

	<u>PROCESSAR E REMETER 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 o processamento e a remessa de expedientes, autos de processos judiciais ou administrativos e demais documentos às unidades organizacionais internas e externas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à secretaria da Seção Criminal (SECRI), com vigência a partir de 17 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Apostilamento	Providência junto ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ) com vistas à retificação de código de receita ou ao transporte de valores para códigos determinados.
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).
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 1 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- Código Penal;
- Regimento Interno do TJERJ (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 necessárias ao processamento e à remessa de expedientes, autos e demais documentos a outras unidades, internas e externas;• consultar o cadastro de antecedentes criminais do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN/RJ), da Secretaria de Segurança Pública, através do Serviço de Informações de Antecedentes Crimianis da Diretoria Geral da Administração (DGADM/SEIAC).• imprimir a Folha de Antecedentes Criminais, da Secretaria de Segurança Pública, através do SEIAC, quando determinado;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo;• manter informado o Desembargador Presidente da Seção sobre situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela secretaria, na ausência do secretário;• consultar o cadastro de antecedentes criminais do Detran/RJ, da Secretaria de Segurança Pública;• imprimir a Folha de Antecedentes Criminais, da Secretaria de Segurança Pública, quando determinado;• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias ao processamento e à remessa de expedientes, autos e demais documentos;• comunicar imediatamente ao secretário da Seção as situações operacionais de exceção.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 2 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A secretaria da Seção Criminal é responsável pelo processamento e pela remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 6.2** Por determinação de Desembargador Relator ou Presidente, a secretaria emite ofícios, cartas de ordem, cartas de sentença ou carta precatória, mandados, alvarás e salvo-condutos que são assinados:
- a) no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo secretário da Seção, ou, ainda, na ausência deste último, por seu assistente;
 - b) nos demais casos, pelos mandatários e pelo secretário da Seção/assistente.
- 6.3** A movimentação de autos de processos e de expedientes administrativos é registrada no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo PROT, sendo entregues pelo servidor da própria secretaria aos respectivos destinatários.
- 6.4** A remessa de autos de processos judiciais é registrada no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD, de acordo com procedimento próprio da rotina MVMA. A retirada de autos, pelos patronos das partes, é registrada no módulo JUD/REVA.
- 6.5** Na impossibilidade de registro, no sistema informatizado, o registro é feito em guia de remessa.
- 6.5.1** Os autos e demais documentos judiciais, em regra, quando saem da secretaria são acompanhados de guia de remessa.
- 6.5.2** A guia de remessa é mantida na secretaria, em pasta apropriada, após terem sido cumpridas as formalidades de registro da remessa, ou a entrega no balcão e respectivo recebimento pelo destinatário ou mensageiro, conforme o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 3 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- 6.6** As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ são realizadas através do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA). Aquelas destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são remetidas por meios próprios para a Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN), acompanhadas de cópias dos respectivos documentos, para registro do recebimento pelo destinatário.
- 6.6.1** Estando o SISCOMA fora do ar por tempo indeterminado, o registro é por meio de planilha Excel, cuja cópia é armazenada na mesma pasta que as guias emitidas pelo sistema.
- 6.7** Os documentos são encaminhados aos respectivos destinatários pela DIMEN, respeitando os horários de coleta previamente estabelecidos na RAD-DGLOG-015 - Mensageria .

7 PROCESSAMENTO E REMESSA DE OFÍCIOS EXPEDIDOS

- 7.1** Recebe determinação para emissão de ofício, emite ofício em três ou quatro vias, conforme o caso, e atualiza no aplicativo JUD/MVMA sua expedição.
- 7.1.1** Caso haja urgência no envio de comunicação, como por exemplo, o deferimento de liminar, encaminha previamente ao destinatário uma cópia do ofício, via fax.
- 7.1.2** Caso haja autorização de Desembargador para que o próprio advogado seja responsável pelo encaminhamento do ofício, a via do documento que fica arquivada na secretaria deve conter o registro do recebimento, apostado pelo advogado.
- 7.2** Dá a seguinte destinação às vias:
- 7.2.1** No caso de ofício destinado a unidades organizacionais internas do PJERJ:
- a) encaminha o original ao respectivo destinatário, pela DIMEN;
 - b) junta aos autos uma das vias;
 - c) arquivava uma das vias na pasta “Ofícios Expedidos”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 4 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

7.2.2 No caso de ofício destinado a órgãos externos, não periféricos:

- a) coloca uma das vias em envelope endereçado ao destinatário;
- b) obtém do portador da DIMEN o recibo em uma das vias, arquivando-a, em seguida, em pasta própria;
- c) junta aos autos uma das vias.

7.2.3 No caso de ofício destinado aos órgãos públicos periféricos, dá a seguinte destinação às vias:

- a) entrega o original, acompanhado de duas vias, ao mensageiro da DIMEN, que assina o recebimento em uma delas;
- b) arquivava a via assinada pelo mensageiro da DIMEN, na pasta “Ofícios Expedidos”, que posteriormente é substituída pela via com o registro de recebimento pelo destinatário;
- c) junta aos autos uma das vias.

7.3 Retorna os autos, com o despacho determinante da expedição do ofício, ao seu local de guarda ou, de acordo com o despacho, coloca-os em local apropriado para a próxima fase.

8 PROCESSAMENTO E REMESSA DE PETIÇÕES

8.1 Verifica no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD, se os autos de processo a que se referem as petições se encontram na secretaria.

8.1.1 Caso os autos se encontrem na secretaria, registra no JUD/MVMA a data de envio da petição ao respectivo Desembargador Relator ou ao Desembargador Presidente, encaminhando, em seguida, os autos e o documento para despacho.

8.1.1.1 Sempre que se tratar de petição de apresentação de razões recursais, ou de interposição de embargos infringentes ou embargos de declaração, o documento é

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 5 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

entranhado nos autos, tendo sua tempestividade certificada, e, só então, os autos são encaminhados ao Desembargador Relator ou prolator do acórdão embargado.

8.1.2 No caso dos autos não se encontrarem na secretaria (em diligência, procuradoria etc), emite o relatório “Listagem da Movimentação Integral dos Autos”, via JUD/RECI.

8.1.2.1 Registra a data da remessa do documento ao Desembargador Relator ou Presidente, no JUD/MVMA.

8.1.2.2 Anexa o relatório ao documento e registra em guia de remessa.

8.1.2.3 Encaminha o documento, acompanhado do respectivo relatório, ao Desembargador Relator ou Presidente, para apor o despacho a ser cumprido.

8.1.3 Caso os autos não estejam na secretaria e o requerido no documento exija providência imediata, informa, no verso, a situação em que se encontra o processo e registra o encaminhamento em guia de remessa.

8.1.3.1 Encaminha o documento, acompanhado da guia de remessa, ao gabinete do Desembargador Relator ou Presidente, para aposição do despacho a ser cumprido.

8.1.4 Arquiva a guia de remessa recebada.

9 PROCESSAMENTO E CARGA DE AUTOS A ADVOGADOS

9.1 Recebe solicitação de carga de autos por advogado, observa se o advogado tem procuração nos autos, e, ainda, se o prazo é comum a duas ou mais partes.

9.1.1 Caso o advogado não tenha procuração nos autos, informa que estes não podem ser liberados.

9.1.2 Sendo o prazo comum a duas ou mais partes, informa ao interessado que os autos estão disponíveis somente para a extração de cópias, e, havendo interesse, segue para o item 16.3 desta RAD.

9.2 Não sendo o prazo comum, e, caso as condições de habilitação satisfaçam, registra a entrega dos autos ao advogado, via aplicativo JUD/REVA.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 6 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

9.3 Imprime guia de remessa e solicita o recebimento pelo advogado.

9.4 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

10 PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS À PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

10.1 Identifica o tipo de processo a ser encaminhado à Procuradoria Geral de Justiça (PGJ).

10.1.1 Em caso de *habeas corpus*, a entrega dos autos é feita na própria secretaria, ao mensageiro da PGJ, que registra o recebimento em guia de remessa.

10.2 Relativamente aos demais tipos de processos, emite a guia de remessa, por meio do aplicativo JUD/MVSL, em quatro vias.

10.3 Encaminha os autos à PGJ, acompanhados de três vias da guia de remessa, por meio da DIMEN.

10.4 Arquiva uma das vias da guia de remessa em pasta própria, que ao final é substituída pela via assinada pelo representante do Ministério Público.

11 PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS À DEFENSORIA PÚBLICA

11.1 Remete os autos de processo à Defensoria Pública, seja por requerimento, cumprindo despacho do Desembargador Relator ou Presidente, ou para tomar ciência, via aplicativo JUD/REVA.

11.2 Registra a data da entrega em comprovante próprio.

11.3 Arquiva o comprovante em pasta própria.

12 PROCESSAMENTO E REMESSA DE CARTA PRECATÓRIA, DE CARTA DE ORDEM OU DE CARTA DE SENTENÇA

12.1 Identifica nos autos, em despacho proferido por Desembargador Relator ou Presidente, a necessidade de expedir carta precatória, carta de ordem ou carta de sentença.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 7 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

12.2 Em caso de carta precatória, expede duas vias, das quais uma é encaminhada, por meio do Siscoma, ao Juízo Deprecado (destinatário) e a outra juntada aos autos, que é substituída pela via cumprida quando do retorno desta.

12.3 Em caso de carta de ordem, emite três vias, conforme modelo pré-definido, das quais uma é assinada pelo responsável pela secretaria, e, posteriormente, pelo Desembargador Relator ou Presidente.

12.3.1 Entrega a via assinada da carta de ordem, acompanhada de cópia do despacho de determinação de sua expedição à Divisão de Mandados, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIMAN), por meio de guia de remessa.

12.3.2 Arquivo uma das vias em pasta própria e faz a juntada da outra via aos autos, que permanecem na secretaria aguardando o respectivo cumprimento.

12.4 Em se tratando de carta de sentença, expede três vias, das quais uma é entregue ao advogado, quando requerido, ou encaminhada à Vara de Execuções Penais, via Siscoma, pela DIMEN.

12.4.1 Arquivo uma das vias em pasta própria e junta a outra nos autos, que retornam ao local de onde foram retirados ou, de acordo com o despacho, são colocados em local adequado ao processamento da próxima fase.

13 PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

13.1 Registra a data de remessa dos autos à secretaria da 2ª Vice-Presidência no banco de dados do sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA.

13.2 Encaminha os autos, por meio de guia de remessa, à secretaria da 2ª Vice-Presidência.

13.3 Arquivo a guia de remessa com o recibo em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 8 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

14 PROCESSAMENTO E REMESSA DE GRERJ AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO (DEGAR)

14.1 Verifica nas GRERJ a serem encaminhadas ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), se os valores foram devidamente recolhidos e se os códigos foram preenchidos corretamente.

14.1.1 No caso de incorreções no recolhimento de valores, solicita ao usuário que faça o recolhimento correto.

14.1.2 No caso de incorreção do código, preenche formulário específico para que o DEGAR proceda ao apostilamento.

14.2 Emite duas vias da “Relação Parcial de Processos com GRERJ”, via aplicativo JUD, de acordo com procedimento específico da rotina RE/GL - Relação de Processos com GRERJ.

14.2.1 Não sendo possível a emissão, envia as GRERJ por meio de ofício, também em duas vias.

14.3 Anexa duas vias da relação às GRERJ e as encaminha ao DEGAR, recebendo de volta uma das vias da relação com registro do recebimento, para arquivamento em pasta própria.

15 PROCESSAMENTO E REMESSA DE DOCUMENTOS À DIMAN

15.1 Expede mandado de intimação, ou de busca e apreensão, ou de prisão, alvará de autorização, ou, ainda, alvará de soltura, conforme determinação.

15.2 No caso de mandado de intimação ou de busca e apreensão, emite quatro vias, das quais duas são assinadas pelo secretário da Seção e pelo Desembargador que determinou a expedição do documento.

15.2.1 Dá a seguinte destinação às vias:

- junta uma das vias aos respectivos autos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 9 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- arquiva uma das vias em pasta própria;
- encaminha as duas restantes à Divisão de Mandados do Departamento de Instruções Processuais da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais DGJUR/DIMAN, por meio de guia de remessa, contendo uma delas, em anexo, cópia do despacho que ordenou a diligência.

15.2.2 Armazena os autos de processos nos quais tenham sido expedidos mandados de intimação ou de busca e apreensão no armário “Diligências”.

15.2.3 Quando cumprida a diligência, substitui a via entranhada nos autos pela via que retorna da DIMAN, seguindo os autos o seu curso regular.

15.3 No caso de mandado de prisão, emite cinco vias, das quais quatro são assinadas pelo secretário da Seção e pelo Desembargador que determinou a expedição do documento.

15.3.1 Dá a seguinte destinação às vias:

- junta uma das vias assinadas aos respectivos autos;
- encaminha as demais vias à DIMAN, por meio de guia de remessa;
- arquiva em pasta própria a via não assinada, que é substituída por via devolvida pela DIMAN, com aposição do recebimento pela Polinter.

15.4 No caso de alvará de soltura, emite cinco vias, das quais três são assinadas pelo secretário da Câmara e pelo Desembargador que determinou a expedição do documento.

15.4.1 Dá a seguinte destinação às vias:

- encaminha à DIMAN as vias assinadas, por meio de guia de remessa;
- junta aos autos uma das vias não assinadas;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 10 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- arquiva em pasta própria a outra via não assinada, que é substituída pela via devolvida pela DIMAN, acompanhada da certidão de cumprimento do alvará, redigida pelo oficial de justiça.

15.5 Os autos de processo nos quais tenha sido determinada a expedição de mandado de prisão ou de alvará de soltura, seguem o seu curso regular.

16 PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS PARA REPRODUÇÃO DO TODO OU DE PARTE DE SUAS PEÇAS

16.1 Localiza os autos de processos dos quais tenham sido solicitadas reproduções de peças, no todo ou em parte.

16.2 Examina o documento de identificação do solicitante, verificando se está habilitado para retirar os autos da secretaria.

16.2.1 No caso de não estar habilitado, informa ao interessado que os autos não podem ser retirados da secretaria.

16.2.2 Caso haja alguma determinação do Desembargador Relator ou Presidente, o advogado, mesmo habilitado nos autos, só pode retirá-los da secretaria se acompanhado de servidor.

16.3 Estando o interessado habilitado e não havendo determinação contrária, entrega os autos ao advogado para reprodução de peças processuais, sob cautela de sua carteira da OAB, a ser restituída quando da devolução dos autos à secretaria.

16.3.1 Em se tratando de representante da PGJ, o registro é feito em guia de remessa.

16.3.2 Arquiva a guia de remessa com recibo.

16.4 Recebe os autos e recoloca no local de onde foram retirados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 11 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

17 PROCESSAMENTO E ENTREGA DE SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE

17.1 Emite três vias do salvo-conduto, das quais uma é assinada pelo secretário da Seção e pelo Desembargador prolator do despacho determinante da sua expedição.

17.2 Dá a seguinte destinação às vias:

- a) arquiva uma das vias não assinadas em pasta própria;
- b) acautela a via assinada na mesma pasta, até que seja retirada pelo requerente;
- c) junta a terceira via aos autos, que seguem o seu curso regular.

17.2.1 No momento da retirada da via assinada, o interessado registra o recebimento na via não assinada, que permanece arquivada.

18 PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS A GABINETE DE DESEMBARGADOR

18.1 Nos casos de remessa de autos de processo, ao gabinete do desembargador que atue como relator ou revisor, para lavratura de acórdão, voto vencido, oposição de despacho ou decisão, e, ainda, em se tratando de pedido de vista ou qualquer outra situação que enseje a referida remessa de autos de processo, o servidor da secretaria adota os seguintes procedimentos:

18.1.1 Atualiza a movimentação processual, via aplicativo JUD/MVMA.

18.1.2 Registra em guia de remessa, arquivada em pasta identificada pelo nome do Desembargador Relator, a numeração do processo, o motivo e a data da remessa.

18.1.2.1 Na impossibilidade de remeter autos, expedientes e demais documentos ao gabinete de Desembargador no dia em que forem processados, encaminha-os no primeiro dia útil seguinte.

18.1.3 Encaminha os autos, acompanhados da respectiva pasta (onde são arquivadas as guias de remessa de autos), ao gabinete do Desembargador Relator, colhendo o registro do recebimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 12 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

18.1.4 Mantém a pasta disponível em local visível aos processantes, e, ao final do dia, guarda-a em local próprio.

18.2 Seleciona os documentos para publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)

19 PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS PARA DILIGÊNCIA

19.1 Identifica nos autos despacho determinando a remessa dos autos ao Juízo de origem, para cumprimento de diligência.

19.2 Atualiza o aplicativo JUD/MVMA.

19.3 Encaminha os autos à DIPRO, por meio de guia de remessa, colhendo o registro do recebimento.

19.4 Recoloca a pasta (onde são arquivadas as guias de remessa de autos) em local apropriado.

20 PROCESSAMENTO E REMESSA PARA ARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSOS NO DEGEA

20.1 Verifica se o acórdão (em processo originário do TJERJ, ou seja, com código de autuação 500, no qual não tenha sido interposto recurso) determina alguma prestação imediata.

20.1.1 Sempre que o acórdão determinar alguma prestação imediata, encaminha uma cópia ao Juízo de origem, por meio de ofício, a expedir-se conforme item 7.4.

20.1.2 Registra a remessa da cópia do acórdão no aplicativo JUD/MVMA.

20.1.3 Lavra nos autos o termo de juntada do ofício de encaminhamento.

20.2 Lavra nos autos o termo de remessa ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 13 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

20.3 Prepara os autos para envio ao arquivo, de acordo com os critérios e procedimentos descritos na RAD-DGCON-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

21 CONSULTA E IMPRESSÃO DA FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

21.1 Servidor da secretaria, quando determinado, consulta o cadastro criminal do Detran/RJ, da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro.

21.2 Imprime a Folha de Antecedentes Criminais, encaminhando-a ao gabinete do Desembargador que determinou sua impressão.

22 GESTÃO DE REGISTROS

22.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Secretaria da Seção Criminal	Pasta	Data/ Período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Registro de autos conclusos (guia de remessa)	0-6-2-2 n	Secretaria da Seção Criminal	Pasta	Data/ Período	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Cópia da correspondência expedida (ofício com registro do recebimento)	0-6-2-2 j	Secretaria da Seção Criminal	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Autos de processo judicial	1-3	Secretaria da Seção Criminal	Armário	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA

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:

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 14 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

23 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Ofícios Expedidos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Petições.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Carga de Autos a Advogados.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Autos à Procuradoria Geral de Justiça.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Autos à Defensoria Pública.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Carta Precatória, de Carta de Ordem ou de Carta de Sentença.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Autos à 2ª Vice-Presidência.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de GRERJ ao DEGAR.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Documentos à DIMAN.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Autos para Reprodução do Todo ou de Parte de suas Peças.
- Anexo 11 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Entrega de Salvo-Conduto ao Requerente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 15 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

- Anexo 12 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Autos a Gabinete de Desembargador.
- Anexo 13 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa de Autos para Diligência.
- Anexo 14 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento e Remessa para Arquivamento de Autos Originários do TJERJ.

=====

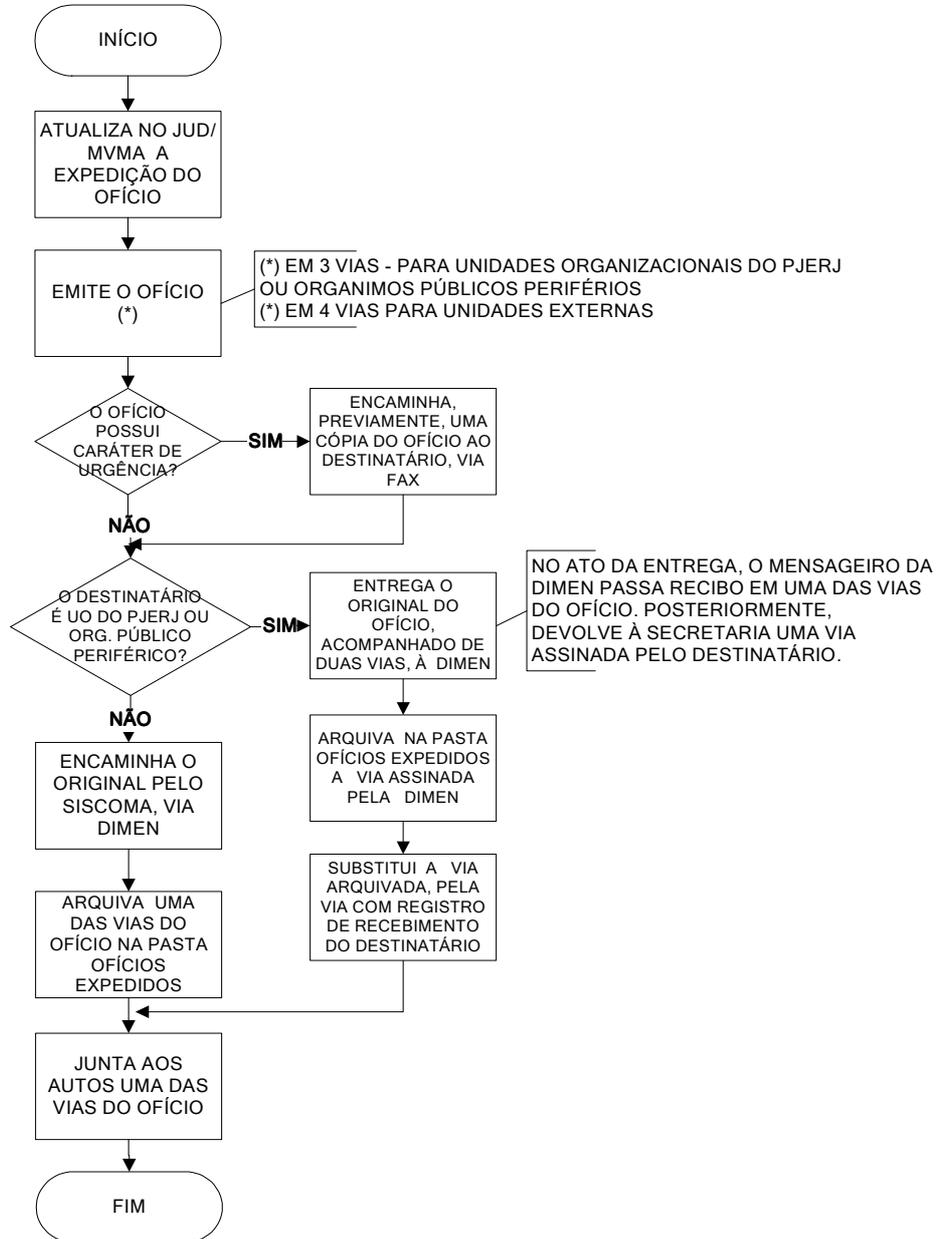
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 16 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE OFÍCIOS EXPEDIDOS

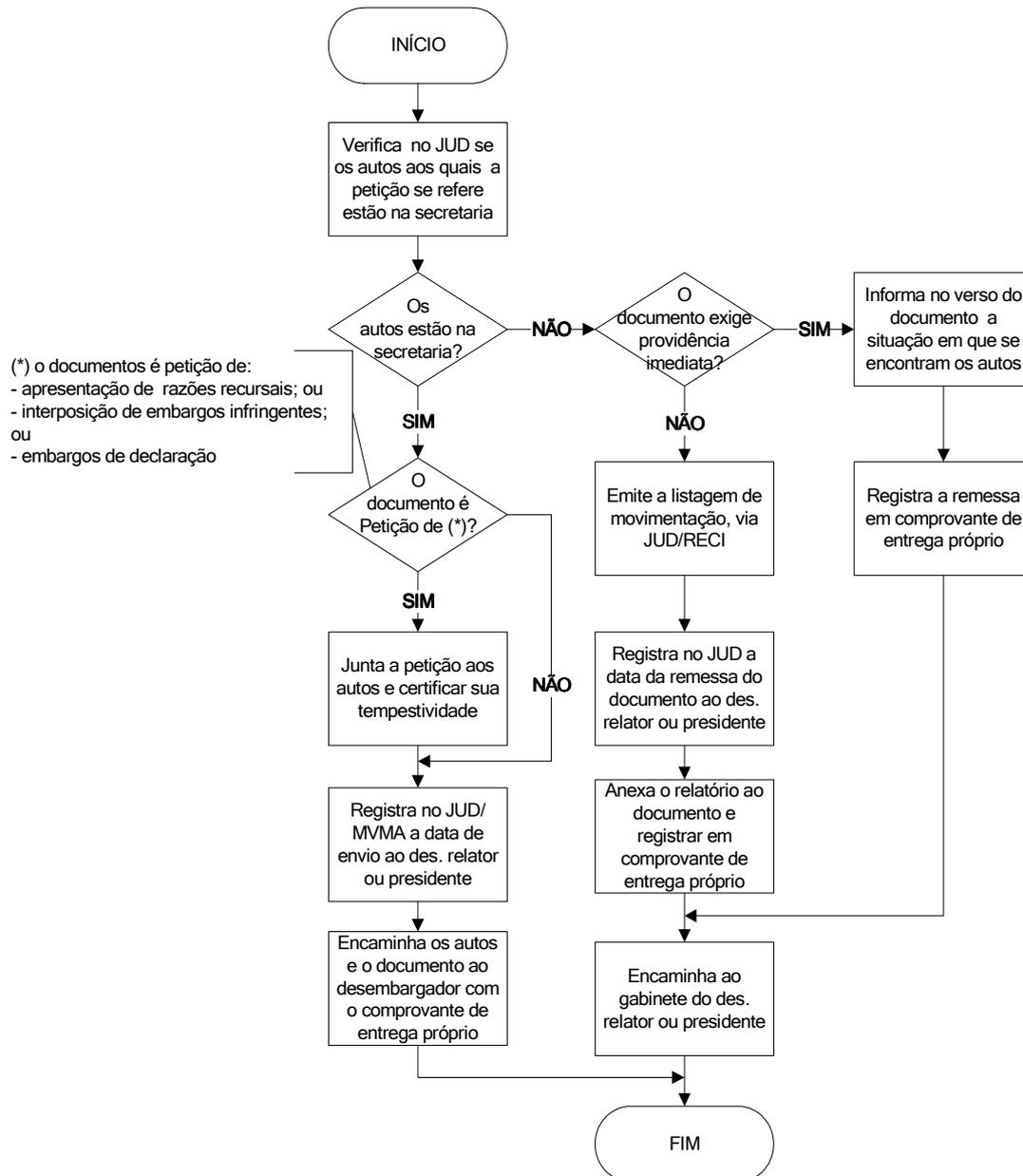




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE PETIÇÕES

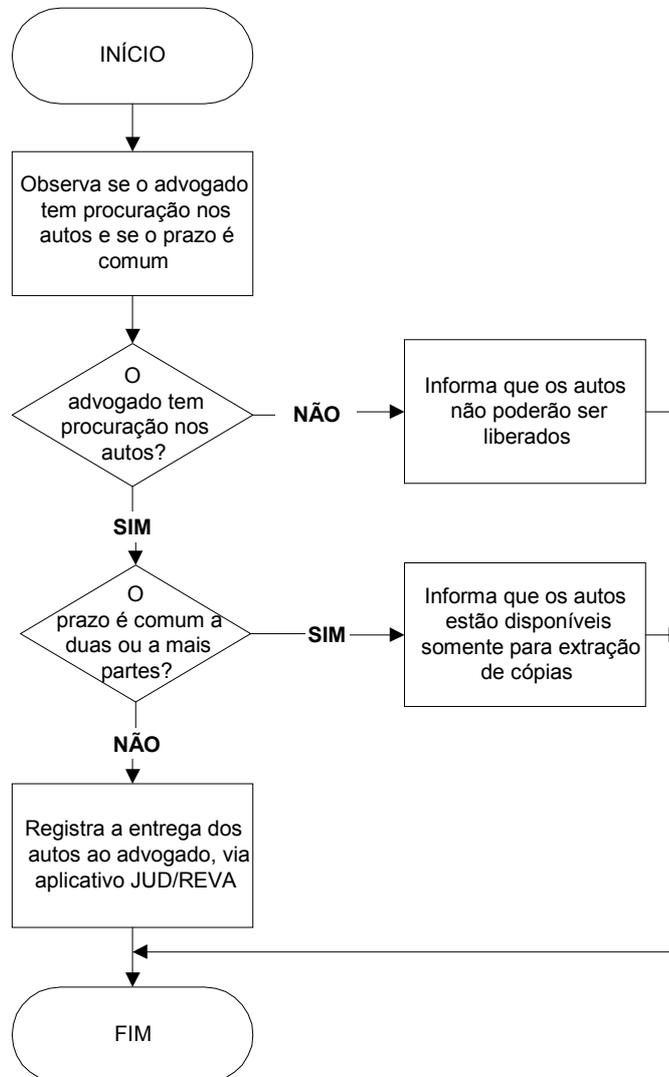




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E CARGA DE AUTOS A ADVOGADOS

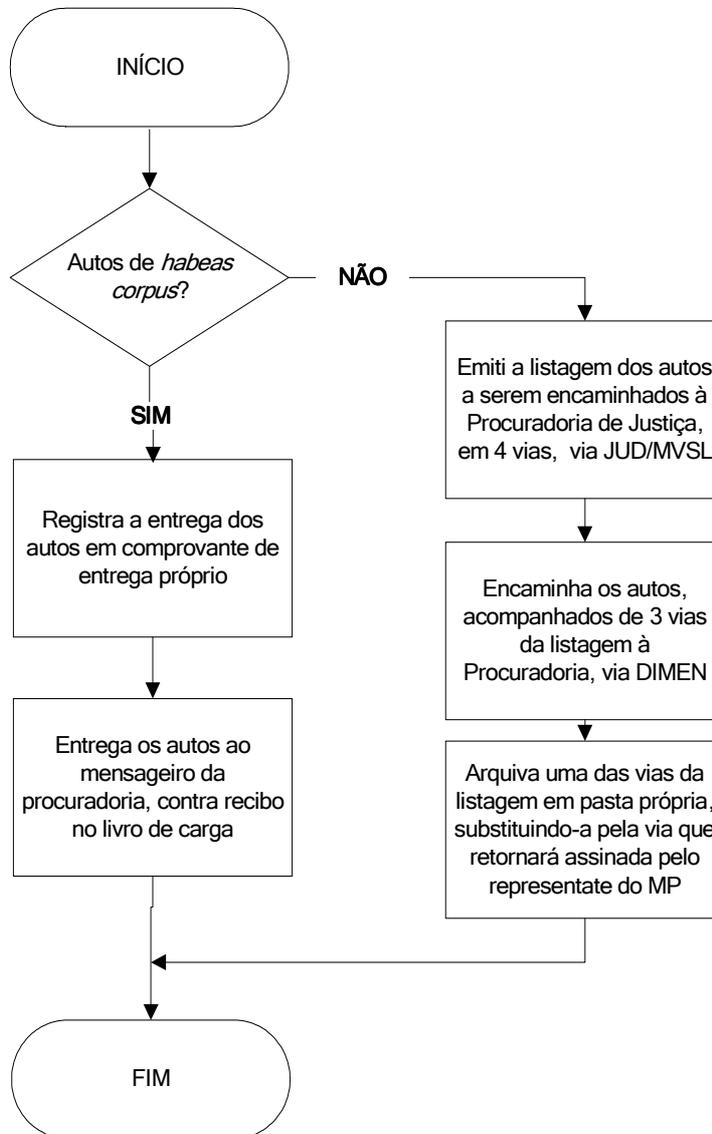




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS À PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

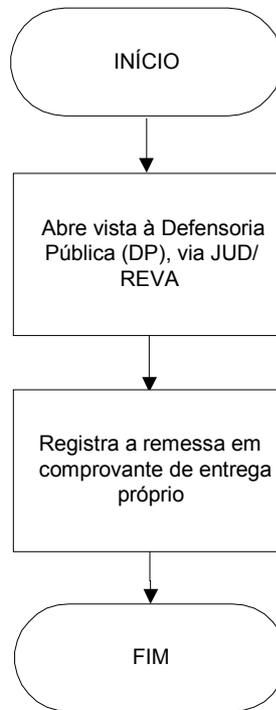




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS À DEFENSORIA PÚBLICA

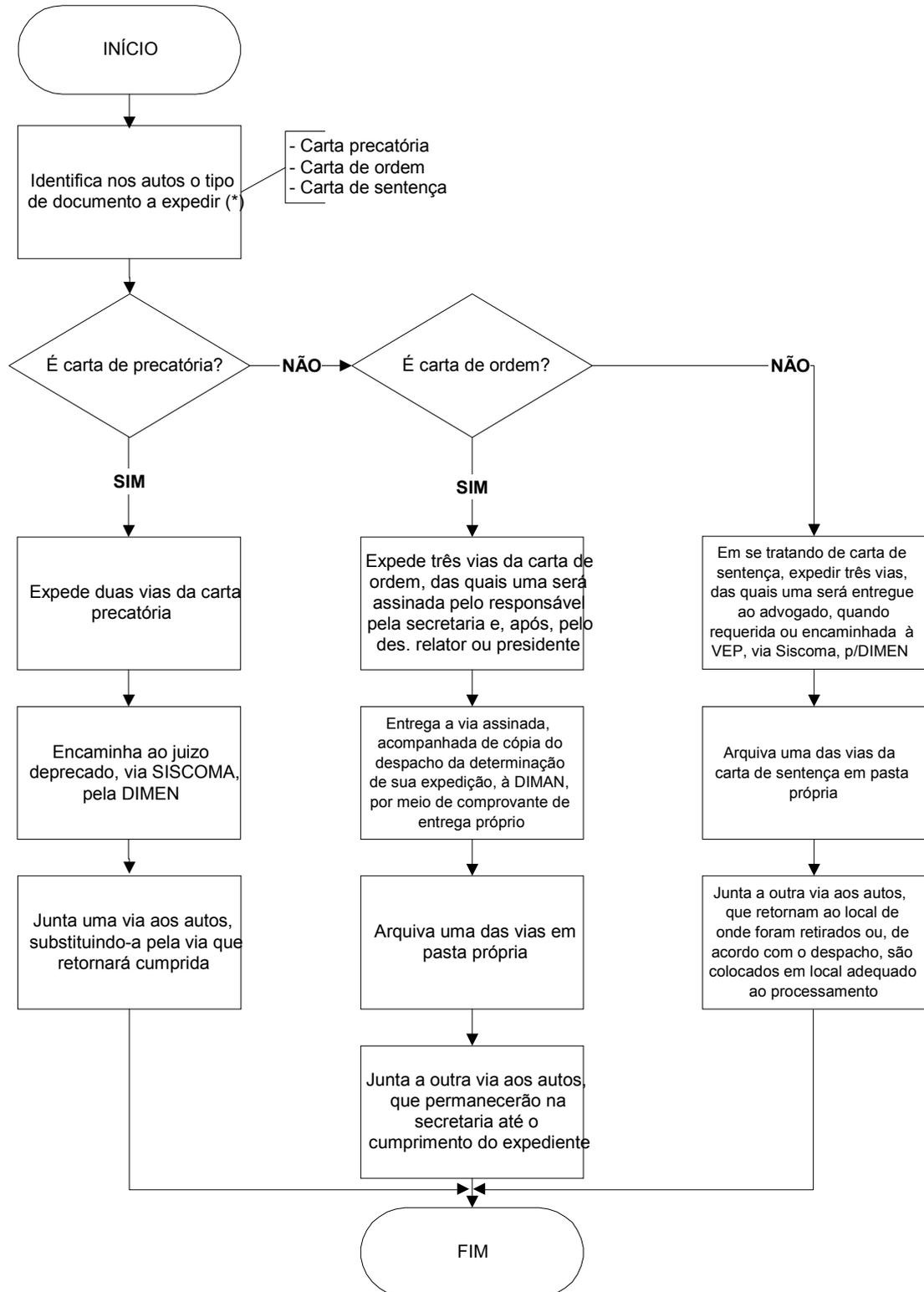




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE CARTA PRECATÓRIA, DE CARTA DE ORDEM OU DE CARTA DE SENTENÇA

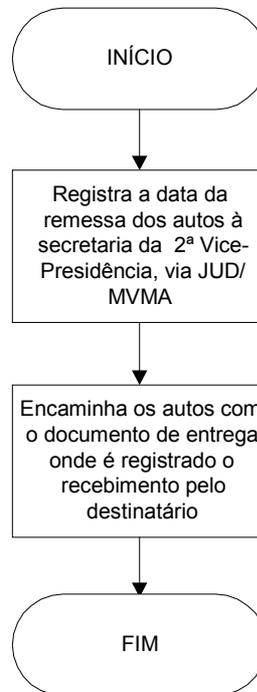




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA



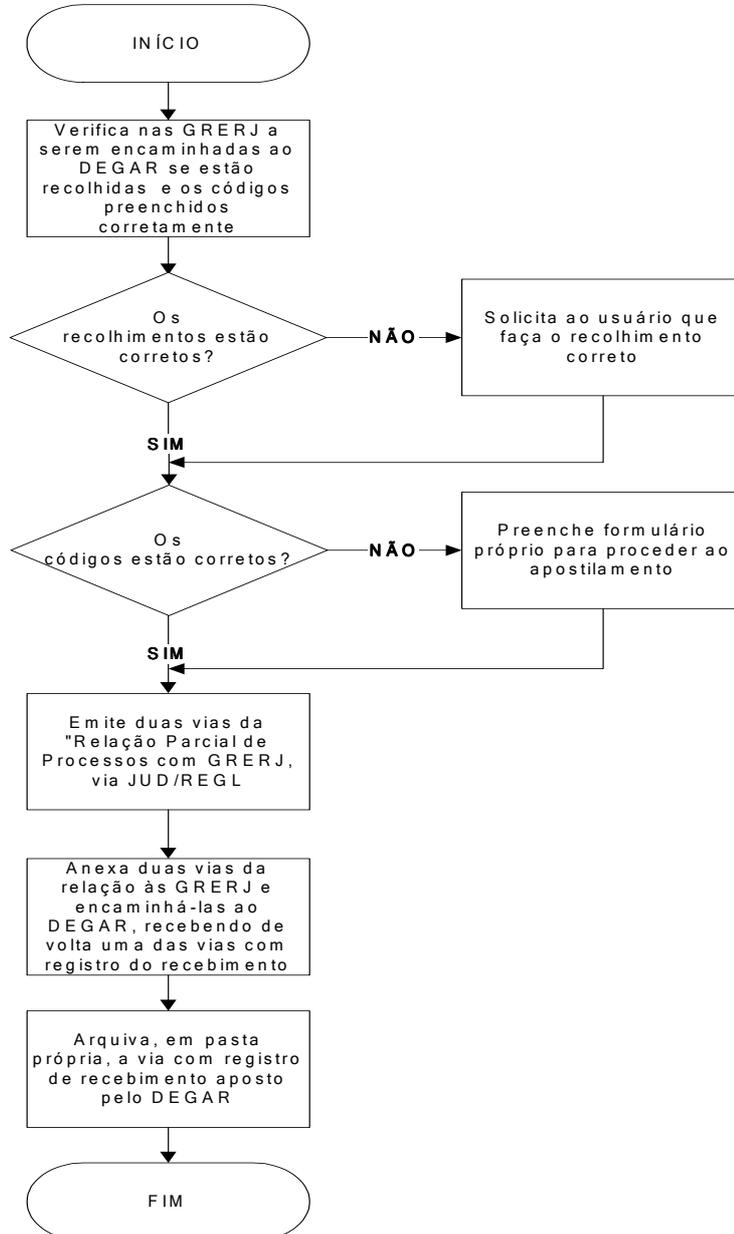
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 23 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE GRERJ AO DEGAR

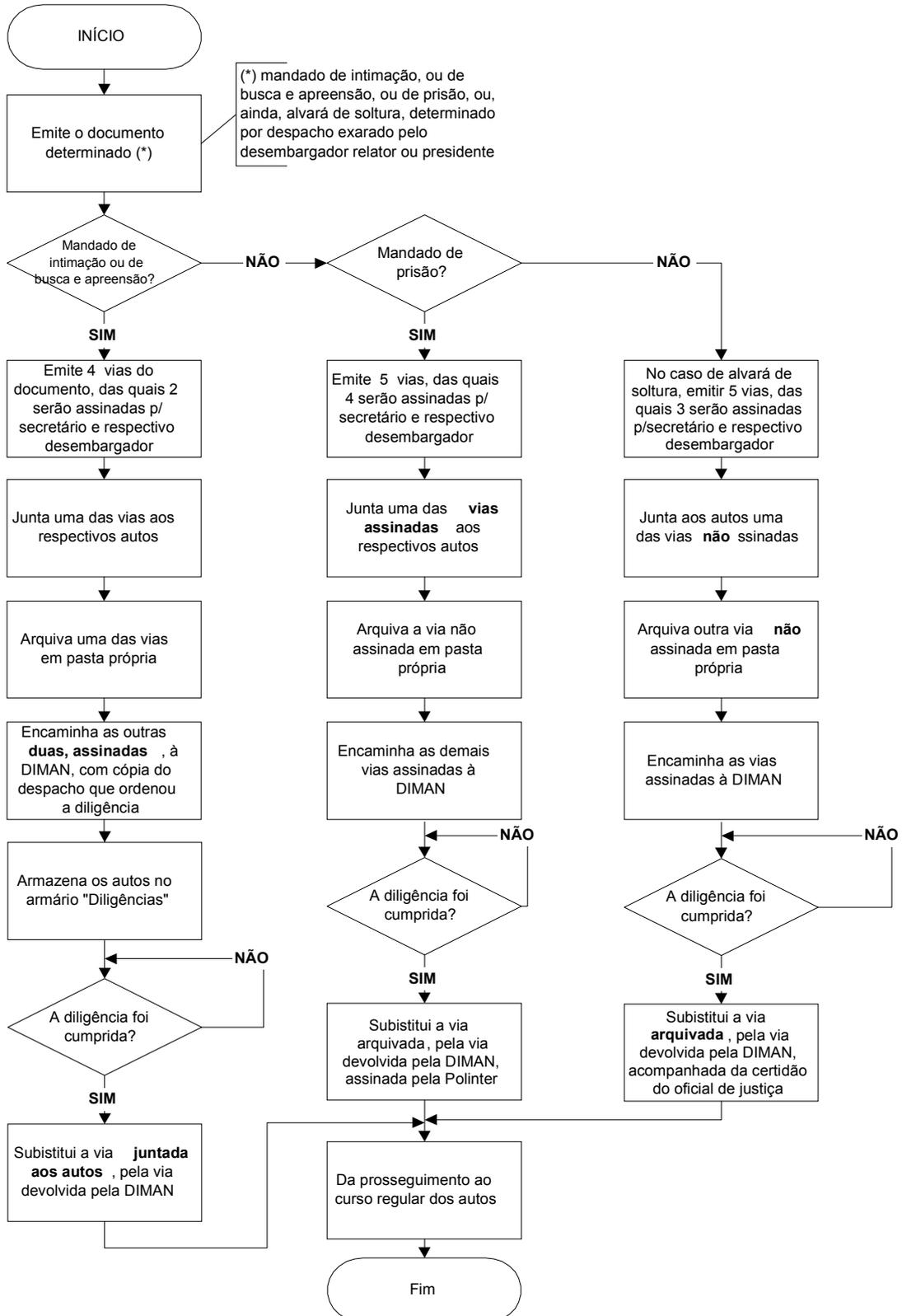




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE DOCUMENTOS À DIMAN

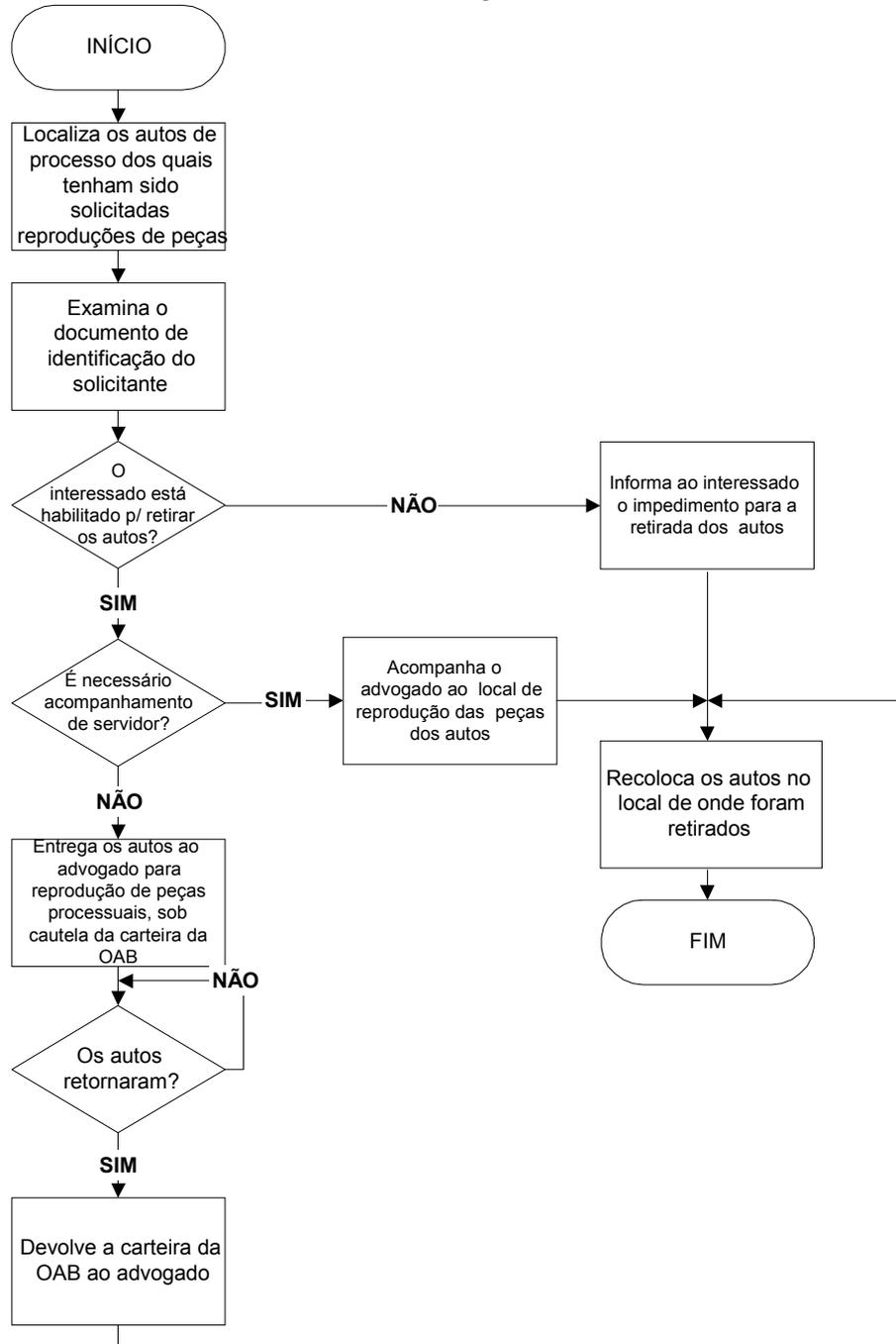




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS PARA REPRODUÇÃO DO TODO OU DE PARTE DE SUAS PEÇAS

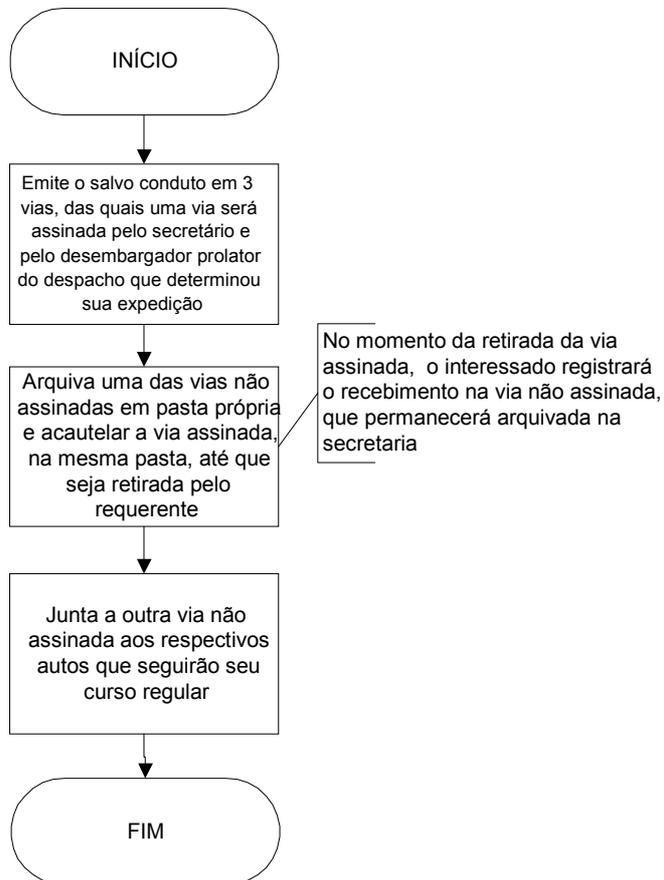




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E ENTREGA DE SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE



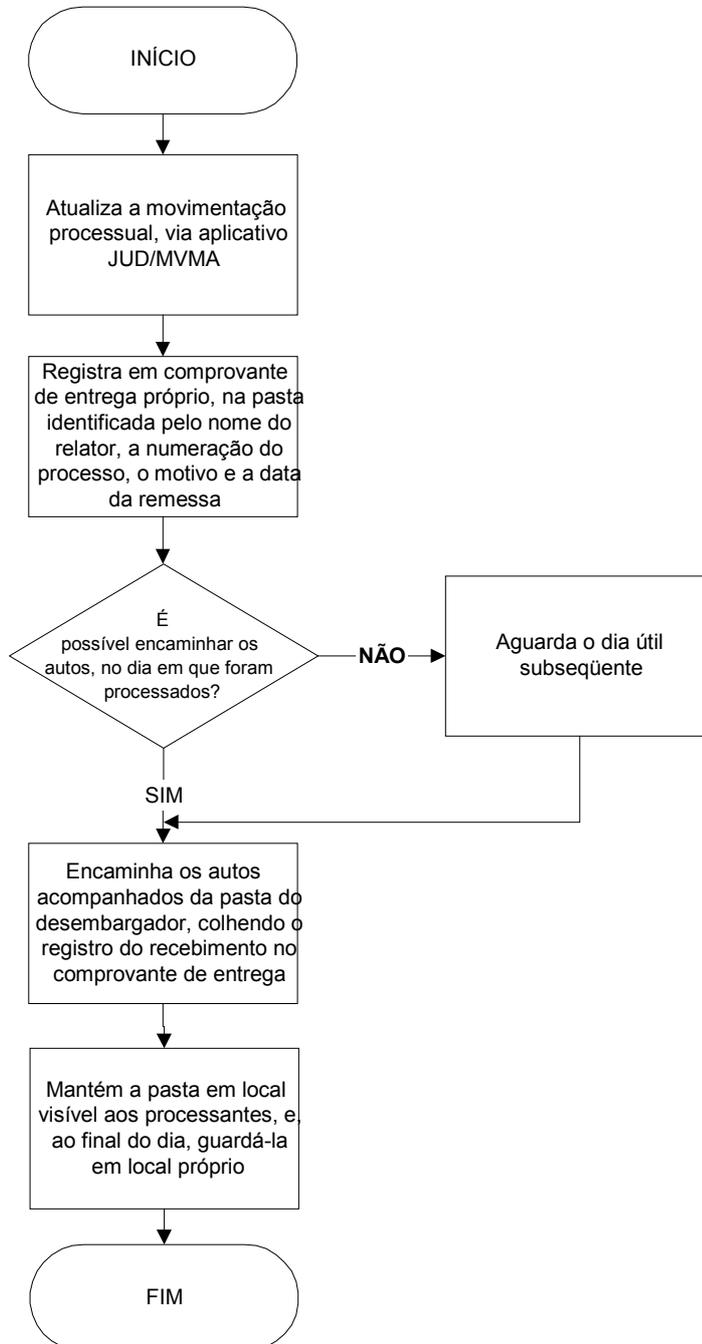
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 27 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS A GABINETE DE DESEMBARGADOR

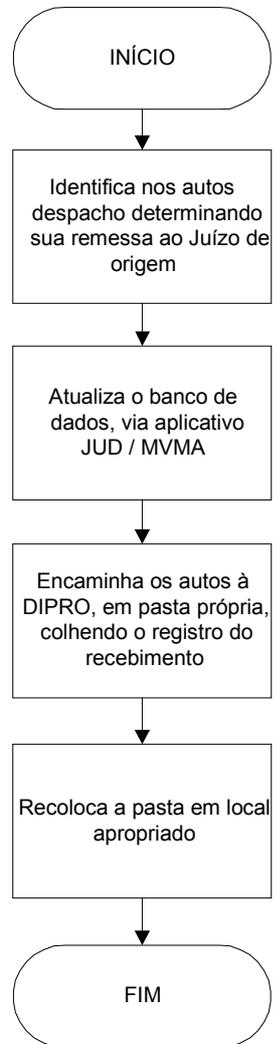




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 13 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA DE AUTOS PARA DILIGÊNCIA

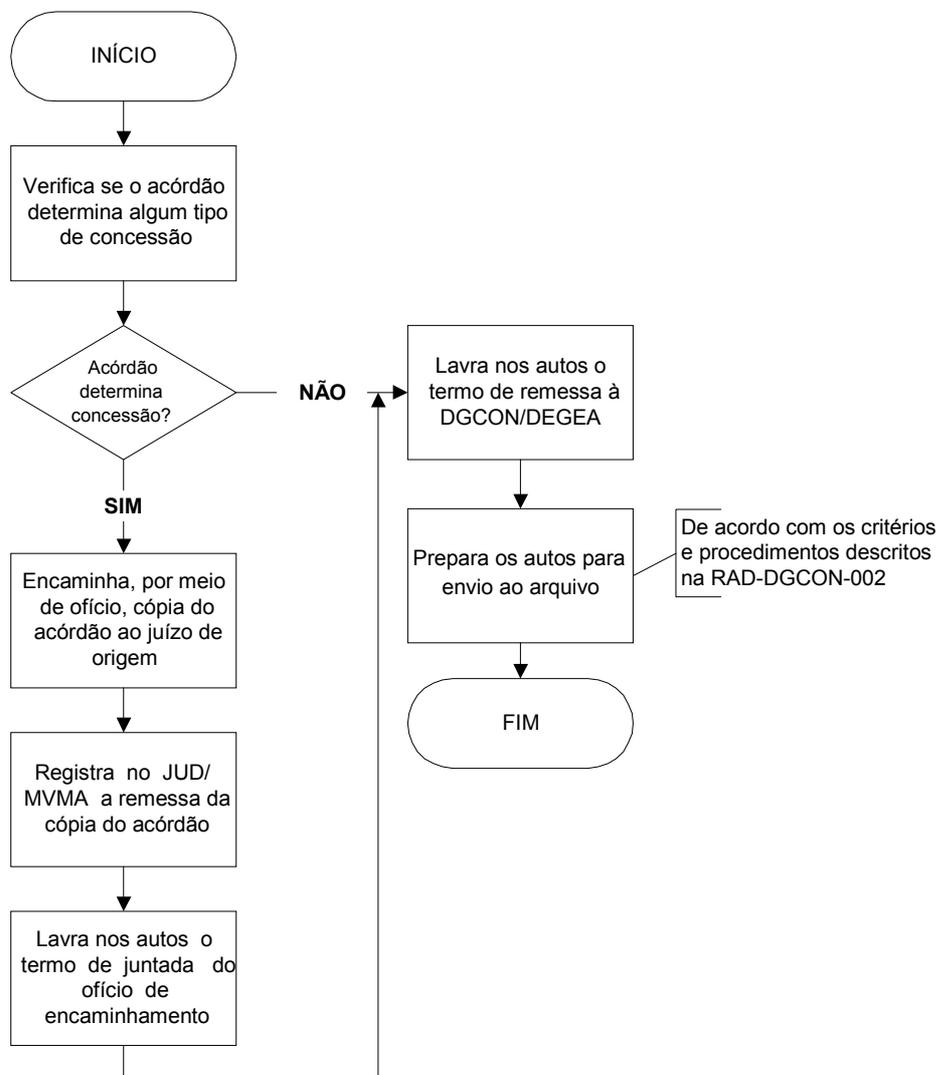




PROCESSAR E REMETER DOCUMENTOS

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

ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAMENTO E REMESSA PARA ARQUIVAMENTO DE AUTOS ORIGINÁRIOS DO TJERJ



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-004	Revisão: 01	Página: 30 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------