

	RECEBER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: 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 receber documentos na Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE), e entra em vigor a partir de 22 de agosto de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Livro de carga	Livro de protocolo e controle de autos e expedientes entregues a pessoas externas à Secretaria.
Planilha de Monitoramento	Planilha de acompanhamento das petições, ofícios e demais expedientes que fica aguardando o retorno dos processos.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 3350/99 – Custas judiciais e emolumentos;
- Lei Federal nº 1060/50 – Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-007	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 1 de 13
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- Lei Federal nº10.173/2001 – Altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, para dar prioridade de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos.
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- 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;
- Lei Estadual nº 4703/2006 - Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SETOE	• Proceder à revisão em expedientes recebidos no tocante aos aspectos técnico, administrativo e jurídico.
Chefe do Serviço de Processamento Administrativo, da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEPAD)	• Supervisionar o recebimento e o reencaminhamento de expedientes.
Servidor	• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 RECEBER PROCESSOS EM ANDAMENTO

6.1 Recebe das diversas unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) processos em andamento.

6.2 Acessa o Sistema JUD, na rotina MVMA, e lança o número de cada processo recebido.

6.3 Digita os despachos proferidos pelos relatores em cada processo no Sistema JUD.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-007	11/07/2008	00	2 de 13



RECEBER DOCUMENTOS

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

6.4 Verifica se há expediente a ser juntado ao processo.

6.4.1 Havendo expediente a ser juntado, insere no processo.

6.5 Encaminha o processo para providências relacionadas ao processamento de feitos.

7 RECEBER PROCESSOS RECÉM-DISTRIBUÍDOS

7.1 Recebe da 1ª e 2ª Vice-Presidências os processos distribuídos.

7.2 Coloca as etiquetas de recebimento com a respectiva data.

7.3 Verifica se a identificação das partes está em conformidade com as informações contidas nos autos.

7.3.1 Não estando em conformidade, procede à retificação, tanto no Sistema JUD quanto nos autos do processo.

7.4 Verifica se há pedido de gratuidade de justiça.

7.4.1 Tratando-se de gratuidade de justiça, faz observação na contracapa dos autos para informar ao relator.

7.5 Não havendo gratuidade, verifica o correto recolhimento das custas.

7.5.1 Procede à certificação, se houver equívoco no recolhimento de custas.

7.6 Verifica se o processo é caso de prioridade para idoso.

7.6.1 Tratando-se de prioridade para idoso, verifica se a informação consta do processo.

7.6.2 Não havendo informação sobre a prioridade para idoso, procede à certificação da omissão, na qual deve estar informado o nome da parte beneficiada com prioridade de justiça.

7.7 Havendo informação sobre a prioridade para idoso, verifica se há pedido de concessão de medida liminar.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-007	11/07/2008	00	3 de 13



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 7.7.1** Havendo pedido de concessão de medida liminar, procede ao registro da informação na contracapa do processo.
- 7.8** Acessa o Sistema JUD, na rotina OEPA, e lança o tipo de assunto sobre o qual versa o processo.
- 7.9** Tratando-se de representação por inconstitucionalidade, lança o assunto no Sistema JUD, na rotina OEOL.
- 7.10** Tratando-se de embargos à execução ou de impugnação ao valor da causa, procede à apensação aos autos principais.
- 7.11** Havendo apensação a ser realizada, registra o nome do advogado na autuação.
- 7.12** Coloca nos autos etiqueta de conclusão ao relator.
- 7.13** Encaminha à expedição da UO.

8 RECEBER PETIÇÃO

- 8.1** Recebe petição dos diversos protocolos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).
- 8.2** Verifica se a petição é de natureza judicial ou administrativa.
- 8.2.1** Tratando-se de petição de natureza judicial, acessa o Sistema JUD e lança o recebimento com as indicações dos subscritores e assuntos.
- 8.3** Busca o processo no Sistema JUD.
- 8.3.1** Estando o processo com vistas ao relator, à Procuradoria ou às partes, verifica o assunto da petição.
- 8.3.1.1** Insere o número do protocolo ou do processo na planilha de monitoramento e aguarda o retorno do processo à Secretaria.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-007	11/07/2008	00	4 de 13



RECEBER DOCUMENTOS

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

8.4 Tratando-se de petição solicitando a devolução de autos, verifica se o prazo está excedido.

8.4.1 Não estando o prazo excedido, registra a petição na planilha de monitoramento.

8.4.1.1 Arquivo petição na pasta de monitoramento para aguardar transcurso de prazo.

8.4.2 Estando o prazo ultimado, procede à informação, na qual deve constar a respectiva localização do processo.

8.4.2.1 Encaminha a petição e a informação ao Relator.

8.5 Tendo sido localizado o processo, insere a petição.

8.6 Encaminha o processo para providências relacionadas ao processamento de feitos.

8.7 Tratando-se de petição de natureza administrativa, acessa o Sistema PROT e lança o recebimento com as indicações dos subscritores e assuntos.

8.7.1 Insere a petição no processo.

8.7.2 Encaminha o processo para providências relacionadas ao processamento de feitos.

9 RECEBER MANDADOS E AVISOS DE RECEBIMENTO

9.1 Recebe das diversas UO do PJERJ os mandados e avisos de recebimento (AR).

9.2 Acessa o Sistema JUD e registra o recebimento.

9.3 Busca o processo no Sistema JUD.

9.3.1 Estando o processo com vistas ao relator à Procuradoria ou às partes, insere o registro do recebimento do expediente na planilha de monitoramento e aguarda retorno do processo à Secretaria.

9.4 Tendo sido localizado o processo, insere o expediente no respectivo processo.

9.5 Encaminha o processo ao processamento de feitos para as providências relacionadas.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-007	11/07/2008	00	5 de 13



RECEBER DOCUMENTOS

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

10 RECEBER OFÍCIOS, TELEGRAMAS E FAC-SÍMILE

10.1 Recebe ofícios, telegrama ou fac-símile (fax) dos diversos protocolos do TJERJ.

10.2 Verifica se o documento é de natureza judicial ou administrativa.

10.2.1 Tratando-se de documento de natureza judicial, acessa o Sistema JUD e lança o recebimento com as indicações de sua origem, finalidade e assunto.

10.2.2 Tratando-se de documento de natureza administrativa, acessa o Sistema PROT e lança o recebimento com as indicações de sua origem, finalidade e assunto.

10.3 Busca o processo no Sistema JUD ou no PROT.

10.3.1 Estando o processo com vistas ao relator à Procuradoria ou às partes, insere o registro do recebimento na planilha de monitoramento, no aguardo de seu retorno à Secretaria.

10.4 Estando os autos na Secretaria, verifica a possibilidade do imediato cumprimento da solicitação.

10.4.1 Não havendo possibilidade de imediato cumprimento da solicitação, expede ofício comunicando o motivo.

10.5 Havendo possibilidade de imediato cumprimento da solicitação, insere o ofício, telegrama ou fac-símile no processo.

10.6 Encaminha o processo ao processamento de feitos.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo de execução das diligências	(Horário do envio do processo/expediente ao serviço competente - Horário de chegada do processo/expediente na Secretaria)	Mensal

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-007	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 6 de 13
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros dos processos de trabalho descritos nesta RAD são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos do Processo Judicial	1-3	SETOE	Irrestrito	Armário	Nº do Processo	Condições Apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2 d	SETOE	Irrestrito	Armário	Data Nº do Processo Destino	Condições Apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA***
Planilha de Monitoramento	0-6-2-2	SETOE	Irrestrito	Pasta	Nº da petição Nome da parte	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação
Pedido de desarquivamento de processos	0-6-2-5-1 c	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação

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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- 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;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria U.O, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria U.O, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Processos em Andamento;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Processos Recém Distribuídos;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Petição;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-007	11/07/2008	00	7 de 13



RECEBER DOCUMENTOS

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

- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Mandados e Avisos de Recebimento;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Ofícios, Telegramas ou Fac-Símile.

=====

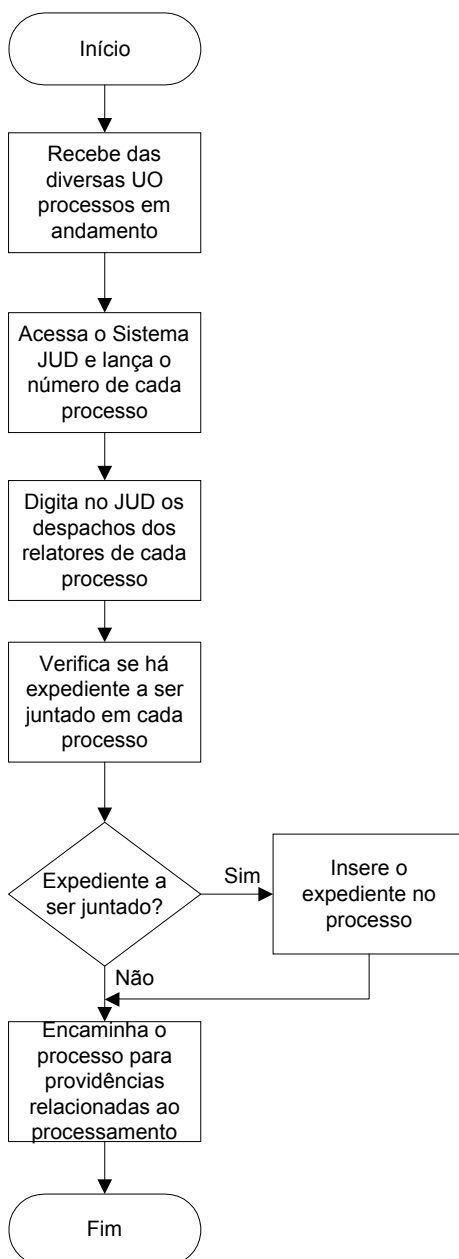
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-007	11/07/2008	00	8 de 13



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PROCESSOS EM ANDAMENTO



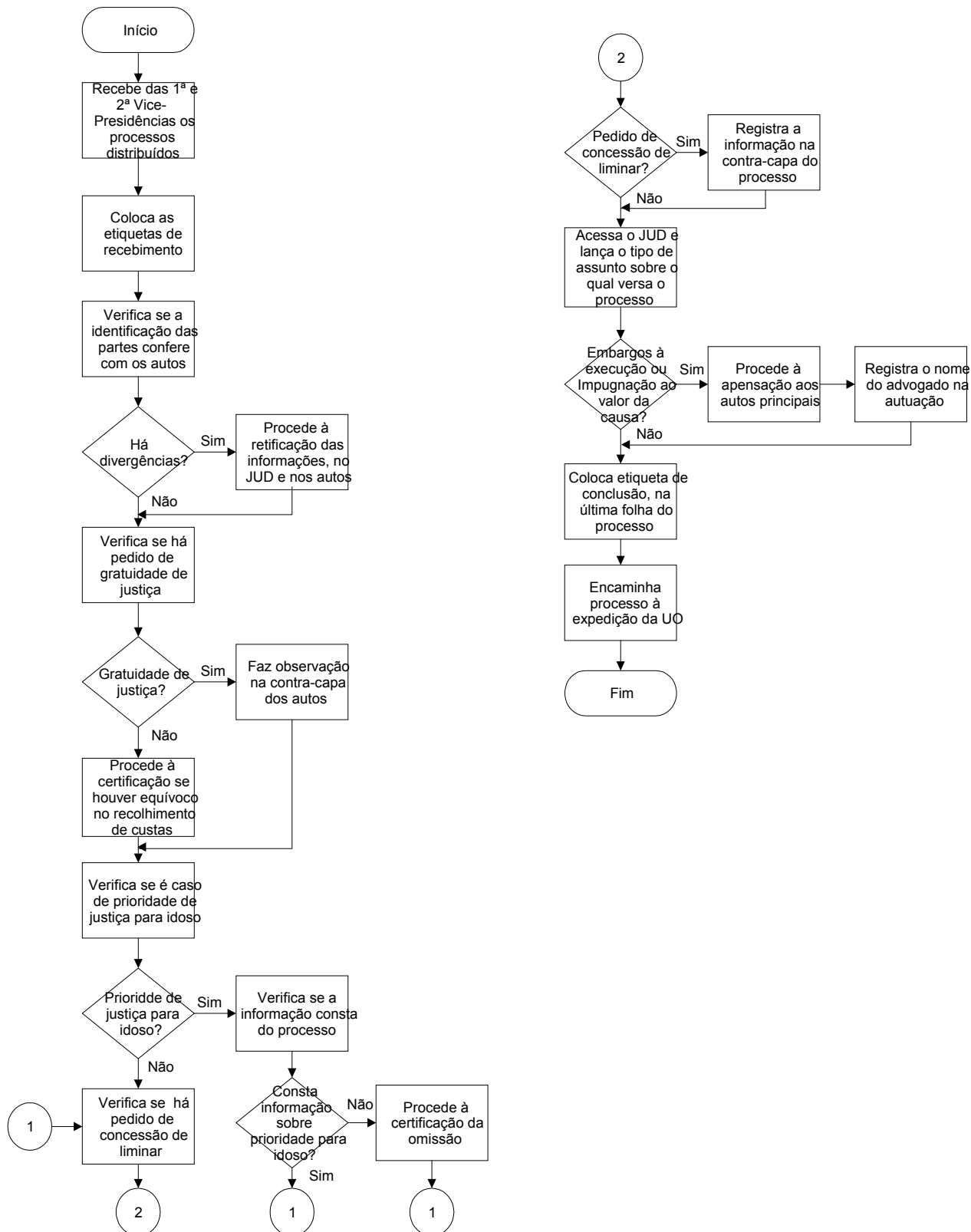
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-007	11/07/2008	00	9 de 13



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PROCESSOS RECÉM DISTRIBUÍDOS

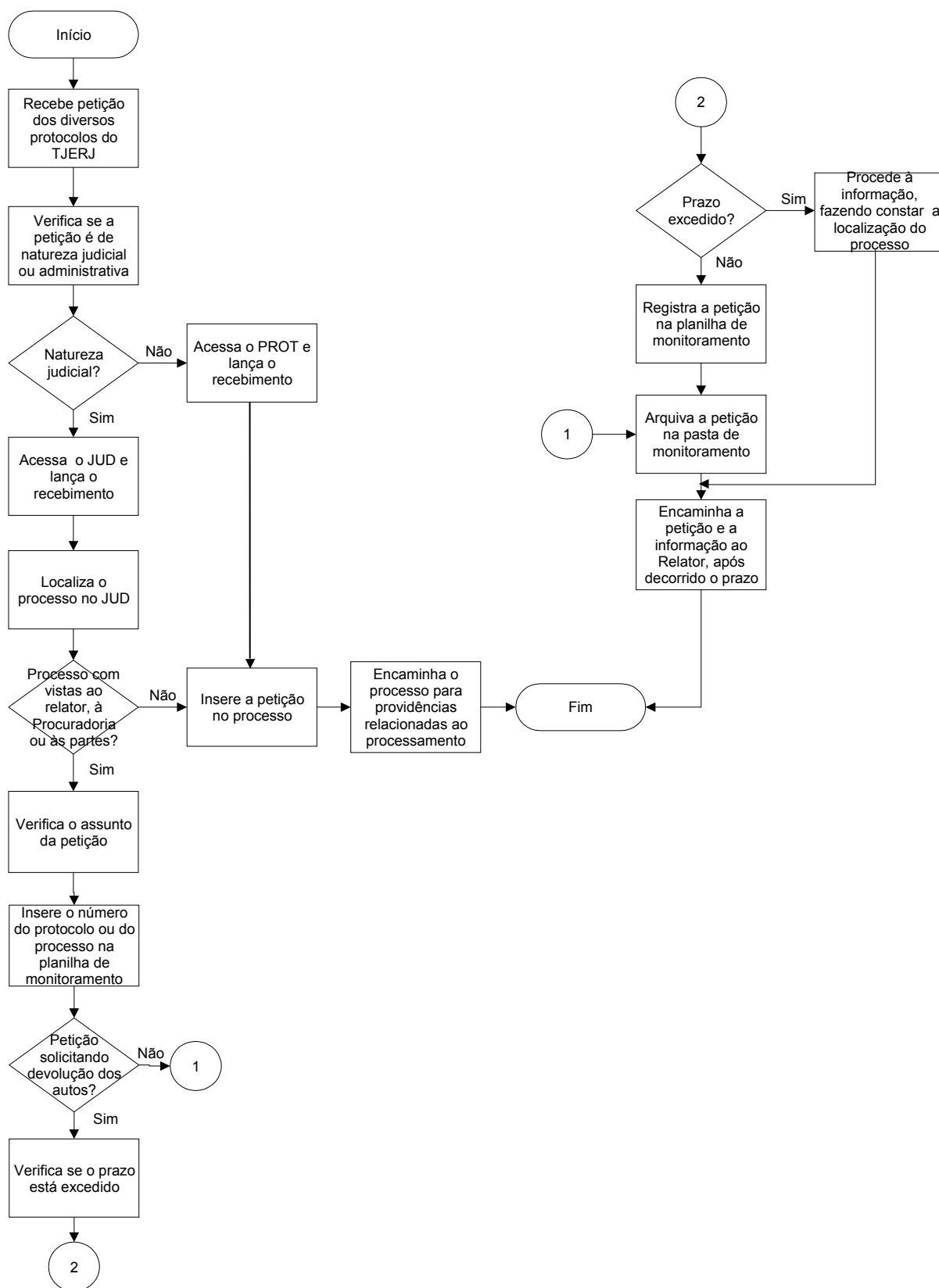




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÃO

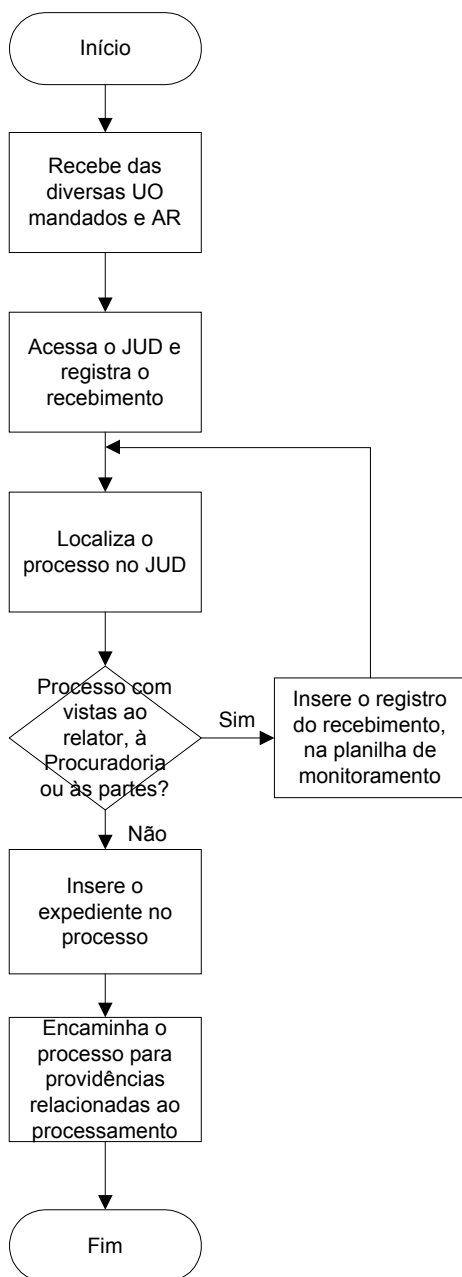




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER MANDADOS E AVISOS DE RECEBIMENTO



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-007	11/07/2008	00	12 de 13



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER OFÍCIOS, TELEGRAMAS E FAC-SÍMILE

