínua da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIC).
- 6.7** Documentos oriundos de outros tribunais são lançados no FRM-DGADM-007-01-Planilha de Controle de Recebimento de Processos de Outros Tribunais, da seguinte forma:
- a) lança a data do recebimento;
 - b) o número do processo;
 - c) unidade de origem;
 - d) o número de distribuição fornecido pelo SERIP, se for o caso;
 - e) a unidade de destino ,se for o caso.
- 6.8** Os documentos direcionados a outras unidades operacionais são encaminhados pela Guia de Remessa do SISCOMA, malote digital, ou na ausência destes, por livro de protocolo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 6 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

7 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)

7.1 Recebe e confere o número de envelopes com o constante na guia de entrega do malote, dando recibo, frisando que o conteúdo dos envelopes não foi conferido.

7.1.1 Existindo divergência em relação à quantidade listada na guia, devolve-a sem recibo à mensageria.

7.2 Abre os envelopes e confere os conteúdos de acordo com a normatização vigente, fazendo as anotações necessárias nas respectivas guias, concedendo recibo *online* e arquivando uma via da guia de entrega de malote em pasta própria.

7.2.1 Existindo divergência em relação à normatização vigente, devolve à origem, com ofício explicando a razão da devolução ou redireciona ao destinatário correto, e arquivando uma via da guia de redirecionamento de malote em pasta própria.

7.3 Nos casos de distribuição ou redistribuição por sorteio, por dependência ou dirigida:

7.3.1 Recebe os documentos e confere os seguintes dados do ofício ou processo:

- Se for ofício se está de acordo com a decisão judicial, se houver;
- despacho do juiz;
- endereçamento.

7.3.1.1 Caso os dados conferidos estejam incorretos, devolve a documentação, conforme o item 7.2.1.

7.4 Apõe carimbo datador e rubrica, quando se tratar de documento passível de distribuição/ redistribuição ou de responsabilidade do DEDIS.

7.5 Encaminha os documentos da seguinte forma:

- a) para o SECAP: as cartas precatórias;
- b) para o SERIP: os documentos para distribuir/redistribuir;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-007	16	7 de 18

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- c) para a DINSP ou demais UOs do DEDIS, conforme competência: demais documentos.

8 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE DIGITAL

8.1 Abre o documento e confere o conteúdo de acordo com a normatização vigente.

8.1.1 Existindo divergência em relação à normatização vigente, redireciona para unidade correta ou não sendo possível devolve-se ao órgão de origem;

8.2 Imprime o documento e apõe carimbo datador e rubrica, quando se tratar de documento passível de distribuição/redistribuição ou de responsabilidade do DEDIS.

8.3 Encaminha os documentos da seguinte forma:

- a) para o SECAP: as cartas precatórias;
b) para o SERIP: os documentos para distribuir/redistribuir;
c) para a DINSP ou demais UOs do DEDIS, conforme competência: demais documentos.

9 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (CORREIOS CARTAS NÃO REGISTRADAS)

9.1 Recebe as cartas não registradas.

9.2 Abre os envelopes e confere os conteúdos de acordo com a normatização vigente.

9.2.1 Existindo divergência em relação à normatização vigente, devolve à origem ou redireciona ao destinatário correto.

9.3 Apõe carimbo datador e rubrica, quando se tratar de documento passível de distribuição/redistribuição ou de responsabilidade do DEDIS.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 8 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

9.4 Encaminha as cartas precatórias ao SECAP, e os documentos para distribuir/redistribuir ao SERIP. Os demais documentos ao diretor da DINSP ou unidades do DEDIS competentes.

10 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA SISTEMA E-PROT

10.1 Confere na guia de remessa o protocolo do documento e verifica se o endereçamento está correto.

10.1.1 Existindo divergência em relação à normatização vigente, devolve à origem ou redireciona ao destinatário correto.

10.2 Apõe carimbo datador e rubrica, quando se tratar de documento passível de responsabilidade do DEDIS.

10.3 Encaminha os documentos ao diretor da DINSP ou a unidades do DEDIS competentes.

11 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA BALCÃO DE ATENDIMENTO

11.1 Excetuados os arquivamentos, todos os demais procedimentos referentes aos juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher são distribuídos com urgência.

11.1.1 Para outras ações, o deferimento da urgência deverá ser solicitado ao juiz à qual foi distribuída.

11.1.2 Portador servidor ou advogado:

- recebe o documento a ser distribuído ou redistribuído, se os dados não estiverem corretos, devolve o documento ao portador orientando-o em relação às providências a serem tomadas;

11.2 Encaminha os documentos da seguinte forma:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-007	16	9 de 18

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- a) para o SECAP: as cartas precatórias;
- b) para o SERIP: os documentos para distribuir/redistribuir;
- c) para a DINSP ou demais UOs do DEDIS, conforme competência: demais documentos.

12 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE (SISCOMA)

- 12.1 Cola etiqueta com o código de barras no envelope.
- 12.2 Cadastra os dados pertinentes da remessa do documento no SISCOMA.
- 12.3 Envelopa os documentos, grava a via *online* para o Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), fecha e envia a guia de remessa de malote (SISCOMA).
- 12.4 Imprime as duas vias da guia de remessa de malote e as etiquetas dos destinatários e cola as etiquetas nos respectivos envelopes.
- 12.5 Remete os envelopes, com duas vias da guia, para o Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG). Após o recibo da mensageria, arquiva a guia em pasta própria.

13 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS

- 13.1 Cola etiqueta registrada no envelope, preenche a guia de postagem registrada (em duas vias) com o endereço do destinatário e lança no Sistema de Correspondência Registrada.
- 13.2 Disponibiliza os envelopes e as duas vias da guia ao Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR).
 - 13.2.1 Nos casos de postagem simples, lança a quantidade de correspondência na guia em três vias e remete ao SECOR.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 10 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

13.3 Arquivo a guia de postagem registrada/simples assinada pelo SECOR em pasta própria.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Processos Devolvidos às Varas	$[(\text{Total de processos devolvidos no mês})/(\text{Total de processos recebidos no mês})] \times 100$	Mensal

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 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 apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da correspondência expedida	0-6-2-2j	SEEXP	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote	0-7-1-2b	SEEXP	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote (Redirecionamento)	0-7-1-2b	SEEXP	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Entrega de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2a	SEEXP	<u>Irrestrito</u>	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem (Registrada)	0-7-1b	SEEXP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem (Simples)	0-7-1b	SEEXP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Protocolo de documentos encaminhados	0-6-2-2d	SEEXP	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa (PROT)	0-6-2-2c	SEEXP	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 11 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os 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.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber e Analisar Documentos Entregues Via Malote (SISCOMA);
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber e Analisar Documentos Entregues Via Malote Digital;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber e Analisar Documentos Entregues Via Malote (Correios Cartas Não Registradas);
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber e Analisar Documentos Entregues Via Sistema PROT;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos Via Malote (SISCOMA);
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos Via Correios.

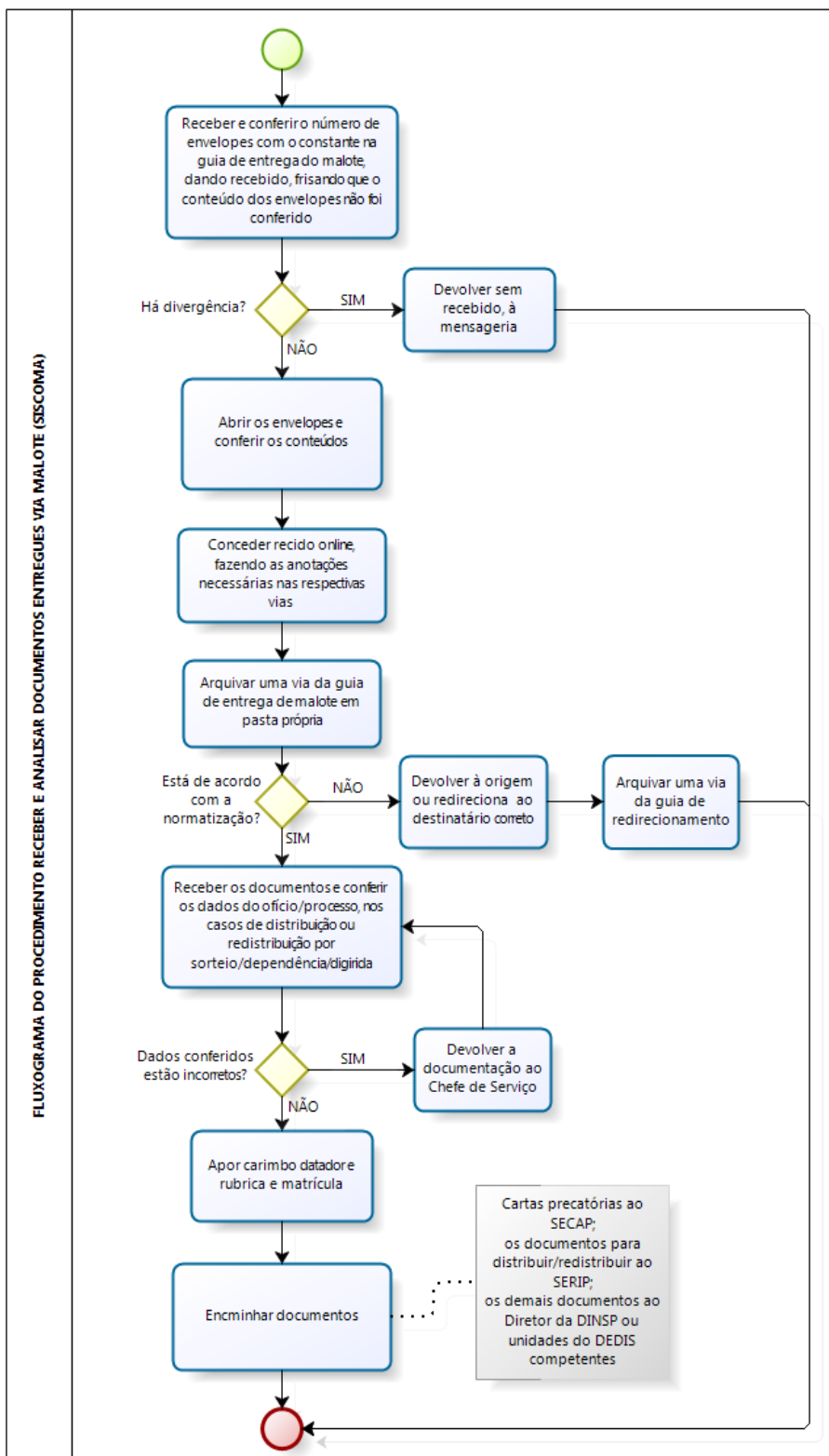
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 12 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)

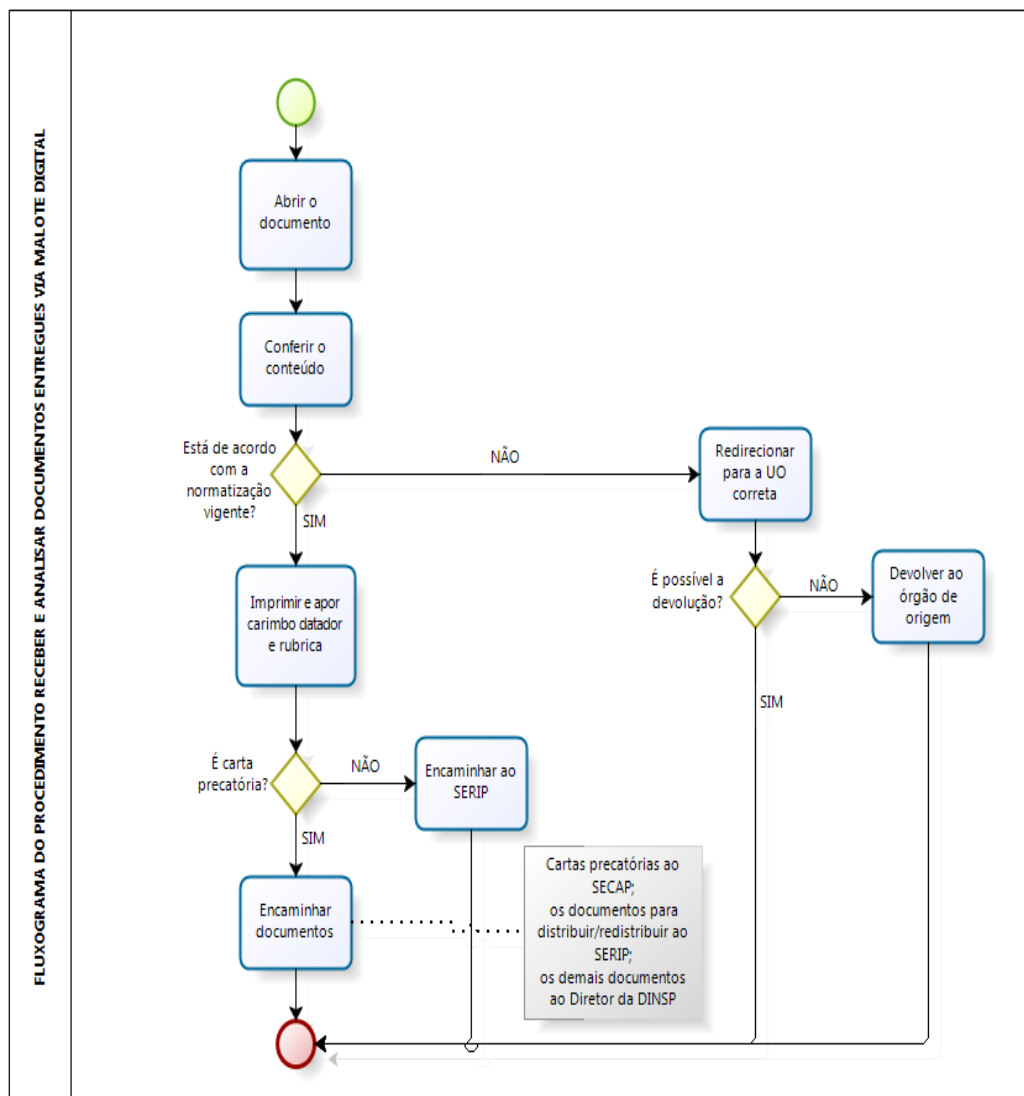


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 16	Página: 13 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE DIGITAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-007

Revisão:

16

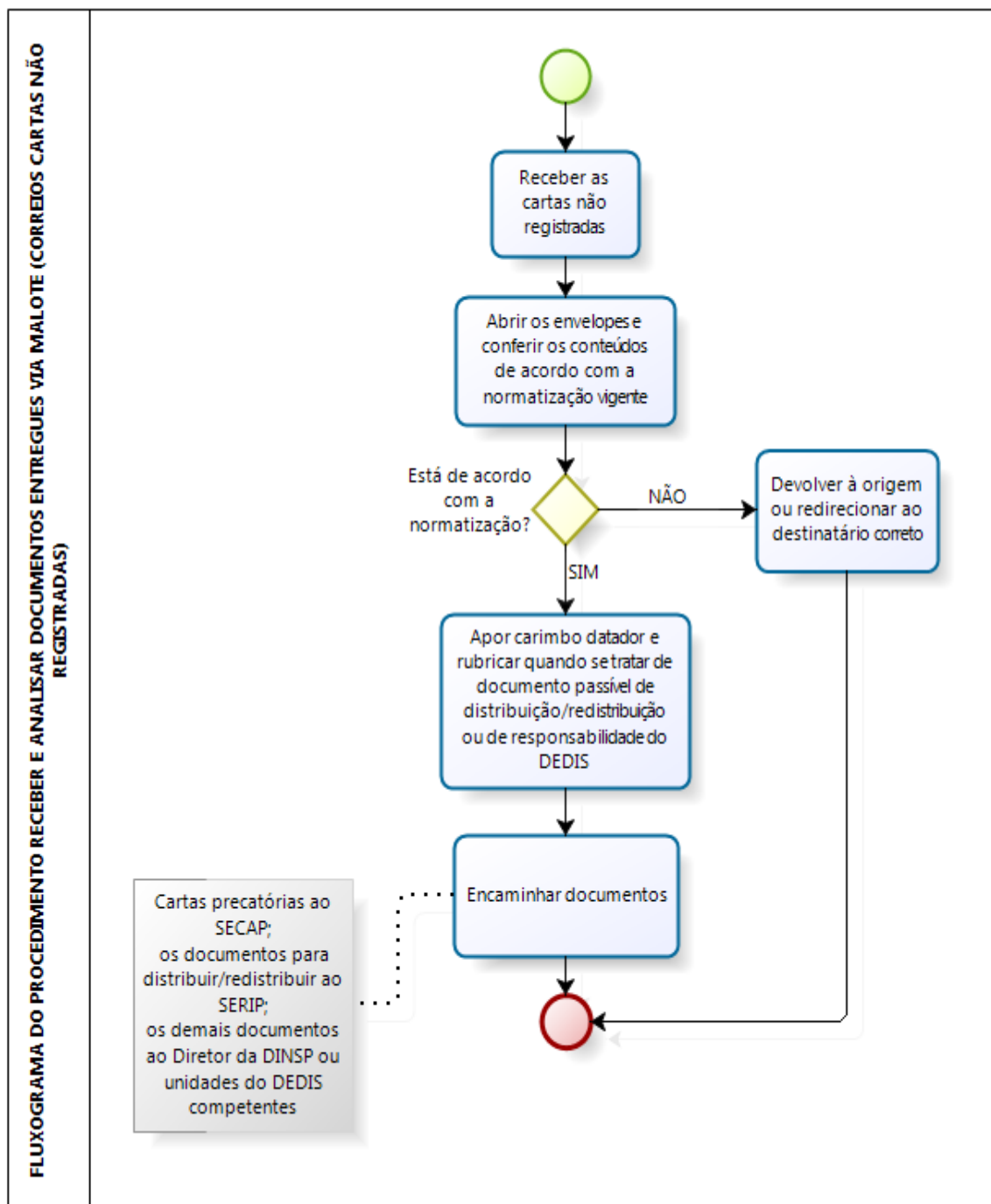
Página:

14 de 18

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (CORREIOS CARTAS NÃO REGISTRADAS)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-007

Revisão:

16

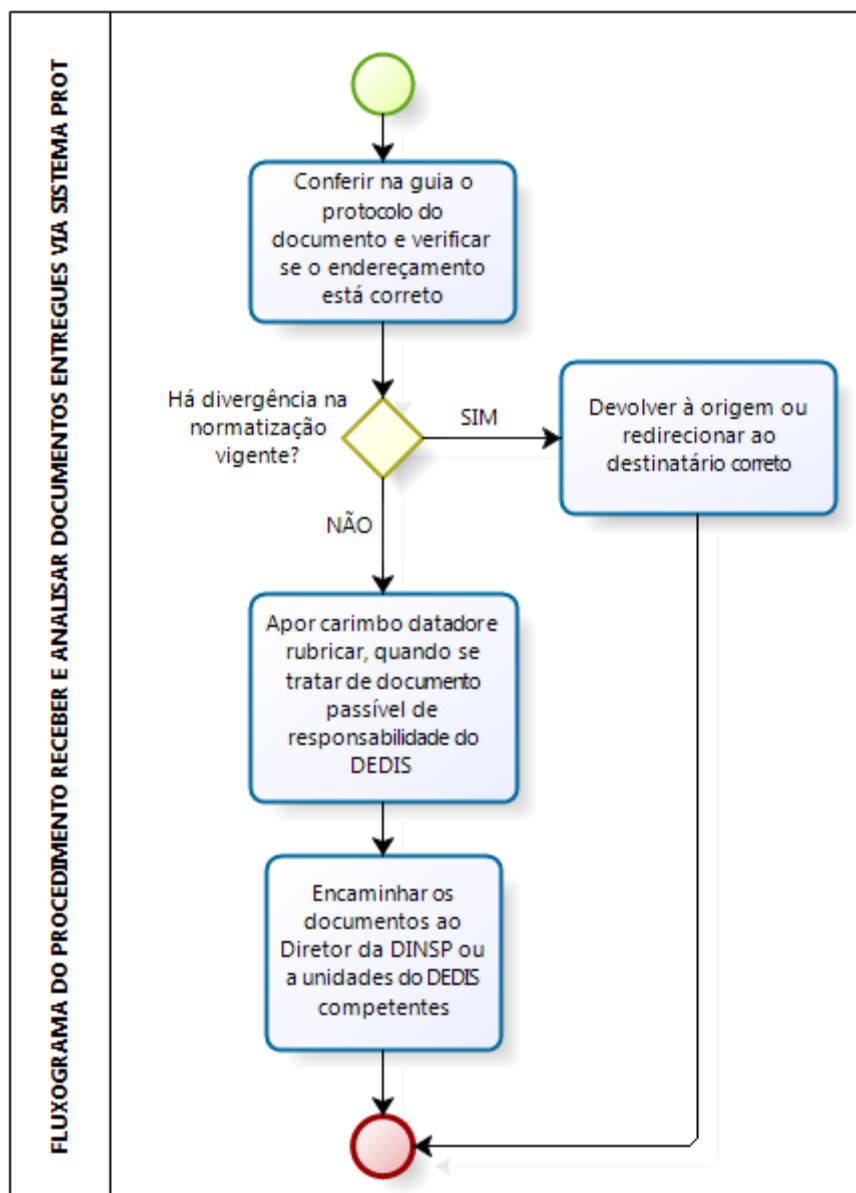
Página:

15 de 18

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA SISTEMA PROT



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-007

Revisão:

16

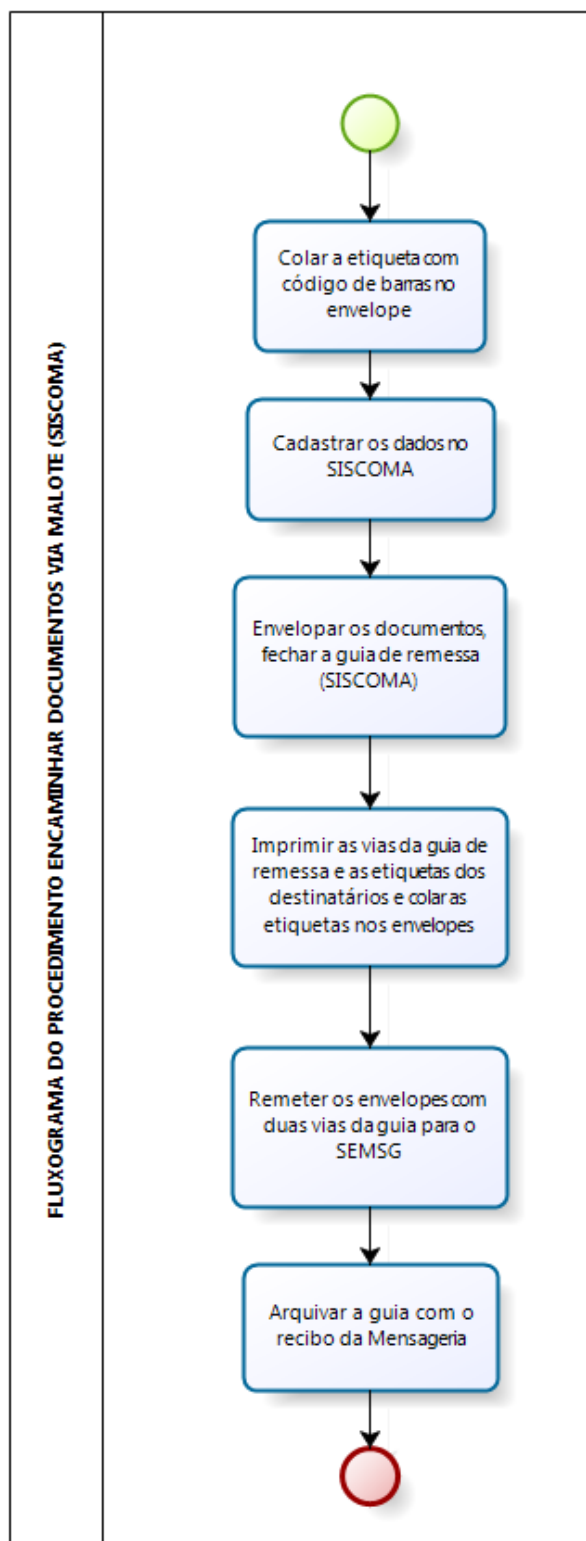
Página:

16 de 18

RECEBER, ANALISAR 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 VIA MALOTE (SISCOMA)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-007

Revisão:

16

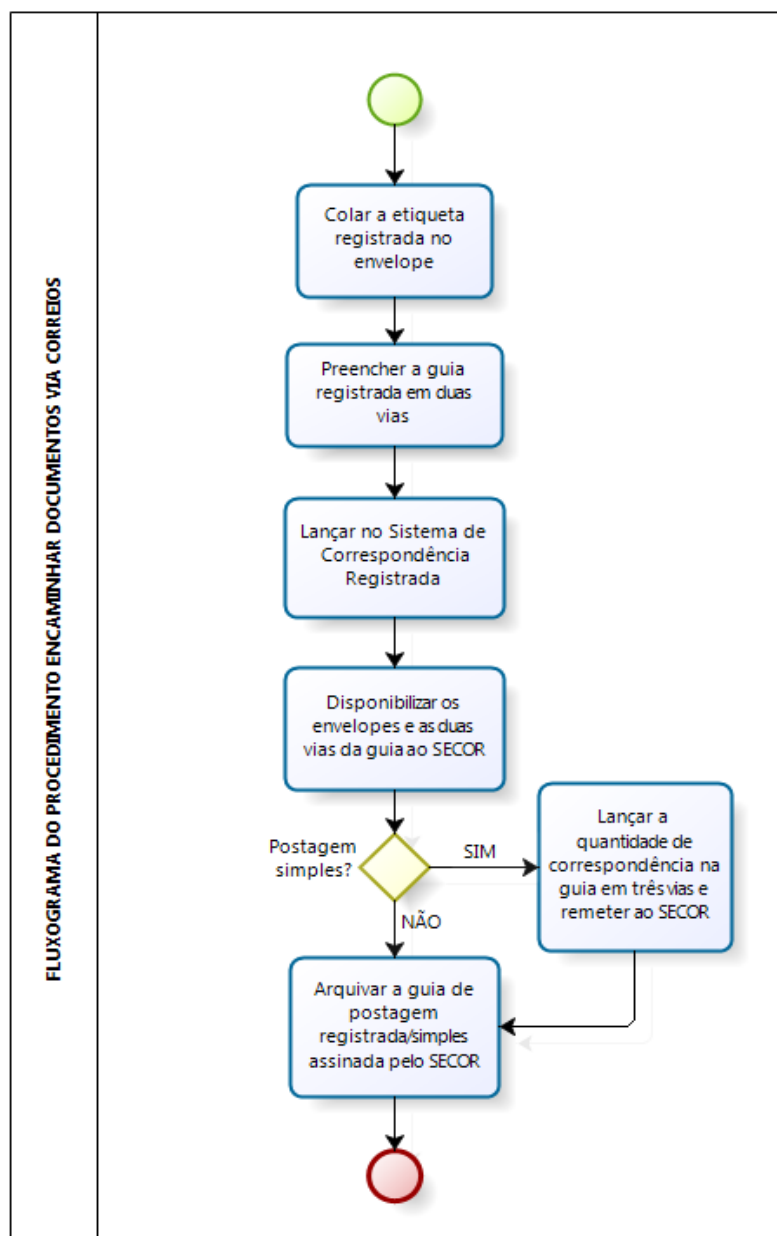
Página:

17 de 18

RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-007

Revisão:

16

Página:

18 de 18