

	REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS		
	Proposto por: Chefe da Serventia da Central de Arquivamento do 1 NUR	Analisado por: Diretor da Divisão de Processamento Especial e Arquivamento da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DIPEA/DGFAJ)	Aprovado por: Diretor Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a certificação de custas finais e o arquivamento definitivo de processos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Central de Arquivamento do NUR 1, passando a vigorar a partir de 20/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autos	Base física dos autos de processo judicial ou administrativo.
Baixa	<ol style="list-style-type: none"> Toda movimentação de autos de processo que esgote a tramitação deste no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado; Movimentação de autos de processo que, esgotada a tramitação no órgão judicante, procede à exclusão da respectiva anotação no Cartório Distribuidor.
Colaborador	Aquele que presta algum tipo de serviço à Instituição de forma regular, como funcionário terceirizado, estagiário, mensageiro, dentre outros.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza dos autos de processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 82 - 96).
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseje manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 269-231 e1003).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 1 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Carga	Ato de retirar os autos de processo de cartório pelo usuário.
Despacho Ordinatório	Despacho que impulsiona os autos de processo, sem conteúdo decisório.
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva (CPC, artigos 103 -107).
Aviso de Recebimento (AR)	Documento padronizado pelos Correios cuja finalidade é o registro do envio da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Maço	Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema PROGER	Sistema utilizado para protocolizar petições e documentos destinados às serventias judiciais de primeira instância.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2012, que criou as Centrais e Núcleos de Arquivamento do TJRJ;
- Ato Executivo CGJ nº 49/2013, que instalou a Central de Arquivamento do NUR 1;
- Ato Executivo Conjunto nº 15/2014, que desinstalou a Central de Arquivamento do NUR 13 e unificou-a com a Central de Arquivamento do NUR 1;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 2 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- Ato Normativo Conjunto 13/2015, que extinguiu a necessidade de intimação postal nas Centrais de Arquivamento do NUR e regulamentou o envio de certidão ao FETJ e as baixas a serem realizadas pelas serventias sem necessidade de desarquivamento dos autos;
- Artigo 229-A, 229-B da CNCGJ, que disciplina as regras para remessa dos autos pelas serventias atendidas e recebimento dos autos pela Central de Arquivamento do NUR1.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e acompanhar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos e autos de processo; o processamento de autos judiciais; a publicação de andamentos processuais; os serviços de envio de documentos; o atendimento de balcão e a digitação, sob a responsabilidade da DIPEA;• efetuar a exclusão de petição no sistema DCP;• designar os integrantes de equipe responsáveis por cada execução de tarefas;• encaminhar processos para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) e serventias;• encaminhar à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DIPEA/DGFAJ) planilha com dados consolidados da Central Arquivamento até o 10º dia de cada mês.
Equipe de Recebimento	<ul style="list-style-type: none">• Receber autos de processo oriundos das serventias;• conferir guias de siscoma de recebimento;• certificar e devolver os autos de processo à serventia de origem quando houver inconsistências;• encaminhar autos de processo para a equipe de processamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 3 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Processamento e Arquivamento	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao envio eletrônico dos expedientes para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ);• conferir os expedientes publicados;• realizar o atendimento aos usuários no balcão de atendimento;• confeccionar certidões de débito para o FETJ;• elaborar os ofícios eletrônicos de baixa e cumprir as exigências dos ofícios distribuidores;• receber petições, ofícios e outros documentos;• encaminhar documentos;• encaminhar e receber autos de processo conclusos;• encaminhar autos de processo para as serventias;• arquivar autos de processo para a DGCOM/DEGEA.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

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

6.1.2 Tratando-se de colaborador ou estagiário, cadastrado na Central da Arquivamento do NUR 1, apõe nos documentos que receber a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF.

6.2 É facultada a entrega, diretamente na Central de Arquivamento do NUR 1, de petições de juntada de procurações e substabelecimentos.

6.3 Toda movimentação processual é lançada no sistema informatizado DCP.

6.4 A Central de Arquivamento do NUR 1 recebe, dentre outros, os seguintes documentos:

- ofícios;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-CARQ-002	00	4 de 18

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- petições;
 - processos.
- 6.5** Não são devidas custas de desarquivamento quando o processo estiver com remessa para as centrais e núcleos de arquivamento do Estado do Rio de Janeiro, bastando mera petição requerendo o retorno dos autos à vara de origem.
- 6.6** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar da que foi desentranhada.
- 6.7** Todas as folhas de petições/documentos, juntadas nos autos de processo judicial, são numeradas na respectiva parte superior direita.
- 6.8** Quando há mudança de advogado, procede-se às alterações dos dados no Sistema DCP.
- 6.9** O encaminhamento de autos de processo e demais documentos é realizado:
- via malote;
 - guia de SISCOMA.
- 6.10** Na Comarca da Capital e nas regionais, os autos de processo são encaminhados ao destinatário pelo Serviço de Malote (SISCOMA), com guia de remessa do sistema DCP.
- 6.11** A equipe de processamento recebe e confere as petições com a “guia de remessa” recebida.
- 6.11.1** Caso a petição não esteja mencionada na guia, analisa e providencia a devida inclusão.
- 6.11.2** Caso a petição conste da guia e não esteja no malote, certifica o ocorrido na própria guia e lança no Sistema DCP o não recebimento da mesma.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 5 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- 6.12** Devolve uma via da guia de remessa à unidade de origem, com data do recebimento, nome, matrícula e assinatura.
- 6.13** Separa as petições e procede à localização dos processos para a juntada nos autos de processo, numerando as folhas e lançando a juntada no sistema DCP.
- 6.14** Disponibiliza os autos para a equipe de processamento para dar o devido andamento.

7 DA CERTIFICAÇÃO DAS CUSTAS

- 7.1** A tarefa de certificação das custas compete à equipe de processamento.
- 7.2** Os processos devem obedecer à ordem cronológica na medida do possível, podendo ser atendidas as medidas urgentes a pedido de partes e advogados que necessitarem da verificação das custas finais para fins de baixa.
- 7.3** Os autos são compulsados para verificação de custas. Os cálculos são feitos na planilha FRM-CARQ-002-01. Não havendo valores a recolher, seja pelo devedor ser beneficiário de Justiça Gratuita, seja por já estarem recolhidas, tal fato é certificado e os autos encaminhados para a criação de ofício de baixa; havendo valores a recolher, estes são certificados e encaminhados à publicação, caso a parte devedora possua advogado constituído nos autos, ou, caso contrário, diretamente à digitação de certidão ao FETJ.
- 7.4** Publicado o ato ordinatório para recolhimento das custas, aguardar-se-á o prazo de 05 dias para manifestação da parte interessada.
- 7.5** Ocorrendo o pagamento, é certificado e os autos encaminhados à criação do ofício de baixa; não ocorrendo o pagamento, os autos serão encaminhados à digitação de certidão ao FETJ; havendo impugnação aos cálculos, é lavrada certidão pela serventia esclarecendo a cobrança, remetendo-se os autos à conclusão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 6 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

8 PUBLICAR ANDAMENTO DOS AUTOS DE PROCESSOS

8.1 A equipe de processamento retira os autos de processos disponibilizados para publicação e verifica se os atos ordinatórios assinados pelo servidor que fez os cálculos.

8.1.1 Procede ao envio eletrônico no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) percorrendo os seguintes passos:

- informa o número do processo;
- informa o novo andamento nº 68 para os processos eletrônicos, no caso de processo físico marca-se a *checkbox* expediente e o dia da publicação na tela do ato ordinatório de lançamento de custas;
- seleciona a opção “Gravar”.

8.1.1.1 Em caso de processo eletrônico com advogado não cadastrado para receber a intimação na forma do andamento 68, procede-se à publicação pelo DJERJ na mesma forma do processo físico.

8.1.2 No caso de processos físicos, guarda os autos de processo até a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), separados por data de expediente.

8.1.3 No dia da publicação, separa o expediente e aguarda o prazo.

8.1.3.1 No caso de processo eletrônico, disponibiliza os autos no local virtual Aguardando Decurso de Prazo.

9 ATENDER SOLICITAÇÕES

9.1 As equipes de recebimento e de processamento atendem ao público (balcão) em sistema de rodízio, com o apoio dos colaboradores;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 7 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- 9.2** O usuário pode solicitar os autos de processo para as situações de “consulta”, “extração de cópia”, “vista fora do cartório” ou “agilização de baixa”. Os processos físicos encontram-se em 3 locais distintos: Posto avançado de Mesquita, Posto de São Cristóvão e na sede da Central de Arquivamento no Fórum Central;
- 9.3** Para possibilitar a pesquisa de autos de processo, o usuário apresenta o boleto obtido no terminal de consulta disponibilizado nas instalações do Fórum, ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na *internet*, ou informa o número dos autos de processo ou o nome das partes.
- 9.4** No caso de consulta aos autos, solicita a carteira da OAB ao advogado, e à parte, o seu documento de identidade.
- 9.5** O documento é anexado ao boleto de consulta e mantido em local próprio no balcão de atendimento e, quando terminada a consulta ou retornados os autos, devolve o documento ao usuário.
- 9.6** Se não houver o boleto de consulta, o documento do usuário fica anexado com anotação do número dos autos de processo.
- 9.7** No caso de solicitação de cópia de peças dos autos de processo por advogado ou estagiário devidamente inscrito na OAB, constituído ou não nos autos, pode deles dispor mediante a respectiva apresentação da carteira da Ordem, que fica retida no balcão até a devolução dos autos.
- 9.8** No caso de necessitar de vista fora do cartório, o processo deve ser remetido à vara de origem uma vez que a Central de Arquivamento do NUR 1 (13) não realiza carga aos advogados.
- **ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO DO MALOTE:**
- 9.9** A equipe de processamento recolhe o documento disponibilizado para remessa em cumprimento à sua finalidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 8 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- 9.10** Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade. Devolve o documento não instruído devidamente.
- 9.11** Cola, em cada envelope, etiqueta numerada com código de barras do SISCOMA exclusivamente na frente e parte inferior direito dos envelopes (CNCGJ art. 91)
- 9.12** Preenche a guia de malote emitida pelo sistema DCP, informando o número da etiqueta com código de barras no campo “envelope”, o(s) destinatário(s), o tipo do(s) documento(s) e a respectiva descrição:
- seleciona “adicionar”, “adicionar envelope” e “gravar”;
 - se inclui novo envelope, seleciona “limpar dados”.
- 9.13** Imprime 02 (duas) vias da guia de malote para a mensageria e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo Sistema DCP.
- 9.13.1** Cola a etiqueta do destinatário no envelope e encaminha ao Serviço de Mensageria e Malotes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), com duas vias da guia de malote retirada pelo mensageiro.

10 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA SERVENTIAS

- 10.1** A equipe de processamento recolhe os autos de processos disponibilizados para remessa, em atendimento a ato ordinatório ou despacho do juiz.
- 10.1.1** Lança os dados da remessa no sistema DCP, da seguinte forma:
- acessa o módulo processo;
 - acessa a opção Andamento Individual;
 - informa o destinatário;
 - informa nº de volume (s), apenso(s) e número de folhas;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 9 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- imprime 02 (duas) vias da Guia de Remessa de autos.
- 10.2** Encaminha, com duas vias da guia de remessa, os autos do processo ao destinatário.
- 10.3** Cola, em cada envelope, etiqueta numerada com o código de barras.
- 10.4** Preenche a guia de malote emitida pelo Sistema DCP, informando o número da etiqueta com código de barras no campo “envelope”, o destinatário, o tipo do documento e a respectiva descrição:
- seleciona “adicionar”, “adicionar envelope”, e “gravar”;
 - se inclui novo envelope, seleciona “limpar dados”.
- 10.5** Imprime 02 (duas) vias da guia de malote e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo Sistema DCP;
- 10.6** Cola a etiqueta do destinatário no envelope e encaminha ao SEMGM, com duas vias da guia de malote através da entrega ao mensageiro;
- 10.7** Cola as etiquetas contendo código de barra do SISCOMA exclusivamente na frente e na parte inferior direita dos envelopes. (CNCGJ art. 91);

11 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVAMENTO DEFINITIVO

- 11.1** A equipe de processamento separa os autos de processos por tipo de baixa (com baixa e sem baixa no distribuidor).
- 11.2** Acessa o Sistema DCP e lança o tipo de arquivamento dos autos de processo.
- 11.3** Relaciona os autos de processos para arquivamento no Sistema DCP.
- 11.4** Acondiciona os autos de processo em caixa-arquivo.
- 11.5** Preenche e cola etiqueta identificadora do maço e unidade organizacional (UO) na caixa-arquivo, confere o conteúdo e lacra.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 10 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- 11.6** Acessa o Sistema DCP e prepara guia de remessa para o SEMGM, relacionando os maços.
- 11.7** Aguarda o SEMGM para recolher as caixas-arquivo.
- 11.8** Entrega ao SEMGM uma via da guia de remessa e a caixa-arquivo e arquiva a outra via da guia.
- 11.9** Aguarda devolução pelo DGCOM/DEGEA de caixa-arquivo com inconsistência.
- 11.10** Quando a correção puder ser feita sem a necessidade de retorno da caixa, corrige a inconsistência e devolve o maço para o DGCOM/DEGEA, de acordo com o procedimento acima.
- 11.11** No caso de arquivamento de maço administrativo, utiliza o formulário próprio em duas vias. Encaminha duas vias com o maço e aguarda o retorno da segunda via com a devida conferência e recebimento.
- 11.11.1** Arquiva a via recebida pela DGCOM/DEGEA.

12 PRESTAR INFORMAÇÕES À DIVISÃO DE PROCESSAMENTO ESPECIAL E ARQUIVAMENTO (DGFAJ/DIPEA)

- 12.1** O chefe de serventia encaminha por *e-mail* solicitações ou dúvidas recebidas para a DIPEA.
- 12.2** O chefe de serventia, ou servidor por ele indicado, encaminha por *e-mail* à DIPEA, até o 10º dia de cada mês: Planilha de Controle de Arrecadação contendo a consolidação dos os seguintes dados:
- o número do processo;
 - o número da GRERJ;
 - a data do recolhimento;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 11 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- valor recolhido das custas.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Trâmite de Processos na Central de Arquivamento	$[(\sum \text{de processos remetidos}) / (\sum \text{de processos recebidos}) \times 100]$	Mensal
Controle de Arrecadação	Total de valor arrecadado	Mensal

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	ACESSO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	Central de Arquivamento	Pasta	Irrestrito	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Guia de remessa (SISCOMA)	0-7-1-2b	Central de Arquivamento	Pasta	Irrestrito	Data	Condições apropriadas	1 ano	***DGCOM/DEGEA
Pedido de Arquivamento (Administrativo)	0-6-2-6-3a	Central de Arquivamento	Pasta	Irrestrito	Data	Condições apropriadas	5 anos	***DGCOM/DEGEA
Cópia de correspondência expedida (ofício, memorando, e-mail, comunicação interna, etc.)	0-6-2-2j	Central de Arquivamento	Pasta/Pasta Eletrônica	Irrestrito	Data/número/assunto	Condições apropriadas/ <i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCOM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos das RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; RAD-DGCOM-017 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e RAD-DGCOM-021 - Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 12 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1– Fluxograma do Procedimento Publicar Andamento Dos Autos De Processos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Atender Solicitações;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Atender Solicitações (Continuação) – Encaminhar Documentos Por Meio Do Malote;
- Anexo 4– Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos De Processo Para Serventias;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos De Processo Para Arquivamento Definitivo.

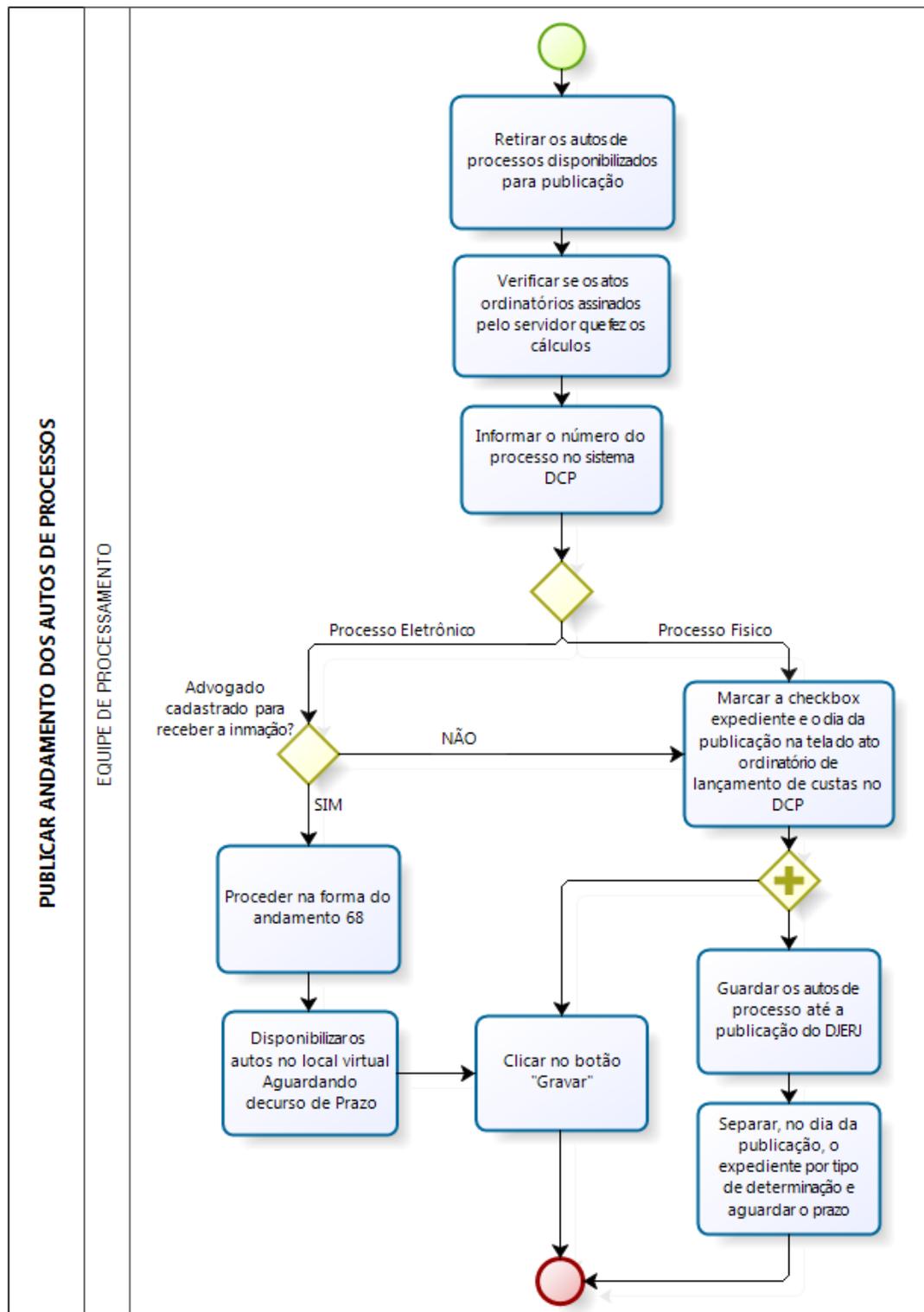
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 13 de 18
--	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

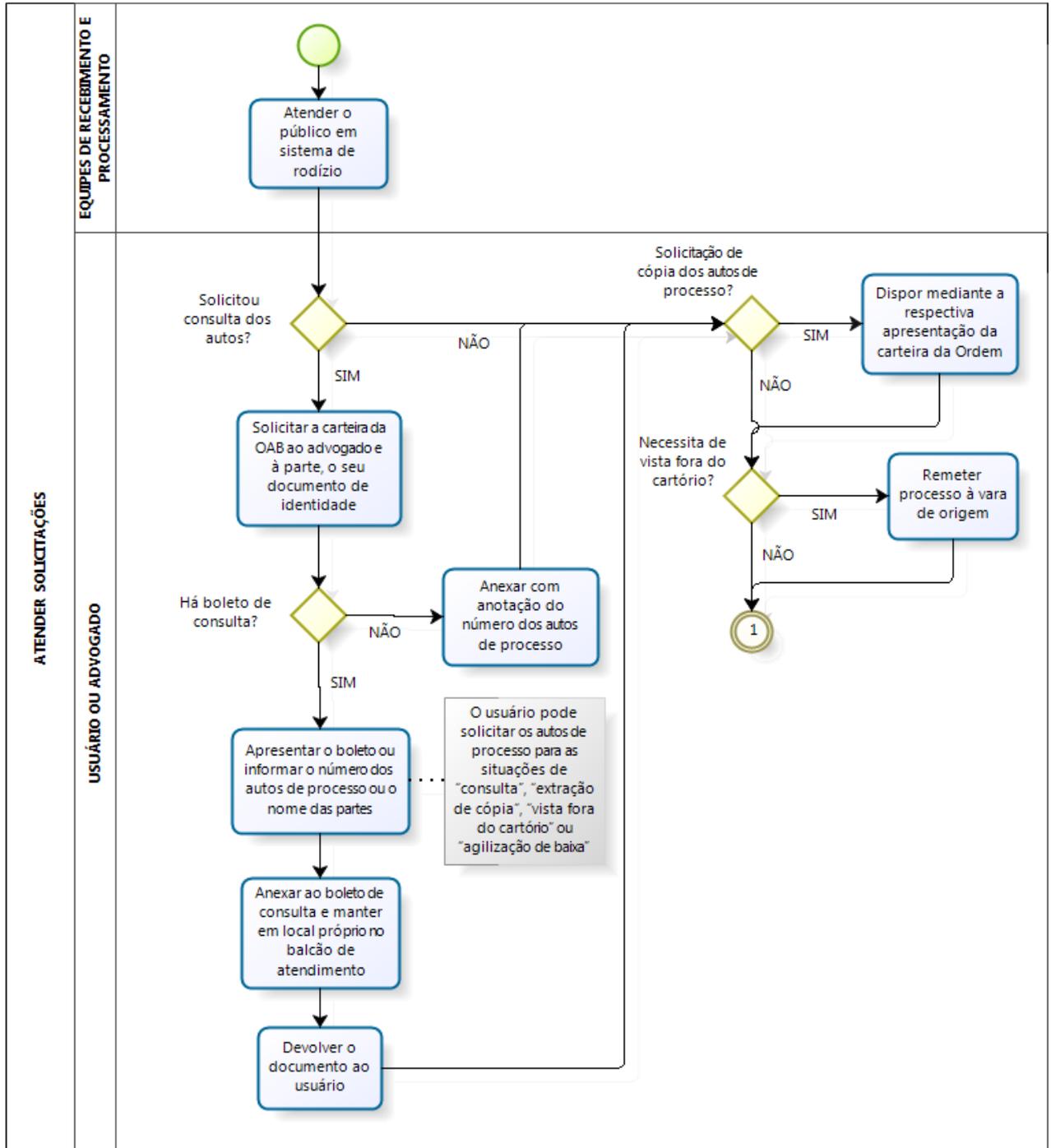
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR ANDAMENTO DOS AUTOS DE PROCESSOS



REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

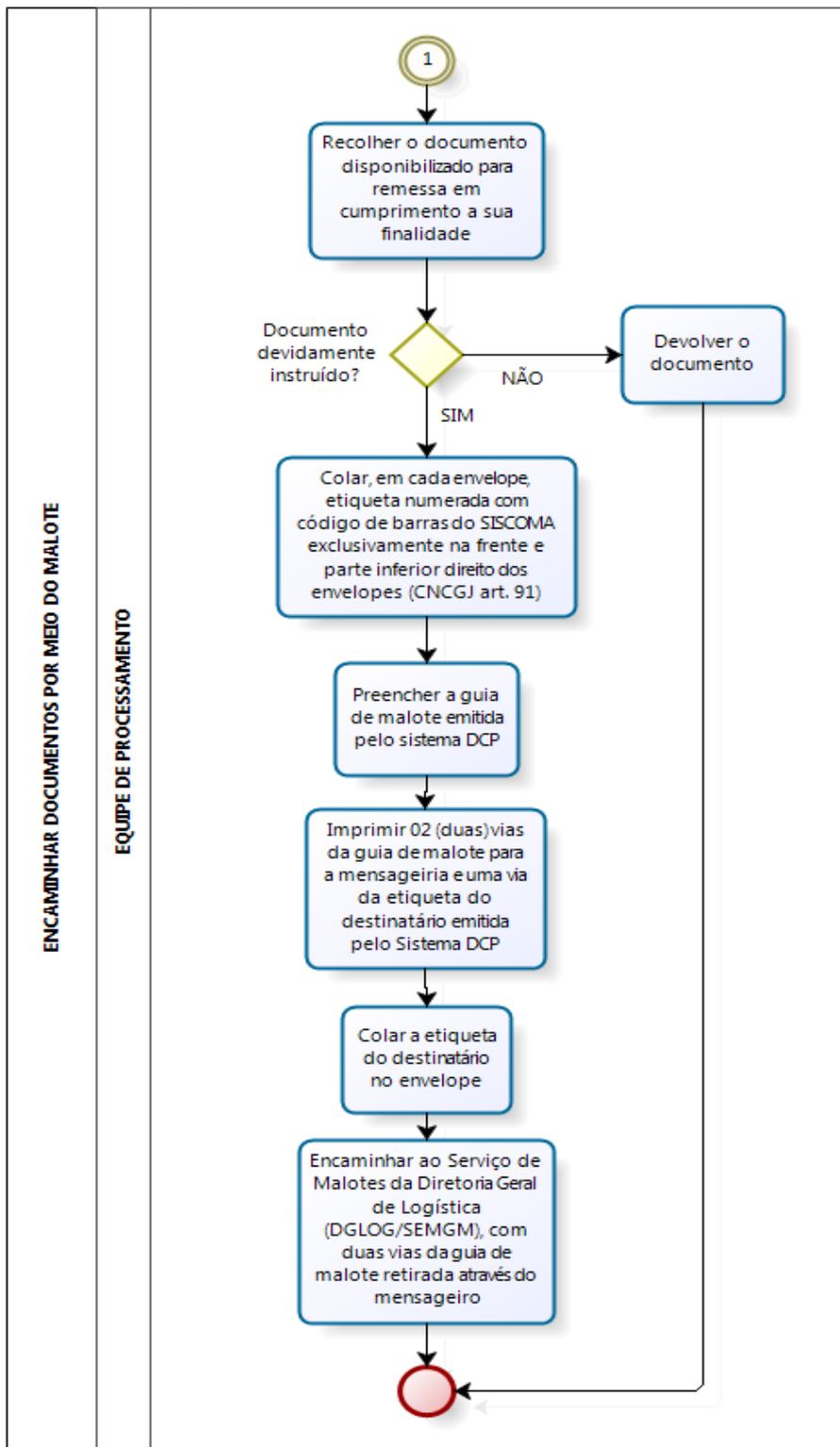
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES



REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

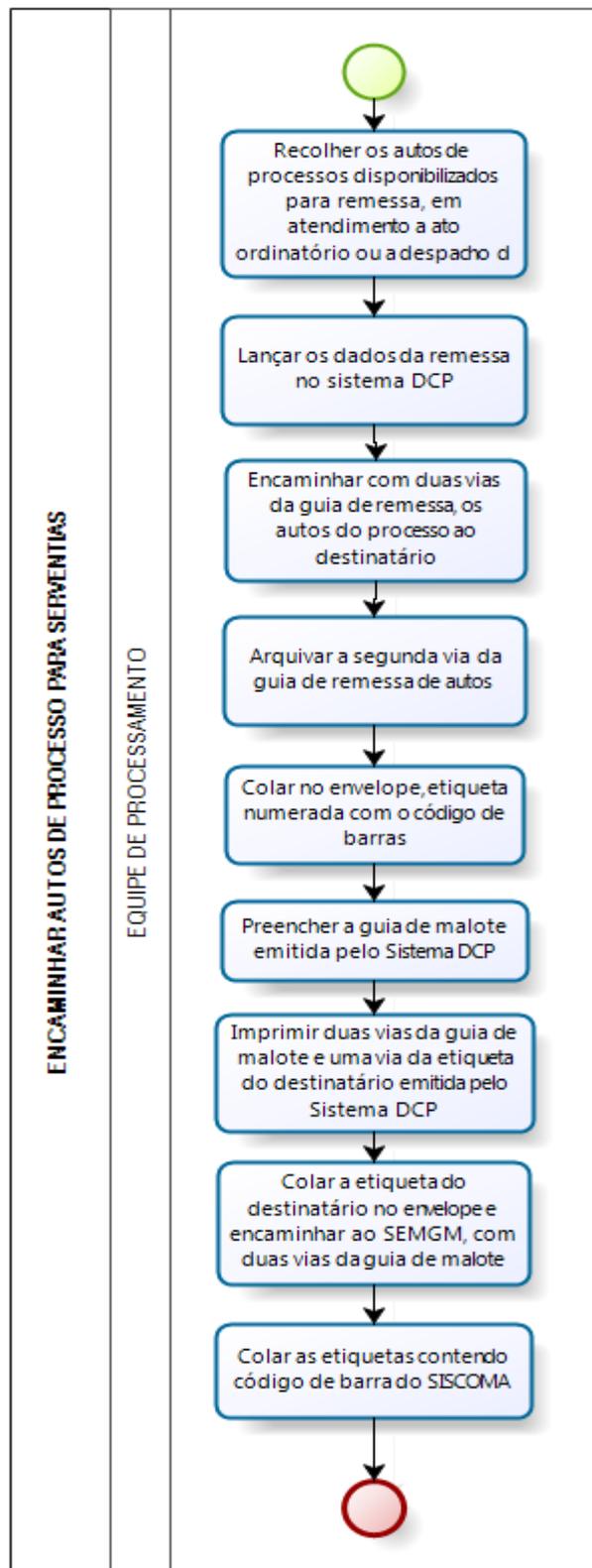
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES (CONT.) - ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO DO MALOTE



REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA SERVENTIAS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

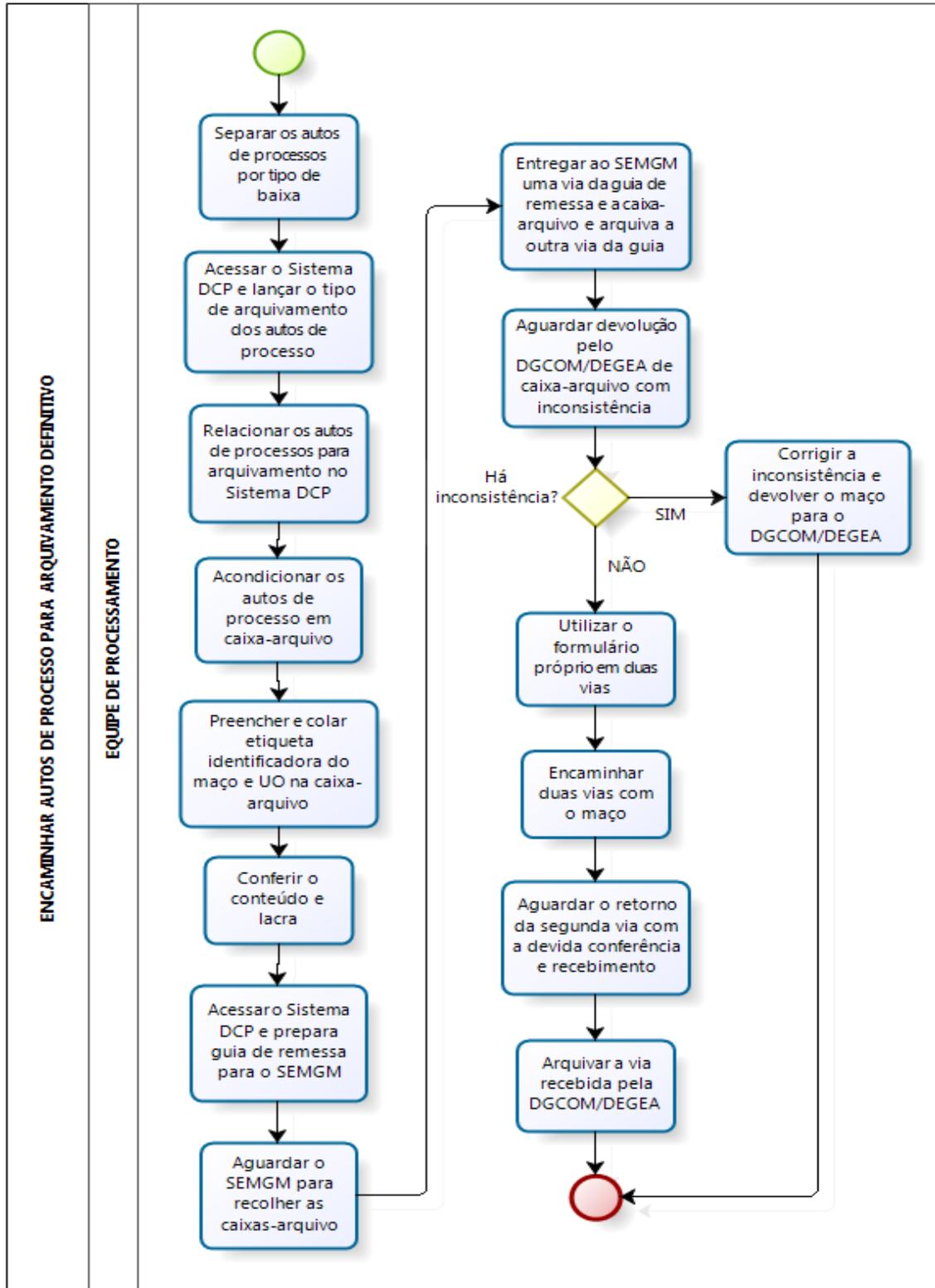
Código:
RAD-CARQ-002

Revisão: 00
Página: 17 de 18

REALIZAR A CERTIFICAÇÃO DE CUSTAS FINAIS E O ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DE PROCESSOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVAMENTO DEFINITIVO



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CARQ-002	Revisão: 00	Página: 18 de 18
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------