

	<b>CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Distribuição Contínua (DIDIC)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Distribuição (DEDIS)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para conferir e encaminhar documentos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Serviços de Controle e Conferência, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SECCO) e de Apoio à Distribuição, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEADI) bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10 de fevereiro de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
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 (CPP, arts.222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, art. 65, § 2º).
Certificar	Declarar fato, existência de dado ou informação em poder do PJERJ, que tenha origem em autos de processo ou fora deles.
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.
<u>Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)</u>	<u>Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.</u>
<u>Guia de Recolhimento de</u>	<u>Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas</u>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

TERMO	OBJETO
<u>Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica)</u>	<u>ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.</u>
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.
Petição inicial pré-cadastrada	Petição inicial previamente cadastrada no sítio do Tribunal de Justiça .
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento (autos ou expedientes).
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Tabelas processuais unificadas	Tabelas implementadas pela Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007 objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais no âmbito da Justiça Estadual, Federal, do Trabalho e do Superior Tribunal de Justiça, a serem empregadas nos seus respectivos sistemas processuais

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Civil;
- Lei Federal nº 10741/2003 – Estatuto do Idoso;
- Lei Estadual nº 2988/98
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Prioridade de pessoa idosa ou portadora de deficiência;
- Lei Estadual nº 3350/1999 – Custas Judiciais;
- Resolução CNJ 46/07.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- Provimento nº 21/08 – Corregedoria Geral da Justiça;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Manual do Sistema DCP;
- Provimento nº 06/08-Corregedoria Geral de Justiça.
- Manual do SISCOMA.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Distribuição, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas Divisões do DEDIS.</li></ul>
Diretor da Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, organizar e avaliar a eficácia das atividades realizadas na Divisão.</li></ul>
Diretor da Divisão de Instrução Processual, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DINSP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de instrução processual, cartas precatórias e expediente.</li></ul>
Chefe do SECCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a conferência eficiente e eficaz dos documentos distribuídos.</li></ul>
Chefe do SEADI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir o encaminhamento dos documentos distribuídos e conferidos para as respectivas serventias.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidores do Serviço de Conferência	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir e ajustar, caso necessário, os dados constantes nos documentos.</li></ul>
Servidores do Serviço de Encaminhamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os documentos conferidos às respectivas serventias.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos conferidos pelo SECCO e encaminhados pelo SEADI são:

- processos
- petições iniciais;
- petições iniciais pré-cadastradas;
- cartas precatórias;
- inquéritos;
- flagrantes.

6.2 As formas de distribuição ou redistribuição são:

- distribuição por sorteio;
- distribuição por dependência;
- distribuição dirigida;
- distribuição manual;
- distribuição de processos antigos;
- redistribuição por sorteio;
- redistribuição por dependência;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- redistribuição dirigida;
- redistribuição manual.

**6.3** A exclusão de personagens no Sistema DCP é realizada pelos Diretores de Divisão, e as exclusões de distribuição são realizadas pelo Diretor de Departamento ou, na sua ausência, seu substituto.

**6.4** Para documentos não-localizados, quando possível identificar o peticionante, entra em contato com o mesmo para que este entregue o documento a DIDIC, registrando o contato no FRM-DGADM-006-01 - Planilha de Documentos Não-Localizados.

**6.4.1** Caso não identifique o peticionante, aguarda a localização do documento no DIDIC, a devolução pelo usuário ou por uma serventia na hipótese de ter sido encaminhado indevidamente.

**6.4.1.1** Se não for possível localizar o documento, oficia o Juízo destinatário em até 30 dias do recebimento.

## 7 CONFERIR DOCUMENTOS DA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

**7.1** Recolhe os documentos protocolizados disponíveis nos escaninhos do balcão de atendimento.

**7.2** Confere se os documentos recolhidos estão de acordo com a normatização vigente, e verifica no Sistema DCP os seguintes dados:

- se a autenticação está de acordo com o endereçamento que consta no cabeçalho;
- se há incidência de custas ou gratuidade de justiça;
- se o nome do autor está de acordo com o documento apresentado – CPF (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica) - e se o nome do réu está de acordo com a inicial.

**7.3** No caso de carta precatória, confere o lançamento no Sistema DCP:

- da competência, da classificação e do assunto;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- se o nome da(s) parte(s) está de acordo com os constantes na carta precatória;
- a finalidade da carta precatória;
- se os dados do Juízo deprecante estão lançados corretamente.

**7.4** Nos casos de inquéritos e flagrantes, confere os seguintes dados:

- a) competência;
- b) assunto;
- c) classe;
- d) qualificação das partes:
  - autor – nome;
  - réu – todos os dados disponíveis no documento.
  - Vítima – nome
- e) tipo do documento;
- f) se o réu está preso
- g) número do documento;
- h) data do documento;
- i) delegacia;
- j) promoção do Ministério Público (MP);
- k) MP como motivo para isenção de custas.

**7.5** Nos casos de petições pré-cadastradas faz o registro de passagem do documento pelo SECCO mediante acesso ao sistema DCP.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

**7.6** Verifica se a autenticação do documento está correta.

**7.6.1** Se a autenticação estiver incorreta, encaminha a documentação ao Diretor de Divisão, que apõe carimbo tornando a autenticação sem efeito e autentica novamente, emitindo em seguida a certidão retificadora.

**7.6.1.1** O Diretor de Divisão encaminha os documentos retificados para o Serviço de Conferência.

**7.7** Caso exista divergência entre o endereçamento da petição e a distribuição, encaminha a documentação para o Diretor de Departamento ou, na sua ausência, ao seu substituto, que procede à exclusão no Sistema DCP e encaminha o documento para o balcão de atendimento para nova distribuição.

**7.7.1** Após a nova distribuição, o Diretor de Departamento ou da Divisão emite a devida certidão, lançando em livro próprio.

**7.8** Grava a conferência no Sistema DCP e rubrica a autenticação do documento.

**7.9** Disponibiliza os documentos para o Serviço de Apoio à Distribuição.

## 8 CONFERIR DOCUMENTOS DA DIVISÃO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

**8.1** Recolhe os documentos protocolizados na DINSP.

**8.2** No caso de carta precatória, confere o lançamento do Sistema DCP:

- da competência, da classificação e do assunto;
- se o nome da(s) parte(s) está de acordo com os constantes na carta precatória;
- a finalidade da carta precatória;
- se está lançado corretamente o Juízo deprecante.

**8.3** Nos casos de inquéritos e flagrantes, confere os seguintes dados:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- a) competência;
- b) assunto;
- c) classe;
- d) qualificação das partes:
  - autor – nome;
  - réu – todos os dados disponíveis no documento;
  - Vítima – nome;
- e) tipo do documento;
- f) se o réu está preso;
- g) número do documento;
- h) data do documento;
- i) delegacia;
- j) promoção do Ministério Público (MP);
- k) MP como motivo para isenção de custas;

**8.4** Para os demais documentos, confere os seguintes dados:

- a) Competência;
- b) assunto;
- c) classe;
- d) qualificação das partes:
  - autor – nome, CPF (pessoa física);

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- CNPJ (pessoa jurídica);
- nome e CPF do representante legal do incapaz;

**8.5** Verifica se a distribuição está de acordo com o despacho do Juiz.

**8.5.1** Caso a distribuição esteja incorreta, encaminha ao Serviço de Instrução Processual para a devida retificação.

**8.6** Verifica se a autenticação foi efetuada no local correto.

**8.6.1** Se a autenticação estiver no local incorreto, encaminha a documentação ao Diretor da DINSP, que apõe carimbo tornando a autenticação sem efeito e autentica novamente.

**8.6.2** Se autenticação for indevida, encaminha ao Diretor da DINSP, que apõe carimbo tornando a autenticação sem efeito, autentica novamente e, em seguida, emite a certidão retificadora.

**8.6.2.1** O Diretor da DINSP encaminha os documentos retificados para o Serviço de Conferência.

**8.7** Caso exista divergência entre o endereçamento da petição e a distribuição, encaminha a documentação para o Diretor de Departamento ou, na sua ausência, ao seu substituto, que procede à exclusão no Sistema DCP e encaminha o documento para o balcão de atendimento para nova distribuição.

**8.7.1** Após a nova distribuição, o Diretor de Departamento ou da Divisão emite a devida certidão, lançando em livro próprio.

**8.8** Grava a conferência no Sistema DCP e rubrica a autenticação do documento.

**8.9** Disponibiliza os documentos para o Serviço de Apoio à Distribuição.

## 9 CASOS DE DISTRIBUIÇÃO URGENTE

**9.1** SECCO recebe o documento protocolizado diretamente do serventuário que fez a distribuição no sistema DCP.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

- 9.2** Confere os documentos conforme procedimento descrito na Distribuição Contínua ou Instrução Processual e entrega diretamente ao Chefe do SEADI, que emite a guia de remessa em duas vias e a etiqueta de código de barras.
- 9.3** Entrega ao usuário o documento, a etiqueta de código de barras e as duas vias da guia de remessa.
- 9.4** O documento é levado, em caráter de urgência, ao cartório pelo próprio portador que retorna à DIDIC com o comprovante assinado e carimbado.

### 10 ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 10.1** Recolhe os documentos no SECCO.
- 10.2** Separa os documentos por competência e disponibiliza nos escaninhos por Vara.
- 10.3** Providencia, ao final da distribuição, os seguintes complementos necessários à distribuição:
- a guia de remessa por Vara em duas vias tendo uma delas aviso de procedimento que deverá ser observado pelo escrivão da serventia;
  - as etiquetas de código de barras;
  - as correspondências aos Juízos deprecantes; no caso de cartas precatórias, após a assinatura da DINSP, são preparadas para envio ao Serviço de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG) por meio do SEEXP;
  - a ata de distribuição diária, em que colhe a assinatura do Diretor de Departamento ou da Divisão e disponibiliza para consulta durante um mês no balcão da DIDIC, sendo depois arquivada;
  - a certidão de prevenção;
  - a guia de remessa das Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

**10.4** Junta ao documento a guia de remessa (duas vias), a etiqueta de código de barras e a certidão de prevenção, quando houver.

**10.5** Envelopa os documentos e procede com as guias da seguinte forma:

- as duas vias seguem grampeadas no envelope e após o recebimento dos documentos pelas Varas, a via com aviso dirigido ao escrivão retorna à DIDIC para o devido arquivamento.

**10.6** Comunica ao SEMSG a disponibilidade do lote para ser retirado.

**10.7** Prepara, juntamente com o funcionário do SEMSG a guia de remessa de lote (mapa contendo todos os cartórios que recebem os documentos) em três vias e procede conforme a seguir:

- Uma via é assinada pelo portador do SEMSG e permanece no SEADI até o retorno da outra via com a confirmação do recebimento pelo SEMSG;
- uma via fica no SEMSG como recibo;
- as duas vias arquivadas no SEADI serão juntadas como espelho nas guias de remessa devolvidas pelas Varas e arquivadas em pasta própria.

## 11 CONFERIR GUIA DE REMESSA DA GRERJ

**11.1** Recolhe as GRERJ (via azul) nos escaninhos do balcão de atendimento.

**11.2** Emite a guia de remessa da GRERJ em duas vias.

**11.3** Ordena as GRERJ numericamente (por centenas).

**11.4** Confere a guia de remessa da GRERJ.

**11.4.1** Caso observe irregularidade na GRERJ, providencia a correção na guia de remessa, na petição e no Sistema DCP ou entra em contato com advogado para acerto, conforme cada caso.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>11 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

**11.5** Encaminha semanalmente ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) as duas vias da guia de remessa com as GRERJ (via azul).

**11.6** Arquiva em pasta própria a guia de remessa da GRERJ devolvida pelo Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

## 12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual dos dias em que o expediente fica pronto para entrega ao Serviço de Mensageria dentro da meta estabelecida	(Total dos dias em que o expediente ficou pronto dentro da meta/ total de dias úteis no mês)x100	Mensal

## 13 GESTÃO DE REGISTROS

**13.1** 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
Ata de distribuição	0-6-2-2 l	SEADI	Caixa	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	SEADI	Caixa	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa da GRERJ	0-6-2-2 c	SEADI	Pasta	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

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.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

### 14 ANEXO

- Anexo – Fluxogramas do processo de trabalho Conferir e Encaminhar Documentos.

=====

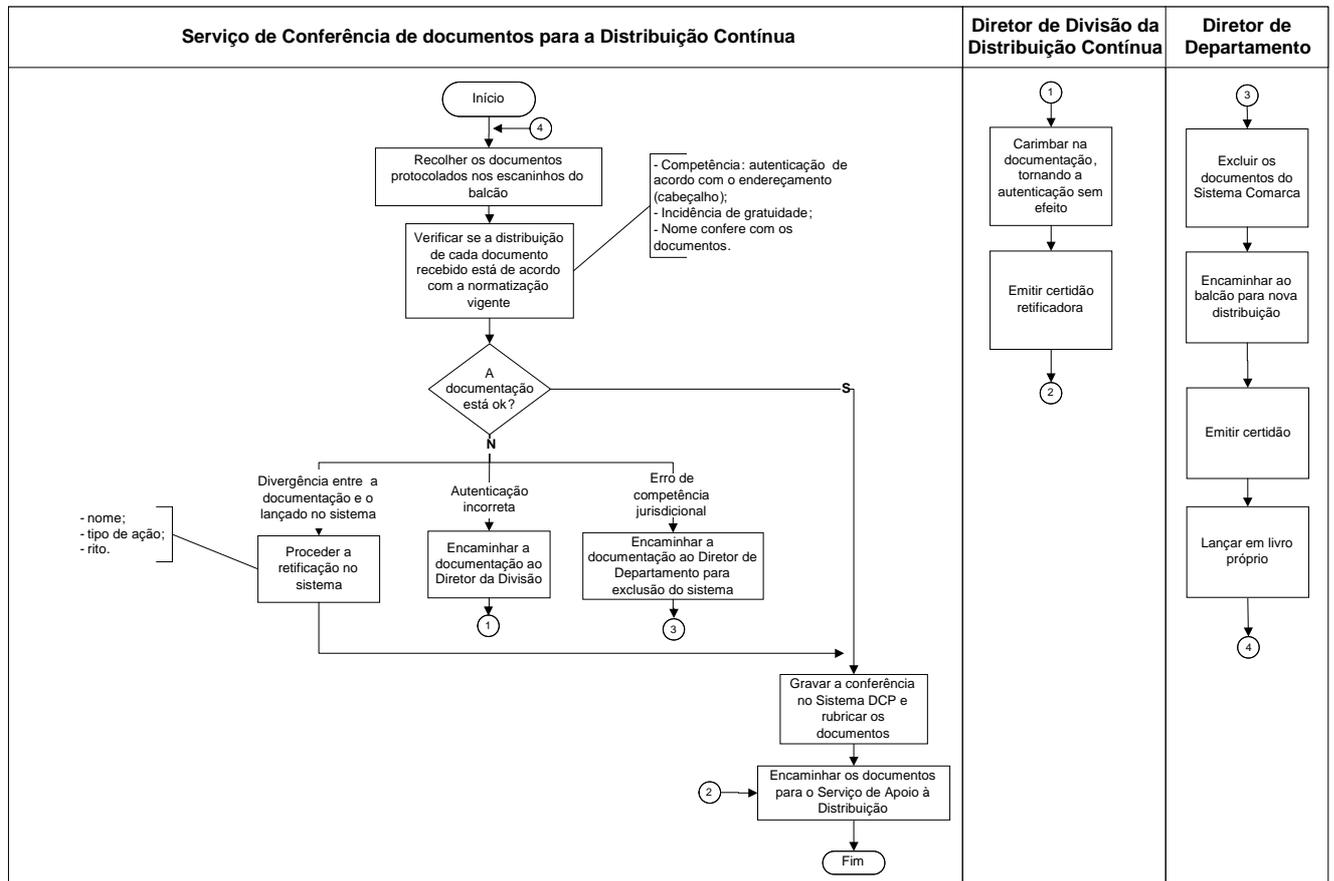
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>13 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGADM-006**

Revisão:

**05**

Página:

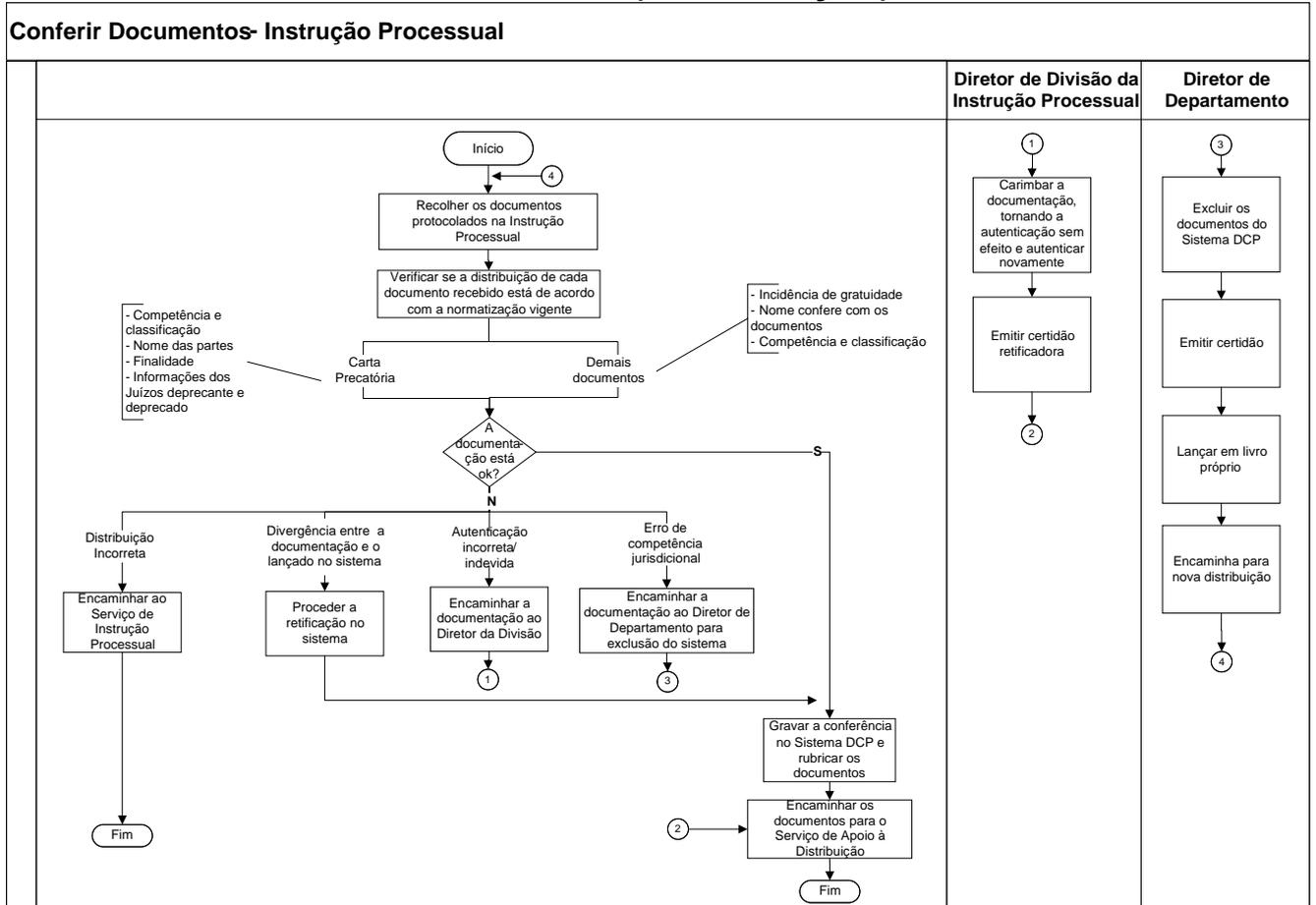
**14 de 16**



## CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTO(CONTINUAÇÃO)





# CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS NA DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS(CONTINUAÇÃO)

### ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### CONFERIR GUIA DA REMESSA DA GRERJ

