

	<b>RECEBER DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Multiplicação do SIGA/VCRI	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> 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 recebimento de autos de processos judiciais e documentos de natureza judicial ou administrativa.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Vara Criminal com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 01/ 03/ 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Baixar	Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Defensoria Pública (DP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais.
Defensoria Pública Tabelar	Defensor designado para orientação e defesa de outro acusado, em que haja colidência de versões dos fatos apresentados nos depoimentos dos réus em um mesmo processo.
Denúncia	Ato processual por meio do qual o Estado-Administração, por seu órgão competente, que é o Ministério Público, se dirige ao Juiz, dando-lhe conhecimento de um fato que reveste os caracteres de infração penal e manifestando a vontade de ser aplicada a correspondente sanção penal ao acusado (CPP, art.41).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento bancário de custas judiciais, taxa judiciária, emolumentos, adicional de que trata a Lei nº 3.217/99 (acréscimo de 20%), taxas de concurso público, permissão de uso e cessão de uso, ou qualquer outro valor devido ao FETJ.
Ministério Público (MP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais indisponíveis, e a promoção da ação penal pública.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Peça	Escrito judicial ou documento que é entranhado nos autos de um processo judicial ou administrativo.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

#### 4 REFERÊNCIAS

- 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processos 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 e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 186, 187, § 2º, 221 letra “f”, 250 inciso I, 263 e 264 ;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- Ato Executivo TJ nº 2923/2008 – Dispõe sobre transformação do Agravo de Instrumento em Agravo Retido, determinando que as Secretarias dos Órgãos Julgadores remeterão os respectivos autos ao Juízo da causa e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais art. 266 e parágrafo único;
- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1º de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no Foro Central;
- Aviso CGJ nº 357/2008 – Determina que as serventias judiciais priorizem o recebimento dos processos desarquivados, bem como efetuem o imediato registro do desarquivamento dos mesmos no sistema DCP e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 156, parágrafo único;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004, de 27/01/2004: "As comunicações por correio eletrônico entre Serventias, Secretarias de Órgãos Julgadores e demais Órgãos do Poder Judiciário terão o mesmo efeito de entregues pessoalmente" e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art 96 e 97.
- Consolidação Normativa – CGJ – Serviços Judiciais
- Manual do Usuário DCP – Criminal.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório.</li></ul>
<u>Equipe de preparação administrativa</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados à Vara;</li><li>• desarquivar autos de processos judiciais;</li><li>• entranhar peças/documentos.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

**6.1** Os documentos recebidos em Vara Criminal são conferidos, para verificação do correto endereçamento.

**6.2** Documentos oriundos de unidades organizacionais do PJERJ e de órgãos externos são recebidos diariamente em cartório de Vara Criminal, a saber:

- a) autos de inquérito/flagrante;
- b) queixa-crime;
- c) interpelações;
- d) justificações;
- e) *habeas corpus*;
- f) notificações;
- g) petições de parte com mais de 60 anos de idade ou portadora de deficiência física;
- h) ofícios;
- i) correspondências com aviso de recebimento;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

- j) cartas precatórias;
- k) arrecadação de bens vagos;
- l) autos de processos oriundos de Juizado Especial Criminal;
- m) autos de processos remetidos e devolvidos pelo Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Contador, Liquidante, Leiloeiro, Perito, do Arquivo Central e da Central de Inquérito do Ministério Público;
- n) autos de processos oriundos do Arquivo Central e não-cadastrados no Sistema DCP;
- o) peças de autos de processo.

**6.2.1** Caso os documentos sejam recebidos por meio de malote e oriundos de outras comarcas, o recebimento é lançado no Sistema DCP da seguinte forma:

- a) acessa o módulo “Malote”, opção “Recebimento de Expediente”;
- b) informa o número da guia, o número da matrícula do serventuário e a data do recebimento.

**6.3** Caso os autos do processo não estejam na Vara para a realização do entranhamento, os documentos recebidos são separados em pastas próprias, onde aguardam o retorno dos autos. Nos casos urgentes ou quando houver dificuldade de localização dos autos do processo, os documentos são entregues ao escrivão ou RE, para as devidas providências.

**6.4** O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

**6.4.1** Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta a aposição de sua rubrica.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

### 7 RECEBIMENTO DO EXPEDIENTE DO DIA

7.1 O Serviço de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG) realiza a entrega do malote e do expediente do dia, distribuído pela Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER) e Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC).

7.1.1 As petições de partes com mais de 60 anos de idade devem estar identificadas na guia de remessa pela informação “maior de 60 anos”, sendo distribuídas prioritariamente.

7.2 Encaminha os documentos conforme a natureza do caso, ou entrega ao escrivão para que este distribua, de acordo com sua própria determinação.

7.3 A 2ª via da guia de remessa é devolvida à Divisão de Distribuição Contínua por meio do Serviço de Mensageria.

7.3.1 O escrivão pode manter a 1ª via da guia de remessa de malote para consulta, desfazendo-se dela quando lhe convier, uma vez que a guia permanece registrada no sistema informatizado, cujo gestor é a DGLOG.

### 8 RECEBIMENTO DE AUTOS DE INQUÉRITOS

8.1 As delegacias de polícia e a Central de Inquéritos do Ministério Público (MP) realizam a entrega de autos de inquéritos ao cartório.

8.2 A equipe do balcão é responsável por receber os autos de inquérito e assinar o protocolo de recebimento.

8.2.1 Caso os autos de inquérito não tenham sido numerados pela delegacia, a equipe de preparação administrativa numera e rubrica as folhas dos autos de inquérito.

8.2.2 Confere se os autos de inquérito têm peça a ser entranhada; caso positivo, procede ao entranhamento.

8.2.3 Os autos de inquérito recebidos são entregues à equipe de processamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

### 9 RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS/PEDIDOS DE ARQUIVAMENTOS DO MP

- 9.1 O MP realiza a entrega de autos de processo com denúncia/pedido de arquivamento ao cartório, por intermédio da central de inquéritos ou da promotoria da própria Vara.
- 9.2 A equipe do balcão é responsável por receber denúncia/pedido de arquivamento e assinar o protocolo de recebimento.
- 9.3 Disponibiliza denúncia/pedido de arquivamento para a equipe de processamento.

### 10 RECEBIMENTO DE OFÍCIO

- 10.1 Os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, dos distribuidores ou de órgãos externos (bancos, sociedades empresariais etc.) são recebidos pela equipe de preparação administrativa.
- 10.2 A equipe de preparação administrativa confere e disponibiliza para a equipe de processamento.

### 11 RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

- 11.1 As correspondências do correio e do malote são entregues pelo Serviço de Mensageria (DGLOG/SEMSG) .
- 11.2 Após o recebimento da correspondência, são apostas data e assinatura na guia de remessa de origem, devolvendo-se via Serviço de Mensageria.
- 11.3 Providencia o entranhamento nos autos do processo correspondente ou disponibiliza para o próximo andamento.

### 12 RECEBIMENTO DE PROCESSOS DO ARQUIVO CENTRAL

- 12.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de processos no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>7 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

Conhecimento (DGCON/DEGEA) são normalizados pela RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

**12.2** Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normalizados pela RAD-DGCON-010 – Coletar e Entregar Documentos.

**12.3** O desarquivamento dos autos de processos é realizado para atender a requisição judicial ou por solicitação da parte.

**12.3.1** No caso de solicitação da parte, verifica se as custas judiciais foram recolhidas corretamente, quando for o caso.

**12.3.2** Caso não esteja correto o valor recolhido, é certificado e publicado, solicitando-se a pertinente regularização.

**12.4** Os pedidos de desarquivamento podem ser realizados das seguintes maneiras:

- pelo sistema informatizado DCP;
- pelo correio eletrônico, nos casos de processos antigos não cadastrados no DCP ou nos casos em que a unidade achar pertinente, como por exemplo, reiteração de solicitação de desarquivamento; ou
- por ofício, assinado pelo Juiz e com carimbo de “urgente”, nos casos de solicitações urgentes.

**12.4.1** Nos casos em que a solicitação é via DCP, o registro lançado no sistema corporativo é realizado e recuperado na UO e a sua gestão, quanto ao armazenamento, à proteção e ao descarte cabe à DGTEC, conforme nota constante da tabela de gestão de registro.

**12.4.2** Nos casos em que a solicitação é realizada por correio eletrônico ou por ofício, a gestão do registro se faz conforme informado na tabela de gestão de registro desta RAD, identificado como “Pedido de Desarquivamento”.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>8 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

**12.4.3** Recebe os autos do processo do DEGEA, relacionados em guia de desarquivamento, por malote entregue pelo Serviço de Mensageria.

**12.4.4** Procede ao recebimento do malote no sistema DCP e apõe nome, data e matrícula na guia de empréstimo encaminhada com os processos desarquivados.

**12.5** Os autos de processos são disponibilizados para o lançamento no sistema DCP, mediante a opção “Andamento Individual de Processo”, em que são informados o número do processo e a data de desarquivamento.

**12.6** Devolve a guia de empréstimo ao DEGEA.

**12.7** Para os autos de processos recebidos e não cadastrados no Sistema DCP, o cadastramento é feito pelo escrivão e/ou servidor autorizado por ele.

**12.8** Encaminha os autos ao escrivão/RE ou à equipe de processamento.

### 13 RECEBIMENTO DOS PROCESSOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

**13.1** Os autos dos processos podem retornar do Juiz tabelar, do Tribunal de Justiça, do MP, da DP, da defensoria tabelar, do perito, dos auxiliares do juízo (Consolidação Normativa-Serviços Judiciais, Capítulo III, Título I, Livro II), da delegacia policial ou de outras serventias.

**13.2** Disponibiliza os autos para a equipe de preparação administrativa, que realiza a baixa no sistema DCP e entranhamento do documento nos autos.

### 14 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, REFERENTES A PROCESSO COM RÉU PRESO, NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

**14.1** Documento referente a processo com réu preso, devido ao seu caráter de urgência e a critério do juiz, pode ser recebido diretamente no balcão, sem ser protocolizado no PROGER.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>9 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

**14.2** A equipe do balcão solicita ao usuário o número do processo correspondente ao documento.

**14.3** Localiza os autos do processo no cartório.

**14.4** Entranha o documento nos autos e os disponibiliza para a equipe de processamento.

**14.5** Caso o documento contenha Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), recebe as vias vermelha e azul.

**14.6** Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

**14.6.1** Entrega a via azul da GRERJ ao Escrivão/RE para que encaminhe ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

## 15 GESTÃO DE REGISTROS

**15.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Escrivão	Estante	Número e ano	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Pedido de desarquivamento	0-6-2-5-1c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>10 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER 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.

### 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Documentos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Desarquivar.

=====

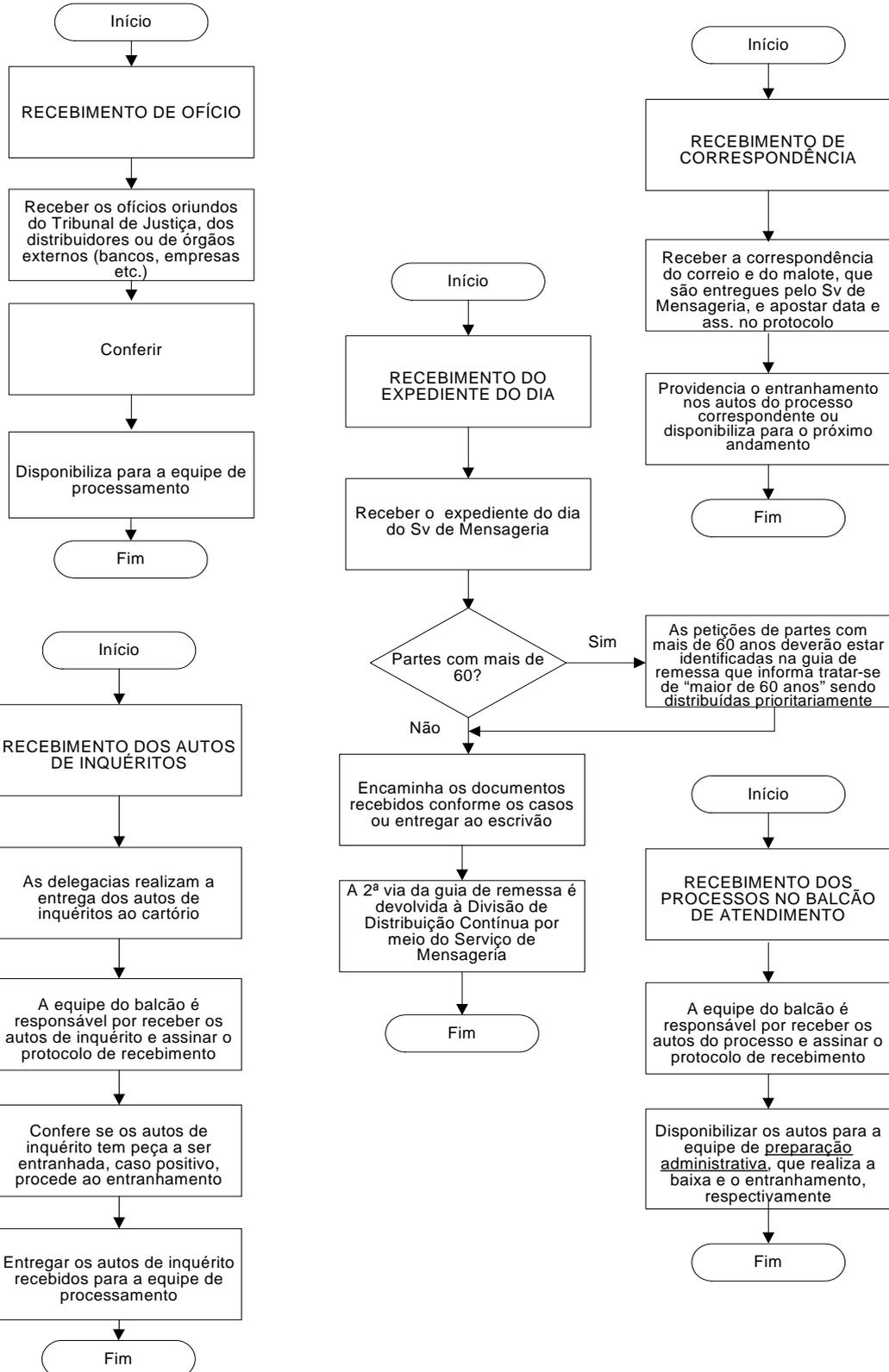
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-005</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>11 de 13</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS





## RECEBER DOCUMENTOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESARQUIVAR

