	RECEBER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe do Sistema Integrado de Gestão de Vara Criminal (SIGA/VCRI)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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 documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios Juízos de Vara Criminal do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 13/03/2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Baixar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo. 2. Toda movimentação de autos de processo que esgote a tramitação deste 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 (CPC, artigos 19-35).
Defensoria Pública (DP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 1 de 15
---	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
Defensoria Pública Tabela	Defensor designado para orientação e defesa de outro acusado, em que haja colidência de versões dos fatos apresentados nos depoimentos dos réus em um mesmo processo.
Denúncia	Ato processual por meio do qual o Estado-Administração, por seu órgão competente, que é o Ministério Público, se dirige ao Juiz, dando-lhe conhecimento de um fato que reveste os caracteres de infração penal e manifestando a vontade de ser aplicada a correspondente sanção penal ao acusado (CPP, art. 41).
Habeas Corpus (HC)	Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder.
Incidente	Peça acessória que sobrevém no curso do processo judicial (CPP, artigos 92 a 94, 145 a 149, Lei nº 6.368/76, art. 23 §1º).
Interpelação	Intimação judicial ou extrajudicial de alguém, para que responda ou se explique sobre determinado fato que imputou ao interpelante. (CP, artigo 144).
Justificação	Medida Cautelar, sem caráter contencioso, destinada a comprovar a existência de fato ou relação jurídica com o fim de servir como documento ou como prova em favor do requerente, na ação principal.
Ministério Público (MP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais indisponíveis e a promoção da ação penal pública.
Notificação Judicial	Ato judicial escrito, emanado do Juiz, pelo qual se dá conhecimento a alguém do propósito do notificante em relação a bem ou direito de interesse comum.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Peça	Escrito judicial ou documento que é entranhado nos autos de um processo judicial ou administrativo.



RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
Queixa-Crime	Ato processual por meio do qual o ofendido, ou quem legalmente o represente deduz em juízo a pretensão punitiva, contendo a inicial, a qualificação do(s) querelado(s), a exposição do fato criminoso com todas as suas circunstâncias, a classificação do crime e o rol de testemunhas.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- 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 na tramitação 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 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei Estadual nº 4.703/2006 - Altera o artigo 1º da lei nº 2.988, de 18 de junho de 1998;
- 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, Proger's,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 3 de 15
---	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª. Instância, com a inscrição 'PRIORIDADE - PESSOA IDOSA - Lei n. 10.741/03;

- 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 n. 01/2004;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Altera o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ nº 2923/2008 – Resolve que, quando se tratar de transformação do Agravo de Instrumento em Agravo Retido, as Secretarias dos Órgãos Julgadores remeterão os respectivos autos ao Juízo da causa, onde serão apensados aos principais, 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 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 4 de 15
---	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- Manual do Usuário DCP – Criminal.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório.
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados à Vara;• desarquivar autos de processos judiciais;• entranhar peças/documentos.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos recebidos em Vara Criminal são conferidos, para verificação do correto endereçamento e podem ser recebidos através de Guias de Remessa, Malote ou Correio. Além de conferidos, eles devem ser datados e assinados pelo funcionário encarregado do seu recebimento.

6.2 Documentos oriundos de unidades organizacionais do PJERJ e de órgãos externos são recebidos diariamente em cartório de Vara Criminal, a saber:

- a) autos de inquérito/flagrante;
- b) queixa-crime;
- c) interpelações;
- d) justificações;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 5 de 15
---	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- e) *habeas corpus*;
- f) notificações;
- g) petições de parte com mais de 60 anos de idade ou portadora de deficiência física;
- h) ofícios;
- i) correspondências com aviso de recebimento;
- j) cartas precatórias;
- k) arrecadação de bens vagos;
- l) autos de processos oriundos de Juizado Especial Criminal;
- m) autos de processos remetidos e devolvidos pelo Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Contador, Liquidante, Leiloeiro, Perito, do Arquivo Central e da Central de Inquérito do Ministério Público;
- n) autos de processos oriundos do Arquivo Central e não-cadastrados no Sistema DCP;
- o) peças de autos de processo.

6.2.1 Caso os documentos sejam recebidos por meio de malote e oriundos de outras comarcas, o recebimento é lançado no Sistema DCP da seguinte forma:

- a) acessa o módulo “Malote”, opção “Recebimento de Expediente”;
- b) informa o número da guia, o número da matrícula do serventuário e a data do recebimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 6 de 15
---	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.2.2** Quando um documento é recebido em Cartório, deve-se proceder a uma triagem, separando-se de pronto os documentos que são urgentes e que serão entregues imediatamente à Equipe de Processamento.
- 6.2.3** São considerados de caráter urgente os seguintes documentos recebidos: comunicação de prisão em flagrante, autos de prisão em flagrante, pedidos de liberdade provisória e/ou relaxamento de prisão, requerimentos de prisão temporária e/ou preventiva, ofícios das Câmaras Criminais, ofícios/fax/telegrama dos Tribunais Superiores, ofícios de solicitação de informações para instruir *Habeas Corpus*, ofícios comunicando prisão e cartas precatórias.
- 6.2.4** Os outros documentos tais como: Petições, Ofícios diversos, Mandados entregues pelos Oficiais de Justiça devidamente cumpridos e outros deverão ser encaminhados para entranhamento nos autos.
- 6.2.5** O entranhamento de documentos que não estejam na lista de urgentes e cujos processos estejam na U.O., deverão ser realizados no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 6.2.6** Os documentos cujos processos estiverem fora da U.O., deverão ser regularmente revisados.
- 6.3** A equipe do cartório recebe os documentos oriundos do Gabinete do Juiz, registra o recebimento no sistema DCP, fazendo o devido encaminhamento.
- 6.4** Recebimento de comunicação de prisão em flagrante:
- 1) As Delegacias de Polícia realizam a entrega da Comunicação de prisão em flagrante (art. 306 do CPP).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 7 de 15
---	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 2) A equipe de balcão é responsável por receber a comunicação e assinar o protocolo de recebimento e complementando-se a qualificação, em caráter de urgência, entrega imediatamente à equipe de processamento.
- 3) Na chegada dos Autos de Prisão em Flagrante, procede-se do mesmo modo e encaminha-se à Equipe de Processamento.

6.5 Caso os autos do processo não estejam na Vara para a realização do entranhamento, os documentos recebidos são separados em pastas próprias, onde aguardam o retorno dos autos. Nos casos urgentes ou quando houver dificuldade de localização dos autos do processo, os documentos são entregues ao escrivão ou RE, para as devidas providências.

6.6 O servidor, em todos os atos praticados, deve apor 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 a aposição de sua rubrica.

7 RECEBIMENTO DO EXPEDIENTE DO DIA

7.1 O Serviço de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG) realiza a entrega do malote e do expediente do dia, distribuído pela Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER) e Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC).

7.1.1 Distribui, prioritariamente, as petições de partes com mais de 60 anos de idade que devem estar identificadas na guia de remessa com a informação “maior de 60 anos”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 8 de 15
---	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

7.2 Encaminha os documentos conforme a natureza do caso, ou entrega ao escrivão para que este distribua, de acordo com sua própria determinação.

7.3 Devolve a 2ª via da guia de remessa à Divisão de Distribuição Contínua, por meio do Serviço de Mensageria.

7.3.1 O escrivão pode manter a 1ª via da guia de remessa de malote para consulta, desfazendo-se dela quando lhe convier, uma vez que a guia permanece registrada no sistema informatizado, cujo gestor é a DGLOG.

8 RECEBIMENTO DE AUTOS DE INQUÉRITOS

8.1 As delegacias de polícia e a Central de Inquéritos do Ministério Público (MP) entregam autos de inquéritos ao cartório.

8.2 A equipe do balcão recebe-os e assina o protocolo de recebimento.

8.2.1 Caso não tenham sido numerados pela delegacia, a equipe de preparação administrativa numera e rubrica as folhas.

8.2.2 Verifica se há peça a ser entranhada; caso positivo, procede ao entranhamento.

8.2.3 Encaminha à equipe de processamento.

9 RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS/PEDIDOS DE ARQUIVAMENTOS DO MP

9.1 O MP entrega autos de processo com denúncia/pedido de arquivamento ao cartório, por intermédio da central de inquéritos ou da promotoria da própria Vara.

9.2 A equipe do balcão recebe-os e assina o protocolo de recebimento.

9.3 Disponibiliza-os para a equipe de processamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 9 de 15
---	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

10 RECEBIMENTO DE OFÍCIO

10.1 A equipe de preparação administrativa recebe os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, dos distribuidores ou de órgãos externos (bancos, sociedades empresariais etc.).

10.2 Confere e disponibiliza-os para a equipe de processamento.

11 RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

11.1 O Serviço de Mensageria (DGLOG/SEMSG) entrega as correspondências do correio e do malote.

11.2 O funcionário data e assina na guia de remessa de origem, devolvendo-se via Serviço de Mensageria.

11.3 Providencia o entranhamento nos autos do processo correspondente ou disponibiliza para o próximo andamento.

12 RECEBIMENTO DE PROCESSOS DO ARQUIVO CENTRAL

12.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de processos no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) são normalizados pela RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

12.2 Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normalizados pela RAD-DGCON-010 – Coletar e Entregar Documentos.

12.3 O desarquivamento dos autos de processos é realizado para atender a requisição judicial ou por solicitação da parte.

12.3.1 No caso de solicitação da parte, verifica se as custas judiciais foram recolhidas corretamente, quando for o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 10 de 15
---	-------------------------	----------------	---------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

12.3.2 Caso não esteja correto o valor recolhido, certifica e publica, solicitando a pertinente regularização.

12.4 Os pedidos de desarquivamento podem ser realizados das seguintes maneiras:

- pelo sistema informatizado DCP;
- pelo correio eletrônico, nos casos de processos antigos não cadastrados no DCP ou nos casos em que a unidade achar pertinente, como por exemplo, reiteração de solicitação de desarquivamento; ou
- por ofício, assinado pelo Juiz e com carimbo de “urgente”, nos casos de solicitações urgentes.

12.4.1 Nos casos em que a solicitação é via DCP, o registro lançado no sistema corporativo é realizado e recuperado na UO, e a sua gestão, quanto ao armazenamento, à proteção e ao descarte cabe à DGTEC, conforme nota constante da tabela de gestão de registro.

12.4.2 Nos casos em que a solicitação é realizada por correio eletrônico ou por ofício, a gestão do registro se faz conforme informado na tabela de gestão de registro desta RAD, identificado como “Pedido de Desarquivamento”.

12.5 Recebe os autos do processo do DEGEA, relacionados em guia de desarquivamento, por malote entregue pelo Serviço de Mensageria.

12.6 Lança o recebimento no sistema DCP e põe nome, data e matrícula na guia de empréstimo encaminhada com os processos desarquivados.

12.7 Disponibiliza os autos de processos para o lançamento no sistema DCP, mediante a opção “Andamento Individual de Processo”, informando o número do processo e a data de desarquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 11 de 15
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 12.8 Devolve a guia de empréstimo ao DEGEA.
- 12.9 Para os autos de processos recebidos e não cadastrados no Sistema DCP, o cadastramento é feito pelo escrivão e/ou servidor autorizado por ele.
- 12.10 Encaminha os autos ao escrivão/RE ou à equipe de processamento.

13 RECEBIMENTO DOS PROCESSOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

- 13.1 Os autos dos processos podem retornar do juiz tabelar, do Tribunal de Justiça, do MP, da DP, da defensoria tabelar, do perito, dos auxiliares do juízo (Consolidação Normativa - Serviços Judiciais, Capítulo III, Título I, Livro II), da delegacia policial ou de outras serventias.
- 13.2 Disponibiliza os autos para a equipe de preparação administrativa, que realiza a baixa no sistema DCP e entranhamento do documento nos autos.

14 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, NO BALCÃO DE ATENDIMENTO, REFERENTES A PROCESSO COM RÉU PRESO

- 14.1 Equipe do balcão recebe documento referente a processo com réu preso, antes de ser protocolizando no PROGER, devido ao seu caráter de urgência e/ou a critério do juiz.
- 14.2 Solicita ao usuário o número do processo correspondente ao documento.
- 14.3 Localiza os autos do processo no cartório.
- 14.4 Entranha o documento nos autos e os disponibiliza para a equipe de processamento.
- 14.5 Confere a GRERJ eletrônica no sistema DCP e certifica o recolhimento.
- 14.5.1 Havendo inconsistências no recolhimento, abre conclusão ao juiz.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 12 de 15
---	-------------------------	----------------	---------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Escrivão	Estante	Número e ano	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***
Pedido de desarquivamento	0-6-2-5-1c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos;

**UO = unidade organizacional;

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

16 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Receber Documentos.

=====

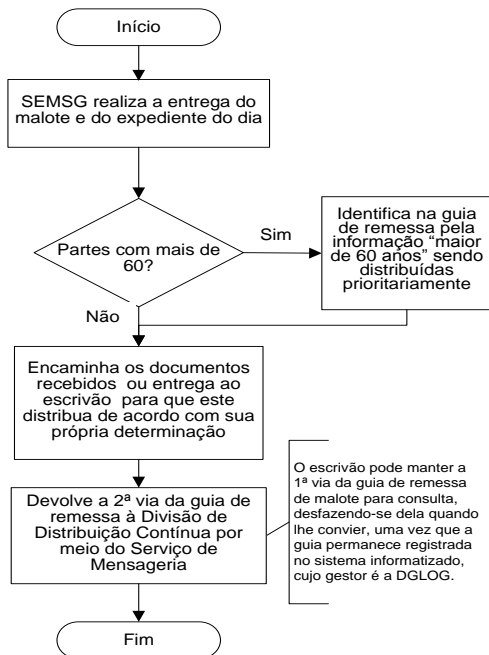
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 09	Página: 13 de 15
---	-------------------------	----------------	---------------------



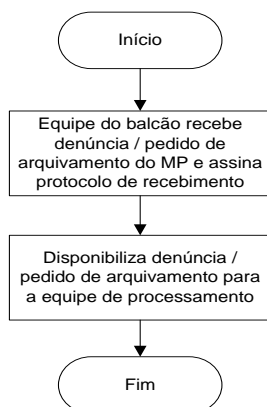
RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS

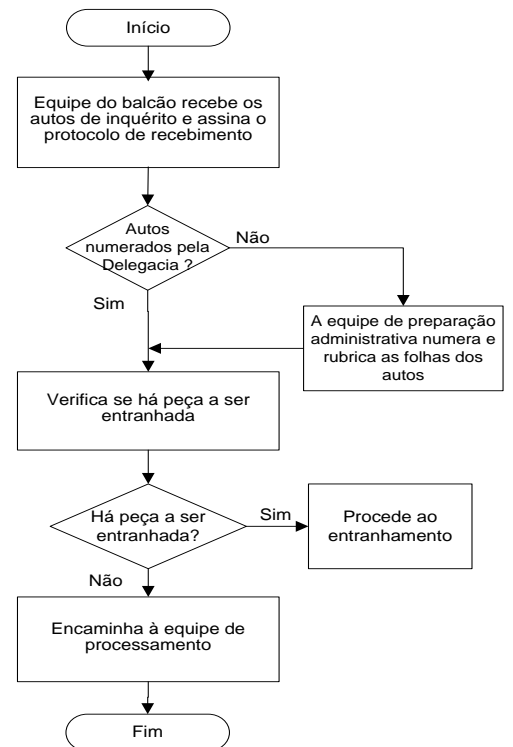
RECEBIMENTO DO EXPEDIENTE DO DIA



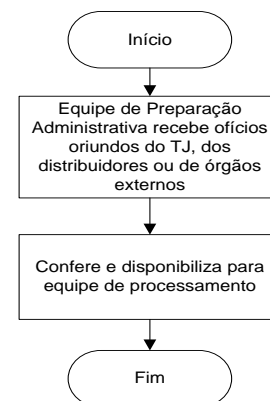
RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS / PEDIDOS DE ARQUIVAMENTOS DO MP



RECEBIMENTO DE AUTOS DE INQUÉRITOS



RECEBIMENTO DE OFÍCIO





RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

