



RECEBER DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe de Vara de Família

Analisado por:

Chefe de Serventia Judicial

Aprovado por:

Juiz de Direito

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de autos de processos judiciais e demais documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de Vara de Família, passando a vigorar a partir de 28/11/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Baixa	Toda movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Diligência	Ato praticado por qualquer das partes, serventuário ou terceiro, por ordem do juiz, com o fim de regularizar ou instruir o processo.
Entrilhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-004	08	1 de 24

RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).
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).
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

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Resolução nº 01/2004, da Corregedoria-Geral da Justiça, que dispõe sobre o recebimento de petições;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- 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);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 2 de 24
---	-------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- Aviso CGJ nº 488/2005 –Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto 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's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Diretoria- Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1º de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no foro central e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 357/2008 – Determina que as serventias judiciais priorizem o recebimento dos processos desarquivados, bem como efetuem o imediato registro do desarquivamento dos mesmos no sistema de movimentação processual (Sistema DCP);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 12/2010 - Resolve instituir o pedido de desarquivamento eletrônico de processos judiciais, por meio do preenchimento e pagamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica - Pedido de Desarquivamento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 3 de 24
---	-------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo CGJ nº 665/2010 - Cria a Central de Partilhas Judiciais da Comarca da Capital a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 666 /2010 - Cria a Central de Avaliadores Judiciais da Comarca da Capital a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 914/2010 – Cria a Central de Cálculos Judiciais da Comarca da Capital designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 915/2010 – Cria a Central de Depositário Judicial da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 997/2010 – Cria a Central de Inventariantes Judiciais da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 998 /2010 - Cria a Central de Liquidantes Judiciais da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 1228 /2010 - Resolve criar a Central de Testamentaria e Tutoria Judicial da Comarca da Capital, a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Provimento CGJ nº 07/2011- Resolve que fica criado o Núcleo de Autuação junto ao Departamento de Distribuição no foro central da Comarca da Capital, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 4 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Manual do Usuário DCP.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do Cartório.
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório;• definir os responsáveis pelo entranhamento dos documentos.
Equipe de preparação administrativa / apoio logístico	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento os documentos destinados à Vara de Família;• desarquivar autos de processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 O servidor, nos atos de recebimento, apõe no recibo a data do recebimento, nome, matrícula e assinatura. (CNCGJ art. 81).

6.1.1 Sendo estagiário ou prestador de serviço terceirizado, cadastrado pelo Chefe de Serventia Judicial da serventia em que estiver lotado, o mesmo apõe na guia a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF (CNCGJ art. 82, §1º).

6.2 O servidor recebe, diretamente na serventia judicial, as petições de juntada de procurações e substabelecimentos, bem como os expedientes oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradorias estaduais (CNCGJ art. 75, §3º).

6.2.1 Recebe na serventia, neste caso, somente se pertencentes ao Juízo, assinadas e acompanhadas dos documentos nela referidos como anexos (CNCGJ art. 81).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 5 de 24
---	-------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.2.2** Protocolada a petição e havendo necessidade de entrega urgente na serventia, pode o advogado solicitar ao Magistrado que determine a um dos servidores lotados no Cartório que a retire com urgência no PROGER. (Parágrafo 3º acrescido à CNCJ pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).
- 6.2.3** O Juiz delega ao Chefe de Serventia Judicial a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição. (Parágrafo 4º acrescido à CN pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).
- 6.2.4** Determinada a urgência, o Protocolo-Geral emite Guia de Remessa urgente, que é assinada pelo servidor designado para a retirada. (Parágrafo 5º acrescido à CNCJ pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).
- 6.3** No foro central da Comarca da Capital o Núcleo de Autuação autua as petições iniciais dirigidas aos Juízos do foro central, certificando o correto recolhimento das custas judiciais, quando exigido, e as encaminha aos órgãos judiciais destinatários.
- 6.4** Sendo petição inicial veiculando requerimento de medidas urgentes, a parte interessada postula seu imediato encaminhamento diretamente ao Juízo para o qual houve a distribuição. Reconhecida a urgência, o Núcleo de Autuação encaminha, independentemente de qualquer outra providência, observadas as cautelas de praxe. As medidas de autuação e certificação, ainda pendentes, passam à responsabilidade da respectiva Serventia judicial.
- 6.4.1** Em caso de eventual necessidade, a serventia judicial faz a complementação ou a retificação do cálculo de custas e dos dados informados na certidão, sendo vedada em qualquer hipótese a devolução da petição inicial ao Núcleo de Autuação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 6 de 24
---	-------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

6.4.2 No foro central da Comarca da Capital, o Juiz Distribuidor encaminha as petições iniciais diretamente aos Juízes Diretores dos foros regionais competentes, bem como as recebidas do plantão judiciário.

6.5 A serventia recebe diretamente os autos retirados pelo advogado com expedição de guia de vista, bem como os devolvidos pelo Perito e Leiloeiro, Ministério Público, Defensoria Pública, Contador, Curador, dentre outros auxiliares do juízo.

6.6 O servidor recebe os documentos, confere e verifica o correto endereçamento.

6.7 Recebe no sistema DCP os documentos que contenham código de barras.

6.8 O Cartório recebe, dentre outros, os seguintes documentos:

- petições iniciais;
- petições de processos em curso;
- ofícios;
- correspondências com Aviso de Recebimento;
- mandados físicos/eletrônicos;
- carta precatória física/eletrônica;
- autos de processos do Tribunal de Justiça;
- autos de processos remetidos e devolvidos pelo Advogado, Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Contador, Liquidante, Avaliador;
- autos de processos oriundos de Leiloeiro e Perito;
- autos de processos oriundos do Arquivo-Central;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 7 de 24
---	-------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- autos de processos oriundos do Arquivo Central e não cadastrados no Sistema DCP.

6.9 O servidor, em todos os atos que firmar, apõe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

6.9.1 Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta aposição de sua rubrica.

6.10 O servidor faz a juntada de documentos aos autos processuais e lança imediatamente no sistema DCP.

7 RECEBER PETIÇÕES/ PROCESSOS INICIAIS DO NÚCLEO DE AUTUAÇÃO

7.1 O servidor recebe e confere as petições /processos iniciais com a “guia de remessa” recebida.

7.1.1 Caso a petição/processo inicial não esteja mencionado na guia, analisa e providencia a devida inclusão.

7.1.2 Caso a petição/ processo inicial conste da guia e não esteja no malote, certifica o ocorrido na própria guia.

7.2 Devolve uma via da guia de remessa à unidade de origem, com data do recebimento, nome, matrícula e assinatura.

7.3 A critério do Chefe de Serventia Judicial, uma via pode ser guardada para consulta, descartando-a a qualquer tempo.

7.4 Separa as petições/processos iniciais para autuação.

7.5 Disponibiliza para o processamento as petições de processos judiciais já em curso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 8 de 24
---	-------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

7.6 Cabe à serventia do Juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do Juízo competente nos feitos que devem ser redistribuídos em razão do declínio de competência (CNCJ, art. 31, § 4º).

8 RECEBER OFÍCIO

8.1 O servidor recebe e confere os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, dos Distribuidores, de bancos, de empresas e outros, e os disponibiliza para juntada aos autos.

8.2 A equipe de apoio e/ou de processamento entranha o ofício nos autos do processo correspondente, lança a juntada no Sistema DCP, indica a origem e procede ao pertinente andamento.

9 RECEBER CORRESPONDÊNCIA

9.1 O Cartório recebe as correspondências encaminhadas pelos Correios e pelo Serviço de Malote ou setor equivalente, entregues pelo mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pela Mensageria.

9.2 O servidor, recebida a correspondência, apõe data, nome, matrícula e assinatura na guia de remessa.

9.3 Encaminha as correspondências para a equipe de preparação administrativa ou de processamento, que providencia o entranhamento nos autos do processo correspondente e, em seguida, lança a juntada no sistema DCP.

10 RECEBIMENTO DE MANDADOS FÍSICOS

10.1 Recebe os mandados, após conferir a Guia de Devolução de Mandados, da Central de Cumprimento de Mandados ou da Central de Avaliadores, por meio do Serviço de Malote ou setor equivalente, ou pelo mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pela Mensageria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 9 de 24
---	-------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

10.1.1 Assina e devolve para a Central uma via da Guia de Devolução de Mandados.

10.1.2 Atualiza o sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados, da seguinte forma:

- acessa “Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM”;
- seleciona SCM das Varas de Família;
- lança o número da Guia;
- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

10.1.3 Disponibiliza os mandados para serem juntados nos autos.

10.1.4 Adota, na capital, o mesmo procedimento para as diversas Centrais (ex. Central de Avaliadores, Central de Liquidantes, etc).

11 RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS DAS REGIONAIS.

11.1 O servidor recebe os mandados cumpridos eletronicamente.

11.2 Confere os dados e imprime os mandados.

11.2.1 Disponibiliza os mandados para serem juntados nos autos.

12 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO(DGCOM/DEGEA)

12.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no DEGEA são normatizados pela Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 10 de 24
---	-------------------------	----------------	---------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

12.2 Acessa o DCP para os pedidos de desarquivamento de processos informatizados no caso de gratuidade de justiça, e, nos demais casos, o Portal do TJERJ, GRERJ Eletrônica – Pedido de Desarquivamento.

12.2.1 Nos casos em que a solicitação é via DCP, a gestão do registro é realizada conforme “nota c” constante da tabela de gestão de registro.

12.2.2 Se a solicitação é via correio eletrônico ou *fac-símile*, a gestão do registro se faz conforme informado na tabela de gestão de registro desta RAD.

12.3 Utiliza o correio eletrônico ou *fac-símile* nos casos de reiteração de solicitação de desarquivamento.

12.4 Recebe, por malote, os autos do processo do DEGEA, relacionados em guia de desarquivamento.

12.4.1 Recebe, no sistema DCP, o malote contendo os autos do processo com a guia de desarquivamento.

12.5 Devolve ao Arquivo Central a guia de desarquivamento, com recibo.

12.6 Após conferir, lança os autos de processo no Sistema DCP mediante a opção Andamento Individual de Processo, informando o número do processo e a data de desarquivamento.

12.7 O Chefe de Serventia Judicial e/ou o servidor autorizado por ele cadastra no Sistema DCP.

12.8 Separa os autos para a equipe de processamento ou para o Chefe de Serventia Judicial.

13 RECEBER CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO

13.1 Recebe as cartas precatórias devolvidas por Juízos do Estado do Rio de Janeiro e de São Paulo Capital, relacionadas em guia de malote devolvida com o recibo do servidor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 11 de 24
---	-------------------------	----------------	---------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

13.2 Disponibiliza as cartas precatórias à equipe de apoio ou de processamento para a juntada nos autos do processo correspondente.

14 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

14.1 Recebe os autos de processos oriundos do Tribunal de Justiça, encaminhados pelo Serviço de Malote ou setor equivalente e entregues pelo mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pela Mensageria.

14.2 Recebe os autos com a guia de remessa, que é assinada e devolvida.

14.3 Lança nos autos a baixa no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual ou Andamento em Lote de Processo, com informação da devolução da remessa.

14.4 Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

14.5 Havendo convolação dos Agravos de Instrumento em Agravos Retidos, quando da baixa dos autos, o servidor entranha no feito do processo da decisão agravada as peças, incluindo a autuação, exceto as que foram objeto de traslado, que são descartadas.

14.6 Baixados os Agravos de Instrumento dos Tribunais Superiores, o servidor extrai os originais da decisão monocrática do relator, acórdãos, embargos de declaração, voto vencido, guia de recolhimento da receita judiciária e certidão de não interposição de recurso, juntando-os aos autos principais, descartando as demais peças dos Agravos.

15 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONTADOR E CURADORIA

15.1 Os autos são encaminhados diretamente pelos Órgãos.

15.2 O servidor recebe os autos e apõe data, nome, matrícula e assinatura no livro de protocolo ou guia de remessa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 12 de 24
---	-------------------------	----------------	---------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

15.3 Lança nos autos a baixa no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual ou Andamento em Lote de Processo, com informação da data de retorno, e os encaminha para a equipe de processamento.

16 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS

16.1 O servidor recebe no balcão de atendimento os autos de processo oriundos de leiloeiros, peritos ou advogados.

16.2 Confere os autos devolvidos, lança no sistema e expede recibo, se solicitado.

16.3 Encaminha os autos à equipe de processamento para prosseguimento do trâmite processual, caso necessário.

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	<u>DGCOM/DEGEA***</u>
Requisição (pedido) de desarquivamento de documentos / processos (e-mail, <i>fac simile</i>)	0-6-2-5-1c	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta ou arquivo eletrônico	Assunto	Condições apropriadas ou "Backup"	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 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 13 de 24
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Eliminar 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 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Petições / Processos Iniciais do Núcleo de Autuação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Ofício;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Correspondência;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Físicos;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Eletrônicos das Regionais;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Desarquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Receber Carta Precatória Devolvida pelo Juízo Deprecado;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos do Tribunal de Justiça;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública , Contador e Curadoria;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos de Leiloeiros, Peritos e Advogados.

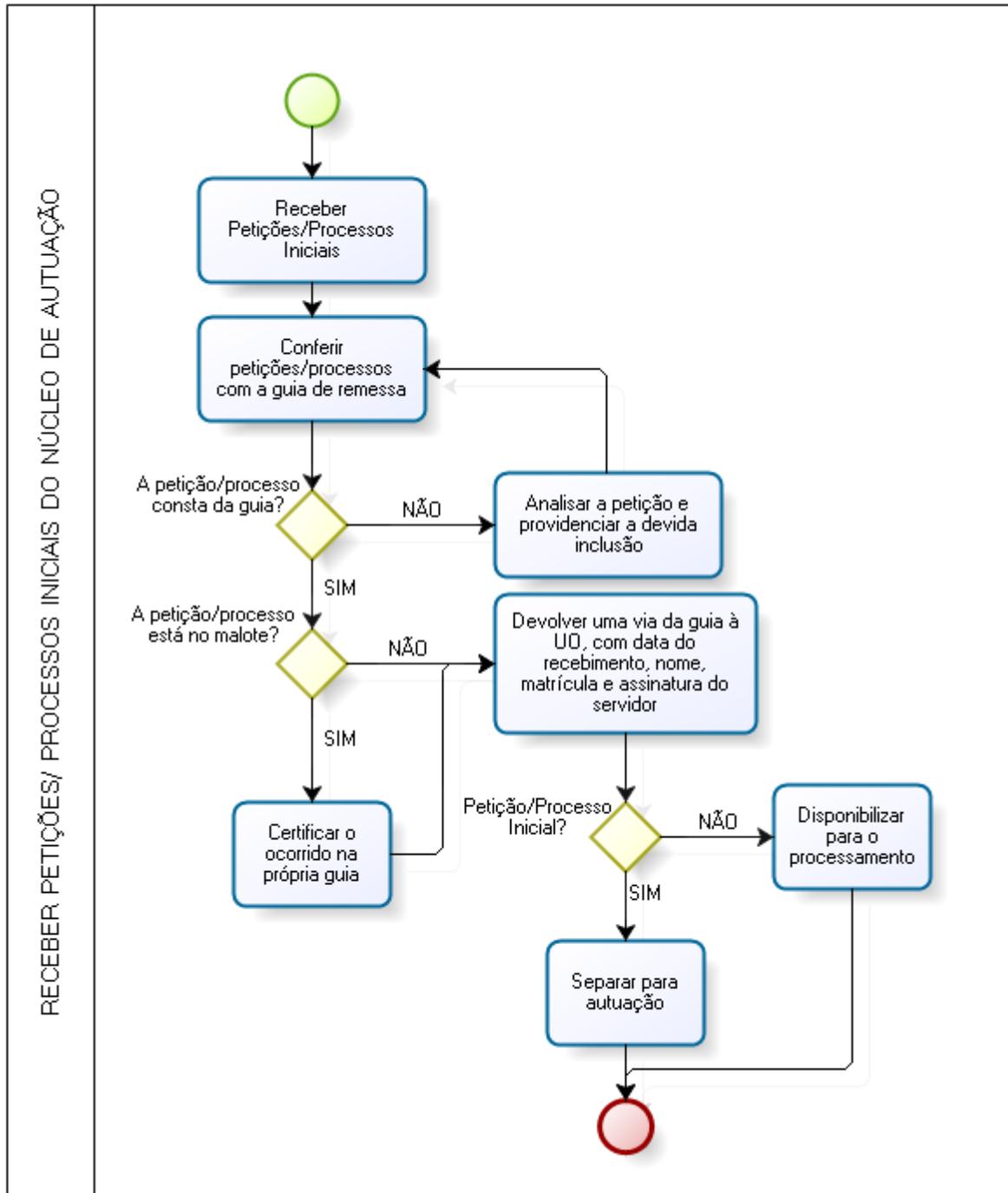
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Revisão: 08	Página: 14 de 24
---	-------------------------	----------------	---------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

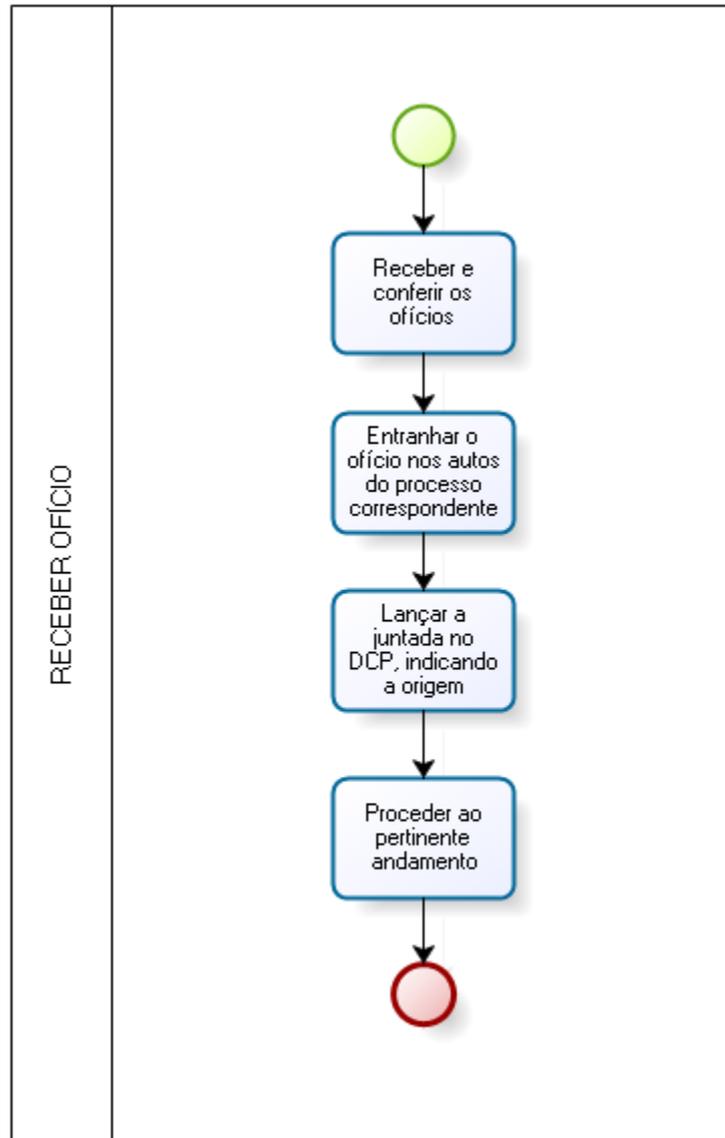
NEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES / PROCESSOS INICIAIS DO NÚCLEO DE AUTUAÇÃO



RECEBER DOCUMENTOS

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

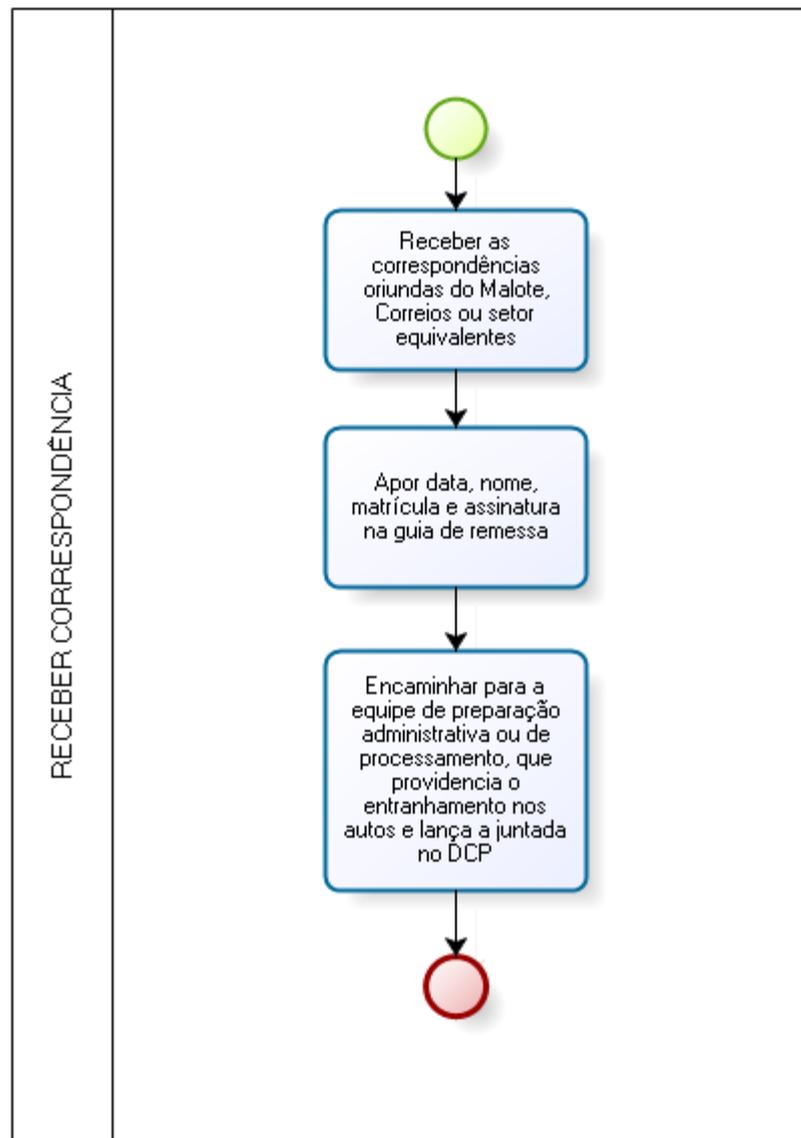
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIO



RECEBER DOCUMENTOS

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

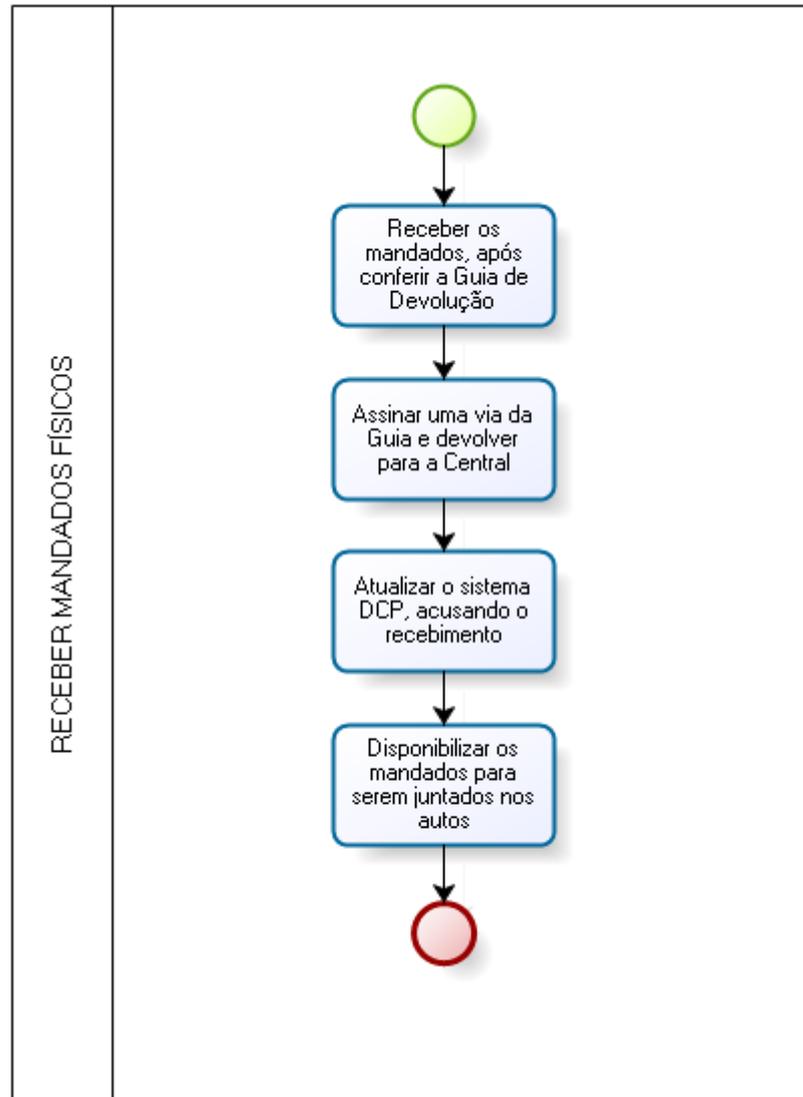
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CORRESPONDÊNCIA



RECEBER DOCUMENTOS

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

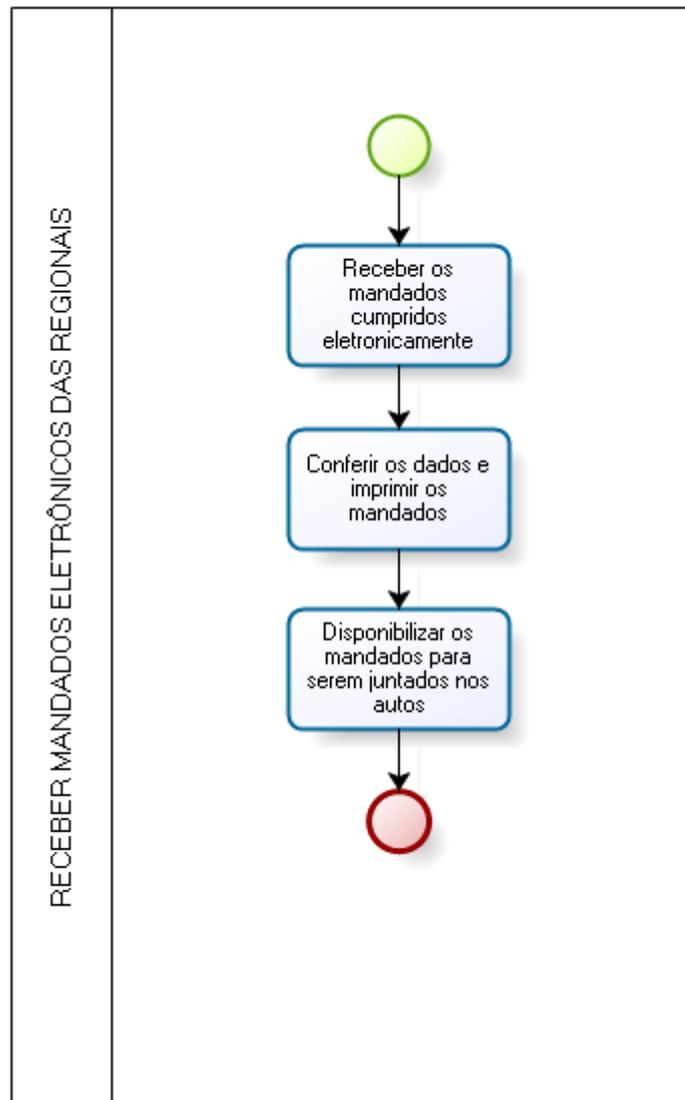
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS FÍSICOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

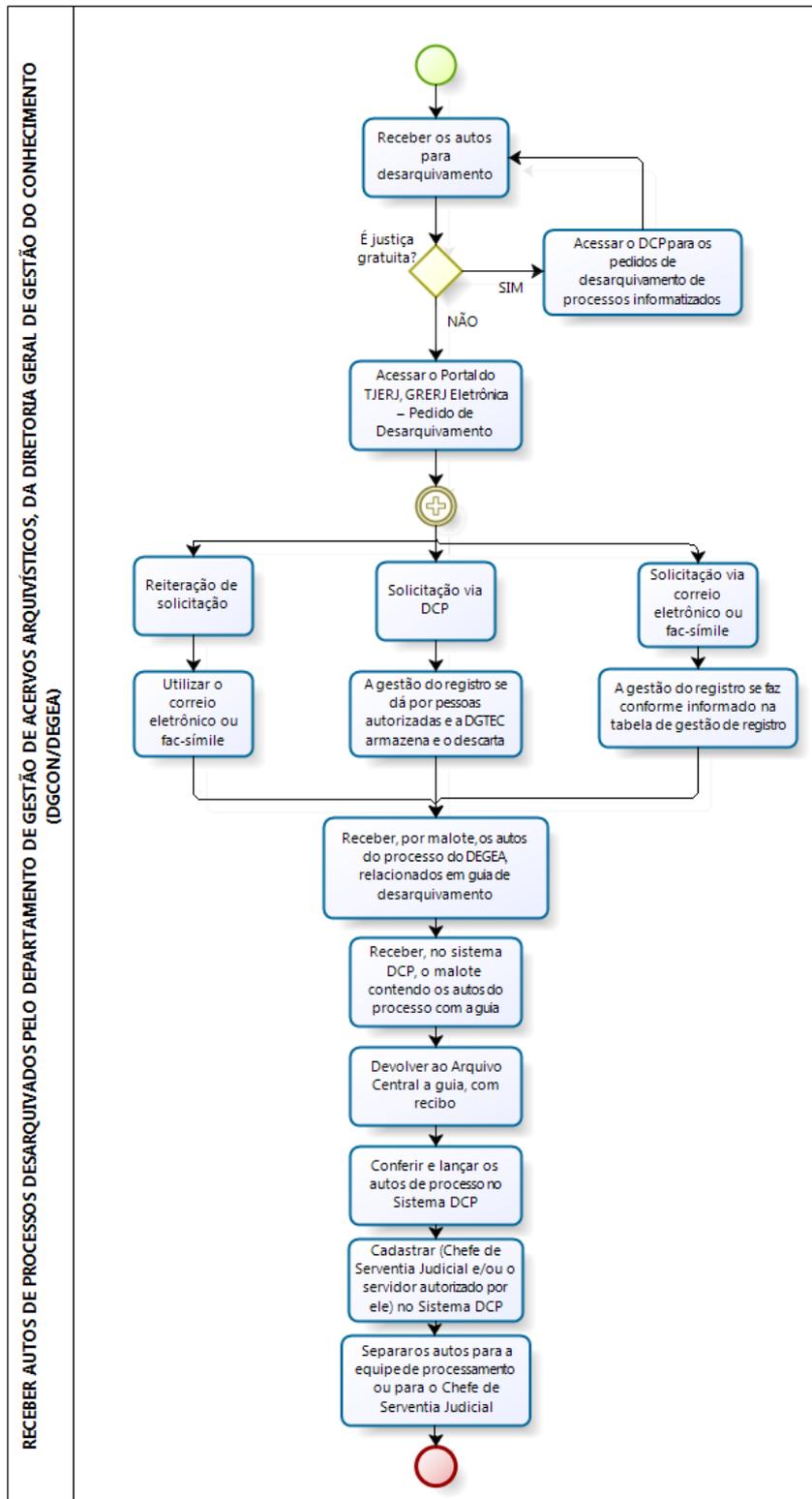
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS DAS REGIONAIS



RECEBER DOCUMENTOS

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

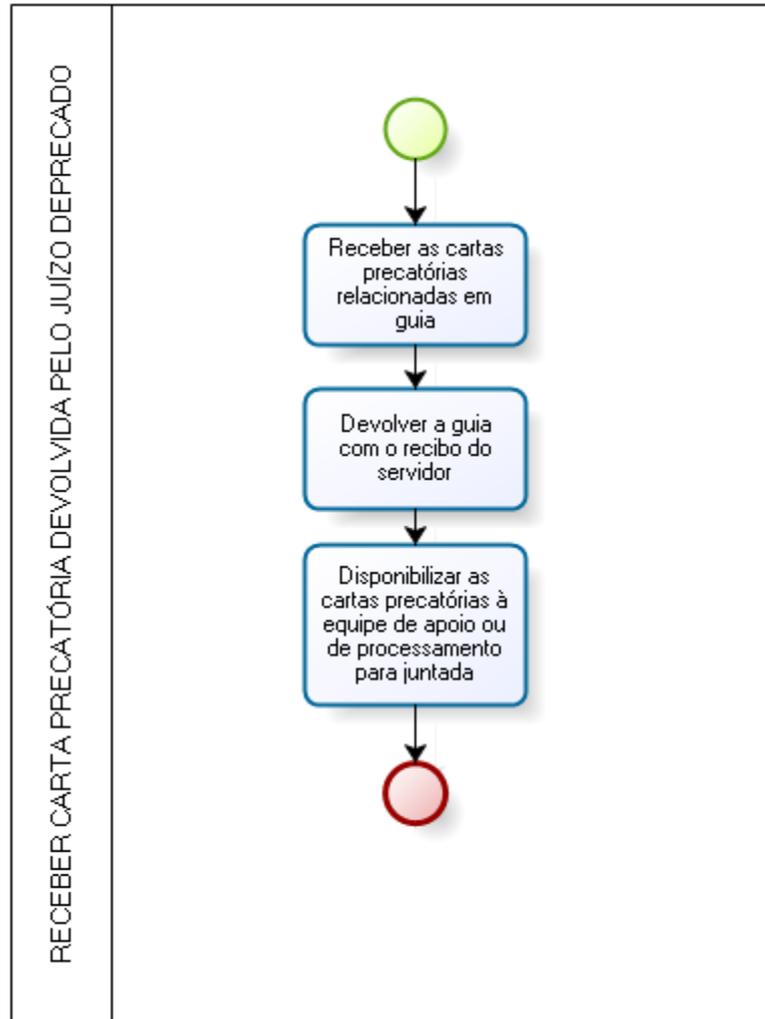
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DO CONHECIMENTO



RECEBER DOCUMENTOS

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

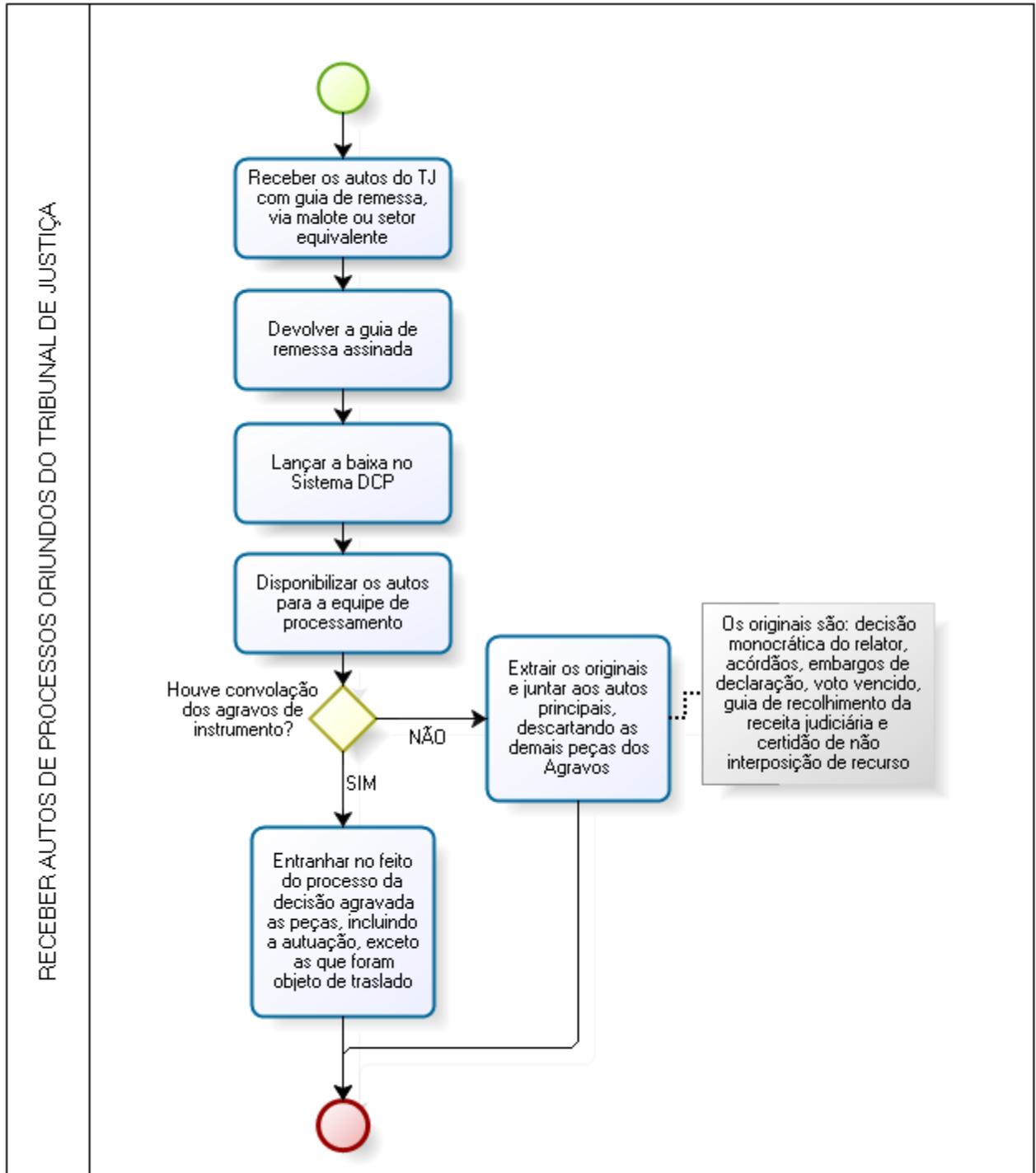
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO



RECEBER DOCUMENTOS

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

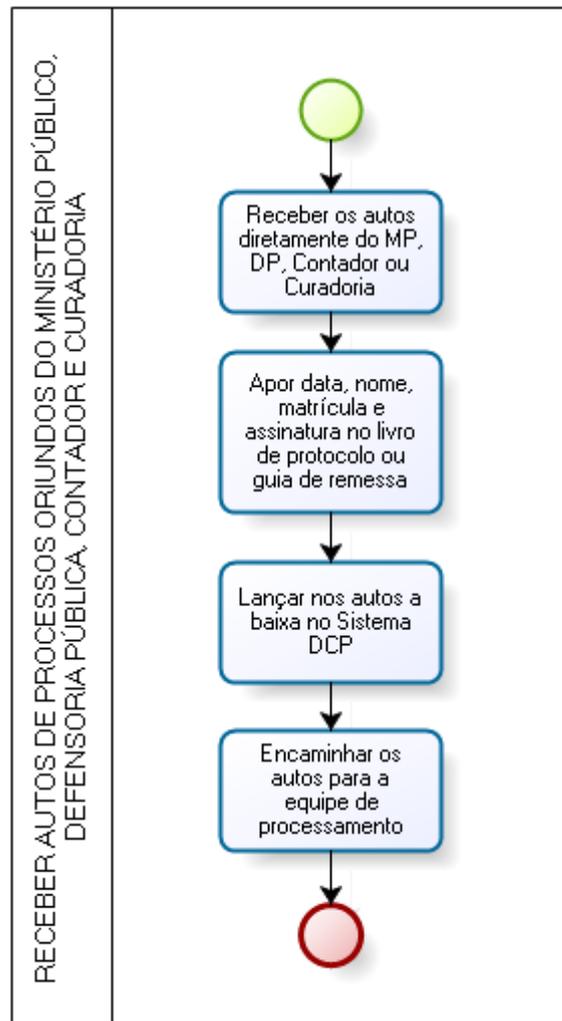
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONTADOR E CURADORIA



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS

