



PROCESSAR

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 efetuar o andamento dos processos judiciais.

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
Carta precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca (CPP, arts.222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, art. 65, § 2º).
Central de Cumprimento de Mandados	Unidade responsável pela distribuição de mandados judiciais aos oficiais de justiça avaliadores, instituída por Provimento da CGJ.
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem conteúdo decisório.
Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva (CPC, artigos 36-40).
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Ordem dos Advogados do	Entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica e forma federativa, cujas finalidades são: I - defender a

Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VFAM-007

Revisão:

08

Página:

1 de 21

PROCESSAR

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Brasil (OAB)	Constituição, a ordem jurídica do Estado democrático de direito, os direitos humanos, a justiça social, e pugnar pela boa aplicação das leis, pela rápida administração da justiça e pelo aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas; II - promover, com exclusividade, a representação, a defesa, a seleção e a disciplina dos advogados em toda a República Federativa do Brasil.
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;
- 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);
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 2 de 21
---	-------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

- 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;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2008 – Resolvem determinar o arquivamento, em caráter definitivo, dos feitos judiciais em que haja débito de valor inferior a 6,24 UFIR/RJ, referente, exclusivamente, ao ato de baixa, com valores previstos para o ano de 2008, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 120/2007 - Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 6/2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta utilização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 8/2009 – Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica – GRERJ Eletrônica – para pagamento dos valores devidos na esfera judicial, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 3 de 21
---	-------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

- Ato Normativo TJ nº 9/2009 – Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica instituída pelo Ato Normativo TJ nº 08/2009, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 76/2010 – Avisa as serventias judiciais integrantes da primeira instância, que os valores referentes à publicação de editais, não previamente recolhidos pelo autor beneficiário da Gratuidade de Justiça, deverão ser cobradas ao réu vencido que não possua o referido benefício, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 584/2010 - Avisa as serventias judiciais que, na Comarca da Capital, a certificação das custas judiciais referentes aos atos praticados pelos Avaliadores Judiciais será realizada pelos cartórios judiciais devendo o número da guia utilizada ser informado à Central de Avaliadores Judiciais, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 604/2012 - Avisa que, caso o servidor verifique a ocorrência de erro em documento assinado digitalmente, deverá abrir chamado à DGTEC informando o ocorrido, certificando nos autos e no sistema DCP e em seguida, em se tratando de ato de Magistrado, deverá abrir nova conclusão;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 4 de 21
---	-------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

- Resolução CM nº 07/2013- Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório;• inspecionar, permanentemente, os serviços de juntada e disponibilização de documentos sob a responsabilidade do cartório.
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da Vara conforme Consolidação Normativa;• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o processamento de autos judiciais, observando a Consolidação Normativa.

6 CRITÉRIOS GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

- 6.1** No caso de Varas de Família com outras competências, além da genérica cível, cabe observar as demais subseções relativas às rotinas de processamento do Livro II para cada competência específica.
- 6.2** Em qualquer caso, são observadas as demais determinações da Consolidação Normativa (CNCGJ), quando aplicáveis ao processamento.
- 6.3** Em prazo estabelecido pelo Juiz, o Chefe de Serventia Judicial ou servidor à sua ordem verifica os processos paralisados há mais de 60 dias ou com baixa na distribuição, a fim de proceder à seleção daqueles a encaminhar para

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 5 de 21
---	-------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

certificação e remessa à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual.

- 6.4** Confere a guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ) para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CNCJ - art.162 a 171, parágrafo único.
- 6.5** Os autos de processos identificados com “prioridade idoso”, “pessoa portadora de deficiência física ou mental” e “portadora de doença grave” têm prioridade na tramitação, anotando no DCP, quando for o caso.
- 6.6** O servidor apõe nome e matrícula em todos os atos que firmar, de modo a permitir sua identificação.
- 6.7** As varas de família com competência orfanológica utilizam os formulários da RAD-VOS-006 – Autuar Processos Judiciais, publicados na *intranet*.

7 PROCESSAR

- 7.1** O servidor separa para processamento as petições e documentos recebidos de órgãos internos e externos, conforme descritos na RAD-VFAM-004 - Receber Documentos.
- 7.2** Ao receber os documentos e petições diretamente no Cartório sem trâmite pela Divisão de Protocolo-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/PROGER), o servidor os lança no Sistema DCP — Módulo Andamento de Processo (Processo/ Petição/ Recebimento de documentos/peças no cartório).
- 7.3** Processa regularmente em Cartório as petições e laudos, cujo recebimento seja autorizado pelo Magistrado.
- 7.4** Protocolada a petição e havendo necessidade de entrega urgente na serventia, o advogado pode solicitar ao Magistrado que determine a um dos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 6 de 21
---	-------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

servidores lotados no cartório que a retire com urgência no PROGER, conforme previsto na CNCGJ.

- 7.5 É facultado ao Juiz delegar ao Chefe de Serventia Judicial a análise da urgência da retirada da petição.
- 7.6 O servidor consulta o Sistema DCP (Módulo Andamento de Processo) a partir do número do processo informado nas petições a fim de localizá-lo.
- 7.7 A equipe de processamento ou de apoio guarda em caixas/pastas os documentos destinados a processos não disponíveis no Cartório, e as revisa mensalmente.
- 7.8 Junta todos os documentos imediatamente, priorizando os destinados a processos que aguardam audiência, dando-lhes o devido andamento, inclusive encaminhando os autos ao Juiz, se necessário, ou mantendo-os em local próprio para aguardar audiência.
- 7.9 Se autorizado pelo Juiz de Direito, apensa por linha os documentos aos autos, constando informação na capa ou contracapa dos autos quanto à folha da certidão de cumprimento da ordem e a sua localização.
- 7.10 Numera todas as folhas dos autos.
- 7.11 O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar da que se desentranhou.
- 7.12 Consulta o último andamento do processo e analisa o conjunto dos autos para verificar se as partes ou os agentes essenciais à Justiça se pronunciaram e se houve mudança de advogado.
- 7.13 Havendo mudança de advogado, altera o seu nome na capa do processo e lança os dados no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 7 de 21
---	-------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

- acessa o ícone andamento de processos;
- acessa a opção “Alteração” e informa o número do processo;
- acessa a opção “Personagem” e informa o nome do novo advogado mediante o registro de seu número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), excluindo o nome do advogado que constava anteriormente.

7.14 Lança a juntada de petição/documentos no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- informa o número do processo ou utiliza o leitor ótico;
- informa o código de andamento;
- informa o tipo de documento;
- confere o número do protocolo;
- confirma o número da petição a entranhar;
- grava o andamento.

7.15 Mantém os autos processuais em local próprio, de acordo com o próximo andamento.

7.16 Providencia a conclusão dos autos processuais ao Juiz, quando for o caso, ou impulsiona o processo em cumprimento a despacho ordinatório, ou quando determinado pelo Juiz.

7.17 Lança os dados do despacho ordinatório no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- acessa o andamento de processos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 8 de 21
---	-------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

- informa o número do processo;
- informa o andamento do processo (andamento interno);
- insere o despacho ordinatório pertinente;
- registra a publicação;
- informa a data de expediente para publicação.

7.18 Procede a conclusão ao Juiz de Direito da seguinte forma:

- acessa o andamento de processos;
- informa o número de processo;
- informa o andamento do processo (conclusão ao Juiz).

7.19 Disponibiliza os autos para o próximo andamento.

8 EXCLUIR PETIÇÕES (CNCJ ART. 230 A 236)

8.1 A Vara de Família pode, excepcionalmente, realizar a exclusão, no sistema DCP, das petições de juntada física comprovadamente impossível, que foram encaminhadas pelos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados.

8.2 São consideradas petições de juntada impossível:

- I – a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não haja pedido de desarquivamento;
- II – a petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e com a baixa lançada no sistema;
- III – petição sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, com pedido de distribuição por dependência deferido;
- IV – petição destinada a processo de número diverso do apontado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 9 de 21
---	-------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

- 8.3** O Chefe de Serventia Judicial, Responsável pelo Expediente ou Substituto, considerando impossível a juntada de petição não contemplada nos incisos anteriores, certifica as razões de sua convicção ao Juiz em exercício na serventia, para que este analise o cabimento da exclusão.
- 8.4** Determinando o Magistrado a exclusão das petições, cabe ao Chefe de Serventia Judicial ou Substituto lançar no sistema o motivo pelo qual a petição foi excluída.
- 8.5** Essa rotina de exclusão é liberada somente para o Chefe de Serventia Judicial e seus Substitutos.
- 8.6** As petições excluídas não podem ser devolvidas ao PROGER que as enviou.
- 8.7** A serventia que excluiu do sistema DCP as petições não juntadas é responsável em mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação após um ano, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça, mediante determinação do Magistrado.
- 8.8** Cabe à serventia intimar o peticionante que fez o encaminhamento equivocado para recolher a petição no Cartório.
- 8.9** O servidor acessa o Sistema DCP (Comarca), entrar em “ Impressão – Processos – Petições não juntadas ou Petições Excluídas no Cartório” para o rastreamento da petição não juntada e excluída.
- 8.10** O servidor executa o processamento de autos a partir de:
- a) petições e documentos juntados;
 - b) autos retornados da conclusão do Juiz;
 - c) expedição de diligências.
- 8.11** Processamento a partir de petições e documentos juntados

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 10 de 21
---	-------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

- 8.12** Observa o rito processual, a fase processual e o último despacho, analisando se os documentos juntados atendem ao determinado no despacho ou na decisão.
- 8.13** Sendo necessário dar continuidade ao despacho, encaminha os autos para o próximo andamento, lançando os dados no sistema DCP e disponibilizando-os em local próprio.
- 8.14** Observa se as partes ou os agentes essenciais à justiça se pronunciaram e se todas as determinações judiciais foram cumpridas.
- 8.15** Se não cumpridas, toma as providências necessárias.
- 8.16** Encaminha os autos para o andamento seguinte.
- 8.17** Principais andamentos: digitação, remessa para órgãos externos, remessa interna para o Tribunal de Justiça, remessa para órgãos internos, remessa a conclusão, emissão de certidões cartorárias.
- 8.18** Ao remeter os autos ao Tribunal de Justiça, confere-os observando os seguintes itens:
- a correta intimação da sentença;
 - o recebimento dos recursos;
 - arrazoados;
 - manifestação dos agentes essenciais à Justiça;
 - outras hipóteses.
- 8.19** Após a conferência, não havendo pendências, procede a remessa ao Tribunal de Justiça. Havendo, certifica e providencia o saneamento.
- 8.20** Verifica se cabe despacho ordinatório e se necessária a publicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 11 de 21
---	-------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

8.21 Se não couber despacho ordinatório, lança os dados da conclusão ao Juiz ou a remessa aos agentes essenciais à Justiça, conforme o caso, no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) percorrendo os seguintes passos:

- informa o número do processo;
- informa o novo andamento;
- informa a data de remessa;
- informa o nome do Juiz (no caso de conclusão) ou destinatários;
- informa o número de volumes de apensos e de folhas (no caso de remessa);
- seleciona a opção “Gravar”.

8.22 Encaminha os autos para conclusão do Juiz ou os remete aos agentes essenciais à Justiça.

8.23 Cabendo despacho ordinatório, lança os dados no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- acessa o andamento de processos;
- informa o número do processo;
- informa o andamento do processo (andamento interno);
- abre o andamento “Atos da serventia”;
- escreve o texto no campo identificado como “Texto”;
- seleciona a opção “Publicar”;
- informa a data do expediente;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 12 de 21
---	-------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

- informa a localização;
- seleciona a opção “Gravar”;
- encaminha os autos para o próximo andamento.

8.24 Informa a localização do processo em cartório no Sistema DCP da seguinte maneira:

- a) seleciona módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo ou utiliza o leitor ótico de código de barras;
- c) insere sua localização no campo inferior da tela;
- d) seleciona a opção “Gravar”.

8.25 Disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento.

8.26 Processamento originado de autos retornados da conclusão do Juiz

8.27 Recebe os autos retornados da conclusão do Juiz com a devida baixa no sistema DCP.

8.28 Disponibiliza, caso haja, os expedientes assinados pelo Juiz ou pelo Chefe de Serventia Judicial, para os advogados, para remessa via correio ou para a Central de Cumprimento de Mandados.

8.29 Cumpre o despacho, decisão ou sentença do Juiz.

8.30 No caso de publicação do despacho, da decisão ou da sentença, lança os dados no sistema DCP a fim de publicar o expediente no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), disponibilizando os autos do processo para o próximo andamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 13 de 21
---	-------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

- 8.31** Imprime a certidão de publicação somente se requerida pelo advogado, se determinada a certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei.
- 8.32** Requerida a certificação da publicação pelo advogado, lança a certidão cartorária de imediato, seguida da juntada da mesma aos autos do processo, independente de requerimento escrito ou do recolhimento de custas judiciais.
- 8.33** **Processamento a partir de expedição de diligências**
- 8.34** O servidor recebe o processo com as diligências assinadas e verifica se todos os atos foram expedidos.
- 8.35** Remete os atos expedidos à equipe de apoio administrativo para encaminhamento.
- 8.36** Certifica a expedição do documento juntando cópia do mesmo no processo.
- 8.37** Atualiza a localização no sistema e disponibiliza o processo para o próximo andamento.

9 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Petições Pendentes de Juntada	Sistema DCP	Mensal
Autos paralisados há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

- 10.1** 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-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 14 de 21
---	-------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	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>

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.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Excluir Petições;

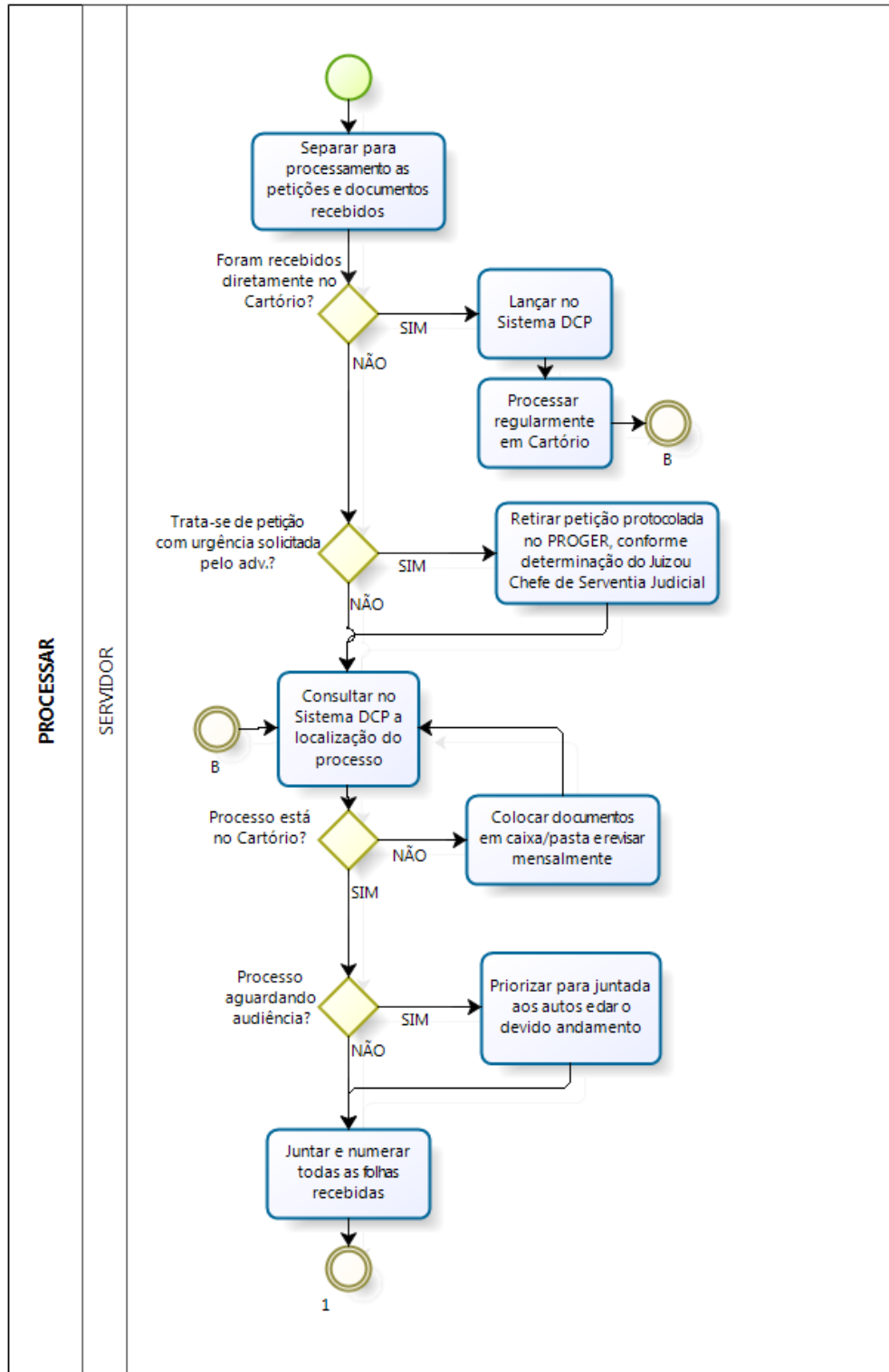
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-007	Revisão: 08	Página: 15 de 21
---	-------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

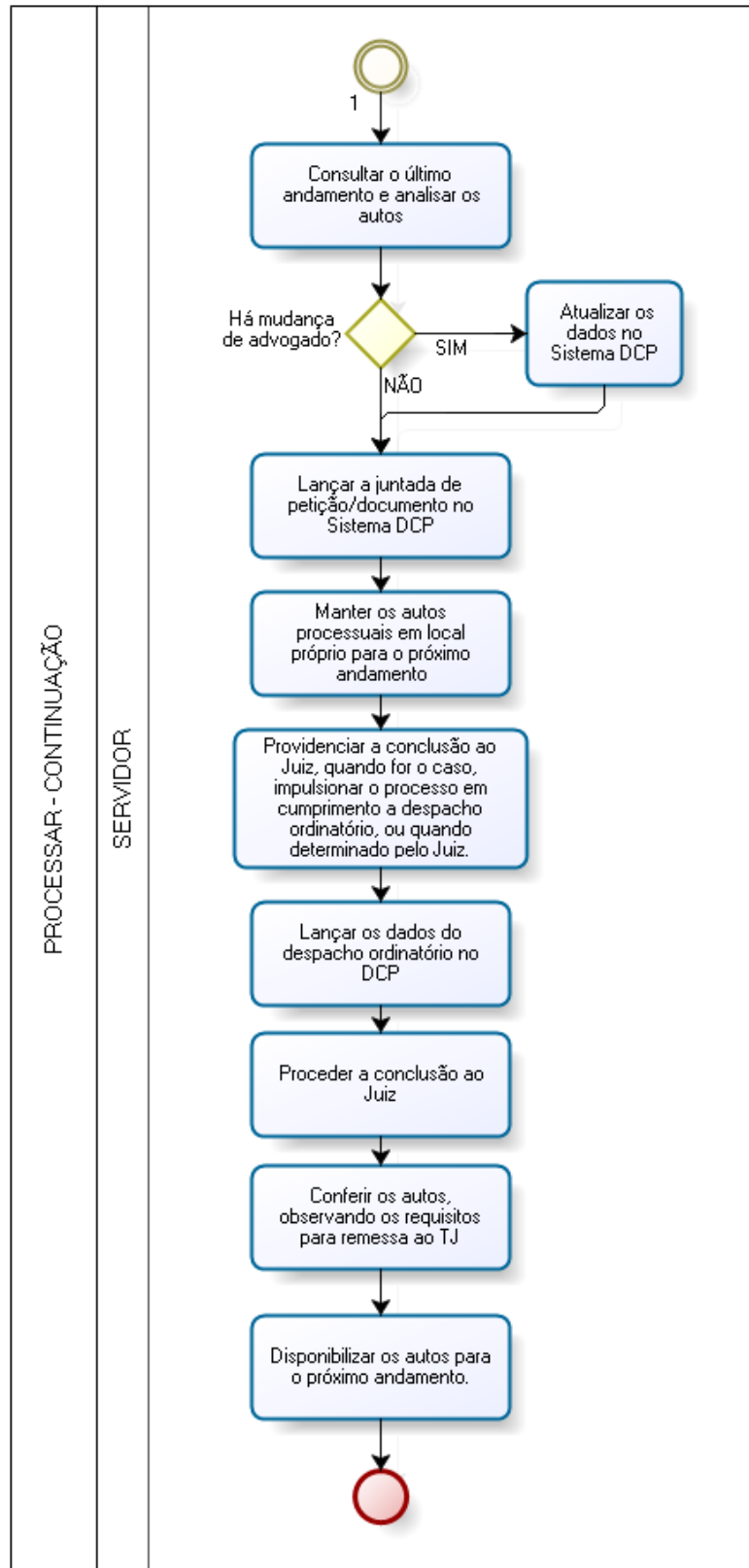
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR



PROCESSAR

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

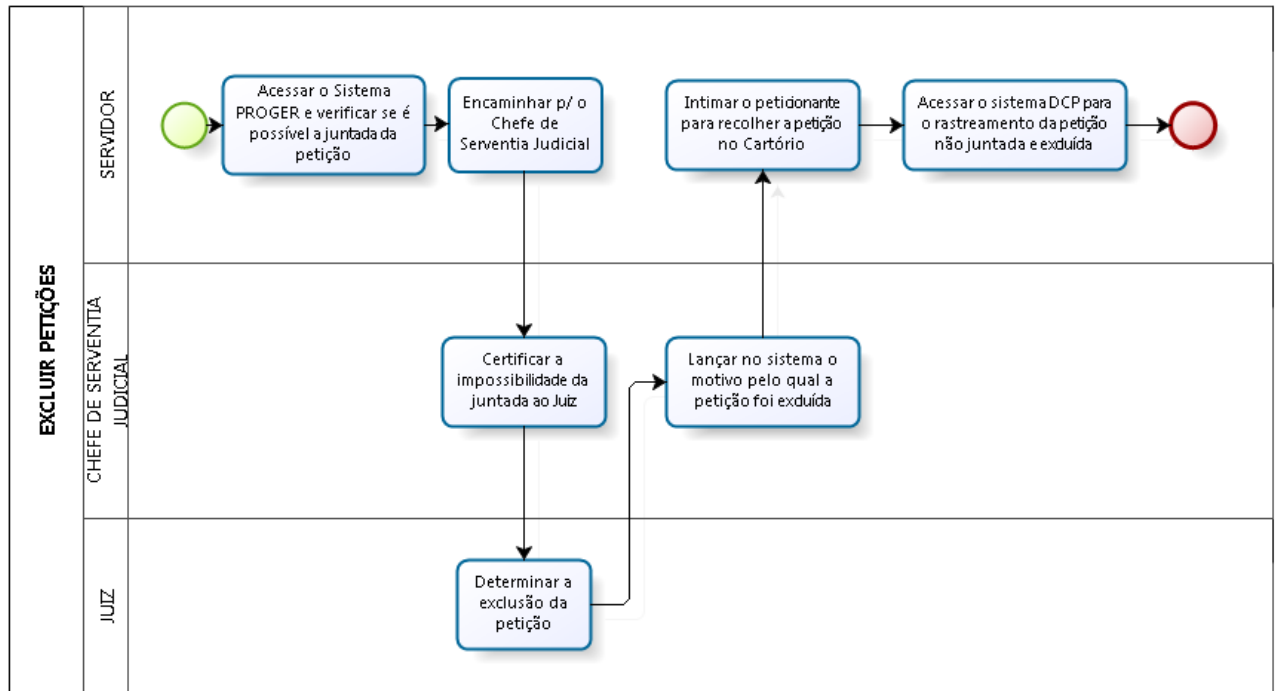
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)



PROCESSAR

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

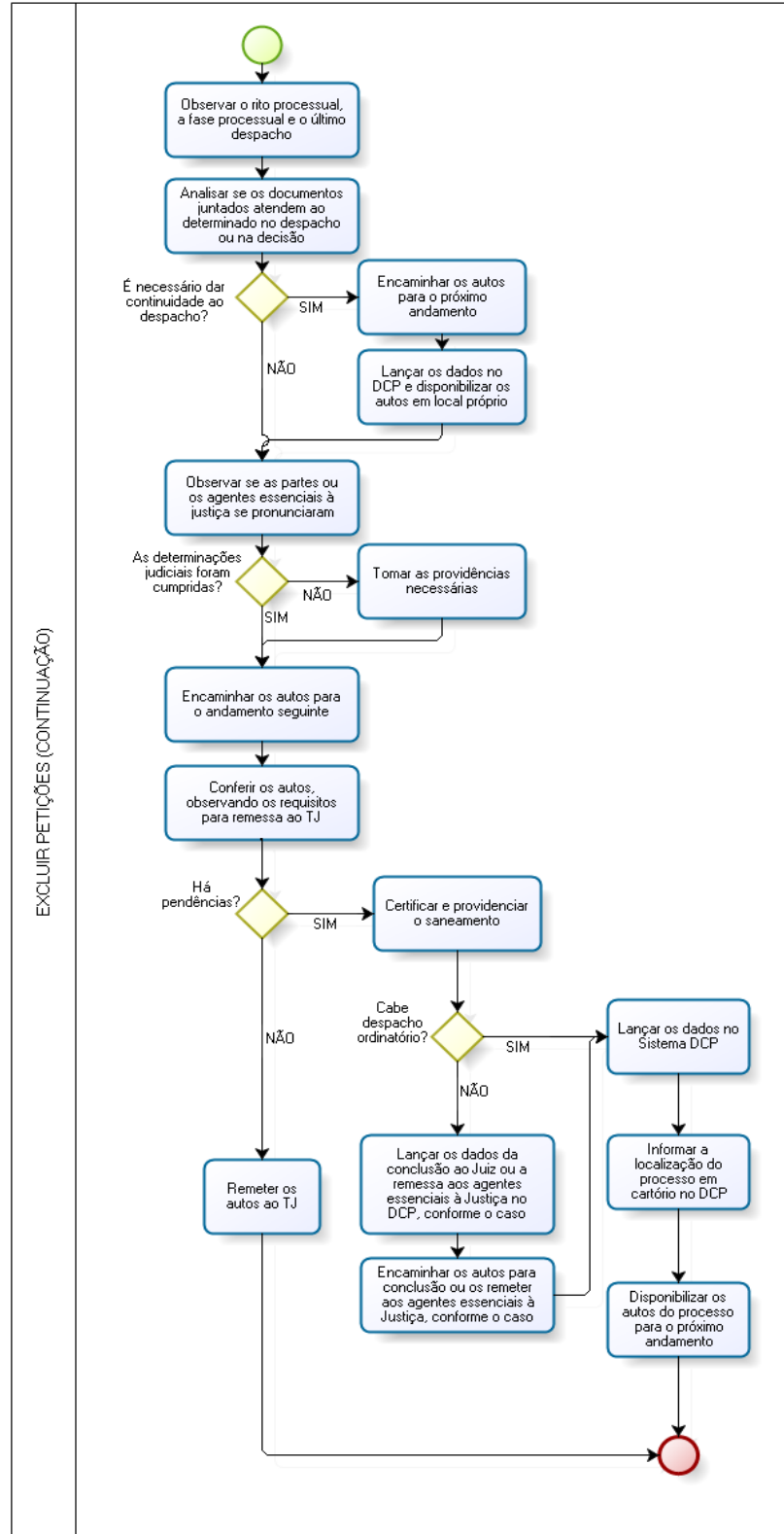
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXCLUIR PETIÇÕES (CNCJG art. 230 a 236)



PROCESSAR

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

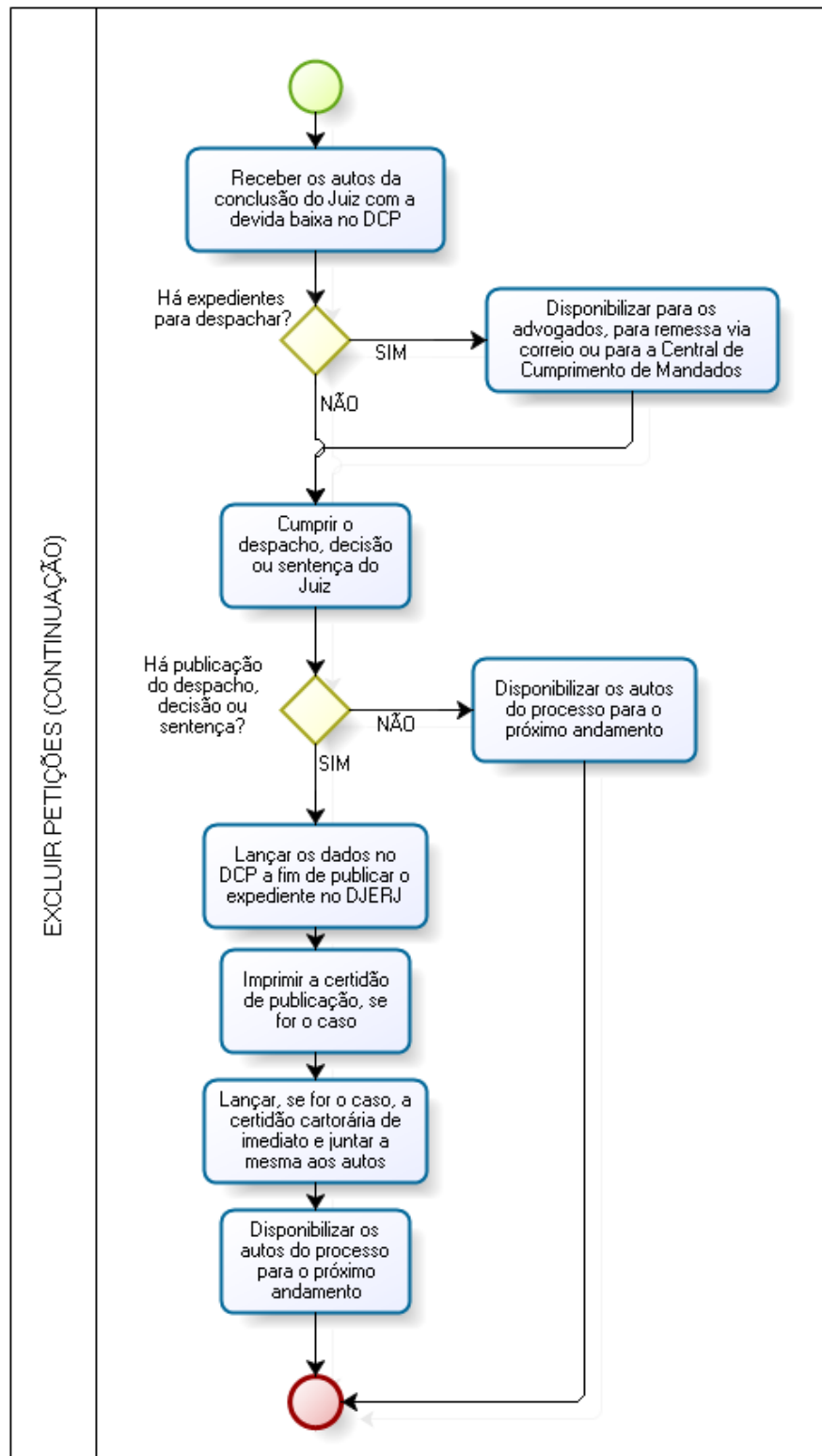
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXCLUIR PETIÇÕES (CNCJ) art. 230 a 236) – (CONTINUAÇÃO)



PROCESSAR

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXCLUIR PETIÇÕES (CNCJ art. 230 a 236) – (CONTINUAÇÃO)



PROCESSAR

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXCLUIR PETIÇÕES (CNCG) art. 230 a 236) – (CONTINUAÇÃO)

