



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe de Vara Cível(SIGA/VCIV)

Analisado por:

Chefe de Serventia da da 6ª Vara
Cível de Jacarepaguá

Aprovado por:

Juiz de Direito da 6ª Vara
Cível de Jacarepaguá

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de autos de processos judiciais e demais documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de Vara Cível, passando a vigorar a partir de 24/03/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Baixa	Toda movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 1 de 16
---	--------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2988/1998 - Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 - Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1º de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no foro central e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 357/2008 - Determina que as serventias judiciais priorizem o recebimento dos processos desarquivados, bem como efetuem o imediato registro do desarquivamento dos mesmos no sistema de movimentação processual (Sistema DCP);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 2 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 12/2010 - Resolve instituir o pedido de desarquivamento eletrônico de processos judiciais, por meio do preenchimento e pagamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica - Pedido de Desarquivamento;
- Ato Executivo CGJ nº 665/2010 - Cria a Central de Partilhas Judiciais da Comarca da Capital a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 666 /2010 - Cria a Central de Avaliadores Judiciais da Comarca da Capital a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 914/2010 – Cria a Central de Cálculos Judiciais da Comarca da Capital designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 915/2010 – Cria a Central de Depositário Judicial da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 997/2010 – Cria a Central de Inventariantes Judiciais da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Ato Executivo CGJ nº 998 /2010 - Cria a Central de Liquidantes Judiciais da Comarca da Capital, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 3 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo CGJ nº 1228 /2010 - Resolve criar a Central de Testamentaria e Tutoria Judicial da Comarca da Capital, a ser instalada por ato próprio do Corregedor-Geral da Justiça, designando o Juiz Auxiliar que menciona para assumir a função de Juiz Coordenador da referida Central;
- Aviso CGJ nº 766/2012 - 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;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância – Cível;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Resolução CNJ nº 121/2010 - Dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 970/2012 - Avisa que, em se tratando de processo eletrônico, é desnecessário o encaminhamento de ofício com senha provisória para que os Auxiliares do Juízo tenham acesso ao processo eletrônico, pois lhes é autorizado o acesso aos sistemas informatizados do Tribunal, para consulta, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 971/2012 - Avisa aos Responsáveis pelas Centrais de Serviços Auxiliares que deverão providenciar, através do ramal 9100, para os servidores que ainda não o possuem, o acesso aos sistemas informatizados;
- Aviso nº 972/2012 - Avisa que a partir de 1º de outubro de 2012, petições e documentos, salvo ofícios, somente poderão ser encaminhados às

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 4 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

serventias que menciona, pelo sistema eletrônico, sendo vedado o envio dos mesmos pelo meio físico, ressalvado o disposto no § 5º do artigo 11 da Lei nº 11.419/06 e a partir de 21 de agosto de 2012 petições e documentos, salvo ofícios, somente poderão ser encaminhados ao Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca pelo sistema eletrônico, sendo vedado o envio dos mesmos pelo meio físico, conforme disciplinado no § 2º do artigo 3º do Ato Normativo Conjunto nº4/2012.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">Inspeccionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do Cartório.
<u>Chefe de Serventia</u>	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório;definir os responsáveis pela digitalização, vinculação e entranhamento dos documentos.
Equipe de preparação administrativa / apoio logístico	<ul style="list-style-type: none">Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento depois de digitalizados e vinculados os documentos destinados à Vara Cível;desarquivar autos de processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 O servidor, nos atos de recebimento, apõe no recibo a data do recebimento, nome, matrícula e assinatura. (CNCJ art. 81).

6.1.1 Sendo estagiário ou prestador de serviço terceirizado, cadastrado pelo Chefe de Serventia em que estiver lotado, o mesmo apõe na guia a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF (CNCJ art. 82, §1º).

6.2 As petições iniciais são distribuídas pelo Portal do Tribunal de Justiça por sorteio, indo diretamente para a Vara que foi sorteada. No entanto ainda há Regionais e Comarcas nas quais os autos são físicos, neste caso os advogados devem distribuir fisicamente no distribuidor correspondente. A

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 5 de 16
---	--------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

distribuição física para Vara Eletrônica ou Híbrida ocorre apenas de declínio, plantão e carta precatória.

6.3 O servidor recebe os documentos via Portal, confere e verifica o correto endereçamento. Os declínios de processo ainda físico e plantão são as únicas peças iniciais recebidas pelo servidor e que devem ser digitalizadas pelo próprio cartório.

6.4 Recebe no sistema DCP os documentos que contenham código de barras (apenas aplicável para os declínios e plantão).

6.5 O Cartório recebe, dentre outros, os seguintes documentos:

- ofícios;
- correspondências com Aviso de Recebimento;
- mandados eletrônicos (pelo Portal);
- carta precatória física;

6.6 O servidor, em todos os atos que firmar, põe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

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

6.7 O servidor digitaliza os documentos físicos, realizando a vinculação e a juntada ao processo no sistema DCP.

7 RECEBER DOCUMENTOS

7.1 O servidor recebe e confere os documentos físicos oriundos do Tribunal de Justiça, dos Distribuidores (apenas declínio, carta precatória e plantão), dos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 6 de 16
---	--------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

Correios, do Serviço de malote, de bancos, de empresas e outros, e os disponibiliza para juntada aos processos no Sistema DCP.

- 7.1.1 O servidor, no caso de correspondência, apõe data, nome, matrícula e assinatura na guia de remessa, e encaminha para a equipe de apoio e/ou processamento.
- 7.2 A equipe de apoio e/ou de processamento digitaliza o documento salvando-o em pasta própria.
- 7.3 Acessa no Sistema DCP “vincular documentos ao processo” e anexa o documento digitalizado.
- 7.4 Clica em incluir e realiza a juntada do documento ao processo.

8 RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS DAS REGIONAIS

- 8.1 O servidor acessa, no Sistema DCP, a prateleira de “Protocolo Eletrônico”.
- 8.2 Confere os dados e recebe o mandado, no caso de estarem corretos.
 - 8.2.1 Caso o mandado não esteja correto, devolve à Central de Cumprimento de Mandados para correção.
- 8.3 Vincula e junta o mandado ao respectivo processo no Sistema DCP.

9 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

- 9.1 O servidor utiliza o malote para expedição de documentos (cartas precatórias, e ofício de juízo para juízo) para as comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e para o Tribunal de Justiça de São Paulo, exceto petições do PROGER para comarca de São Paulo.
- 9.2 Recolhe o documento disponibilizado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 7 de 16
---	--------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 9.3 Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade. O servidor devolve o documento não instruído devidamente.
- 9.4 Cola, em cada envelope, etiqueta numerada com o código de barras.
- 9.5 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.
- 9.5.1 Seleciona “adicionar”, “adicionar envelope”, e “gravar”.
- 9.5.2 Se inclui novo envelope, seleciona “limpar dados”.
- 9.6 Imprime duas vias da guia de malote e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo Sistema DCP.
- 9.7 Cola a etiqueta do destinatário no envelope e encaminha ao Serviço de Malotes (DGLOG/SEMAL), com uma via da guia de malote, ou entrega ao mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.
- 9.8 Cola as etiquetas contendo os códigos de barra do SISCOMA exclusivamente na frente e parte inferior direita dos envelopes. (CNCGJ art. 91).
- 9.9 Arquiva a 2ª via da guia com o recibo.
- 10 **ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL, DE REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA**
- 10.1 Expede, por meio postal, os documentos (ofícios) para outros órgãos ou pessoas físicas no mesmo município do emitente com comprovação de entrega.
- 10.2 Separa os documentos para remessa local com comprovante de entrega.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 8 de 16
---	--------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 10.3 Verifica datas urgentes e dá prioridade.
- 10.4 Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.
- 10.5 Informa os dados solicitados.
- 10.6 Coloca o documento no envelope e apõe etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e na comprovação de entrega impressa pelo sistema DCP.
- 10.7 Imprime 3 vias da guia de postagem.
- 10.8 Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.
- 10.9 Entrega os documentos ao Serviço de Registro, Autuação e Controle de Expedientes (DGLOG/SERAC) ou ao mensageiro (nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria ou setor equivalente), com duas vias da guia de postagem, arquivando a terceira via com recibo.
- 11 **ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL**
 - 11.1 Encaminha documentos, em âmbito local e nacional, por meio postal, através de carta comercial.
 - 11.1.1 Utiliza carta com registro nos processos para outros órgãos e comarcas de outros Estados e cartas precatórias para comarcas fora do Estado do Rio de Janeiro, e, ainda, ofícios que prescindam de rastreabilidade, com exceção de São Paulo, Capital, que tem malote.
 - 11.1.2 Carta com registro e com AR são específicas para citações, intimações e notificações.
 - 11.2 Separa os documentos pela forma de envio em carta comercial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 9 de 16
---	--------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

11.2.1 Verifica datas urgentes e dá prioridade.

11.3 Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.

11.4 Informa os dados solicitados.

11.5 Digita o número do código de barras.

11.6 Coloca o documento no envelope e, pelo sistema DCP, imprime e apõe etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e no AR (quando houver).

11.7 Imprime 3 vias da guia de postagem.

11.8 Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.

11.9 Entrega os documentos ao Serviço de Registro, Autuação e Controle de Expedientes (DGLOG/SERAC) ou ao mensageiro (nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria ou setor equivalente), com duas vias da guia de postagem, arquivando a terceira via com recibo, provisoriamente, até o retorno da definitiva com o recebimento do respectivo destinatário.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 10 de 16
---	--------------------------	----------------	---------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Documentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Eletrônicos das Regionais;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Remessa de Documentos via Malote;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos por Meio Postal através de Carta Comercial;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos por Meio Postal através de Carta Comercial.

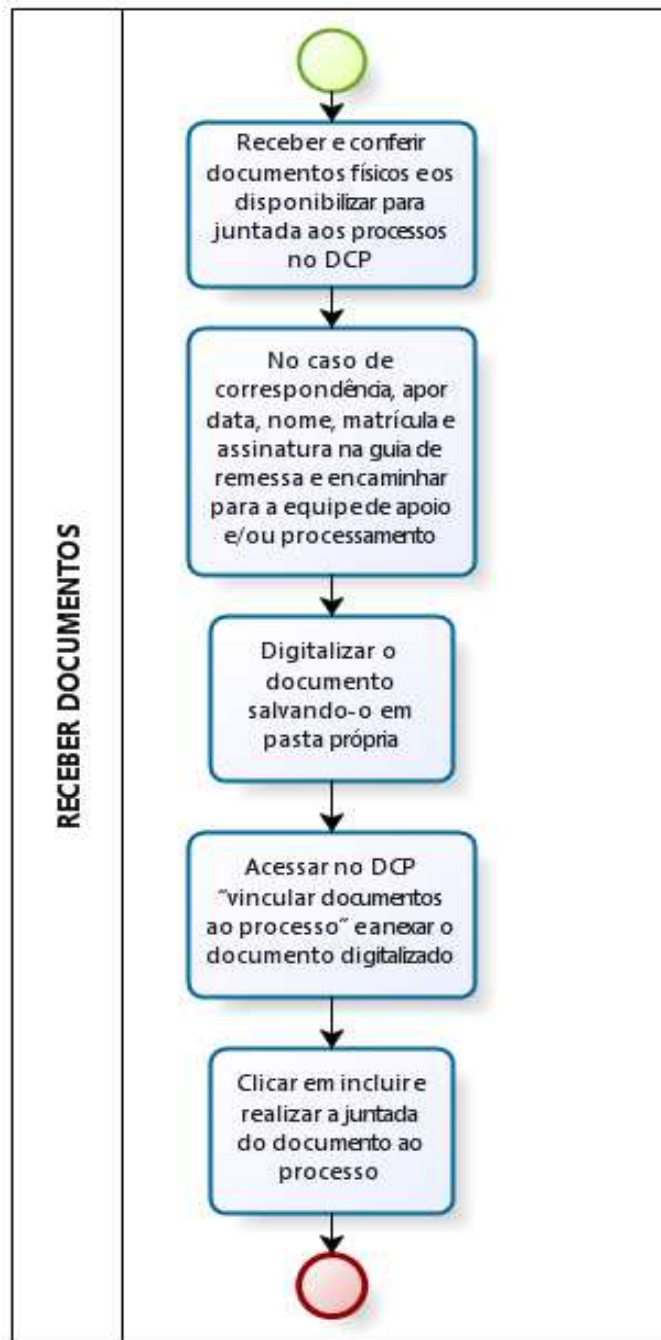
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-002	Revisão: 01	Página: 11 de 16
---	--------------------------	----------------	---------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS

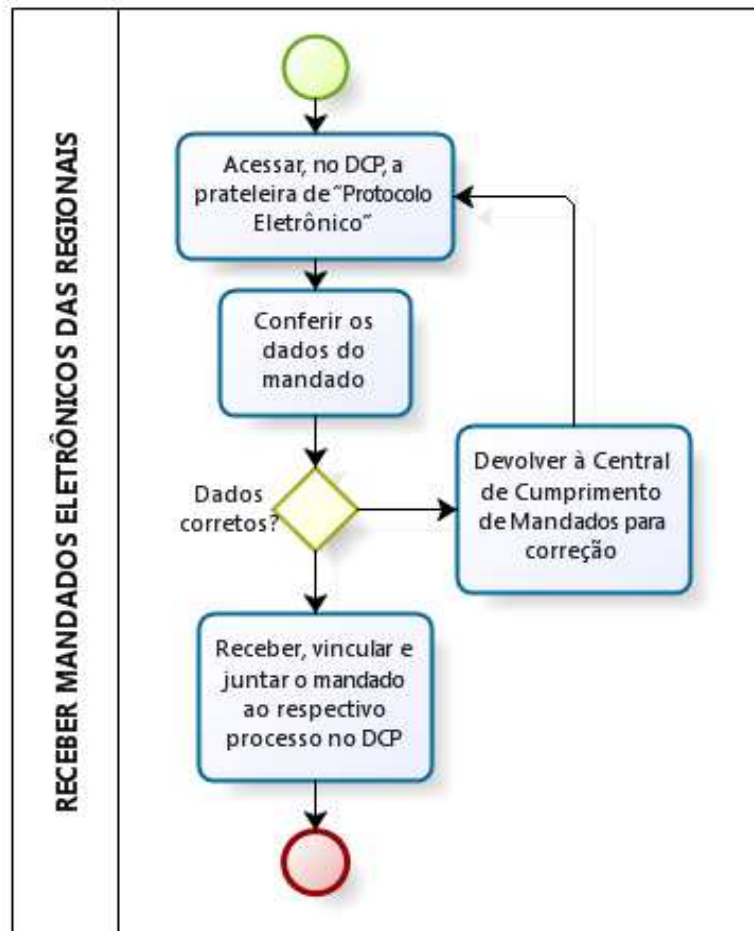




RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS DAS REGIONAIS

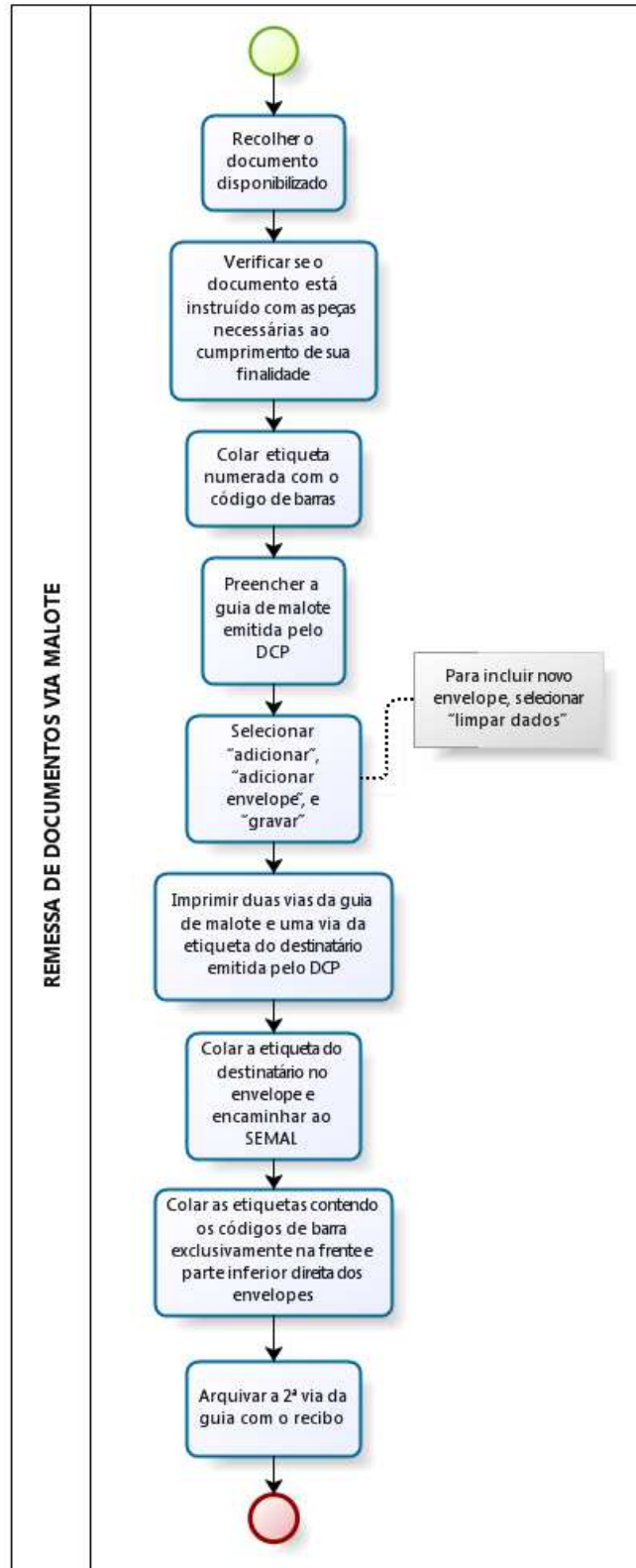




RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

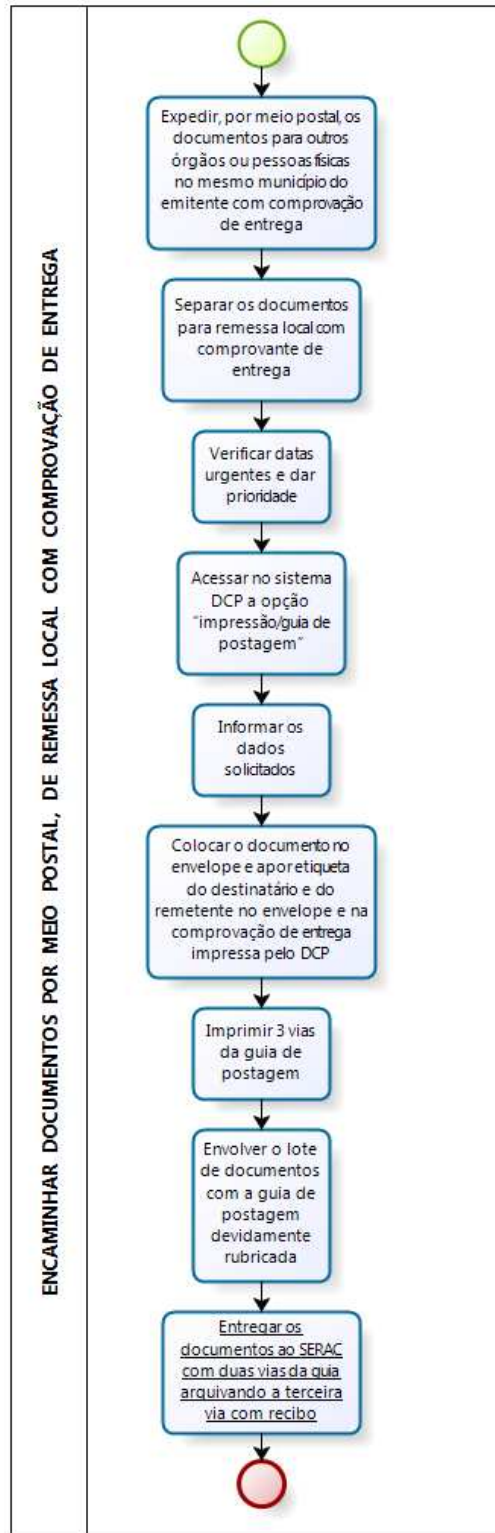




RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL





RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL

