

RECEBER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da Secretaria da Câmara Cível/ Representante da Administração Superior (RAS)	Analisado por: Secretário da Câmara Cível
		Aprovado por: Diretor-Geral da <u>Diretoria- Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais</u> (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a recepção de expedientes, autos de processos judiciais e administrativos e demais documentos destinados a Câmara Cível.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à secretaria de Câmaras Cíveis, com vigência em 28/11/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Indicador de Desempenho	<u>Indica a produtividade da unidade que o monitora num determinado processo de trabalho, utilizando-se fórmula matemática com mais de um elemento. Como seu resultado traduz o desempenho da equipe, análise crítica (análise de dados), ações gerenciais e estipulação de metas são exigíveis.</u>
Listagem de autos de processos	Formulário utilizado para relacionar autos de processos distribuídos ou redistribuídos, especificando o tipo e o número do processo, o número de volumes e a existência de apensos, se houver. Assume nomes próprios, dependendo de sua origem, como, por exemplo, "Termo de Distribuição" e "Listagem de Devolução".
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-006	Revisão: 09	Página: 1 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil (CPC);
- Código Civil (CC);
- Regimento Interno do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recepção dos expedientes originários de outras unidades organizacionais do Poder Judiciário, bem como de procuradores e peritos, entre outros;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade deste processo de trabalho e nas inter-relações com ambientes interno e externo;• manter informado o Desembargador Presidente da Câmara sobre as situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela Secretaria, na ausência do Secretário;• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção de expedientes, no âmbito de sua competência;• comunicar imediatamente ao secretário os problemas, sem solução de continuidade.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-006	Revisão: 09	Página: 2 de 9
---	-------------------------	----------------	-------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os procedimentos desta RAD referem-se aos processos físicos; com relação aos processos eletrônicos, observam-se os procedimentos da RAD-eCCIV- 002 – Receber e Processar Documentos (Processo Eletrônico).

7 RECEBER AUTOS DA DEFENSORIA PÚBLICA, DE CONTADOR JUDICIAL, DE ADVOGADOS, DE PERITOS, DE PROCURADORIAS MUNICIPAIS E DO ESTADO, DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS (DGJUR/DIPRO) E OUTROS

7.1 Confere os autos recebidos por tipo e número final do processo, número de volumes e apensos, assinalando na guia de remessa que os acompanha, aqueles que efetivamente estão sendo entregues.

7.1.1 No caso de divergência, anota na guia de remessa que os autos do processo não foram recebidos, apesar de constar da relação ou por qualquer outra não conformidade.

7.2 Devolve ao portador guia de remessa com registro de recebimento.

7.2.1 O registro de saída de autos é feito no sistema e-JUD que, após o lançamento da vista ao Procurador Judicial” (por exemplo, vista ao advogado, defensor público, estagiário e a perito) automaticamente gera uma guia a ser assinada pelo mesmo, e esta é arquivada em pasta própria.

7.3 O servidor registra a data do recebimento dos autos do processo na secretaria, atualizando o sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, salvo para os autos de processos oriundos da 1ª Vice-Presidência, para os quais o registro de data é automático.

7.4 No caso de processos eletrônicos, procede de acordo com os procedimentos próprios do sistema e-JUD (RAD-eCCIV-002).

7.5 Na hipótese dos autos ou expedientes serem devolvidos após às 19h, podem ser processados e atualizados no sistema no primeiro dia útil seguinte.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-006	Revisão: 09	Página: 3 de 9
---	-------------------------	----------------	-------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

8 RECEBER AVISO DE RECEBIMENTO POSTAL (AR), CARTA DE ORDEM E CARTA PRECATÓRIA

- 8.1** A secretaria da Câmara recebe o AR, a carta de ordem ou a carta precatória, do servidor do Serviço de Mensageria, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), e verifica, no documento, o número do processo ao qual se refere.
- 8.2** O servidor registra a data de devolução do documento no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimentos próprios.

9 RECEBER MANDADO DA CENTRAL DE MANDADOS

- 9.1** A Secretaria da Câmara recebe da Central de Mandados o mandado, anota no livro de carga a data da recepção, sua matrícula funcional, assinatura/rubrica.
- 9.2** O servidor registra a data de recepção do mandado, no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD.

10 RECEBER PETIÇÕES

- 10.1** A Secretaria da Câmara confere, juntamente com o portador da DIPRO, a listagem de encaminhamento e as petições físicas que estão sendo entregues.
- 10.1.1** No caso de ausência da petição relacionada, anota manualmente o não recebimento, registrando ao lado o nome e a matrícula do autor da anotação.
- 10.2** Anota a data da recepção, sua matrícula funcional e assina ou rubrica a listagem, devolvendo-a ao portador.
- 10.3** Servidor acessa o sistema informatizado e registra no aplicativo e-JUD a data de recebimento, o nome da parte e o assunto da petição.
- 10.4** No caso de petições, com indicação de número de GRERJ eletrônica, realiza a conferência de acordo com os procedimentos próprios do sistema e-JUD.
- 10.4.1** No caso de processos físicos, confere a GRERJ e imprime o extrato para a juntada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-006	Revisão: 09	Página: 4 de 9
---	-------------------------	----------------	-------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

10.5 Consulta, via aplicativo e-JUD, o nome do relator e o andamento do processo, anotando-o na petição, quando necessário.

10.6 Coloca as petições à disposição para o processamento, quando necessário.

11 RECEBER OFÍCIOS

11.1 A Secretaria recebe o ofício e verifica se a Câmara é a sua destinatária, ou caso o mesmo faça referência a algum anexo, se este está presente.

11.1.1 Devolve o ofício físico ao portador, no caso de divergência.

11.2 Anota o recebimento em uma das vias do ofício físico ou na guia de remessa e devolve ao portador.

11.3 Servidor registra no sistema informatizado, via aplicativo do sistema e-JUD, de acordo com procedimento próprio, a data de entrada do ofício na Secretaria.

11.4 No caso de ofícios recebidos por Malote Digital, após verificado procedimento do item 11.1, salva os mesmos na Pasta compartilhada 18CCIV e os anexa no processo pertinente.

11.5 Coloca os ofícios à disposição para o processamento.

12 RECEBER AUTOS DE PROCESSO E DEMAIS DOCUMENTOS DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

12.1 Recebe os autos de processos e/ou documentos do gabinete de Desembargadores.

12.2 Registra no sistema informatizado, de acordo com procedimento próprio do sistema e-JUD, a data da devolução dos autos, quando for o caso.

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-006	Revisão: 09	Página: 5 de 9
---	-------------------------	----------------	-------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Secretaria da Câmara	Estante/ <u>meio eletrônico</u>	Número	Condições apropriadas	Trâmite	<u>DGCOM//DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGCOM/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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Receber autos da Defensoria Pública, de Contador Judicial, de Advogados, de Peritos, de Procuradorias Municipais e do Estado, da Divisão de Protocolo, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) e outros.
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Receber Petições;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Receber Ofícios.

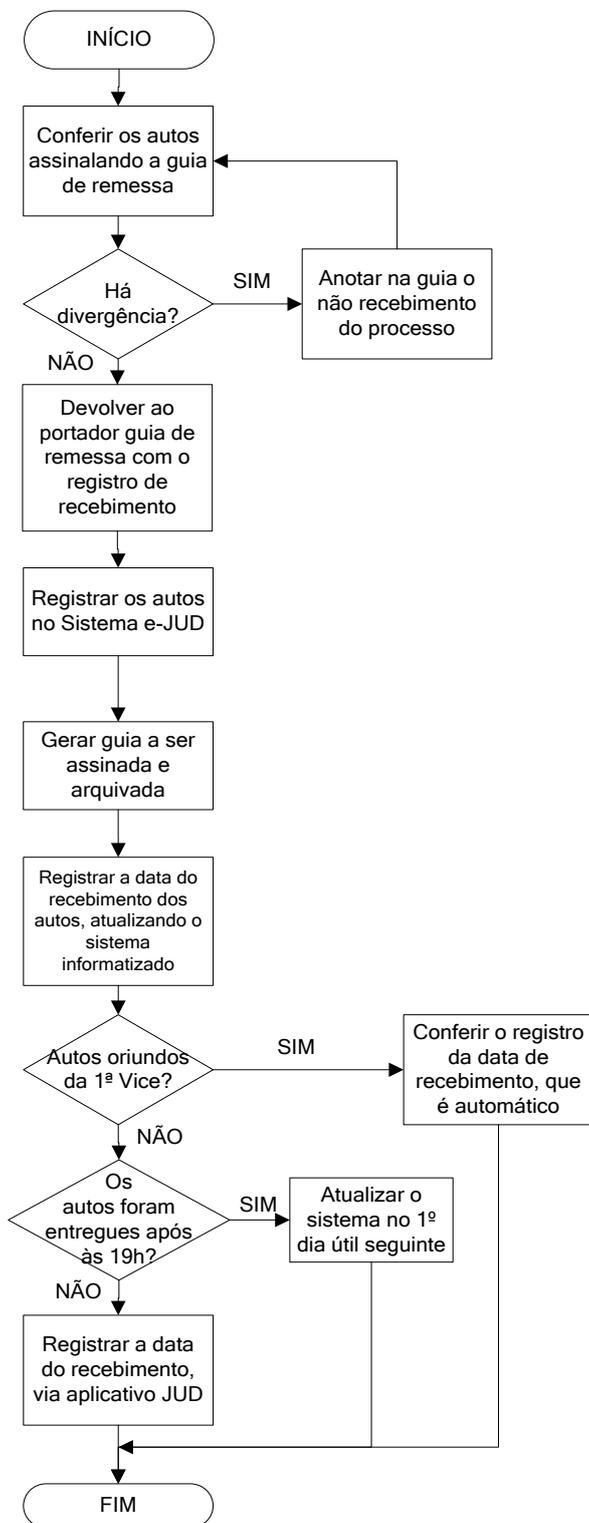
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-006	Revisão: 09	Página: 6 de 9
---	-------------------------	----------------	-------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DA DEFENSORIA PÚBLICA, DE CONTADOR JUDICIAL, DE ADVOGADOS, DE PERITOS, DE PROCURADORIAS MUNICIPAIS E DO ESTADO, DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS (DGJUR/DIPRO) E OUTROS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-006

Revisão:

09

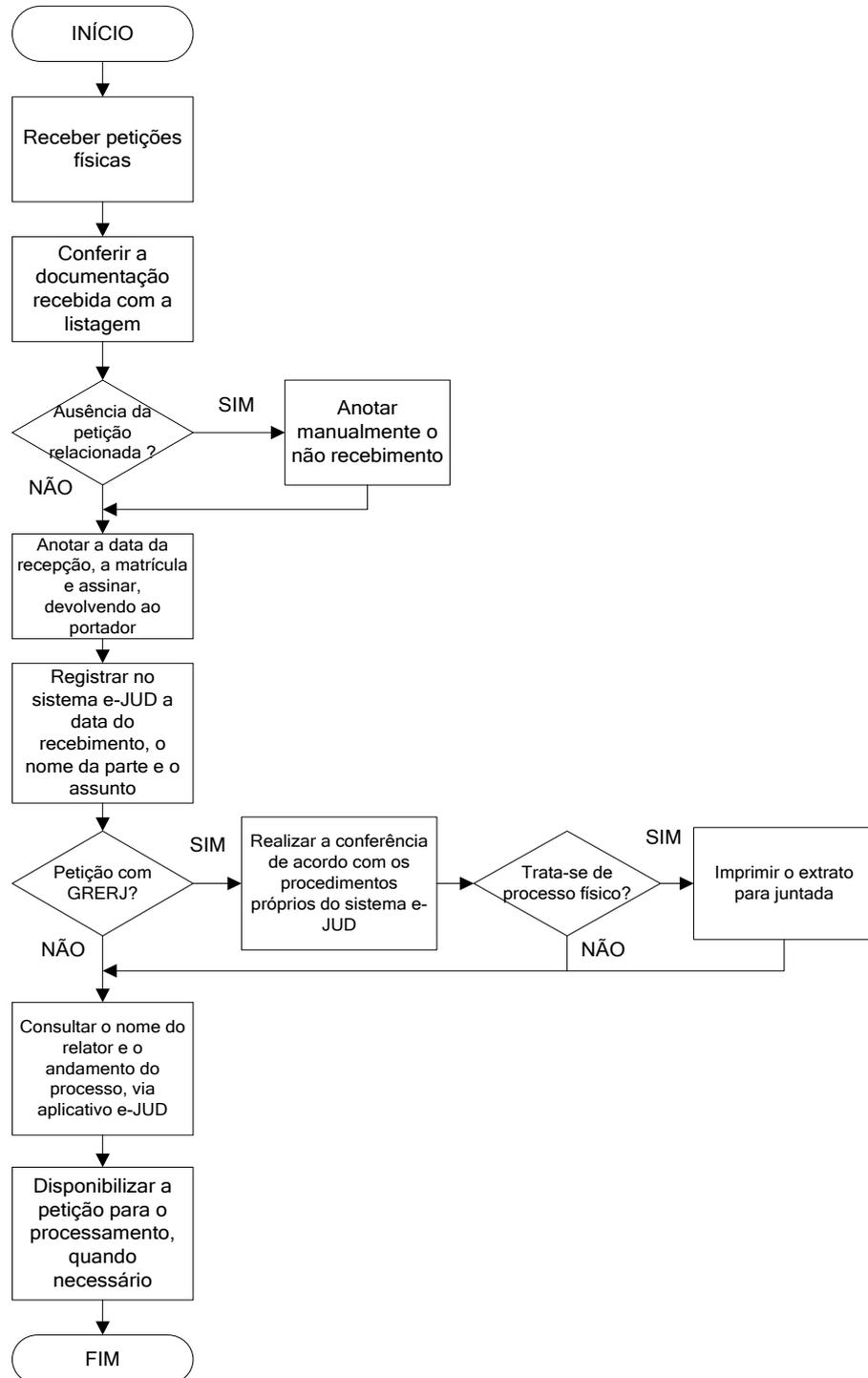
Página:

7 de 9

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIOS

