	<b>ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	<b>Analisado por:</b> Representante da Administração Superior (RAS)	<b>Aprovado por:</b> Juiz Coordenador

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para efetuar o andamento dos processos judiciais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13/11/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agravo de Instrumento	Recurso processual que objetiva alterar uma decisão que não é de mérito (é interlocutória).
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Autos eletrônicos	Base eletrônica do processo judicial ou administrativo eletrônicos.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Embargos de Declaração	Recurso que visa a dirimir omissão, contradição ou obscuridade no texto de uma decisão judicial (CPC, artigos 535-538).
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes ou por determinação judicial, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
<i>Habeas corpus</i> (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.
Mandado citatório	Instrumento da citação, assinado por magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor (es) e réu (s), e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência (CPC, art.225).
Mandado de segurança	Garantia constitucional que visa à proteção de direito líquido e certo de um indivíduo ou grupo de indivíduos contra ato de autoridade.
Ofício	Instrumento que veicula, em caráter oficial, mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>1 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação.
<u>Uniformização de Jurisprudência</u>	<u>Expediente cujo objeto é evitar divergência entre decisões proferidas por Turmas Recursais sobre questões de direito material (Lei nº 12.153/09, art.18).</u>

### 4 REFERÊNCIA

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades de processamento realizadas na SETRE;</li><li>• avaliar, periodicamente, a situação do andamento dos autos processuais que se encontram na SETRE;</li><li>• gerenciar as atividades de juntada e disponibilização de petições na SETRE.</li></ul>
Equipe de Processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder ao processamento dos recursos inominados, mandados de segurança, <i>habeas corpus</i> e apelação criminal e à juntada das petições destinadas às Turmas Recursais Cíveis e Criminais e Fazendárias.</li></ul>
Equipe de Preparação Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir e encaminhar mandados de citação de litisconsortes, e de busca e apreensão de autos, expedir e encaminhar ofícios diversos, inclusive os dirigidos ao Juízo impetrado em casos de Mandados de Segurança, <i>Habeas Corpus</i>.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS

**6.1** Os documentos são recebidos por via eletrônica (processos eletrônicos) e por meio físico na SETRE por malotes (petições protocoladas fora do Fórum Central), Serviço de Mensageria (protocoladas diretamente na Divisão de Protocolo-Geral da Diretoria-

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>2 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

Geral de Administração - DGADM/PROGER do Fórum Central), secretários dos Juízes Relatores, ou são entregues pelas partes no balcão de atendimento.

**6.2** Os documentos são distribuídos aos processantes de acordo com o final numérico dos autos que serão processados.

**6.3** Os processos eletrônicos são entregues aos processantes via relação distribuída pelo Responsável de Expediente.

**6.4** São recebidos os seguintes tipos de documentos para processamento nas Turmas Recursais:

- mandados de segurança;
- Agravo de Instrumento;
- *habeas corpus*;
- petições para juntar em recursos inominados ou apelação criminal (Ex: recursos extraordinários, embargos de declaração, pedido de uniformização de jurisprudência).
- ofícios e mandados de citação e de intimação para juntar em mandados de segurança, *habeas corpus*, recursos inominados ou apelação criminal.

## 7 JUNTAR PETIÇÕES

**7.1** A Equipe de Processamento recebe as petições para juntar e procede no sistema à consulta sobre o andamento processual.

**7.2** Anota na petição a fase em que se encontra o andamento processual, se necessário.

**7.3** Caso a petição a ser juntada seja de embargos de declaração, recurso extraordinário, uniformização de jurisprudência, ou necessite de apreciação judicial, toma as seguintes providências:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>3 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- a) encaminha a petição ao gabinete;
- b) aguarda o fim do prazo recursal para juntar a petição, conforme o quadro, exemplificativo, abaixo:

<b>Tipo de petição</b>	<b>Prazo recursal</b>
Embargos de declaração	5 dias após a publicação do acórdão
Recurso extraordinário	15 dias após a publicação do acórdão
Uniformização de Jurisprudência	10 dias contados da publicação da decisão que gerou a divergência

- c) verificado o prazo recursal, realiza o entranhamento da petição nos autos.

**7.4** Localiza os autos do processo na estante e entranha a petição.

**7.5** Realiza a juntada no sistema.

**7.6** Certifica nos autos do processo a tempestividade da petição.

**7.7** Realiza o encaminhamento dos autos do processo de acordo com o tipo de petição, se for o caso.

**7.7.1** Caso a petição juntada seja para recurso extraordinário, a Equipe de Processamento remete os autos à 3ª Vice-Presidência. A mensageria recolhe no escaninho respectivo e faz a entrega.

**7.7.2** Caso a petição juntada seja para embargos de declaração e necessite de apreciação judicial, abre conclusão ao Juiz Relator e os disponibiliza.

## 8 PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

**8.1** A Equipe de Processamento recebe o mandado de segurança e verifica a tempestividade do mandado e o correto recolhimento de custas.

**8.2** Certifica nos autos do processo a situação em relação à tempestividade do mandado de segurança e às custas recolhidas.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>4 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- 8.3** Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca o mandado de segurança no escaninho do Juiz Relator para recolhimento posterior.
- 8.4** Recebe do Juiz Relator o mandado de segurança e coloca o mandado no escaninho da Equipe de Preparação Administrativa para que a mesma realize as diligências descritas no capítulo 9 desta RAD.
- 8.5** Aguarda a elaboração e recebimento do mandado de segurança da Equipe de Preparação Administrativa e realiza o registro da juntada no Sistema do ofício e do mandado de citação.
- 8.6** Aguarda as respostas desses documentos e toma as seguintes providências:
- a) caso não haja resposta do mandado de citação, certifica e reitera o mandado.
  - b) caso não haja resposta do ofício certifica, reitera o pedido e encaminha os autos sem a resposta do ofício para o Ministério Público.
- 8.7** Certifica nos autos sobre a resposta do ofício e do mandado de citação e junta os documentos nos autos.
- 8.8** Realiza no sistema o registro da remessa do mandado de segurança ao Ministério Público.
- 8.9** Coloca o mandado de segurança na estante para recolhimento pelo Serviço de Mensageria.
- 8.10** Recebe o mandado de segurança do Ministério Público.
- 8.10.1** Caso tenha havido resposta do ofício reiterado, junta o ofício nos autos.
- 8.11** Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca os autos no escaninho do Juiz Relator.
- 8.12** Recebe os autos do processo do Juiz Relator e providencia a remessa ao Ministério Público para ciência.
- 8.13** Certifica o trânsito em julgado.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>5 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS**

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

- 8.14** Coloca os autos no escaninho da Equipe de Preparação Administrativa para oficial o Juízo impetrado informando a decisão.
- 8.15** Recebe o mandado de segurança da Equipe de Preparação Administrativa e atualiza o sistema com o registro da data de emissão do ofício que informa a decisão e arquiva.

### **9 CITAR O LITISCONSORTE E OFICIAR O JUÍZO IMPETRADO**

- 9.1** Equipe de Preparação Administrativa retira os autos do processo do escaninho.
- 9.2** Localiza nos autos do processo o endereço do litisconsorte.
- 9.3** Digita e imprime o mandado de citação em duas vias.
- 9.4** Digita e imprime o ofício em três vias
- 9.5** Encaminha o mandado de citação para assinatura do Chefe de Serventia.
- 9.6** Encaminha ofício para a assinatura do Juiz Relator.
- 9.7** Providencia cópia da decisão do Mandado de Segurança (MS).
- 9.8** Anexa à 1ª via do mandado de citação a cópia do mandado de segurança e da decisão.
- 9.9** Anexa à 1ª via do ofício a cópia do mandado de segurança e da decisão.
- 9.10** Entranha a 2ª via do mandado de citação ao mandado de segurança.
- 9.11** Entranha a 2ª via do ofício ao mandado de segurança.
- 9.12** Arquiva a 3ª via do ofício na pasta de ofícios.
- 9.13** Prepara os avisos de recebimento (AR) para envio do ofício e da citação, se for por meio postal.
- 9.14** Prepara o envelope à saída do mandado e cola o AR na capa.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SETRE-007</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 23</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- 9.15 Imprime a guia de postagem simples e coloca junto a cada envelope.
- 9.16 Entrega o envelope e a guia de postagem simples ao Serviço de Mensageria para encaminhamento ao destino.
- 9.17 Arquiva a guia de postagem assinada pelo mensageiro na pasta correspondente.

### 10 PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA OU *HABEAS CORPUS* COM PEDIDO DE LIMINAR

- 10.1 Caso seja requerida liminar, deverá ser aberta conclusão ao relator; se o relator não estiver disponível para despacho, e houver advogado desejando despachar, deverá ser estabelecido contato com o juiz de plantão.
- 10.2 Não sendo requerida a liminar, devem ser solicitadas informações, abrindo-se vista ao MP, caso o despacho judicial assim o determine, após sua chegada.
- 10.3 O ofício requisitório pode ser assinado pelo coordenador das Turmas ou a sua ordem, caso o relator não esteja presente no momento.
- 10.4 Voltando os autos do MP eles devem ser conclusos ao relator para inclusão em pauta.

### 11 PROCESSAR *HABEAS CORPUS*

- 11.1 Recebe do Juiz Relator o *habeas corpus* e coloca o mandado no escaninho da Equipe de Preparação Administrativa para elaboração de ofício conforme capítulo 12 desta RAD.
- 11.2 Aguarda o envio do *habeas corpus* pela Equipe de Preparação Administrativa e atualiza o sistema com o registro das datas de realização das diligências.
- 11.3 Aguarda a resposta desse documento por 30 dias após a data de envio do ofício e toma as seguintes providências:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>7 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- a) caso não haja resposta do ofício 30 dias após a data de envio, certifica, reitera o pedido e encaminha os autos sem a resposta do ofício para o Ministério Público;
- b) caso haja resposta do ofício, junta o documento nos autos.

**11.4** Certifica nos autos do processo sobre a resposta do ofício.

**11.5** Realiza no sistema o registro da remessa do *habeas corpus* ao Ministério Público.

**11.6** Coloca o *habeas corpus* na estante para recolhimento pelo Serviço de Mensageria.

**11.7** Recebe o *habeas corpus* do Ministério Público e abre conclusão ao Juiz Relator.

**11.7.1** Caso tenha havido resposta do ofício reiterado, junta o ofício nos autos do processo.

**11.8** Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca os autos do processo no escaninho do Juiz Relator.

**11.9** Aguarda o trânsito em julgado do *habeas corpus* e coloca os autos no escaninho da Equipe de Preparação Administrativa para oficiar o Juízo impetrado informando a decisão.

**11.10** Equipe de Processamento recebe o *habeas corpus* da Equipe de Preparação Administrativa e atualiza o sistema com o registro da data de emissão do ofício que informa a decisão e arquiva.

## 12 OFICIAR AO JUÍZO IMPETRADO

**12.1** A Equipe de Preparação Administrativa oficia o Juízo impetrado realizando as seguintes providências:

- a) digita e imprime o ofício em três vias;
- b) colhe a assinatura do Juiz Relator;
- c) anexa a 1ª via do ofício a cópia do *habeas corpus* e da decisão;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>8 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- d) entranha a 2ª via do ofício ao *habeas corpus*;
- e) arquiva a 3ª via do ofício na pasta de ofícios;
- f) encaminha ao Juízo impetrado procedendo em seguida, conforme descrito nos itens 9.12 a 9.17.

### 13 PROCESSAR AGRAVO

- 13.1 A Equipe de Processamento recebe agravo de instrumento e ~~agravo interno~~, verificando o correto recolhimento de custas certificando a tempestividade.
- 13.2 Certifica nos autos do processo a situação em relação às custas recolhidas.
- 13.3 Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca o agravo no escaninho do Juiz Relator para recolhimento posterior.
- 13.4 Equipe de Baixa aguarda o trânsito em julgado do agravo.
- 13.5 A Equipe de Processamento Administrativo encaminha ao Juizado ofício comunicando o resultado do agravo de instrumento e remete os autos à equipe de processamento para arquivar.

### 14 PROCESSAR RECLAMAÇÕES CORREICIONAIS

- 14.1 A Equipe de Processamento recebe a reclamação correicional e certifica sobre o recolhimento de custas.
- 14.2 Abre conclusão e coloca no escaninho do Juiz Relator para que determine diligências.
- 14.3 Recebe a reclamação correicional e coloca o mandado no escaninho da Equipe de Preparação Administrativa para a realização das diligências que o Juiz Relator eventualmente solicitar, procedendo conforme o capítulo 15.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>9 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- 14.4** Aguarda o envio da reclamação correicional pela Equipe de Preparação Administrativa, realiza a juntada no sistema com o registro da data de emissão do ofício.
- 14.5** Aguarda a resposta por 30 dias após a data de envio do ofício e caso não haja resposta, certifica, reitera o pedido e encaminha os autos do processo sem a resposta do ofício para o Ministério Público.
- 14.6** Caso tenha chegado a resposta do ofício, junta o documento nos autos do processo.
- 14.7** Realiza no sistema o registro da remessa da reclamação correicional ao Ministério Público.
- 14.8** Caso tenha recebido a resposta reiterada, junta a resposta nos autos.
- 14.9** Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca os autos do processo no escaninho do Juiz Relator para julgar a reclamação.
- 14.10** Certifica o trânsito em julgado e coloca os autos do processo no escaninho da Equipe de Preparação Administrativa.
- 14.11** A Equipe de Preparação Administrativa oficia o juízo reclamado e disponibiliza os autos do processo a equipe de processamento.
- 14.12** Atualiza o sistema com o registro da data de emissão do ofício e arquiva.

### 15 OFICIAR AO JUIZ RECLAMADO

**15.1** A Equipe de Preparação Administrativa realiza as diligências necessárias ao cumprimento da decisão judicial, oficiando o Juízo reclamado e adotando as seguintes providências:

- a) digita e imprime o ofício em três vias;
- b) colhe a assinatura do Juiz Relator;
- c) anexa a 1ª via do ofício a cópia da reclamação correicional e da decisão;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>10 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- d) entranha a 2ª via do ofício à reclamação correicional;
- e) arquivava a 3ª via do ofício na pasta de ofícios;
- f) encaminha ao Juízo reclamado procedendo em seguida conforme os itens 9.12 a 9.17.

### **16 PROCESSAR UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA**

**16.1** A Equipe de Processamento recebe o pedido de uniformização de jurisprudência, junta a petição nos autos e verifica posteriormente o correto recolhimento de custas ou pedido de justiça gratuita certificando a tempestividade.

**16.2** Certifica nos autos do processo a situação em relação às custas recolhidas.

**16.3** Abre conclusão ao Juiz Coordenador das Turmas Recursais, quando for pedido de uniformização fazendário, colocando em seguida no escaninho do Juiz Coordenador para recolhimento posterior.

**16.4** Quando for pedido de uniformização cível, após aferição de tempestividade e de custas judiciais, o processante intimará a parte contrária para se manifestar em 10 dias abrindo conclusão em seguida.

### **17 PROCESSAR APELAÇÃO CRIMINAL**

**17.1** Recebe os autos do processo de apelação criminal para:

**17.1.1** Nos processos onde a Defensoria Pública atua é aberta vista ao órgão e na sua volta é feita remessa ao Ministério Público.

**17.1.2** Nos processos onde não há atuação da Defensoria Pública é aberta vista ao Ministério Público.

**17.1.3** Após o retorno dos autos do Ministério Público é feita a remessa à conclusão do Juiz Relator.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>11 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

**17.2** Juiz Relator inclui o processo em pauta para julgamento.

**17.3** É entregue uma pauta impressa aos defensores e ao Ministério Público para intimação da sessão do julgamento sem necessidade de nova vista.

### 18 ELABORAR OFÍCIOS DIVERSOS

**18.1** A Equipe de Preparação Administrativa retira os autos do processo do escaninho.

- Digita e imprime o ofício;
- encaminha o ofício para assinatura do Chefe de Serventia ou por quem este delegar.

**18.2** Realiza as seguintes ações de acordo com a finalidade do ofício:

FINALIDADE	AÇÃO
Solicitação de retorno de autos de processo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grampeia a primeira via do ofício na petição que foi recebida no prazo, mas que chegou à SETRE após à baixa dos autos do processo à origem;</li><li>• encaminha a primeira via do ofício e da petição ao processante responsável pelo final numérico;</li><li>• destina a segunda via do ofício solicitando o retorno dos autos do processo ao JEC de origem;</li><li>• arquiva a terceira via do ofício na pasta de ofício.</li></ul>
Devolução de petição ao JEC de origem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grampeia a primeira via do ofício na petição a ser encaminhada ao JEC;</li><li>• arquiva a segunda via do ofício na pasta de ofício.</li></ul>
Encaminhar petições à 3ª Vice-Presidência	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grampeia a primeira via do ofício na petição a ser encaminhada à 3ª Vice-Presidência;</li><li>• arquiva a segunda via do ofício na pasta de ofício.</li></ul>

**18.3** Prepara o envelope e a guia de remessa para a saída do ofício.

**18.4** Encaminha a guia de remessa para assinatura do Chefe de Serventia.

**18.5** Entrega o envelope e a guia de remessa ao Serviço de Mensageria para encaminhamento ao destino.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>12 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

### 19 EXPEDIR MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS

**19.1** Equipe de preparação Administrativa intima, pela primeira vez, o advogado, pelo Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), para que devolva processo que se encontre com carga em aberto há mais de 30 dias.

**19.2** Caso o processo não seja devolvido, no prazo de 24h, expede-se o Mandado de Busca e Apreensão e aguarda o prazo para a devolução.

**19.3** Se o Mandado retornar cumprido, arquiva em pasta própria.

**19.4** Se retornar negativo:

**19.4.1** Verifica se houve erro na intimação do advogado que realizou a carga, procede à correção e expede novo Mandado.

**19.4.2** Verifica junto à OAB a atualização dos dados cadastrais, solicitando, inclusive o CPF do advogado, e expede novo Mandado com as devidas adequações.

**19.4.3** Se necessário, realiza consulta junto à SRF, a fim de obter o endereço atualizado do advogado e procede à nova tentativa de intimação.

**19.4.4** Caso o advogado não seja localizado, elabora certidão e abre conclusão.

### 20 GESTÃO DE REGISTROS

**20.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO 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 Cível	1-2	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Autos de Processo Judicial Criminal	1-3	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA
Cópia de correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2 j	Chefe de Serventia	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SETRE-007</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 23</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Postagem	0-7-1b	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	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.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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.

## 21 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Juntar Petições;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Mandado de Segurança;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Citar o Litisconsorte e Oficiar o Juízo Impetrado;
- Anexo 4- Fluxograma do Processo de Trabalho Processar *Habeas Corpus*;
- Anexo 5- Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Agravos;
- Anexo 6 – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Reclamações Correicionais;
- Anexo 7- Fluxograma do Processo de Trabalho Elaborar Ofícios Diversos;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>14 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- Anexo 8 - Fluxograma do Processo de Trabalho Expedir Mandados de Busca e Apreensão de Autos.

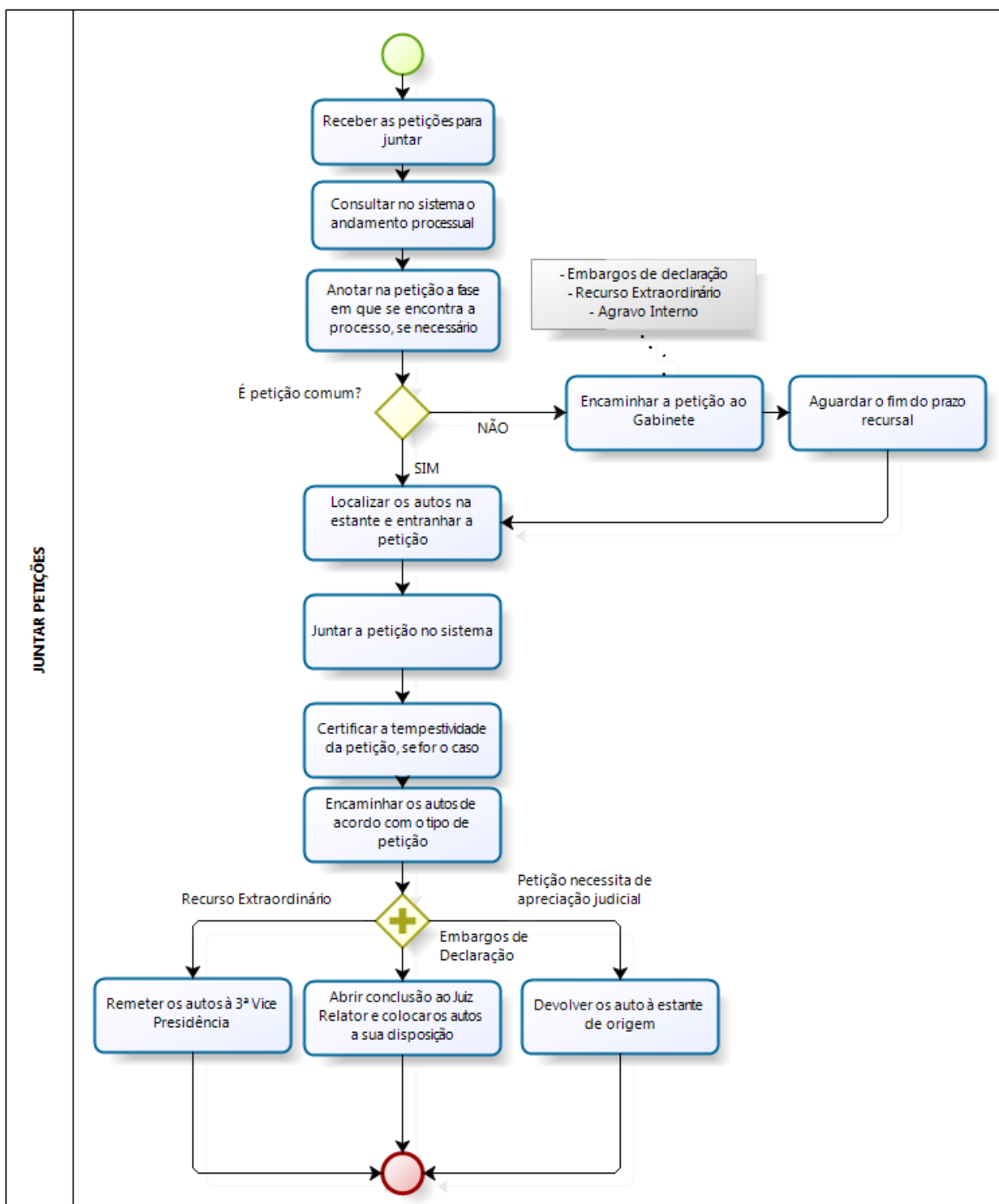
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-007</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>15 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO JUNTAR PETIÇÕES

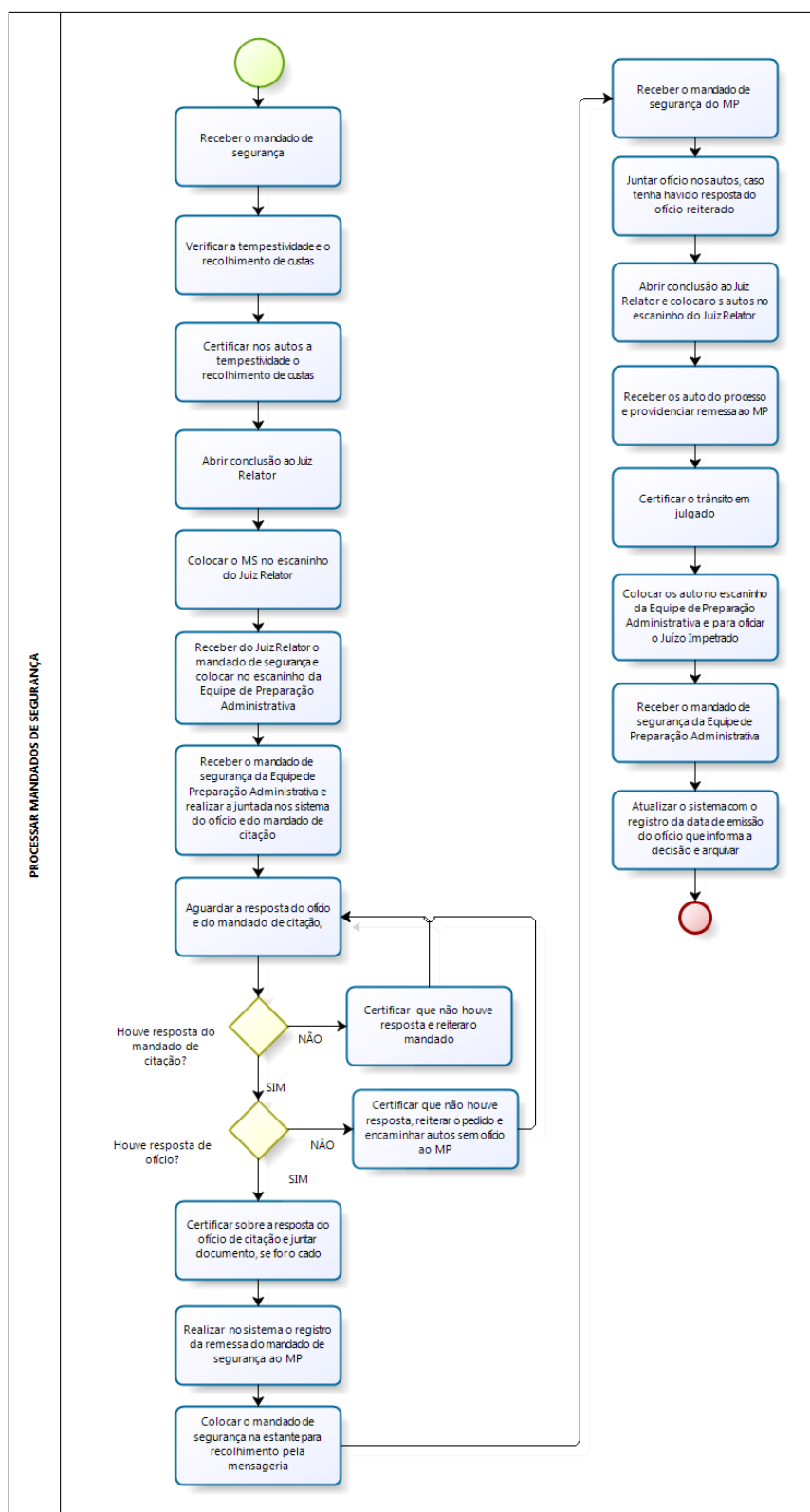




## PROCESSAR DOCUMENTOS

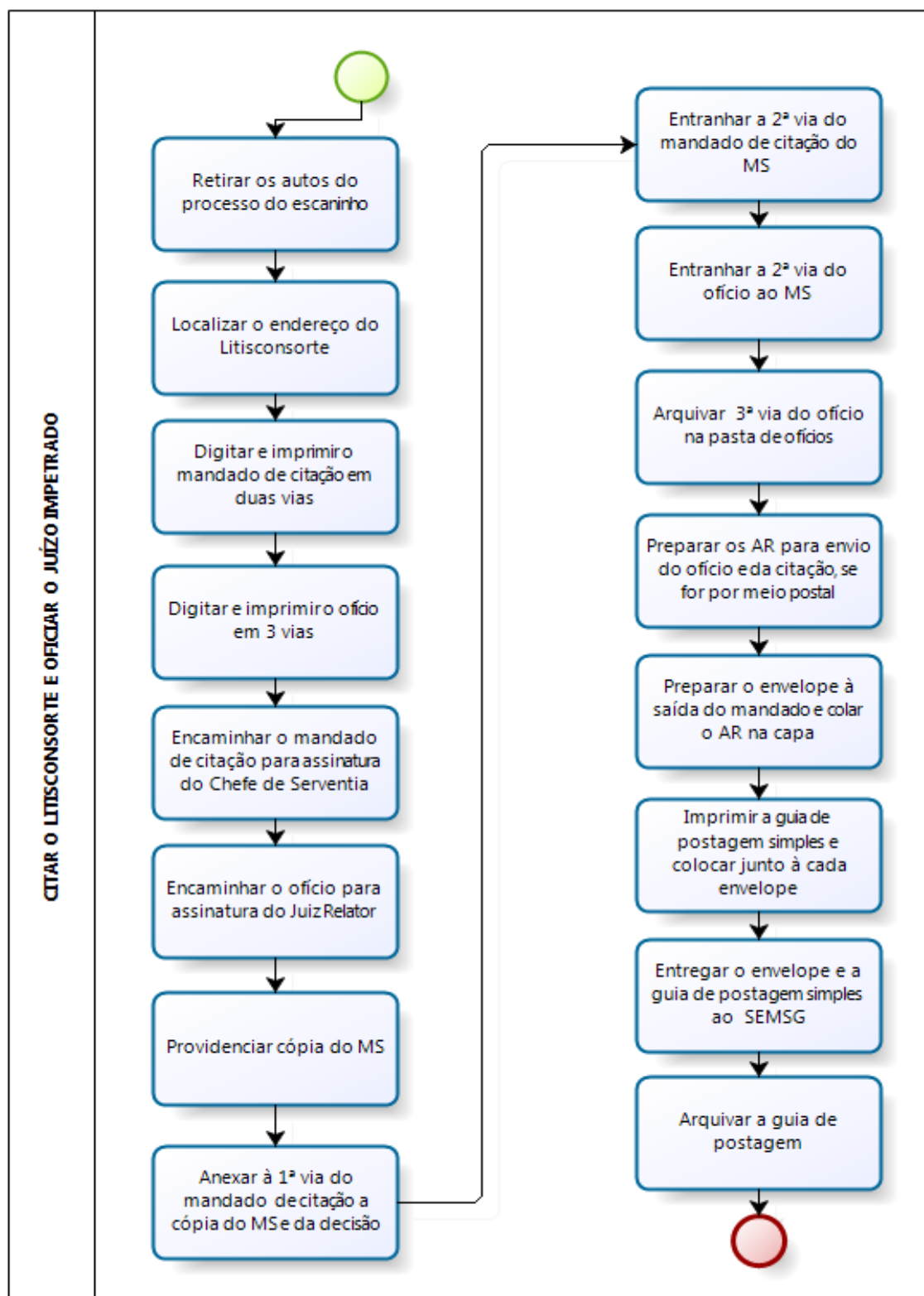
**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR MANDADO DE SEGURANÇA



## PROCESSAR DOCUMENTOS

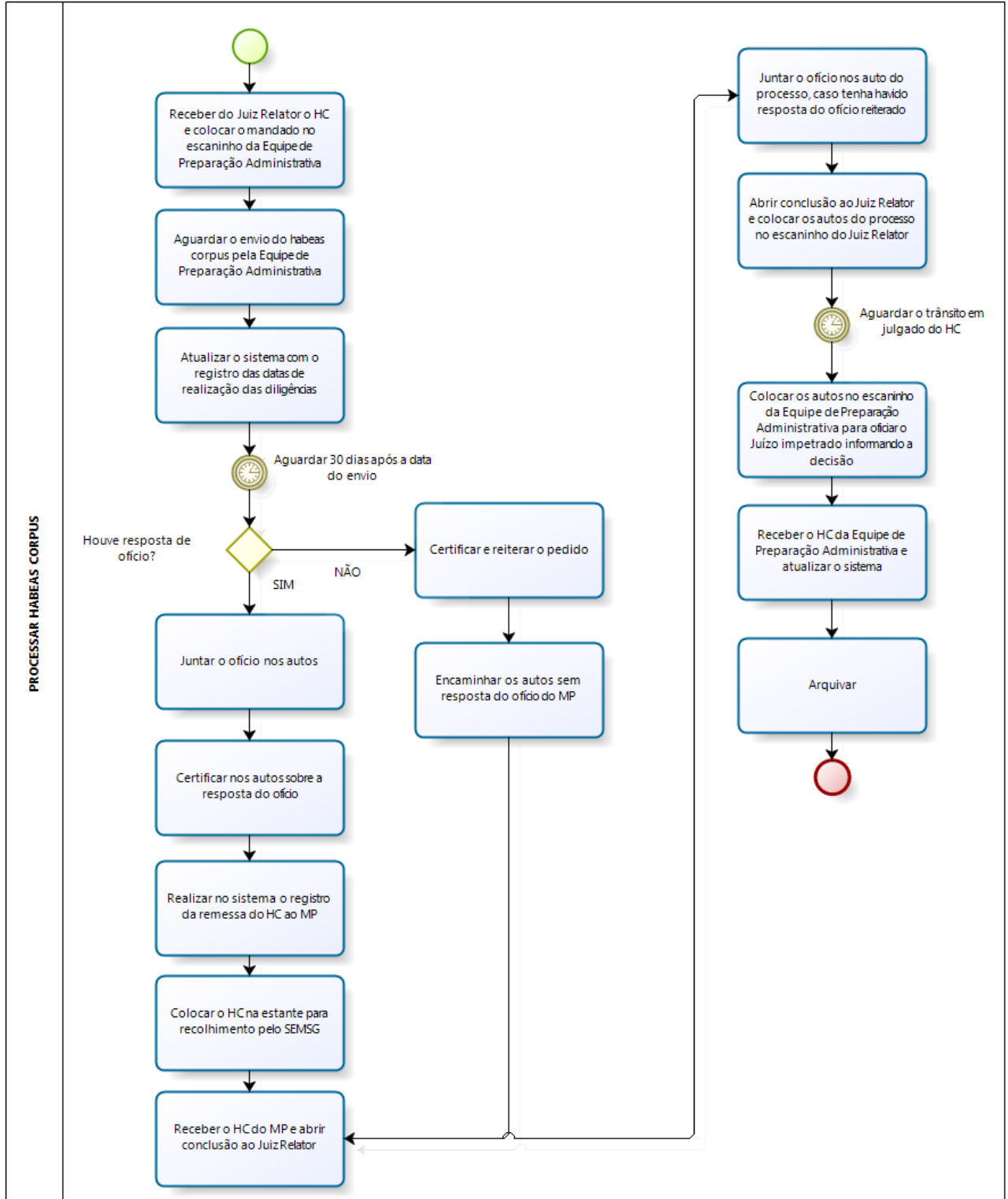
**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.  
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CITAR O LITISCONSORTE E OFICIAR O JUÍZO IMPETRADO**



## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

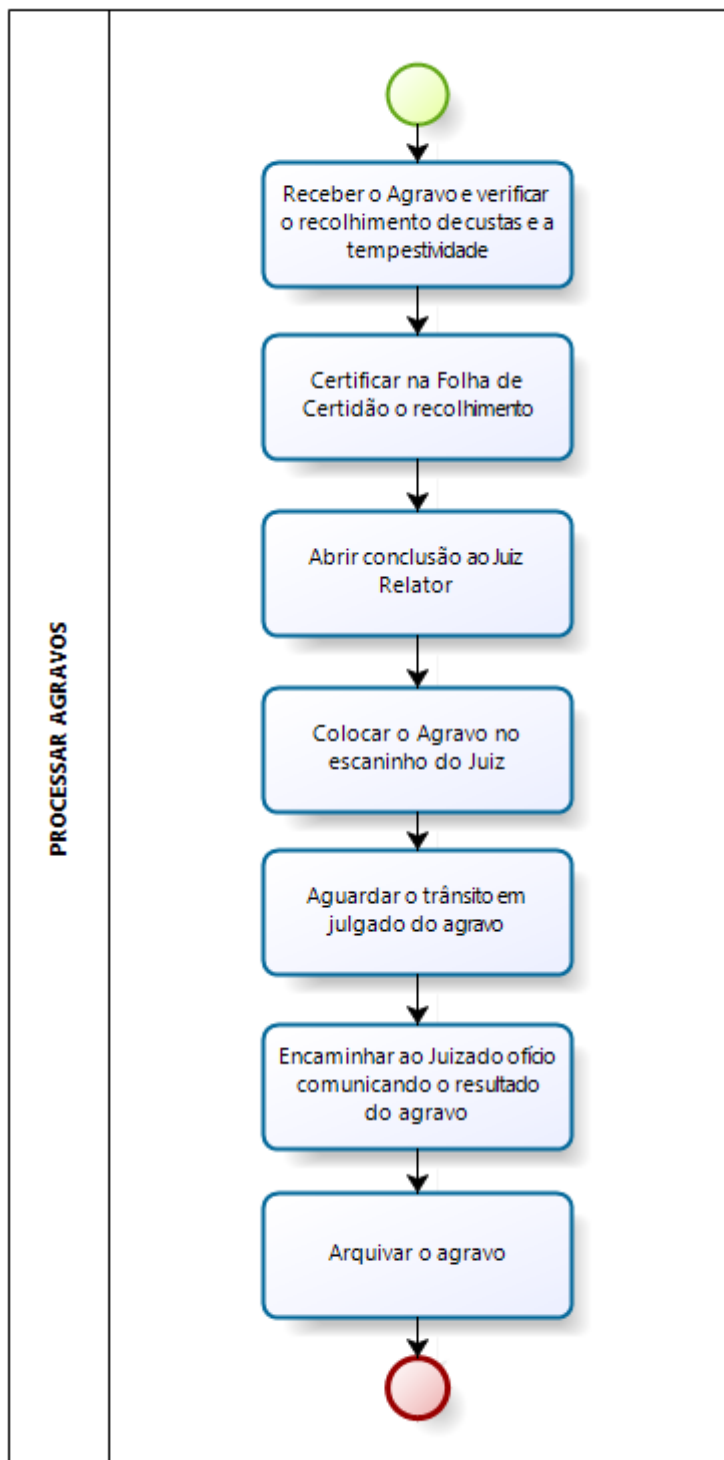
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR *HABEAS CORPUS*



## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

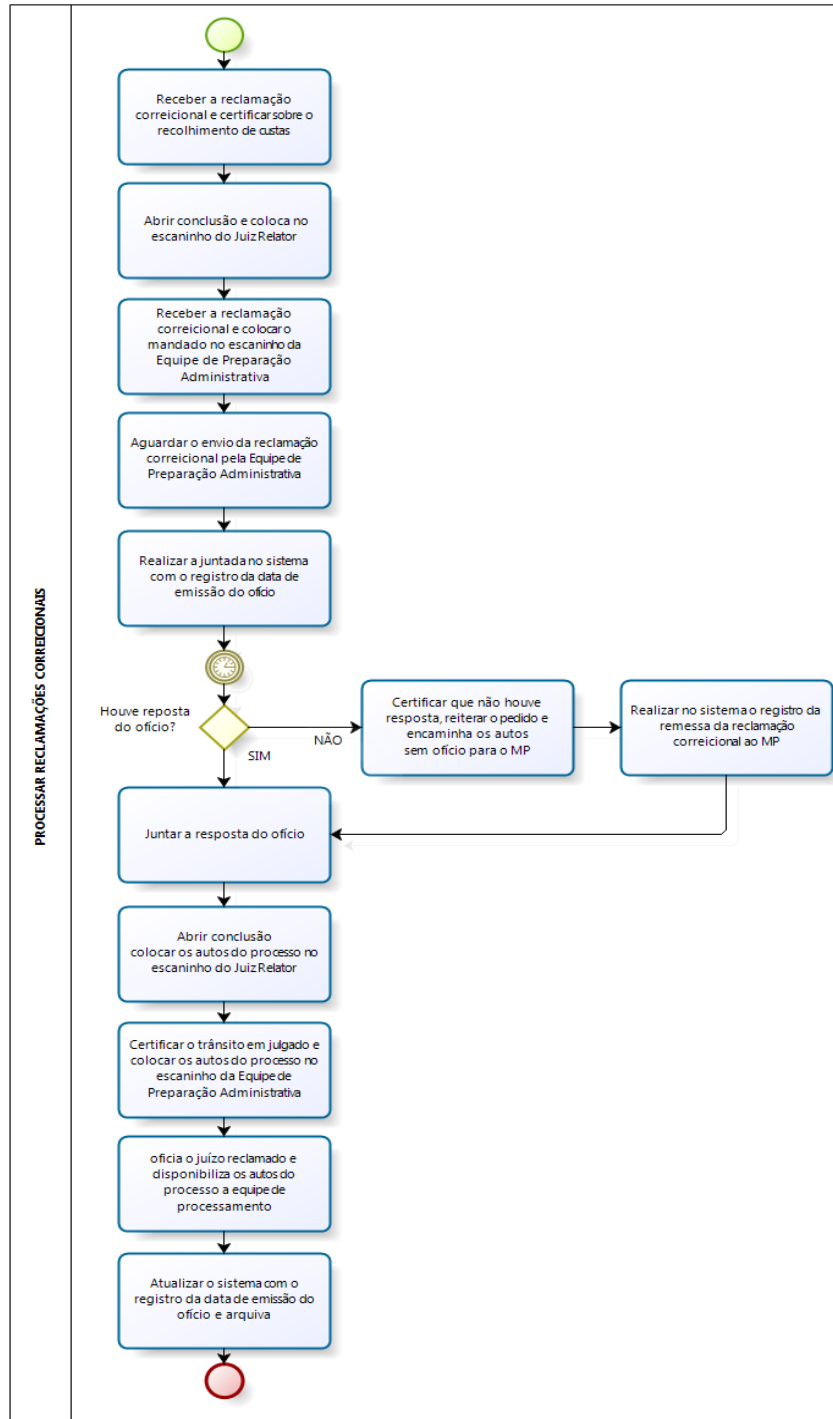
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AGRAVOS



## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

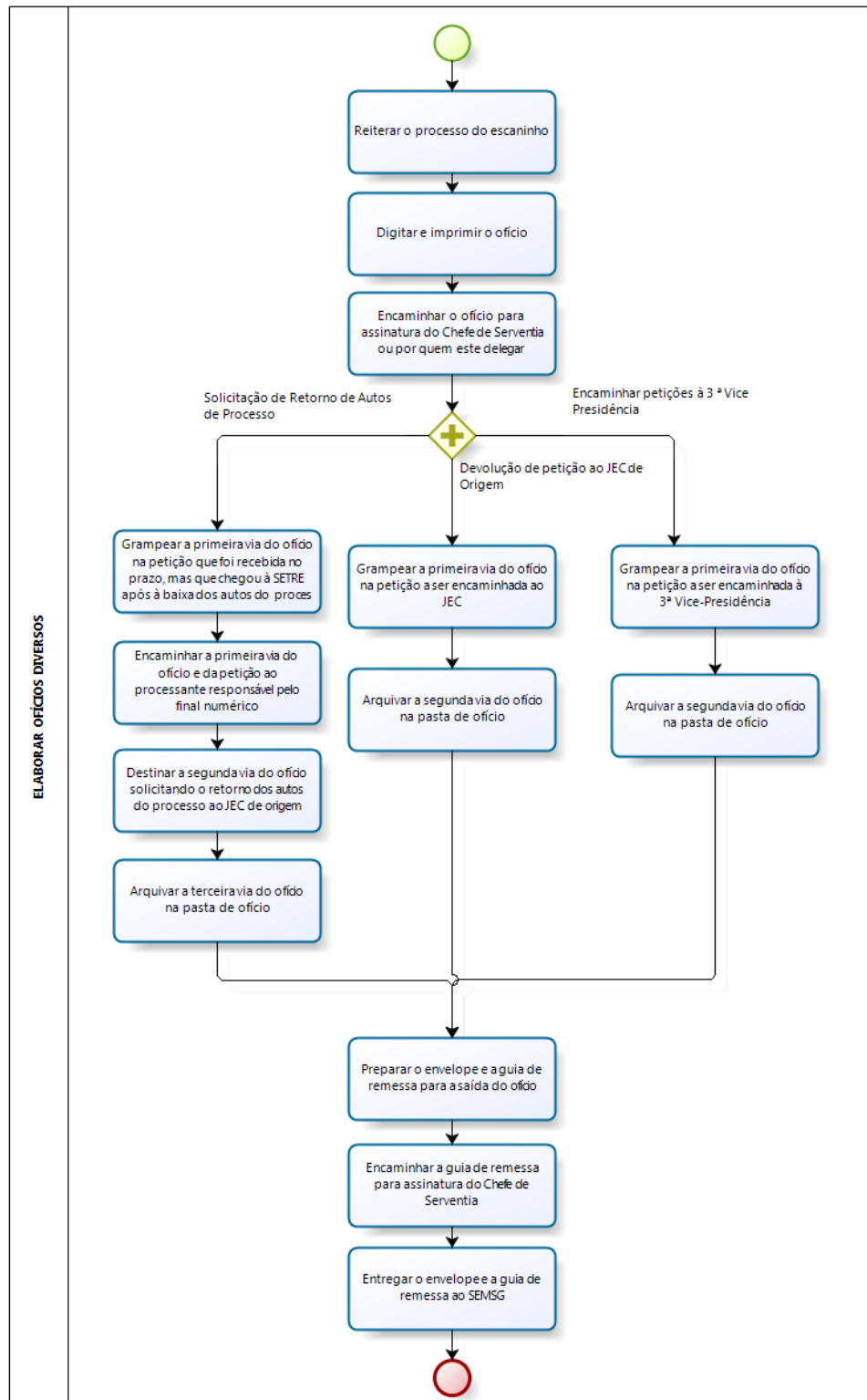
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECLAMAÇÕES CORREICIONAIS



## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR OFÍCIOS DIVERSOS



## ELABORAR E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR MANDADOS DE BUSCA E APREENSÃO DE AUTOS

