



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

Proposto por:Serviço de Processamento
Administrativo (SEPAD)**Analisado por:**Secretário da Secretaria do
Tribunal Pleno e do Órgão
Especial (SETOE)**Aprovado por:**Chefe do Poder Judiciário do
Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a baixa, o arquivamento e o desarquivamento de documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento Administrativo, da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEPAD), e entra em vigor a partir de 30/08/2012.

3 DEFINIÇÃO

TERMO	OBJETO
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).
Emolumentos	Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública.
Sucumbência	Condenação ao pagamento de honorários, custas e despesas processuais pela parte que perdeu a ação.
Taxa Judiciária	Valor incidente sobre os serviços decorrentes da atuação de magistrados e membros do Ministério Público em qualquer procedimento judicial. É devida, conforme o caso, por aqueles que recorrem à Justiça Estadual, perante qualquer juízo ou tribunal, ou pelo interessado na prática do ato.
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.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Arquivo intermediário	Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 1 de 35
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
Arquivo permanente	Conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJeRJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 12.016/2009 - Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 05/1975 – Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3350/1999 - Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no estado do rio de janeiro e dá outras providências;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Resolução CM nº 15/1999 - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal, a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 2 de 35
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da SETOE	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de baixa, de arquivamento e de desarquivamento de documentos.
Chefe de Serviço do SETOE/SEPAD	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar procedimentos para andamento de processos oriundos das 2ª e 3ª Vice-Presidências;• receber agravos de instrumento relativos a recursos ordinário, especial e/ou extraordinário, pendentes de julgamento pelo STF e/ou STJ;• remeter GRERJ ao DEGAR;• expedir notificação pelo correio;• expedir remessa de certidão de débitos judiciais dirigida ao DEGAR;• realizar a revisão final de despesas judiciais;• acompanhar o parcelamento de despesas judiciais;• proceder à baixa de ações rescisórias; arquivamento e desarquivamento de documentos;• proceder à guarda de documentos de interesse da unidade;• prestar informações a magistrados, advogados, partes e interessados, no que se refere a feitos que se encontram no serviço.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Recebe processos findos, diretamente dos serviços da SETOE, bem como na forma da RAD-OE-007, dando andamento de acordo com os processos de trabalhos discriminados nesta RAD.

6.2 Todos atos praticados fisicamente nos processos ensejam lançamento de dados no sistema JUD.

7 DAR ANDAMENTO A PROCESSOS ORIUNDOS DAS 2ª E 3ª VICE-PRESIDÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 3 de 35
--	-----------------------	----------------	--------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

7.1 O servidor recebe, após digitalização de peças pelas 2ª e 3ª Vice-Presidências, autos físicos com interposição de recursos ordinário, especial e/ou extraordinário, bem como agravo de instrumento julgado pelo STF e/ou STJ, nos autos em que aqueles recursos tiveram seguimento negado junto a este Tribunal de Justiça.

7.1.1 No caso de recursos ordinário, especial e/ou extraordinário:

7.1.1.1 Coloca etiqueta de recebimento de recurso nos autos.

7.1.1.2 Inverte capa dos autos de forma que a capa relativa ao processo originário passe a ser a principal.

7.1.1.3 Coloca autos em armário próprio, aguardando informação de julgamento de recurso pelo STF e/ou STJ.

- **Receber ofício comunicando julgamento de agravo.**

7.1.2 Sendo ofício referente à comunicação de provimento de agravo:

7.1.2.1 Encaminha autos e ofício ao respectivo serviço da SETOE, conforme o caso, para processamento.

7.1.3 Sendo ofício referente à comunicação de não provimento de agravo e tendo sido interposto apenas um agravo (STF ou STJ):

7.1.3.1 Junta ofício nos autos.

7.1.3.2 Procede à revisão final de despesas judiciais, na forma do item 12.2 ao 12.6, conforme o caso.

7.1.4 Sendo ofício referente à comunicação de não provimento de agravo e tendo sido interposto mais de um agravo (STF e/ou STJ):

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 4 de 35
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

7.1.4.1 Junta ofício nos autos.

7.1.4.2 Retorna autos a armário próprio, para aguardar devolução de documento comunicando julgamento pelo STF e/ou STJ.

7.1.4.3 Receber agravo de instrumento devolvido pelo STF e/ou STJ.

7.1.5 Coloca etiqueta de recebimento nos autos.

7.1.6 Apensa agravo de instrumento aos autos principais.

7.1.7 Procede à revisão final de despesas judiciais.

7.1.8 Caso não haja despesas judiciais a serem recolhidas.

7.1.8.1 Certifica nos autos.

7.1.9 Caso haja determinação de baixa e/ou arquivamento, procede na forma dos itens 14 e/ou 15, conforme o caso.

7.1.10 Caso haja despesas judiciais a serem recolhidas:

7.1.11 Ação rescisória:

7.1.11.1 Certifica, nos autos, despesas judiciais a serem recolhidas.

7.1.11.2 Encaminha autos, ao SECIV, para processamento.

7.1.12 Demais ações:

7.1.12.1 Certifica, nos autos, despesas judiciais a serem recolhidas.

7.1.12.2 Abre conclusão de autos ao Presidente.

7.1.13 Quando, em um processo, forem interpostos mais de um agravo de instrumento (STF e/ou STJ) e for devolvido apenas um dos agravos:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 5 de 35
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

7.1.13.1 Procede na forma do subitem 7.1.5 ao 7.1.7.

7.1.13.2 Retorna autos a armário próprio, para aguardar devolução de documento comunicando julgamento pelo STF e/ou STJ.

8 RECEBER AGRAVO DE INSTRUMENTO RELATIVO A RECURSOS ORDINÁRIO, ESPECIAL E/OU EXTRAORDINÁRIO, PENDENTE DE JULGAMENTO PELO STF E/OU STJ

8.1 Recebe agravo de instrumento julgado pelo STF e/ou STJ, encaminhado pelas 2ª ou 3ª Vice-Presidências.

8.1.1 Coloca, nos autos, etiqueta de recebimento.

8.1.2 Coloca autos em armário próprio, para aguardar devolução de recursos ordinário, especial e/ou extraordinário, com julgamento pelo STF e/ou STJ.

8.2 Quando do recebimento dos autos principais com recurso julgado.

8.2.1 Procede na forma do subitem 7.1.1.1 ao 7.1.1.3.

8.2.2 Apensa agravo de instrumento aos autos principais.

8.2.3 Procede à revisão final, na forma do subitem 12.2 ao 12.6.

9 ENCAMINHAR GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA (GRERJ) AO DEGAR

9.1 Recebe Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), relativa a processo de competência da SETOE.

9.1.1 Imprime relação de GRERJ, no sistema JUD, rotina REGL.

9.1.2 Confere se as GRERJ recebidas constam na relação mencionada no item anterior.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 6 de 35
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

9.1.3 Caso constem, anexa à relação de GRERJ.

9.1.4 Caso não constem:

9.1.4.1 Elabora ofício, no editor de texto WORD, em duas vias.

9.1.4.2 Colhe assinatura do secretário da SETOE ou, em caso de afastamento legal, do chefe do SEPAD.

9.1.4.3 Encaminha ofício com as GRERJ ao DEGAR, mediante entrega no protocolo administrativo do Tribunal de Justiça.

9.1.4.4 Arquiva, em pasta própria, via de ofício recebido.

9.1.5 Caso constem na relação GRERJ que não tenham sido encaminhadas ao serviço, efetiva anotação, informando ao DEGAR o não encaminhamento da guia.

9.2 No caso dos subitens 9.1.3 e 9.1.5:

9.2.1 Encaminha, ao DEGAR, relação assinada pelo secretário da SETOE ou, no caso de afastamento legal, pelo chefe do SEPAD, com as GRERJ e anotações, mediante entrega no protocolo administrativo do Tribunal de Justiça.

9.2.2 Arquiva, em pasta própria, via da relação recebida.

10 EXPEDIR NOTIFICAÇÃO POSTAL

10.1 Recebe autos de Relator ou do Presidente, com despacho determinando intimação da parte devedora, para recolhimento de despesas judiciais pendentes.

10.2 Coloca autos em estante própria, relativa ao “Para expedir notificações.”

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 7 de 35
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

10.3 Verifica, no sistema JUD, módulo/rotina MVMC, se há petição a ser juntada, relativa a recolhimento de despesas judiciais.

10.4 Se houver petição:

10.4.1 Junta petição nos autos.

10.4.2 Confere se os valores recolhidos estão corretos, inclusive atualizados pela UFIR do ano corrente.

10.5 Caso os valores estejam recolhidos corretamente, certifica nos autos.

10.6 Caso haja despacho anterior, determinando arquivamento dos autos:

10.6.1 Tratando-se de ação rescisória:

10.6.1.1 Procede à baixa, na forma do item 14.

10.6.1.2 Após cumprida baixa, procede arquivamento na forma do item 15.

10.6.2 Nas demais ações, procede na forma do item 14.

10.7 Caso não haja despacho anterior determinando arquivamento:

10.7.1 Tratando-se de ação rescisória:

10.7.1.1 Encaminha autos ao SECIV para abertura de conclusão ao Relator.

10.7.1.2 Quando do retorno da conclusão determinando arquivamento, procede à baixa e/ou ao arquivamento dos autos, na forma dos itens 14 e 15, respectivamente.

10.7.2 Nas demais ações:

10.7.2.1 Abre conclusão dos autos ao Presidente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 8 de 35
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

10.7.2.2 Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

10.8 Caso o valor não esteja recolhido corretamente:

10.8.1 Certifica, nos autos, valor faltante.

10.8.2 Caso o valor faltante não seja relativo ao ano em curso, atualiza-o pela UFIR.

10.8.3 Certifica atualização nos autos.

10.8.4 Tratando-se de ação rescisória, procede na forma dos subitens 10.7.1.1 ao 10.7.1.2.

10.8.5 Tratando-se das demais ações, procede na forma dos subitens 10.7.2.1 ao 10.7.2.2.

10.9 Caso não haja petição relativa a recolhimento de despesas judiciais, elabora notificação pelo correio, no editor de texto WORD, em três vias.

10.9.1 Arquiva uma via em pasta própria.

10.9.2 Colhe assinatura do Secretário da SETOE ou, em caso de afastamento legal, do Chefe do SEPAD, em duas vias.

10.9.3 Junta uma via de notificação nos autos.

10.9.4 Encaminha via restante pelo correio, com aviso de recebimento (AR) ao devedor, na forma da RAD-OE-007.

10.10 Coloca autos em estante própria relativa ao “Aguardando juntada de AR.”

10.11 Quando do recebimento de AR negativo:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 9 de 35
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

10.11.1 Junta AR nos autos.

10.11.2 Informa, nos autos, motivo do não recebimento da notificação.

10.11.3 Tratando-se de ação rescisória:

10.11.3.1 Encaminha autos ao SECIV, para abertura de conclusão ao Relator.

10.11.4 Nas demais ações, abre conclusão dos autos ao Presidente.

10.12 Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

10.13 Quando do recebimento de AR positivo:

10.13.1 Junta AR nos autos.

10.13.2 Coloca autos em estante própria, relativa ao “Aguardando prazo de 60 dias.”

10.14 Decorrido prazo e havendo petição encaminhando GRERJ com pagamento de despesas judiciais:

10.14.1 Junta petição nos autos.

10.14.2 Procede a conferência de valores recolhidos.

10.14.3 Caso os valores estejam corretos:

10.14.3.1 Certifica nos autos.

10.15 Sendo ação rescisória com determinação de baixa e/ou arquivamento de autos, procede na forma dos itens 14 e 15.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 10 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

- 10.16** Nas demais ações, com determinação de arquivamento de autos, procede na forma do item 15.
- 10.17** Não havendo determinação de baixa e/ou arquivamento de autos, abre conclusão ao Presidente e nas ações rescisórias, encaminha autos ao SECIV para abertura de conclusão ao Relator.
- 10.18** Não estando os valores corretos, certifica, nos autos, diferença a ser recolhida.
- 10.19** Sendo ação rescisória, encaminha autos ao SECIV para abertura de conclusão ao Relator.
- 10.20** Nas demais ações, abre conclusão dos autos ao Presidente.
- 10.20.1** Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

11 EXPEDIR CERTIDÃO DE DÉBITOS JUDICIAIS

- 11.1** Recebe processo, diretamente dos serviços da SETOE, com despacho para expedir certidão de débitos judiciais.
- 11.2** Coloca processo em estante própria, relativa ao “Para expedir Certidão de Débito”.
- 11.3** Verifica se as despesas judiciais, a serem recolhidas, estão atualizadas pela UFIR do ano corrente.
- 11.3.1** Caso estejam atualizadas, providencia certidão de débitos judiciais.
- 11.3.2** Caso não estejam atualizadas:
- 11.3.2.1** Procede atualização pela tabela de correção da UFIR.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 11 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

11.3.2.2 Certifica atualização dos valores, nos autos.

11.4 Verifica, no sistema JUD, módulo/rotina MVMC, se há petição relativa a recolhimento de despesas judiciais a ser juntada.

11.4.1 Se houver:

11.4.1.1 Junta petição nos autos.

11.4.1.2 Confere se valores recolhidos estão corretos, inclusive atualizados pela UFIR do ano corrente.

11.4.2 Se não houver, elabora certidão de débitos judiciais, no editor de texto WORD, em três vias.

11.5 Arquiva uma via em pasta própria.

11.6 Colhe assinatura do Secretário da SETOE ou, em caso de afastamento legal, do chefe do SEPAD, em duas vias.

11.7 Junta uma via nos autos.

11.8 Providencia entrega de via restante da certidão de débitos judiciais, no DEGAR.

11.9 Arquiva via recibada, substituindo a mencionada no item 11.5.

11.10 No caso de ação rescisória, procede na forma dos itens 14 e 15.

11.11 Nas demais ações, procede na forma do item 15.

12 PROCEDER À REVISÃO FINAL DE DESPESAS JUDICIAIS

12.1 Recebe, diretamente dos serviços da SETOE, processos findos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 12 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

12.2 Procede à conferência final de despesas judiciais.

12.3 Caso não haja despesas judiciais a serem recolhidas:

12.3.1 Certifica nos autos.

12.4 Caso haja determinação de baixa e/ou arquivamento, procede na forma dos itens 14 e/ou 15, conforme o caso.

12.5 Caso haja despesas judiciais a serem recolhidas:

12.5.1 Tratando-se de ação rescisória:

12.5.1.1 Certifica, nos autos, despesas judiciais a serem recolhidas.

12.5.1.2 Encaminha autos, ao SECIV, para processamento.

12.5.2 Tratando-se de demais ações:

12.5.2.1 Certifica, nos autos, despesas judiciais a serem recolhidas.

12.5.2.2 Abre conclusão de autos ao Presidente.

12.6 Quando da devolução de autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

13 ACOMPANHAR PARCELAMENTO DE DESPESAS JUDICIAIS

13.1 Recebe processo, diretamente dos serviços da SETOE, com despacho deferindo parcelamento de despesas judiciais.

13.2 Coloca autos em estante própria, relativa ao "Parcelamento de Custas", aguardando pagamento da primeira parcela.

13.3 Tendo o devedor protocolado petição com pagamento de parcela:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 13 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

- 13.3.1 Recebe petição, na forma da RAD-OE-007.
- 13.3.2 Junta petição nos autos.
- 13.3.3 Certifica nos autos.
- 13.3.4 Retornam autos a estante própria.
- 13.3.5 Lança localização de autos, no sistema JUD, rotina MVMA, situação 139, com informação de “aguardando pagamento das demais parcelas.”
- 13.4 Caso o devedor não pague quaisquer uma das parcelas:
 - 13.4.1 Informa, nos autos, o não recolhimento de parcela.
 - 13.4.2 Tratando-se de ação rescisória, encaminha autos ao SECIV para processamento.
 - 13.4.3 Tratando-se de demais ações, abre conclusão de autos ao Presidente.
 - 13.4.4 Quando da devolução de autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.
- 13.5 Quando do término de parcelamento:
 - 13.5.1 Informa, nos autos, situação final referente ao parcelamento.
 - 13.5.2 Procede na forma dos subitens 13.4.2 ao 13.4.4.

14 PROCEDER À BAIXA NAS AÇÕES RESCISÓRIAS

- 14.1 Recebe ação rescisória, diretamente do SECIV, com despacho determinando baixa e/ou arquivamento.
- 14.2 Seleciona peças necessárias à instrução de ofício de baixa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 14 de 35
--	-----------------------	----------------	---------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

- 14.3** Providencia cópia das peças acima mencionadas.
- 14.4** Elabora ofício dirigido ao cartório do Ofício de Registro de Distribuição, vinculado ao processo, em três vias.
- 14.5** Arquiva uma via de ofício em pasta própria.
- 14.6** Instrui ofício com as cópias extraídas.
- 14.7** Encaminha duas vias de ofício ao Secretário da SETOE ou, no caso de afastamento legal, ao Chefe do SEPAD para colher assinatura.
- 14.8** Junta uma via de ofício assinada, nos autos.
- 14.9** Preenche formulário de guia de remessa de expediente/serviço de malote, em três vias.
- 14.10** Encaminha ofício com guia de remessa ao destinatário, na forma da RAD-OE-007.
- 14.11** Coloca autos em estante própria, relativa ao “Aguardando devolução de ofício de baixa.”
- 14.12** Devolvido ofício de baixa cumprido:
- 14.12.1** Junta ofício nos autos.
- 14.12.2** Coloca autos em estante própria, relativo ao “Aguardando remessa ao arquivo.”
- 14.13** Devolvido ofício sem cumprimento de baixa para retificação de dados:
- 14.13.1** Expede novo ofício com dados retificados.
- 14.13.2** Realiza procedimentos descritos no subitem 14.4 ao 14.12.2.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 15 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

15 SOLICITAR ARQUIVAMENTO DE AUTOS

15.1 Recebe processo, diretamente dos serviços da SETOE, com despacho determinando arquivamento.

15.1.1 No caso de autos de ação rescisória, após procedimentos previstos nos itens 12 e 14, coloca processo em estante própria, relativa ao “Aguardando arquivamento”.

15.1.2 No caso das demais ações, após procedimento previsto no item 12, coloca processo em estante própria, relativa ao “Aguardando arquivamento”.

15.2 Tratando-se de recebimento de processo antigo para arquivamento, sem número padrão do CNJ:

15.2.1 Procede remessa de processo à 1ª Vice-Presidência para cadastramento dos autos.

15.2.2 Quando da devolução dos autos, procede na forma do subitem 15.1.1.

15.3 Lança no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, na última certidão (situação 117), em resposta ao questionamento “Processo findo:”, indica “sim”, digitando “S”.

15.3.1.1 No caso de embargos infringentes, lança todos os dados do recurso e dos autos principais no sistema JUD, módulo/rotina MVMA.

15.3.1.2 Caso haja autos apensados ao processo principal, documentos juntados por linha e/ou eventuais anexos, lança discriminação dos mesmos, no campo de observações, no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, informando seu número e quantidade de volumes.

15.4 Consulta, em pasta própria, numeração sequencial relativa a cada caixa-arquivo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 16 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

- 15.5 Preenche etiqueta relativa a cada caixa-arquivo, colando-a em local indicado na lateral da caixa-arquivo.
- 15.6 Faz remessa ao arquivo, nos autos.
- 15.7 Acondiciona autos em caixa-arquivo.
- 15.8 Imprime três vias de relação de autos arquivados, referentes a cada caixa-arquivo.
- 15.9 Coloca duas vias da relação em cada caixa-arquivo correspondente.
- 15.10 Arquiva via restante em pasta própria, relativa ao “Arquivamento de autos.”
- 15.11 Dá baixa na relação de numerações utilizadas para identificação e controle de caixas-arquivo, que se encontra na contracapa da pasta mencionada no subitem 15.9.
- 15.12 Lacra caixa-arquivo, colocando-a em estante própria, aguardando retirada pelo setor responsável pelo encaminhamento ao DEGEA.

16 SOLICITAR DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

- 16.1 Recebe petição, ofício ou autos, com despacho de Relator ou do Presidente, determinando desarquivamento de autos.
- 16.2 Procede ao pedido de desarquivamento de autos, no sistema JUD, módulo/rotina MVBE, lançando número relativo aos autos a serem desarquivados.
- 16.3 Imprime relação de pedido de desarquivamento de autos, no sistema JUD, módulo/rotina MVBF.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 17 de 35
--	-----------------------	----------------	---------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

- 16.4** Lança data, número e motivo de desarquivamento, bem como número de protocolo da petição ou de ofício de solicitação de desarquivamento, no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, situação 46.
- 16.5** Coloca petição ou ofício relativo a pedido de desarquivamento, em pasta própria.
- 16.6** No caso de autos com despacho de desarquivamento, encaminha autos ao serviço competente.
- 16.7** No caso de processo antigo, arquivado sem indicação de número de maço:
- 16.7.1** Solicita desarquivamento, através de ofício confeccionado em duas vias.
- 16.7.2** Arquiva uma via em pasta própria.
- 16.7.3** Encaminha via restante ao secretário da SETOE ou, em caso de afastamento legal, ao chefe do SEPAD para colher assinatura.
- 16.7.4** Envia ofício ao DEGEA, na forma da RAD-OE 007.
- 16.8** Aguarda entrega de autos pelo DEGEA.
- 16.9** Recebe autos do DEGEA, na forma da RAD-OE-007.
- 16.10** Grampeia recibo de guia de desarquivamento na via mencionada no subitem 15.9.
- 16.11** Lança data de desarquivamento, no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, situação 133.
- 16.12** Coloca etiqueta de recebimento nos autos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 18 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

16.13 Encaminha autos desarquivados ao respectivo serviço da SETOE, com petição ou ofício de solicitação de desarquivamento, quando houver.

17 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Arquivamento de Ações Rescisórias	Data do Arquivamento – Data de Expedição do Ofício de Baixa	Mensal

18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (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
Relação de Processos Arquivados	0-6-2-6-3a	SEPAD	Estante	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Guias de desarquivamento	0-6-2-5-1a	SEPAD	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	SEPAD	Estante	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Certidão de débitos judiciais	2-13-2	SEPAD	Estante	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Cópia de correspondência expedida (Notificação pelo correio)	0-6-2-2j	SEPAD	Estante	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de GRERJ's ao DEGAR	0-6-2-2g	SEPAD	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 19 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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.

19 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento dar Andamento a Processos Oriundos das 2ª e 3ª Vice-Presidências;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Agravo de Instrumento Relativo a Recursos Ordinários, Especial e /ou Extraordinário, Pendente de Julgamento pelo STF e/ou STJ;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) ao DEGAR;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Expedir Notificação Postal;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Expedir Certidão de Débitos Judiciais;
- Anexo 6 – Fluxograma Proceder à Revisão Final de Despesas Judiciais;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Acompanhar Parcelamento de Despesas Judiciais;
- Anexo 8 – Fluxograma Proceder à Baixa nas Ações Rescisórias;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 20 de 35
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Solicitar Arquivamento de Autos;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Solicitar Desarquivamento de Autos.

=====

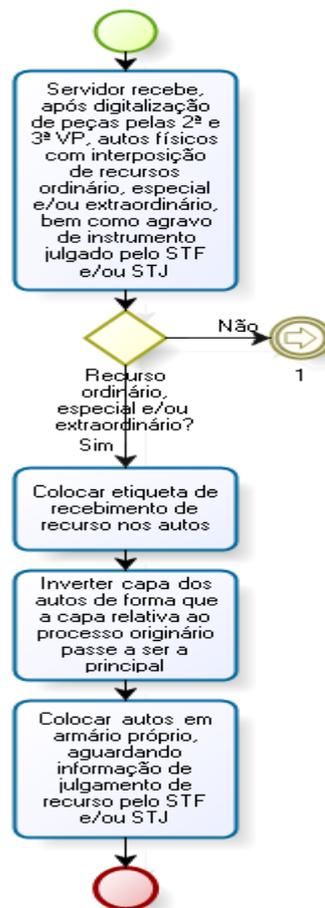
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 21 de 35
--	-----------------------	----------------	---------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DAR ANDAMENTO A PROCESSOS ORIUNDOS DAS 2ª E 3ª VICE-PRESIDÊNCIAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-009

Revisão:

01

Página:

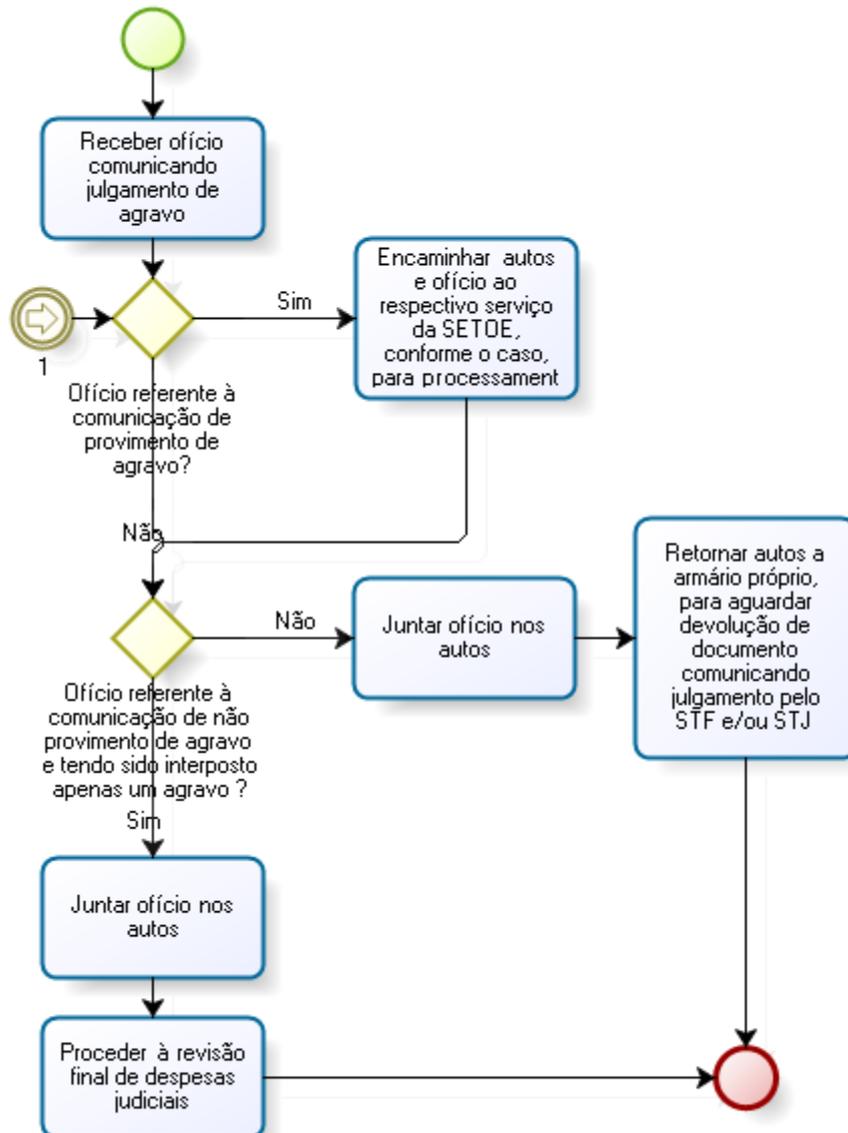
22 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DAR ANDAMENTO A PROCESSOS ORIUNDOS DAS 2ª E 3ª VICE-PRESIDÊNCIAS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-009

Revisão:

01

Página:

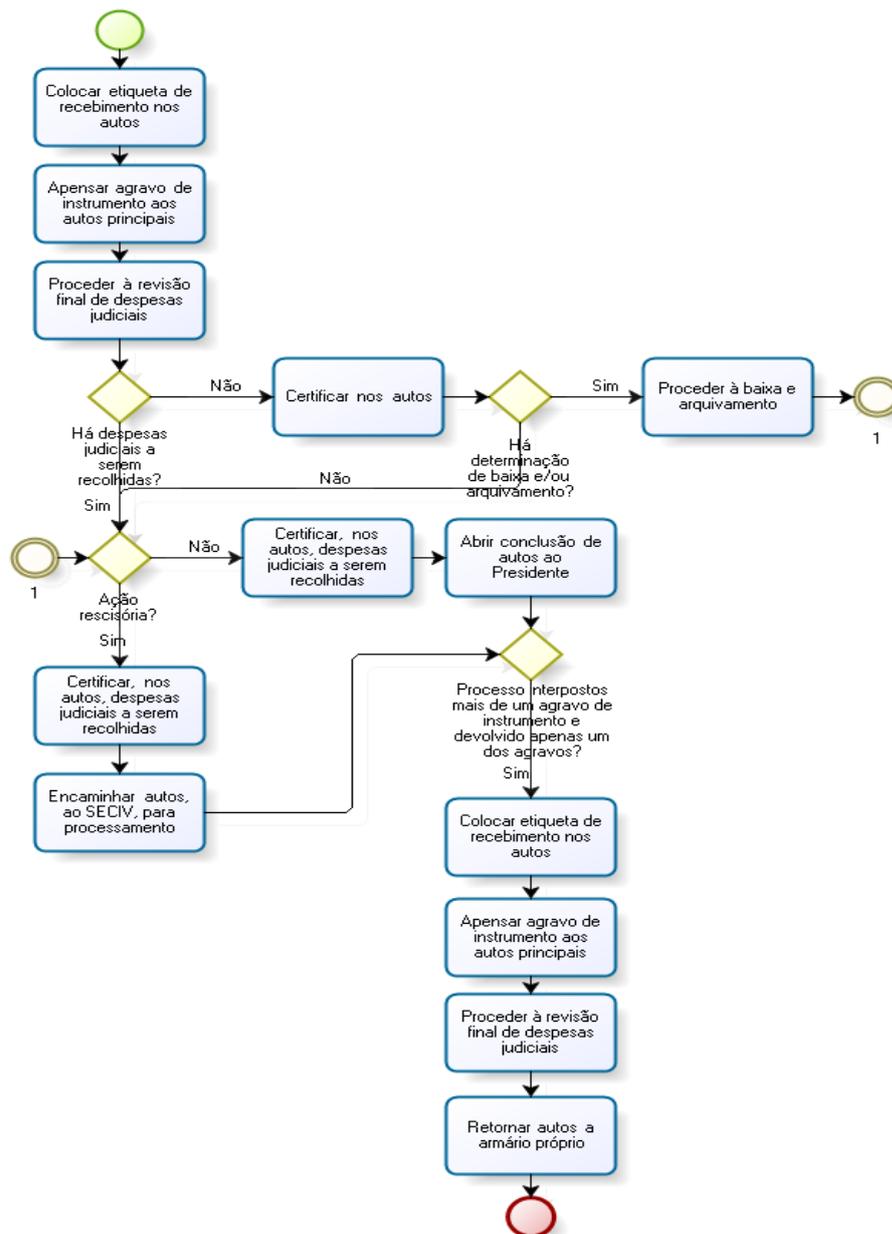
23 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DAR ANDAMENTO A PROCESSOS ORIUNDOS DAS 2ª E 3ª VICE-PRESIDÊNCIAS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-OE-009

Revisão:
01

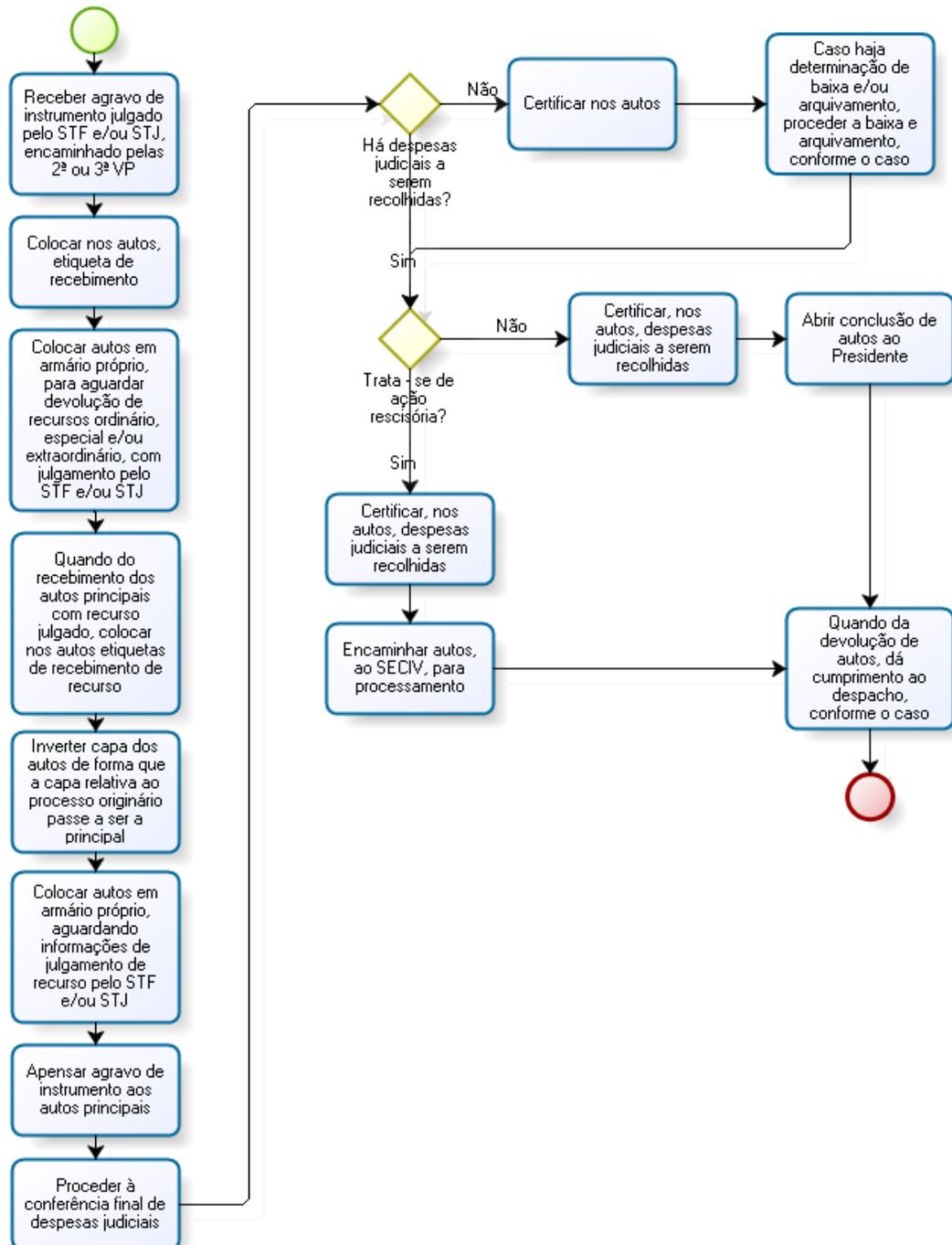
Página:
24 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AGRAVO DE INSTRUMENTO RELATIVO A RECURSOS ORDINÁRIOS, ESPECIAL E /OU EXTRAORDINÁRIO, PENDENTE DE JULGAMENTO PELO STF E/OU STJ



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-OE-009

Revisão:
01

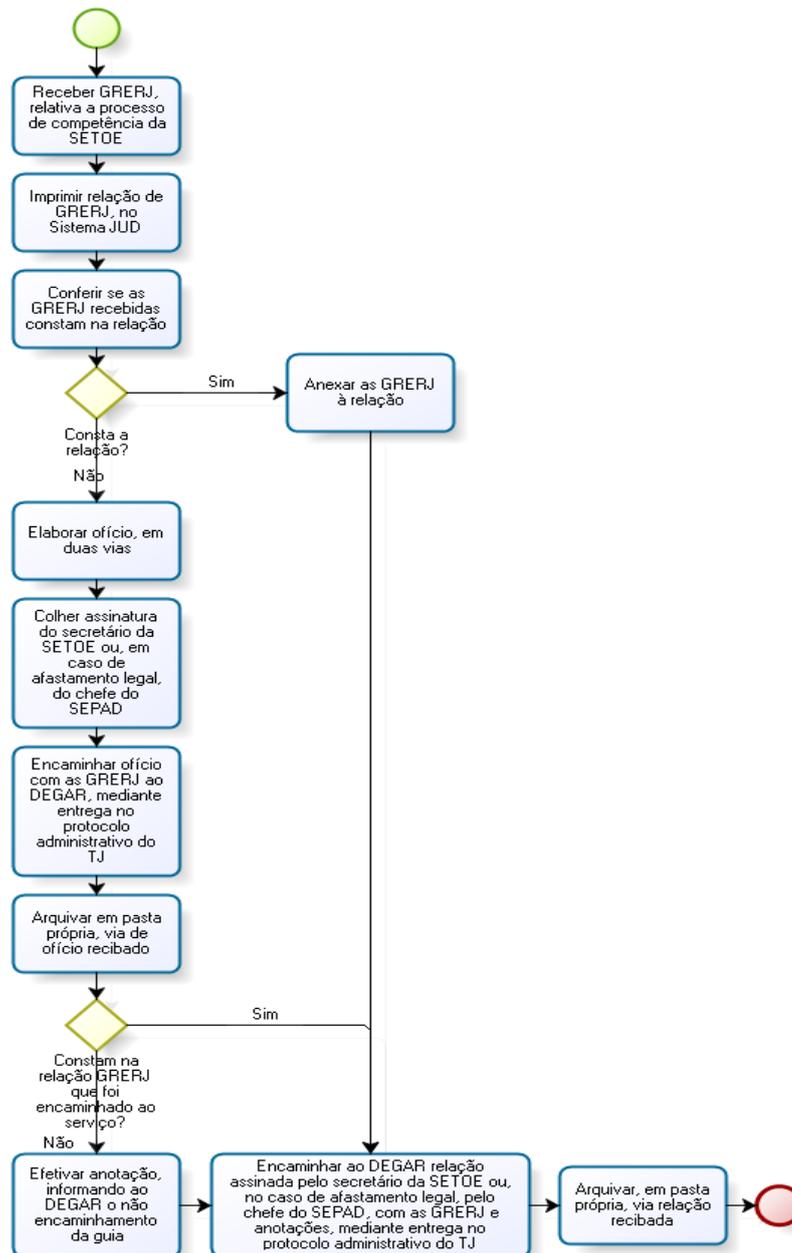
Página:
25 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA (GRERJ) AO DEGAR



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-009

Revisão:

01

Página:

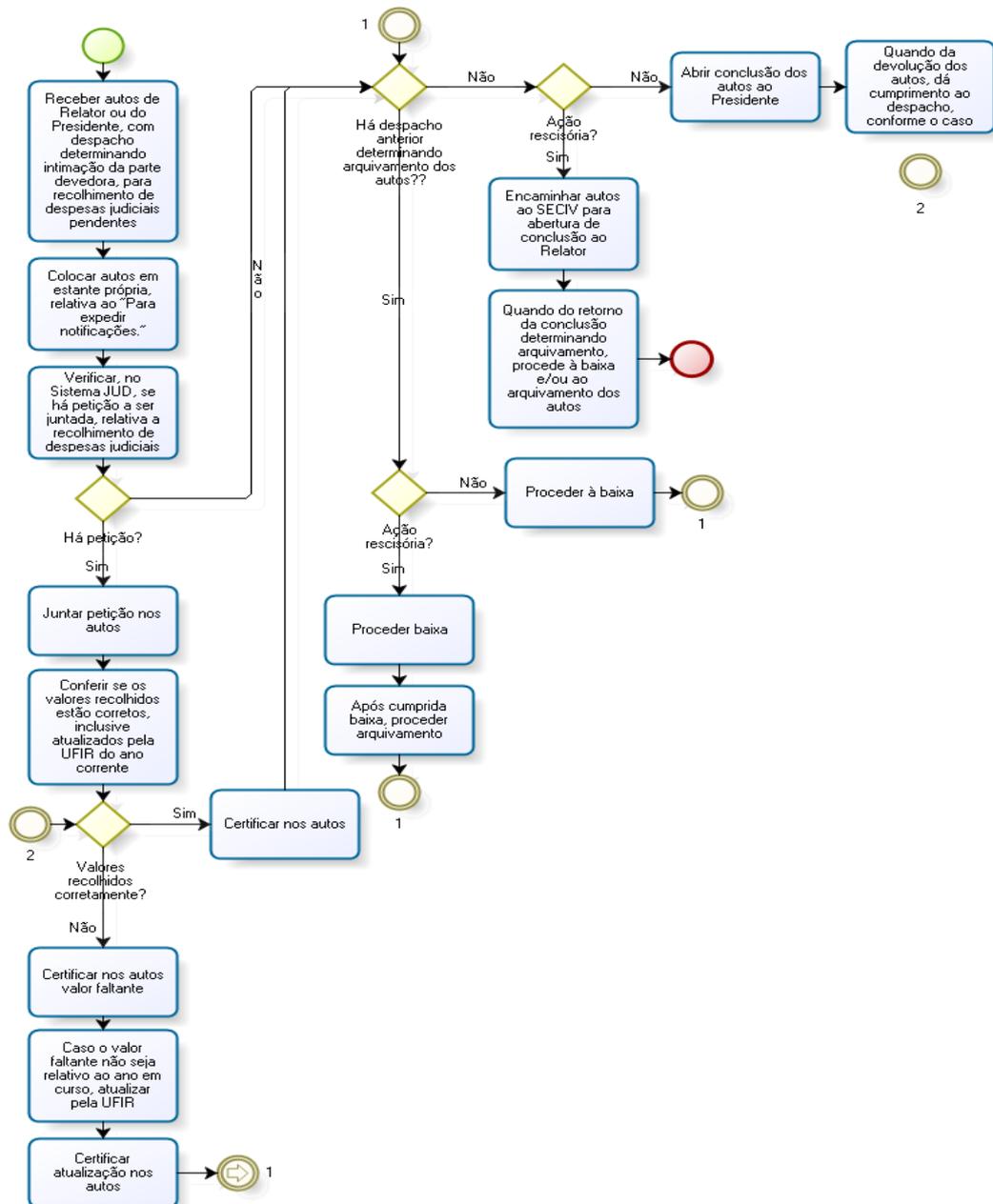
26 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR NOTIFICAÇÃO POSTAL

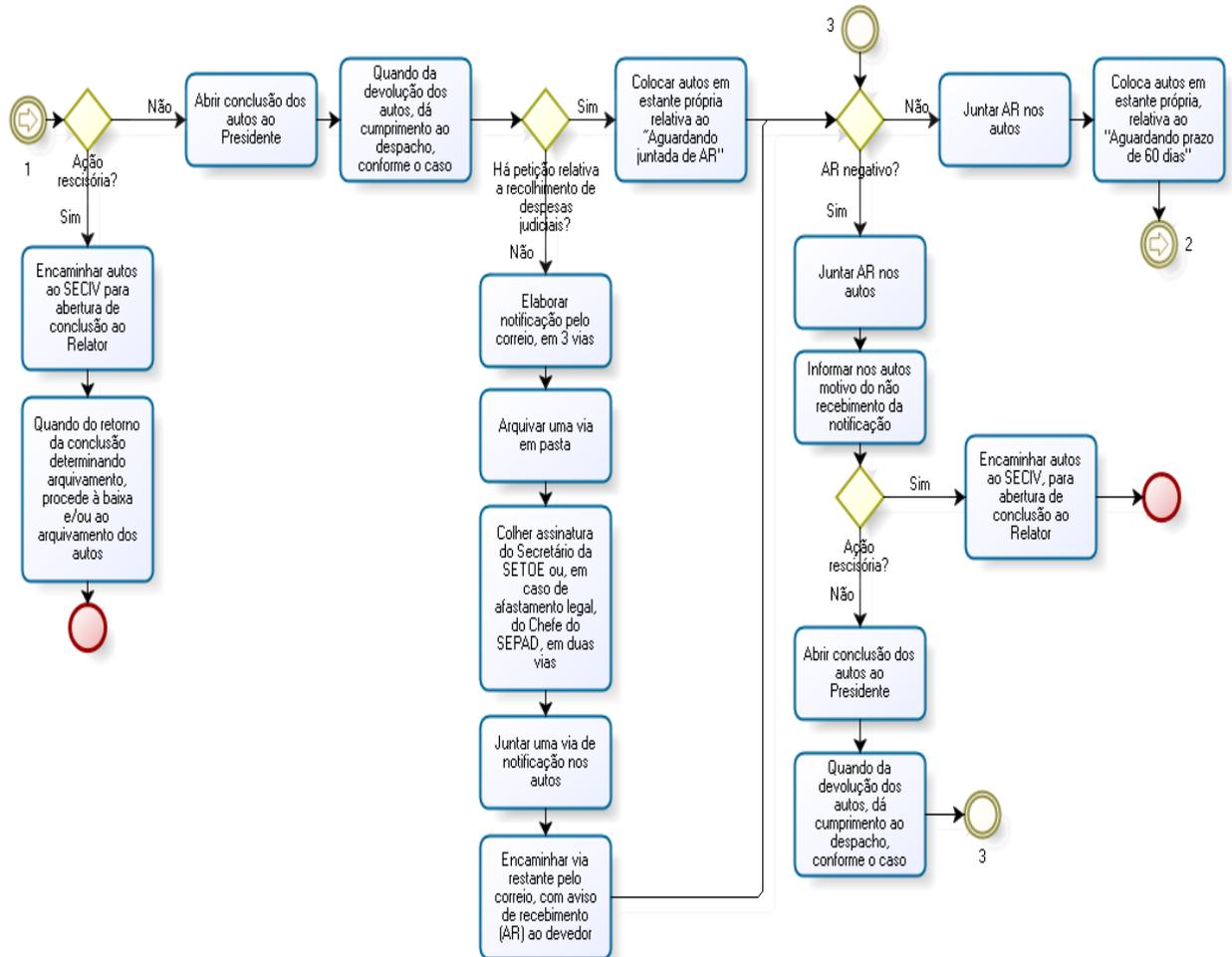




BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR NOTIFICAÇÃO POSTAL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-009

Revisão:

01

Página:

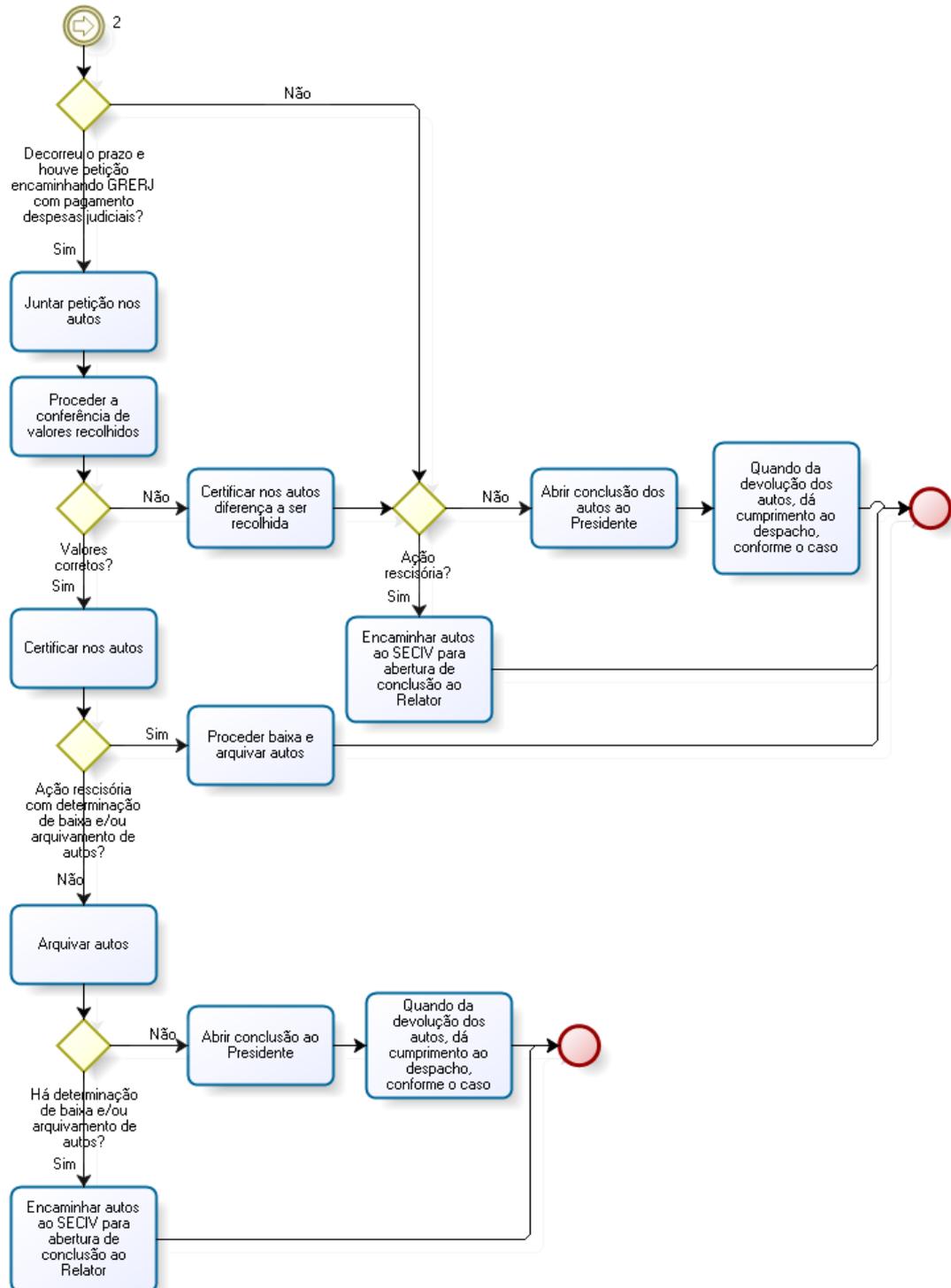
28 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR NOTIFICAÇÃO POSTAL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-OE-009

Revisão:
01

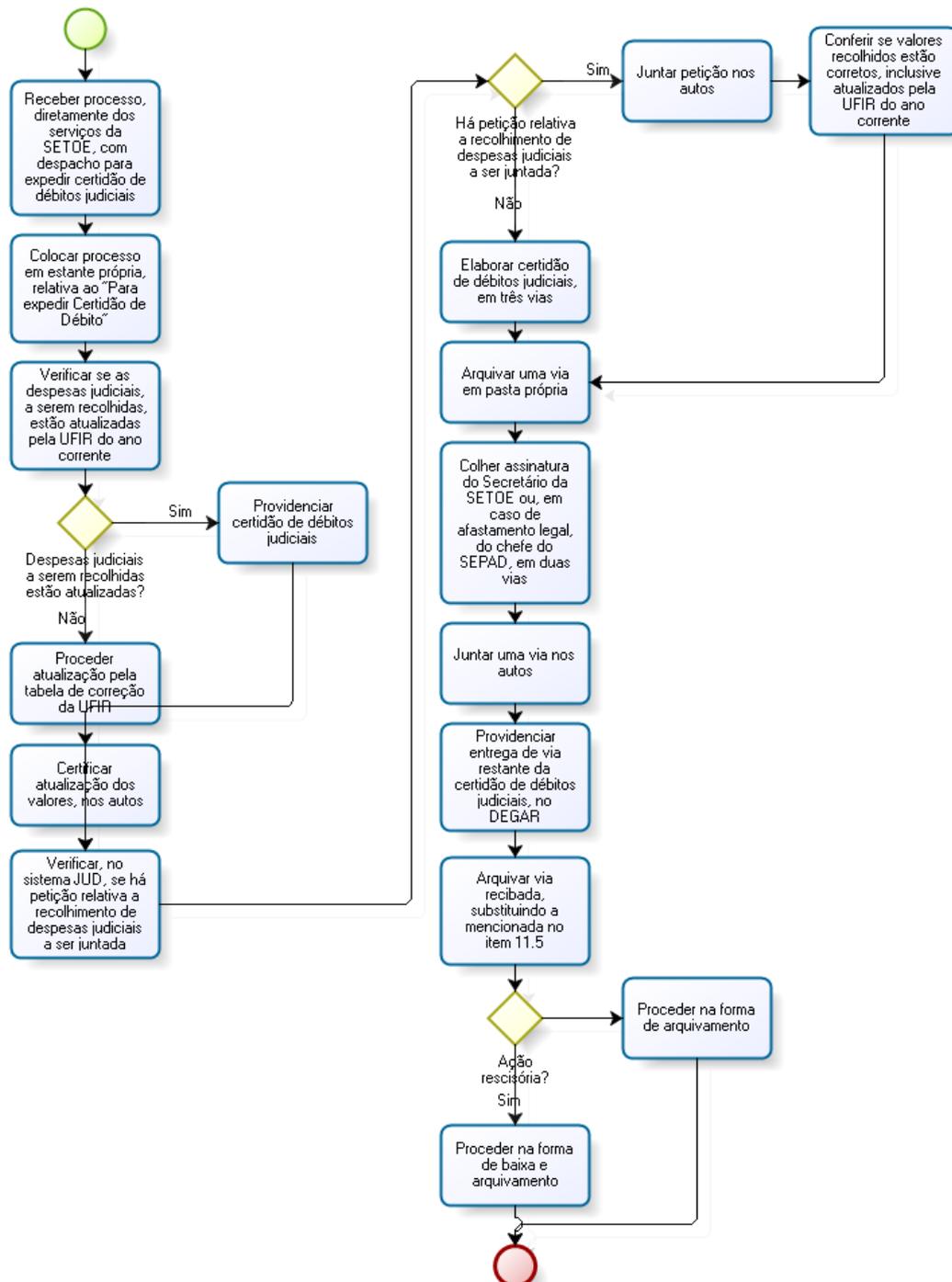
Página:
29 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR CERTIDÃO DE DÉBITOS JUDICIAIS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-OE-009

Revisão:
01

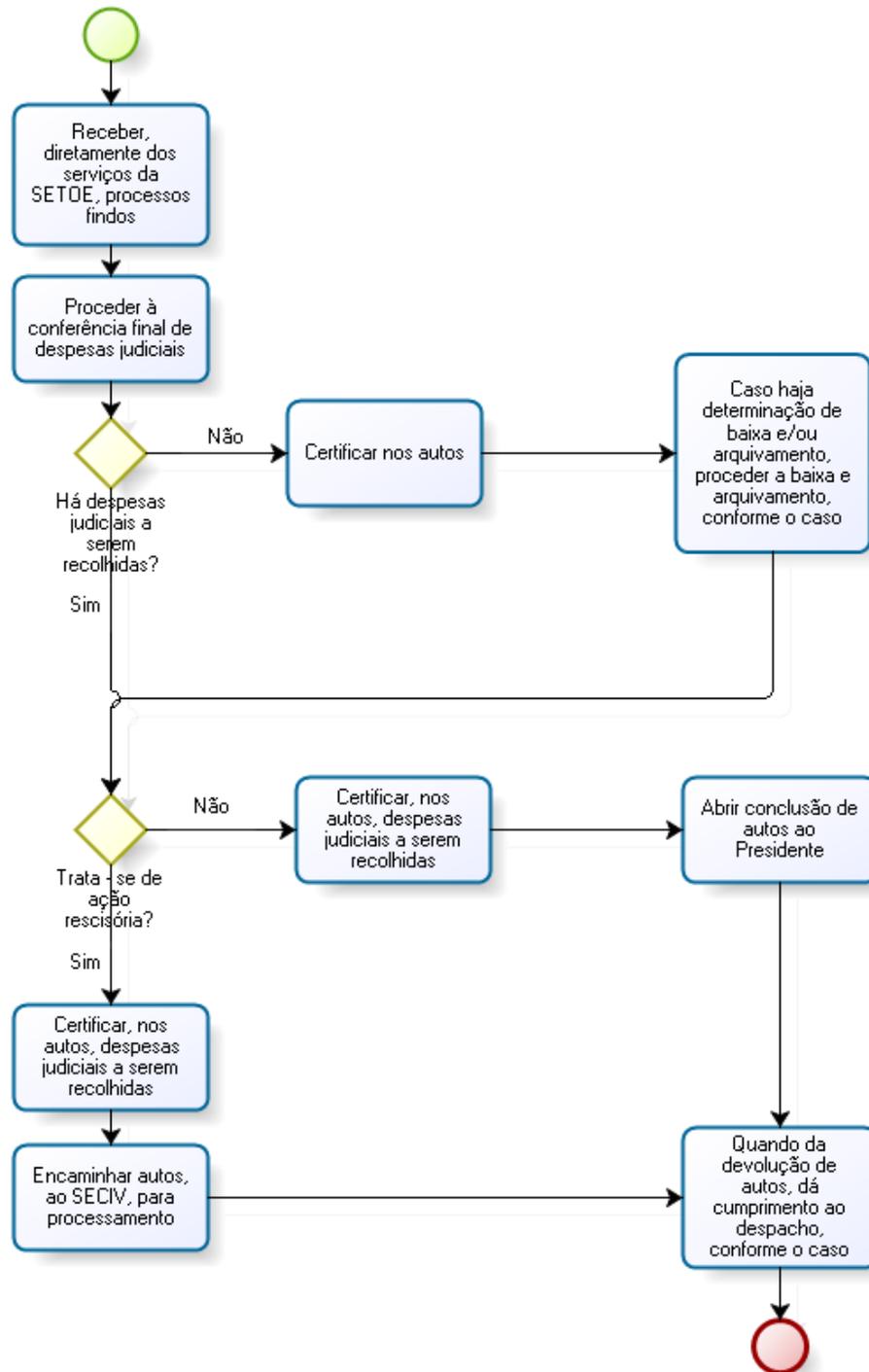
Página:
30 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA PROCEDER À REVISÃO FINAL DE DESPESAS JUDICIAIS

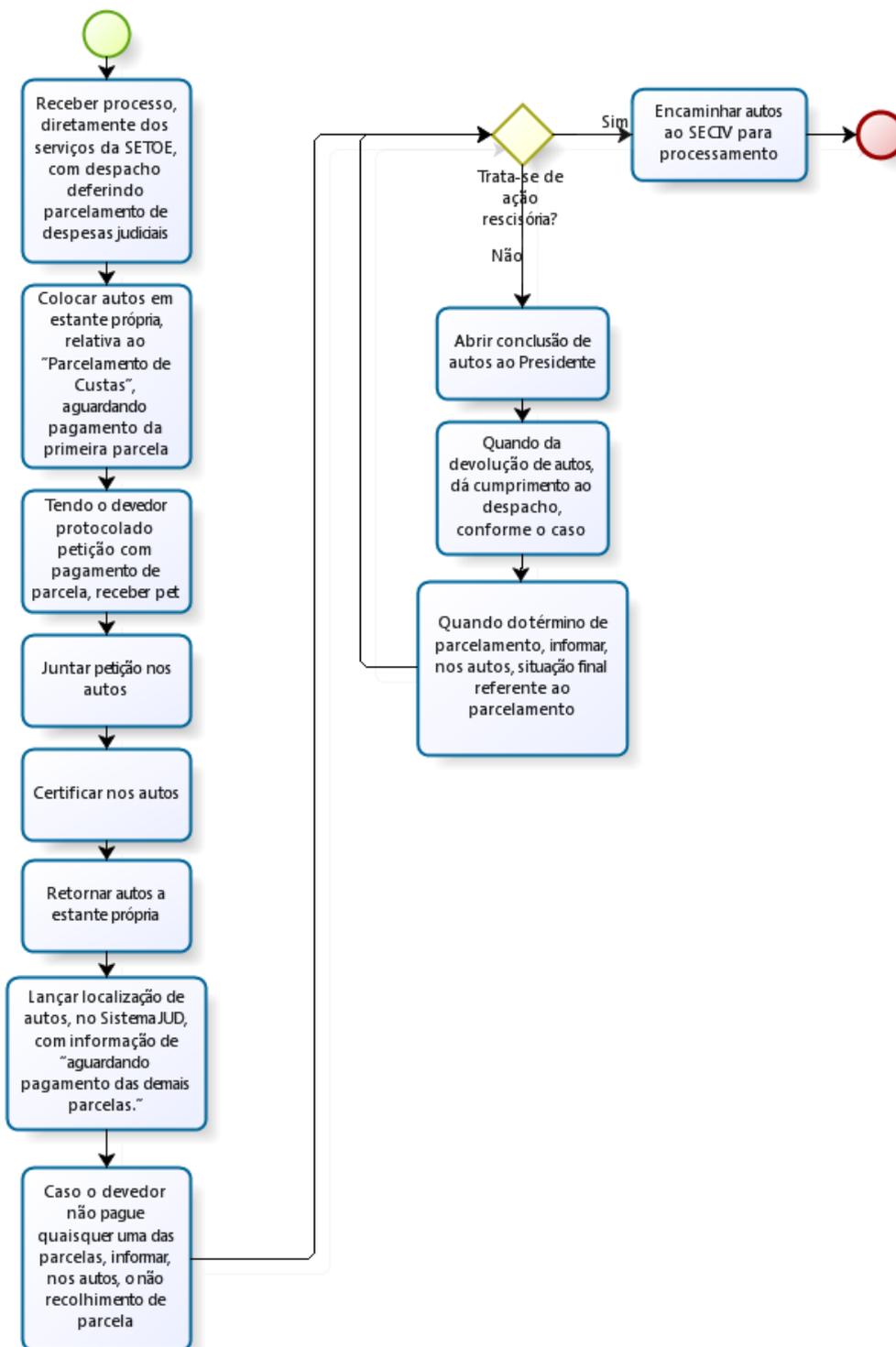




BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR PARCELAMENTO DE DESPESAS JUDICIAIS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-OE-009

Revisão:
01

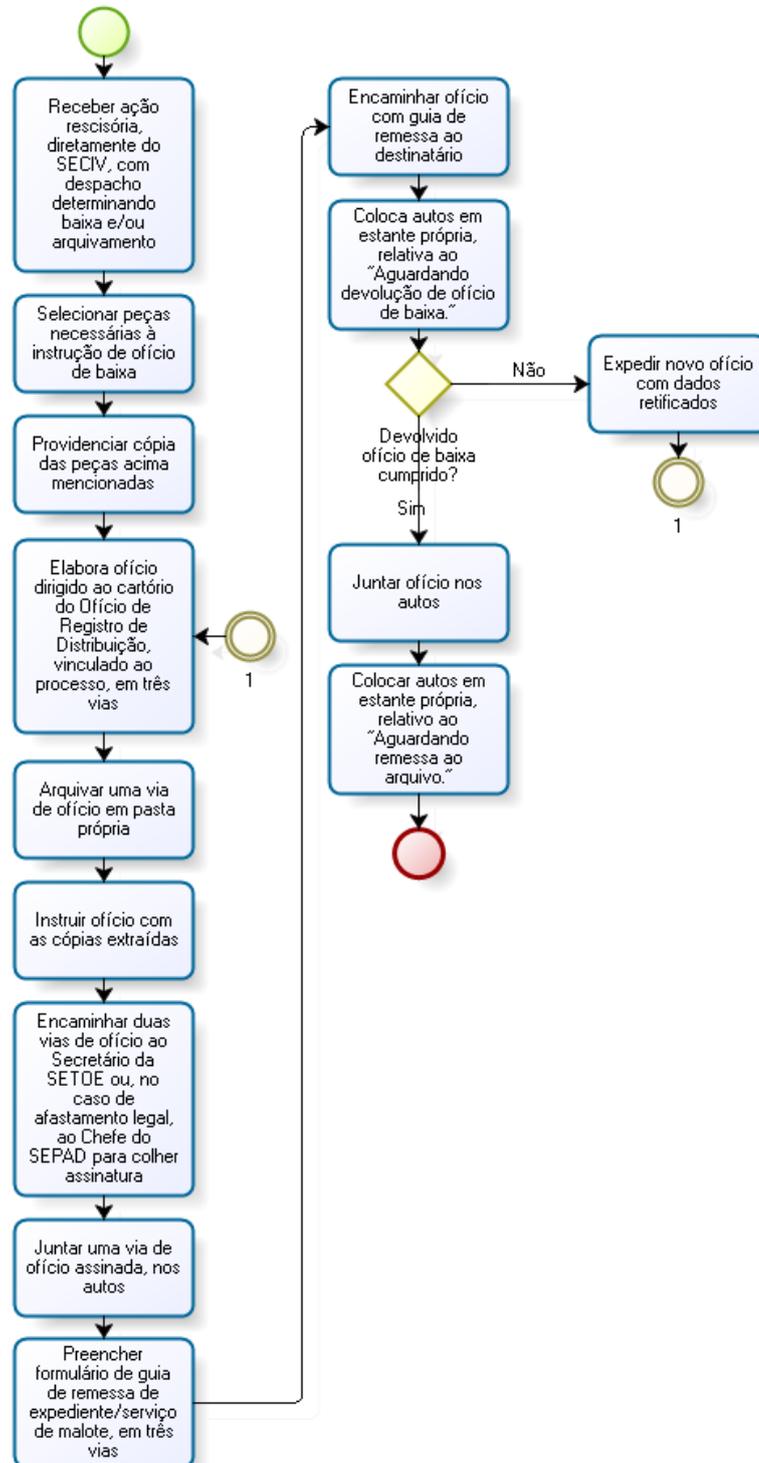
Página:
32 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA PROCEDER À BAIXA NAS AÇÕES RESCISÓRIAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-009

Revisão:

01

Página:

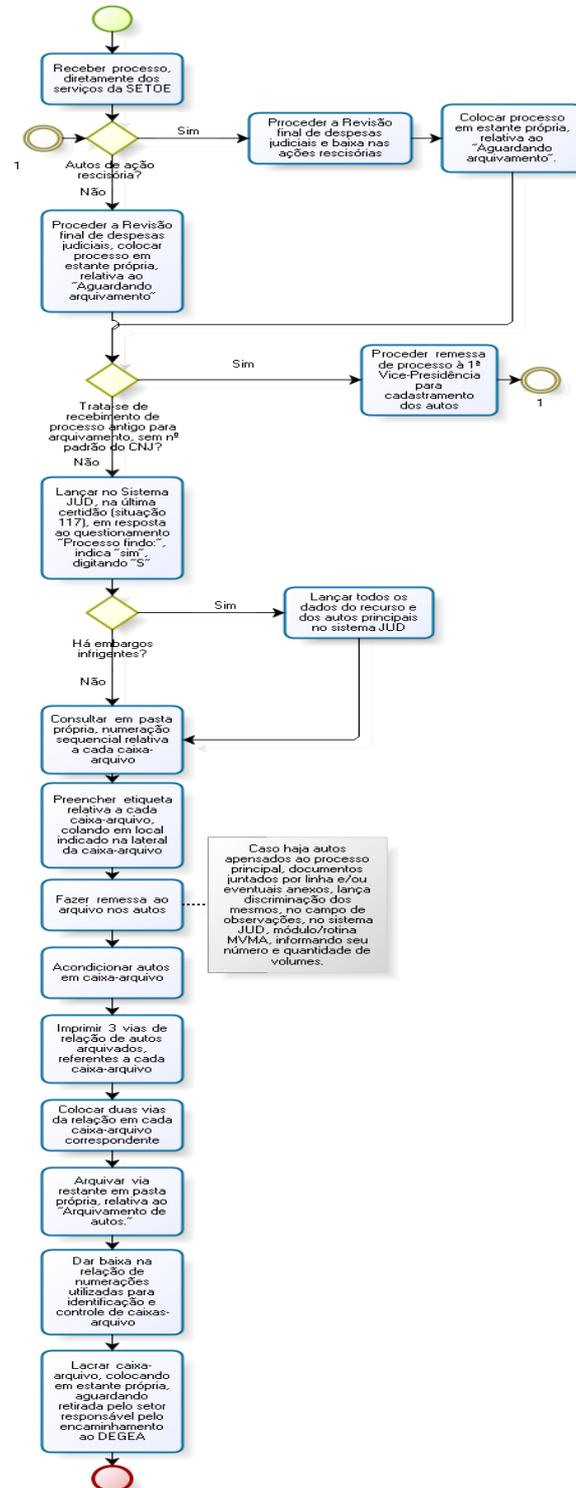
33 de 35



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR ARQUIVAMENTO DE AUTOS



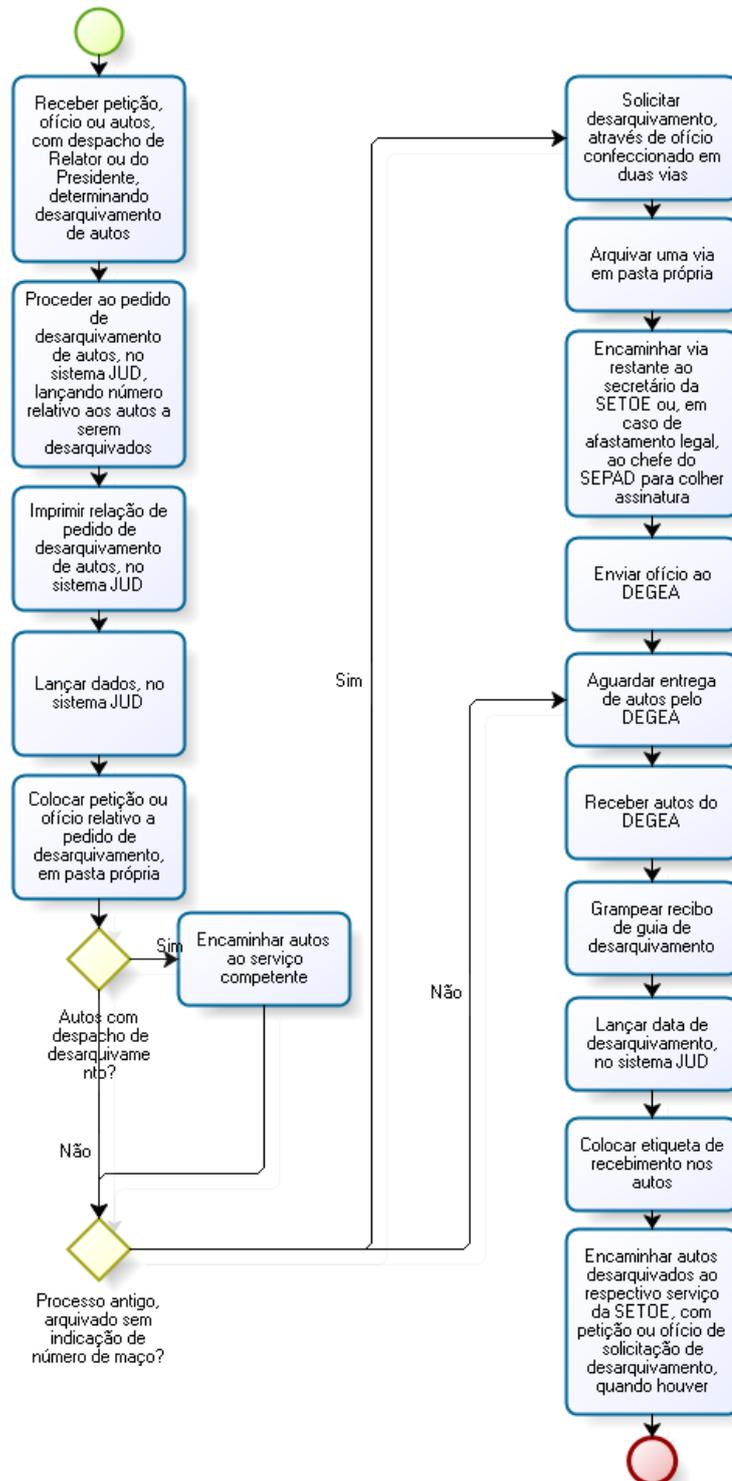
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-009	Revisão: 01	Página: 34 de 35
--	-----------------------	----------------	---------------------



BAIXAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR DESARQUIVAMENTO DE AUTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-009

Revisão:

01

Página:

35 de 35