

	ENCAMINHAR PROCESSOS		
	Proposto por: Secretária 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 encaminhar processos da 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), passando a vigorar a partir de 26 de setembro de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Carta de Ordem	Instrumento de comunicação de um superior para um subordinado com sede fora dos limites territoriais.
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, art. 222, 230, 332, 350 e 353 e Lei 9099/95, art. 65, § 2º, CPC, arts. 202-212).
Certificar	Declarar fato, existência de dado ou informação em poder do PJERJ, que tenha origem em autos de processo ou fora dele.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
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.
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.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	1 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

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

TERMO	OBJETO
Livro de carga	Livro de protocolo e controle de autos e expedientes entregues a pessoas externas à Secretaria.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Lei Estadual nº 3350/99 – Custas Judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SETOE	• Gerenciar as atividades necessárias ao processamento de feitos cíveis, criminais e especiais; • propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo.
Chefe de Serviço	• Manter a equipe devidamente treinada para a execução dos trabalhos; • supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor, incluindo os registros informatizados; • prestar assessoria ao Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial no que se refere aos trabalhos sob sua supervisão; • racionalizar a guarda de processos e expedientes de interesse do setor; • buscar soluções, propondo alterações para melhor adequação do serviço.
Servidor	• Executar as atividades planejadas de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os processos são encaminhados ao gabinete do Presidente do Tribunal ou dos demais Desembargadores no primeiro momento do dia útil seguinte ao dia em que foram processados, na impossibilidade de fazê-lo na data efetiva.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	2 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

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

7 ENCAMINHAR PROCESSOS AOS GABINETES DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL E DOS DEMAIS DESEMBARGADORES

- 7.1** Atualiza a movimentação processual, via Sistema JUD, aplicativo MVMA, objetivando remessa dos processos aos gabinetes do Presidente do Tribunal ou dos demais Desembargadores que atuem como relator ou revisor, para lavratura de acórdão, voto vencido, aposição de despacho, decisão, ou pedido de vista.
- 7.2** Registra em livro próprio a remessa ao destinatário, detalhando número do processo, nome das partes e data da remessa.
- 7.3** Entrega no gabinete do Juiz Auxiliar os processos para o Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, acompanhados do livro de carga e colhe registro do recebimento.
- 7.4** Entrega no próprio gabinete os processos para os Desembargadores relatores, acompanhados do livro de carga e colhe o registro de recebimento.

8 ENCAMINHAR PROCESSOS À PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- 8.1** Identifica nos autos o motivo do encaminhamento à Procuradoria Geral de Justiça (PGJ).
- 8.2** Abre vista ou coloca etiqueta de remessa, no caso de ciência ao Procurador Geral de Justiça.
- 8.3** Registra no sistema JUD o andamento na rotina MVMA.
- 8.4** Faz carga em livro próprio e entrega à Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIIMEN), respeitando os horários de coleta.

9 ENCAMINHAR PROCESSOS À DEFENSORIA PÚBLICA

- 9.1** Identifica nos autos a necessidade de abrir vista à Defensoria Pública, seja por despacho proferido por Desembargador ou para tomar ciência de decisão ou acórdão.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	3 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

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

- 9.2** Abre vista, ou coloca etiqueta de remessa no caso de ciência, ao Defensor Público.
- 9.3** Registra no sistema JUD o andamento na rotina MVMA.
- 9.4** Faz carga em livro próprio e entrega os autos, contra assinatura de recebimento, ao Defensor Público designado para prestar atendimento aos autos processados no Órgão Especial, na área criminal.

10 ENCAMINHAR PROCESSOS AO ARQUIVO GERAL

- 10.1** Expede certidão de revisão final de custas e taxa judiciária.
- 10.2** Verifica a existência de débitos.
- 10.2.1** Havendo débito, abre conclusão ao Presidente do Tribunal de Justiça.
- 10.2.1.1** Cumpre determinação do Desembargador Relator ou do Presidente do Tribunal.
- 10.2.2** Publica o despacho determinando o recolhimento de custas.
- 10.2.2.1** Expede notificação pelo correio no caso do não recolhimento de custas.
- 10.2.2.2** Não havendo manifestação do devedor, após 60 dias, expedite certidão de débito judicial dirigida ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).
- 10.3** Havendo ou não débito, verifica o estado físico do processo.
- 10.3.1** Caso necessário, providencia a reparação dos autos.
- 10.4** Coloca nos processos a etiqueta de remessa ao arquivo geral.
- 10.5** Lança no sistema JUD/MVMA o arquivamento dos processos, especificando o respectivo número do maço, a quantidade de volumes e de apensos e, no campo de observações, especifica se há gratuidade de justiça e a discriminação dos apensos.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	4 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

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

10.6 Extrai relação de processos a serem remetidos ao arquivo geral, através da rotina MVRC.

10.7 Acondiciona os processos a serem arquivados em caixas box, etiquetando-os com o número de maço, o código PROT, bem como o nome da Serventia.

10.8 Encaminha as caixas ao Arquivo Geral acompanhadas de duas vias da relação dos processos.

10.9 Entrega as caixas mediante assinatura de recebimento em uma das vias da relação.

10.10 Arquiva no SETOE a via recebida da relação.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo de remessa de processos aos Gabinetes dos Relatores	(Data da entrega dos processos no Gabinete – Data da alimentação do sistema computacional para o envio do processo)	Mensal
Tempo de remessa de processos à PGJ	(Data do cumprimento da diligência – Data do despacho do Relator)	Mensal
Tempo de remessa de processos à Procuradoria Geral do Estado (PGE)	(Data do cumprimento da diligência – Data do despacho do Relator)	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2 d	SETOE	Irrestrito	Armário	Data Nº do Processo Destino	Condições Apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Pedido de Arquivamento	0-6-2-6-3 a	SETOE	Irrestrito	Pasta	Data/Número de Maço	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	5 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

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

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:

- a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente) ", da RAD-PJERJ-003;
- b) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na U.O. 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;
- c) 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 – Encaminhar Processos aos Gabinetes do Presidente do Tribunal e dos demais Desembargadores
- Anexo 2 – Encaminhar Processos à Procuradoria Geral de Justiça
- Anexo 3 - Encaminhar Processos à Defensoria Pública
- Anexo 4 – Encaminhar Processos ao Arquivo Geral

=====

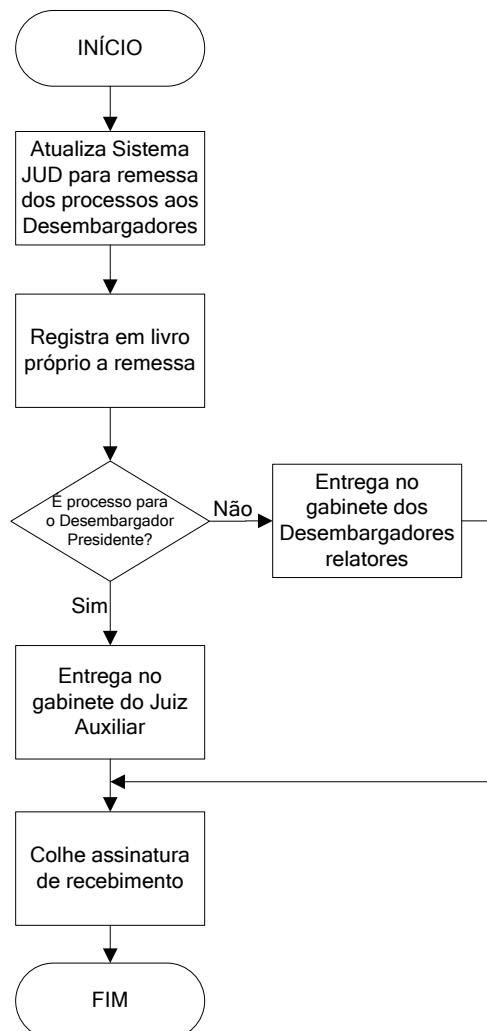
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	6 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

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

ANEXO 1 – ENCAMINHAR PROCESSOS AOS GABINETES DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL E DOS DEMAIS DESEMBARGADORES



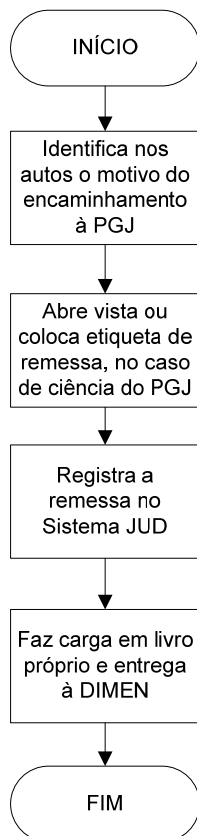
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	7 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

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

ANEXO 2 – ENCAMINHAR PROCESSOS À PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

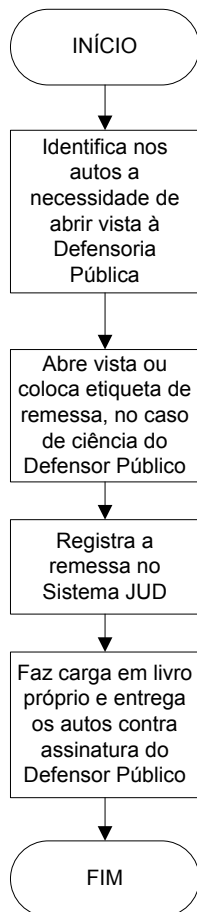


Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	8 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 3 – ENCAMINHAR PROCESSOS À DEFENSORIA PÚBLICA



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-010	12/09/2008	00	9 de 10



ENCAMINHAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 4 – ENCAMINHAR PROCESSOS AO ARQUIVO GERAL

