

	ENCAMINHAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	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 o encaminhamento de autos de processos aos Juizados Especiais de origem e à Defensoria Pública e ao Ministério Público.

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 31 de março de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Baixar	1.Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo. 2.Toda movimentação de autos de processo que esgote a sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Sistema do Conselho Recursal	Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais nas Turmas Recursais Cíveis e Criminais.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal 10741/2003 – prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Lei Estadual 4703/2006 - prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos ou portador de deficiência;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 03	Página: 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de encaminhamento de autos de processos sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de encaminhamento de autos de processos aos Juizados Especiais de origem e remessa de autos à Defensoria Pública e ao Ministério Público.
Equipe de Baixa	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a remessa dos autos de processos aos Juizados Especiais de origem e a remessa de autos à Defensoria Pública e ao Ministério Público.

6 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSOS AOS JUIZADOS ESPECIAIS

- 6.1** Verifica diariamente os processos que transitaram em julgado e que serão baixados à origem.
- 6.2** Localiza na estante/escaninho, observando a etiqueta que contém a data de publicação, os lotes de autos de processos que serão baixados à origem.
- 6.3** Coloca os lotes de autos de processos em local próprio para movimentação.
- 6.3.1** Separa do lote e coloca no escaninho os autos de processos que serão remetidos à Defensoria Pública (DP) e ao Ministério Público (MP).
- 6.4** Retira do local de movimentação próprio os autos de processos retornados da Defensoria Pública e verifica em cada processo se todos os Defensores Públicos já se manifestaram.
- 6.4.1** Caso algum Defensor Público não tenha se manifestado, separa do lote o auto de processo correspondente para remessa ao Defensor Público Tabelar, até que todos as partes assistidas pela DP sejam atendidas.
- 6.5** Acessa o sistema e digita os números de cada processo que será baixado à origem.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 03	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 6.5.1 Verifica se existem petições para juntar ao processo.
- 6.5.2 Caso existam petições para juntar, retira o processo do lote e encaminha para a Equipe de Processamento.
- 6.6 Realiza no sistema a baixa dos processos em lote à origem.
- 6.7 Imprime as guias de remessa dos processos baixados.
- 6.8 Imprime as etiquetas que certificam a data de trânsito em julgado.
- 6.9 Coloca as guias de remessa e as etiquetas em cima do lote correspondente.
- 6.10 Coloca os lotes de autos de processos, as guias de remessa e as etiquetas de certidão de trânsito em julgado no local próprio para preparação dos envelopes que serão enviados aos juízos de origem.

7 REMETER PROCESSOS À DEFENSORIA PÚBLICA E AO MINISTÉRIO PÚBLICO

- 7.1 Retira do escaninho o lote de processos para remessa à DP/MP.
- 7.2 Separa o lote de processos por defensor público ou promotor de destino, de acordo com o seu final numérico correspondente.
- 7.3 Acessa o sistema e digita os números dos processos que serão remetidos à DP/MP.
- 7.4 Verifica se existem petições para juntar ao processo.
 - 7.4.1 Caso existam petições para juntar, retira o processo do lote e encaminha para a Equipe de Processamento.
- 7.5 Realiza no sistema a remessa dos processos à DP/MP.
- 7.6 Imprime as guias de remessa dos processos remetidos e coloca-as em cima do lote correspondente.
- 7.7 Imprime as etiquetas que identificam a data de remessa dos autos e coloca-as em cima do lote correspondente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 03	Página: 3 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

8 PREPARAR DOCUMENTOS PARA SAÍDA

- 8.1 Retira do local de baixa os lotes de autos de processos que serão entregues ao Serviço de Mensageria.
- 8.2 Rubrica todas as etiquetas de trânsito em julgado do lote que será envelopado.
- 8.3 Separa as folhas de guias de remessa.
- 8.4 Retira os autos de processos do lote e verifica ao final do processo se a etiqueta da publicação está afixada na última folha dos autos.
- 8.5 Cola a etiqueta de trânsito em julgado na última folha dos autos do processo.
- 8.6 Prepara a entrega dos autos dos processos ao Serviço de Mensageria, coloca-os no envelope, grampeia a guia de remessa na capa do envelope, cola a última via ou escreve o nome do destinatário também no envelope.
- 8.7 Disponibiliza os lotes de processos para recolhimento pelo Serviço de Mensageria.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1 Os registros desse processo de trabalho serão geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros 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 cível	1-2	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***
<u>Autos de processo judicial criminal</u>	<u>1-3</u>	<u>Escrivão</u>	<u>Estante</u>	<u>Número</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Trâmite</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:

- 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 03	Página: 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Autos de Processos aos Juizados Especiais de Origem;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Autos de Processos à Defensoria Pública/Ministério Público;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Documentos para Saída.

=====

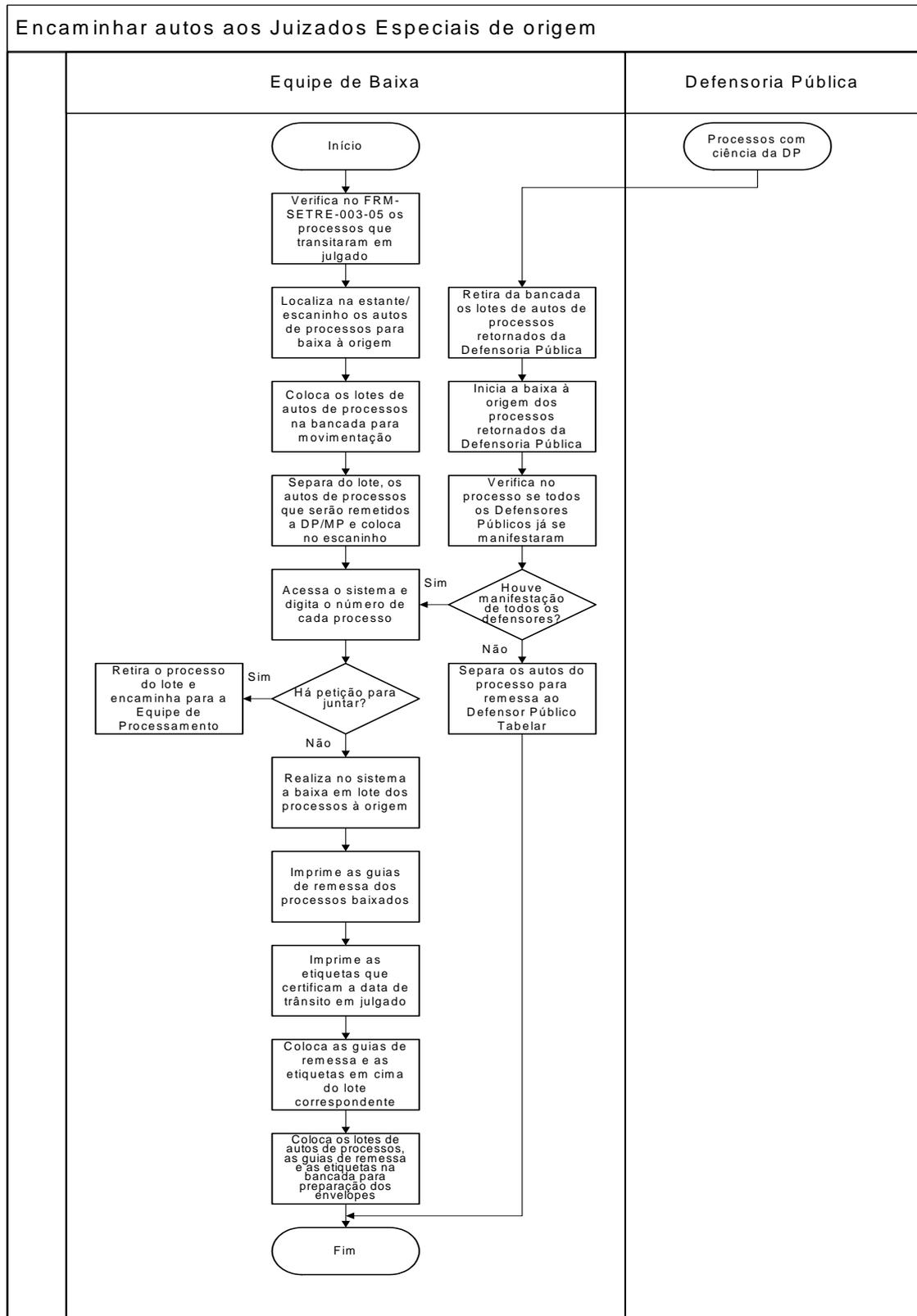
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-008	Revisão: 03	Página: 5 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSOS AOS JUIZADOS ESPECIAIS DE ORIGEM

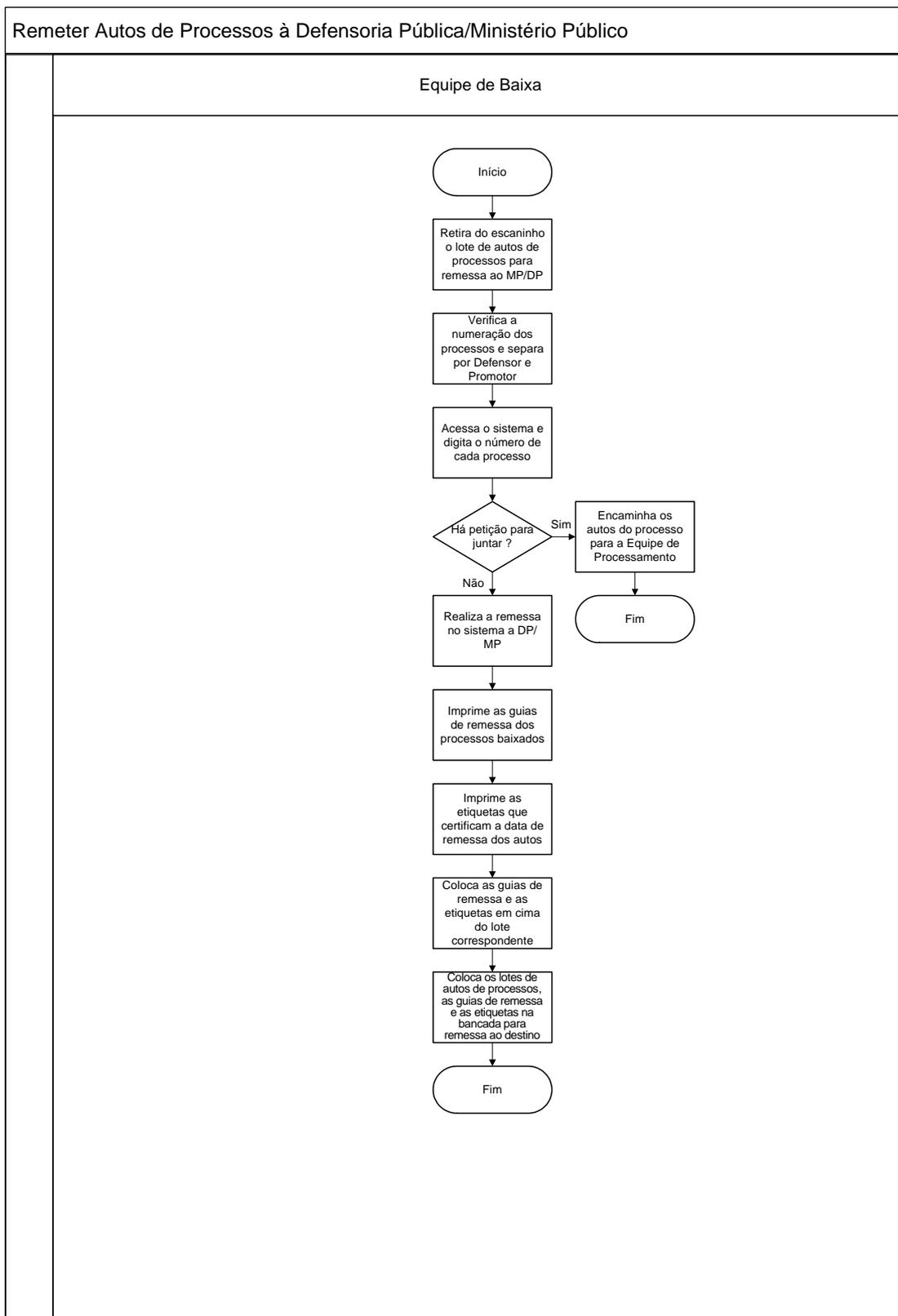




ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER AUTOS DE PROCESSOS À DEFENSORIA PÚBLICA/MINISTÉRIO PÚBLICO





ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR DOCUMENTOS PARA SAÍDA

