

	<u>RECEBER DOCUMENTOS</u>		
	Proposto por: Diretor da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	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 a recepção de expedientes, autos de processos judiciais e administrativos e demais documentos destinados à Seção Criminal.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à secretaria da Seção Criminal (SECRI), e passa a vigorar em 17 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da Segunda Instância do PJERJ.
Listagem de processos	Formulário utilizado para relacionar processos distribuídos ou redistribuídos, especificando o tipo e o número do processo, o número de volumes e de apensos, se houver. Assume nomes próprios, dependendo de sua origem, como, por exemplo, Termo de Distribuição e Listagem de Devolução.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-003	Revisão: 01	Página: 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- Código Penal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Seção Criminal	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recepção dos expedientes originários de outras unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como de procuradores, defensores e advogados, entre outros;• propor mudanças que visem a melhoria da qualidade deste processo de trabalho e das inter-relações com ambientes interno e externo;• manter informado o desembargador presidente da SECRI sobre as situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela secretaria, na ausência do secretário;• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção de expedientes, no âmbito de sua competência;• comunicar imediatamente ao secretário os problemas, sem solução de continuidade.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** Os expedientes, autos de processos e demais documentos recebidos pela secretaria são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJRJ e também de organizações externas, públicas e privadas.
- 6.2** Autos de processos originários, nos quais hajam sido interpostos recursos ordinários, especiais ou extraordinários, são recebidos pela Seção Criminal, para fins de arquivamento ou de julgamento, conforme decisão judicial.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-003	Revisão: 01	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.3** Na hipótese de expedientes e autos de processo entregues na secretaria após às 19 horas, estes são recebidos, porém o banco de dados do sistema informatizado somente é atualizado no primeiro dia útil subsequente, quando então são processados.
- 6.4** Na recepção de autos, expedientes e de demais documentos, a secretaria deve verificar se a Seção Criminal é realmente a destinatária, devolvendo os autos, os expedientes e demais documentos ao portador, no caso de divergência.
- 6.5** Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da Seção Criminal.

7 RECEBER AUTOS DE PROCESSO

- 7.1** Recebe do portador os autos de processos oriundos da 2ª Vice-Presidência, do Ministério Público, da Defensoria Pública, de Advogados, da Procuradoria do Estado e de outros remetentes.
- 7.2** Confere os autos recebidos por tipo e número final de processo, assinalando na guia de remessa que os acompanha ou nos livros de carga, conforme o caso, aqueles que efetivamente estão sendo entregues.
- 7.2.1** Não são recebidos os autos de processo cuja guia de remessa contenha qualquer não-conformidade.
- 7.3** Registra o recebimento dos autos, na guia de remessa ou no livro de carga.
- 7.4** Devolve a guia de remessa ou o livro de carga ao portador.
- 7.5** Registra a data de recebimento dos autos na secretaria, atualizando o banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA.
- 7.5.1** Nos casos de recebimento de autos que foram encaminhados via rotina REVA, registra o recebimento, também, no formulário gerado na ocasião da remessa.
- 7.6** Coloca os autos de processo à disposição para o processamento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-003	Revisão: 01	Página: 3 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

8 RECEBER AVISO DE RECEBIMENTO (AR), CARTA DE ORDEM E CARTA PRECATÓRIA

- 8.1 Recebe o AR, a carta de ordem ou a carta precatória, do servidor da Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN).
- 8.2 Registra a data de devolução do AR ou da carta, no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA.
- 8.3 Coloca os AR ou as cartas à disposição para o processamento.

9 RECEBER MANDADOS/ALVARÁS

- 9.1 Recebe o documento, acompanhado do livro de carga, da Divisão de Mandados, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIMAN).
- 9.2 Registra o recebimento no livro de carga, anotando a data de recepção do documento, sua matrícula funcional, assinatura ou rubrica.
- 9.3 Verifica se os autos de processo a que se refere o documento encontram-se na secretaria.
- 9.4 Estando os autos na secretaria, fotocopia o documento recebido para substituir a cópia anteriormente arquivada e, em seguida, entranha o documento nos autos do processo.
- 9.5 Não estando os autos na secretaria, aguarda o retorno dos autos e substitui a cópia anteriormente arquivada pelo original do documento.

10 RECEBER PETIÇÕES E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS E ESPECIAIS

- 10.1 Recebe as petições da Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO), acompanhadas de guia de remessa.
- 10.2 Confere, juntamente com o portador, a guia de remessa com as petições entregues.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-003	Revisão: 01	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 10.3** Registra o recebimento das petições, anotando a data da recepção e sua matrícula funcional, assinando ou rubricando a guia de remessa das petições, e devolvendo-a ao portador.
- 10.4** Atualiza o banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/ MVMA, com a data da recepção das petições na secretaria, o nome da parte e o assunto da petição.
- 10.4.1** Nos casos de petições acompanhadas de GRERJ, registra, também, o número da guia e a data de recolhimento das custas.
- 10.5** Consulta no aplicativo JUD, do sistema informatizado, o nome do relator e o andamento dos autos de processo, a que se refere à petição.
- 10.6** Anota, em cada petição, a relatoria e o andamento dos autos.
- 10.7** Coloca as petições à disposição para o processamento.

11 RECEBER OFÍCIOS

- 11.1** Recebe os ofícios das unidades organizacionais internas ou de organizações externas, acompanhados de guia de remessa ou da respectiva cópia.
- 11.2** Anota a data da recepção na guia de remessa/cópia do ofício.
- 11.3** Devolve ao portador a guia de remessa/cópia do ofício, com o registro do recebimento.
- 11.4** Registra no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA, o número do ofício, o remetente, a data de entrada na secretaria e o devido andamento.
- 11.5** Coloca os ofícios à disposição para o processamento.

12 RECEBER DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLIZADOS

- 12.1** Servidor da secretaria registra a data da recepção de documentos não protocolizados na secretaria.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-003	Revisão: 01	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 12.2** Devolve ao portador a 2ª via do documento, ou o livro de carga ou a guia de remessa, com o registro do recebimento.
- 12.3** Consulta o nome do relator e o andamento dos autos, no aplicativo JUD, do sistema informatizado.
- 12.4** Coloca o documento à disposição para o processamento.

13 RECEBIMENTO DE AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (DGCON/DEGEA)

- 13.1** Devem ser adotados os procedimentos descritos na RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, para atender às necessidades de desarquivamento de autos de processo e de demais documentos.
- 13.2** Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normatizados pela RAD-DGCON-010 - Coletar e Entregar Documentos.
- 13.3** Antes de realizar a solicitação de desarquivamento, é verificado o recolhimento das respectivas custas judiciais pela parte interessada. No caso de pedido de gratuidade de justiça ou de requisição judicial não há recolhimento de custas.
- 13.4** Recebe os autos do processo do DEGEA, que são relacionados em guia de empréstimo, mediante aposição de data, matrícula e rubrica do servidor na guia.
- 13.5** Devolve a guia de empréstimo ao Arquivo Central.
- 13.6** Disponibiliza os autos para lançamento no Sistema JUD, em que são informados o número do processo e a data de desarquivamento.
- 13.7** Separa os autos para o processamento.
- 13.8** O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-003	Revisão: 01	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

14 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos de Processo.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Receber A.R., Carta de Ordem ou Carta Precatória.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Mandado/ Alvará.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições e Recursos extraordinários e especiais.
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Ofícios.
- Anexo 6 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Documentos Não Protocolizados.

=====

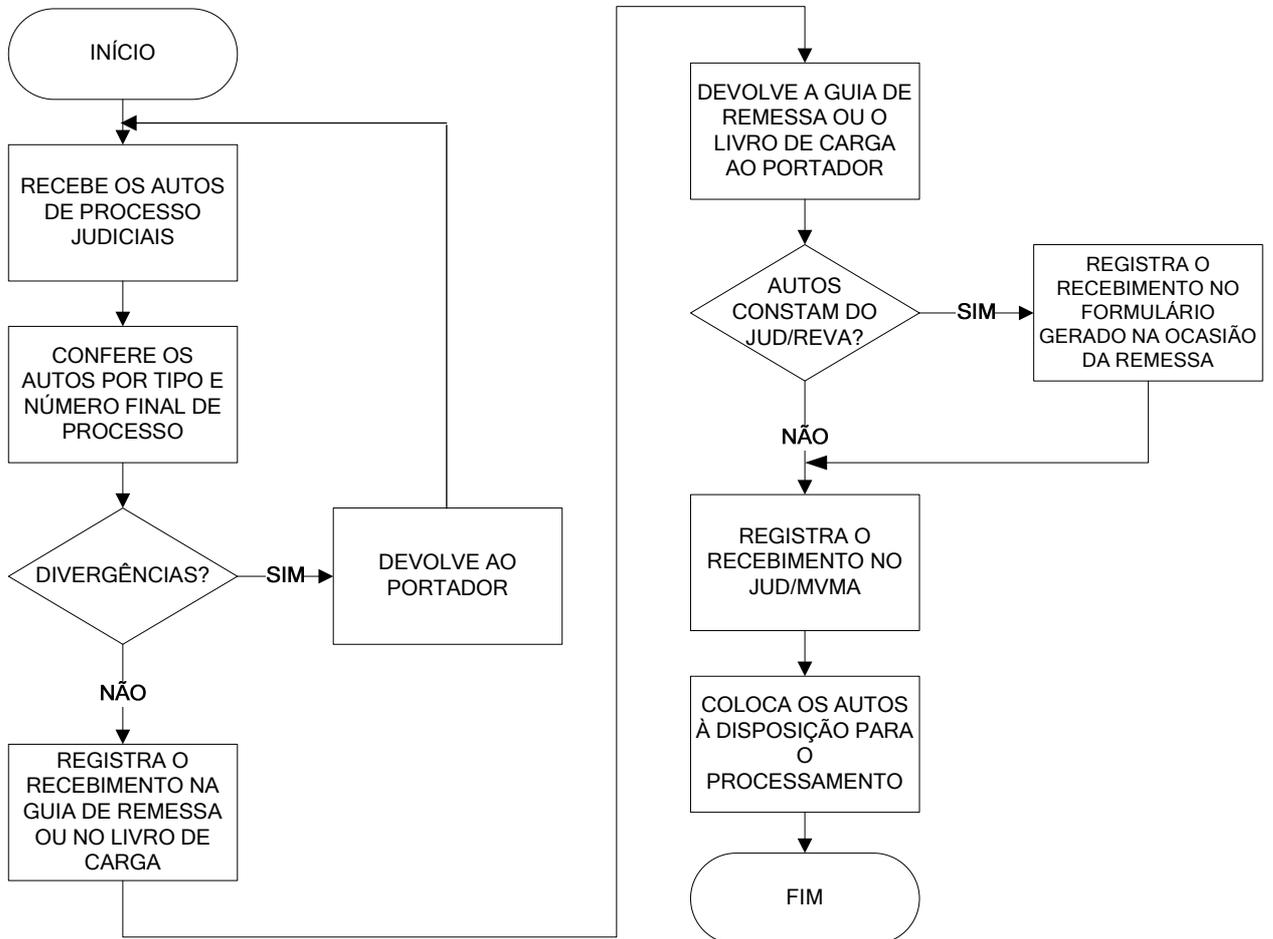
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-003	Revisão: 01	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DE PROCESSO

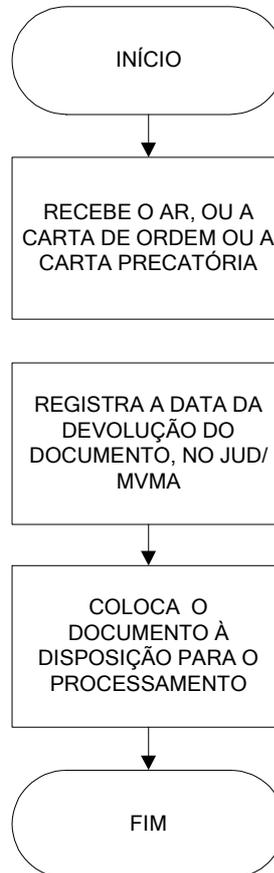




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER A.R., CARTA DE ORDEM OU CARTA PRECATÓRIA

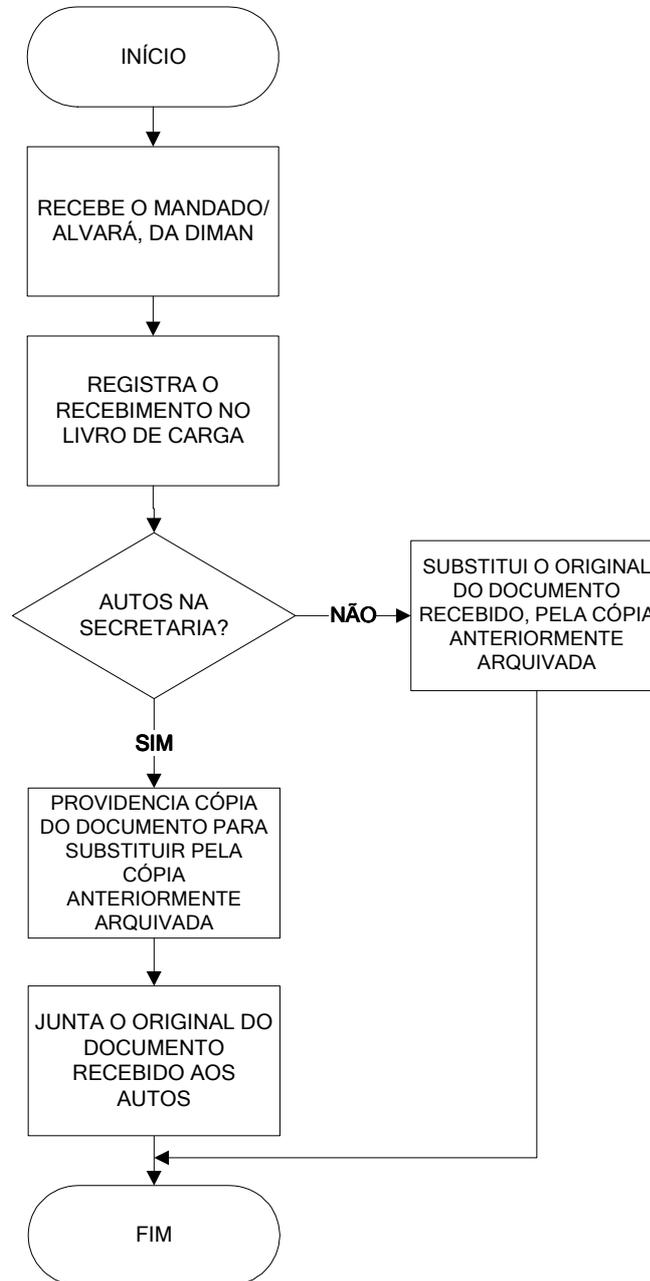


Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-003	Revisão: 01	Página: 9 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER MANDADO/ALVARÁ

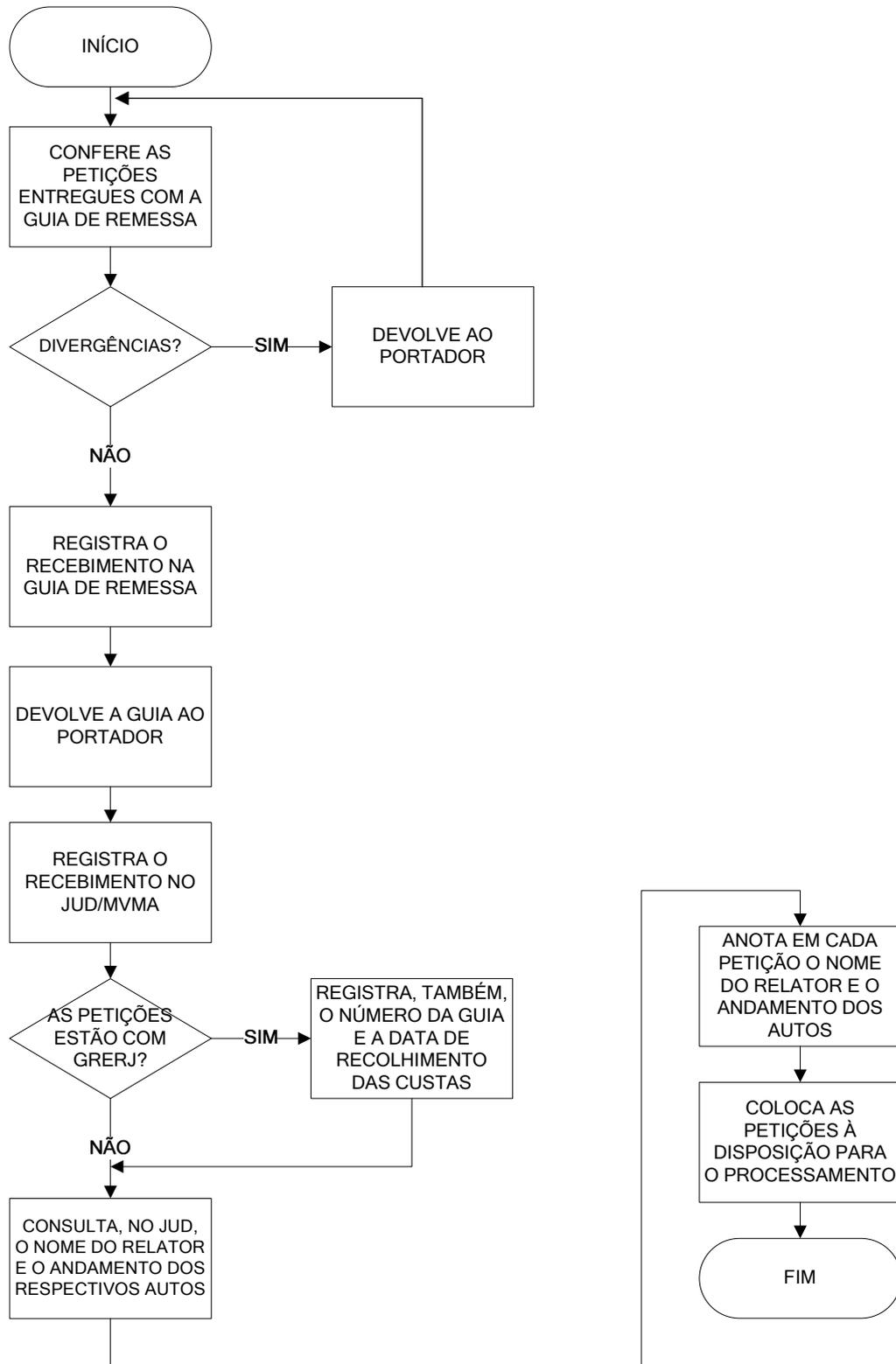




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS E ESPECIAIS

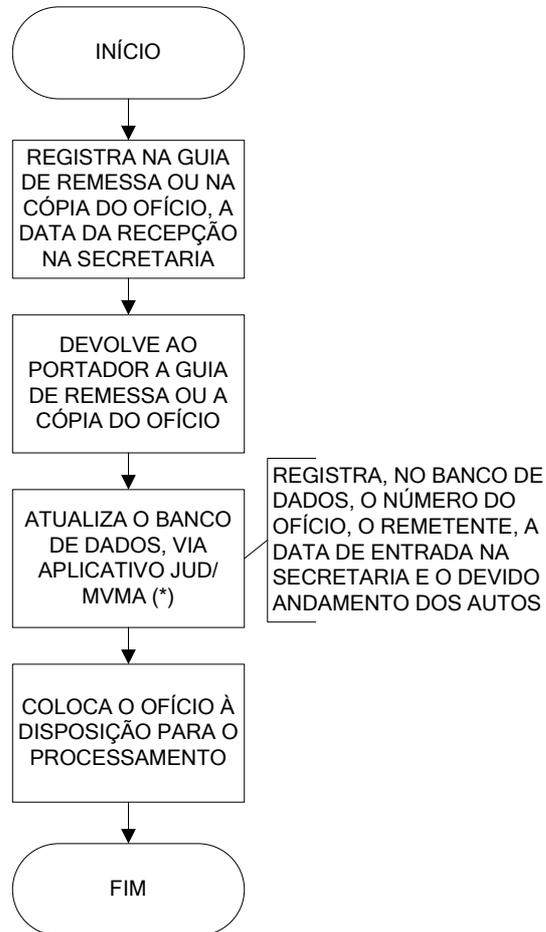




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER OFÍCIOS





RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLIZADOS

