

	RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Serviço de Expediente (SEEXP)	Analisado por: Departamento de Distribuição (DEDIS)	Aprovado por: 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 receber e analisar documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expediente, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEEXP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais 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.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Carta de Ordem	Espécie de ofício emanado por Tribunal a um juiz a ele subordinado.
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).
Documento	A informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	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>Guia de Recolhimento de Receita Judiciária eletrônica (GRERJ eletrônica)</u>	<u>Documento emitido eletronicamente 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>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 1 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Distribuição por urgência	Nome pelo qual é conhecida a distribuição de petições iniciais em caráter de urgência.
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.
Sistema PROGER	Sistema utilizado para protocolizar petições e documentos destinados às serventias judiciais de primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal;
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- Lei Federal nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha e criação de Juizados de Violência Doméstica e Familiar;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Prioridade pessoa idosa ou portadora de deficiência (Lei 4.703/2006 altera o artigo 1º da Lei 2.988/1998);
- Lei Estadual nº 3.350/1999 – Custas Judiciais;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 2 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Resolução 46/2007 – Normas de Distribuição – CNJ;
- Provimento nº 33/2000 da CGJ – Regulamenta a remessa dos Inquéritos Policiais e Peças de Informação para a Central de Inquéritos;
- Manual do Sistema DCP;
- Manual do Usuário do Sistema PROGER;
- Manual do SISCOA.
- Ato Normativo TJ 08/09 e 09/09

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Distribuição, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas Divisões do DEDIS.
Diretor da Divisão de Instrução Processual, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/ DINSPI)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços de instrução processual, cartas precatórias e expediente.• Realizar as atualizações pertinentes no MAN-DGADM-007-01.
Chefe do SEEXP	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, de forma eficiente e eficaz, as atividades relacionadas ao recebimento, análise e encaminhamento de documentos.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar e encaminhar documentos;• realizar o atendimento dos usuários no balcão, prestando as informações pertinentes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 3 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os documentos recebidos pela Divisão de Instrução Processual são os seguintes: processos judiciais e administrativos, ofícios, cartas precatórias e cartas de ordem encaminhadas por malote ou SISCOMA (comarcas, regionais, Varas do Fórum Central e do Estado de São Paulo), Correios (outros Estados, Justiça Federal e Justiça do Trabalho e demais Órgãos) ou trazidos pelos serventuários das Varas, assim como conversões de separação em divórcio do Fórum Central entregues por advogados. Recebe também inquéritos policiais, expedientes oriundos do plantão judiciário, Centrais de Inquéritos do Ministério Público (MP) e da Auditoria Militar.
- 6.2** Os inquéritos criminais, ofícios e peças de informação destinados às Delegacias de Polícia devem ser encaminhados diretamente para o DEDIS e recebidos na SEEXP, sendo entregues ao Inspetor da Corregedoria Geral de Polícia nas 3ª e 5ª feiras, o qual emite recibo nas Guias de Remessa (manual) oriundas das varas criminais, que são arquivadas em pasta própria.
- 6.3** Os documentos sigilosos são entregues aos Diretores.
- 6.4** As formas de distribuição ou redistribuição pela DINSP são as seguintes:
- distribuição por sorteio;
 - distribuição por dependência;
 - distribuição dirigida;
 - distribuição de processos antigos;
 - redistribuição por sorteio;
 - redistribuição por dependência;
 - redistribuição dirigida.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 4 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

- 6.5** Os documentos que não são de competência da DINSP são devolvidos aos órgãos de origem ou reencaminhados segundo o trâmite apropriado.
- 6.6** Quando necessário, são realizadas pesquisas nos sistemas pertinentes para o encaminhamento de documentos recebidos indevidamente, a fim de que os dados pesquisados sejam devidamente registrados em livro próprio.
- 6.7** O MAN-DGADM-007-01 – Manual de Orientações para envio de documentos ao Departamento de Distribuição contém informações dirigidas aos Escrivães ou Responsáveis pelos documentos das serventias judiciais nos procedimentos de encaminhamento de processos judiciais e petições, e é utilizado, em caráter complementar, por este processo de trabalho.
- 6.7.1** O MAN-DGADM-007-01 está disponível no Portal Corporativo do PJERJ.

7 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA BALCÃO, CENTRAL DE INQUÉRITOS, AUDITORIA MILITAR E PLANTÃO JUDICIÁRIO

7.1 Recebe os documentos e analisa observando os seguintes dados:

- endereçamento;
- se a competência é do foro Central;
- despacho judicial determinando a distribuição ou redistribuição e número do processo principal mencionado na petição, se está de acordo com o ofício de encaminhamento e devidamente assinado, e número do inquérito na promoção do MP e capa do processo, dobrando-os em seguida;
- se está de acordo com a normatização vigente;
- se é passível de distribuição;
- se o documento está com baixa e declínio de competência no Sistema;
- documentos sigilosos são imediatamente encaminhados ao Diretor do DEDIS;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 5 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

- GRERJ.

7.1.1 Se os documentos forem entregues e os dados conferidos estiverem incorretos, devolve os documentos ao usuário informando o procedimento adequado ou o destino correto, devolve uma via da guia de remessa ou ofício, arquivando o ofício com a relação dos inquéritos na pasta da relação de Inquéritos.

7.1.2 Para os documentos recebidos no balcão, cujos dados estejam corretos, procede conforme a seguir:

7.1.2.1 No caso de conversão de separação em divórcio:

- verifica se as cópias dos documentos das partes (CPF e RG), corresponde aos documentos lançados na petição inicial. É dispensável o despacho judicial se comprovado pela averbação da separação na Certidão de Casamento (parágrafo 5º art. 9º da Consolidação Normativa).
- verifica-se pedido de gratuidade ou isenção de custas previstas em lei ou pedido de pagamento protraído.
- verifica se a GRERJ (vias azul e rosa) está anexada na peça inicial, conferindo o pagamento das custas judiciais (distribuição, ato dos distribuidores, acréscimo de 20%, Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado - FUNPERJ e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro – FUNDPERJ), a respectiva numeração e a autenticação bancária.
- Verifica se há numeração da GRERJ eletrônica impressa ou escrita na folha de rosto do documento.

7.1.2.2 Em casos de urgência, verifica se o portador está constituído nos autos, retém o documento de identidade ou carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para ser entregue posteriormente, mediante a guia de remessa carimbada pela serventia e assinada (número da matrícula) pelo funcionário do cartório que efetuou o recebimento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 6 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

7.1.3 Concede recibo no ofício ou guia de remessa, protocoliza os documentos dos serventuários e dos advogados com carimbo datador, rubrica e matrícula do funcionário que recebeu;

7.2 Documentos recebidos por malote, SISCOA, Correios e Sistema PROT:

7.2.1 Concede recibo *online* e arquiva a guia de entrega de malote (SISCOA) em pasta própria e uma via é devolvida para o Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG)

7.2.2 Encaminha as cartas precatórias e seus aditamentos para o Serviço de Cartas Precatórias (SECAP) e os demais processos e petições iniciais para o Serviço de Instrução Processual (SERIP), ambos da Diretoria Geral de Administração (DGADM).

7.2.3 Se o endereçamento não for para o Fórum Central, devolve à origem pela mesma via de recebimento, com exceção das cartas precatórias recebidas, que são encaminhadas ao Serviço de Cartas Precatórias.

7.2.4 Para os documentos recebidos endereçados ao Fórum Central, mas que não sejam passíveis de distribuição procede da seguinte forma:

- se os documentos não forem da competência do DEDIS, devolve à origem ou encaminha ao destinatário correto mediante ofício, SISCOA ou Livro de Registro de Recibo e Remessa;
- solicitações de certidões de autoridades de outros Estados, no caso de cíveis família, inventário, falência, criminais, óbito, casamento, nascimento, certidão de antecedentes criminais (CAC) e folha de antecedentes criminais (FAC), encaminha ao Departamento de Suporte Operacional, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DESOP), e arquiva cópia das solicitações de certidões na respectiva pasta. Para as certidões de processos de restauração de autos em que o principal não tinha número lógico, solicita, mediante memorando, aos quatro Ofícios do Registro de Distribuição da Comarca da Capital e reencaminha à origem via Correios;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 7 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

- Os documentos (ofícios, memorandos e processos administrativos) para os Ofícios do Registro de Distribuição e demais unidades organizacionais são encaminhados, mediante guia de remessa de malote (Manual) e, a seguir, as guias são arquivadas em pasta própria;
- Para as solicitações de certidões criminais e cíveis oriundas das Varas do Fórum Central e de outras Comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), elabora ofício e devolve à origem por meio do SISCOMA;
- Para os inquéritos policiais e inquérito policial militar (IPM) oriundos do Rio de Janeiro e de outros Estados, sem promoção do Ministério Público, realiza a análise do respectivo documento, registra os dados do inquérito no Livro de Recebimento de Inquéritos, abre conclusão e encaminha ao Juiz Distribuidor para despacho. Após retorno, elabora ofício em duas vias, colhe assinatura do Diretor do DEDIS e encaminha para a Central de Inquéritos, através de guia de malote manual, em três vias; uma via do ofício e da guia de remessa retorna como recibo para o Serviço de Expediente que é arquivada em pasta própria;
- Os inquéritos provenientes das Centrais de Inquéritos e do Ministério Público (MP) e da Auditoria Militar são recebidos, analisados e encaminhados para a distribuição na DIDIC/SEDCO;
- No caso de declínio de competência oriundos da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro e que não forem de competência do Fórum Central, devolve o documento, mediante ofício, via Correios para o endereço correto e, a seguir arquiva cópia do ofício em pasta própria;
- Para os ofícios oriundos do Estado do Rio de Janeiro ou demais Estados solicitando informação e devolução de cartas precatórias, realiza a pesquisa nos Sistemas pertinentes, elabora ofício com os dados da pesquisa efetuada e encaminha à origem ou destinatário correto via SISCOMA ou Correios. As pesquisas positivas são encaminhadas ao destinatário pelo SISCOMA, enquanto

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 8 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

as pesquisas negativas são encaminhadas, mediante ofício com os dados da pesquisa em anexo e, a seguir arquiva cópia do ofício em pasta própria;

- Para as cartas precatórias cumpridas e devolvidas pelo deprecado oriundas do Estado do Rio de Janeiro ou de outros Estados, encaminha o documento ao deprecante por meio do SISCOMA ou Correios e, a seguir arquiva a guia de remessa de malote (SISCOMA) ou a guia de postagem;

7.3 Os procedimentos oriundos do Plantão Judiciário cuja competência não seja dos Juízes do Fórum Central são encaminhados às unidades pertinentes das seguintes formas:

- a) por meio de Guia de Remessa expedida pelo Plantão Judiciário para os seguintes destinos: Fórum Central, 2ª instância, Vara da Infância e Juventude (adolescentes infratores), Juizado Especial Cível e Turmas Recursais dos Juizados;
- b) por meio do SISCOMA, com Guia de Remessa, para os seguintes destinos: Comarcas e Regionais do Rio de Janeiro e Varas da Infância, Juventude e Idoso (alvarás de autorização de viagem) e Juizado da Violência Doméstica contra a Mulher;
- c) via Correios, com Guia de Remessa, juntamente com a guia de postagem registrada para os seguintes destinos: circunscrições do Registro Civil de Pessoas Naturais (alvarás de sepultamento e cremação) do Estado do Rio de Janeiro e outros Estados.

7.3.1 Os procedimentos oriundos do Plantão Judiciário cuja competência seja dos Juízes do Fórum Central são encaminhados para distribuição no Serviço de Instrução Processual (SERIP).

8 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (MANUAL)

8.1 Confere a guia de entrega de malote, caso haja, com os dados constantes no envelope.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 9 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

- 8.1.1** Caso haja divergência entre o conteúdo do envelope e a guia, realiza a devida anotação na guia, que é devolvida posteriormente para o Serviço de Malotes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL) juntamente com o respectivo envelope.
- 8.2** Abre os envelopes e verifica o tipo de documento e se está de acordo com a normatização vigente, se for o caso.
- 8.3** Assina a guia de entrega de malote, apõe rubrica e matrícula e a devolve para o Serviço de Malote.
- 8.3.1** Caso não esteja de acordo com a normatização vigente, registra o documento no Livro de Registro de Recibo e Remessa para ser encaminhado posteriormente ao destinatário correto ou para ser devolvido à origem.
- 8.4** Apõe carimbo de recibo quando se tratar de documento passível de distribuição.
- 8.5** Encaminha Cartas precatórias ao SECAP e demais processos ao SERIP.

9 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA (CORREIOS)

- 9.1** Recebe as cartas registradas e as não-registradas.
- 9.2** Confere a guia de postagem (número de Aviso de Recebimento) com os respectivos envelopes.
- 9.2.1** No caso de endereçamento incorreto, efetua a anotação do destinatário correto na guia de postagem, quando pertinente, devolvendo o expediente aos Correios.
- 9.3** Abre os envelopes (com o número do Aviso de Recebimento e não-registrada) e verifica o tipo de documento e se está de acordo com a normatização vigente, se for o caso.
- 9.3.1** Caso não esteja de acordo com a normatização vigente, registra o documento no Livro de Registro de Recibo e Remessa, para ser encaminhado posteriormente ao destinatário correto ou para ser devolvido à origem.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 10 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

- 9.4** Apõe carimbo de recibo, rubrica e matrícula, quando se tratar de documento passível de distribuição ou de responsabilidade do DEDIS.
- 9.5** Devolve a guia de postagem, devidamente assinada e datada, para o Serviço de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOR), juntamente com as correspondências indevidas, se for o caso.
- 9.6** Encaminha Cartas precatórias ao SECAP e demais processos ao SERIP.

10 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)

- 10.1** Confere o número da etiqueta e o conteúdo do envelope com o constante na guia de entrega de malote.
- 10.1.1** Caso haja inconsistência, realiza as devidas anotações na guia de entrega de malote, que é devolvida posteriormente para o Serviço de Malote.
- 10.2** Concede recibo *online* e arquiva a guia de entrega de malote em pasta própria.
- 10.3** Arquiva uma via em pasta própria e a outra, devidamente assinada, devolve ao Serviço de Mensageria.
- 10.4** Abre os envelopes e verifica o tipo de documento e se está de acordo com a normatização vigente, se for o caso.
- 10.4.1** Caso não esteja de acordo com a normatização vigente, devolve à origem ou destinatário correto mediante Livro de Registro de Recibo e Remessa ou SISCOMA.
- 10.5** Apõe carimbo de recibo, rubrica e matrícula, quando se tratar de documento passível de distribuição ou de responsabilidade do DEDIS.
- 10.6** Encaminha Cartas precatórias ao SECAP e demais processos ao SERIP.

11 RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA SISTEMA PROT

- 11.1** Confere na guia de remessa o protocolo do documento e verifica se o endereçamento está correto.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 11 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

11.1.1 Caso haja divergência devolve o documento ao portador.

11.2 Para os processos administrativos, remete ao Diretor do DEDIS para apreciação. Após a apreciação, lança os dados pertinentes no Sistema PROT e imprime a guia de remessa (PROT) em duas vias. Arquivando a via assinada em pasta própria;

11.3 Para requerimento de Certidão para Advogado, encaminha à DIDIC para emissão da Certidão.

11.3.1 Recebe a Certidão da DIDIC e encaminha para o DESOP, efetuando o lançamento no PROT.

11.4 Para os demais documentos, após análise, procede-se conforme a especificidade do caso.

11.5 Ao final de todos os procedimentos atualiza o Sistema PROT e arquiva a via assinada.

11.6 O Chefe de Serviço, ou o servidor designado por ele, mensalmente monitora o Sistema PROT para análise e controle das pendências.

12 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE (SISCOMA) (DINSP)

12.1 Cola etiqueta com o código de barras no envelope.

12.2 Cadastra os dados pertinentes da remessa do documento no SISCOMA.

12.3 Envelopa os documentos, fecha a guia de remessa de malote (SISCOMA), grava a via online para o Serviço de Malote (SEMAL).

12.4 Imprime as duas vias da guia de remessa de malote e as etiquetas dos destinatários e cola as etiquetas nos respectivos envelopes .

12.5 Remete os envelopes, com uma via da guia, para o malote e mantém uma via arquivada provisoriamente.

12.6 Após retorno, arquiva a guia em pasta própria e elimina a guia arquivada provisoriamente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 12 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

13 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS (DINSP)

13.1 Cola etiqueta registrada no envelope e preenche a guia de postagem registrada em três vias com o endereço do destinatário e lança no Sistema de Correspondência Registrada.

13.2 Disponibiliza os envelopes e as duas vias da guia ao Serviço de Correspondência da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOR);

13.3 Arquiva a guia assinada pelo Serviço de Correspondência (SECOR) em pasta própria.

14 CASOS DE URGÊNCIA

14.1 Recebe os documentos a serem distribuídos ou redistribuídos com urgência no balcão de atendimento, trazidos por portador ou servidor.

14.2 Verifica se a distribuição ou redistribuição atende os casos nos quais as medidas urgentes podem ser distribuídas sem prévia autorização:

- medida cautelar;
- mandado de segurança;
- *habeas corpus* e *habeas data*;
- ação de alimentos;
- prioridade de idoso ou deficiente físico;
- prisão em flagrante;
- ação que envolva preservação da vida e da saúde;
- cartas precatórias urgentes; ou
- por despacho judicial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 13 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

14.2.1 Para outras ações não relacionadas acima, o deferimento da urgência deverá ser solicitado através de petição ao Juiz Distribuidor.

14.2.2 No caso de portador, não sendo servidor, verifica se o mesmo está constituído nos autos.

14.3 Retém o documento de identificação ou carteira da OAB para ser entregue posteriormente, mediante guia carimbada pela serventia, e assinada (número da matrícula) pelo funcionário do cartório que efetuou o recebimento e dispensa o carimbo da serventia quando o portador for servidor.

14.4 Encaminha os documentos ao Serviço de Instrução Processual para distribuição.

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
<u>Índice de Processos Devolvidos às Varas</u>	$\frac{[(\text{Total de processos devolvidos no mês})/(\text{Total de processos recebidos no mês})] \times 100}{}$	Mensal

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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
Cópias da correspondência expedida	0-6-2-2 j	SEEXP	Pasta/ Caixa	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote (SISCOMA/Manual)	0-7-1-2 b	SEEXP	Pasta/ Caixa	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	<u>2 anos</u>	DGCON/ DEGEA***
Guia de Entrega de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2 a	SEEXP	Pasta/ Caixa	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem Registradas/Simples	0-7-1 b	SEEXP	Pasta	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pedido de Arquivamento	0-6-2-6-3 a	SEEXP	Pasta	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Livro de Protocolo de documentos encaminhados	0-6-2-2 d	SEEXP	Armário	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Livro de Registro de recibo e remessa	0-6-2-2 d	SEEXP	Armário	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Livro de Recebimento de Inquéritos	0-6-2-2 d	SEEXP	Armário	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 14 de 20
---	--	------------------------------	-----------------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Encaminhamento de documentos (expedientes devolvidos)	<u>0-6-2-2 c</u>	SEEXP	Pasta	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	<u>3 anos</u>	Eliminação na UO
Guia de remessa (PROT)	0-6-2-2 c	SEEXP	Pasta	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Encaminhamento de documentos (FAC/CAC)	<u>0-6-2-2 c</u>	SEEXP	Pasta	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	<u>3 anos</u>	Eliminação na UO
Relação de Inquéritos da Auditoria Militar	0-6-2-2 g	SEEXP	Pasta	<u>Número</u>	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Material	0-3-4 a	SEEXP	Pasta	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Guia de Redirecionamento</u>	<u>0-7-1-2 b</u>	<u>SEEXP</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>DGCON/DEGEA</u>

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.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber e Analisar Documentos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos.

=====

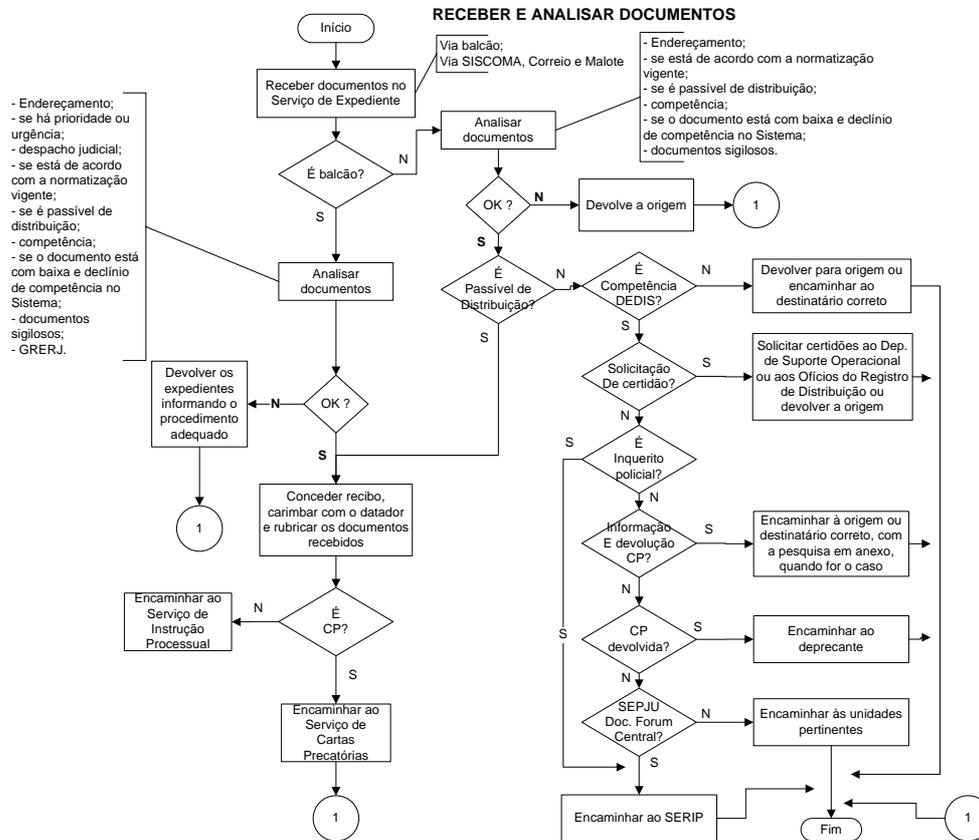
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-007	Revisão: 05	Página: 15 de 20
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS



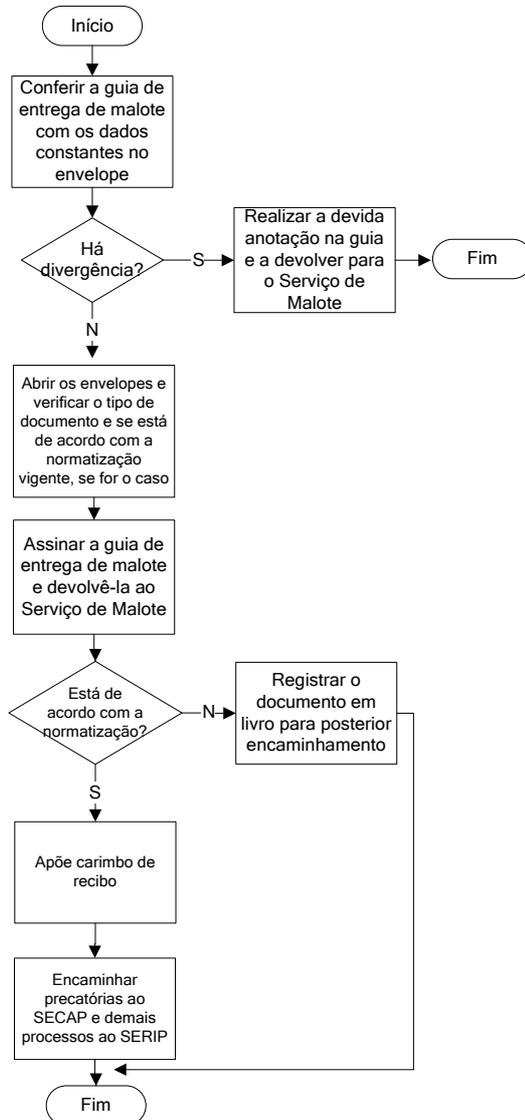


RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

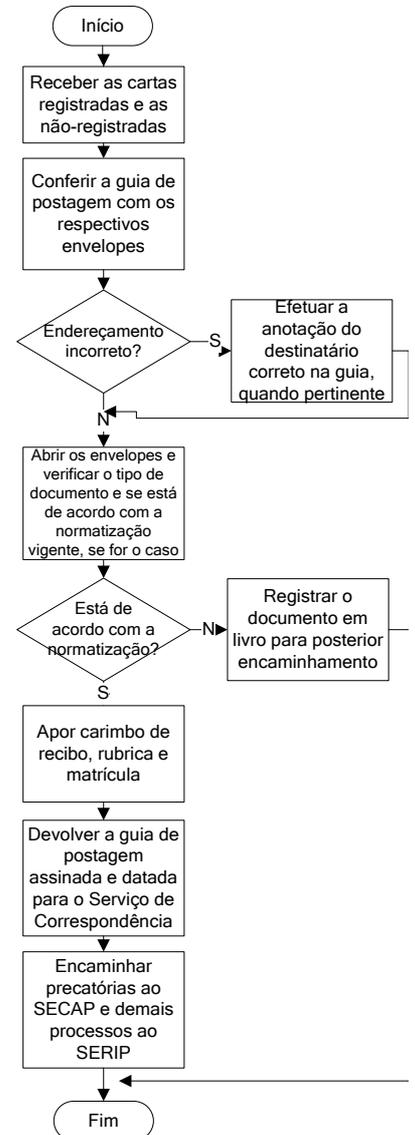
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (MANUAL)



RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA (CORREIOS)



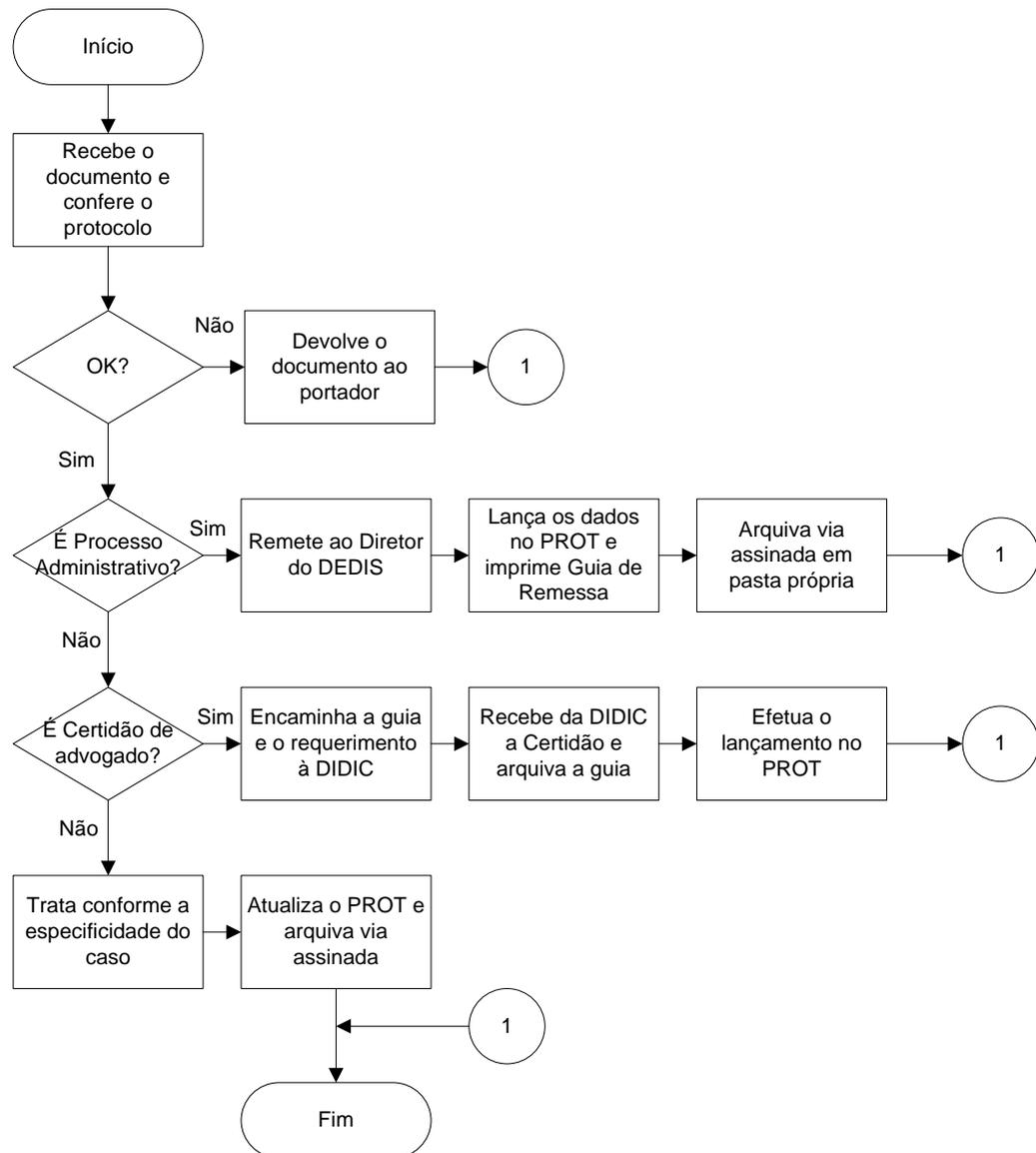


RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS VIA SISTEMA PROT



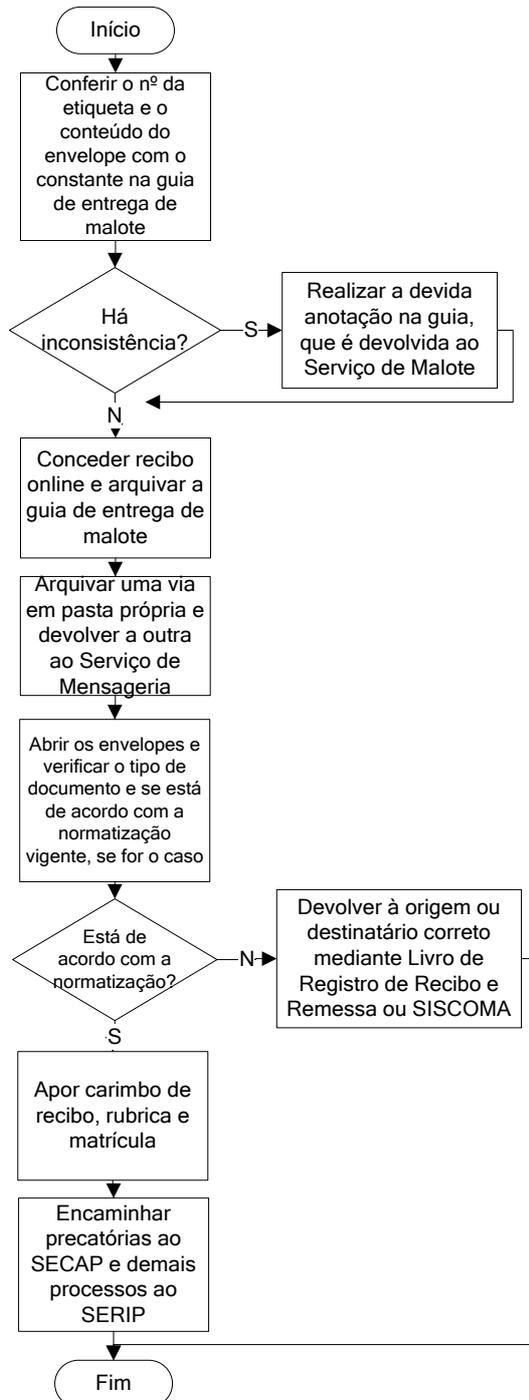


RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

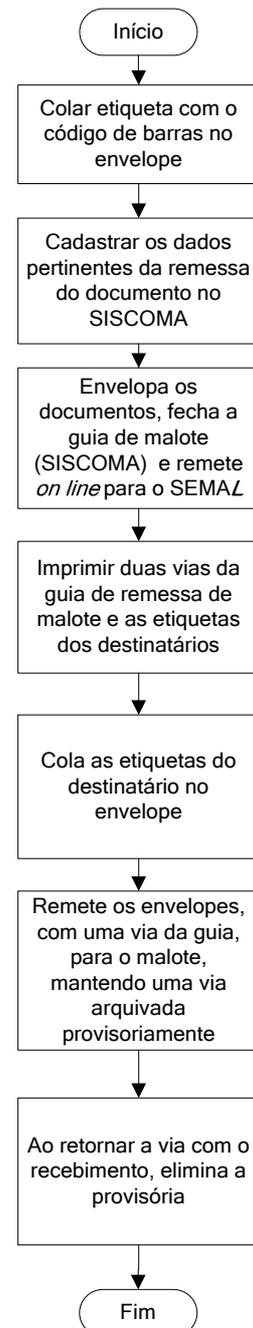
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS ENTREGUES VIA MALOTE (SISCOMA)



ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE (SISCOMA)



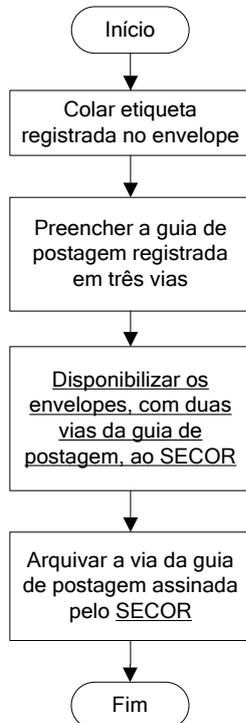


RECEBER E ANALISAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIOS



CASOS DE URGÊNCIA

