	RECEBER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe de Vara Cível	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS Coordenador SIGA/VCIV)	Aprovado por: Juiz de Direito Coordenador do SIGA/VCIV

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de 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 15/03/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Baixa	Movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procede à exclusão da respectiva anotação no cartório distribuidor.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Entrilhar	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 e à numeração sequencial das folhas.
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão.
Mandado citatório	Instrumento da citação, assinado por magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor(es) e réu(s), e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 1 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

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;
- 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;
- Aviso CGJ nº 488/2005 –Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- 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, Protocolos Integrados e

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 2 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

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);
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 3 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 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;
- 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;
- Provimento CGJ nº 07/2011- Resolve que fica criado o Núcleo de Autuação junto ao Departamento de Distribuição no foro central da Comarca da Capital, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 65/2011 - Resolve inserir a Subseção XIV na Seção I do Capítulo I e a Subseção IV na Seção I do Capítulo III da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial), introduzindo os artigos 245-A a 245-G e 352-B a 352-G;
- Provimento CGJ nº 22/2012 – Resolve incluir o artigo 236-A na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial), dispensando o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo no processamento de autos físicos;
- 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 CNCGJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-004	19	4 de 27

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Aviso CGJ nº 1188/2012- Avisa que ao receber as guias de remessas de expediente, a Vara de Destino deverá fornecer recibo na própria guia bem como procederá a sua devolução imediatamente ao Serviço de Mensageria, e dá outras providências;
- Resolução nº 07/2013 - Dispõe sobre o exercício da função de chefia de serventia judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia Judicial ou seu substituto	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório;• definir os responsáveis pelo entranhamento dos documentos.
Equipe de preparação administrativa / apoio logístico	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento 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 Estagiários ou prestadores de serviço, cadastrados pelo chefe de serventia judicial em que estiver lotado, apõem na guia a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF (CNCJ art. 82, §1º).

6.2 O servidor recebe, diretamente na serventia judicial, as petições de juntada de procurações e substabelecimentos, bem como os expedientes oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública e procuradorias estatais (CNCJ art. 75, §3º).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 5 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.2.1** Recebe na serventia, neste caso, somente se pertencentes ao juízo, assinadas e acompanhadas dos documentos nela referidos como anexos (CNCGJ art. 81).
- 6.2.2** Protocolada a petição e havendo necessidade de entrega urgente na serventia, pode o advogado solicitar ao Magistrado que determine a um dos servidores lotados no cartório que a retire com urgência no PROGER. (Parágrafo 3º acrescido à CNCGJ pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).
- 6.2.3** O Juiz pode delegar, se assim entender, ao chefe de serventia judicial a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição (Parágrafo 4º acrescido à CNCGJ0 pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).
- 6.2.4** Determinada a urgência, o Protocolo-Geral emite guia de remessa urgente que é assinada pelo servidor designado para a retirada. (Parágrafo 5º acrescido à CNCGJ pelo Provimento CGJ nº 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009).
- 6.3** No foro central da Comarca da Capital, o Núcleo de Autuação autua as petições iniciais dirigidas aos Juízos do foro central, certificando o correto recolhimento das custas judiciais, quando exigido, e as encaminha aos órgãos judiciais destinatários.
- 6.3.1** Tratando-se de petição inicial veiculando requerimento de medidas urgentes, a parte interessada postula sua remessa imediata ao juízo para o qual houve a distribuição. Reconhecida a urgência, o Núcleo de Autuação encaminha a peça, independentemente de qualquer outra providência, observadas as cautelas de praxe. As medidas de autuação e certificação, ainda pendentes, passam à responsabilidade da respectiva serventia judicial.
- 6.3.2** Em caso de eventual necessidade, a serventia judicial faz a complementação ou a retificação do cálculo de custas e dos dados informados na certidão, sendo vedada a devolução da petição inicial ao Núcleo de Autuação.
- 6.3.3** No foro central da Comarca da Capital, o Juiz Distribuidor encaminha as petições iniciais diretamente aos juízes diretores dos foros regionais competentes, bem como as recebidas do plantão judiciário.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-004	19	6 de 27

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.4** A serventia recebe diretamente os autos retirados pelo advogado com expedição de guia de vista, bem como os devolvidos pelo perito e leiloeiro, Ministério Público, Defensoria Pública, contador, curador, dentre outros auxiliares do juízo.
- 6.5** O servidor recebe os documentos, confere e verifica o correto endereçamento.
- 6.6** Recebe no sistema DCP os documentos que contenham código de barras.
- 6.7** O cartório recebe, dentre outros, os seguintes documentos:
- petições iniciais;
 - petições de processos em curso;
 - ofícios;
 - correspondências com aviso de recebimento;
 - mandados físicos/eletrônicos;
 - carta precatória física/eletrônica;
 - autos de processos do Tribunal de Justiça;
 - autos de processos remetidos e devolvidos pelo advogado, Ministério Público, Defensoria Pública, curadoria, contador, liquidante, avaliador;
 - autos de processos oriundos de leiloeiro e perito;
 - autos de processos oriundos do arquivo central;
 - autos de processos oriundos do Arquivo Central e não cadastrados no Sistema DCP;
 - documentos diversos via Sistema de Malote Digital.
- 6.8** O servidor, em todos os atos que firmar, apõe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 7 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.8.1** Quando o nome e a matrícula do serventário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta aposição de sua rubrica.
- 6.9** O servidor faz a juntada de documentos aos autos processuais e lança imediatamente no sistema DCP.
- 6.10** Em se tratando de processo eletrônico, o servidor digitaliza os documentos físicos, realizando a vinculação e a juntada ao processo no sistema DCP.

7 RECEBER PETIÇÕES/PROCESSOS INICIAIS DO NÚCLEO DE AUTUAÇÃO

- 7.1** O servidor recebe e confere as petições/processos iniciais com a “guia de remessa” recebida.
- 7.1.1** Caso a petição/processo inicial não esteja mencionado na guia, analisa e providencia a devida inclusão.
- 7.1.2** Caso a petição/processo inicial conste da guia e não esteja no malote, certifica o ocorrido na própria guia.
- 7.2** Devolve uma via da guia de remessa à unidade de origem, com data do recebimento, nome, matrícula e assinatura.
- 7.3** Separa as petições/processos iniciais para autuação.
- 7.4** Disponibiliza para o processamento as petições de processos judiciais já em curso.
- 7.5** Cabe à serventia do juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do juízo competente nos feitos que devem ser redistribuídos em razão do declínio de competência (CNCJ, art. 31, § 4º).

8 RECEBER OFÍCIO

- 8.1** O servidor recebe e confere os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, dos distribuidores, de bancos, de empresas e outros, e os disponibiliza para juntada aos autos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-004	19	8 de 27

RECEBER DOCUMENTOS

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

8.2 A equipe de apoio e/ou de processamento entranha o ofício nos autos do processo correspondente, lança a juntada no Sistema DCP, indica a origem e procede ao pertinente andamento.

9 RECEBER CORRESPONDÊNCIA

9.1 O cartório recebe as correspondências encaminhadas pelos Correios e pelo serviço de malotes ou setor equivalente, entregues pelo mensageiro, nos casos em que o Fórum é atendido pela mensageria.

9.2 O servidor, recebida a correspondência, apõe data, nome, matrícula e assinatura na guia de remessa.

9.3 Encaminha as correspondências para a equipe de preparação administrativa ou de processamento, que providencia o entranhamento nos autos do processo correspondente e, em seguida, lança a juntada no sistema DCP.

10 RECEBER MANDADOS FÍSICOS

10.1 Recebe os mandados, após conferir a Guia de Devolução de Mandados, da Central de Cumprimento de Mandados, por meio do serviço de malotes ou setor equivalente, ou pelo mensageiro, nos casos em que o Fórum é atendido pela mensageria.

10.1.1 Assina e devolve para a Central uma via da Guia de Devolução de Mandados.

10.1.2 Atualiza o sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados, da seguinte forma:

- acessa “Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM”;
- seleciona SCM das varas cíveis;
- lança o número da guia;
- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 9 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

10.1.3 Disponibiliza os mandados para serem juntados nos autos.

11 RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS

11.1 Os mandados são juntados AUTOMATICAMENTE no período noturno, as juntadas das certidões dos mandados aos processos ocorrem no período entre 00h20min (meia noite e vinte minutos) e 06h00min (seis horas da manhã). A juntada automática só acontece se o processo estiver disponível, ou seja, o processo não pode estar com andamento em aberto, com o último andamento como: arquivamento, declínio de competência, devolução, encerramento de processo ou remessa e nem bloqueado por algum usuário.

11.2 Após a juntada, os processos são incluídos no local virtual de processo “MJNAU – Mandado juntado automaticamente”.

11.2.1 Para os resultados “Negativo”, “Negativo Definitivo”, “Negativo (Inércia da Parte)” ou “Negativo (Periculosidade)”, o sistema inclui, andamento de ato ordinatório com o aviso: “Ao interessado para o recolhimento de custas em virtude de nova diligência necessária para o cumprimento de mandado”.

11.2.2 Cabe ao cartório, verificar a juntada automática do mandado eletrônico e optar ou não pela publicação do ato.

11.2.3 Caso o processo esteja nos locais virtuais “Aguardando Audiência de Conciliação”, “Aguardando Audiência de Instrução e Julgamento”, “Petições Juntadas” ou “Retorno da Conclusão ao Juiz” não haverá mudança de local pelo sistema.

11.3 Se o sistema não juntar automaticamente o mandado, o sistema encaminha o mandado para o local virtual “Mandados Não Juntados”, onde será exibida a lista das certidões dos mandados, assim como seus anexos.

11.3.1 Seleciona o documento desejado que é apresentado para visualização.

11.3.2 Seleciona a data e o número do mandado eletrônico, para visualizá-lo clica no ícone verde na parte esquerda da tela.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 10 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

11.3.3 Clica em “Juntar” para que o mandado seja juntado ao processo relacionado.

11.3.4 Localiza o processo no local virtual e encaminha ao destino

12 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (DGCOM/DEGEA)

12.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no DEGEA são normatizados pela Rotina Administrativa Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

12.2 O servidor acessa o DCP para os pedidos de desarquivamento de processos informatizados no caso de gratuidade de justiça, e, nos demais casos, o Portal do TJERJ, GRERJ Eletrônica – Pedido de Desarquivamento.

12.2.1 Nos casos em que a solicitação é via DCP, a gestão da informação retida é realizada conforme “nota c” constante da tabela de gestão de informação documentada.

12.2.2 Se a solicitação é via correio eletrônico ou fac-símile, a gestão da informação documentada se faz conforme informado na tabela de gestão da informação documentada desta RAD.

12.3 Utiliza o correio eletrônico ou fac-símile nos casos de reiteração de solicitação de desarquivamento.

12.4 Recebe, por malote, os autos do processo do DEGEA, relacionados em guia de desarquivamento.

12.4.1 Recebe, no sistema DCP, o malote contendo os autos do processo com a guia de desarquivamento.

12.5 Devolve ao Arquivo Central a guia de desarquivamento, com recibo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 11 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- 12.6** Após conferir, lança as informações relativas aos autos do processo no Sistema DCP mediante a opção Andamento Individual de Processo, inserindo o número do processo e a data de desarquivamento.
- 12.7** O chefe de serventia judicial e/ou o servidor autorizado por ele cadastra no Sistema DCP.
- 12.8** Separa os autos para a equipe de processamento ou para o chefe de serventia, ou seu substituto.

13 RECEBER CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO

- 13.1** O servidor recebe as cartas precatórias devolvidas por juízos do Estado do Rio de Janeiro e de São Paulo Capital, relacionadas em guia de malote devolvida com o recibo do servidor.
- 13.2** Disponibiliza as cartas precatórias à equipe de apoio ou de processamento para a juntada nos autos do processo correspondente.

14 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- 14.1** O servidor recebe os autos de processos oriundos do Tribunal de Justiça, que são encaminhados pelo serviço de malotes ou setor equivalente e entregues pelo mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pela Mensageria.
- 14.2** Recebe os autos com a guia de remessa, que é assinada e devolvida.
- 14.3** Lança nos autos a baixa no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual ou Andamento em Lote de Processo, com informação da devolução da remessa.
- 14.4** Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.
- 14.5** Havendo convolação dos agravos de instrumento em agravos retidos, quando da baixa dos autos, o servidor entranha no feito do processo da decisão agravada as peças, incluindo a autuação, exceto as que foram objeto de traslado, que são descartadas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-004	19	12 de 27

RECEBER DOCUMENTOS

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

14.6 Baixados os agravos de instrumento dos tribunais superiores, o servidor extrai os originais da decisão monocrática do relator, acórdãos, embargos de declaração, voto vencido, guia de recolhimento da receita judiciária e certidão de não interposição de recurso, juntando-os aos autos principais, descartando as demais peças dos agravos.

15 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONTADOR E CURADORIA

15.1 Os autos são encaminhados diretamente pelos órgãos.

15.2 O servidor recebe os autos e apõe data, nome, matrícula e assinatura no livro de protocolo ou guia de remessa.

15.3 Lança nos autos a baixa no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual ou Andamento em Lote de Processo, com informação da data de retorno, e os encaminha para a equipe de processamento.

16 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS

16.1 O servidor recebe no balcão de atendimento os autos de processos oriundos de leiloeiros, peritos ou advogados.

16.2 Confere os autos devolvidos, lança no sistema DCP e expede recibo, se solicitado.

16.3 Encaminha os autos à equipe de processamento para prosseguimento do trâmite processual, caso necessário.

17 RECEBER DOCUMENTOS DIVERSOS VIA MALOTE DIGITAL

17.1 Diariamente, acessa o sistema Malote Digital e faz análise dos documentos não lidos. Caso não pertença ao juízo, realiza a devolução ou encaminha para o destinatário correto.

17.1.1 Caso pertença ao juízo e seja um processo físico, realiza a impressão do documento para juntada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 13 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

17.1.2 Caso pertença ao juízo e seja um processo eletrônico, salva o documento na máquina para juntada.

17.2 A equipe de apoio e/ou de processamento entranha o documento nos autos do processo correspondente, lança a juntada no Sistema DCP, indica a origem e procede ao pertinente andamento.

18 RECEBER COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS

18.1 O chefe de serventia judicial recebe correspondência encaminhada pelos Correios ou setor equivalente, com a descrição do objeto extraviado.

18.2 Após o recebimento da correspondência, o servidor lança no Sistema DCP no campo “AVISO” informação relativa ao extravio do documento.

18.3 Em casos de extravio de petições, certifica nos autos correspondentes o extravio da petição.

18.3.1 Promove a intimação das partes e regulariza a juntada da petição, tão logo seja apresentada a cópia da peça.

18.3.2 Se não apresentada a cópia da petição, certifica e abre conclusão.

18.3.2.1 Cumpre a determinação judicial, aplicando as regras estabelecidas na CNCGJ para petição impossível de juntada.

18.4 Em casos de extravio de autos de processos judiciais, promove a intimação das partes e adota as providências do art.712 do C.P.C./2015.

19 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

19.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 14 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Chefe de Serventia de Judicial	Irrestrito	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
Requisição (pedido) de desarquivamento de documentos / processos (e-mail, <i>fac simile</i>)	0-6-2-5-1c	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta ou arquivo eletrônico	Assunto	Condições apropriadas ou <i>backup</i>	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 – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos para Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

20 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Recebimento de Petições/Processos Iniciais do 1º Núcleo de Autuação;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Receber Ofício;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Receber Correspondência;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Físicos;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Receber Mandados Eletrônicos;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Desarquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 15 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Receber Carta Precatória Devolvida pelo Juízo Deprecado;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos do Tribunal de Justiça;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública , Contador e Curadoria;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Processos Oriundos de Leiloeiros, Peritos e Advogados;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Receber Documentos Diversos Via Malote Digital.

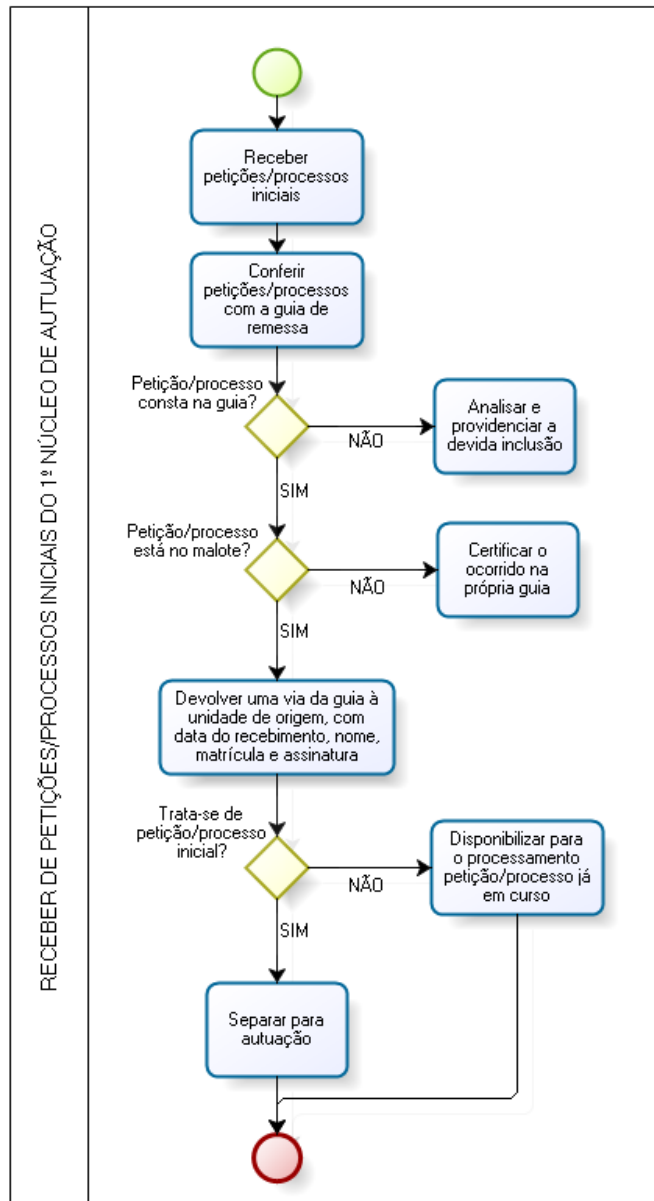
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCIV-004	19	16 de 27

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES/PROCESSOS INICIAIS DO 1º NÚCLEO DE AUTUAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCIV-004

Revisão:

19

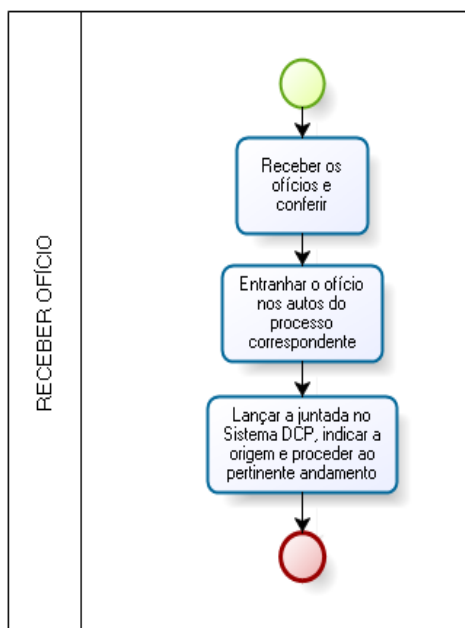
Página:

17 de 27

RECEBER DOCUMENTOS

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

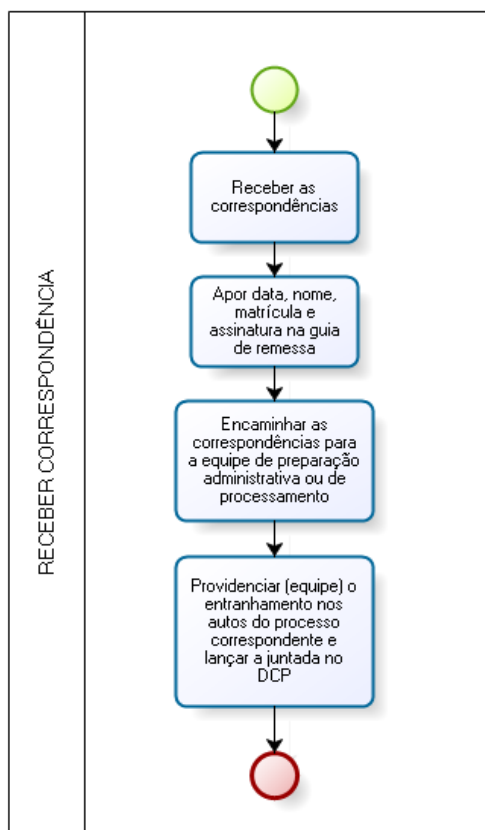
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER OFÍCIO



RECEBER DOCUMENTOS

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

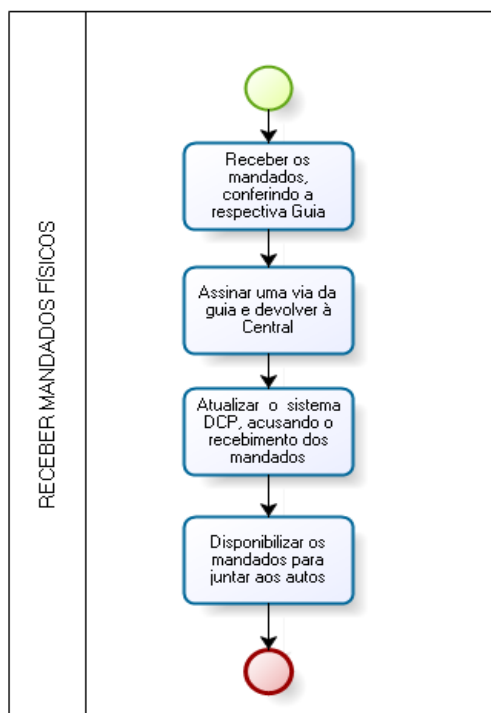
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CORRESPONDÊNCIA



RECEBER DOCUMENTOS

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

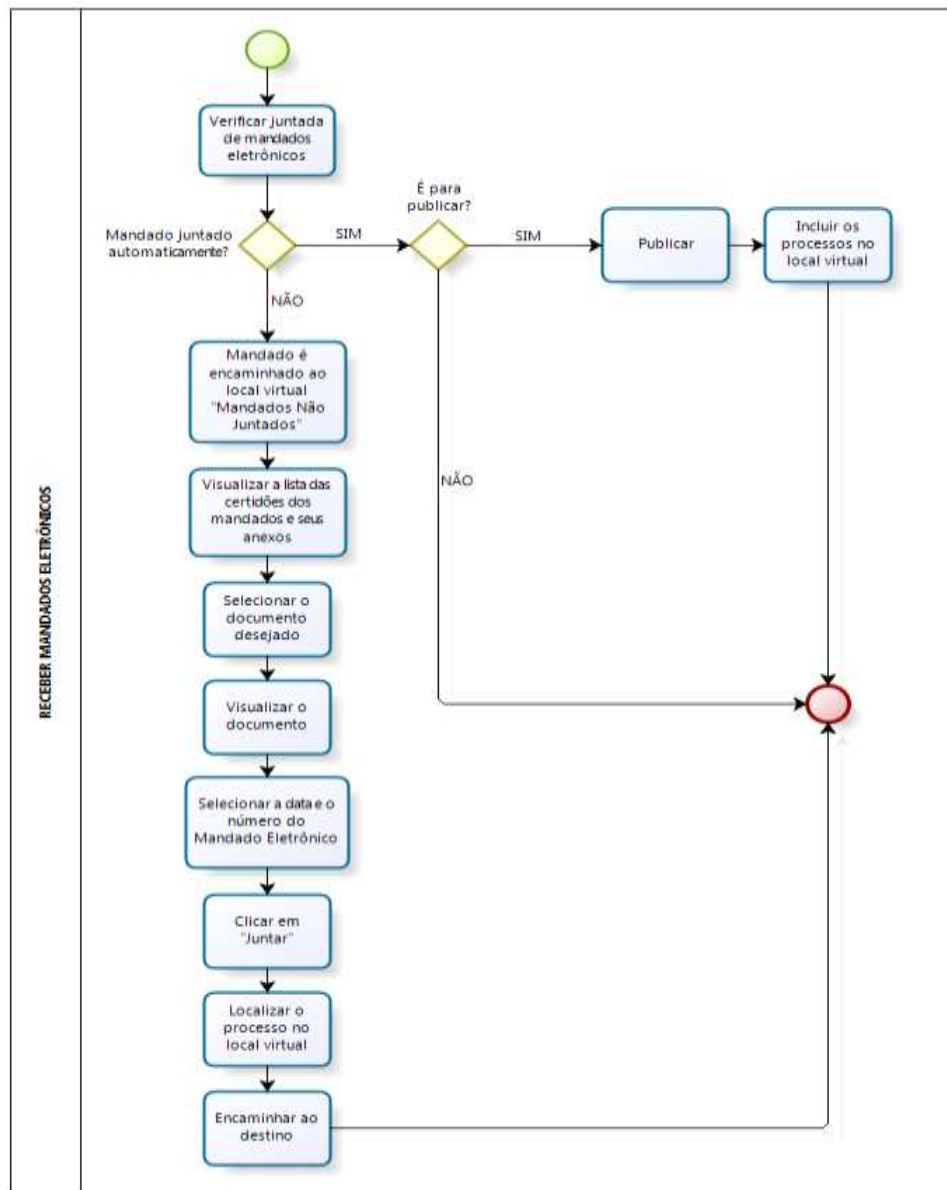
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS FÍSICOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

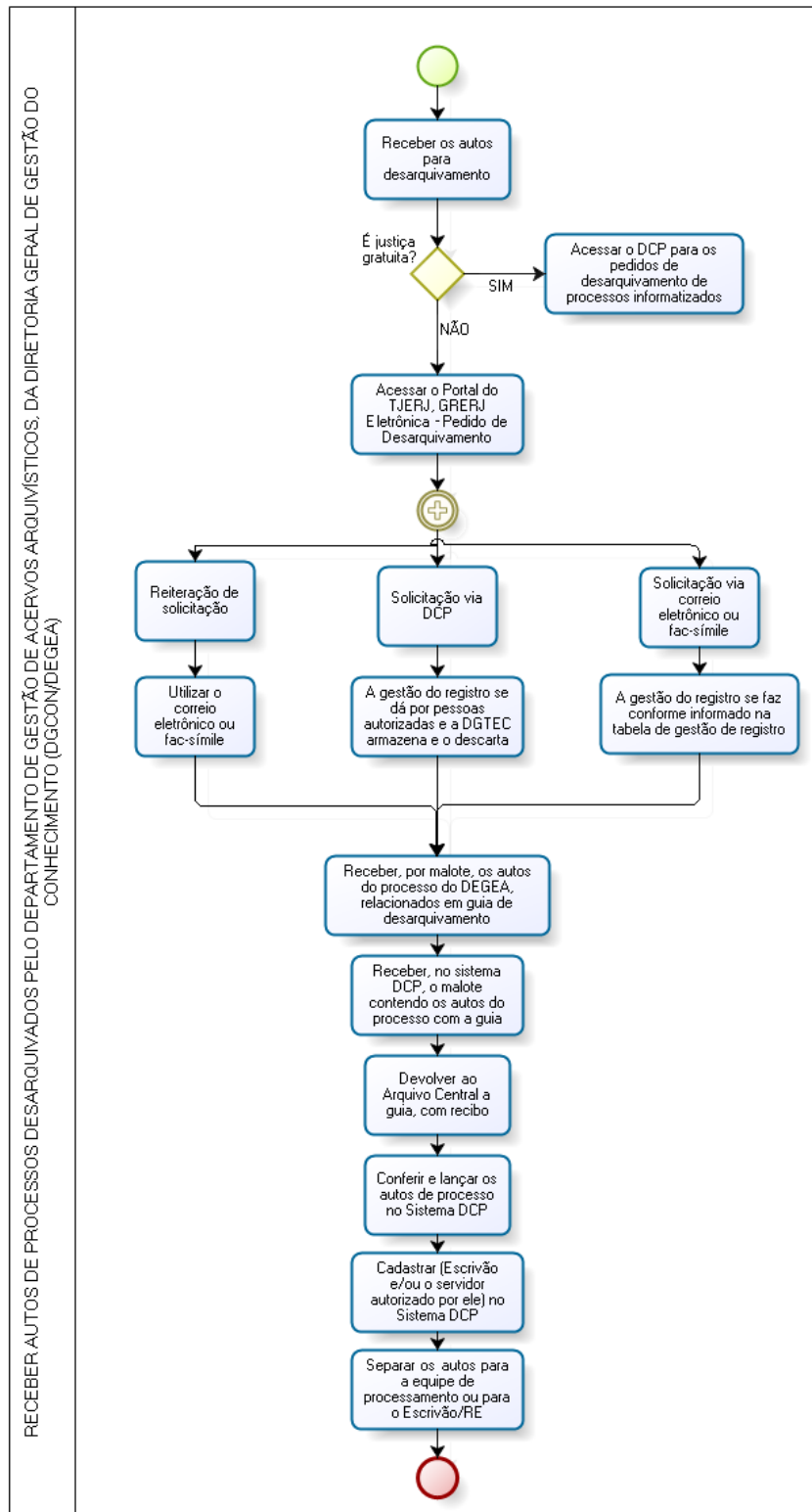
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MANDADOS ELETRÔNICOS



RECEBER DOCUMENTOS

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

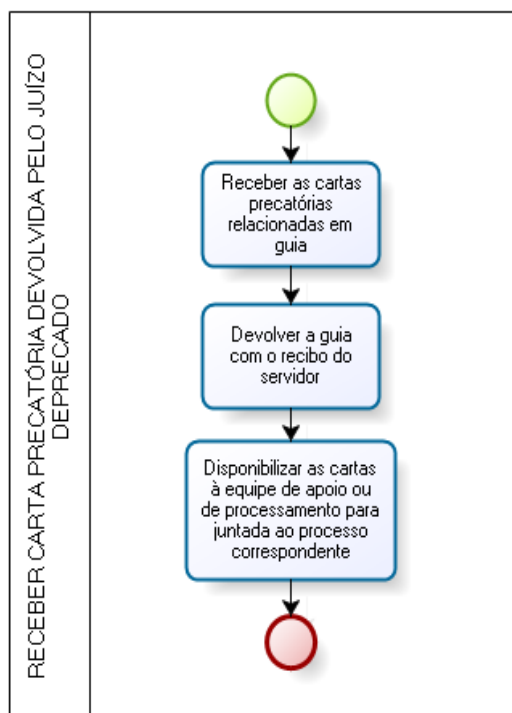
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DO COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCIV-004

Revisão:

19

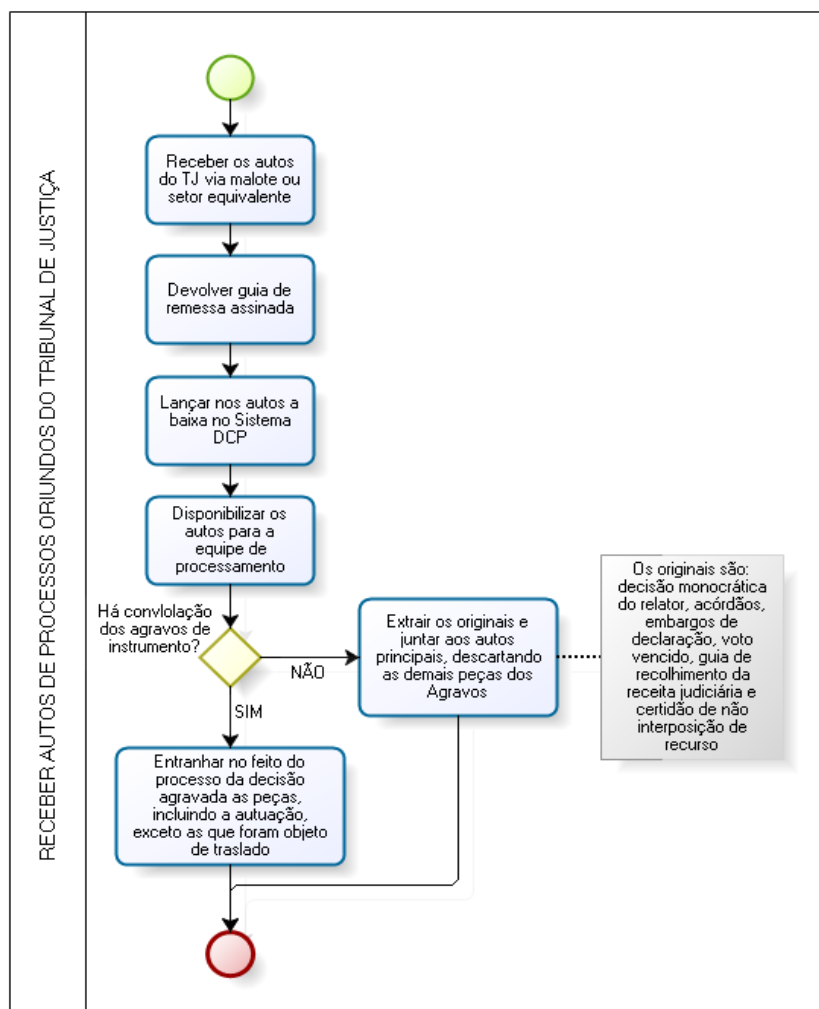
Página:

23 de 27

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCIV-004

Revisão:

19

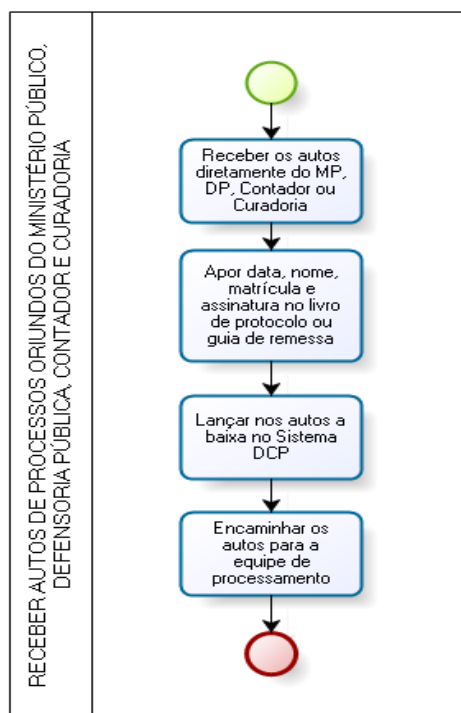
Página:

24 de 27

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONTADOR E CURADORIA

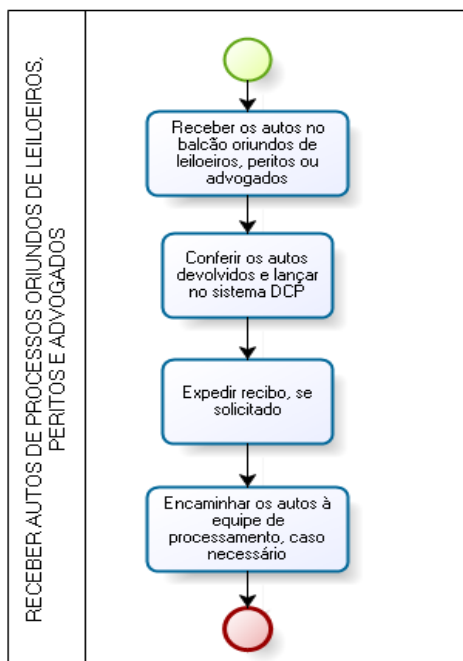


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 25 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-004	Revisão: 19	Página: 26 de 27
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS DIVERSOS VIA MALOTE DIGITAL

