	REMETER 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 Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para remessa de expedientes, autos de processos judiciais ou administrativos e demais documentos às unidades organizacionais internas e externas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à secretaria de Câmaras Cíveis, com vigência a partir de 19/12/2014.

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).
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>
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJRJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 1 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Código Civil - CC;
- Código de Processo Civil - CPC;
- Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008 Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ/CGJ nº 02, de 02/07/2008 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008.
- Aviso TJ nº 33, de 22/07/2009 – Regulamenta a retirada de autos de processos pelos Advogados e Estagiários para obtenção de cópias. Avisa que estando os autos disponibilizados em Cartório ou Secretaria, o Advogado, mesmo sem mandato judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no art. 155 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1. do art. 7 da lei 8906/94.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades necessárias à remessa de expedientes a outras unidades, internas e externas;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo;• manter informado o desembargador presidente da Câmara sobre 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 remessa de expedientes;• comunicar imediatamente ao secretário da Câmara, as situações operacionais de exceção.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 2 de 33
---	-------------------------	----------------	--------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

6.1 Os procedimentos desta RAD referem-se aos processos físicos; com relação aos processos eletrônicos, observam-se os procedimentos da RAD-eCCIV-002-RAD eletrônica.

7 REMETER OFÍCIOS

7.1 Quando o servidor identifica, nos autos de processo físico, em ofício ou em petição, despacho proferido por Desembargador Relator ou pelo Desembargador Presidente, determinante de expedição de correspondência interna ou externa, emite uma via de ofício numerado, caso a remessa seja para unidade interna (por malote digital), e duas vias, caso a remessa seja para unidade externa.

7.1.1 Caso o Desembargador que proferiu o despacho não autorize que o responsável pela secretaria assine o ofício, o servidor da secretaria anexa as vias do ofício na capa dos autos do processo; emite a Guia de Remessa; para encaminhar os expedientes ao gabinete para assinatura de uma das vias do ofício; recebe de volta a guia de remessa, com o respectivo registro do recebimento.

7.2 Caso o Desembargador autorize que o responsável pela secretaria assine o ofício, o servidor junta cópia reprográfica do despacho/decisão, se for o caso, e providencia para que o responsável o assine.

7.3 No caso de **ofício destinado à unidade localizada no Foro Central**, adota o procedimento da RAD-DGLOG-015 –Gerir Trâmite de Expedientes.

Dá a seguinte destinação aos expedientes:

- junta aos autos uma das vias do ofício;
- retorna os autos do processo ao seu local de guarda ou, de acordo com o despacho, coloca-os em local apropriado para a sua próxima fase;
- arquivar uma das vias do ofício na pasta eletrônica “Ofícios Expedidos” localizada na pasta compartilhada.

7.4 Nos ofícios destinados a unidades externas:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 3 de 33
---	-------------------------	----------------	--------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

- 7.4.1** Verifica se há urgência no envio, como, por exemplo, a comunicação do deferimento de liminar. Neste caso, encaminha uma cópia do ofício via malote digital informando no mesmo sua urgência.
- 7.4.2** Para enviar o ofício via postal, preenche o formulário “Aviso de Recebimento” (AR), que segue anexo ao envelope que contém o ofício.
- 7.4.3** Registra a data da remessa do ofício no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimento próprio do sistema.
- 7.4.4** Encaminha o original do ofício ao respectivo destinatário, via Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR), ainda que tenha sido enviada uma cópia via malote digital.
- 7.4.5** Dá a seguinte destinação aos documentos:
- a) junta aos autos uma das vias do ofício;
 - b) retorna os autos do processo ao seu local de guarda ou, de acordo com o despacho, coloca-os em local apropriado para sua próxima fase;
 - c) e arquivava uma das vias do ofício na pasta compartilhada “Ofícios Expedidos”.
- 7.4.5.1** No caso dos ofícios emitidos pelo sistema e-JUD, referentes ao envio de peças desentranhadas dos agravos de instrumento a serem descartados, de que trata a Resolução TJ/OE nº 11/2008, encaminha o original, via SECOR.
- 7.5** No caso de ofícios que solicitem informações às autoridades judiciárias, tanto no âmbito do foro central como unidades externas, são encaminhados via malote digital.

8 REMETER PETIÇÕES

- 8.1** A secretaria da Câmara verifica no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com seus procedimentos próprios, se as petições recebidas se referem a autos que se encontram na secretaria ou na localização da Câmara, no caso dos processos eletrônicos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 4 de 33
---	-------------------------	----------------	--------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

- 8.2** Caso os autos dos processos não se encontrem na secretaria, informa, no verso da 1ª folha da petição, o motivo pelo qual a encaminha ao Desembargador sem o respectivo processo, e passa ao item 8.3.
- 8.2.1** No caso dos processos eletrônicos, não se encontrarem na localização da secretaria. Aguarda a devolução dos mesmos para juntar petição.
- 8.3** Para os processos, cujos autos estão na secretaria, junta as respectivas petições e registra a juntada no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com seus procedimentos próprios.
- 8.4** Registra no e-JUD a data de envio dos expedientes aos respectivos relatores e emite oportunamente duas vias de Guia de Remessa (petições físicas).
- 8.5** Dá a seguinte destinação aos expedientes:
- a) encaminha aos gabinetes dos relatores os autos dos processos, com as petições juntas bem como as petições avulsas, acompanhados de duas vias da guia de remessa, recebendo de volta uma das vias com o registro de recebimento;
 - b) arquiva em pasta específica a via da guia de remessa que contém o registro do recebimento.

9 VISTA DE AUTOS DE PROCESSOS A PROCURADORES JUDICIAIS [ADVOGADOS, PROCURADOR DO ESTADO (PGE), PROCURADORES DOS MUNICÍPIOS (PGM), REPRESENTANTES DO INSS E SEUS RESPECTIVOS ESTAGIÁRIOS]

- 9.1** A secretaria da Câmara, quando recebe solicitação para vista de processos fora da secretaria, localiza os autos.
- 9.1.1** Sendo o prazo para “vista” comum a duas ou mais partes, informa ao interessado que o pedido não pode ser atendido.
- 9.2** Não sendo o prazo comum, e sendo a decisão desfavorável, solicita e examina o documento de identificação do procurador, verificando se está habilitado a retirar os autos. Não sendo prazo comum e sendo a decisão favorável, informa ao interessado que o pedido não pode ser atendido.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 5 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

9.2.1 Caso as condições de habilitação não satisfaçam, informa o fato ao procurador e devolve os autos do processo a seu local de guarda.

9.3 Caso as condições de habilitação satisfaçam, registra a entrega dos autos no Sistema e-JUD, anotando o nome do interessado, sua OAB ou outra identificação, solicitando que este assine uma das guias, a ser arquivada em pasta própria, registrando o recebimento, e entrega-lhe os autos. As informações referentes ao processo são emitidas automaticamente pelo Sistema e-JUD, caso seja relevante qualquer outra observação anota-se a mesma no sistema.

9.4 Nos processos eletrônicos, a vista é realizada de acordo com os procedimentos próprios do sistema e-JUD.

10 VISTA DE PROCESSO JUDICIAL A PERITO

10.1 A secretaria da Câmara identifica, nos autos do processo, em decisão/despacho proferido pelo Desembargador Relator, que houve nomeação de perito.

10.2 Intima por telefone o perito nomeado e certifica o fato nos autos, publicando, também, o despacho/decisão.

10.3 Caso as condições de habilitação satisfaçam, registra a entrega dos autos no Sistema e-JUD, anotando o nome do perito e sua identificação, solicitando que este assine uma das guias, a ser arquivada em pasta própria, registrando o recebimento, e entrega-lhe os autos. As informações referentes ao processo são emitidas automaticamente pelo Sistema e-JUD, caso seja relevante qualquer outra observação anota-se a mesma no sistema.

10.4 Entrega os autos do processo e colhe a assinatura do perito, em campo próprio da folha, emitida pelo sistema para registro de recebimento.

10.6 Nos processos eletrônicos, a vista é realizada de acordo com os procedimentos próprios do sistema e-JUD.

11 VISTA DE AUTOS DE PROCESSO À DEFENSORIA PÚBLICA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 6 de 33
---	-------------------------	----------------	--------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

- 11.1 A secretaria da Câmara identifica a necessidade de abrir vista à Defensoria Pública, seja por despacho proferido por Desembargador ou para tomar ciência de decisão ou acórdão.
- 11.2 Registra no Sistema e-JUD o número do processo e emite guia de remessa à Defensoria Pública.
- 11.3 Entrega o processo ao defensor público / estagiário, solicitando que registre o recebimento, assinando a guia de remessa.
- 11.4 No processo eletrônico a vista é realizada de acordo com os procedimentos próprios do sistema e-JUD.

12 EXPEDIR GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL

- 12.1 A secretaria da Câmara localiza o processo, com determinação de expedição de “Guia de Depósito Judicial”, quando solicitado pelo advogado/ perito ou representante habilitado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- 12.2 Emite “Guia Para Primeiro Depósito” ou “Guia Para Depósito em Continuação”, conforme o caso, preenchendo-o com os dados colhidos nos autos do processo.
- 12.3 Certifica nos autos a emissão da guia. Entrega a guia ao interessado (advogado ou representante habilitado do INSS), certificando a expedição desta nos autos e registra a entrega no livro de carga próprio.
- 12.4 Coloca os autos do processo no local identificado como “Diligências”, onde aguardarão o retorno, por meio de petição, da via que comprova o depósito, ou, de acordo com o despacho, em outro local de guarda, para processamento da próxima fase.
- 12.5 No processo eletrônico, o interessado entra com petição eletrônica comprovando o pagamento da guia expedida.

13 REMETER AUTOS DE PROCESSO FÍSICO FINDO AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGCOM/DEGEA)

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 7 de 33
---	-------------------------	----------------	--------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

13.1 A secretaria da Câmara adota o procedimento Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

14 EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA E CARTA DE ORDEM

14.1 A secretaria da Câmara identifica, nos autos do processo, em despacho proferido por Desembargador, a necessidade de expedir carta precatória ou carta de ordem.

14.1.1 Não sendo caso de gratuidade de justiça, adota o procedimento da RAD-CCIV-005 - Preparar Documentos para Publicação, para publicação do despacho, de modo que a parte interessada faça o devido recolhimento das custas e traga as cópias das peças processuais legalmente exigidas, no caso de processos físicos.

14.2 No caso de gratuidade de justiça, ou após a comprovação do correto recolhimento das custas, emite três vias do expediente, conforme modelo pré-definido, das quais uma é assinada pelo responsável pela secretaria, e, posteriormente, pelo Desembargador Relator, sendo remetida ao seu destino, outra juntada aos autos e a terceira arquivada em pasta própria. Caso processo eletrônico, vide procedimento da RAD-eCCIV-002 – Receber e Processar Documentos (Processo Eletrônico).

14.3 Emite duas vias do formulário Guia de Remessa.

14.4 Encaminha os autos de processo físicos, com as duas vias do expediente, acompanhados de cópia do despacho que o ordenou, além de outras cópias determinadas em lei, ao gabinete do relator, para colher sua assinatura (por determinação legal, carta precatória e carta de ordem devem ser assinadas pelo responsável pela secretaria e pelo relator).

14.5 Recebe uma das vias da guia de remessa com o registro de recebimento, arquivando-a quando do retorno à secretaria.

14.6 Em caso de carta precatória, preenche o AR e encaminha o expediente ao respectivo destinatário, via Serviço de Correspondência da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECOR).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 8 de 33
---	-------------------------	----------------	--------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

- 14.7** Em se tratando de carta de ordem, preenche a guia de remessa e encaminha o expediente ao respectivo destinatário, via SECOR.
- 14.8** Dá a seguinte destinação aos expedientes:
- a) junta aos autos uma das vias das cartas de ordem, precatória, conforme o caso;
 - b) recoloca os autos do processo no local de onde foi retirado ou, de acordo com o despacho, em local adequado ao processamento da próxima fase.
- 14.9.1** No caso de processos eletrônicos, procede-se de acordo com o sistema e-JUD, conforme descrito na RAD eCCIV-002.

15 REMETER AUTOS DE PROCESSO À 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

- 15.1** A secretaria da Câmara identifica, nos autos do processo, a necessidade de sua remessa ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível da 1ª Vice-Presidência (1VP/DECIV).
- 15.2** Registra a data de remessa dos autos à 1ª Vice-Presidência no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com seus procedimentos próprios.
- 15.3** Registra, no sistema e-JUD – o envio dos autos à 1ª Vice-Presidência e emite guia de remessa, no caso de processo físico.
- 15.4** No caso de processos eletrônicos, remete os autos de acordo com procedimentos próprios do sistema e-JUD, conforme descrito na RAD- eCCIV-002.

16 REMETER AUTOS DE PROCESSO AO CONTADOR

- 16.1** A secretaria da Câmara identifica, nos autos do processo, em despacho proferido pelo Desembargador Relator, a necessidade de remessa dos autos ao contador judicial.
- 16.1.1** Não sendo caso de gratuidade de justiça, e havendo necessidade de custas, adota o procedimento da RAD-CCIV-005 – Preparar Documentos para Publicação, para publicação do despacho, de modo que a parte interessada faça o devido recolhimento das custas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 9 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

16.2 Sendo caso de gratuidade de justiça, ou após a comprovação do regular pagamento das custas, quando devidas, registra a data de remessa dos autos no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimento específico, e envia os autos do processo à Central de Cálculos Judiciais acompanhado da guia de remessa.

16.3 No caso de processos eletrônicos, remete os autos de acordo com procedimentos próprios do sistema e-JUD, conforme descrito na RAD- eCCIV-002.

17 REMETER DOCUMENTOS AO SERVIÇO DE ROGATÓRIAS, EXTRADIÇÕES E INTERPRETAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS (DGJUR/SEREI)

17.1 A secretaria da Câmara identifica, nos autos do processo, em despacho proferido pelo Desembargador Relator, a necessidade de expedir mandado de citação, intimação, busca e apreensão, execução, alvará de soltura ou ofício.

17.2 Não sendo caso de gratuidade de justiça, adota o procedimento da RAD-CCIV-005 – Preparar Documentos para Publicação, para publicação do despacho, de modo que a parte interessada faça o devido recolhimento das custas, salvo para o alvará de soltura, e traga as cópias das peças processuais legalmente exigidas, no caso de processos físicos.

17.3 Sendo caso de justiça gratuita e demais casos de isenção ou não incidência previstos nos arts. 17/18 da Lei nº 3350/99, ou tendo sido comprovado e certificado o correto recolhimento das custas, emite três vias do mandado ou do alvará, conforme modelo pré-definido, com assinatura do responsável pela secretaria.

17.4 Anexa as três vias do mandado ou do alvará na capa dos autos do processo físico.

17.4.1 Tratando-se de mandado de citação, anexa ao original do mandado a cópia da petição inicial do processo ao qual se refere e do despacho que determinou a citação.

17.5 Anexa aos originais dos mandados de intimação cópia do despacho que ordenou a diligência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 10 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

- 17.6** Caso não ocorra a determinação do inciso VII do art. 225 do CPC, envia os autos do processo ao desembargador relator para assinar o alvará de soltura e emite duas vias da Guia de Remessa, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimento específico.
- 17.7** Registra que o processo aguarda o cumprimento de diligência no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimento específico, exceto em processo de habeas corpus, que prossegue em sua regular tramitação.
- 17.8** Dá a seguinte destinação aos expedientes:
- a) encaminha o expediente à POLINTER para sarqueamento por meio eletrônico e simultaneamente à Central de Mandados na forma do Ato Executivo nº 4756/12;
 - b) coloca a via não assinada do expediente em pasta específica, no caso de alvará de soltura;
 - c) junta uma das vias aos autos ou digitaliza, no caso de processo eletrônico para transformá-lo em peça do mesmo;
 - d) coloca os autos do processo em local identificado como diligências a serem cumpridas ou no caso de processo eletrônico em local apropriado no sistema informatizado;
 - e) arquiva a guia de remessa, com registro de recebimento, na pasta própria;
 - f) repõe o livro de protocolo interno, com registro de recebimento do expediente, em seu lugar de guarda, quando do retorno à secretaria, no caso de alvará de soltura entregue em mãos no Plantão Judiciário (art.6º, §2, a, do Ato Executivo nº 4756/12).
- 18 VISTA PARA EXTRAÇÃO DE CÓPIAS DE AUTOS DE PROCESSO (NO TODO OU EM PARTE), REQUERIDA POR ADVOGADOS, PROCURADORIA DO ESTADO (PGE), PROCURADORIAS DOS MUNICÍPIOS (PGM), REPRESENTANTES DO INSS E ESTAGIÁRIOS**
- 18.1** A secretaria da Câmara Cível, quando recebe solicitação verbal para reprodução de peças processuais, localiza os autos respectivos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 11 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

- 18.2** Caso não seja segredo de justiça, retém a carteira profissional e a boleta relativa aos autos, anota o número de folhas dos autos, volumes, apensos, horário, telefone e entrega os mesmos ao solicitante.
- 18.3** Em caso de segredo de justiça, verifica se as condições de habilitação satisfazem para a retirada dos autos pelo solicitante.
- 18.4** Caso as condições de habilitação satisfaçam, procede-se de acordo com o previsto no item 18.2.
- 18.5** Caso as condições de habilitação não satisfaçam, informa tal fato ao solicitante e repõe os autos em seu local de guarda.
- 18.6** Quando da devolução dos autos na secretaria, confere os dados anotados na boleta com o estado em que os autos estão sendo devolvidos.
- 18.7** Estando os autos em conformidade com as anotações efetuadas na boleta, devolve-se a carteira e a boleta ao solicitante e repõe os autos em seu local de guarda.

19 EXPEDIR SALVO-CONDUTO E MANDADO DE PAGAMENTO

- 19.1** A secretaria da Câmara identifica, em despacho proferido pelo Desembargador Relator, a necessidade de expedir salvo-conduto em processo de *habeas corpus* ou de mandado de pagamento.
- 19.2** Emite três vias do salvo-conduto e duas vias do mandado de pagamento, e o responsável pela secretaria assina os documentos, anexando-os na capa dos autos do processo, no caso de processos físicos.
- 19.3** Registra a data de envio dos autos do processo físicos ou no caso de processo eletrônico apenas dos documentos mencionados no item 19.1, ao gabinete do desembargador relator no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com o procedimento próprio, e emite a Guia de Remessa.
- 19.4** Encaminha os autos dos processos físicos, com os respectivos expedientes, ou só estes se referente a processo eletrônico (salvo-conduto ou mandado,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 12 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

acompanhados de duas vias da Guia de Remessa), ao gabinete do Desembargador Relator e recebe de volta uma das vias da Guia de Remessa, com o respectivo registro de recebimento.

- 19.5** Quando do retorno do expediente à secretaria, dá cumprimento a outras determinações do despacho que mandou expedir o salvo-conduto/mandado de pagamento, seguindo o curso regular do processo enquanto aguarda a entrega do expediente ao advogado, perito ou parte impetrante, conforme o caso.
- 19.6** Quando solicitado (por advogado, perito ou parte), a secretaria entrega duas vias (uma assinada) e recebe de volta a outra via com o registro de recebimento pelo interessado.
- 19.7** Junta aos autos físicos ou digitaliza para transformação em peças de processo eletrônico, a via em que a parte, o perito ou o advogado, conforme o caso, registrou o recebimento.

20 VISTA DE AUTOS DE PROCESSOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO

- 20.1** Retira do armário específico os processos físicos em que funciona o Ministério Público (MP).
- 20.2** Verifica se foi aberta vista nos autos, datada e rubricada.
- 20.3** Seleciona os processos no sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, e imprime duas vias da Guia de Remessa.
- 20.4** Entregar os processos ao servidor da SECOR e solicitar que acuse o recebimento em uma das vias.
- 20.5** Arquiva, temporariamente, na pasta “Remessa ao MP”, uma das vias da Guia assinada pelo funcionário da SECOR.
- 20.6** Substitui a Guia de Remessa arquivada temporariamente na pasta “Remessa ao MP”, pela que contém o registro do recebimento pela Procuradoria de Justiça.
- 21.6** No caso de processo eletrônico, procede a intimação da Procuradoria de Justiça de acordo com procedimentos próprios do sistema e- JUD, conforme RAD-eCCIV-002.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 13 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

21 REMETER AUTOS DE PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS AO GABINETE DE DESEMBARGADOR

- 21.1** A secretaria da Câmara verifica a necessidade de remessa de autos de processo e/ou documentos ao gabinete do Desembargador que atua como relator, revisor ou na qualidade de presidente da Câmara, nos casos de lavratura de acórdão, despacho, decisão e pedido de vista, dentre outros.
- 21.2** Acessa o sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, de acordo com procedimentos próprios, atualiza a movimentação processual e emite a respectiva guia de remessa, no caso de processos físicos, em duas vias.
- 21.3** Encaminha os autos de processos físicos, acompanhados das duas vias da guia de remessa, aos respectivos gabinetes, colhendo de volta uma das vias com registro do recebimento.
- 21.4** Na impossibilidade de remeter autos de processo e/ou documentos ao gabinete de Desembargador, estes são encaminhados no primeiro dia útil seguinte.
- 21.5** No caso de processos eletrônicos, os mesmos são encaminhados pelo sistema e-JUD, conforme procedimento da RAD- eCCIV-002.

22 REMETER MANDADO DE CITAÇÃO E MANDADO DE INTIMAÇÃO POR VIA POSTAL

- 22.1** A secretaria da Câmara identifica, em despacho proferido pelo Desembargador Relator, determinação para que seja procedida citação ou intimação postal.
- 22.2** Não sendo o caso de isenção de custas, adota os procedimentos descritos na RAD-CCIV-005 – Preparar Documentos para Publicação, para publicação do despacho a fim de que a parte interessada faça o recolhimento das custas e forneça cópia das peças necessárias ao cumprimento da diligência.
- 22.3** Sendo caso de isenção de custas, ou após comprovação do recolhimento das custas e do fornecimento de cópias, emite o mandado de citação ou intimação em duas vias, anexando às cópias, se necessárias, a uma dessas vias.
- 22.4** Secretário da Câmara ou Desembargador Relator assina o mandado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 14 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

- 22.5 A secretaria preenche o formulário “Aviso de Recebimento dos Correios (AR)” e envelope.
- 22.6 Encaminha a via assinada com as cópias, se necessárias, ao destinatário, via SECOR.
- 22.7 Registra no aplicativo e-JUD a expedição do mandado.
- 22.8 Junta uma das vias do mandado nos autos, no caso de processos físicos, coloca os autos do processo no local identificado como “Diligências”, com tira de papel indicando o prazo para aguardo de retorno do AR.
- 22.9 No caso de processo eletrônico, digitaliza o mandado para transformá-lo em peça processual, bem como o AR, quando de seu retorno, conforme procedimento descrito na RAD-eCCIV-002.

23 REMETER AUTOS DE PROCESSO À DIVISÃO DE PROTOCOLO DA DIRETORIA- GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS (DGJUR/DIPRO), À SECRETARIA DA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA OU À SECRETARIA DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

- 23.1 A secretaria da Câmara acessa o Aplicativo e-JUD e registra os autos de processo cujo prazo recursal findou.
- 23.2 Imprime as suas respectivas certidões, se processo físico.
- 23.3 Separa os autos de processo onde houve ou não, interposição de Recurso Especial, Extraordinário ou Ordinário.
- 23.4 Junta as certidões nos autos de processo físico e os remete aos setores competentes.
- 23.5 No caso de processo eletrônico, remete o mesmo ao setor competente, somente registrando no sistema e-JUD a fase respectiva, de acordo com procedimentos próprios deste sistema, conforme RAD-eCCIV-002.

24 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 15 de 33
---	-------------------------	----------------	---------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

24.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Secretaria da Câmara	Armário	Número do processo	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM / DEGEA***
Guia de remessa de expediente	0-6-2-2 c	Secretaria da Câmara	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Livro de protocolo interno	0-6-2-2 d	Secretaria da Câmara	Armário	Data	Condições apropriadas	3 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:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.

25 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Ofícios.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Petições.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Possibilitar Vista de Autos de Processos a procuradores judiciais [Advogados, Procurador do Estado (PGE), Procuradores dos Municípios (PGM), representantes do INSS e seus respectivos estagiários]
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Vista a Peritos.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Vista à Defensoria Pública.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Guia de Depósito Judicial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 16 de 33
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Carta Precatória e Carta de Ordem.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Autos de Processos ao Departamento de Autuação da 1ª Vice-Presidência.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Processo ao Contador.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Documentos ao DGJUR/SEREI.
- Anexo 11 – Fluxograma do processo de trabalho Vista para Extração de Cópias de Autos de Processo.
- Anexo 12 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir de Salvo-Conduto e Mandado de Pagamento.
- Anexo 13 – Fluxograma do processo de trabalho Vista ao MP.
- Anexo 14 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Autos de Processo e Demais Documentos ao Gabinete de Desembargador.
- Anexo 15 – Fluxograma do processo de trabalho de Remeter Mandado de Citação ou de Intimação por Via Postal.
- Anexo 16 – Fluxograma do processo de trabalho de Remeter Autos de Processo à DIPRO, à Secretaria da 3ª Vice-Presidência ou à Secretaria de 2ª Vice- Presidência.

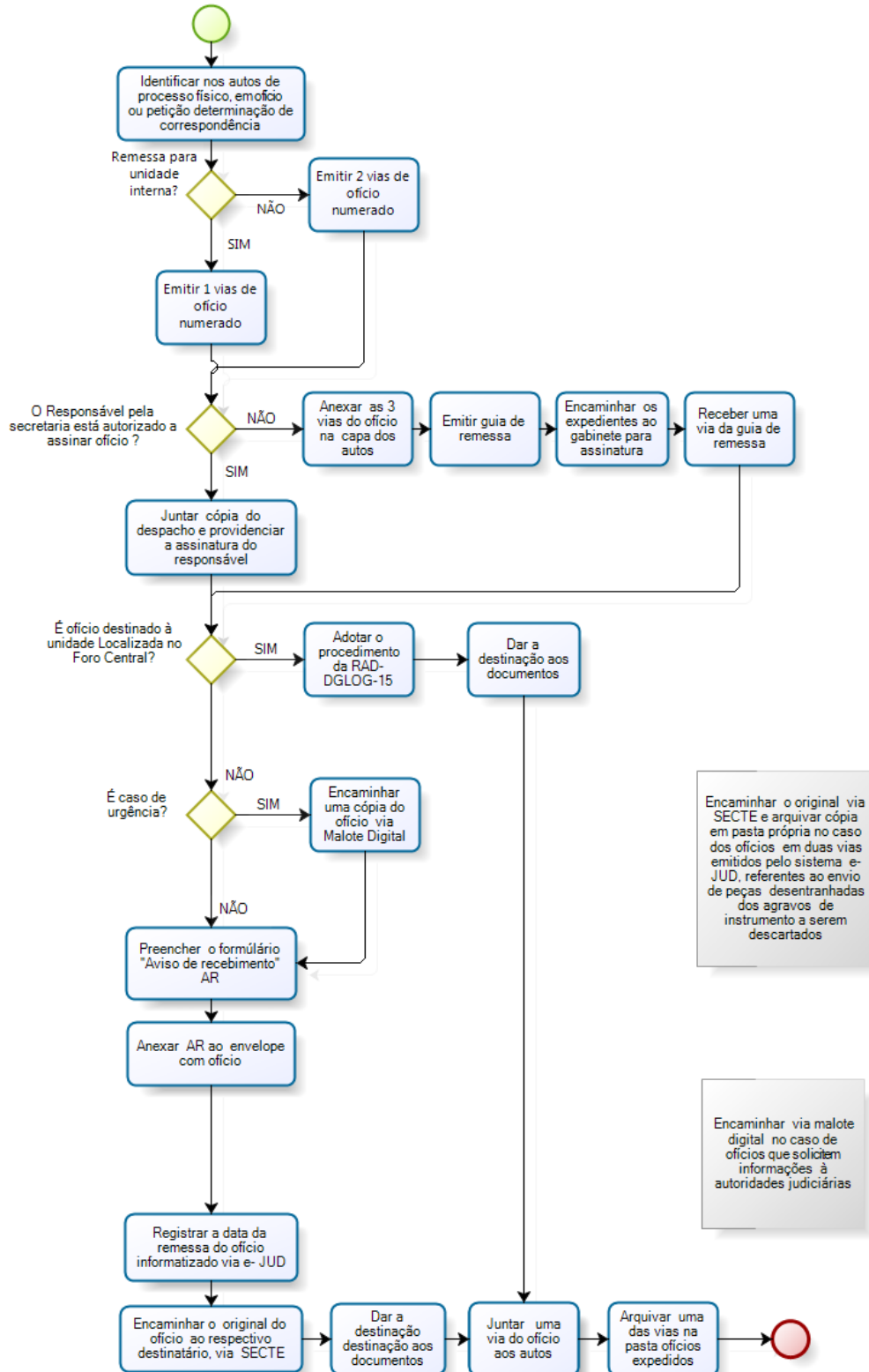
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-007	Revisão: 09	Página: 17 de 33
---	-------------------------	----------------	---------------------

REMETER DOCUMENTOS

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

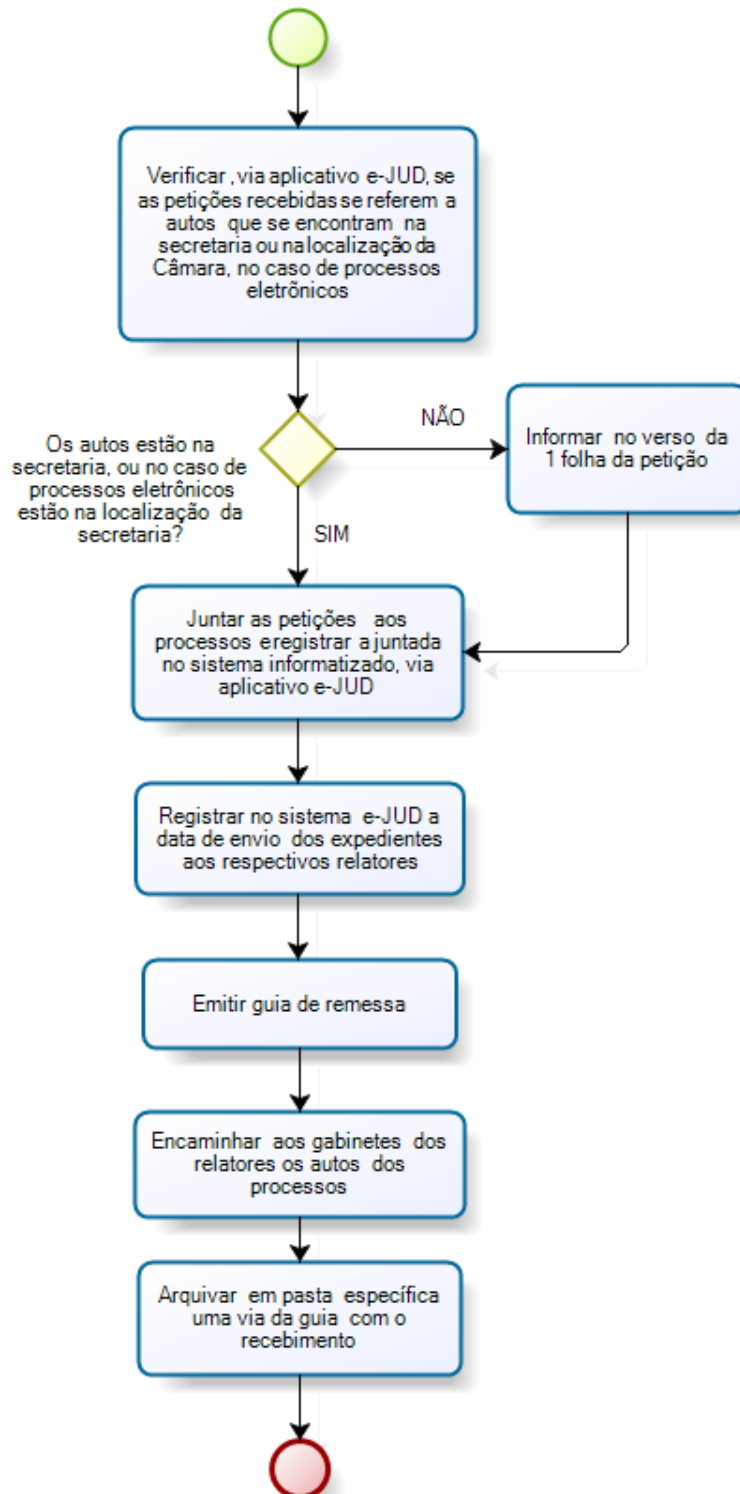
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER OFÍCIOS



REMETER DOCUMENTOS

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

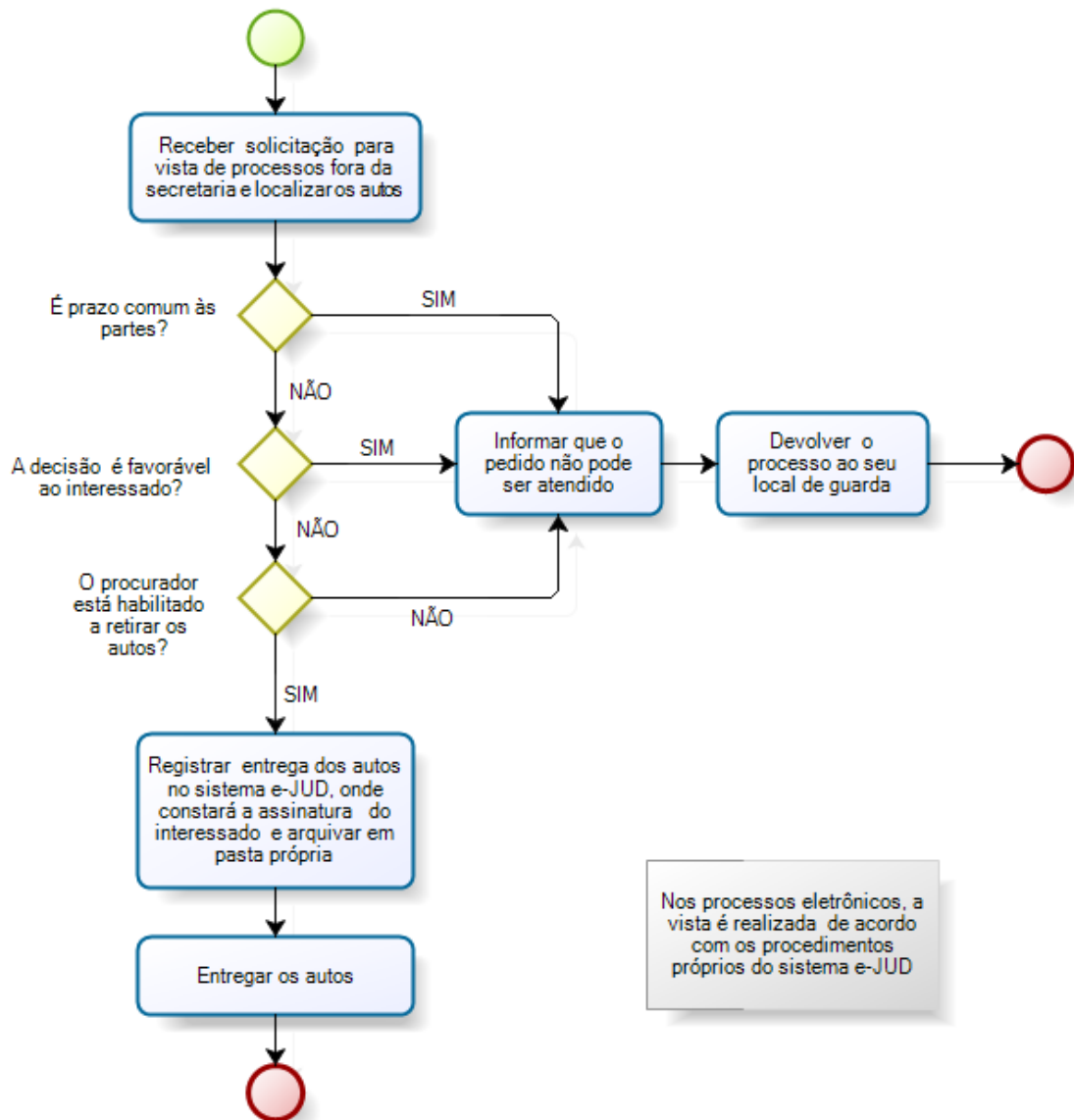
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER PETIÇÕES



REMETER DOCUMENTOS

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

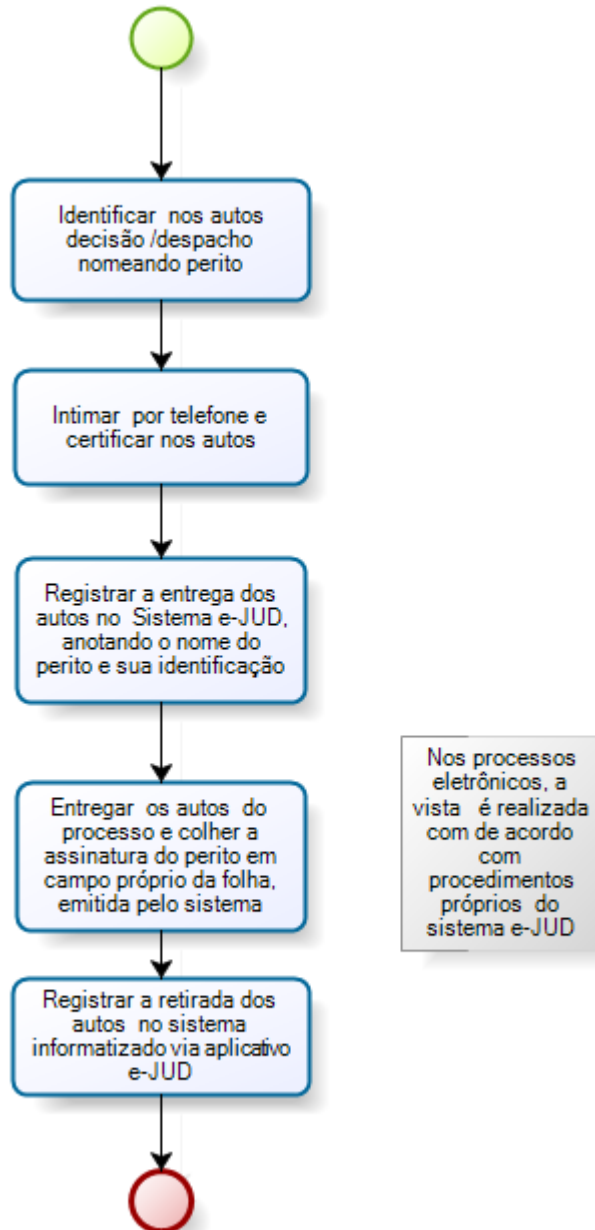
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO POSSIBILITAR VISTA DE AUTOS DE PROCESSO A PROCURADORES JUDICIAIS (ADVOGADOS, DEFENSORES PÚBLICOS, PGE, PGM, INSS E RESPECTIVOS ESTAGIÁRIOS)



REMETER DOCUMENTOS

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

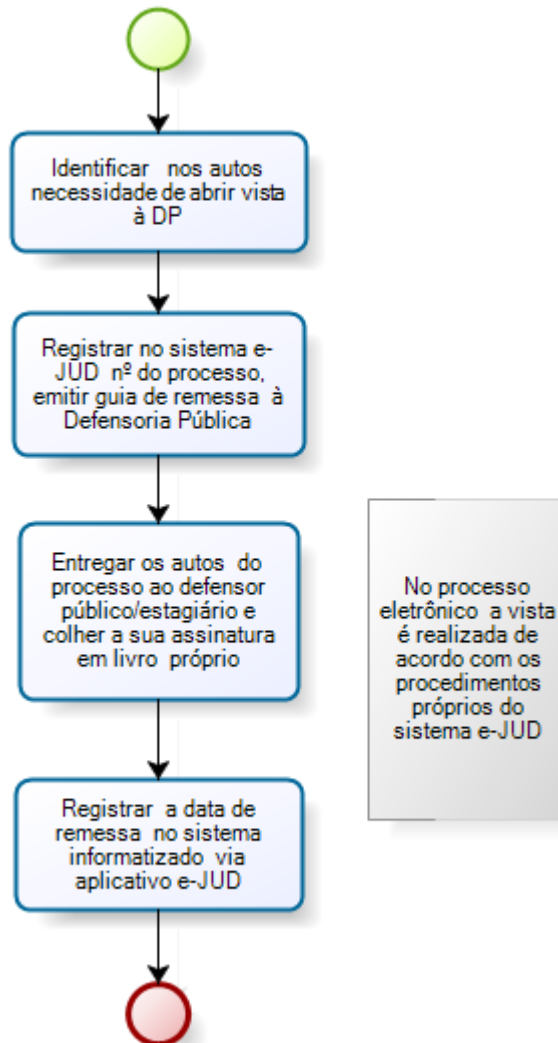
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO VISTA A PERITOS



REMETER DOCUMENTOS

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

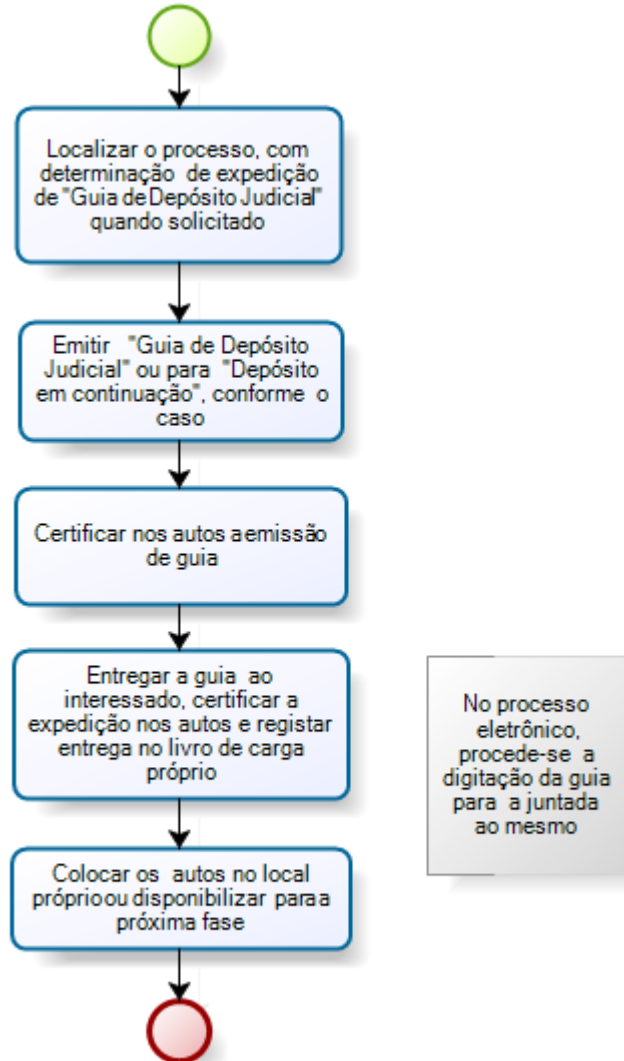
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO VISTA À DEFENSORIA PÚBLICA



REMETER DOCUMENTOS

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

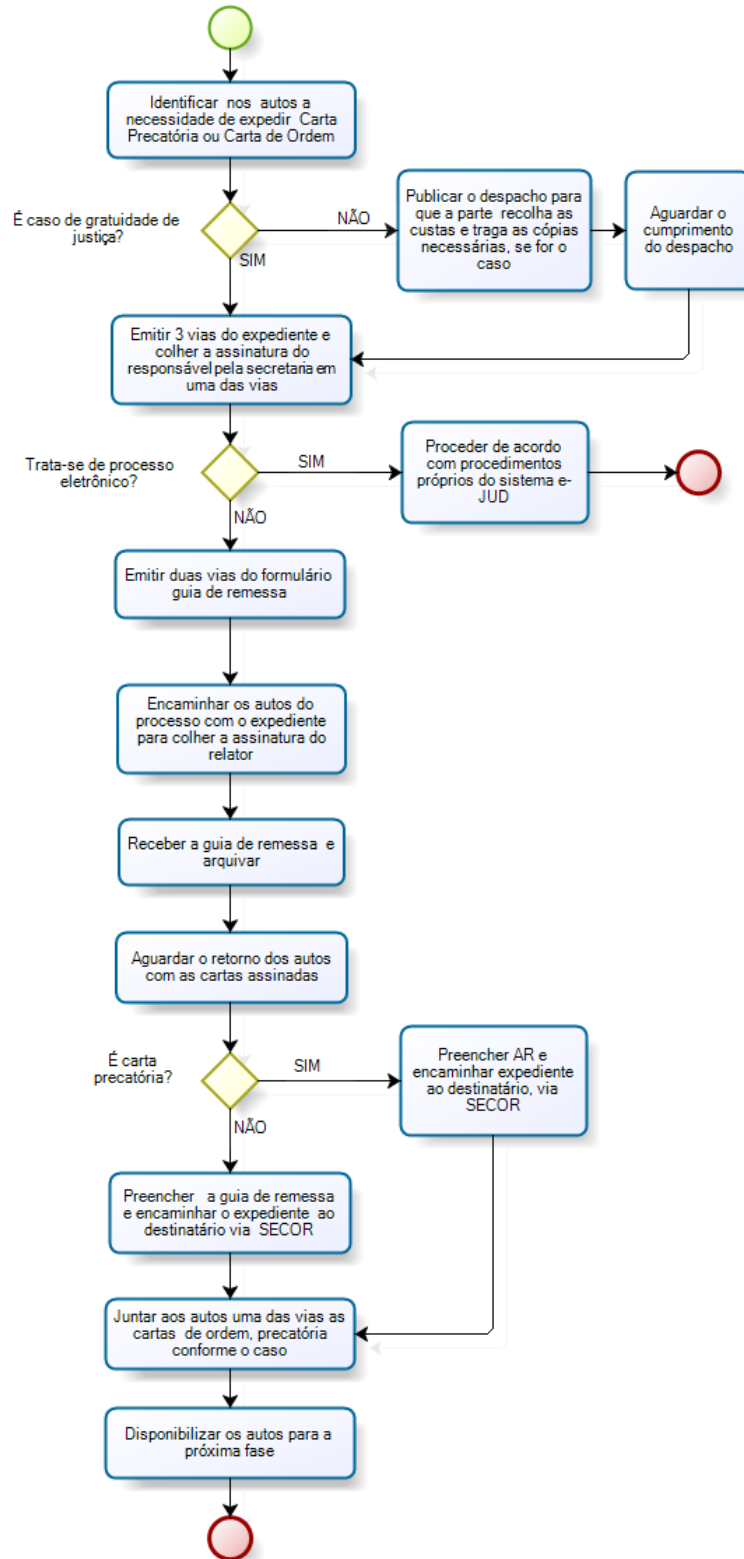
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL



REMETER DOCUMENTOS

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

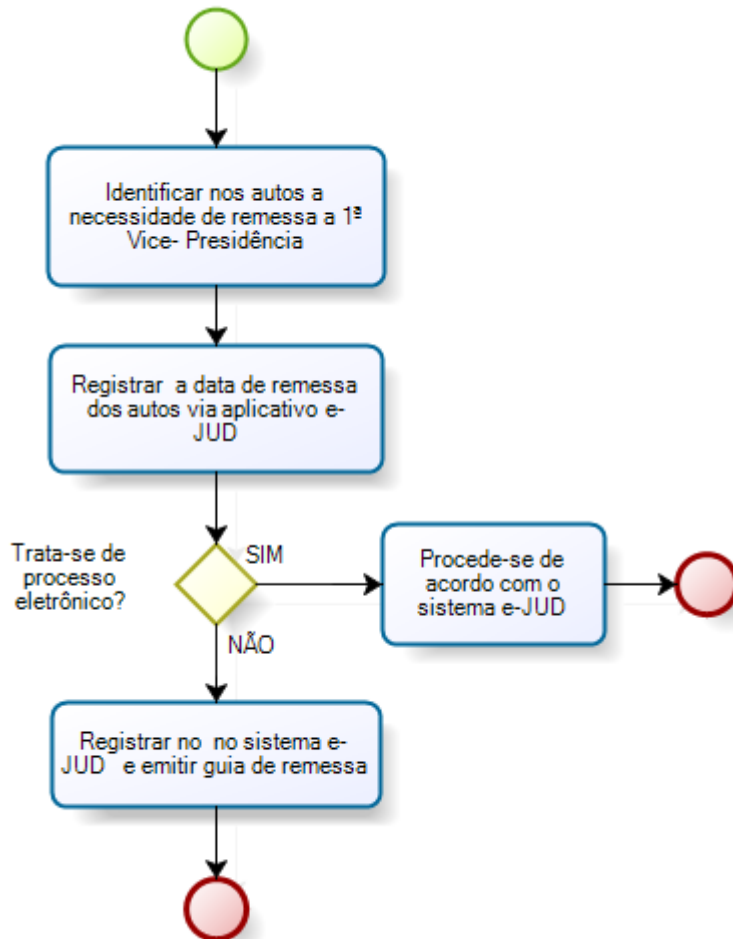
ANEXO 7- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA E CARTA DE ORDEM



REMETER DOCUMENTOS

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

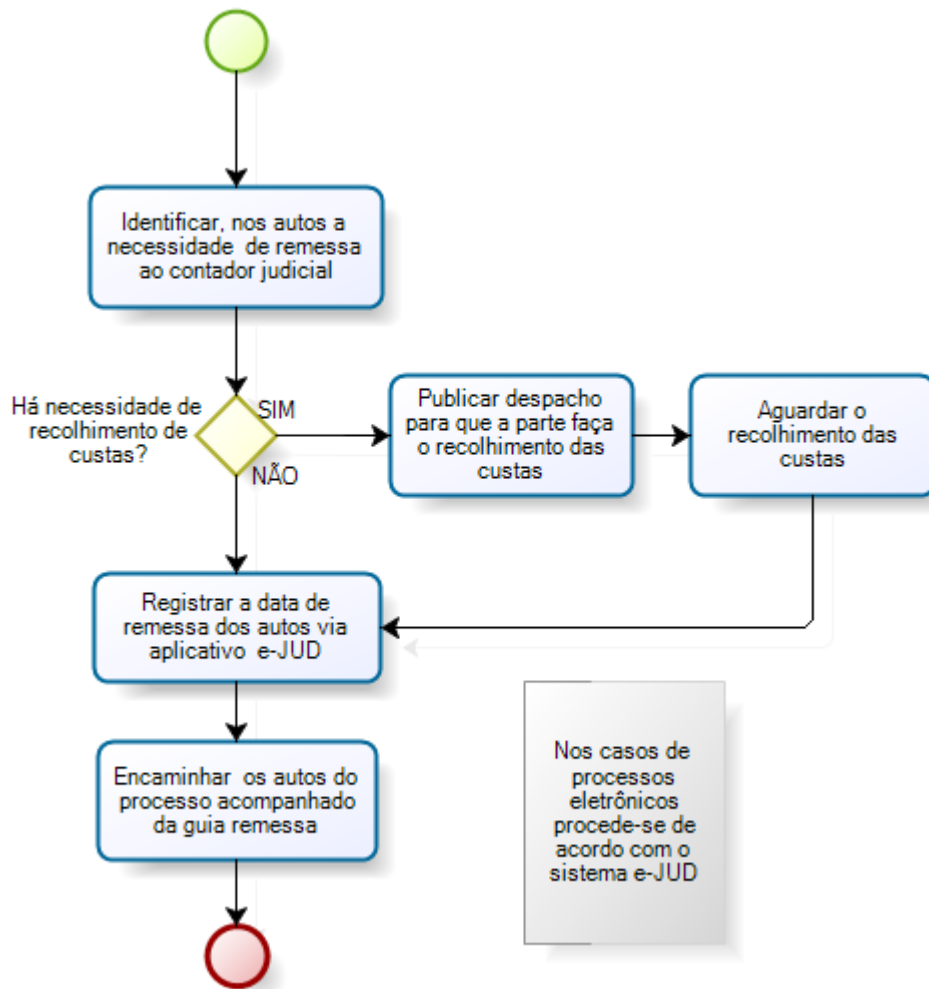
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER AUTOS DE PROCESSOS AO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E À 1ª VICE-PRESIDÊNCIA



REMETER DOCUMENTOS

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

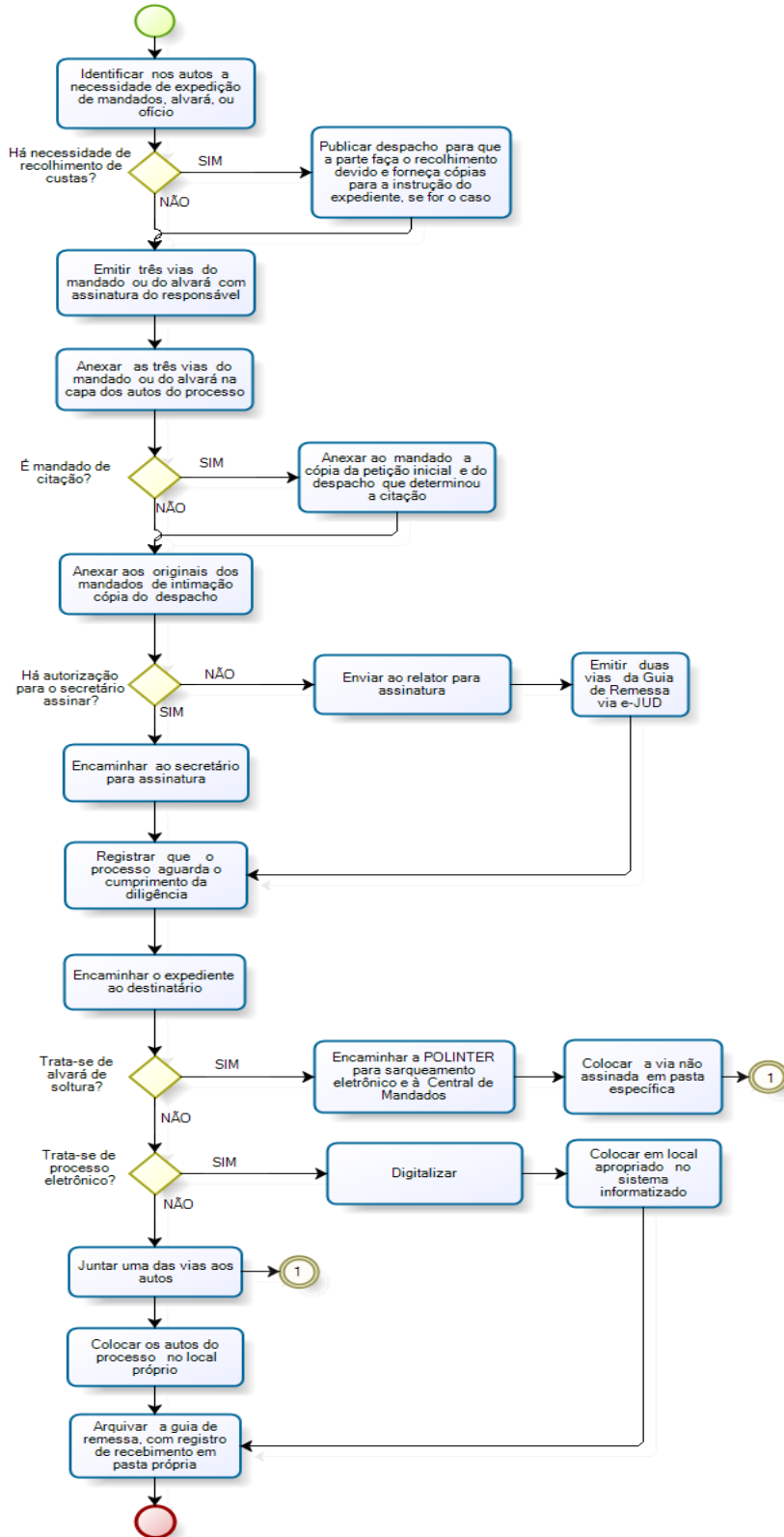
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER PROCESSO AO CONTADOR



REMETER DOCUMENTOS

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

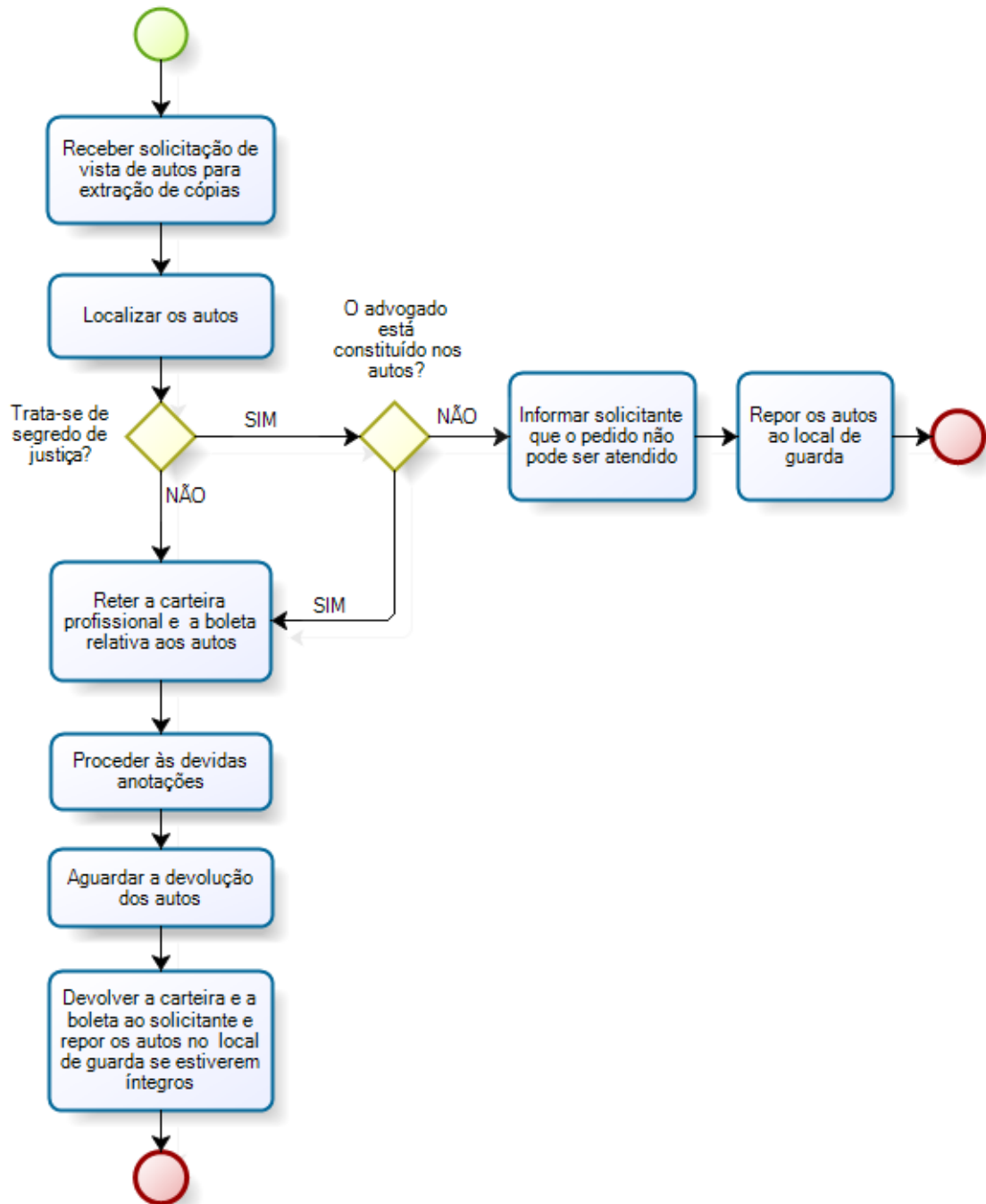
ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER DOCUMENTOS AO DGJUR/SEREI



REMETER DOCUMENTOS

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

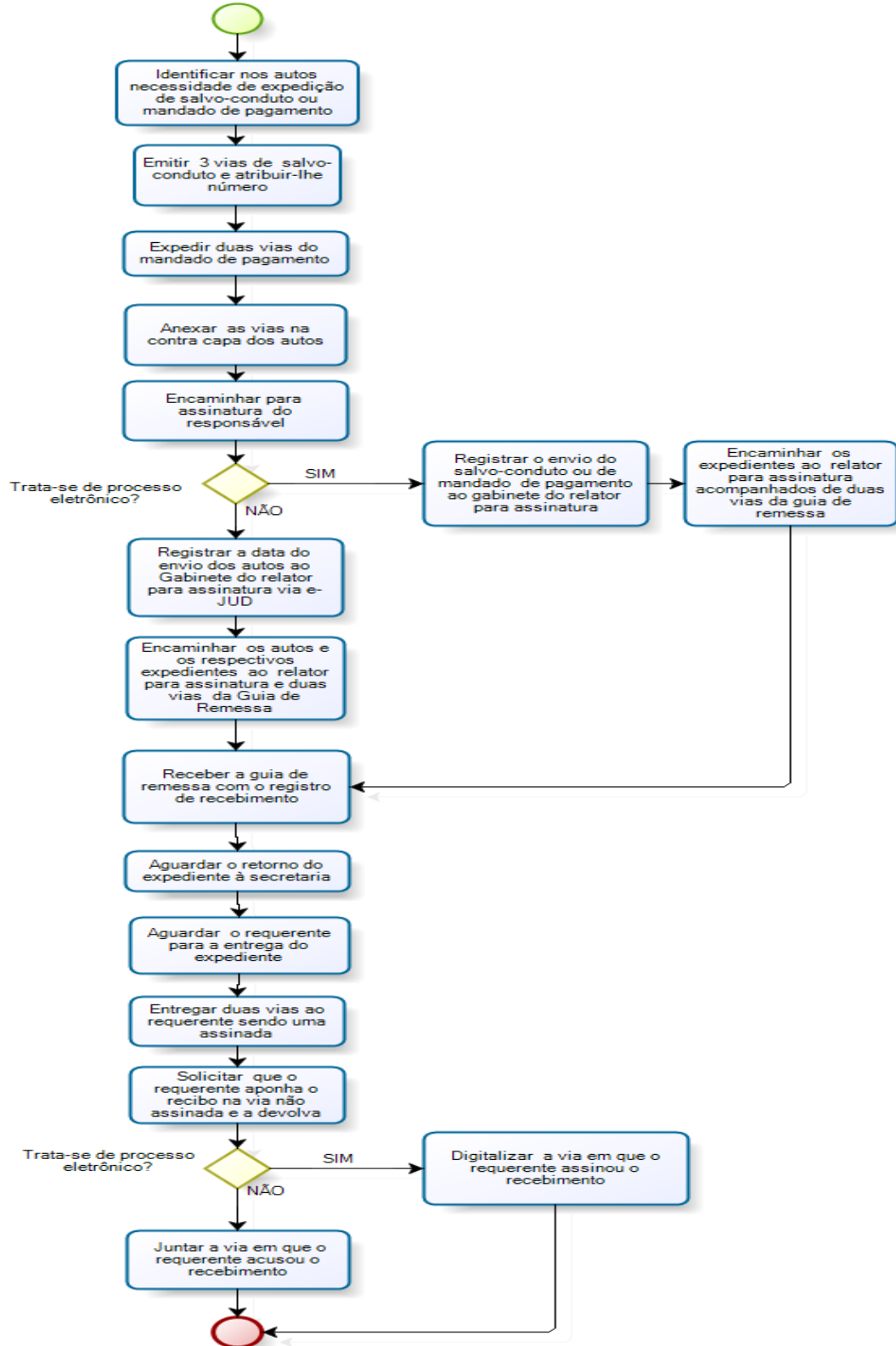
ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO VISTA PARA EXTRAÇÃO DE CÓPIAS DE AUTOS DE PROCESSO



REMETER DOCUMENTOS

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

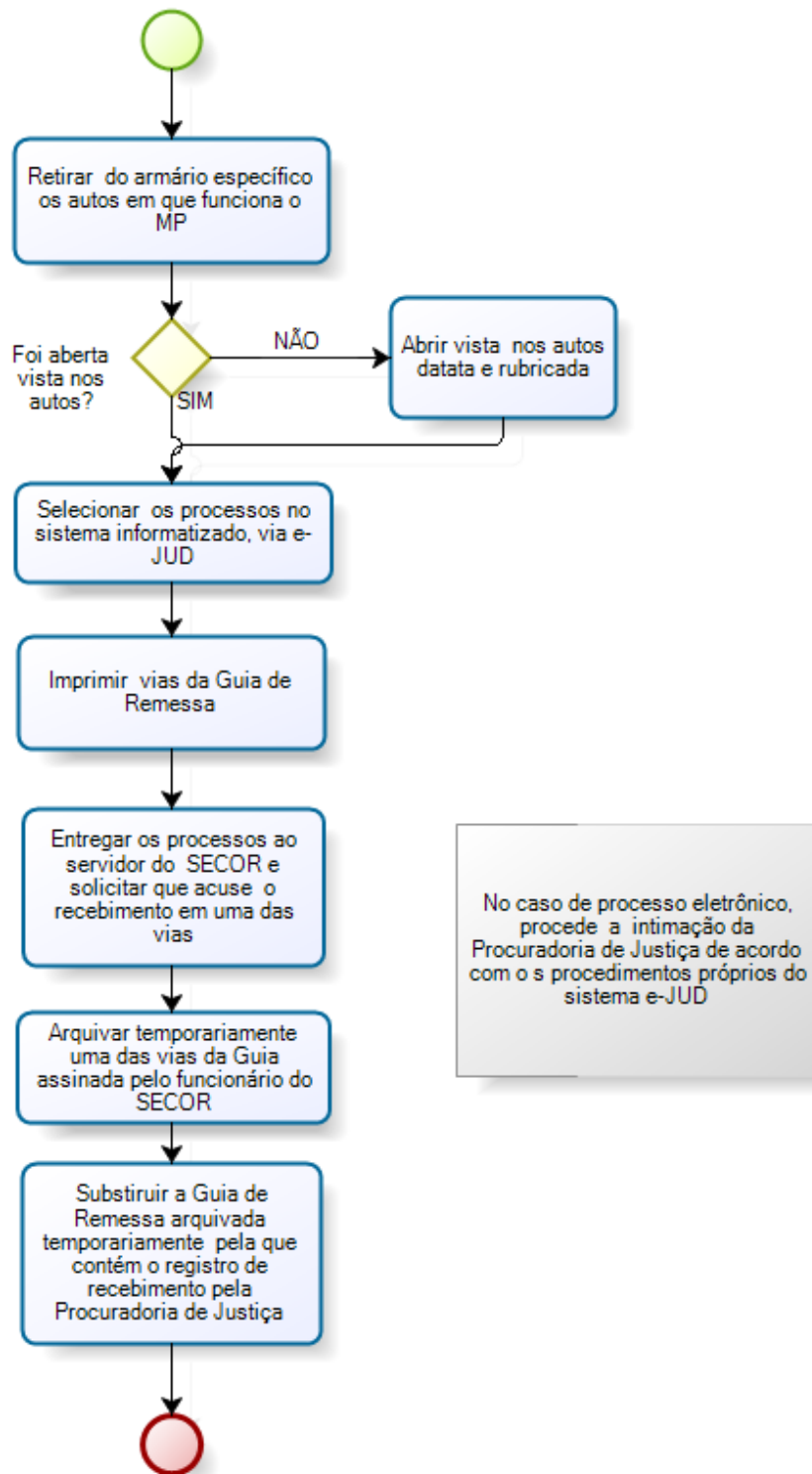
ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR DE SALVO-CONDUTO E MANDADO DE PAGAMENTO



REMETER DOCUMENTOS

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

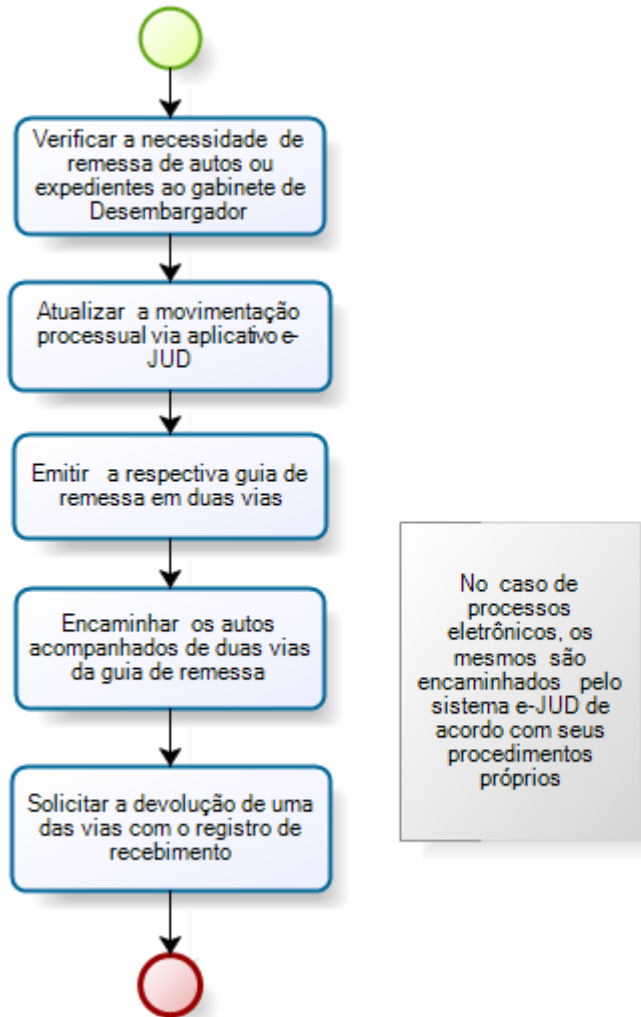
ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO VISTA AO MP



REMETER DOCUMENTOS

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

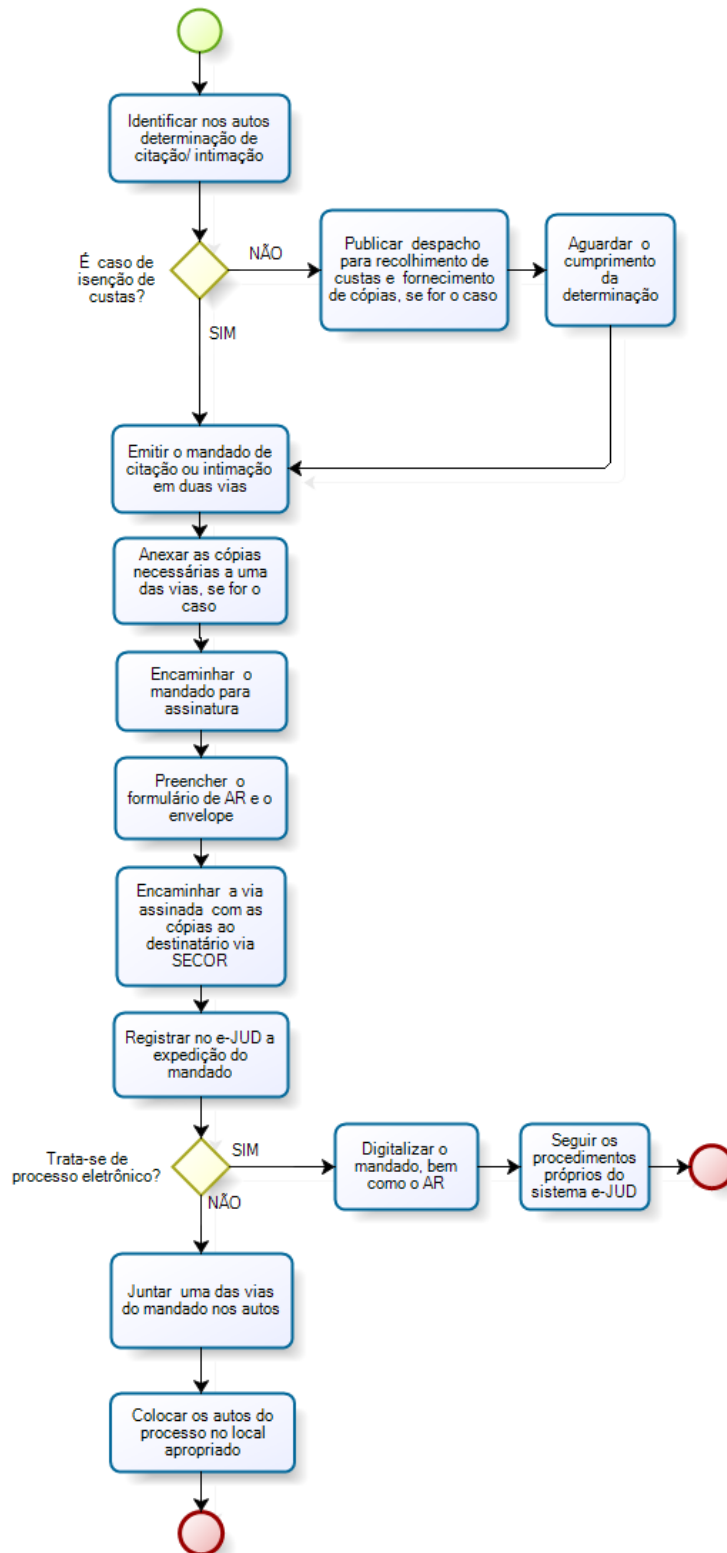
ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER AUTOS DE PROCESSO E DEMAIS DOCUMENTOS AO GABINETE DE DESEMBARGADOR



REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 15 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER MANDADO DE CITAÇÃO OU INTIMAÇÃO POR VIA POSTAL



REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE REMETER AUTOS DE PROCESSO À DIPRO, À SECRETARIA DA 3ª. VICE-PRESIDÊNCIA OU À SECRETARIA DE 2ª. VICE- PRESIDÊNCIA

