

	<b>ENCAMINHAR 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)

## 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 09 de março de 2009.

## 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	Seqüência 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 Tabela	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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>1 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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 processo 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>2 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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;
- Manual do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância – DCP;
- 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.
- 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".
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório;</li><li>• abrir e encerrar os livros do cartório.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>3 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos, em cartório;</li><li>expedir documentos pertinentes ao cargo.</li></ul>
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Encaminhar</u> documentos;</li><li>arquivar autos de processos judiciais.</li></ul>

### 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:
- mandado de intimação;
  - mandado de citação/intimação;
  - mandado de busca e apreensão;
  - mandado de prisão;
  - mandado de condução;
  - alvará de soltura;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>4 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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;
- e) Defensoria Pública tabelar;
- f) Perito;
- g) Contador;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>5 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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.

### **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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>6 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**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.

**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”;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>7 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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) preenche 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.

**9.10** Encaminha o documento, com as vias da guia de postagem, ao Serviço de Mensageria.

**9.11** Arquia em pasta própria a via protocolada da guia de postagem.

## 10 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>8 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**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 ofício 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 (seqüencial), 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”;
- 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 1ª via da guia de remessa ao Serviço de Mensageria, e arquiva a 2ª via da guia de remessa protocolada.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>9 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**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.

**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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>10 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

### 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;
- 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>11 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Distribuição da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS), conforme a destinação.

**13.5** 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”.

**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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>12 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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 seqüência, “Limpar”.

**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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>13 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**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).

**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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>14 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**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.

**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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>15 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**14.7** Entrega a 1ª 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 2ª 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 ofício assinado pelo escrivão.

### **16 INDICADORES**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>
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

### **17 GESTÃO DE REGISTROS**

**17.1** 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:

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO CCD*</b>	<b>RESPO N-SÁVEL</b>	<b>ARMAZE-NAMENTO</b>	<b>RECUPE-RAÇÃO</b>	<b>PROTEÇÃO</b>	<b>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)</b>	<b>DISPOSIÇÃO</b>
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Escrivão	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 20</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPO N-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa (MP/DP/Perito)	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	2 anos	DGCON/ DEGEA
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
Pedido de Arquivamento - Recibo de Maço (Administrativo)	0-6-2-6-3 a	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Pedido de Arquivamento Recibo de Maço (Judicial)	0-6-2-6-3 a	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	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.

## 18 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos.

=====

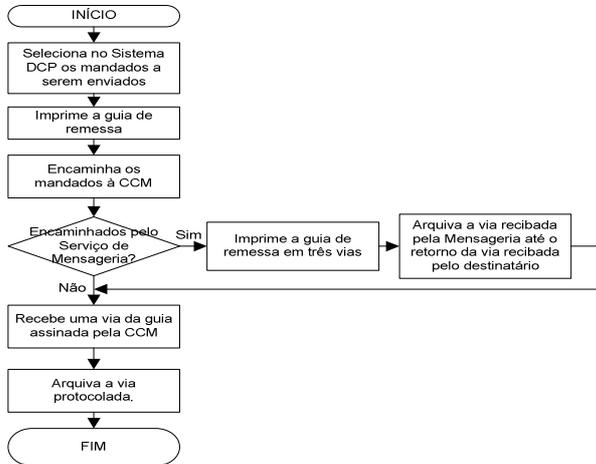
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-010</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>17 de 20</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



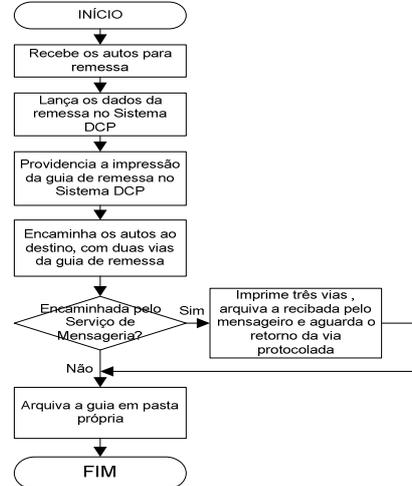
# ENCAMINHAR DOCUMENTOS

## ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS

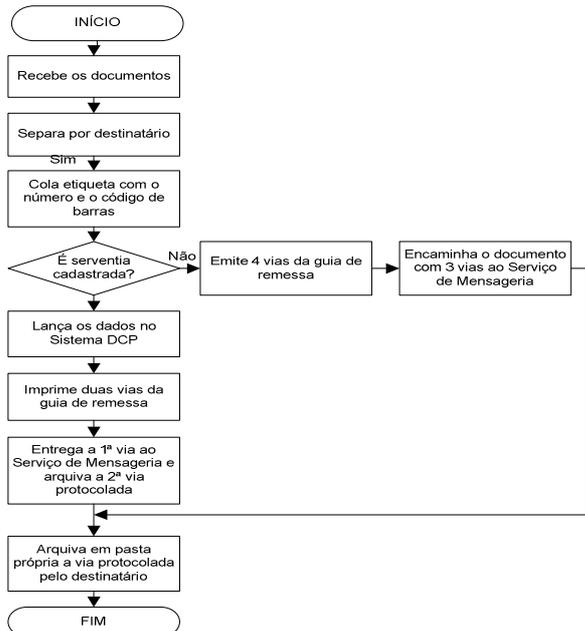
### REMESSA DE DOCUMENTOS A CCM



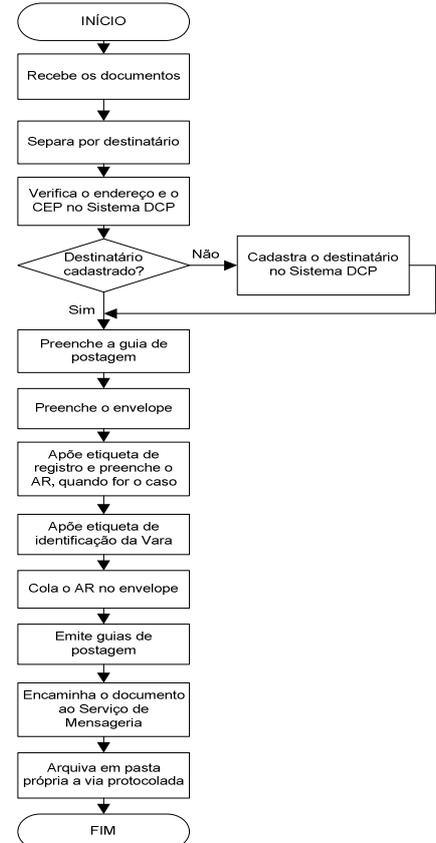
### REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS



### REMESSA VIA MALOTE



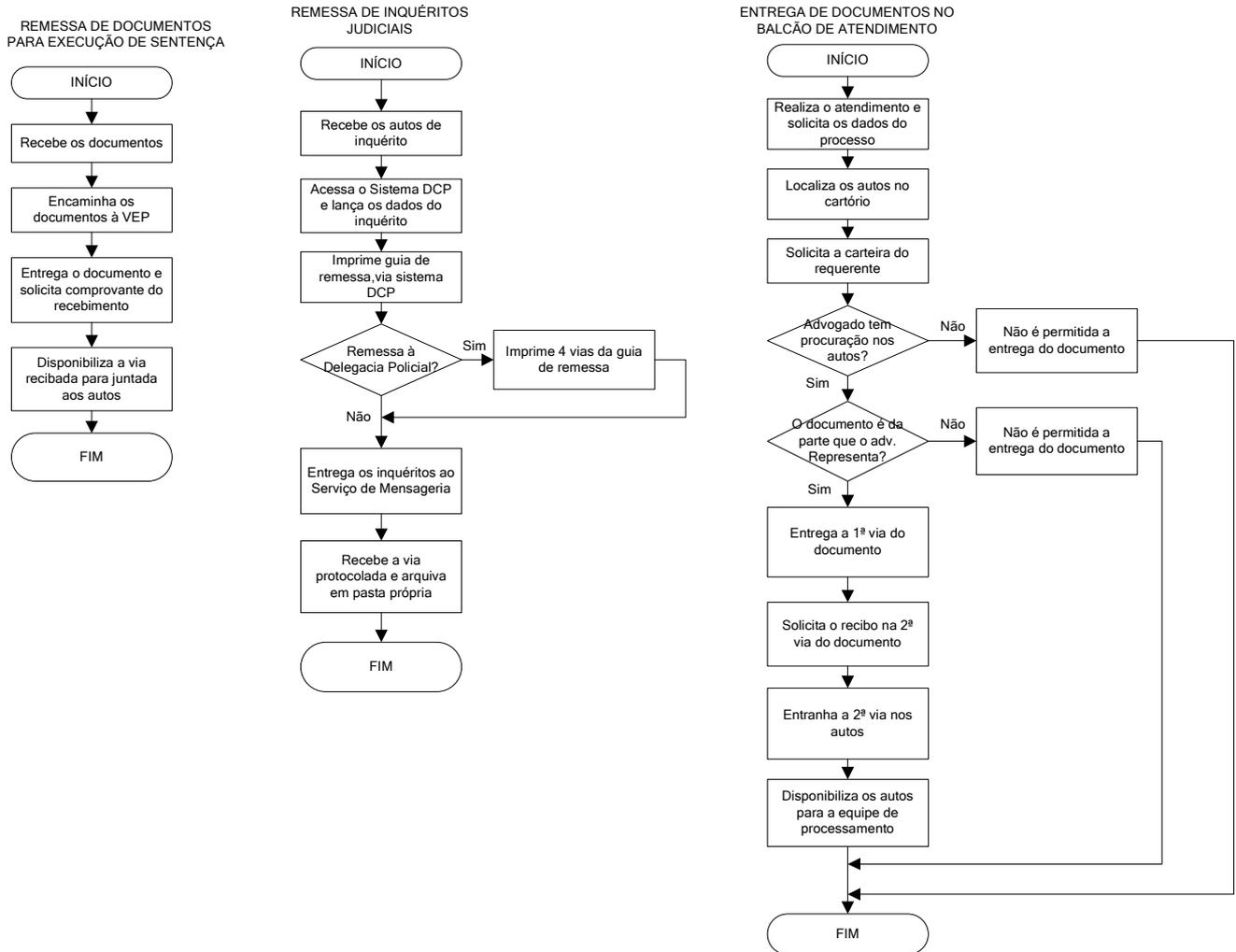
### REMESSA VIA CORREIOS





# ENCAMINHAR DOCUMENTOS

## ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)





# ENCAMINHAR DOCUMENTOS

## ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

