

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a remessa de autos de processos judiciais e de documentos de natureza administrativa, de Vara Criminal para outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e instituições externas.

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 <u>01/03/2010.</u>

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências e de sua entrega ao destinatário.
Carta precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca (CPP, arts.222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, art. 65, § 2º).
Central de Cumprimento de Mandados	Unidade responsável pela distribuição de mandados judiciais aos oficiais de justiça avaliadores, instituída por Provimento da CGJ.
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.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	1 de 21



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da <i>intranet</i> é cópia não controlada.		
TERMO	OBJETO	
Maço	Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo.	
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.	
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;
- 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 <u>Consolidação Normativa CGJ Serviços Judiciais, art. 186, 187, § 2º, 221 letra "f", 250 inciso I, 263 e 264</u>;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	2 de 21



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

- Resolução TJ/OE nº 22/2006 Regula o arquivamento definitivo dos autos de processos cíveis e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça Serviços Judiciais;
- Aviso TJ nº 22/2008 Avisa que a Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1. de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no foro central e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo e dá outras providências;
- 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".
- Ato Executivo Conjunto nº 134/2006 Regula ciência de sentenças criminais proferidas por juízes do foro central da Comarca da Capital, relativas aos presos que se encontram custodiados no Complexo Penitenciário de Gericinó;
- Resolução TJ/OE nº 10/2007 Disciplina a expedição de carta de execução de sentença provisória e regulamenta a formação do Processo Executivo Provisório das sentenças penais condenatórias pendentes de recurso;
- Provimento CGJ nº 20, 16/05/2007 Cria a Central de Cumprimento de Mandados das Varas Criminais no Fórum Central da Comarca da Capital e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 76/2008 Dispõe sobre a remessa de inquéritos criminais ao Ministério Público e às Delegacias de Polícia.
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça Serviços Judiciais.
- Manual do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância DCP;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	3 de 21



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício	 Inspecionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório;
	 abrir e encerrar os livros do cartório.
Escrivão ou responsável pelo	 Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos, em cartório;
expediente	 expedir documentos pertinentes ao cargo.
Equipe <u>de preparação</u>	Encaminhar documentos;
administrativa	 arquivar autos de processos judiciais.

6 CONDIÇÕES GERAIS PARA ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- **6.1** As correspondências são remetidas, em regra, por meio de via postal simples, independentemente de o destinatário situar-se, ou não, na região metropolitana.
- 6.2 As correspondências destinadas às unidades do PJERJ e ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo são encaminhadas via malote, via Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), ou são entregues pelo cartório, conforme o caso.
- **6.3** Em todos os atos praticados, o servidor deve apor nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.

7 PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS À CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS - CCM

- 7.1 Os principais documentos entregues aos oficiais de justiça são:
 - a) mandado de intimação;
 - b) mandado de citação/intimação;
 - c) mandado de busca e apreensão;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	4 de 21



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

- d) mandado de prisão;
- e) mandado de condução;
- f) alvará de soltura;
- g) mandado de notificação.
- **7.2** Seleciona os mandados a serem enviados acessando "Impressão", "Guia", "Remessa de Documentos".
- **7.3** Imprime, em duas vias, a guia de remessa dos mandados para recebimento pela Central de Cumprimento de Mandados.
- 7.4 Os mandados são encaminhados à CCM por servidor da própria unidade ou pelo Serviço de Mensageria. No caso de encaminhamento pelo Serviço de Mensageria, são impressas três vias da Guia de Remessa de Documentos e uma via com o recibo da Mensageria é arquivada até o retorno da via recebida pelo destinatário.
- 7.5 Recebe uma via da "Guia de Remessa de Documentos" assinada pela CCM.
- 7.6 Arquiva a via protocolada pela CCM.

8 PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS

- 8.1 Os autos de processos são disponibilizados para remessa em atendimento a despacho do Juiz.
- 8.2 Os autos de processos são encaminhados aos seguintes destinatários:
 - a) Ministério Público;
 - b) Defensoria Publica;
 - c) Tribunal de Justiça;
 - d) Juiz tabelar;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	5 de 21



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. e) Defensoria Pública tabelar;

- f) Perito;
- g) Contador;
- h) Arquivo Central Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA);
- i) outras entidades, conforme determinação judicial.
- 8.3 Lança os dados da remessa no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo):
 - a) acessa o módulo "Processo";
 - b) lança o número do processo;
 - c) acessa a opção "Andamento" em lote;
 - d) informa o tipo de remessa;
 - e) informa a data;
 - f) informa o destino (p. ex., Tribunal de Justiça);
 - g) informa nº de volume(s), apenso(s) e número de folhas;
 - h) seleciona "Gravar".
- 8.4 Providencia a impressão das vias da Guia de Remessa, mediante registro no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo):
 - a) informa o destinatário;
 - b) informa data de início e de final;
 - c) imprime a guia de remessa.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	6 de 21



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

- **8.5** Encaminha os autos do processo ao destino, com uma via da guia de remessa, e arquiva a outra, devidamente protocolada, em pasta própria.
- **8.6** Caso seja encaminhada pelo Serviço de Mensageria, arquiva a 3ª via da guia de remessa, provisoriamente, até o retorno da outra via protocolada pelo personagem.
- **8.7** O Escrivão/RE emite, no mínimo mensalmente, o relatório Autos com Prazo de Remessa Vencido, do Sistema DCP, para fins de controle.
- 8.7.1 Para fins de monitoramento, o prazo de remessa vencido estabelecido para peritos e outros, é de 30 dias, e o prazo para Defensoria Pública (DP) e Ministério Público (MP) é de 60 dias, a partir da data da remessa, verificado no Sistema DCP no relatório "Autos com Prazo de Remessa Vencido".

9 PROCEDIMENTOS DE REMESSA VIA CORREIOS

- **9.1** Recebe os documentos disponibilizados pelo gabinete ou pelo cartório.
- 9.2 Separa por destinatário.
- 9.2.1 É utilizada a remessa por via postal registrada, para as correspondências enviadas para comarcas fora do Estado do Rio de Janeiro, com exceção do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, sendo a necessidade de utilização de AR estabelecida pelo escrivão e/ou juiz.
- **9.3** Verifica o endereço e o CEP no Sistema DCP, da seguinte maneira:
 - a) seleciona a opção "Outros Cadastros";
 - b) seleciona a opção "Destinatário Padrão Guia de Postagem";
 - c) abre a barra de rolagem, localiza e seleciona o destinatário;
 - d) confere e seleciona a opção "Sair", ou "Cancela", caso haja outros endereços a serem verificados.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	7 de 21



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

9.3.1 Caso o destinatário não esteja cadastrado, segue da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção "Outros Cadastros";
- b) seleciona a opção "Destinatário Padrão Guia de Postagem";
- c) seleciona a opção "Novo" e "Ativo";
- d) preenche as informações solicitadas;
- e) seleciona a opção "Gravar" e "Sair".
- **9.4** Preenche a guia de postagem no Sistema DCP, da seguinte maneira:
 - a) seleciona a opção "Impressão" e, em seguida "Guias";
 - b) seleciona a opção "Postagem";
 - c) seleciona a opção "Novo";
 - d) seleciona a opção "simples" ou "registrada", conforme o caso;
 - e) peenche as informações solicitadas.
- **9.5** Preenche o envelope com nome e endereço de destinatário.
- **9.6** Apõe etiqueta de registro no envelope e preenche o AR, quando for o caso.
- **9.7** Apõe etiquetas de identificação da Vara Criminal no envelope e no AR, quando for o caso.
- **9.8** Cola o AR no envelope, ao lado da indicação do destinatário.
- **9.9** Emite guias de postagem, em três vias para carta simples, e quatro vias para carta registrada.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	8 de 21



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

- **9.10** Encaminha o documento, com as vias da guia de postagem, ao Serviço de Mensageria.
- 9.11 Arquiva em pasta própria a via protocolada da guia de postagem.

10 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

- **10.1** Recebe os documentos disponibilizados pelo gabinete ou pelo cartório.
- 10.1.1 O malote é utilizado para o envio de carta precatória, de oficio e de documentos para outras unidades organizacionais do PJERJ e para o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- **10.2** Separa por destinatário.
- **10.3** Cola a etiqueta com o número e o código de barras que identifica o envelope.
- **10.4** Para serventias cadastradas, acessar o Sistema DCP, módulo "Malote", e procede da seguinte maneira:
 - a) acessa a opção "Novo";
 - b) informa o número de identificação do envelope (sequencial), conforme a etiqueta;
 - c) informa o destino do envelope;
 - d) informa o tipo de documento que está sendo enviado (petição, ofício etc.);
 - e) opta por "Adiciona";
 - f) para inserir outros documentos no mesmo envelope, grava e seleciona a opção "Limpar", e segue o cadastramento na forma acima;
 - g) para cadastrar o envelope, seleciona a opção "Adicionar Envelope" e a opção "Gravar";

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	9 de 21



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

- h) encerrados todos os envelopes, seleciona a opção "Fecha" e "Enviar", para que o sistema possa gerar automaticamente a guia de remessa;
- i) imprime duas vias da guia de remessa.
- **10.5** Entrega a 1^a via da guia de remessa ao Serviço de Mensageria, e arquiva a 2^a via da guia de remessa protocolada.
- **10.6** Para serventias não cadastradas, emitir, em quatro vias, a guia de remessa, com informações sobre o destinatário, o número do ofício e o número do processo.
- **10.6.1** Encaminha o documento, com as três vias da guia de remessa, ao Serviço de Mensageria.
- **10.7** Arquiva em pasta própria a via protocolada pelo destinatário.

11 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTO PARA EXECUÇÃO DE SENTENÇA

- **11.1** Recebe os documentos disponibilizados pelo escrivão/RE ou pela equipe de processamento para remessa à Vara de Execuções Penais VEP.
- **11.1.1** Os documentos para execução de sentença podem ser:
 - carta de sentença para execução penal- CES;
 - carta de execução de sentença provisória;
 - boletim de informação para cadastro BIC;
 - guia de justiça terapêutica;
 - guia de medida alternativa;
 - ofício complementar à carta de execução de sentença provisória.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	10 de 21



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

- **11.2** Os documentos são encaminhados à VEP em três vias, com exceção do boletim de informação para cadastro que é encaminhado em duas vias.
- **11.3** Servidor da própria UO entrega o documento na VEP e solicita o comprovante de recebimento em uma das vias.
- **11.4** Disponibiliza a via recebida para juntada aos autos.

12 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE INQUÉRITOS CRIMINAIS

- 12.1 Recebe do escrivão/RE ou da equipe de processamento os autos de inquéritos criminais, ofícios e/ou peças de informação para encaminhamento ao Ministério Público ou às Delegacias de Polícia.
- 12.2 Acessa o Sistema DCP e insere os dados (módulo andamento do processo):
 - a) Lança o número do processo;
 - b) Acessa a opção "novo";
 - c) Informa o tipo de remessa;
 - d) Informa a data;
 - e) Informa o destino;
 - f) Informa o número de volume (s), apenso (s) e número de folhas;
 - g) Seleciona a opção "gravar".
- 12.3 Providencia a impressão das vias da Guia de Remessa, mediante registro no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo):
 - a) informa o destinatário;
 - b) informa data de início e de final;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	11 de 21



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

- c) imprime a guia de remessa.
- **12.3.1** No caso de remessa de inquérito criminal à delegacia policial, a guia de remessa deve ser impressa em 4 (quatro) vias.
- 12.4 Entrega o documento ao Serviço de Mensageria para encaminhamento à Central de Cumprimento de Mandados do Ministério Público Estadual ou ao Departamento de Distribuição da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS), conforme a destinação.
- **12.5** Recebe a via protocolada e arquiva em pasta própria.

13 REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO AO ARQUIVO CENTRAL

- 13.1 Recolhe os autos de processo do armário onde estão aguardando o arquivamento.
- 13.2 Acessa o Sistema DCP.
- **13.2.1** Confere o resultado da sentença e/ou do acórdão, bem como o trânsito em julgado.
- **13.2.2** Caso este não tenha sido lançado durante a tramitação do processo, informa o resultado da seguinte maneira:
 - a) seleciona o módulo "Andamento";
 - b) digita o número do processo;
 - c) seleciona opção "Andamento Interno";
 - d) informa a data do registro;
 - e) dentro do campo "Texto", digita a sentença ou o acórdão e a respectiva data do trânsito em julgado;
 - f) opta pela opção "gravar".

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	12 de 21



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

- **13.2.3** Verifica se existe apenso.
- **13.2.4** Caso exista apenso, digita o número do processo principal, a fim de verificar se o apenso está lançado no Sistema DCP.
- **13.2.5** Caso o apenso não esteja cadastrado, procede da seguinte maneira:
 - a) digita o número do apenso;
 - b) seleciona a opção "Novo Andamento";
 - c) preenche o andamento "Apensação";
 - d) informa o número do processo principal;
 - e) informa a data da apensação;
 - f) seleciona a opção "Gravar";
 - g) seleciona a opção "Limpar".
- **13.2.6** Caso não exista apenso, digita o número do processo e procede da seguinte maneira:
 - a) seleciona a opção "Novo Andamento";
 - b) preenche o andamento "Arquivamento";
 - c) confirma a data do envio e o número de volumes;
 - d) decide sobre arquivamento "definitivo" ou "provisório";
 - e) informa o número de volumes e de folhas;
 - f) informa a localização "Arquivo Geral", no caso de arquivo definitivo ou "No Cartório", no caso de arquivo provisório;
 - g) seleciona as opções "Gravar" e, na sequência, "Limpar".

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	13 de 21

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

- **13.2.7** No caso de processos apensados, seleciona a opção "Alterar" ou digita o número do apenso, confere o número do processo principal, e repete o procedimento.
- **13.2.8** Caso o apenso não esteja cadastrado no Sistema DCP, preenche o campo "Observação" e procede à identificação do apenso.
- **13.2.9** Separa os autos do processo em local provisório, aguardando fechamento do maço.
- **13.2.10** Inicia outro movimento até alcançar o número de autos de processos necessário para montar um maço.
- 13.2.11 Após encerrar o maço, seleciona a opção "Sair".
- **13.3** Para listar os processos a serem remetidos, procede da seguinte maneira:
 - a) seleciona a opção "Impressão" e, em seguida, "Processos";
 - b) seleciona a opção "Pedido de Arquivamento";
 - c) informa o número do maço;
 - d) informa as datas solicitadas, "Inicial" e "Final";
 - e) confere a quantidade relacionada no Sistema DCP com a quantidade "física";
 - f) opta pela opção "imprimir".
- 13.3.1 Imprime a listagem dos processos a serem remetidos no Sistema DCP, preenche a etiqueta (7535-652-9459) com o número da comarca, serventia, o código da serventia e o número do maço.
- **13.4** Cola a etiqueta na caixa-arquivo destinada a envio de autos de processos.
- **13.5** Insere os autos dos processos na caixa, em ordem numérica, juntamente com duas vias da listagem dos processos a serem remetidos.
- **13.6** Disponibiliza a caixa-arquivo para recolhimento pela Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	14 de 21



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

13.7 Confirma o arquivamento dos processos no DEGEA, através do Sistema DCP.

- 13.8 No caso de arquivamento de maço administrativo, utiliza o formulário Pedido de Arquivamento - FRM-DGCON-002-01, em duas vias. Encaminha uma via com o maço e. arquiva a outra. Posteriormente anexa o Recibo de Maço encaminhado pelo DEGEA.
- 13.9 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no DEGEA são normalizados pela RAD-DGCON-002 Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- **13.10** Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normalizados pela RAD-DGCON-010 Coletar e Entregar Documentos.

14 PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

- 14.1 Dentre os documentos que podem ser entregues no balcão de atendimento estão:
 - a) alvará de levantamento de fiança;
 - b) ofícios em geral;
 - c) certidões.
- **14.2** O servidor que realiza o atendimento no balcão solicita ao advogado o boleto, o número do processo ou o nome da parte.
- **14.3** Localiza os autos do processo no cartório, utilizando a informação existente no boleto ou no Sistema DCP.
- **14.4** Solicita a carteira de identificação do requerente.
- **14.5** Em caso de advogado, verifica se existe procuração nos autos outorgando-lhe poderes de representação da parte.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	15 de 21



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

14.5.1 Não havendo, não é permitida a entrega do documento.

- **14.6** Verifica se o documento a ser retirado, normalmente anexado no final do processo, é da parte que o advogado representa.
- **14.6.1** Caso o advogado não represente a parte destinatária do documento, não é permitida a entrega.
- **14.7** Entrega a 1^a via do documento ao advogado.
- **14.8** Solicita ao advogado para assinar, datar e inserir seu número da OAB na 2ª via do documento.
- **14.9** Entranha a 2^a via do documento nos autos.
- **14.10** Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

15 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA (GRERJ)

15.1 Mensalmente, as vias azuis da GRERJ são encaminhadas ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), mediante oficio assinado pelo escrivão.

16 <u>REMESSA DE AUTOS EM RAZÃO DO DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA (CN-CGJ ART.</u> <u>31, § 4º)</u>

- 16.1 Nos feitos redistribuídos em razão do declínio de competência, cabe à serventia do Juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do Juízo competente, utilizando-se de mensageiro ou do serviço de malote.
- **16.1.1** <u>Inexistindo Mensageria no Fórum, o Escrivão designará Servidor para o</u> <u>encaminhamento.</u>

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	16 de 21



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

17 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Remetidos e não retornados – Ministério Público – há mais de 20 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados – Defensoria Pública – há mais de 20 dias	Sistema DCP	Mensal
Arquivados definitivos	Sistema DCP	Mensal

18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 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*	RESPO N- SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Escrivão	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa (<u>MP/DP)</u>	0-6-2-2 m	Escrivão	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Guia de remessa (autos conclusos)	0-6-2-2 n	Escrivão	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de postagem	0-7-1 b	Escrivão	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de expedição de malote	0-7-1-2 b	Escrivão	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA
Cópia da correspondência expedida sem o vínculo processual	0-6-2-2 j	Escrivão	Pasta	Data e número do ofício	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:

a) 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 RADb) DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 - Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	17 de 21



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.

19 ANEXO

• Anexo - Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	18 de 21



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS



Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	19 de 21



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS(CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	20 de 21



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VCRI-010	10	21 de 21