


| | | | |
|---|---|--|--|
|  | ENCAMINHAR DOCUMENTOS | | |
| | Proposto por: Equipe da 1ª Vara Empresarial | Analisado por: RAS da Vara Empresarial | Aprovado por: Juiz de Direito do SIGA/VEMP |

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a remessa de autos de processos judiciais e demais documentos da Vara Empresarial para outras unidades e instituições.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juízos de Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 17/03/2016.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Arquivar | Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. |
| Aviso de Recebimento (AR) | Documento dos Correios cuja finalidade é o registro do envio da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário. |
| Caixa-arquivo | Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. |
| 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. |
| Maço | Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo. |
| 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. |

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 1 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 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 de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2004 - 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 10/2008 – 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 2/2008 – 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;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 2 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Altera o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 611/2010 - Avisa aos Titulares, Responsáveis pelo Expediente e Encarregados, bem como aos seus substitutos, que deverão consultar e fazer a manutenção diária de suas caixas de correio eletrônico, a fim de que comunicações e manifestações sejam recebidas e prontamente respondidas, sob pena de responsabilidade disciplinar;
- Aviso CGJ 336/2010 – Avisa as serventias judiciais que quando da expedição de mandado para avaliação indireta é obrigatório o envio da informação que comunicou a impossibilidade da avaliação na forma direta, com objetivo de identificar o Avaliador competente para o ato;
- Ato Executivo TJ nº 3196/2010 - Resolve autorizar os Juízes de Direito Diretores dos Fóruns a utilizar os serviços de malote contratados pela Advocacia Geral da União - AGU junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT para o trâmite, entre o Juízo e a respectiva Procuradoria Federal, de processos judiciais e documentos que se fizerem necessários, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 443/2010 - Avisa que o recolhimento das custas pelos atos praticados pelos Avaliadores Judiciais da Comarca da Capital, deverá ser realizado em GRERJ Eletrônica Judicial, devendo o número da guia utilizada no recolhimento ser informado a Central de Avaliadores Judiciais, permitindo que seja certificado o recolhimento efetuado;

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 3 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Aviso CGJ nº 584/2010 - Avisa as serventias judiciais que, na Comarca da Capital, a certificação das custas judiciais referentes aos atos praticados pelos Avaliadores Judiciais será realizada pelos cartórios judiciais devendo o número da guia utilizada ser informado à Central de Avaliadores Judiciais, e dá outras providências;
- 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 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;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário DCP.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--------------------------------------|---|
| Juiz de Direito em exercício na Vara | <ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório. |
| Chefe de Serventia | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos no cartório da Vara. |
| Equipe de apoio | <ul style="list-style-type: none">• Expedir documentos;• arquivar e desarquivar autos de processos judiciais. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A remessa de documentos e de autos de processos, realizada pela equipe de apoio da Vara Empresarial, conta com os serviços de entrega do Serviço de Mensageria, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG).

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 4 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 6.2** A prioridade na remessa de autos de processo e demais documentos é estabelecida pelo Chefe de Serventia, em conformidade com as normas internas e a legislação aplicável.
- 6.3** O servidor, em todos os atos que firmar em documentos, apõe nome e matrícula, de modo a permitir a sua identificação.
- 6.4** O encaminhamento de autos de processo e demais documentos é realizado:
- via malote;
 - via correio simples;
 - via correio com aviso de recebimento AR;
 - por guia de remessa de autos (sistema DCP e sistema de controle de malote – SISCOMA).
- 6.5** O controle dos mandados judiciais pendentes de devolução é verificado no sistema DCP.

7 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE

- 7.1** O malote é utilizado para o envio usual de ofícios, cartas precatórias a cumprir, correspondências em geral, mandados a cumprir pelos oficiais de justiça, exceto aqueles a serem cumpridos nos Fóruns Regionais (enviados eletronicamente) e autos de processos às unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e do Poder Judiciário do Estado de São Paulo (PJESP).
- 7.2** A equipe de apoio recebe o documento disponibilizado pelo processamento, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.
- 7.3** Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.
- 7.3.1** Caso não esteja instruído corretamente, devolve a documentação ao processante para a devida regularização.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 5 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 7.4 Coloca o documento no envelope e cola a etiqueta numerada com código de barras e as etiquetas de destinatário e de identificação da Vara.
- 7.5 Preenche a guia de remessa de malote emitida pelo sistema DCP, informando o número da etiqueta com código de barras no campo “envelope”, destinatário(s), tipo do(s) documento(s) e a respectiva descrição.
- 7.6 Seleciona “adicionar”, “adicionar envelope” e “gravar”.
- 7.7 Para incluir novo envelope, seleciona “novo”.
- 7.8 Imprime guia de remessa de malote.
- 7.9 Disponibiliza os documentos para serem retirados pelo SEMSG, com guia de remessa de malote.
- 7.10 Arquia a guia de remessa de malote com o recibo do SEMSG.

8 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM POSTAGEM SIMPLES E REGISTRADA (SEM AR)

- 8.1 A postagem (sem AR) é recomendada para expedição de ofícios em geral e cartas precatórias a cumprir (registradas) para todos os destinatários, incluindo aqueles do Poder Judiciário dos estados, excluindo as correspondências para o PJERJ e para o PJESP, que são encaminhadas por malote.
- 8.2 A equipe de apoio recebe o documento disponibilizado pelo processamento, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.
- 8.3 Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.
 - 8.3.1 Caso não esteja instruído corretamente, devolve a documentação ao processante para regularização.
- 8.4 Preenche a guia de postagem emitida pelo sistema DCP com os seguintes dados: número do processo, qualificação do documento, número do ofício e endereço.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 6 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 8.5 Coloca o documento no envelope e apõe as etiquetas do destinatário e de identificação da Vara, impressas pelo sistema DCP.
- 8.6 Imprime vias da guia de postagem.
- 8.7 Disponibiliza os documentos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com vias da guia de postagem.
- 8.8 Arquiva uma via da guia de postagem com o recibo do SEMSG.

9 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM AR

- 9.1 A postagem com AR é utilizada para o envio às partes de mandados de intimação e citação via postal.
- 9.2 Recebe o documento disponibilizado pelo processamento, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.
- 9.3 Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.
 - 9.3.1 Caso não esteja instruído corretamente, devolve a documentação ao processante para regularização.
- 9.4 Preenche a guia de postagem emitida pelo sistema DCP com os seguintes dados: número do processo, qualificação do mandado, número do mandado, personagem e endereço.
- 9.5 Coloca o documento no envelope e apõe as etiquetas do destinatário e de identificação da Vara, impressas pelo sistema DCP, no envelope e no AR.
- 9.6 Cola etiqueta com código de barras, distribuída pela Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX) no envelope e no AR.
- 9.7 Cola o AR no envelope.
- 9.8 Imprime a guia de postagem, pelo sistema DCP, em quatro vias.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 7 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

9.9 Disponibiliza os documentos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com vias da guia de postagem.

9.10 Arquiva uma via da guia de postagem com o recibo do Serviço de Mensageria.

10 ENCAMINHAR MANDADOS A CUMPRIR POR OFICIAL DE JUSTIÇA

10.1 Os mandados eletrônicos são feitos pelo “movimento 68” e, assim que assinados digitalmente pelo Juiz ou Chefe de Serventia, são enviados eletronicamente para as Centrais de Mandados da Capital e das Regionais. As cartas precatórias de citação, intimação e notificação para cumprimento nas comarcas do TJERJ são realizadas, também, pelo “movimento 68”, como mandados, e, assim que assinados digitalmente pelo Juiz ou Chefe de Serventia, são enviados eletronicamente para as Centrais de Mandados das respectivas comarcas.

11 ENCAMINHAR AUTOS JUDICIAIS

11.1 Os autos de processos são disponibilizados para remessa em atendimento a determinação do Juiz.

11.1.1 Principais órgãos destinatários: Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Contador, Liquidante, Avaliador, Leiloeiro, Perito e outros.

11.2 Recolhe os autos disponibilizados pelo processamento, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.

11.3 Imprime vias da guia do sistema DCP e vias da guia do SISCOMA de remessa de autos.

11.4 Confronta a guia de remessa com os processos a remeter.

11.4.1 Caso haja divergência, devolve o processo ao processante para regularização.

11.5 Disponibiliza os autos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com vias da guia de remessa (do sistema DCP e do SISCOMA).

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 8 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

11.6 Arquiva uma via da guia de remessa com o recibo do SEMSG.

11.7 No caso de processo eletrônico, os autos são enviados para os órgãos destinatários através de remessa no sistema DCP, após a assinatura digital do Chefe de Serventia.

12 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVO

12.1 Recolhe os autos de processos disponibilizados pelo processamento para remessa ao arquivo.

12.2 No caso de arquivamento definitivo, verifica se o processo está com baixa.

12.2.1 Caso não esteja com baixa definitiva, encaminha o processo ao Chefe de Serventia para regularização.

12.3 Prepara a caixa-arquivo com o seu respectivo maço, consultando o último maço arquivado.

12.4 Preenche a etiqueta (Formulário 7535-652-9459) de identificação da caixa-arquivo com as seguintes informações:

- nome da Comarca;
- nome da Serventia;
- código da Serventia;
- número do maço, de acordo com a numeração sequencial crescente.

12.5 Cola a etiqueta na caixa-arquivo e seleciona a quantidade de processos suficientes para armazenamento na caixa-arquivo.

12.6 No caso de agravo de instrumento com interposição de recurso especial e/ou extraordinário, após baixados, preenche o FRM-DGCOM-002-01– Pedido de Arquivamento, informando os seguintes dados no formulário: dados da unidade organizacional (comarca, serventia, número do maço) e dados da documentação (número do processo, nome das partes e volumes).

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 9 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

12.7 Nos demais casos, lança os dados de remessa no sistema DCP (módulo Andamento do Processo), da seguinte forma:

- acessa a opção Andamento Individual;
- informa o número do processo;
- acessa a opção Novo;
- seleciona o andamento (7 – arquivamento);
- confirma a data;
- informa o número do maço, o tipo de arquivamento (definitivo), a quantidade de volumes, apensos, se houver, e folhas, e confirma o local (Arquivo Geral RJ).

12.8 Imprime três vias do pedido de arquivamento.

12.8.1 A impressão do pedido de arquivamento por meio do sistema DCP é realizada da seguinte forma: acessa “Impressão/Processos/Pedido de arquivamento” e informa o número do maço.

12.9 Coloca na caixa-arquivo as vias necessárias do pedido de arquivamento juntamente com os respectivos processos.

12.10 Disponibiliza a caixa-arquivo com os autos dos processos para recolhimento pelo SEMSG, do PJERJ.

12.11 Arquiva uma via do Pedido de Arquivamento.

12.12 Lança, via malote, o número da caixa-arquivo e como destinatário o Arquivo Geral, imprimindo a respectiva guia.

13 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO

13.1 Recebe a solicitação de desarquivamento de autos de processo.

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 10 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

13.2 Verifica se há recolhimento de custas ou requisição de justiça gratuita (JG).

13.2.1 Caso o recolhimento não esteja correto, insere informação no sistema DCP (Aviso ao advogado), para que regularize o recolhimento ou informe se é caso de justiça gratuita, e guarda a solicitação de desarquivamento em pasta própria até a manifestação do advogado.

13.3 Solicita o desarquivamento dos autos de processo por meio do sistema DCP.

13.3.1 Nos casos em que a solicitação é feita via DCP, o registro lançado no sistema corporativo é realizado e recuperado na UO e a sua gestão quanto ao armazenamento, à proteção e ao descarte cabe à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), conforme nota constante da tabela de gestão de registro.

13.4 Guarda a petição referente ao desarquivamento de autos de processo em pasta própria, aguardando a chegada dos autos desarquivados em cartório.

13.5 No caso de desarquivamento de autos de processos antigos, sem numeração eletrônica, arquivados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), solicita o desarquivamento através de correio eletrônico.

13.5.1 Os dados para solicitação de desarquivamento são consultados por meio das fichas cadastrais ou livro tomo guardados no próprio cartório.

13.5.2 Imprime e arquiva o Pedido de Desarquivamento junto com a solicitação, em pasta própria, até a juntada aos autos.

14 INDICADORES

| NOME | MÉTODO | PERIODICIDADE |
|------------------------|-------------|---------------|
| Arquivados definitivos | Sistema DCP | Mensal |

| | | | |
|---|-------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 11 de 18 |
|---|-------------------------|----------------|---------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 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 | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---------------------------|-------------|--------------------|---------------|------------------|-----------------------|---|------------------|
| Guia de remessa | 0-6-2-2 c | Chefe de Serventia | Pasta | Data | Condições apropriadas | 3 anos | Eliminação na UO |
| Guia de postagem | 0-7-1 b | Chefe de Serventia | Pasta | Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Guia de remessa de malote | 0-7-1-2 b | Chefe de Serventia | Pasta | Data | Condições apropriadas | 5 anos | DGCOM / DEGEA*** |
| Pedido de desarquivamento | 0-6-2-5-1 c | Chefe de Serventia | Pasta | Data/ Assunto | Condições apropriadas | <u>1 ano</u> | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

16 ANEXO

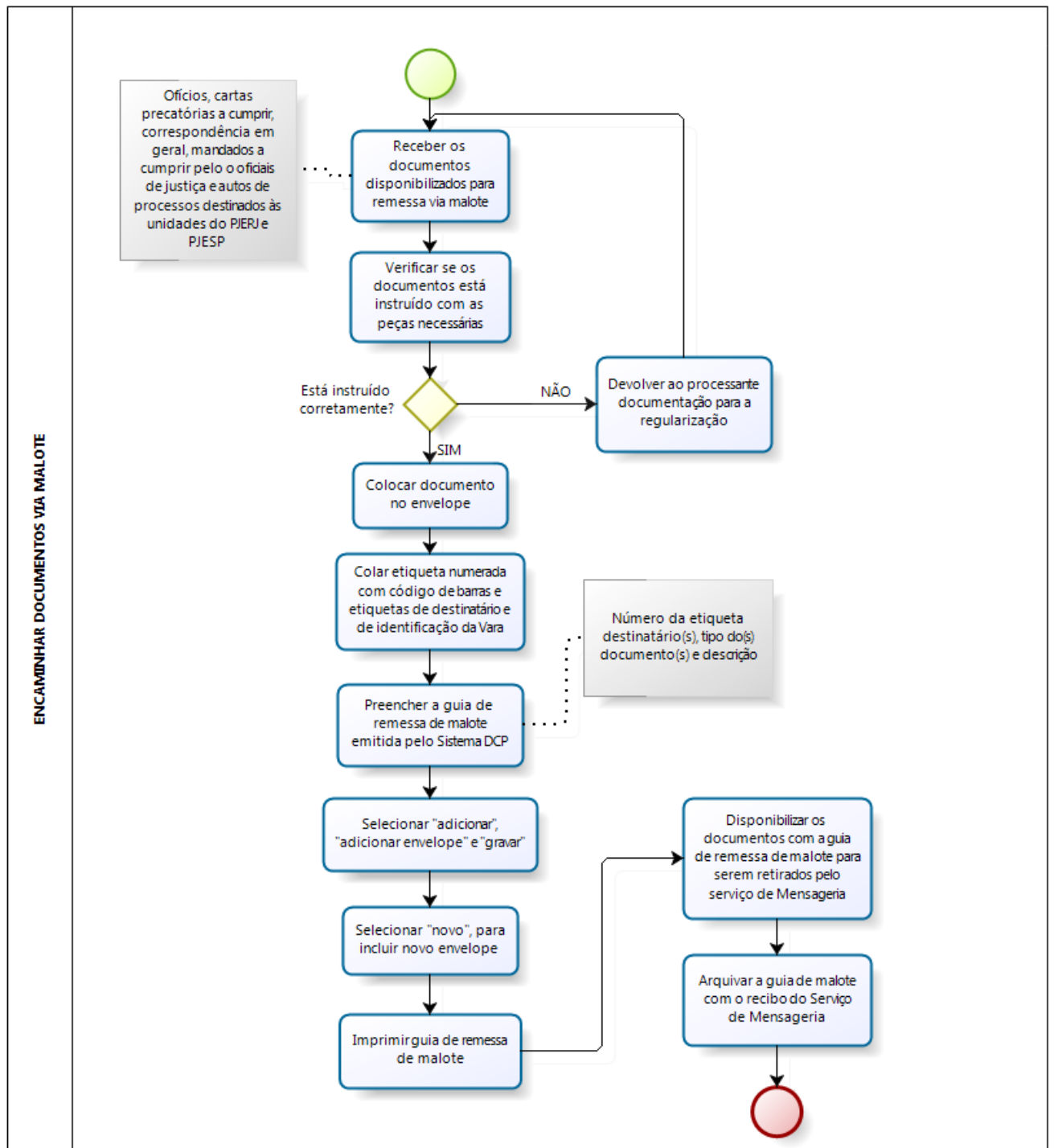
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos via Malote;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos via Correio, com Postagem Simples e Registrada (Sem AR);
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos via Correio, com AR;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos Judiciais;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Autos de Processo para Arquivo;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Solicitação de Desarquivamento de Autos de Processo.

=====

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 12 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE

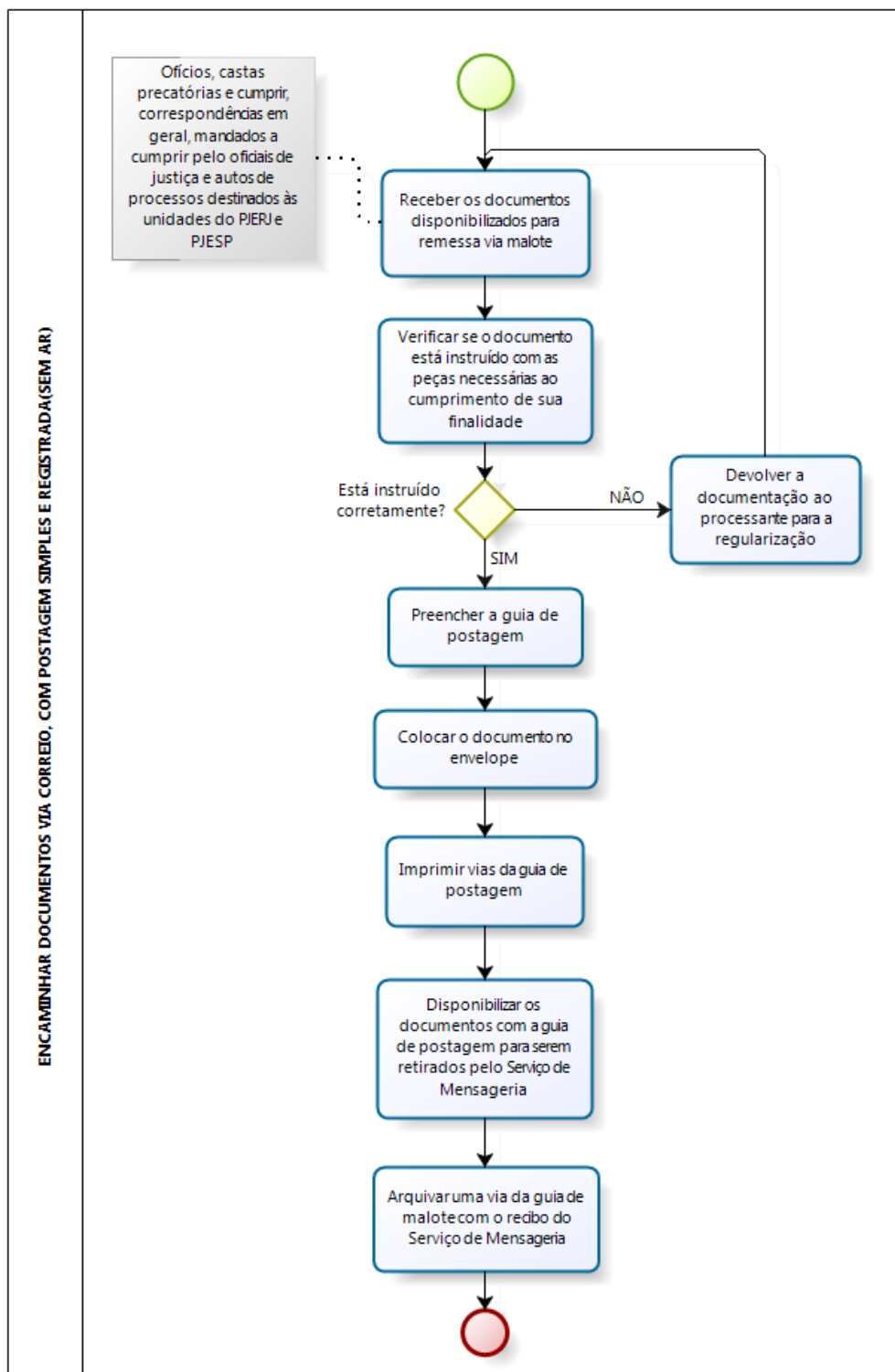


| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 13 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM POSTAGEM SIMPLES E REGISTRADA (SEM AR)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-010

Revisão:

06

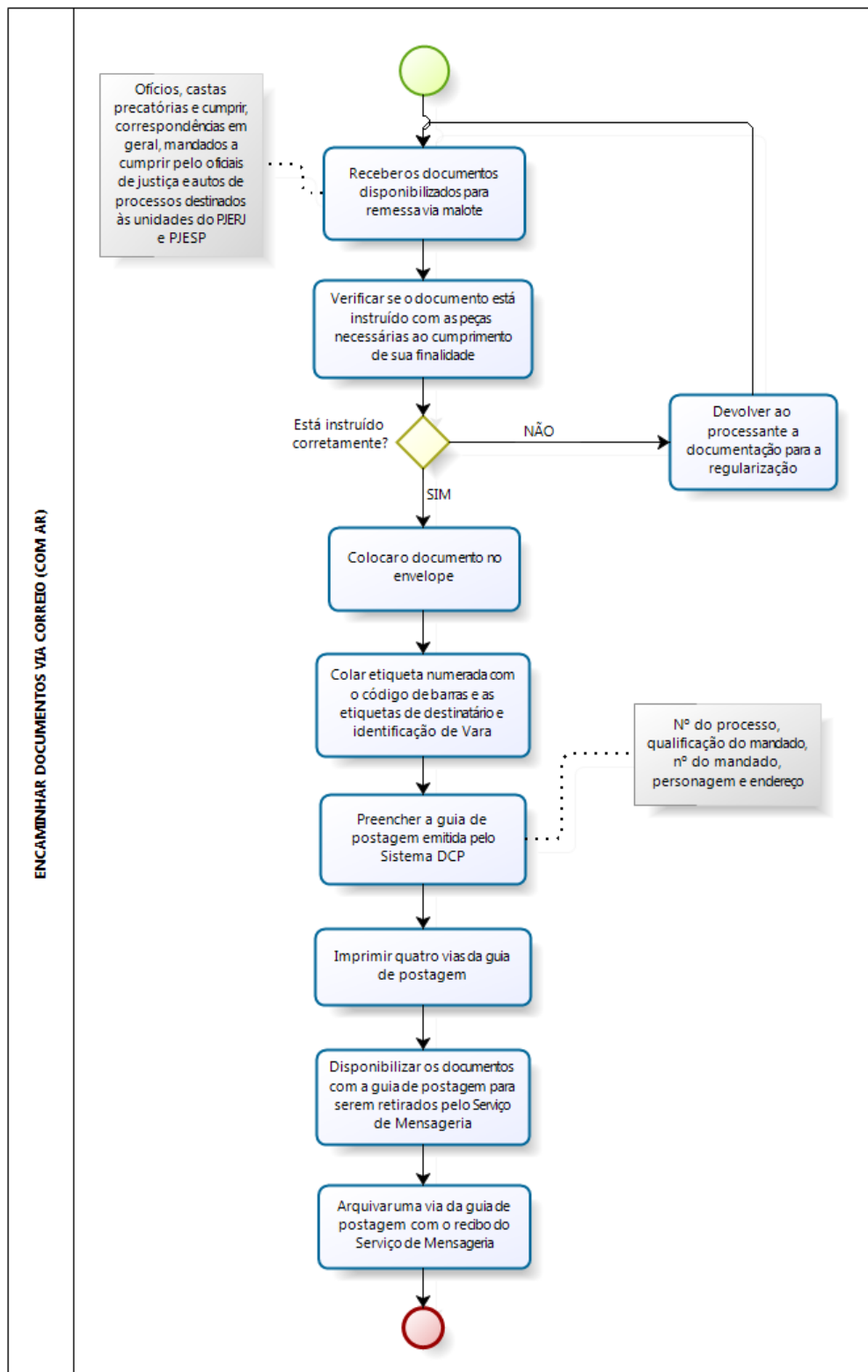
Página:

14 de 18

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM AR

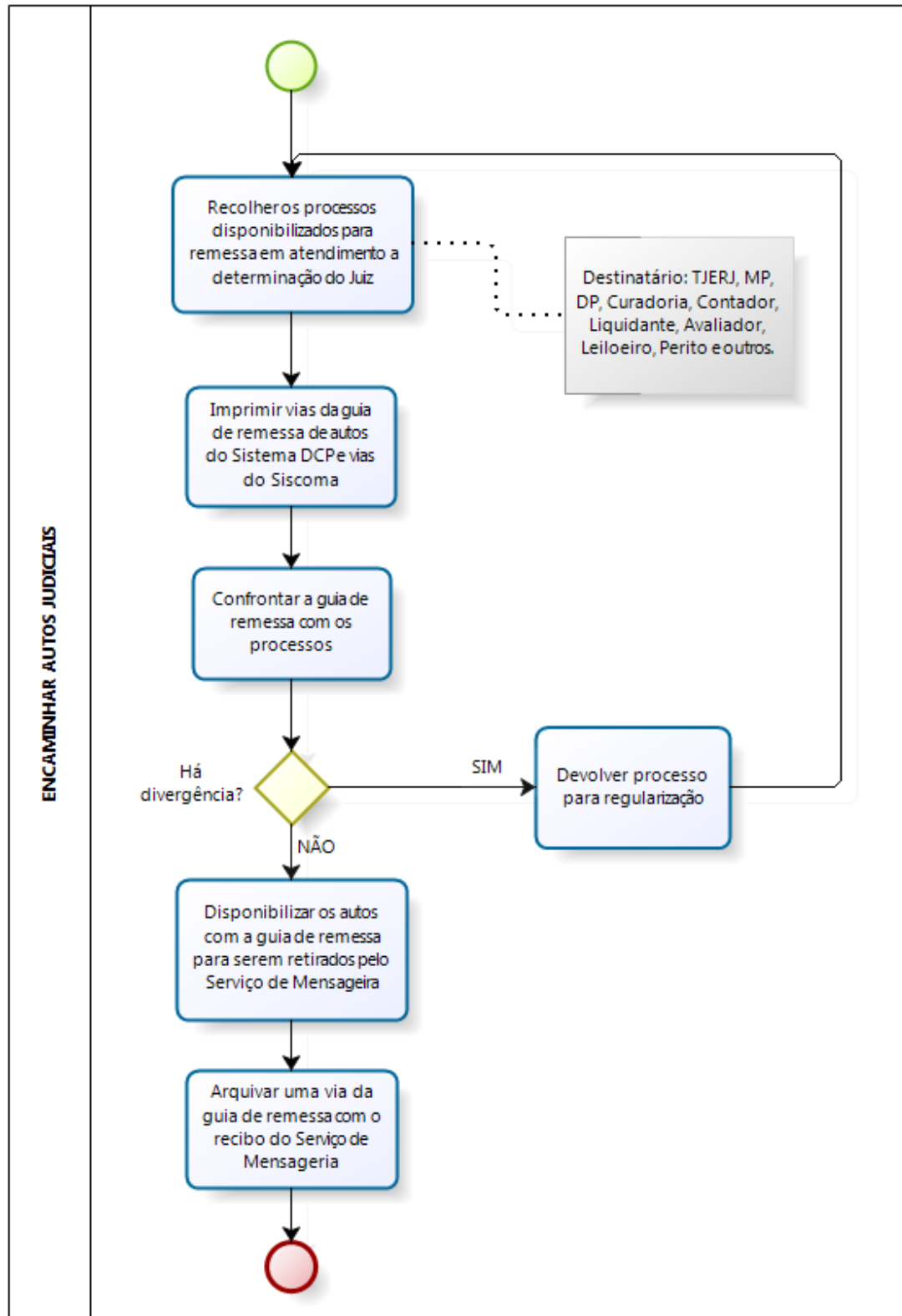


| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-VEMP-010 | Revisão: 06 | Página: 15 de 18 |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS JUDICIAIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-010

Revisão:

06

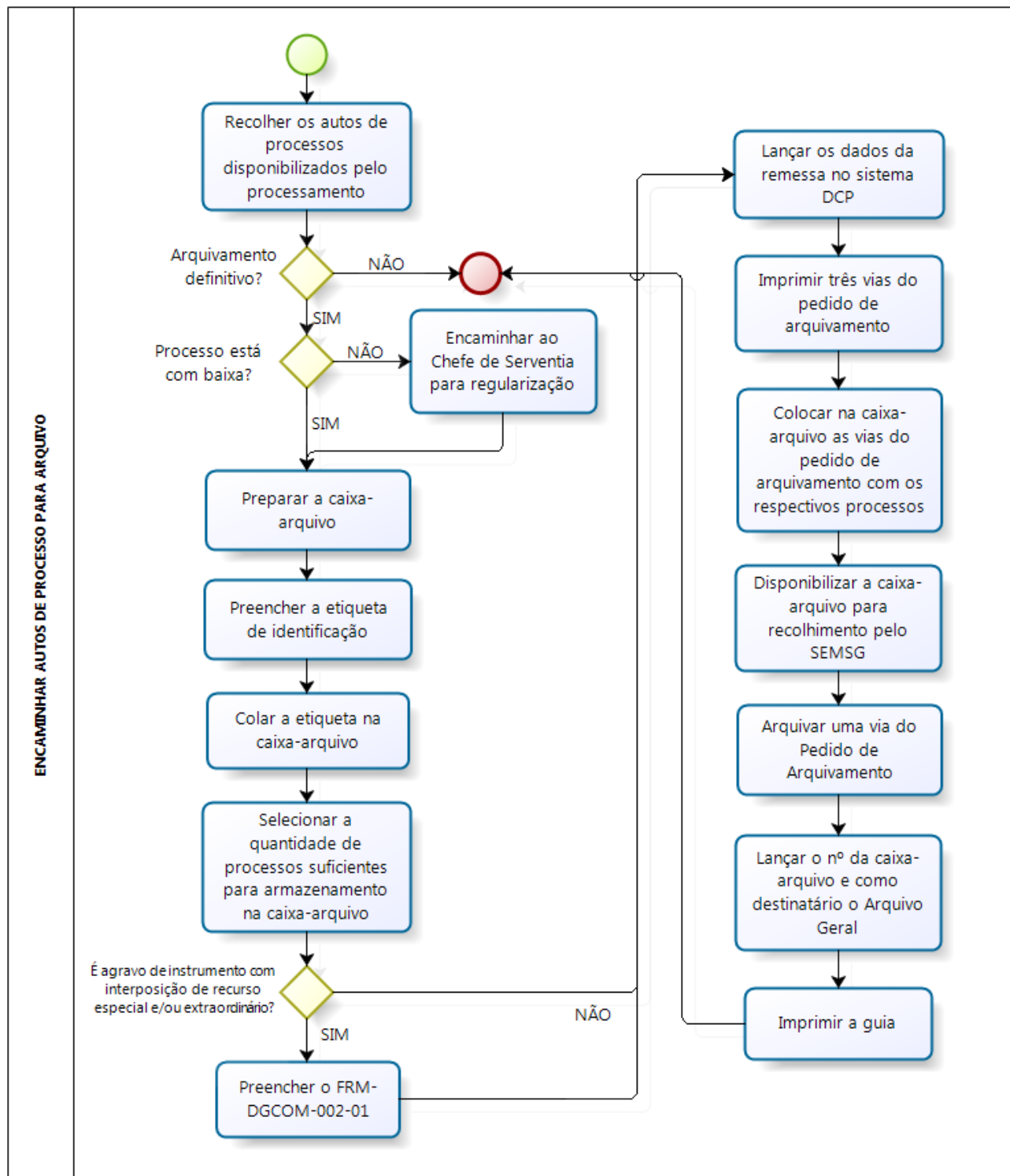
Página:

16 de 18

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-010

Revisão:

06

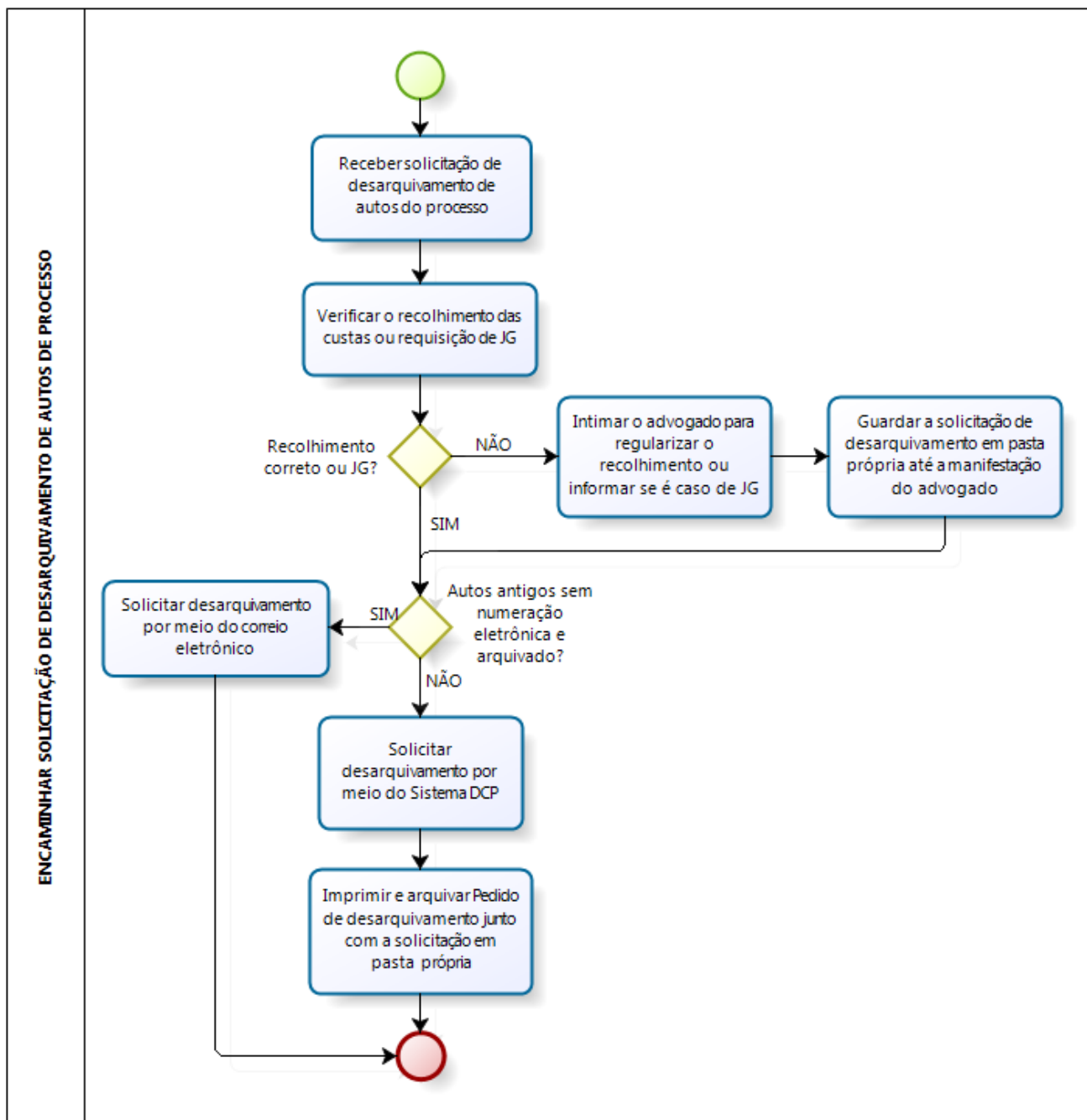
Página:

17 de 18

ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-010

Revisão:

06

Página:

18 de 18