



RECEBER DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe do Juizado Especial Cível

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS coordenador)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do SIGA/JEC

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 documentos de natureza judicial ou administrativa em Juizado Especial Cível (JEC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 18/10/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO		
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios cuja finalidade é o registro do envio da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário.		
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.		
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).		
Citação	1. Ato por meio do qual se dá ciência da existência de uma demanda judicial, a que o citado deve responder no prazo legal, sob pena de revelia, com os efeitos processuais daí decorrentes (CPC, artigos 213-233). 2. Chamamento do responsável ou do interessado, para apresentar razões de defesa ou recolher o débito apurado, quando determinado em decisão preliminar, nos tempos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar 63/90, ou para interpor recurso, quando determinado em decisão definitiva, nos termos do art. 23 do mesmo diploma legal.		
Deprecante	O juízo que encaminhou a carta precatória.		
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).		
Juiz vinculado	Juiz em exercício, mas que ainda é responsável por processos que despachou quando de designações em outros Juízos (CPC, art. 132).		
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 1 de 21



RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
NADAC	Núcleo de Atendimento, Distribuição, Autuação e Citação.
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais (CPC, artigos 143-144).
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Petição Inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- 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 (Prioridade pessoa com idade igual ou superior a 60 anos);

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 2 de 21
--	------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- Resolução CGJ nº 02/2007 – Altera o caput do art. 6º da Resolução CGJ nº 6/2006;
- 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 a obrigatoriedade da inserção e atualização dos dados referente as partes;
- 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;
- Aviso CGJ nº 611/2010 - Avisa aos Titulares, Responsáveis pelo Expediente e Encarregados, bem como aos seus substitutos, que deverão consultar e fazer a manutenção diária de suas caixas de correio eletrônico, a fim de que comunicações e manifestações sejam recebidas e prontamente respondidas, sob pena de responsabilidade disciplinar;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de direito em exercício no JEC	Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório.
Equipe de apoio administrativo	Receber, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados ao JEC.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 O servidor aplica a prioridade na tramitação de autos em que figure como parte ou interessado pessoa com mais de sessenta anos ou portadora de deficiência ou de doença grave.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 3 de 21
--	------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.2 O servidor, nos atos de recebimento, faz constar data, nome, matrícula e assinatura no recibo. (CNCGJ art. 81).
- 6.3 O Chefe de Serventia Judicial cadastra na serventia o estagiário ou colaborador que apõe na guia a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF (CNCGJ art. 82, §1º).
- 6.4 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. (Artigo 77, parágrafo 3º da CNCGJ).
- 6.5 O Juiz delega ao Chefe de Serventia Judicial a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição.
- 6.6 Determinada a urgência, o Protocolo Geral emite Guia de Remessa urgente e é assinada pelo servidor designado para a retirada.
- 6.7 O servidor confere inicialmente os documentos recebidos no JEC para verificar o endereçamento específico.
- 6.7.1 Identifica os documentos cujo destino não seja o JEC e os encaminha ao destino adequado.

7 FORMAS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

7.1 Recebimento por meio de guia de remessa via malote

- 7.1.1 O servidor recebe a guia, confere endereçamento, assina o recibo inserindo data do recebimento, nome e matrícula.
- 7.1.2 Devolve uma via da guia de remessa à unidade de origem.
- 7.1.3 O funcionário dá baixa na guia, no sistema DCP/ Sistema Informatizado de Controle de Malote (SISCOMA), através dos seguintes passos no sistema:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 4 de 21
--	------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- acessa o sistema DCP - Remessa/Recebimento/ Remessa de Expedientes/ Novo/Guias de entrega / Receber;
- marca os documentos recebidos;
- marca a opção “confere” e “grava”.

7.1.4 Registra no sistema DCP, no caso de devolução de processo judicial, a data, além da baixa na guia.

7.2 Recebimentos por meio de guia de remessa

7.2.1 O servidor recebe guia, confere o endereçamento dos documentos recebidos, assina o recibo, inserindo data do recebimento, nome e matrícula.

7.2.2 Devolve uma via da guia de remessa à unidade de origem.

7.2.3 Procede à baixa no sistema DCP da guia de remessa da Central de Cumprimento de Mandados.

7.2.4 Observa se é devolução de autos encaminhados por meio de guia de remessa e registra a data da devolução dos mesmos no DCP.

7.3 Recebimento no Balcão

7.3.1 O servidor recebe diretamente no cartório as petições com as seguintes características:

- que contenham tão só cálculos atualizados de débitos sem qualquer requerimento (CNCJ art. 316, VIII);
- que sejam encaminhadas por parte desassistida de advogado (CNCJ art. 316, VIII);
- que contenham mera comunicação de endereço (CNCJ art. 316, VIII);

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 5 de 21
--	------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- que contenham apenas juntada de procurações e substabelecimentos. (CNCJ art. 75, §3º);
- determinadas pelo juiz, por meio de portaria/ordem de serviço.

7.3.2 As serventias que não possuem PROGER recebem todas as petições no balcão do cartório e o servidor confere endereçamento e informa na petição a data do recebimento, apõe nome e matrícula e lança informação de petição a juntar no sistema DCP.

7.3.3 O servidor apõe data, nome e matrícula no documento recebido.

7.4 Recebimento por protocolo eletrônico

7.4.1 Seleciona, na tela do sistema DCP, a opção Protocolo Eletrônico para visualizar todos os documentos enviados pelas Centrais de Mandados das Regionais, clica no número do Mandado Eletrônico, sendo obrigatória a impressão do Mandado antes de seu recebimento.

7.4.2 Clica no botão Receber ou Recusar os documentos. Após o recebimento do Mandado Eletrônico, desencadeia mensagem a piscar no processo, mostrado através da tela “Existe mandado a ser juntado”.

8 DOCUMENTOS RECEBIDOS NO JUIZADO:

8.1 O Juizado recebe, dentre outros, os seguintes documentos:

- petições iniciais e cartas precatórias distribuídas e autuadas pelo NADAC;
- petições e carta precatória devolvida do juízo deprecado;
- mandados;
- ofícios;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 6 de 21
--	------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- autos de processos devolvidos pelo contador, avaliador, depositário judicial e conselho recursal;
- autos de processos devolvidos pela defensoria pública e leiloeiro;
- autos de processos devolvidos pelo advogado/ parte sem advogado;
- autos de processos e pastas administrativas arquivadas;
- autos de processos do Tribunal de Justiça;
- correspondências,
- Aviso de Recebimento (AR).

8.2 Petições Iniciais e Cartas Precatórias distribuídas pelo NADAC.

8.2.1 O servidor recebe as petições iniciais e cartas precatórias devidamente autuadas por guia de remessa encaminhada pelo NADAC.

8.2.2 Recebe diretamente no cartório as petições iniciais devidamente distribuídas com pedido de tutela antecipada onde são autuadas, com o cadastramento das partes e encaminhadas à conclusão.

8.2.3 Recebe os autos na serventia, efetua o cadastramento de dados referentes à qualificação das partes (Resoluções CGJ 06 de 20/09/06, 02 de 17/01/07 e 11 de 28/08/07 e Avisos CGJ 120 de 13/03/07 e 584 de 15/10/07).

8.2.4 Identifica o processo de modo a que se permita saber que já foi cadastrado se adotado método de identificação pela serventia.

8.2.5 Encaminha os processos com pedido de antecipação dos efeitos da tutela, ao Juiz de Direito em exercício, para apreciação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 7 de 21
--	------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

8.2.6 Remete também ao Juiz de Direito em exercício para apreciação, os processos, com ou sem pedido de antecipação dos efeitos da tutela, nas seguintes hipóteses:

- incompatibilidade do rito legal;
- pessoa jurídica no polo ativo, salvo a microempresa (ME) e a empresa de pequeno porte (EPP);
- indicação de endereço das partes não abrangido pela área de competência territorial-funcional do Juízo;
- indicação de endereço profissional das partes, salvo se funcionário público civil ou militar ou no caso a que se refere o art. 72 do CC/02 (Enunciado Jurídicos Cíveis das Turmas Recursais nº 2.2.3, publicado através do Aviso nº 23/2008).

8.3 Petições e carta precatória devolvida do juízo deprecado

8.3.1 Recebe em guia de remessa via malote as petições de outras comarcas e cartas precatórias devolvidas do juízo deprecado.

8.3.2 Recebe as petições distribuídas no PROGER por guia de remessa.

8.3.3 As petições recebidas no balcão seguem as orientações no capítulo Recebimento no Balcão.

8.3.4 Disponibiliza os documentos para a equipe de apoio ou de processamento, que providencia a juntada aos autos, do processo correspondente.

8.4 Mandados

8.4.1 Recebe os mandados no cartório por guia de remessa encaminhada pela Central de Cumprimento de Mandados dos Juizados Especiais Cíveis e pelo protocolo eletrônico.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 8 de 21
--	------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

8.4.2 Atualiza o sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados.

8.4.3 Disponibiliza os mandados para juntá-los nos autos.

- **Ofícios**

- a) Recebe por guia de remessa quando distribuídos no PROGER.
- b) Recebe por guia de remessa via malote se não distribuídos no PROGER.
- c) Recebe eletronicamente os enviados pela Câmara dos Dirigentes Lojistas “SPC.
- d) Disponibiliza os ofícios para posterior juntada nos autos.
- e) Entrega imediatamente os ofícios endereçados ao Juiz de Direito, como por exemplo: ofício solicitando informação de mandado de segurança e reclamações.

- **Autos de processos devolvidos pelo Contador, Avaliador, Depositário Judicial e Conselho Recursal**

- a) O servidor recebe em cartório, encaminhados pela mensageria ou equivalente, por guia de remessa via malote.
- b) Encaminha para lançamento de baixa no Sistema DCP, com a informação da data de retorno e disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

- **Autos de processos devolvidos pela Defensoria Pública e Leiloeiro**

- a) Recebe os autos diretamente dos Órgãos juntamente com a guia de remessa.
- b) Registra a baixa no DCP com a informação da data de retorno e os disponibiliza para o processamento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 9 de 21
--	------------------------	----------------	--------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- **Autos de processos devolvidos pelo Advogado/Estagiário ou parte sem advogado**

a) O servidor recebe os autos de processos devolvidos pelo advogado/estagiário ou parte sem advogado diretamente no balcão, executando as seguintes ações:

b) Se devolução de carga: confere os autos e as páginas/ acessa o Sistema DCP/ registra a data da devolução e encerra a remessa, expedindo recibo, se solicitado.

c) Se devolução por consulta ou cópia, confere os autos e devolve o documento de identificação do usuário.

d) Guarda os autos no cartório de acordo com a sua localização interna.

- **Autos de processos e pastas administrativas arquivadas:**

a) Havendo solicitação de desarquivamento de autos de processos e pastas administrativas, a DGIUR/DEGEA entrega no cartório, por intermédio da mensageria ou equivalente, com guia de remessa via malote.

b) O servidor encaminha para a equipe de arquivo.

- **Autos de processos do Tribunal de Justiça.**

a) O servidor recebe em cartório os autos através da mensageria ou equivalente por guia de remessa via malote;

b) Encaminha os autos para o lançamento de baixa no Sistema DCP, informando a devolução da remessa.

c) Disponibiliza para a equipe de processamento.

- **Correspondências**

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 10 de 21
--	------------------------	----------------	---------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

a) O servidor recebe em cartório as correspondências tais como comunicações internas, periódicos, livros, promoções comerciais, cartas diversas, através da mensageria ou equivalente com guia de remessa via malote.

b) Encaminha as correspondências aos respectivos destinatários.

• Aviso de Recebimento (AR)

a) Recebe os AR, entregues pelo correio por meio de guia de remessa via malote.

b) Junta aos respectivos autos os AR negativos referentes a audiências vindouras, e os referentes à simples intimação.

c) Verifica AR negativo e se o prazo que antecede à audiência é suficiente para que a parte forneça novo endereço, encaminha os autos dos processos à equipe de processamento. Caso contrário, aguarda a audiência.

d) Arquiva os AR positivos em ordem cronológica na pasta “AR Audiências”, para juntada quando organizar a pauta de audiência.

e) Verifica se os autos estão disponíveis para os demais AR e procede da seguinte forma:

- ✓ Autos disponíveis: entranha os AR no processo;
- ✓ autos indisponíveis: arquiva os AR nas pastas devidas para posterior entranhamento aos autos.

9 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 11 de 21
--	------------------------	----------------	---------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

9.1 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
Processos judiciais	1-2	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	<u>DGIUR/DEGEA</u> ***
Aviso de recebimento – AR (audiências)	0-7-1a	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta ou Caixa	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGIUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Receber Documentos – Formas de Recebimento de Documentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Documentos - Tipos de Documentos Recebidos.

=====

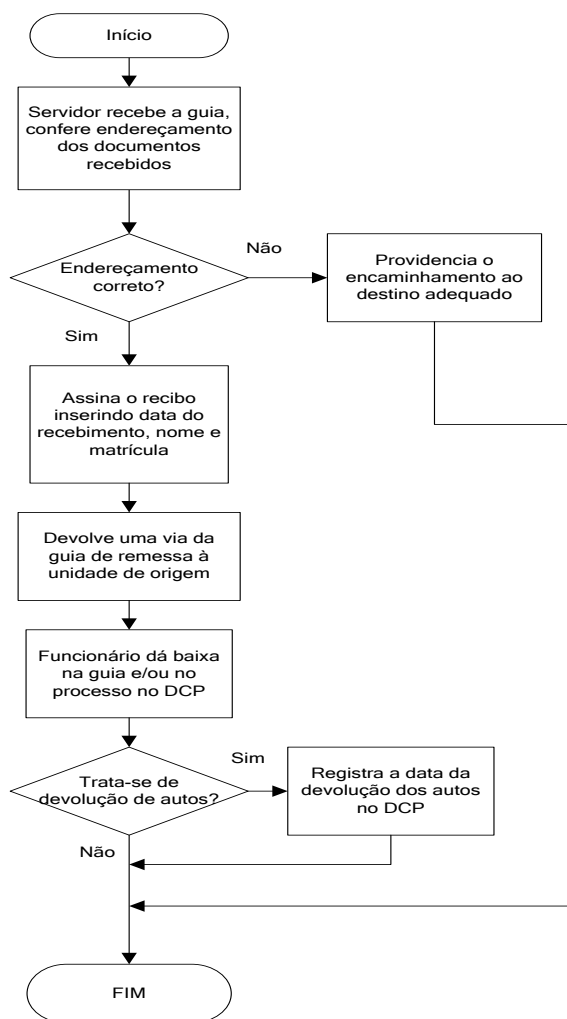
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 12 de 21
--	------------------------	----------------	---------------------



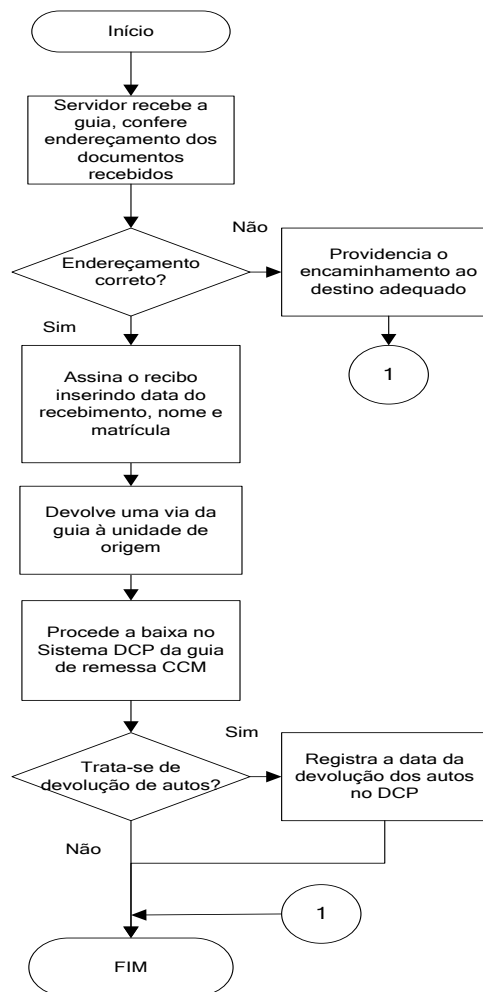
RECEBER DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS - FORMAS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

RECEBIMENTO POR MEIO DE GUIA DE REMESSA VIA MALOTE



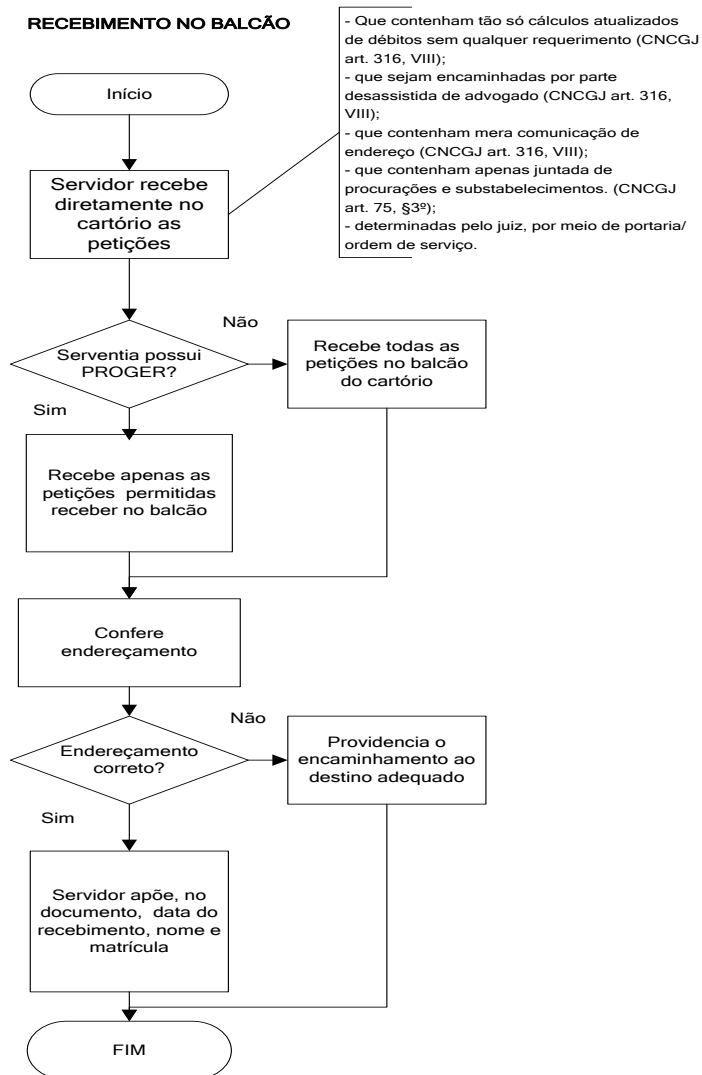
RECEBIMENTO POR MEIO DE GUIA DE REMESSA





RECEBER DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS - FORMAS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)



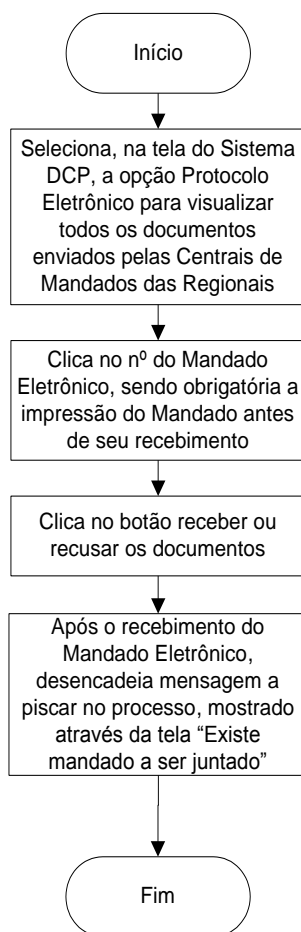
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 14 de 21
--	------------------------	----------------	---------------------



RECEBER DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS - FORMAS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

RECEBIMENTO POR PROTOCOLO ELETRÔNICO

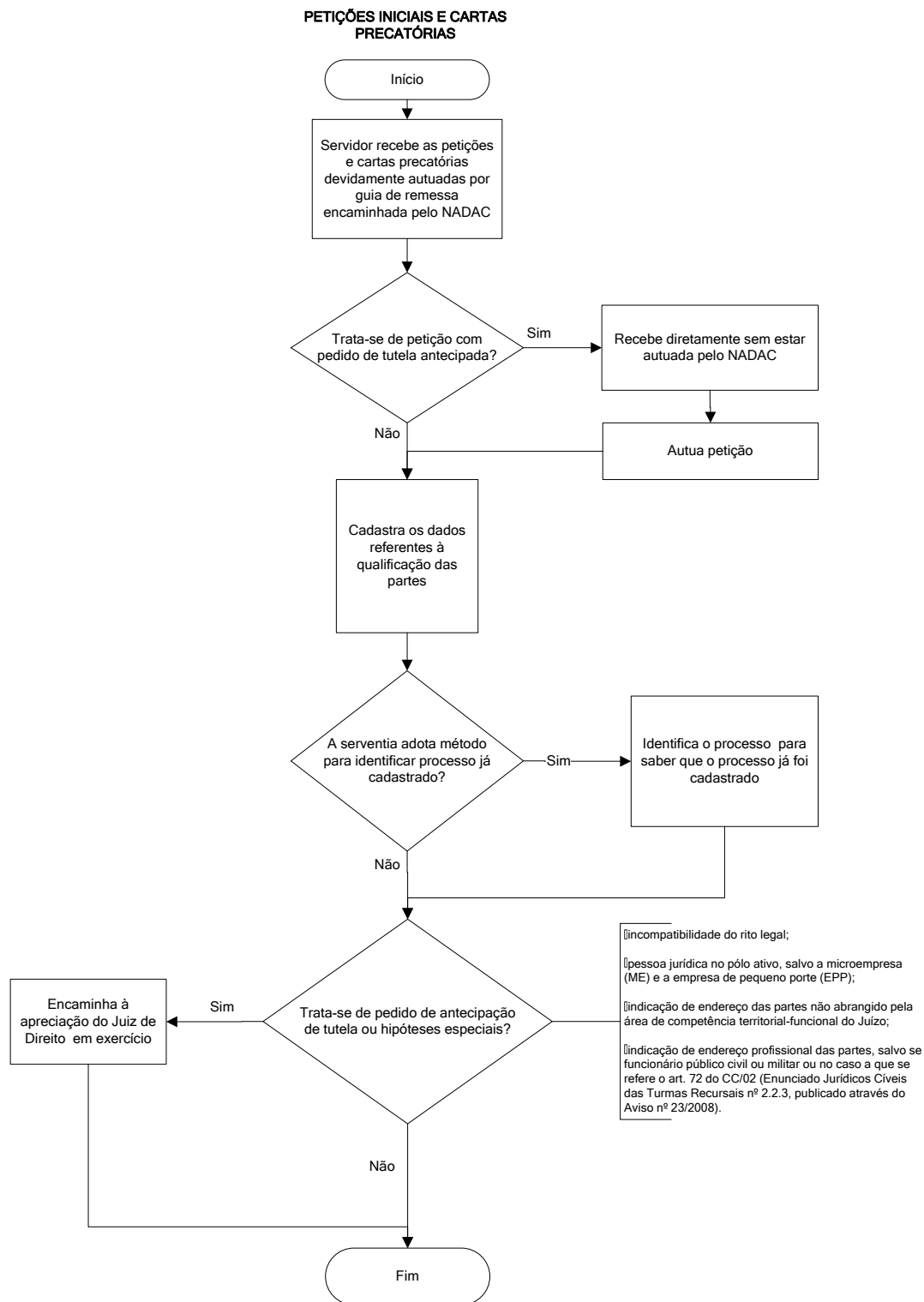


Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 15 de 21
--	------------------------	----------------	---------------------



RECEBER DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO_RECEBER DOCUMENTOS - POR TIPO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS



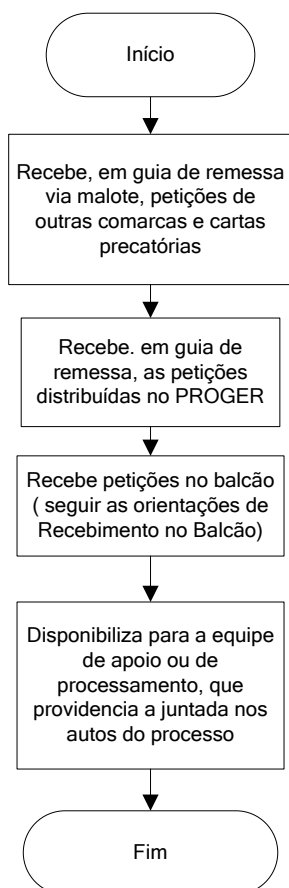
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 16 de 21
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



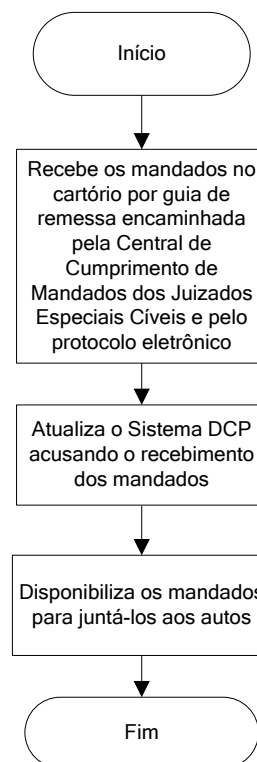
RECEBER DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – POR TIPO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS (CONTINUAÇÃO)

PETIÇÕES E CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA AO JUÍZO DEPRECADO



MANDADOS



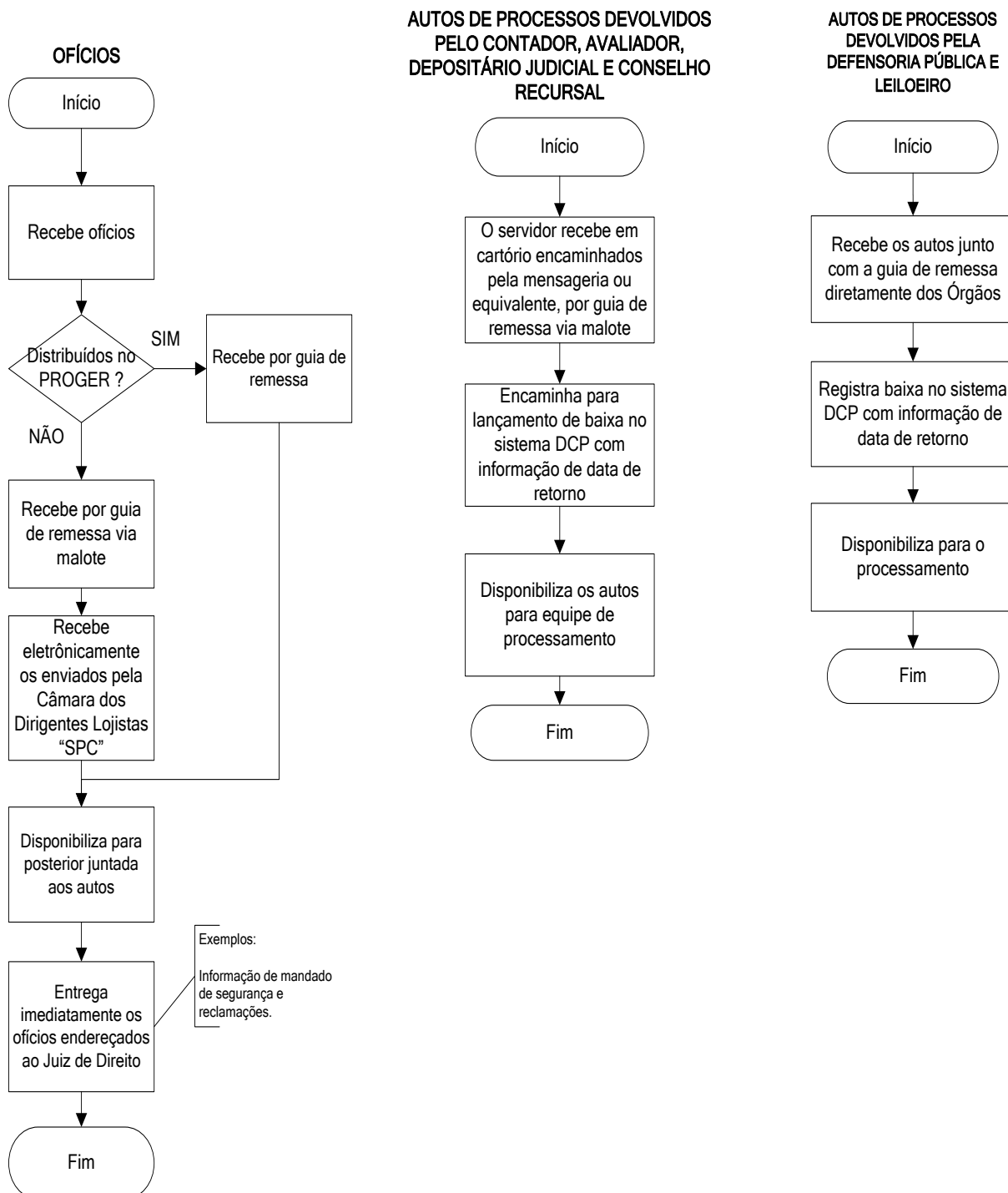
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 17 de 21
--	------------------------	----------------	---------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – POR TIPO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS (CONTINUAÇÃO)



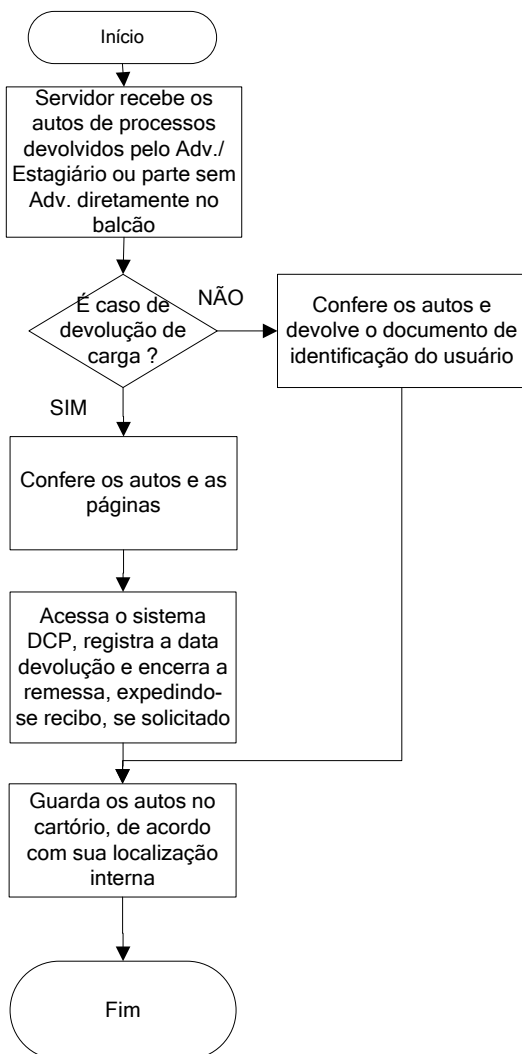
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 18 de 21
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – POR TIPO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS (CONTINUAÇÃO)

AUTOS DE PROCESSOS DEVOLVIDOS PELO ADVOGADO/ ESTAGIÁRIO OU PARTE SEM ADVOGADO



Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 19 de 21
--	------------------------	----------------	---------------------

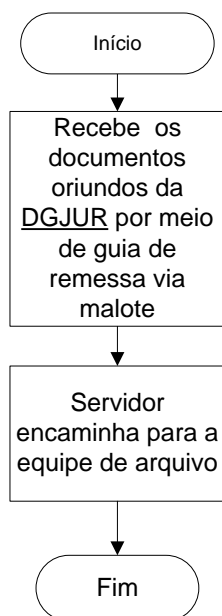


RECEBER DOCUMENTOS

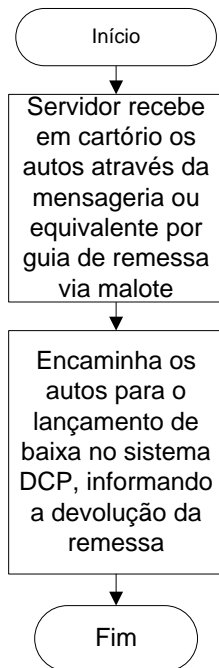
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – POR TIPO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS (CONTINUAÇÃO)

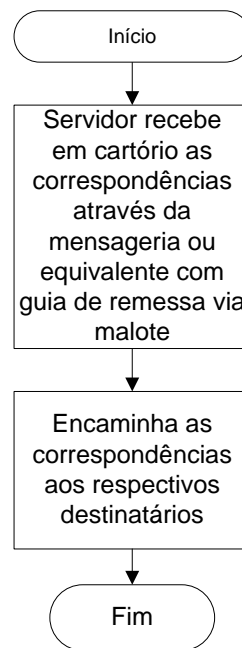
AUTOS DE PROCESSOS E PASTAS ADMINISTRATIVAS ARQUIVADAS



AUTOS DE PROCESSO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



CORRESPONDÊNCIA



Exemplos:
- Comunicações internas;
- periódicos;
- livros;
- promoções comerciais;
- cartas diversas; etc

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-002	Revisão: 12	Página: 20 de 21
--	------------------------	----------------	---------------------

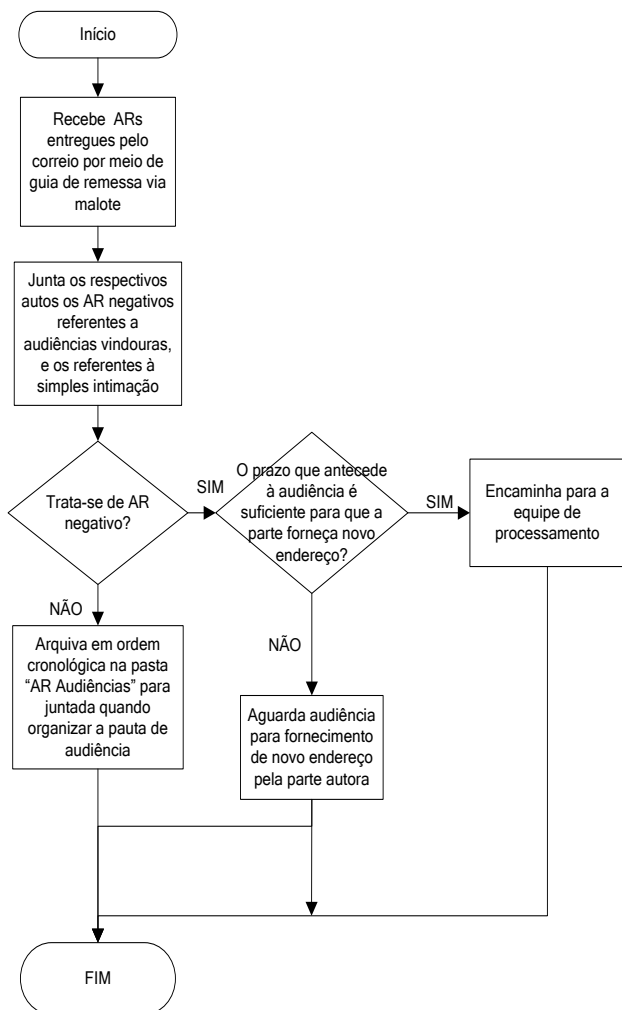


RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS – POR TIPO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS (CONTINUAÇÃO)

AVISO DE RECEBIMENTO (AR) RELATIVO A AUDIÊNCIAS



AVISO DE RECEBIMENTO (AR) RELATIVO A SIMPLES INTIMAÇÃO

