



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:Equipe de Vara Criminal
(SIGA/VCRI)**Analisado por:**Representante da Administração
Superior
(RAS coordenador SIGA/VCRI)**Aprovado por:**Juiz de Direito Coordenador do
SIGA/VCRI

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 de documentos de natureza administrativa, de Vara Criminal para outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e instituições externas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios dos Juízos de Vara Criminal do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 01/06/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento 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 (CPP, arts. 222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, art. 65, § 2º).
Central de Cumprimento de Mandados	Unidade responsável pela distribuição de mandados judiciais aos oficiais de justiça avaliadores, instituída por Provimento da CGJ.
Defensoria	Defensor designado para orientação e defesa de outro

Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-VCRI-010

Revisão:
15

Página:
1 de 20

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Pública Tabela	acusado, em que haja colidência de versões dos fatos apresentados nos depoimentos dos réus em um mesmo processo.
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

- 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 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - 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, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'PRIORIDADE - PESSOA IDOSA - Lei nº 10.741/03';

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 2 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 134/2006 – Regula ciência de sentenças criminais proferidas por juízes do foro central da Comarca da Capital, relativas aos presos que se encontram custodiados no Complexo Penitenciário de Gericinó;
- Resolução TJ/OE nº 10/2007 – Disciplina a expedição de carta de execução de sentença provisória e regulamenta a formação do Processo Executivo Provisório das sentenças penais condenatórias pendentes de recurso;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância – DCP.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório;• abrir e encerrar os livros do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos, em cartório;• expedir documentos pertinentes ao cargo.
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar documentos;• arquivar autos de processos judiciais;• utilizar todos os meios eletrônicos disponibilizados pelo PJERJ.

6 CONDIÇÕES GERAIS PARA ENCAMINHAR DOCUMENTOS

6.1 As correspondências são remetidas, em regra, por meio de via postal simples, independentemente de o destinatário situar-se, ou não, na região metropolitana.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 3 de 20
---	-------------------------	----------------	--------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 6.2 As correspondências destinadas às unidades do PJERJ e ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo são encaminhadas via malote, via Serviço de Mensageria, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), ou são entregues pelo cartório, conforme o caso.
- 6.3 Em todos os atos praticados, o servidor deve apor nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.

7 PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS À CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS - CCM

- 7.1 Os principais documentos encaminhados às centrais de mandados criminais são:
- a) mandado de intimação;
 - b) mandado de citação/intimação;
 - c) mandado de busca e apreensão;
 - d) mandado de prisão;
 - e) mandado de condução;
 - f) alvará de soltura;
 - g) mandado de notificação.
- 7.2 Seleciona os mandados a serem enviados acessando “Impressão”, “Guia”, “Remessa de Documentos”.
- 7.3 Imprime, em duas vias, a guia de remessa dos mandados para recebimento pela Central de Cumprimento de Mandados.
- 7.4 Os mandados são encaminhados à CCM por servidor da própria unidade ou pelo Serviço de Mensageria. No caso de encaminhamento pelo Serviço de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 4 de 20
---	-------------------------	----------------	--------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

Mensageria, são impressas três vias da Guia de Remessa de Documentos e uma via com o recibo da Mensageria é arquivada até o retorno da via recebida pelo destinatário.

7.5 Recebe uma via da “Guia de Remessa de Documentos”, assinada pela CCM.

7.6 Arquiva a via protocolada pela CCM.

8 PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS

8.1 Os autos de processos são disponibilizados para remessa em atendimento a despacho do Juiz.

8.2 Os autos de processos são encaminhados aos seguintes destinatários:

- a) Ministério Público;
- b) Defensoria Publica;
- c) Tribunal de Justiça;
- d) Juiz tabelar/vinculado;
- e) Defensoria Pública tabelar;
- f) Perito;
- g) Contador;
- h) Arquivo Central (DGCOM/DEGEA);
- i) outras entidades, conforme determinação judicial.

8.3 Lança os dados da remessa no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo):

- a) acessa o módulo “Processo”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 5 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- b) lança o número do processo;
- c) acessa a opção “Andamento” em lote;
- d) informa o tipo de remessa;
- e) informa a data;
- f) informa o destino (p. ex., Tribunal de Justiça);
- g) informa nº de volume(s), apenso(s) e número de folhas;
- h) seleciona “Gravar”.

8.4 Providencia a impressão das vias da Guia de Remessa, mediante registro no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo):

- a) informa o destinatário;
- b) informa data de início e de final;
- c) imprime a guia de remessa.

8.5 Encaminha os autos do processo ao destino, com uma via da guia de remessa, e arquiva a outra, devidamente protocolada, em pasta própria.

8.6 Ao encaminhar para o Serviço de Mensageria, arquiva a 3ª via da guia de remessa.

9 PROCEDIMENTOS DE REMESSA VIA CORREIOS

9.1 Recebe os documentos disponibilizados pelo gabinete ou pelo cartório.

9.2 Separa por destinatário.

9.2.1 É utilizada a remessa por via postal registrada, para as correspondências enviadas para comarcas fora do Estado do Rio de Janeiro, com exceção do

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 6 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, sendo a necessidade de utilização de AR estabelecida pelo Chefe de Serventia Judicial.

9.3 Verifica o endereço e o CEP no Sistema DCP, da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Outros Cadastros”;
- b) seleciona a opção “Destinatário Padrão – Guia de Postagem”;
- c) abre a barra de rolagem, localiza e seleciona o destinatário;
- d) confere e seleciona a opção “Sair”, ou “Cancela”, caso haja outros endereços a serem verificados.

9.3.1 Caso o destinatário não esteja cadastrado, segue da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Outros Cadastros”;
- b) seleciona a opção “Destinatário Padrão – Guia de Postagem”;
- c) seleciona a opção “Novo” e “Ativo”;
- d) preenche as informações solicitadas;
- e) seleciona a opção “Gravar” e “Sair”.

9.4 Preenche a guia de postagem no Sistema DCP, da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Impressão” e, em seguida “Guias”;
- b) seleciona a opção “Postagem”;
- c) seleciona a opção “Novo”;
- d) seleciona a opção “simples” ou “registrada”, conforme o caso;
- e) preenche as informações solicitadas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 7 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 9.5 Preenche o envelope com nome e endereço de destinatário.
- 9.6 Apõe etiqueta de registro no envelope e preenche o AR, quando for o caso.
- 9.7 Apõe etiquetas de identificação da Vara Criminal no envelope e no AR, quando for o caso.
- 9.8 Cola o AR no envelope, ao lado da indicação do destinatário.
- 9.9 Emite guias de postagem para carta simples e para carta registrada.
- 9.10 Encaminha o documento, com as vias da guia de postagem, ao Serviço de Mensageria.
- 9.11 Arquiva em pasta própria a via protocolada da guia de postagem.

10 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

- 10.1 Recebe os documentos disponibilizados pelo gabinete ou pelo cartório.
 - 10.1.1 O malote é utilizado para o envio de carta precatória, de ofício e de documentos para outras unidades organizacionais do PJERJ e para o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- 10.2 Separa por destinatário.
- 10.3 Coloca a etiqueta autoadesiva com o número e o código de barras que identifica o envelope.
- 10.4 Para serventias cadastradas, acessar o Sistema DCP, módulo “Malote”, e procede da seguinte maneira:
 - a) acessa a opção “Novo”;
 - b) informa o número de identificação do envelope (sequencial), conforme a etiqueta;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 8 de 20
---	-------------------------	----------------	--------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- c) informa o destino do envelope;
- d) informa o tipo de documento que está sendo enviado (petição, ofício etc.);
- e) opta por “Adiciona”;
- f) para inserir outros documentos no mesmo envelope, grava e seleciona a opção “Limpar”, e segue o cadastramento na forma acima;
- g) para cadastrar o envelope, seleciona a opção “Adicionar Envelope” e a opção “Gravar”;
- h) encerrados todos os envelopes, seleciona a opção “Fecha” e “Enviar”, para que o sistema possa gerar automaticamente a guia de remessa;
- i) imprime duas vias da guia de remessa.

10.5 Entrega a 1ª via da guia de remessa ao Serviço de Mensageria, e arquiva a 2ª via da guia de remessa protocolada.

10.6 Para serventias não cadastradas, emite a guia de remessa, com informações sobre o destinatário, o número do ofício e o número do processo.

10.6.1 Encaminha o documento, com as três vias da guia de remessa, ao Serviço de Mensageria.

10.7 Arquiva em pasta própria a via protocolada pelo destinatário.

11 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTO PARA EXECUÇÃO DE SENTENÇA

11.1 Recebe os documentos disponibilizados pelo Chefe de Serventia Judicial ou pela equipe de processamento para remessa à Vara de Execuções Penais - VEP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 9 de 20
---	-------------------------	----------------	--------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

11.1.1 Os documentos para execução de sentença podem ser:

- carta de sentença para execução penal- CES;
- carta de execução de sentença provisória;
- boletim de informação para cadastro - BIC;
- guia de medida alternativa - GMA;
- ofício complementar à carta de execução de sentença provisória.

11.2 Os documentos são encaminhados à VEP em três vias, com exceção do boletim de informação para cadastro que é encaminhado em duas vias.

11.3 Servidor da própria UO entrega o documento na VEP e solicita o comprovante de recebimento em uma das vias.

11.4 Disponibiliza a via recebida para juntada aos autos.

12 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE INQUÉRITOS CRIMINAIS, OFÍCIOS OU PEÇAS DE INFORMAÇÃO

12.1 Recebe do Chefe de Serventia Judicial ou da equipe de processamento os autos de inquéritos criminais, ofícios e/ou peças de informação para encaminhamento ao Ministério Público ou às Delegacias de Polícia.

12.2 Acessa o Sistema DCP e insere os dados (módulo andamento do processo):

- a) lança o número do processo;
- b) acessa a opção “novo”;
- c) informa o tipo de remessa;
- d) informa a data;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 10 de 20
---	-------------------------	----------------	---------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- e) informa o destino;
- f) informa o número de volume (s), apenso (s) e número de folhas;
- g) seleciona a opção “gravar”.

12.3 Providencia a impressão das vias da Guia de Remessa, mediante registro no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo):

- a) informa o destinatário;
- b) informa data de início e de final;
- c) imprime a guia de remessa.

12.3.1 No caso de remessa de inquérito criminal à delegacia policial, a guia de remessa deve ser impressa em 1 (uma) via.

12.4 Entrega o documento ao Serviço de Mensageria para encaminhamento, conforme a destinação.

12.5 Recebe a via protocolada e arquiva em pasta própria.

13 REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO AO ARQUIVO CENTRAL

13.1 Recolhe os autos de processo do armário onde estão aguardando o arquivamento.

13.2 Acessa o Sistema DCP.

13.2.1 Confere o resultado da sentença e/ou do acórdão, bem como o trânsito em julgado.

13.2.2 Caso este não tenha sido lançado durante a tramitação do processo, informa o resultado da seguinte maneira:

- a) seleciona o módulo “Andamento”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 11 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- b) digita o número do processo;
- c) seleciona opção “Andamento Interno”;
- d) informa a data do registro;
- e) dentro do campo “Texto”, digita a sentença ou o acórdão e a respectiva data do trânsito em julgado;
- f) opta pela opção “gravar”.

13.2.3 Verifica se existe apenso.

13.2.4 Caso exista apenso, digita o número do processo principal, a fim de verificar se o apenso está lançado no Sistema DCP.

13.2.5 Caso o apenso não esteja cadastrado, procede da seguinte maneira:

- a) digita o número do apenso;
- b) seleciona a opção “Novo Andamento”;
- c) preenche o andamento “Apenção”;
- d) informa o número do processo principal;
- e) informa a data da apenação;
- f) seleciona a opção “Gravar”;
- g) seleciona a opção “Limpar”.

13.2.6 Caso não exista apenso, digita o número do processo e procede da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Novo Andamento”;
- b) preenche o andamento “Arquivamento”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 12 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- c) confirma a data do envio e o número de volumes;
- d) decide sobre arquivamento “definitivo” ou “provisório”;
- e) informa o número de volumes e de folhas;
- f) informa a localização “Arquivo Geral”, no caso de arquivo definitivo ou “No Cartório”, no caso de arquivo provisório;
- g) seleciona as opções “Gravar” e, na sequência, “Limpar”.

13.2.7 No caso de processos apensados, seleciona a opção “Alterar” ou digita o número do apenso, confere o número do processo principal, e repete o procedimento.

13.2.8 Caso o apenso não esteja cadastrado no Sistema DCP, preenche o campo “Observação” e procede à identificação do apenso.

13.2.9 Separa os autos do processo em local provisório, aguardando fechamento do maço.

13.2.10 Inicia outro movimento até alcançar o número de autos de processos necessário para montar um maço.

13.2.11 Após encerrar o maço, seleciona a opção “Sair”.

13.3 Para conferir os processos a serem remetidos, procede da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Processos”;
- b) seleciona a opção “Pedido de Arquivamento”;
- c) informa o número do maço;
- d) informa as datas solicitadas, “Inicial” e “Final”;

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

e) confere a quantidade relacionada no Sistema DCP com a quantidade “física”.

13.3.1 Preenche a etiqueta (7535-652-9459) com o número da comarca, serventia, o código da serventia e o número do maço.

13.4 Fixa a etiqueta na caixa-arquivo destinada a envio de autos de processos.

13.5 Insere os autos dos processos na caixa-arquivo, em ordem numérica.

13.6 Disponibiliza a caixa-arquivo para recolhimento pela Mensageria.

13.7 Confirma o arquivamento dos processos no DEGEA, através do Sistema DCP.

13.8 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.

13.9 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no DEGEA são normalizados na RAD Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

13.10 Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normalizados na RAD Coletar e Entregar Documentos.

14 PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

14.1 Dentre os documentos que podem ser entregues no balcão de atendimento estão:

a) alvará de levantamento de fiança;

b) ofícios em geral;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 14 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

c) certidões.

14.2 O servidor que realiza o atendimento no balcão solicita ao advogado o boleto, o número do processo ou o nome da parte.

14.3 Localiza os autos do processo no cartório, utilizando a informação existente no boleto ou no Sistema DCP.

14.4 Solicita a carteira de identificação do requerente.

14.5 Em caso de advogado, verifica se existe procuração nos autos outorgando-lhe poderes de representação da parte.

14.5.1 Não havendo, não é permitida a entrega do documento.

14.6 Verifica se o documento a ser retirado, normalmente anexado no final do processo, é da parte que o advogado representa.

14.6.1 Caso o advogado não represente a parte destinatária do documento, não é permitida a entrega.

14.7 Entrega a 1ª via do documento ao advogado.

14.8 Solicita ao advogado para assinar, datar e inserir seu número da OAB na 2ª via do documento.

14.9 Entranha a 2ª via do documento nos autos.

14.10 Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

15 REMESSA DE AUTOS EM RAZÃO DO DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA (CN-CGJ ART. 31, § 4º)

15.1 Nos feitos redistribuídos em razão do declínio de competência, cabe à serventia do Juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do Juízo competente, utilizando-se do serviço de malote.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 15 de 20
---	-------------------------	----------------	---------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

15.1.1 Inexistindo Mensageria no Fórum, o Chefe de Serventia Judicial designará Servidor para o encaminhamento.

16 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Remetidos e não retornados – Ministério Público – há mais de 20 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados – Defensoria Pública – há mais de 20 dias	Sistema DCP	Mensal
Arquivados definitivos	Sistema DCP	Mensal

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 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
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Chefia de Serventia Judicial	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Vista de autos ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Fazenda Pública	0-6-2-2 m	Chefia de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/DEGEA***
Guia de postagem	0-7-1 b	Chefia de Serventia Judicial	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de expedição de malote	0-7-1-2 b	Chefia de Serventia Judicial	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	Chefia de Serventia Judicial	Pasta	Data e número do ofício	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

a) Eliminação na UO - procedimentos - [Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais](#).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 16 de 20
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- b) DGC/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

18 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos.

=====

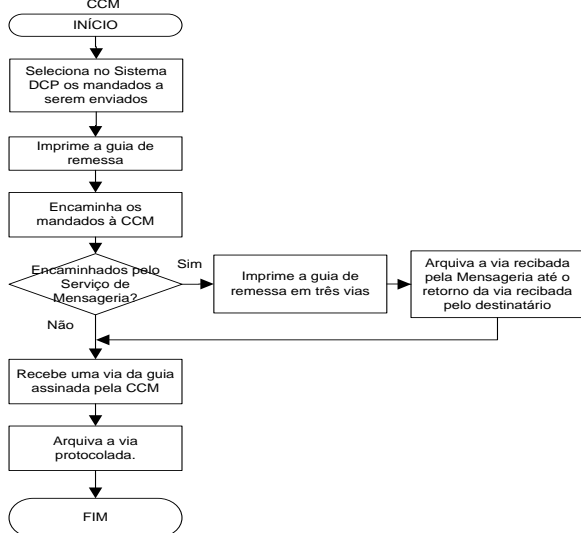
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-010	Revisão: 15	Página: 17 de 20
---	-------------------------	----------------	---------------------

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

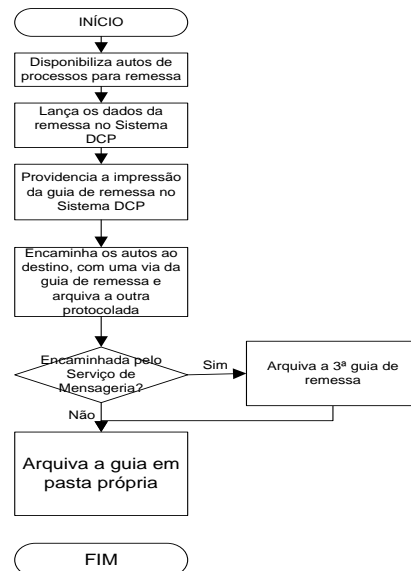
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS

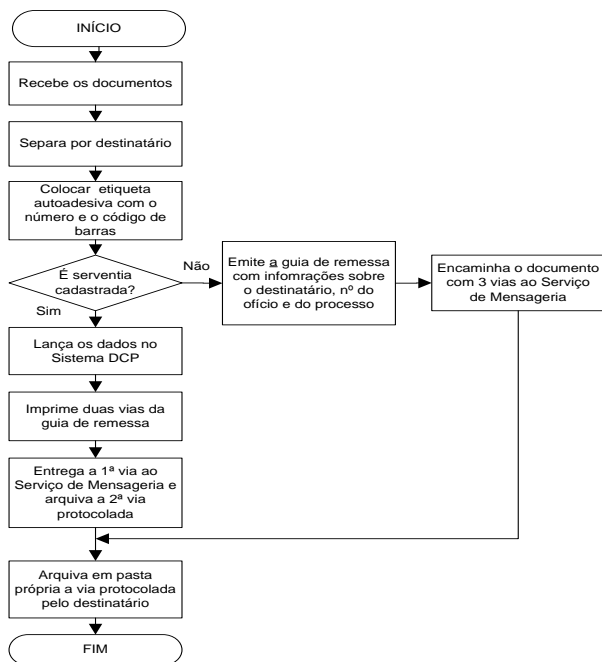
REMESSA DE DOCUMENTOS A CCM



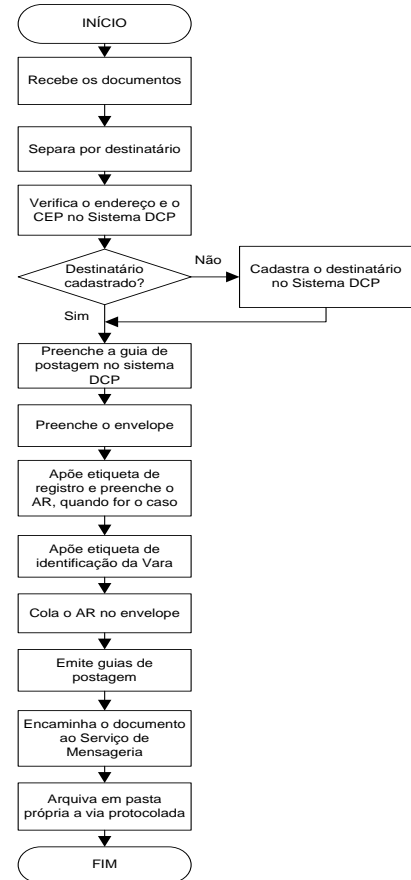
REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS



REMESSA VIA MALOTE



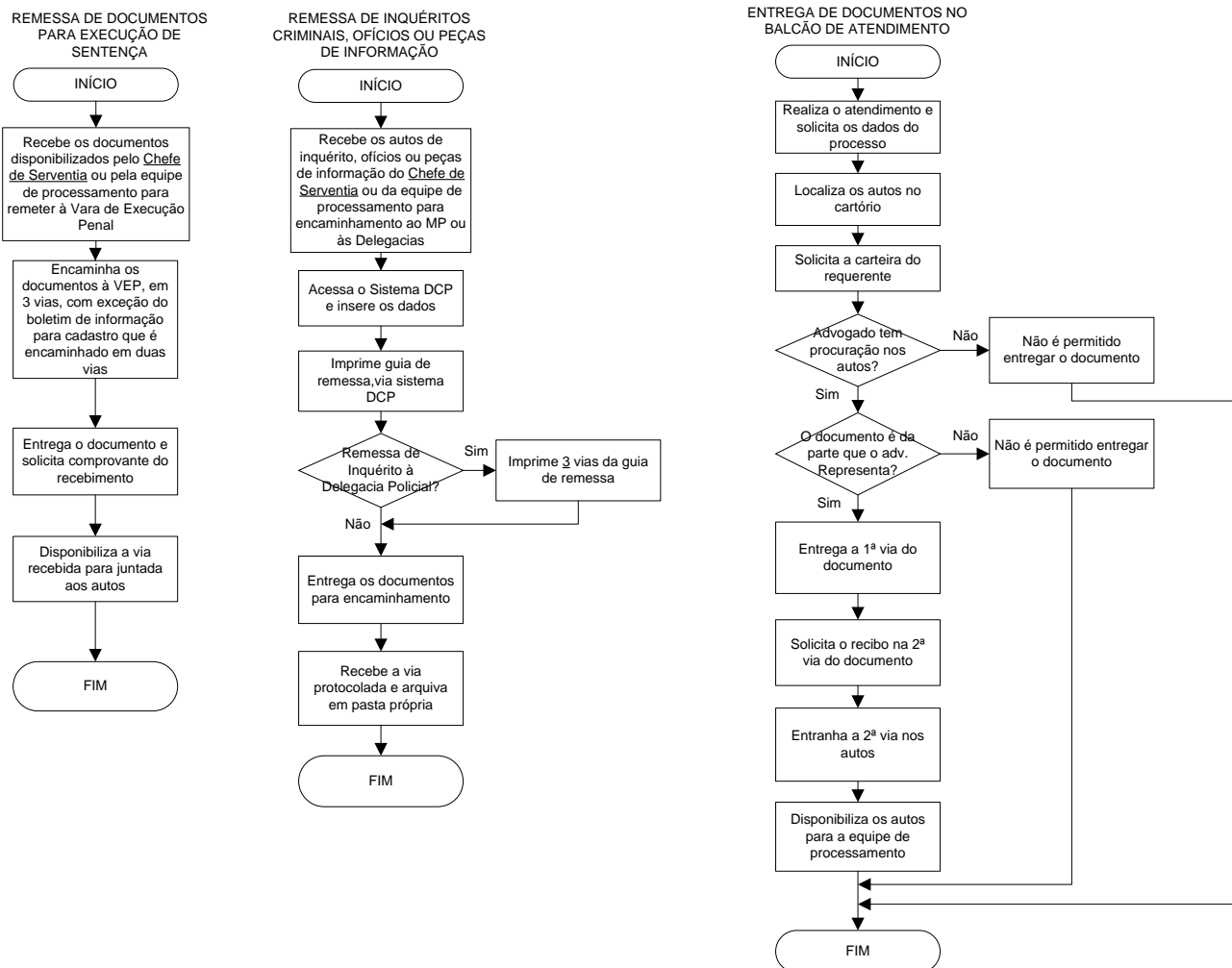
REMESSA VIA CORREIOS



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

