	<u>PROCESSAR</u>		
	Proposto por: Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo Regional - Vassouras	Analisado por: Assistente do 7º Núcleo Regional - Vassouras	Aprovado por: Juiz Dirigente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar feitos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Cartórios de Vara Única e de Competência Ampla, passando a vigorar a partir de 19/05/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agentes essenciais à Justiça	Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos e Advogados.
Apensar por linha	Ato de grampear, na contracapa do processo, documento em cumprimento à ordem judicial.
Assinatura digital	Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.
Auto de Prisão em Flagrante (APF)	Termo que contém a narração circunstancial da prisão do sujeito, logo após a prática do crime, e que complementa a própria prisão em flagrante.
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.
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 desisão 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 1 de 32
--	-------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz.
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem conteúdo decisório.
Embargos a Execução	Espécies de defesas apresentadas pelo sujeito passivo da execução forçada, ou seja, o devedor contra quem se expediu o mandado executivo.
Entranhar/Juntar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada física e virtual e à numeração sequencial das folhas.
Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ eletrônica)	Documento emitido eletronicamente 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.
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva.
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.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica e forma federativa, cujas finalidades são: I - defender a 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.
Processo	Conjunto de atos visando à entrega da prestação jurisdicional; pode ser de conhecimento, de execução ou cautelar
Processo de conhecimento	Tem por fim a decisão de uma lide e se encerra com a sentença
Processo de Execução	Visa satisfazer uma obrigação consagrada em título judicial – sentença – ou extrajudicial
Processo Cautelar	Visa proteger provisória, rápida e emergencialmente bens jurídicos envolvidos no processo
Promoção por cota	Ato que diz respeito aos fiscais e auxiliares da justiça ao realizarem o requerimento ou a promoção nos próprios autos.
Sentença	Ato do juiz que finaliza a jurisdição de 1º grau

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 2 de 32
--	-------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 6.830, de 22/09/1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.101, de 09/02/2005 – Regula a recuperação judicial e extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária;
- Decreto-Lei nº 7.661, de 21/06/1945 – Lei de Falência;
- Lei Federal nº 12.008, de 29/07/2009 - 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;
- Lei Federal nº 12.403, de 04/05/2011 – Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal, relativos à prisão processual, fiança, liberdade provisória, demais medidas cautelares, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 6.858, de 24/11/1980 – Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 3 de 32
--	-------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Lei Estadual nº 2988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei nº 3.350, de 29/12/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 4703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 - 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 10, de 05/06/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2, de 02/07/2008 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 35, de 24/04/2007 – Disciplina a aplicação da Lei nº 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;
- Ato Executivo TJ nº 2.923, de 13/08/2008 – Resolve que, quando se tratar de transformação do Agravo de Instrumento em Agravo Retido, as Secretarias dos Órgãos Julgadores remeterão os respectivos autos ao Juízo da causa, onde serão apensados aos principais, e dá outras providências;



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Provimento CGJ nº 16, de 21/08/2008 - 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 e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 150, inciso XL e art. 230 a 236;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 16/06/2008 – 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 e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 218, 219 e §§.
- Resolução CNJ nº 63, de 16/12/2008 – Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 137, de 13/07/2011 – Regulamenta o Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 165, de 16/11/2012 - Dispõe sobre normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, ao adolescente em conflito com a lei no âmbito na internação provisória e do cumprimento das medidas socioeducativas.
- Aviso CGJ nº 120, de 07/03/2007 – Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes as partes em cumprimento ao artigo 6 da Resolução nº 06/ 2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art 36, §§ 2º e 3º, art. 187 § 4 e art. 220 a 221;



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Aviso CGJ nº 584, de 15/10/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 156 e incisos;
- Aviso CGJ nº 203, de 29/03/2010 – Avisa que as petições iniciais apresentadas para distribuição deverão conter a completa identificação das partes, de todos os autores e réus, conforme determina o caput do artigo 29 da Consolidação Normativa, inclusive dos entes da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, Estadual e Federal e o Ministério Público, em quaisquer feitos onde figurem;
- Provimento CGJ nº 42, de 01/06/2009 – Resolve que todas as Varas deste Tribunal ficam obrigadas a juntarem as suas petições pendentes no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente ato, dando-se o devido processamento, e dá outras providências e Consolidação Normativa artigo 250, inciso V;
- Ato Normativo TJ nº 8, de 26/05/2009 – 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;
- Ato Normativo TJ nº 9, de 26/05/2009 – 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 84, de 18/12/2009 – Avisa que a partir de 01 de janeiro de 2010 todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais, deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica, disposta no site www.tjrj.jus.br com exceção dos recolhimentos citados e dá outras providências;



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Aviso TJ nº 150, de 13/12/2012 - Avisa que, a partir do dia 02 de janeiro de 2013, os recolhimentos que menciona deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ eletrônica, disposta no site www.tjrj.jus.br, e dá outras providências.
- Aviso TJ nº 76, de 17/08/2010 – Avisa as serventias judiciais integrantes da primeira instância que os valores referentes a 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;
- Resolução TJ/OE nº 45, de 11/11/2013 - Dispõe sobre a apresentação de réus presos nas dependências do Poder Judiciário, a comunicação de atos processuais, e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 8, de 06/05/2013 - Avisa que a sentença penal condenatória deverá conter determinação ao Coordenador da Secretaria de Administração Penitenciária para providenciar a transferência do condenado para estabelecimento prisional compatível com o regime fixado na sentença, e dá outras providências.
- Resolução CM nº 03, de 30/01/2014 - Resolve que antes da expedição de carta de execução de sentença definitiva ou ofício de baixa deverá o chefe de serventia, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, certificar a existência de valores, drogas, bens ou instrumentos do crime, apreendidos, abrindo imediata conclusão ao Juiz, e dá outras providências.
- Aviso CGJ nº 929, de 04/04/2013 - Avisa que as certidões disponibilizadas no site na Corregedoria Geral da Justiça a que se refere o Aviso CGJ nº 952/2012 não desobriga as Serventias Judiciais de Primeira Instância de expedirem certidões minuciosas, e dá outras providências.



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 16, de 26/06/2013 - Resolve estabelecer normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, do adolescente em conflito com a lei, na internação provisória e no cumprimento das medidas socioeducativas.
- Aviso CGJ nº 766, de 26/06/2012 - Avisa que fica dispensada a juntada aos autos do termo de conclusão impresso, bastando o lançamento eletrônico da conclusão para fins de cumprimento do disposto no art. 246 da CNCJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 07, de 24/03/2014 - Dispõe sobre a atualização das regras previstas no Ato Executivo Conjunto nº 27/99, no que concerne à cobrança de emolumentos e dos acréscimos legais nos atos de protesto de títulos, incluindo a extensão da disciplina do Ato Normativo TJ nº 11/2010 para o protesto dos títulos executivos judiciais definitivos.

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.
Chefe de Serventia	<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;• gerenciar as atividades de juntada e disponibilização de petições do cartório;• conferir Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) para todo ato que requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CNCJ.• emitir certidão com o número do processo e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, conferindo a correta arrecadação, em função da natureza do processo e do valor atribuído ao pedido, bem como verificar se é caso de gratuidade de justiça e

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 8 de 32
--	-------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>outras situações sobre a regularidade do processo;</p> <ul style="list-style-type: none">identificar processos com “prioridade para idoso”, “pessoa portadora de deficiência física ou mental” e “portadora de doença grave”, dando-lhes prioridade na tramitação, anotando no DCP, quando for o caso;identificar autos de processos com audiência designada, dando-lhes prioridade na tramitação;entranhar, imediatamente, nos autos, os documentos destinados a processos que aguardam audiência, encaminhando-os ao Juiz, se necessário, ou mantendo em local próprio para aguardar audiência.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">Realizar o processamento de autos judiciais, observando a Consolidação Normativa - CGJ.

6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

- 6.1** Para a realização do processamento são observadas as determinações na Consolidação Normativa – CGJ - Livro II – Foro Judicial, Seção II - Das rotinas de Processamento, Subseções I a XII, respectivamente, das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral e das rotinas aplicáveis às Varas com múltipla competência.
- 6.2** O Chefe de Serventia, ou servidor a sua ordem, em prazo estabelecido pelo Juiz, verifica os processos paralisados há mais de sessenta dias ou com baixa na distribuição, a fim de proceder à seleção daqueles que devem ser certificados e encaminhados à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual, observando as determinações do art. 250 e incisos da CNCJGJ.
- 6.3** O servidor, em todos os atos praticados, apõe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.
- 6.4** Numera na parte superior direita todas as folhas de petições/documentos, juntadas nos autos de processo judicial.
- 6.5** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar daquela desentranhada.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 9 de 32
--	-------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.6 Quando há mudança de advogado, altera o nome na capa do processo e lança os dados no Sistema DCP.

6.6.1 Para alterar dados de advogados no Sistema DCP, percorre os seguintes passos:

- acessa a opção “Alteração” e informa o número do processo ou acessa opção “Processo” (caso o Módulo Andamento já esteja aberto);
- acessa a opção “Personagem” e informa o nome do advogado, mediante o registro de seu número de inscrição na OAB;
- acessa a opção “Incluir” e/ou “Excluir”.

6.6.2 O processante verifica se há mudança de advogado, em caso de desarquivamento dos autos de processos.

6.7 Altera os dados pessoais das partes no DCP assim que verificar qualquer informação nos autos.

6.7.1 Certifica quando observado fato que modifique a capacidade processual da parte: maioridade, matrimônio, conclusão de curso superior, doença mental, ausência, incapacidade civil, etc.

6.8 Se determinado pelo Juiz de Direito, apensa, por linha, os documentos juntados aos autos, anotando a informação na capa ou contracapa dos mesmos, indicando a folha onde consta a certidão de cumprimento da ordem e a sua localização.

6.9 As citações e intimações são realizadas, em regra, por via postal, quando o destinatário possuir endereço certo, exceto:

- nas ações de estado;
- se o réu for pessoa incapaz;
- se o réu for pessoa de direito público;
- nos processos de execução;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 10 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- se o réu residir em local não atendido pelo serviço dos Correios;
- quando o autor requerer de outra forma;
- quando for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega;
- em caso de notificação, interpelação ou protesto;
- em caso de Carta de Ordem ou Carta Precatória.

6.9.1 Cabe à Equipe de Processamento a expedição dos documentos digitados, se não for determinado de outra forma pelo Chefe de Serventia;

6.9.2 As intimações aos advogados são feitas por publicação do Diário Oficial Eletrônico;

6.9.3 Tendo a parte mais de um advogado, deverá constar da publicação o nome daquele que, em primeiro lugar, haja assinado algum documento nos autos, se não houver requisição de modo diverso pelos patronos.

6.9.4 A intimação ao Ministério Público e à Defensoria Pública é pessoal, através de vista aos autos.

6.10 Cabe à Equipe de Processamento a expedição dos documentos digitados.

7 PROVIDÊNCIAS INICIAIS

7.1 Ao receber o processo, o processante analisa atentamente a petição inicial, observando, entre outros aspectos:

- competência do feito: cível, criminal, família, orfanológica, sucessória, fazendária, etc;
- rito a ser observado;
- fato indicativo de prioridade de tramitação;
- documentação comprobatória;
- pedidos elencados;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 11 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- forma de citação solicitada;
- recolhimento de custas ou solicitação de gratuidade de justiça;
- requisição de produção de provas (documentais, periciais, testemunhais, inspeções, depoimentos);
- apresentação de contrafé.

7.2 Para o processamento dos autos de **competência criminal**, o processante:

- a) dá prioridade aos documentos/autos referentes a réu preso;
- b) mantém atualizado o índice constante nos autos do processo;
- c) verifica o cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença.

7.2.1 As principais providências no ato de processar são:

- Publicação;
- Remessa / vista;
- Emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão);
- Esclarecimento da FAC (fazendo constar a fase processual dos procedimentos encontrados e, em caso de sentença, informar se houve trânsito em julgado, se houve apresentação de recurso);
- Expedição de documentos digitados.

7.2.2 As principais fases processuais são:

- denúncia/pedido de arquivamento,
- recebimento da denúncia,



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- citações/notificações,
- defesa prévia/alegações preliminares,
- audiências,
- alegações finais,
- pronúncia/impronúncia,
- provas,
- júri,
- sentença,
- carta de execução de sentença provisória ou definitiva.

7.3 Para o processamento dos autos de **competência da família, infância, juventude e do idoso**, o processante observa os seguintes itens:

- rito processual: especial, sumário e ordinário;
- tipos de ações: separação, divórcio, alimentos, guarda, adoção, tutela, interdição, reconhecimento e dissolução de união estável, investigação de paternidade, averiguação oficiosa, pedidos de providências, AIAI, partilha de bens, execução de alimentos;
- o cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença;

7.3.1 As principais providências no ato de processar são:

- Publicação,
- Remessa/vista,



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão, expedição de documentos ou outro procedimento);
- Guia de acolhimento/abrigamento.

7.4 Para o processamento dos autos de **competência orfanológica**, o processante observa os seguintes itens:

- a) o rito processual nos inventários: solene ou sumário;
- b) tipos de ações: testamento público, testamento particular, testamento cerrado, alvarás, apuração de haveres, remoção de inventariante, habilitação de crédito, sub-rogação e extinção de gravames, interdição, tutela, carta precatória, declaração de ausência, herança jacente;
- c) cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença.

7.4.1 As principais providências no ato de processar são:

- Publicação;
- Remessa para órgãos externos;
- Remessa interna para o Tribunal de Justiça;
- Emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão, relatório das primeiras declarações - FRM-VUNI -006-01);
- Relatório final (FRM-VUNI-006-002);
- Expedição dos documentos digitados.

7.4.2 As principais fases processuais são:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 14 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- inicial com o pedido de abertura do inventário;
- nomeação e termo de compromisso do inventariante;
- primeiras declarações;
- citações;
- vista às partes;
- decisão;
- últimas declarações;
- contador para cálculo do imposto (vista às partes e à Fazenda, havendo concordância - sentença homologatória do cálculo e pagamento de impostos e custas);
- início do procedimento da partilha;
- homologação da partilha ou do auto de adjudicação;
- expedição de formal de partilha, ou de carta de adjudicação.

7.5 Para o processamento de autos de **competência fazendária**, o processante observa os seguintes itens:

- a) os tipos de ações: execução fiscal, desapropriação e outros;
- b) o cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença.

7.5.1 As principais providências no ato de processar são:

- Publicação;
- remessa/vista;



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão, digitação de documentos ou outro procedimento).

7.5.2 Não estão sujeitas ao pagamento de custas e emolumentos as Secretarias de Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, devendo a taxa judiciária ser cobrada nos termos da Lei.

7.6 Para o processamento pelo **rito ordinário**, segue, em regra, os seguintes passos:

- confere custas;
- abre conclusão;
- providencia citação;
- expede diligência;
- após a resposta (contestação), confere patrono (cadastramento, assinatura e procuração) e certifica a tempestividade;
- providencia réplica (se forem argüidas preliminares ou oposto fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, o prazo para réplica será de 10 dias, a contar da publicação - se forem somente juntados documentos, o prazo para réplica será de 5 dias, a contar da publicação);
- providencia especificação de provas (prazo: comum de 5 dias);
- com protesto por provas, audiência de conciliação / sem protesto por provas ou com manifestação de desinteresse em conciliar, abre conclusão para sentença;



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- com o fim da fase probatória e sem julgamento antecipado, audiência de instrução e julgamento.

7.7 Para o processamento pelo **rito sumário** segue, em regra, os seguintes passos:

- confere custas e taxas;
- observa se a petição inicial já conta com apresentação de testemunhas, requerimento de perícia e formulação de quesitos;
- abre conclusão (designação de audiência de conciliação em 30 dias);
- providencia a citação do réu em até 10 dias antes da audiência (ou a audiência deverá ser remarcada) e a(s) intimação(ões) para a audiência;
- audiência com conciliação: homologação por sentença / audiência sem conciliação: resposta (contestação) oral ou por escrito, com apresentação de testemunhas, requerimento de perícia, formulação de quesitos e indicação de assistente técnico (anotar patrono do réu na capa dos autos e no DCP);
- com o fim da fase probatória e sem julgamento antecipado, audiência de instrução e julgamento.

7.7.1 Observa que o rito sumário não admite reconvenção nem intervenção de terceiro – exceto assistência, recurso de terceiro prejudicado e intervenção fundada em contrato de seguro. Admite pedido contraposto e não admite declaratória incidental. Pode haver mudança de rito (para o ordinário), que será anotada no DCP e na capa dos autos.

7.8 Para o processamento de **execuções de título judicial** segue, em regra, os seguintes passos:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 17 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- providencia a intimação do devedor para pagamento - ou apresentação de impugnação ao cumprimento da sentença - em 15 dias, a partir da sentença/acórdão, sob pena de multa de 10 % sobre o valor da condenação;
- em caso de apresentação de impugnação ao cumprimento da sentença, verifica se o mesmo possui efeito suspensivo - quando será juntada ao processo – ou não, quando será autuada em separado e apensada aos autos, como incidente de impugnação;
- caso transcorra o prazo concedido sem pagamento ou apresentação de impugnação, providencia a expedição de mandado de penhora, com a respectiva intimação, contando-se o prazo de 15 dias para opor impugnação à penhora e, em sequência, o prazo de 15 dias para resposta à impugnação do devedor.

7.8.1 Se o devedor, citado/intimado para promover o cumprimento da obrigação, não efetuar o pagamento da dívida ou promover a garantia da execução, no prazo legal, a Serventia judicial, a requerimento do credor, expedirá Certidão de Crédito a seu favor, nos termos do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 07/14.

7.8.2 Em caso de **penhora**, observa que:

- se o devedor for casado e a penhora recair sobre imóvel, o cônjuge deverá ser cientificado;
- ainda em caso de imóvel, será lavrada certidão (art. 659, § 4º do CPC) e entregue à parte interessada, com a cópia do termo de penhora, para providenciar anotação no RGI;
- em caso de penhora de crédito, será intimado o terceiro devedor para que não pague ao seu credor, que é o executado;



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- em caso de penhora de crédito representado por título (nota promissória, duplicata, cheque, etc), este será apreendido;

7.8.3 Em caso de execução para cumprimento de **obrigação de fazer/não fazer**, providencia a citação do executado para cumprimento da obrigação, com prazo lançado na diligência.

7.8.4 Em caso de execução para **entrega de coisa certa/incerta**, observa que:

- caso a sentença não possua força executiva – quando a obrigação se cumprirá por mandado (possessórias, despejo, busca e apreensão em alienação fiduciária, p. ex.), o devedor será citado para satisfazer a obrigação em 10 dias;
- o devedor poderá entregar a coisa, depositar a coisa para oferecer embargos ou manter-se inerte, caso em que será expedido mandado de imissão de posse ou busca e apreensão;
- caso a coisa tenha se deteriorado ou desaparecido, pode haver a liquidação da sentença.

7.9 Em caso de **execução por quantia certa contra devedor solvente**, segue, em regra, os seguintes passos:

- confere custas e taxas;
- providencia a citação por OJA para pagamento em 3 dias (em caso de título extrajudicial) ou oferecimento de embargos de devedor (prazo para oferecimento: 15 dias, a contar da juntada do mandado);
- caso sejam apresentados embargos de devedor, este será distribuído por dependência e apensado aos autos principais, seguindo o rito ordinário ou exceção de pré-executividade, que será juntado aos autos;



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- caso transcorra o prazo concedido sem pagamento nem nomeação válida dos bens, intima o exeqüente para indicar bens à penhora para garantia da execução, que terminará com o pagamento total do débito reconhecido;

7.9.1 Em caso de **embargos do devedor**, observa que:

- ao analisar a inicial, confere custas e taxas, tempestividade e a garantia do juízo – a penhora do bem ou dinheiro ou o depósito da coisa – certificando e abrindo conclusão;
- embargos do devedor são sempre recebidos com efeito suspensivo;
- alegação de incompetência do juízo da execução, suspeição ou impedimento vêm em petição separada e são autuadas em separado, como incidentes – poderão vir no bojo dos embargos se o único objeto deste forem as exceções;
- é de 10 dias o prazo para impugnação a embargo do devedor, pelo embargado, a contar da intimação/publicação;

8 PROCESSAR

8.1 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;
- d) decurso de prazo.

8.1.1 No caso de prisão em flagrante, após receber os autos principais, arquiva a comunicação do auto de prisão em flagrante em pasta própria, obedecendo à ordem cronológica, devendo desentranhar as peças

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 20 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

necessárias à instrução do feito principal, substituindo-as por cópia se necessário.

8.1.2 Junta os documentos destinados a processos que aguardam audiência nos respectivos autos, dando o devido andamento e, se necessário, encaminha os autos ao Juiz, ou os conserva em local próprio para aguardar a audiência.

- **Processamento a partir de petições e documentos juntados.**

8.2 Observa o rito processual, o tipo de ação, a fase processual e o último despacho, analisando se os documentos juntados atendem ao determinado no despacho ou na decisão ou quanto a sua tempestividade.

8.2.1 Sendo necessário dar continuidade ao despacho, encaminha os autos para o próximo andamento, lançando os dados no sistema DCP e disponibilizando-o em local próprio.

8.3 Observa se as partes ou os agentes essenciais à justiça se pronunciaram e se todas as determinações judiciais foram cumpridas.

8.3.1 Se não cumpridas, toma as providências necessárias.

8.4 Verifica se cabe despacho ordinatório e se necessária à publicação.

8.4.1 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”;



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- escreve o texto no campo identificado como “Texto”;
- seleciona a opção “Publicar”;
- informa a data do expediente;
- informa a localização;
- seleciona a opção “Gravar”;
- encaminha os autos para o próximo andamento.

8.4.2 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”.

8.5 Após a publicação do despacho ordinatório, ou não sendo tal despacho necessário, disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento.

8.5.1 Principais destinatários: digitação, remessa interna para o Tribunal de Justiça, remessa a conclusão, remessa para órgãos externos, remessa para órgãos internos, emissão de certidões cartorárias, aguardando (decurso de prazo, manifestação da parte, trânsito em julgado);

8.5.2 No caso de remessa à equipe de digitação, anota o que a mesma deve providenciar e prende na capa dos autos.

8.5.3 No caso de remessa ao Tribunal de Justiça, confere os autos observando os seguintes itens:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 22 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- a correta intimação da sentença;
- o recebimento dos recursos;
- arrazoados;
- manifestação dos agentes essenciais à Justiça;
- outras hipóteses.

8.5.3.1 Após a conferência, não havendo pendências procede a remessa ao Tribunal de Justiça. Havendo, certifica e providencia o saneamento.

8.5.4 No caso de remessa à conclusão ou aos agentes essenciais da Justiça, lança os dados da conclusão ao Juiz ou a remessa aos agentes essenciais à Justiça 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”.

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

- **Processamento originado de autos retornados da conclusão do Juiz**

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 23 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.6** Recebe os autos retornados da conclusão do Juiz com a devida baixa no sistema DCP.
- 8.7** Cumpre o despacho, decisão ou sentença do Juiz.
- 8.7.1** Nos casos de habilitações de crédito, em autos de falência ou concordata, em que há sentença incluindo o crédito, extrai a certidão de inteiro teor da referida sentença, arquivando-a em pasta própria de cada falência.
- 8.8** Na comarca onde não há estrutura completa do gabinete do juízo, 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) e disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento.
- 8.8.1** Somente imprime a certidão de publicação se requerida pelo advogado, se determinada a certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei.
- 8.8.2** 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.
- **Processamento a partir de expedição de diligências**
- 8.9** O servidor recebe o processo com as diligências assinadas, verifica se todos os atos foram expedidos.
- 8.10** Disponibiliza os expedientes assinados pelo Juiz ou pelo Chefe de Serventia à equipe de apoio administrativo, para retirada pelos advogados, para remessa via postal ou para entrega à Central de Cumprimento de Mandados, devidamente instruídos.



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.10.1** Em caso de expedição de citação de denunciado, em denunciação da lide, juntar ao mandado cópia da inicial e da contestação ou da petição que apresentou a denunciação.
- 8.10.2** O mandado de pagamento só será expedido se, no processo, não houver pendência de custas pelo favorecido.
- 8.10.3** Caso o documento seja expedido para uma serventia judicial do PJRJ, poderá ser encaminhado através de mensagem eletrônica – com comprovação de entrega, que, uma vez enviada, será impressa e juntada aos autos.
- 8.11** Certifica a expedição do documento no processo, juntando cópia do ato expedido.
- 8.12** Atualiza a localização no sistema e disponibiliza o processo para o próximo andamento.
- **Processamento a partir de decurso de prazo**
- 8.13** Recebe o processo e certifica quanto a se houve ou não manifestação – citação por edital, aguardando manifestação, aguardando resposta de ofício, recursos, apresentação de petição, etc.
- 8.13.1** Após o trânsito em julgado de ato decisório em que tenha sido fixada verba honorária em favos da Defensoria Pública, abrir vista ao Defensor Público para as providências necessárias.
- 8.14** Atualiza a localização no sistema e disponibiliza o processo para o próximo andamento.

9 PROCESSAR COMUNICAÇÃO DE FLAGRANTE

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 25 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.1** Encaminha a comunicação de flagrante à conclusão no mesmo dia de seu recebimento, após análise inicial realizada assim que recebida pelo setor de processamento.
- 9.2** Retornando da conclusão, encaminha a comunicação de flagrante ao representante do Ministério Público para ciência.
- 9.3** Acompanha o prazo que a autoridade policial tem para remeter ao juízo os autos principais do flagrante, a fim de evitar que a prisão se torne ilegal, dando ciência ao Chefe de Serventia no caso de prazo vencido.
- 9.4** Recebidos os autos do flagrante, remete o processo ao Ministério Público para oferecer denúncia ou requerer diligências.
- 9.5** Retornados os autos do MP, encaminha o processo à conclusão.
- 9.6** Recebida a denúncia, procede à atualização dos dados no Sistema DCP – data da denúncia, capitulação, etc – e encaminha o feito à digitação.
- 9.7** Em caso de réu preso, encaminha os autos ao servidor responsável pela requisição de preso e pela requisição de FAC *on-line*;
- 9.8** Retornados os autos da digitação, confere a documentação digitada e providencia sua assinatura e expedição.
- 9.8.1** A citação será expedida com cópia da denúncia e menção ao prazo de 10 dias para oferecimento de resposta;
- 9.8.2** Caso necessário, esclarece a FAC, pesquisando e complementando os dados nela contidos através de pesquisa ao Sistema DCP e contato telefônico.
- 9.9** Com o retorno da diligência, verifica se foi indicado advogado – cadastrando-o no Sistema DCP – ou se foi indicada a Defensoria Pública, a quem o processo será imediatamente remetido para oferecimento de defesa prévia;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 26 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10 PRAZOS

10.1 Observa, em relação aos prazos, que, em regra:

10.1.1 É de 5 (cinco) dias:

- se não houver outra determinação (art. 185 do CPC);
- para resposta/contestação, no procedimento cautelar, na ação de depósito e na ação de prestação de contas, a contar da juntada do mandado/AR;
- para impugnar pedido de assistência, a partir da publicação;
- para opor embargos de declaração, a contar da publicação da sentença/decisão;
- para oferecimento de quesitos (perícia), em cartório;
- para indicação de assistente técnico, em cartório;
- para manifestação das partes, a contar da intimação/publicação, em cartório;
- para pronunciamento sobre provas, em cartório;
- para manifestação sobre laudo pericial, em cartório;

10.1.2 É de até 10 (dez) dias antes da audiência, em regra, para oferecimento de rol de testemunhas, na ação ordinária, em cartório.

10.1.3 É de 10 (dez) dias, em regra:

- para contestação, nos embargos de terceiro, a partir da juntada do mandado/AR;
- para impugnação a embargo do devedor, pelo embargado, a contar da intimação/publicação;
- para oferecimento de agravo de instrumento e agravo retido, a contar da publicação ou da intimação;
- para oferecimento de incidente de falsidade, a contar da intimação da juntada do documento pretensamente falso.

10.1.4 É de 3 (três) dias, em regra:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 27 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- na execução extrajudicial, para pagar a dívida ou nomear bens à penhora, a contar da citação;
- para contestação, na ação de execução por título extrajudicial, a contar da juntada do mandado/AR.

10.1.5 É de 15 (quinze) dias para contestar, ou de 5 dias, para pagar, na ação de busca e apreensão, a partir da juntada do mandado/AR.

10.1.6 É de 15 (quinze) dias, em regra:

- o prazo para resposta, fluindo a partir da juntada do mandado/AR;
- para contestar, nas ações ordinária, de reintegração de posse, na ação monitória, na ação de despejo e na ação de consignação em pagamento a partir da juntada do mandado/AR;
- para impugnar o valor da causa, a partir da juntada do mandado de citação (ordinário)/AR;
- para contestar pedido de oposição, a contar da publicação/citação;
- para resposta dos chamados, no chamamento ao processo, a contar da citação;
- para pagamento por parte do devedor, nos termos do art. 475-J, a contar da publicação;
- para oferecimento de embargos de devedor, a contar da juntada do mandado;
- para oferecimento de exceção, a contar da juntada do mandado/AR;
- para oferecimento de apelação, a contar da publicação da sentença;
- para recurso adesivo e contrarrazões, a contar da publicação da sentença.

10.1.7 É contado em dobro para recorrer e em quádruplo para contestar para a Fazenda Pública ou o Ministério Público.

10.1.8 É contado em dobro para manifestação da Defensoria Pública.



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10.1.9 É contado em dobro quando os procuradores dos litisconsortes forem distintos.

10.1.10 É contado em dobro para os patronos do denunciante e do denunciado, em denunciação à lide.

10.1.11 É contado em dobro para os patronos do réu e do chamado, se distintos, em caso de chamamento ao processo.

10.1.12 Na ação sumária, a contestação é apresentada em audiência.

11 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Autos paralisados há mais de sessenta dias	Sistema DCP	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2 1-3 (criminal)	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGJUR/DEGEA***
Certidão de inteiro teor das habilitações de Crédito	2.13-2	Chefe de Serventia	Pasta/Caixa arquivo	Assunto (nome do habilitante)	Condições apropriadas	Trâmite	DGJUR/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGJUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-006	Revisão: 01	Página: 29 de 32
--	-------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

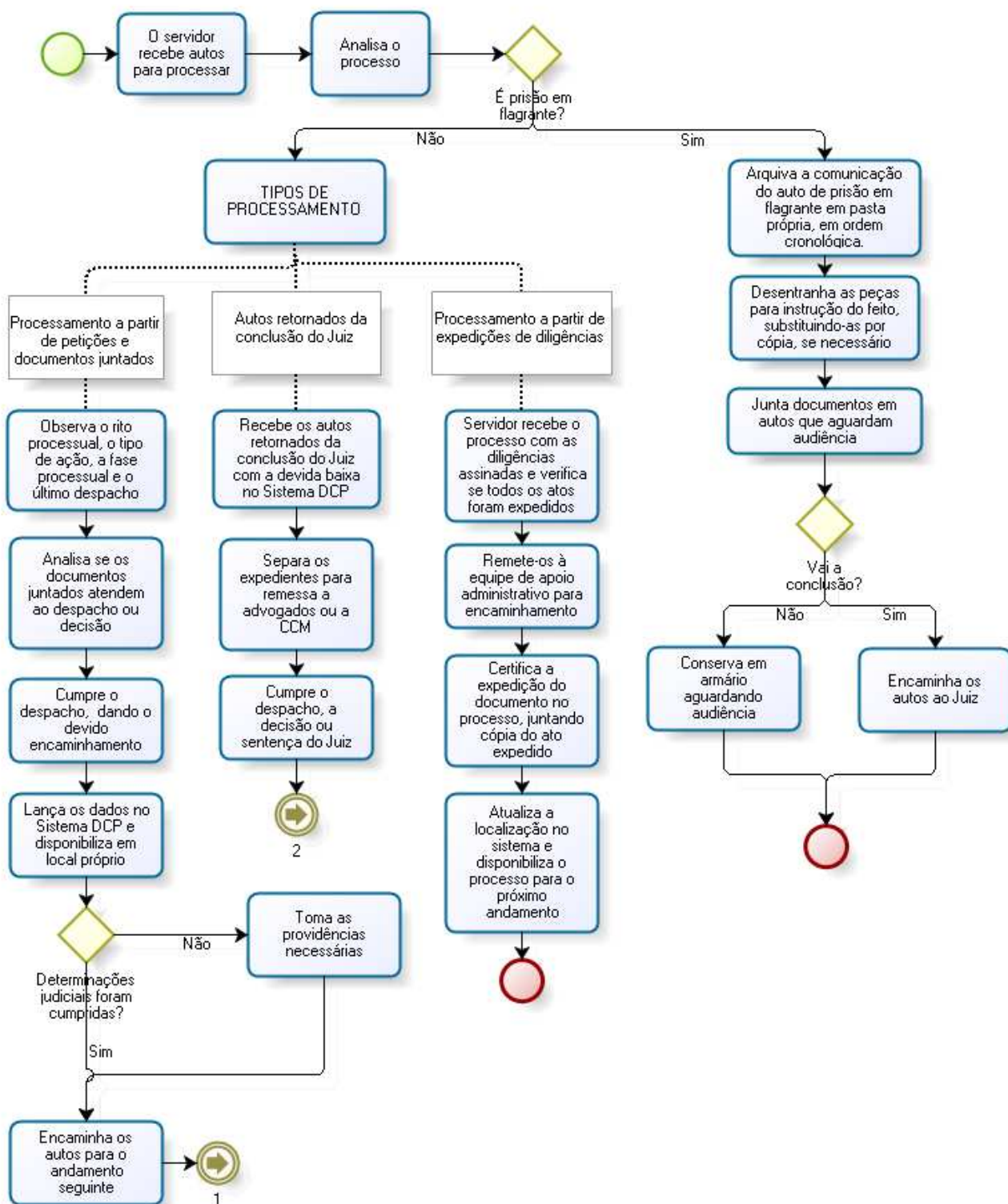
- b) DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo 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.

13 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Processar.

=====

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)

