1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Agravo	Recurso processual que objetiva alterar uma decisão que não julgue o mérito.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração seqüencial das folhas.
*Habeas corpus (*HC*)*	Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder.
Mandado de segurança	Garantia constitucional que visa à proteção de direito líquido e certo de um indivíduo ou grupo de indivíduos contra ato de autoridade.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Reclamação correicional	Medida utilizada para reverter uma decisão quando não houver recurso previsto em lei.

TERMO	OBJETO
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação.
Sistema do Conselho Recursal	Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais nas Turmas Recursais Civeis e Criminais.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 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;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processo em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;
- Resolução TJ/TP 01/75 – Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do Cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no Cartório.
Equipe de Distribuição	• Receber, conferir, registrar e encaminhar para conclusão do relator os documentos destinados às Turmas Recursais Cíveis e Criminais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dos órgãos externos são recebidos diariamente pela Equipe de Distribuição da SETRE, por meio de malote ou de entrega direta por serventuário do juízo de origem do documento.

6.2 São recebidos nas Turmas Recursais os seguintes documentos:

- autos de processo com recursos inominados às sentenças proferidas em Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- mandados de segurança;
- *habeas corpus*;
- agravos;
- reclamações correicionais;
- petições em geral;
- ofícios.

6.3 Deve ser observada a quantidade de vias dos documentos recebidos, conforme abaixo:

Tipo de petição	Número de vias
Mandado de Segurança	4 vias (mandado contra decisão de Juiz de Juizado) ou 2 vias (mandado contra decisão de Turma Recursal)
Habeas Corpus	3 vias
Agravo	1 via
Reclamação Correicional	2 vias

6.4 Em todos os atos que firmar, o servidor deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação. Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema, basta a aposição de sua rubrica.

7 RECEBER AUTOS COM RECURSOS INOMINADOS

7.1 Recebe e confere a numeração dos autos do processo contendo os recursos inominados oriundos dos Juizados Especiais, com a guia de remessa.

7.1.1 Caso haja divergência entre os autos do processo recebido e o registro da guia de remessa, toma as seguintes providências:

a) para autos do processo informado na guia de remessa mas que não está contido no envelope/malote (processo faltante), registra na guia de remessa, ao lado do número dos autos do processo, a seguinte informação: “processo não recebido”.

b) para autos do processo não informado na guia de remessa mas que está contido no envelope/malote (processo excedente):

- registra na guia de remessa, no cabeçalho da folha, a seguinte informação: “processo não informado”;
- informa o número dos autos do processo excedente;
- coloca os autos do processo no envelope original para devolução à origem, caso o destinatário não seja a SETRE. Quando não for possível resgatar o

envelope original, encaminhar os autos do processo à Secretaria, que providenciará a sua devolução por meio de ofício.

c) para autos do processo informado na guia de remessa e que apresenta numeração divergente (expediente incorreto), retifica na guia de remessa o número correto do processo.

d) para autos do processo informado na guia de remessa mas que não se destina à SETRE (destinatário incorreto):

- registra na guia de remessa, ao lado do número dos autos do processo, a seguinte informação: “processo não pertence à SETRE”.
- coloca os autos do processo no envelope original para devolução à origem. Quando não for possível resgatar o envelope original, encaminhar os autos do processo à Secretaria, que providenciará a sua devolução por meio de ofício.

7.2 Assina a guia de remessa dos autos do processo recebidos e devolve ao remetente.

7.3 Encaminha para a Equipe de Processamento o conteúdo do malote (ofícios, reclamações e outros documentos).

7.4 Coloca os autos do processo na bancada para distribuição aos Juízes Relatores.

8 RECEBER MANDADO DE SEGURANÇA / *HABEAS CORPUS* / AGRAVO / RECLAMAÇÕES CORREICIONAIS

8.1 Recebe a petição inicial referente a mandado de segurança/*habeas corpus*/agravo/ reclamação correicional e verifica se:

a) os autos do processo a que a petição inicial se refere pertencem aos juizados especiais cíveis e criminais;

b) a petição inicial do mandado de segurança/*habeas corpus*/agravo/reclamação correicional está assinada;

c) a GRERJ foi paga, no caso de não haver gratuidade;

d) o número de vias da petição inicial está adequado ao pedido.

8.1.1 Caso a petição inicial do mandado de segurança/*habeas corpus*/agravo/ reclamação correicional não atenda aos requisitos estabelecidos anteriormente, toma as seguintes providências:

a) não realiza o recebimento da petição inicial;

b) orienta o impetrante sobre os requisitos necessários para o recebimento da petição inicial.

8.2 Protocola a petição na máquina datadora.

8.3 Realiza a autuação do processo adotando os seguintes passos:

a) registra na lateral da capa dos autos do processo o número recebido no momento da distribuição, com o fim de facilitar a sua identificação;

b) numera as folhas em ordem crescente, lançando a numeração no canto superior direito de cada documento;

c) coloca as etiquetas identificadoras da SETRE na capa dos autos do processo e a folha de despacho no final dos autos.

8.4 Coloca os autos do processo na bancada para distribuição aos Juízes Relatores.

9 RECEBER OFÍCIO

9.1 Confere os ofícios recebidos com a guia de remessa.

9.1.1 Caso haja divergência entre o ofício recebido e a guia de remessa, toma as mesmas providências do item 7.1.1.

9.1.2 Encaminha o ofício para a Equipe de Processamento.

10 DISTRIBUIR RECURSO, MANDADO DE SEGURANÇA, *HABEAS CORPUS* E AGRAVO

10.1 Retira os autos do processo do lote guardado na bancada e inicia o processo de distribuição.

10.2 Confere os autos do processo e verifica se há regularidade para a sua distribuição.

10.2.1 Caso a serventia de origem tenha tratado as contrarrazões ou embargos de declaração uma das partes como se fosse um recurso inominado, encaminha os autos para a Secretaria para devolução à origem por meio de ofício.

10.2.2 Caso o juízo de origem tenha encaminhado os autos do processo equivocadamente à Turma Recursal, encaminha os autos para a Secretaria para devolução à origem por meio de ofício.

10.2.3 Caso não tenha havido recebimento do recurso inominado pelo juízo de origem e os autos do processo tenham sido encaminhados equivocadamente à Turma Recursal, prossegue com a distribuição do recurso para o Juiz Relator que prolatará a decisão.

10.2.4 Caso o juízo de origem tenha recebido ou admitido o recurso inominado sem que a parte apresente advogado, prossegue com a distribuição do recurso para o Juiz Relator que prolatará a decisão.

10.3 Acessa o sistema e insere o número dos autos do processo de origem.

10.3.1 A inserção do número dos autos do processo pode ser realizada por meio de digitação ou utilizando o equipamento de leitura ótica.

10.4 Informa o tipo de processo que se deseja distribuir de acordo com a tabela de classificação do CNJ.

10.5 Verifica se as informações das partes no Sistema estão corretas.

10.5.1 Caso o(s) advogado(s) da(s) parte(s) (recorrente e recorrido) não seja(m) o(s) advogado(s) cadastrado(s) no processo, digita o(s) número(s) da OAB desse(s) advogado(s), a fim de incluir o(s) seu(s) nome(s) nos autos do processo.

10.5.1.1 Caso o número da OAB não seja reconhecido pelo sistema, cadastra o(s) novo(s) advogado(s).

10.6 Verifica se o reú e o autor do processo estão corretamente identificados como recorrentes ou recorridos e realiza as alterações necessárias, conforme o caso.

10.7 Distribui eletronicamente os autos do processo, conforme o caso, e anota o novo número distribuído na parte superior esquerda da capa dos autos do processo.

10.8 Imprime em lote as etiquetas de processos/folhas de despacho e afixa-as nas capas dos respectivos autos do processo.

10.9 Encaminha os autos dos processos ao gabinete do Juiz Relator mediante guia de remessa que é arquivada em pasta própria, devidamente assinada pelos secretários.

10.10 Os processos urgentes, tais como mandado de segurança, *habeas corpus* etc., são impressos e entregues ao Juiz Relator logo após a sua distribuição.

10.10.1.1 Caso o interessado o requeira, não estando presente, excepcionalmente, o juiz relator, o processo urgente será encaminhado a um dos juízes que integram as Turmas Recursais, observada a ordem de antiguidade , para apreciação da medida de caráter urgente, retornando ao relator para prosseguimento regular.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Processos tombados por tipo	Total de processos tombados por mês, extraídos do sistema Data Mart	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***

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) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

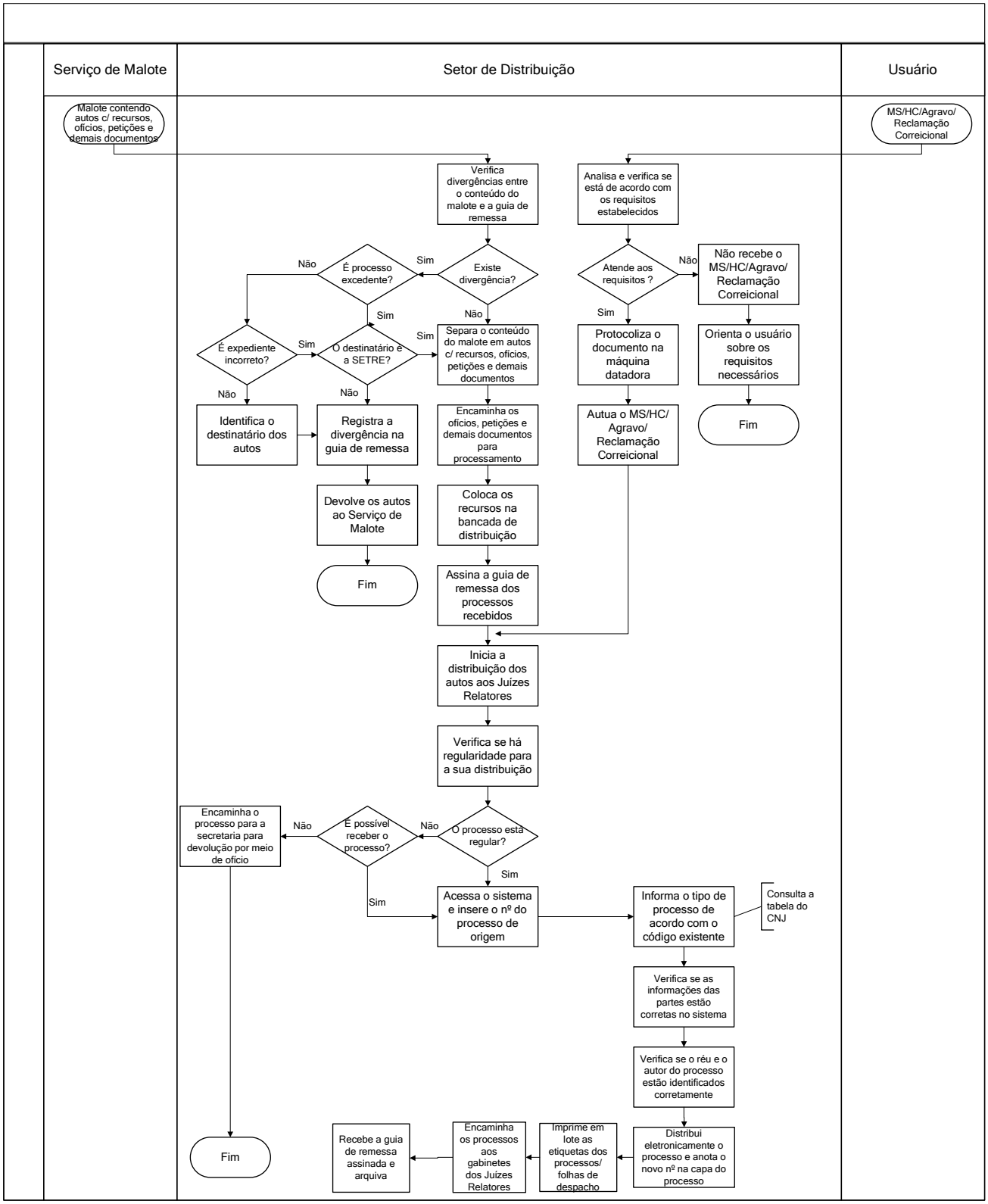
b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) 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.

13 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Receber Documentos.

==========

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS