

	<b>RECEBER DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a recepção de expedientes, autos de processos judiciais e administrativos e demais documentos destinados a Câmaras Criminais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria de Câmaras Criminais, com vigência a partir de 28/05/2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da Segunda Instância do PJERJ.
Listagem de processos	Formulário utilizado para relacionar processos distribuídos ou redistribuídos, especificando o tipo e o número do processo, o número de volumes e de apensos, se houver. Assume nomes próprios, dependendo de sua origem, como, por exemplo, Termo de Distribuição e Listagem de Devolução.

## 4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Ato Normativo 03/2009 – estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do Quadro Único, disciplinando direitos e deveres

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-006</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 13</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Criminal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades de recepção dos expedientes originários de outras unidades organizacionais do PJERJ, bem como de procuradores, defensores e advogados, entre outros;</li><li>• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade deste processo de trabalho e nas inter-relações com ambientes interno e externo;</li><li>• manter informado o desembargador presidente da Câmara sobre as situações operacionais de exceção.</li></ul>
Assistente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela Secretaria, na ausência do secretário;</li><li>• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção de expedientes, no âmbito de sua competência;</li><li>• comunicar imediatamente ao Secretário os problemas sem solução de continuidade.</li></ul>
Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.</li></ul>
Usuário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e atender às normas legais e regulamentares para a formulação dos respectivos pleitos, expondo com precisão suas necessidades.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS

**6.1** Os expedientes, autos de processos e demais documentos recebidos por Secretaria de Câmara são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e também de organizações externas, públicas e privadas.

**6.2** Autos de processos originários, nos quais hajam sido interpostos recursos ordinários, especiais ou extraordinários, são recebidos por Câmaras Criminais, para fins de arquivamento ou de julgamento, conforme decisão judicial.

**6.3** O processo de trabalho “Receber Documentos” é planejado e integrado aos demais processos de trabalho de Secretaria de Câmara, objeto de RAD específicas. Para

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-006</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 13</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

facilitar o entendimento, esta RAD é subdividida em recepção de: autos de processos, ofícios, mandados, petições, recursos, Aviso de Recebimento (AR) e cartas de ordem ou precatórias.

- 6.4** Na hipótese de expedientes e autos de processo serem entregues à Secretaria após às 19 horas, serão recebidos, porém o banco de dados do sistema informatizado somente será atualizado no primeiro dia útil subsequente, quando então serão processados.
- 6.5** Na recepção de autos, expedientes e de demais documentos, a Secretaria verifica se a Câmara é realmente a destinatária, devolvendo os autos, os expedientes e demais documentos ao portador, no caso de divergência.
- 6.6** Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da respectiva Câmara.

## 7 RECEBER AUTOS DE PROCESSO

- 7.1** O fluxograma deste procedimento é apresentado no Anexo 1.
- 7.2** Receber do portador os autos de processos que lhe são destinados.
- 7.3** Conferir os autos recebidos por tipo e número final de processo, assinalando na guia de remessa que os acompanha ou nos livros de carga, conforme o caso, aqueles que efetivamente estão sendo entregues.
- 7.3.1** Não serão recebidos os autos de processo cuja guia de remessa contenha qualquer não-conformidade.
- 7.4** Registrar o recebimento dos autos na guia de remessa ou no livro de carga.
- 7.5** Devolver a guia de remessa ou o livro de carga ao portador.
- 7.6** Registrar a data de recebimento dos autos na Secretaria, atualizando o banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-006</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 13</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

**7.6.1** Nos casos de recebimento de autos que foram encaminhados via rotina REVA, registrar o recebimento, também, no formulário gerado na ocasião da remessa.

**7.7** Colocar os autos de processo à disposição para o processamento.

### **8 RECEBER AVISO DE RECEBIMENTO (AR), CARTA DE ORDEM E CARTA PRECATÓRIA**

**8.1** O fluxograma deste procedimento é apresentado no Anexo 2.

**8.2** Receber o AR, a carta de ordem ou a carta precatória, do servidor da Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN).

**8.3** Registrar a data de devolução do AR ou da carta, no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA.

**8.4** Colocar os AR ou as cartas à disposição para o processamento.

### **9 RECEBER MANDADOS/ALVARÁS**

**9.1** O fluxograma deste procedimento é apresentado no Anexo 3.

**9.2** Receber o documento, acompanhado do livro de carga, da Divisão de Mandados, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIMAN).

**9.3** Registrar o recebimento no livro de carga, anotando a data de recepção do documento, sua matrícula funcional, assinatura ou rubrica.

**9.4** Verificar se os autos de processo a que se refere o documento encontram-se na Secretaria.

**9.5** Estando os autos na Secretaria, fotocopiar o documento recebido para substituir a cópia anteriormente arquivada e, em seguida, entranhar o documento nos autos do processo.

**9.6** Não estando os autos na Secretaria, substituir a cópia anteriormente arquivada pelo original do documento.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-006</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 13</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

### **10 RECEBER PETIÇÕES**

- 10.1** O fluxograma deste procedimento é apresentado no Anexo 4.
- 10.2** Receber as petições da Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO), acompanhadas de guia de remessa.
- 10.3** Conferir, juntamente com o portador, a guia de remessa com as petições entregues.
- 10.4** Registrar o recebimento das petições, anotando a data da recepção e sua matrícula funcional, assinar ou rubricar a guia de remessa das petições, devolvendo-a ao portador.
- 10.5** Atualizar o banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/ MVMA, com a data da recepção das petições na Secretaria, o nome da parte e o assunto da petição.
- 10.5.1** Nos casos de petições acompanhadas de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), registrar, também, o número da guia e a data de recolhimento das custas.
- 10.6** Consultar, no aplicativo JUD do sistema informatizado, o nome do relator e o andamento dos autos de processo, a que se refere a petição.
- 10.7** Anotar, em cada petição, a relatoria e o andamento dos autos.
- 10.8** Colocar as petições à disposição para o processamento.

### **11 RECEBER OFÍCIOS**

- 11.1** O fluxograma deste procedimento é apresentado no Anexo 5.
- 11.2** Receber os ofícios das unidades organizacionais internas ou de organizações externas, acompanhados de guia de remessa ou da respectiva cópia.
- 11.3** Anotar a data da recepção na guia de remessa/cópia do ofício.
- 11.4** Devolver ao portador a guia de remessa/cópia do ofício, com o registro do recebimento.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-006</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 13</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

**11.5** Registrar no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA, o número do ofício, o remetente, a data de entrada na Secretaria e o devido andamento.

**11.6** Colocar os ofícios à disposição para o processamento.

## 12 RECEBER DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLIZADOS

**12.1** O fluxograma deste procedimento é apresentado no Anexo 6.

**12.2** Registrar a data da recepção de documentos não protocolizados na Secretaria.

**12.3** Devolver ao portador a 2ª via do documento, ou o livro de carga ou a guia de remessa, com o registro do recebimento.

**12.4** Consultar o nome do relator e o andamento dos autos, no aplicativo JUD do sistema informatizado.

**12.5** Colocar o documento à disposição para o processamento.

## 13 GESTÃO DE REGISTROS

**13.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Secretaria da Câmara	Armário	Número do processo	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-006</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 13</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 14 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos de Processo.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Receber A.R., Carta de Ordem ou Carta Precatória.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Mandado/ Alvará.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições.
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Ofícios.
- Anexo 6 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Documentos Não Protocolizados.

=====

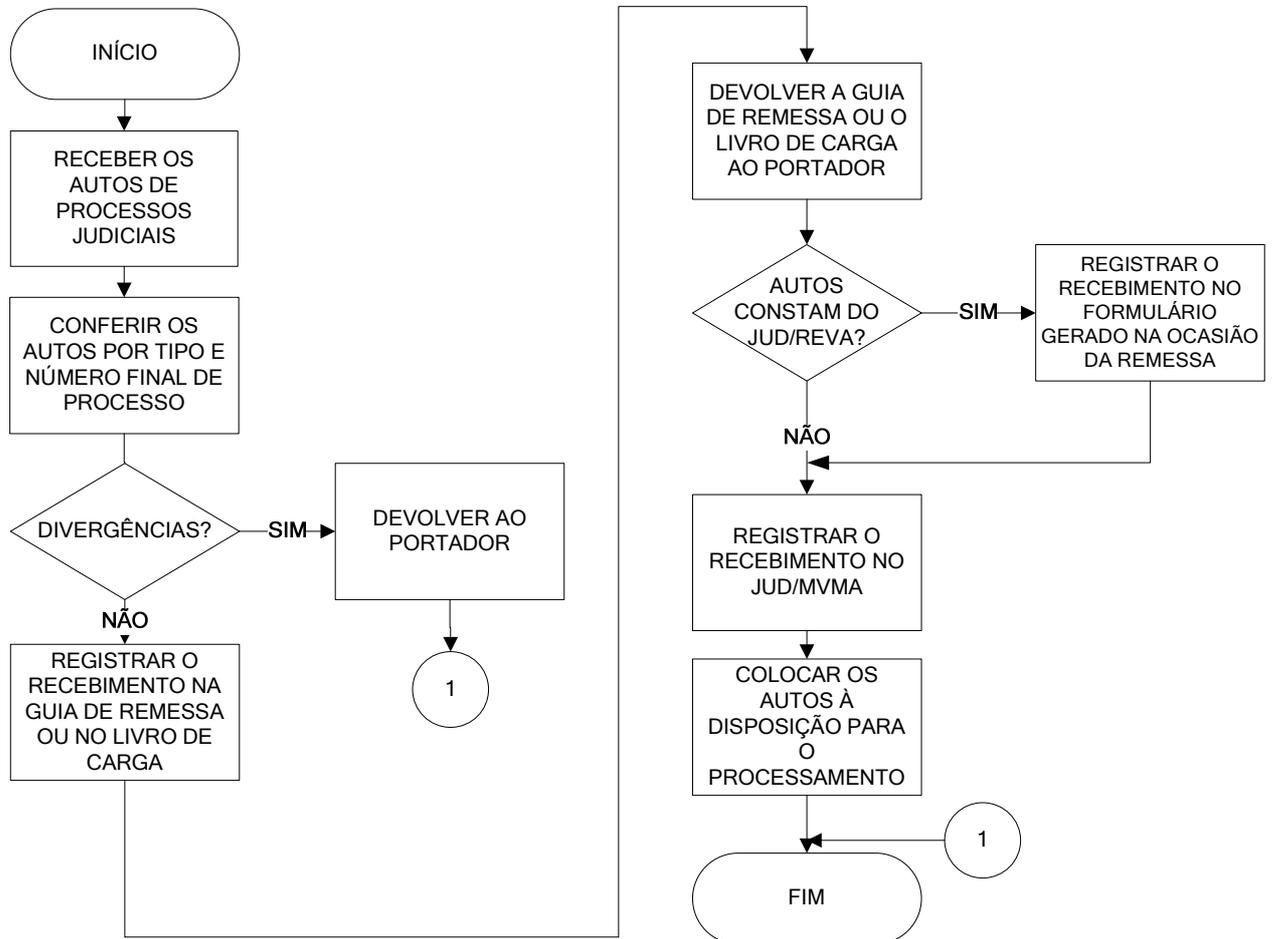
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-CCRI-006</b>	<b>07</b>	<b>7 de 13</b>



## RECEBER DOCUMENTOS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DE PROCESSO

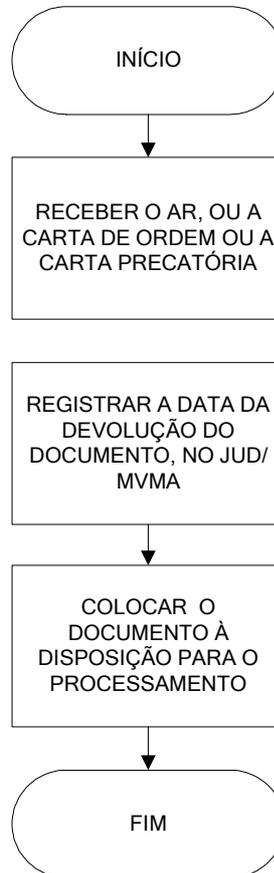




## RECEBER DOCUMENTOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER A.R., CARTA DE ORDEM OU CARTA PRECATÓRIA

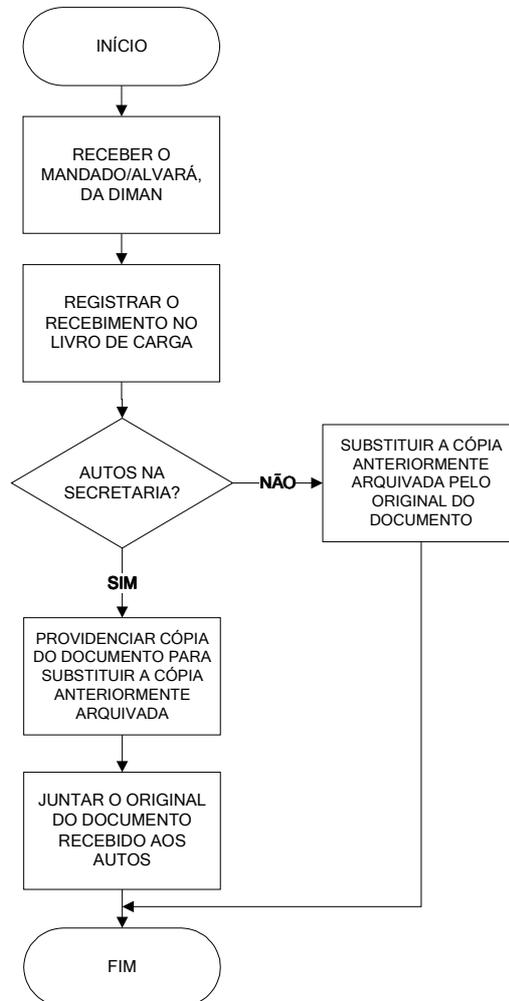


Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCRI-006</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>9 de 13</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER MANDADO/ALVARÁ**

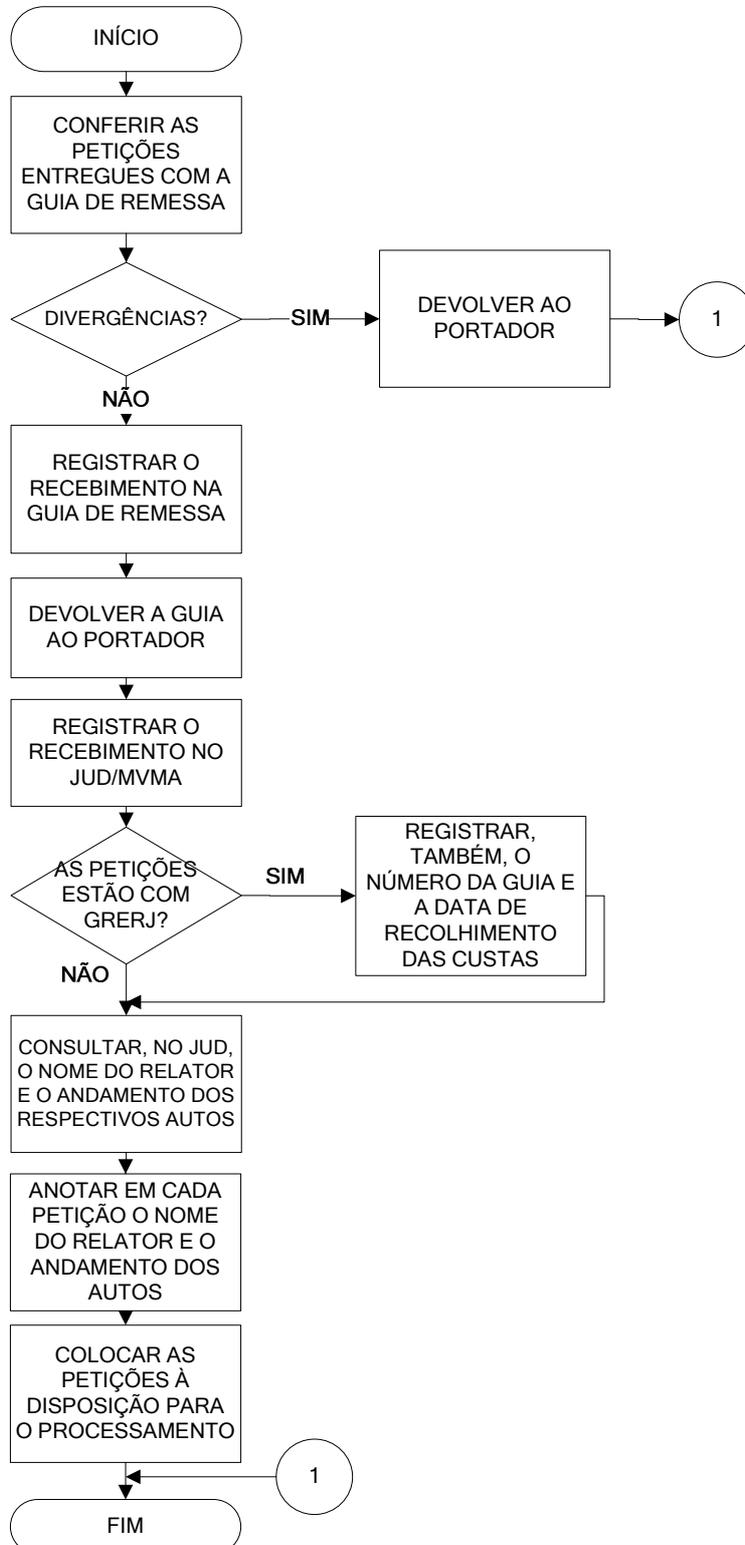




## RECEBER DOCUMENTOS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES

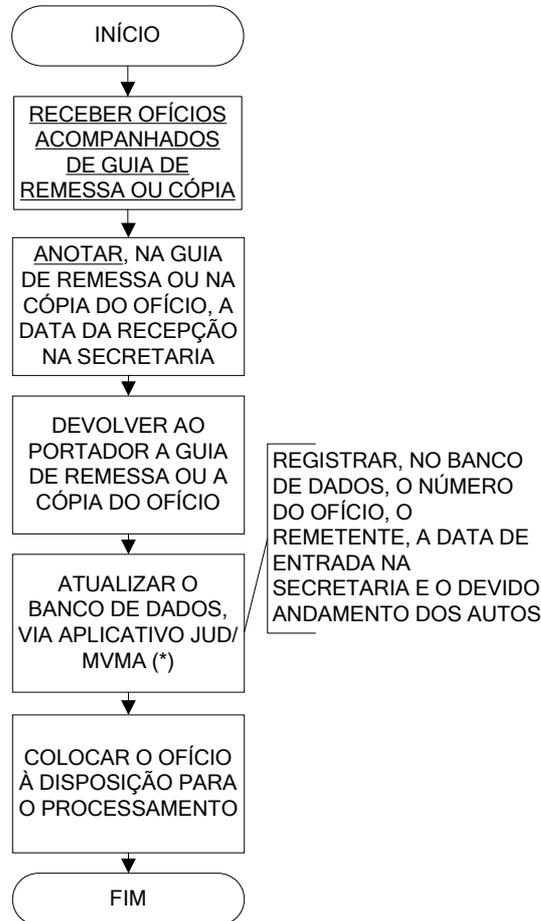




## RECEBER DOCUMENTOS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER OFÍCIOS





## RECEBER DOCUMENTOS

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLIZADOS

