

	REMETER EXPEDIENTES		
	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 (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para remeter expedientes 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.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências e de sua entrega ao destinatário.
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; CPC, arts. 202-212; e Lei 9099/95, art. 65, § 2º).
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.
Livro de carga	Livro de protocolo e controle de autos e expedientes entregues a pessoas externas à Secretaria.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-011	Data: 12/09/2008	Revisão: 00	Página: 1 de 17
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



REMETER EXPEDIENTES

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

TERMO	OBJETO
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Lei Estadual nº 3350/99 – Custas Judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SETOE	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas de acordo com as normas desta RAD.

6 REMETER OFÍCIOS

6.1 Identifica nos autos, em despacho proferido por Desembargador Relator ou pelo Presidente do Tribunal, a necessidade de expedir ofício.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-011	Data: 12/09/2008	Revisão: 00	Página: 2 de 17
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



REMETER EXPEDIENTES

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

- 6.2 Emite ofícios numerados, em três ou quatro vias, conforme o caso.
- 6.3 Encaminha para colher assinatura do relator.
- 6.4 Atualiza sua expedição no aplicativo MVMA.
- 6.5 Digita e imprime etiqueta com o endereçamento do destinatário e do remetente
- 6.6 Caso haja urgência no envio de expediente encaminha previamente ao destinatário uma cópia do ofício via fax.
 - 6.6.1 Caso não haja urgência no encaminhamento dos ofícios: remete os destinados ao Foro Central por meio de Oficial de Justiça para Juízes e Desembargadores e por servidor nos demais casos, ou ainda via postal tratando-se de expedientes externo.
- 6.7 Certifica nos autos a remessa.
- 6.8 Caso haja autorização de Desembargador ou do Juiz Auxiliar da Presidência para que o próprio advogado receba e encaminhe o ofício, arquiva a via do documento com o registro do recebimento pelo mesmo.
- 6.9 Junta aos autos a via com o aposto da pessoa que recebeu o original.
- 6.10 Arquiva uma das vias na pasta de “Ofícios Expedidos”.
- 6.11 Arquiva as guias de malote e de AR , quando devolvidas, em pastas próprias.

7 REMETER CARTA PRECATÓRIA E CARTA DE ORDEM

- 7.1 Expede carta precatória ou carta de ordem, em cumprimento a despacho proferido por Desembargador Relator ou pelo Presidente do Tribunal.
- 7.2 Tratando-se de carta precatória providencia a expedição em três vias com o ofício de encaminhamento numerado.
- 7.3 Encaminha a carta e o ofício para colher assinatura do relator ou do Presidente do Tribunal.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	3 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

- 7.3.1** Atualiza sua expedição no aplicativo MVMA.
- 7.3.2** Encaminha ao Juízo deprecado, com aviso de recebimento (AR), uma das vias da carta precatória com o ofício expedido, acompanhada de cópias necessárias à sua instrução.
- 7.3.3** Junta uma via aos autos.
- 7.3.4** Junta aos autos as peças comprobatórias da diligência efetuada, devolvidas pelo Juízo deprecado e arquiva, em pasta própria, as demais cópias de peças devolvidas, já existentes nos autos.
- 7.4** Tratando-se de carta de ordem providencia a expedição em três vias com ofício de encaminhamento numerado.
- 7.4.1** Encaminha a carta e o ofício para colher assinatura do relator ou do Presidente do Tribunal.
- 7.4.2** Atualiza sua expedição no aplicativo MVMA.
- 7.4.3** Remete à Serventia, por meio de guia de malote uma das vias da carta de ordem com o ofício de encaminhamento, acompanhada de cópias de peças necessárias à sua instrução.
- 7.4.4** Junta uma via aos autos.
- 7.4.5** Junta aos autos as peças comprobatórias da diligência efetuada, devolvidas pelo Juízo ordenado e arquiva, em pasta própria, as demais cópias de peças devolvidas, já existentes nos autos.
- 7.5** Arquiva as guias de malote e de AR (quando devolvidas) em pastas próprias.

8 EXPEDIR CARTA ROGATÓRIA

- 8.1** Recebe processos com despacho proferido por Desembargador relator ou pelo Presidente do Tribunal para expedir carta rogatória.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	4 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

- 8.2 Expede a carta rogatória.
- 8.3 Providencia e junta à carta cópias reprográficas de peças do processo necessárias à instrução.
- 8.4 Encaminha a carta para assinatura do relator ou do Presidente do Tribunal.
- 8.5 Expede ofício de encaminhamento da carta rogatória ao setor encarregado da tradução e remessa ao Tribunal Superior.
- 8.6 Abre uma pasta contendo cópia do ofício e da carta rogatória.
- 8.7 Apensa a pasta aos autos principais.
- 8.8 Atualiza a expedição da carta e a apensação no aplicativo MVMA.
- 8.9 Recebe cópia da carta traduzida e junta na pasta apensada aos autos.
- 8.10 Junta as peças devolvidas com o cumprimento da diligência.
- 8.11 Abre conclusão ao relator ou ao Presidente.
- 8.12 Identifica as diligências a serem cumpridas determinadas pelo relator, dando seguimento ao processamento do feito.

9 REMETER MANDADOS

- 9.1 Recebe processos com despacho proferido por Desembargador relator ou pelo Presidente do Tribunal para expedir mandados de intimação, de citação ou de busca e apreensão.
- 9.2 Emite mandado de intimação, de citação ou de busca e apreensão, em quatro vias, das quais duas são assinadas pelo Secretário e pelo Presidente do Tribunal ou pelo Desembargador que determinou sua expedição.
- 9.3 Atualiza a expedição no aplicativo MVMA.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	5 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

- 9.4 Entrega duas vias assinadas ao Oficial de Justiça lotado na SETOE, através de livro de protocolo, contendo, uma delas, em anexo, cópia das peças necessárias à instrução do mandado.
- 9.5 Certifica nos autos a expedição do mandado e anexa, temporariamente, na contra-capla uma via não assinada.
- 9.6 Arquia uma das vias não assinadas em pasta própria.
- 9.7 Junta aos autos a cópia certificada pelo Oficial de Justiça, quando devolvida.
- 9.8 Acessa o sistema JUD e lança o cumprimento do mandado.

10 REMETER GRERJ AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO (DEGAR)

- 10.1 Verifica se foram recebidas as duas vias da GRERJ, se os valores foram devidamente recolhidos e os códigos corretamente preenchidos.
 - 10.1.1 Caso haja recolhimento a menor certifica nos autos, discriminando a diferença de valor e o código em que deve ser recolhida.
 - 10.1.2 Caso haja recolhimento a maior certifica nos autos, informando o código em que houve a diferença.
 - 10.1.3 No caso de recolhimento correto de valores, mas incorreção no código da receita, expede ofício para proceder o apostilamento.
 - 10.1.4 Havendo regularidade no recolhimento certifica nos autos a conformidade de acordo com a legislação em vigor
- 10.2 Em todas as situações, abre conclusão ao Desembargador relator ou ao Presidente.
- 10.3 Acessa o sistema JUD e registra o andamento na rotina MVMA.
- 10.4 Separa a via azul e coloca em uma pasta para remessa posterior ao DEGAR e mantém a via vermelha nos autos.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	6 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

10.5 Com as vias azuis prepara, semanalmente, ofício em duas vias dirigido ao DEGAR relacionando os números das GRERJ.

10.6 Anexa as GRERJ às duas vias de ofício.

10.7 Encaminha por ofício o expediente ao DEGAR, recebendo de volta uma das vias do ofício, com registro de recebimento.

10.8 Arquiva em pasta própria a cópia devolvida recebada.

11 REMETER FORMULÁRIO PARA COBRANÇA DE DÍVIDA

11.1 Recebe os autos de processo com determinação para a cobrança de dívida.

11.2 Localiza nos autos as peças de onde devem ser extraídos os valores para a cobrança.

11.3 Processa os cálculos necessários para agrupar os itens de acordo com a natureza das despesas.

11.4 Preenche a Certidão de Débito Judicial, conforme anexo, com os cálculos apurados nos autos, em 3 vias.

11.5 Prepara ofício de encaminhamento ao Departamento de Arrecadação da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), em 3 vias.

11.6 Colhe assinatura do Secretário na certidão e no ofício

11.7 Acessa o sistema JUD e registra a expedição da certidão e o seu conteúdo no aplicativo MVMA.

11.8 Encaminha ao DEGAR um jogo de ofício e de certidão, acompanhado de cópias para o registro de recebimento.

11.9 Arquiva cópia do ofício não assinada na pasta de ofícios expedidos.

11.10 Junta aos autos do processo a cópia do ofício e da certidão com o recibo do DEGAR.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	7 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

11.11 Junta aos autos cópia de informações recebidas do DEGAR com os procedimentos pertinentes.

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo de expedição de ofícios	(Data da remessa para a assinatura do expediente – Data do despacho)	Mensal
Tempo de elaboração de Carta Rogatória	(Data da remessa para a assinatura do expediente – Data do despacho)	Mensal
Tempo de elaboração de Carta de Ordem	(Data da remessa para a assinatura do expediente – Data do despacho)	Mensal
Tempo de expedição de Carta Rogatória	(Data da remessa para a assinatura do expediente – Data do despacho)	Anual
Percentual de GRERJ enviadas ao DEGAR	$(\text{n}^\circ \text{ de GRERJ enviadas} \times 100) / \text{n}^\circ \text{ de GRERJ recebidas}$	Semanal
Tempo de execução da diligência	(Horário do envio do formulário para o DEGAR – Horário de chegada do processo com o despacho na Secretaria)	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Ofícios Expedidos	0-6-2-2 j	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto, Número e Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação
Cópia de Mandado de Intimação	2-13-4-4	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Número	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia de Mandado de Citação	2-13-4-2	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Número	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia de Mandado de Busca e Apreensão	2-13-4-1	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Número	Condições Apropriadas	20 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia de Carta Precatória	2-33	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-011	Data: 12/09/2008	Revisão: 00	Página: 8 de 17
---	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------------------



REMETER EXPEDIENTES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Cópia de Carta de Ordem	2-33	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2 d	SETOE	Irrestrito	Armário	Data N° do Processo Destino	Condições Apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Guia de expedição de malote	0-7-1-2 b	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Comprovante de AR	0-7-1 a	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto e Data	Condições Apropriadas	5 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 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;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra 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.
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Modelo de Certidão de Débito Judicial;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Ofícios;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Carta Precatória e Carta de Ordem;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Carta Rogatória;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Mandados;
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter GRERJ ao DEGAR;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	9 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Formulário para Cobrança de Dívida.

=====

ANEXO 1 - MODELO DE CERTIDÃO DE DÉBITO JUDICIAL

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	10 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

Certidão nº

Nº / ANO DO PROC. : TIPO DO PROC.:
IMPETRANTE/AUTOR:
IMPETRADO/RÉU:
PARTE DEVEDORA:
ENDEREÇO:
TEL: CEP: CPF/CNPJ:
ADVOGADO: Dr.(a)
ENDEREÇO:
CEP TEL:

CERTIDÃO

CERTIFICO QUE, NO PROCESSO ACIMA CITADO, CUJAS PARTES FORAM QUALIFICADAS, CONSTA (M) O (S) DÉBITOS (S) ATUALIZADOS (S) E RELACIONADOS ABAIXO, TENDO SIDO A PARTE DEVEDORA ANTERIORMENTE INTIMADA A PROCEDER AO PAGAMENTO, O QUE NÃO SE EFETIVOU. O REFERIDO É VERDADE DO QUE DOU FÉ.

RIO DE JANEIRO, _____.

SECRETÁRIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

TABELA DE DÉBITO

DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA RECEITA	VALOR
TAXA JUDICIÁRIA	2101-4	R\$
ATOS DOS CONTADORES JUDICIAIS	1109-8	R\$
CAARJ	2001-6	R\$
FUNPERJ	6002-2517-9	R\$
FUNDPERJ	5673-00124-3	R\$
APCJ	1110-6	R\$

OBS.: ANEXAR OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO ARTIGO 101, DA RESOLUÇÃO 15/99, ASSIM COMO A INICIAL DO PROCESSO

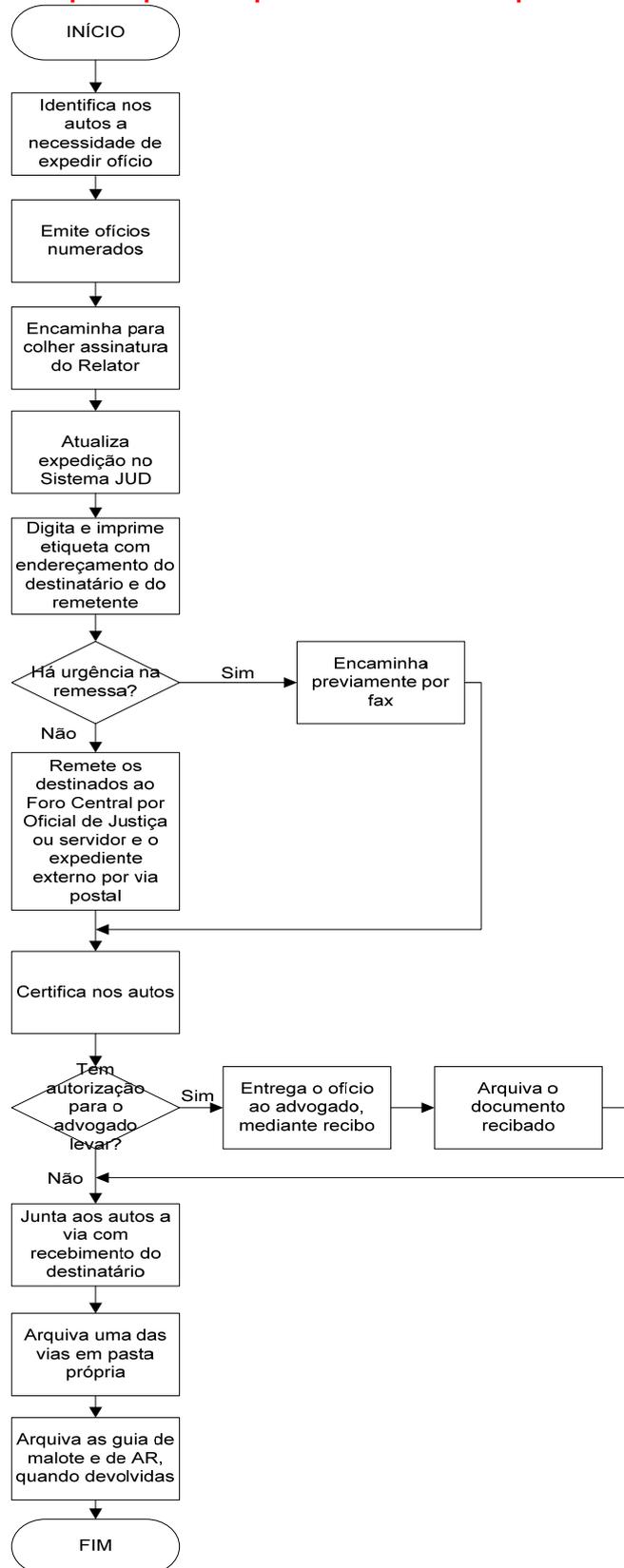
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER OFÍCIOS

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-011	Data: 12/09/2008	Revisão: 00	Página: 11 de 17
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



REMETER EXPEDIENTES

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

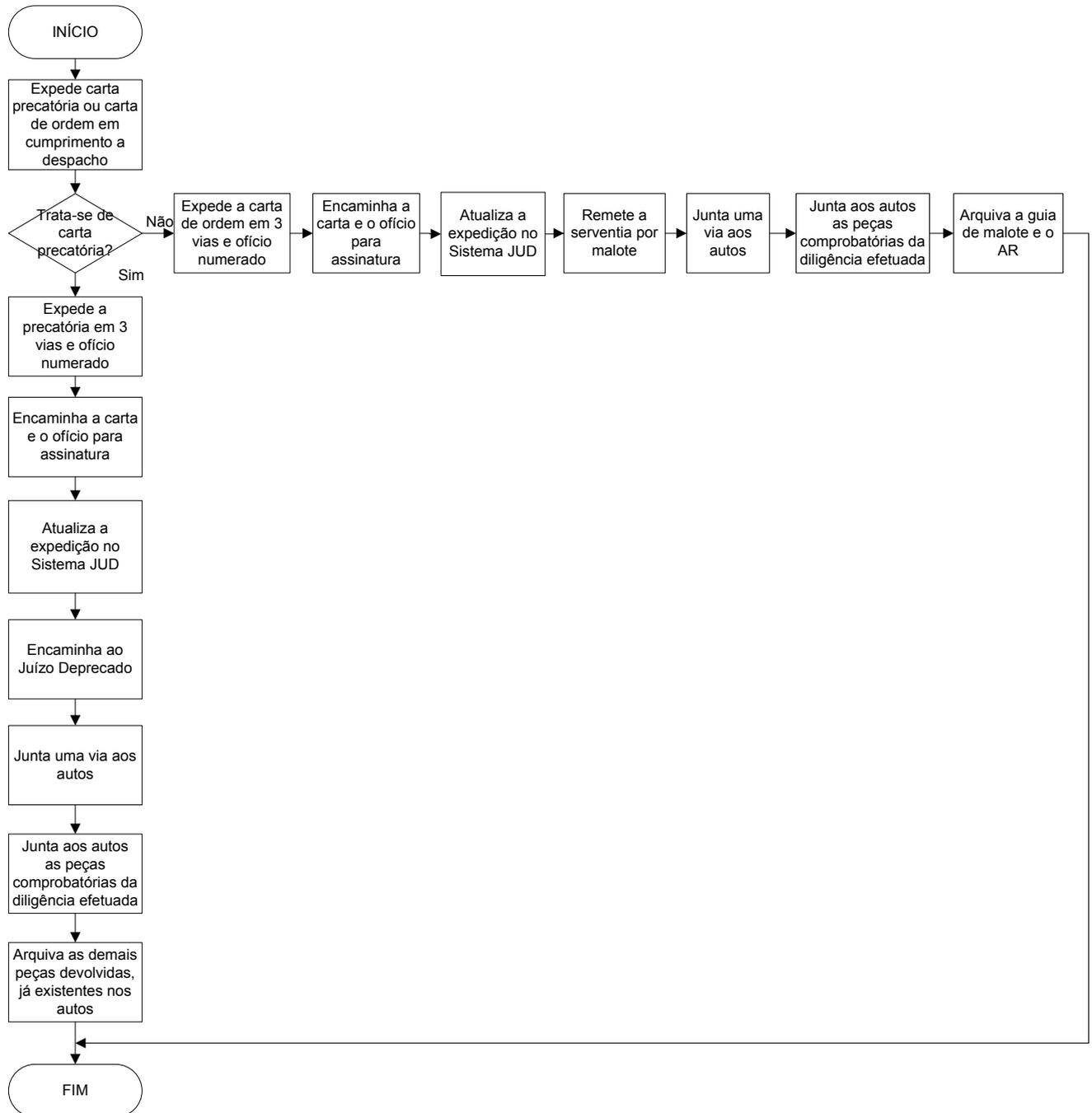




REMETER EXPEDIENTES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER CARTA PRECATÓRIA E CARTA DE ORDEM

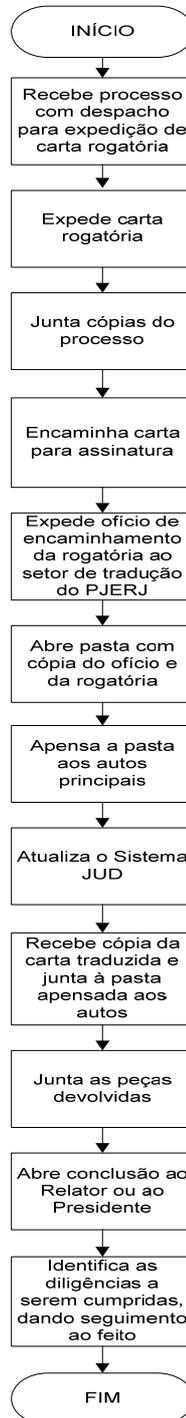


Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-011	Data: 12/09/2008	Revisão: 00	Página: 13 de 17
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



REMETER EXPEDIENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR CARTA ROGATÓRIA



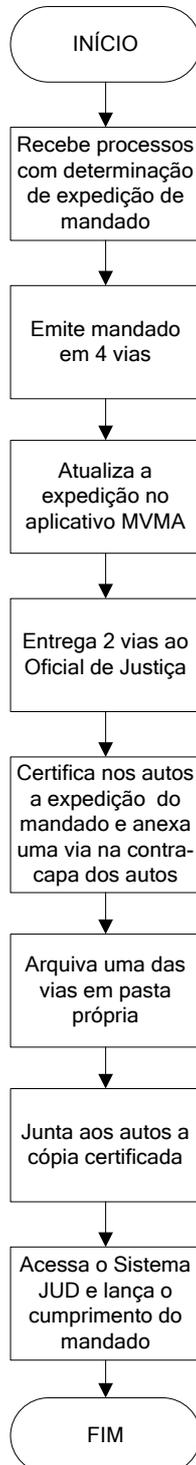
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	14 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER MANDADOS



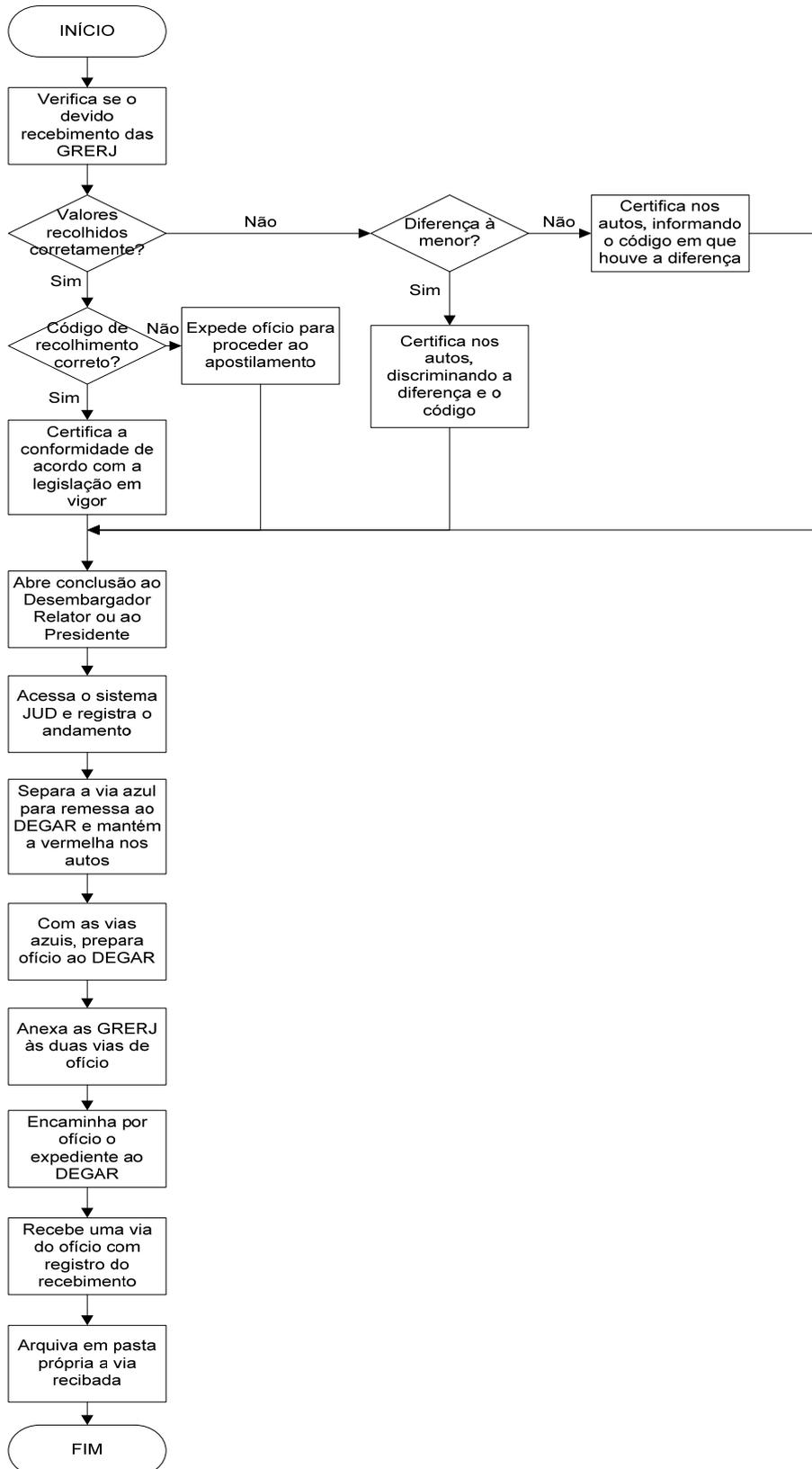
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	15 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER GRERJ AO DEGAR



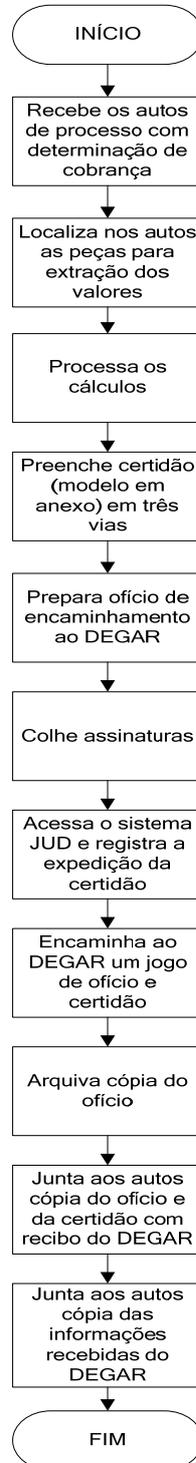
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	16 de 17



REMETER EXPEDIENTES

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER FORMULÁRIO PARA COBRANÇA DE DÍVIDA



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-011	12/09/2008	00	17 de 17