

	<u>AUTUAR RECURSOS</u>		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Autuação (DIAUT)	Analisado por: Divisão de Autuação (DIAUT)	Aprovado por: Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a distribuição e a autuação de processos e recursos na 2ª instância.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Autuação (DIAUT) da Terceira Vice-Presidência (3VP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14 de junho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Agravo	Recurso processual que objetiva alterar uma decisão que não julgue o mérito.
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física do processo.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos em sistema informatizado.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Entrilhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 1 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

TERMO	OBJETO
Juntar	Inserir expediente nos autos de um processo, com a devida atualização no sistema informatizado. O mesmo que entranhar. Termo associado: juntada.
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação.
Sistema TIPWin	Sistema informatizado cuja finalidade é possibilitar a autuação do(s) recurso(s) de processos judiciais destinados à 3VP, por meio de registro, alteração, consulta, inclusão e exclusão de dados.

4 REFERÊNCIAS

- Aviso TJ/Vice-Presidência , 3 nº 01 de 26/01/2010;
- Aviso TJ/Vice-Presidência , 3 nº 02 de 03/03/2010;
- Resolução TJ/Vice-Presidência , 3 nº 03 de 17/03/2010;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Lei Federal 10.741/2003 – prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Resolução TJ/TP 01/75 – Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão	<ul style="list-style-type: none">• Tomar as providências necessárias junto à Divisão de Protocolo da Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos jurisdicionais (DGJUR/DIPRO), a fim de possibilitar a autuação dos recursos que estejam com protocolos irregulares ou inexistentes no sistema;• solucionar as pendências dos recursos advindos das Turmas Recursais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 2 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• analisar os resultados das auditorias de processo internas e tomar as providências necessárias;• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes.
Servidor responsável pela autuação	<ul style="list-style-type: none">• receber, analisar, autuar e encaminhar os processos para admissibilidade de recursos, destinados à DIAUT.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 Os autos de processos são recebidos diariamente, por meio de entrega direta, realizada por cada remetente, conforme a seguinte escala de recebimento:

	HORÁRIO	REMETENTE
2ª feira	11 às 15 horas	4ª, 12ª, 14ª, 16ª e 18ª Câmaras Cíveis
3ª feira	11 às 15 horas	10ª, 11ª, 13ª e 17ª Câmaras Cíveis
4ª feira	11 às 15 horas	15ª e 19ª Câmaras Cíveis 1ª a 8ª Câmaras Criminais Seção Criminal
5ª feira	11 às 15 horas	1ª, 5ª, 7ª, 8ª e 20ª Câmaras Cíveis
6ª feira	11 às 15 horas	2ª, 3ª, 6ª e 9ª Câmaras Cíveis

6.1.1 O Órgão Especial, a 1ª Vice-Presidência, a 2ª Vice-Presidência e as Turmas Recursais podem entregar autos de processos em qualquer dia da semana de 11 as 15 horas.

6.2 Os dias e horários serão negociados caso a caso quando ocorrer um feriado.

6.2.1 Todos os processos que chegam à DIAUT devem ser distribuídos no mesmo dia, respeitando-se a ordem de chegada, de forma que não haja retenção de processos recebidos disponíveis para autuação.

6.2.2 Essa distribuição deve seguir o critério de isonomia.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 3 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

- 6.3** Para efeito de organização do trabalho, os processos que apresentem quatro ou mais volumes são classificados como volumosos e passam, preferencialmente, pelo processo de análise prévia.
- 6.4** Em caso de aumento abrupto na carga de trabalho, seja pelo recebimento de quantidade de processos que extrapole a média razoável de trabalho diário ou quando o número de servidores estiver abaixo do mínimo razoável para o bom andamento do serviço, o Diretor da DIAUT poderá, a seu critério, limitar a quantidade de processos a serem distribuídos naquele dia. Esses processos terão precedência na distribuição do dia seguinte e constituirão o “acervo remanescente do dia anterior”.
- 6.5** A publicação deve ocorrer diariamente e não extrapolar o limite de 150 recursos por dia.

7 RECEBER PROCESSOS

- 7.1** Os servidores recebem do Conselho da Magistratura e das Turmas Recursais, via Divisão de Protocolo (DIPRO), dos Órgãos Julgadores, da 2ª Vice-Presidência, do Órgão Especial e, eventualmente da 1ª Vice-Presidência, conforme critérios estabelecidos no item 6.1 desta RAD, os autos dos processos com recursos e verificam se eles se destinam à DIAUT.
- 7.1.1** Caso o processo tenha sido entregue equivocadamente, aponta a inconsistência e devolve-o à origem.
- 7.2** Realiza a leitura ótica do número do processo.
- 7.3** Confere os itens abaixo com as informações constantes no Sistema TIPWin:
- a) número do processo originário;
 - b) quantidade de volumes do processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 4 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

- c) quantidade de folhas por volume do processo (cada volume deve conter no máximo 200 folhas). Acima desse número devolve-se aos órgãos de origem, para regularização com a abertura de novo volume.
- d) quantidade de apensos e seus respectivos números;
- e) quantidade de anexos;
- f) documentos juntados por linha;
- g) existência de recursos apensados em processos;
- h) existência de recursos protocolizados a serem autuados.

7.3.1 Caso o processo apresente alguma inconsistência em relação a alguma dessas informações, aponta as inconsistências e devolve os autos à origem.

8 DISTRIBUIR PROCESSOS

8.1 Separa os processos classificados como volumosos e coloca-os em estante específica, identificada como “Processos Volumosos”.

8.2 Coloca o restante dos processos na estante identificada como “Processos Recebidos”.

8.3 Ao final do dia, acessa no Sistema TIPWIn o Relatório Processos Recebidos, verifica a quantidade total de processos recebidos com recursos e informa ao Diretor da Divisão.

8.4 Recebe do Diretor da Divisão as seguintes definições:

- a) quantidade de processos a ser distribuída para cada servidor responsável pela autuação;
- b) forma de distribuição dos processos considerados volumosos para que seja realizada a análise prévia.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 5 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

- 8.5** Retira os processos das estantes e forma pilhas de acordo com as definições do Diretor da DIAUT.
- 8.6** Verifica a quantidade total distribuída para cada servidor responsável pela autuação e acrescenta:
- a) os processos remanescentes;
 - b) os processos que já tenham sido analisados previamente e que se encontram pendentes de autuação.
- 8.7** Faz a complementação da distribuição de processos, se necessário.
- 8.8** Informa ao Diretor da DIAUT o término da distribuição.
- 8.9** O Diretor da DIAUT verifica se há necessidade de redefinição da distribuição dos processos.
- 8.9.1** Caso haja necessidade, redefine a distribuição de acordo com orientação do Diretor da DIAUT.
- 8.10** Lança no Sistema TIPWin os processos distribuídos e identifica as pilhas de processos para cada servidor responsável pela autuação ou estagiário, com a relação impressa por meio do Sistema.
- 8.10.1** Os servidores responsáveis pelo processo de autuação recebem processos não volumosos, ou volumosos que já passaram pela análise prévia.

9 FAZER ANÁLISE PRÉVIA DOS PROCESSOS

- 9.1** Os responsáveis pela análise prévia recebem os processos classificados como volumosos e verificam se contêm, fisicamente, dentro dos autos, os respectivos recursos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 6 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

- 9.1.1** Caso algum processo não contenha o respectivo recurso, localiza-o no escaninho de petições de recursos e junta ao processo.
- 9.2** Verifica se existe petição pendente e realiza a juntada aos autos.
- 9.3** Verifica se há necessidade de abertura de novo volume. Caso haja necessidade, procede-se à abertura de novo volume imediatamente.
- 9.4** Cola etiqueta com a data de recebimento na última folha do processo.
- 9.5** Preenche os campos apropriados da Ficha de Autuação (FRM-3VP-003-01) e a coloca nos autos do processo.
- 9.6** Verifica se há via azul de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) no processo.
- 9.6.1** Caso não haja guia azul de GRERJ no processo, faz uma cópia da via da GRERJ que está juntada ao processo, grampeia essa cópia na Ficha de Autuação (FRM-3VP-003-01) preenchida.
- 9.7** Retira a via azul do processo, grampeia na Ficha de Autuação e cola, no processo, etiqueta de retirada.
- 9.8** Completa a Ficha de Autuação (FRM-3VP-003-01), preenchendo os campos com informações correspondentes à existência ou não de: prioridade idoso, recurso no apenso, documento juntado por linha, relação processual e atuação de MP.
- 9.9** Coloca os processos na estante identificada como “Processos Recebidos” para que sejam distribuídos aos servidores responsáveis pela autuação.

10 RECEBER PETIÇÕES

- 10.1** Os servidores encarregados de receber petições recebem-nas, via Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), protocoladas diretamente na DIPRO e verificam se as mesmas são destinadas à DIAUT. O serviço é

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 7 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

realizado no Sistema Tipwin, a fim de verificar se o processo foi encaminhado e o recurso autuado. Em caso negativo, recebe a petição, por meio da conferência do número do protocolo.

10.1.1 Caso as petições não sejam destinadas à DIAUT, informa o destino correto e devolve à Mensageria.

10.2 Verifica se é petição de recurso.

10.2.1 Se positivo, assina o recibo na listagem de remessa e verifica se há irregularidade de protocolo.

10.2.2 Caso haja irregularidade, entra em contato com a DIPRO para regularizar a situação e comunica ao Diretor da DIAUT, se necessário.

10.3 Verifica se o processo está na 3ª Vice-Presidência.

10.3.1 Se negativo, envelopa o recurso, anota no envelope o número do processo na 2ª instância e o disponibiliza para os servidores responsáveis pela autuação.

10.4 Estando o processo na 3ª Vice-Presidência, verifica se está disponível.

10.4.1 Se não disponível, acessa o Sistema TIPWin e lança expediente interno indicando que na DIAUT há recurso pendente de autuação.

10.5 Verifica a localização do processo e solicita os autos.

10.6 Junta o recurso aos autos e disponibiliza para os servidores responsáveis pela autuação.

10.7 Não sendo petição de recurso, assina a listagem de remessa e verifica se o processo está na DIAUT.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 8 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

10.7.1 Caso o processo não esteja na DIAUT, registra no Sistema TIPWin que há petição a ser juntada aos autos e a disponibiliza para os servidores responsáveis pela autuação.

10.8 Estando na DIAUT, analisa se é necessário fazer imediatamente a juntada.

10.8.1 Não sendo necessário fazer imediatamente a juntada da petição, disponibiliza-a aos servidores responsáveis pela autuação, em escaninho próprio, para que a juntada seja realizada no momento da autuação.

10.9 Localiza fisicamente o processo na DIAUT, faz a juntada da petição ao processo e o encaminha aos servidores responsáveis pela distribuição.

11 AUTUAR RECURSOS

11.1 Os servidores responsáveis pela autuação recebem os processos dos servidores responsáveis pela distribuição e verificam qual processo contém a Ficha de Autuação (FRM-3VP-003-01), o que indica que foi analisado previamente.

11.1.1 Caso o processo contenha a Ficha de Autuação, dá continuidade ao processo de trabalho a partir do item 11. 4 desta RAD.

11.2 Não tendo a Ficha de Autuação, verifica se o recurso está fisicamente entranhado no processo. Caso não esteja, localiza-o no escaninho e junta ao processo.

11.2.1 Tratando-se de processo com apenso, verificar se há recurso no mesmo.

11.3 Estando o recurso entranhado no processo, cola e assina etiqueta com a data de recebimento do processo.

11.4 Verifica se há via azul da GRERJ no processo.

11.4.1 Caso não haja, faz uma cópia da via da GRERJ que esteja juntada ao processo e certifica no verso que a via azul não veio no processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 9 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

- 11.5** Retira do processo a via azul da GRERJ.
- 11.6** Cola e assina a etiqueta de retirada da via azul da GRERJ.
- 11.7** Verifica se houve recolhimento de custas.
- 11.7.1** Não tendo havido recolhimento de custas, preenche os campos apropriados da Certidão de Autuação (FRM-3VP-003-02).
- 11.8** Verifica se as custas foram recolhidas corretamente.
- 11.8.1** Caso não tenham sido recolhidas corretamente, descreve os valores a serem complementados ou os valores recolhidos a maior na Certidão de Autuação, assina e junta ao processo.
- 11.9** Verifica o destino do processo e certifica a autuação por meio da Certidão de Autuação respectiva em algum dos formulários abaixo, de acordo com os autos do processo:
- a) Certidão de Autuação – Formulário Genérico (FRM-3VP-003-002);
 - b) Certidão de Autuação – Formulário de Vista para Contrarrazões (FRM-3VP-003-03);
 - c) Certidão de Autuação – Formulário de Publicação de Despachos de Ordem (FRM-3VP-003-04);
 - d) Certidão de Autuação – Formulário de Intimação Pessoal (FRM-3VP-003-05).
- 11.10** Junta ao processo a Certidão de Autuação.
- 11.11** Lança no Sistema TIPWin os dados da autuação e o destino do processo.
- 11.11.1** Em casos de despacho de ordem (complementação de custas e vista ao recorrido), registra no sistema JUD que o processo é para publicação e lança a data prevista.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 10 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

11.11.2 Em caso de ciência pessoal, lança no sistema JUD e nos autos a remessa ao Órgão competente.

11.12 Anota na GRERJ o número do CNJ

11.13 Verifica no Sistema TIPWin se existe petição a ser juntada.

11.13.1 Caso haja petição a ser juntada, localiza-a na caixa de petições e junta-a ao processo.

11.14 Cada servidor responsável pela autuação acessa o Sistema TIPWin e imprime:

- a) as etiquetas relativas aos recursos por ele autuados (internas e código de barras com o número do processo do CNJ).
- b) a listagem das GRERJ (só no final do dia).

11.15 Confere se as informações constantes nas etiquetas estão corretas e as cola nos autos do processo.

11.16 Confere as informações constantes na listagem das GRERJ e grampeia a essa listagem as GRERJ retiradas dos processos.

11.17 Coloca a listagem, com as GRERJ grampeadas, em pasta específica, para que seja encaminhada ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

11.18 Ao término da autuação prevista para o dia, disponibiliza os processos, colocando-os de acordo com o caso, em alguma das estantes identificadas como:

- a) “Custas”;
- b) “Vista ao Recorrido”;
- c) “Conclusão”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 11 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

- d) Vista ao MP;
- e) Vista ao DP cível;
- f) Vista ao DP criminal;
- g) Vista à Procuradoria Federal;
- h) Auditar Ausência de Procuração.

11.19 Dá-se prosseguimento aos processos, observando o disposto abaixo:

- os processos guardados nas estantes “Custas” e “Vista ao Recorrido” vão para o Balcão de Atendimento;
- Os processos aguardando Vistas ao MP, ao DP Cível, ao DP Criminal e ao INSS vão para a Divisão de Recursos;
- Os processos destinados à “Conclusão” vão para o Gabinete do 3º Vice-Presidente;
- Os processos da estante “Auditar Ausência de Procuração”, proceder conforme item 12 desta RAD.

12 AUDITAR RECURSOS COM AUSÊNCIA DE PROCURAÇÃO

12.1 Recolhe os processos da estante “Auditar Ausência de Procuração”.

12.2 Verifica, na Certidão de Autuação, os campos assinalados pelo servidor responsável pela autuação, quanto à representação processual e toma as providências relacionadas na tabela a seguir:

TIPO E NOME	PROVIDÊNCIAS
1. Auditar ausência da procuração	1.1. Localizar a procuração ou substabelecimento. 1.2. Verificar se dá poderes ao advogado signatário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 12 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

12.3 Caso haja inconsistências, devolve o processo ao servidor responsável pela autuação, para a devida correção.

12.4 Caso não haja inconsistências, encaminha o processo para a estante identificada como “Conclusão” ou para a publicação, de acordo com o caso.

13 PUBLICAR

13.1 Imprime do Sistema TIPWin o Relatório de Despacho com a relação dos recursos a serem publicados.

13.2 Confere as informações constantes do relatório com o processo e verifica as seguintes informações:

- a) número do processo;
- b) nome das partes e dos advogados;
- c) tipo de despacho;

13.2.1 Caso as informações não estejam corretas, identifica no relatório qual recurso deverá ser excluído, separa o processo, junta à pilha com os demais de destino errado, exclui do Sistema e devolve ao servidor responsável pela autuação.

13.3 Certifica a publicação por meio do Formulário Certidão de Autuação – Formulário Vista para Contrarrazões (FRM-3VP-003-03) ou Formulário de Publicação de Despachos de Ordem (FRM-03VP-003-04).

13.4 Devolve para os servidores responsáveis pela autuação os processos que não são para publicação e com divergência de informações.

13.5 Disponibiliza os processos para o Balcão de Atendimento.

13.5.1 Esses processos ficam disponíveis para os advogados dentro do prazo legal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 13 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

- 13.6** Encaminha dados do recurso via Sistema TIPWin para a Imprensa Oficial.
- 13.7** Acessa o Relatório de Despacho na tela do Sistema TIPWin.
- 13.8** Confere o total de recursos a serem publicados.
- 13.8.1** Caso o total a ser publicado esteja incorreto, confere a listagem com as informações do Sistema TIPWin e providencia os acertos.
- 13.9** Confirma o envio à Imprensa Oficial.
- 13.10** Imprime recibo de encaminhamento para comprovação do envio.
- 13.11** No dia seguinte, após a publicação, confere as informações publicadas no Diário Oficial (DO) com o Relatório de Despacho.
- 13.11.1** Essa conferência deve ser feita até 11 horas da manhã, a fim de que haja tempo para a devida correção, se necessário.
- 13.12** Registra a data da publicação no Sistema TIPWin.
- 13.13** Grampeia o Relatório de Despacho, a folha do DJERJ com a relação dos recursos publicados e a folha do Recibo e arquiva esse conjunto de documentos.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Recursos autuados	(Quantidade total de recursos autuados no mês)	Mensal

15 GESTÃO DE REGISTROS

- 15.1** 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 14 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo Judicial	1-2	diretor	estante	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.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Processos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Distribuir Processos.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Fazer a Análise Prévia dos Processos.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Recursos.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Auditar Recursos com Ausência de Procuração
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Publicar.

=====

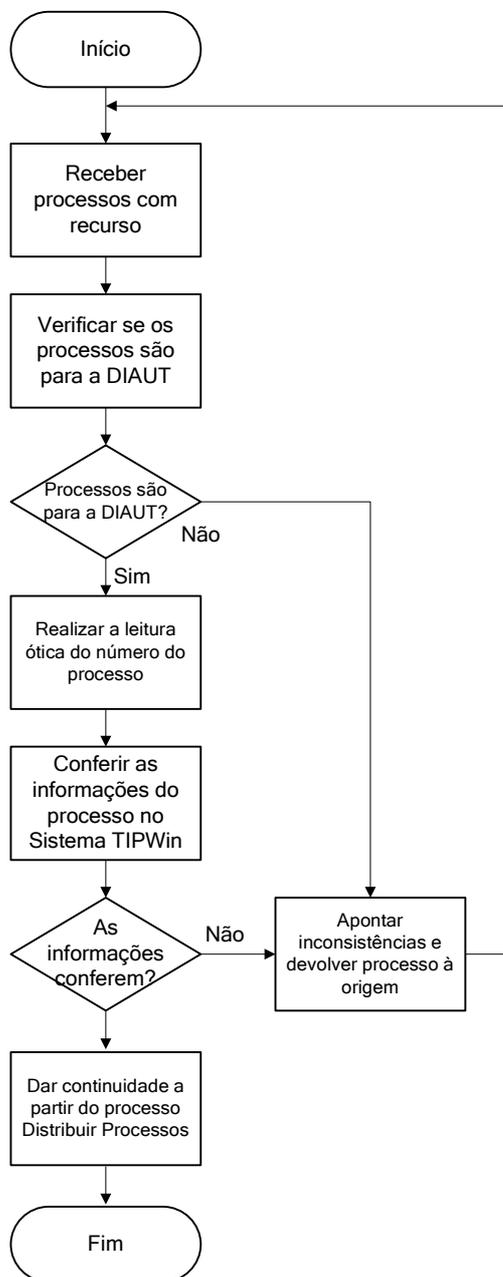
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 01	Página: 15 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR RECURSOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PROCESSOS

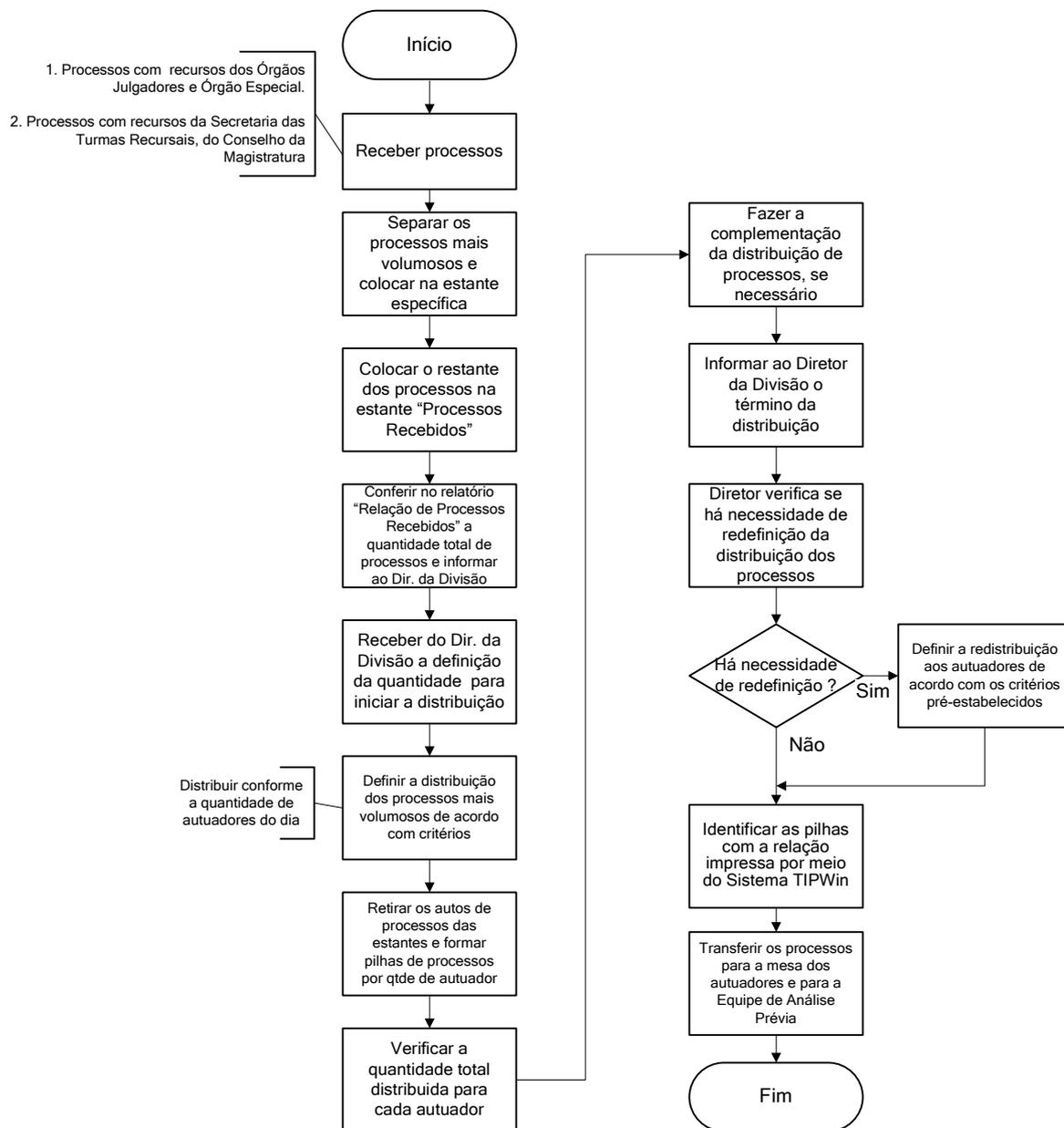




AUTUAR RECURSOS

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

ANEXO 2 – FUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR PROCESSOS

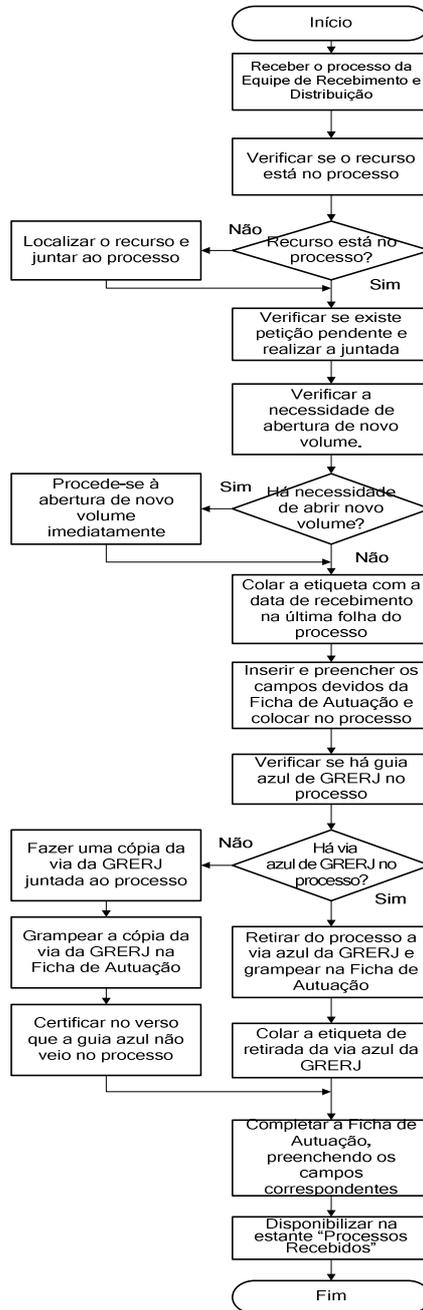




AUTUAR RECURSOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FAZER A ANÁLISE PRÉVIA DOS PROCESSOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-3VP-003

Revisão:

01

Página:

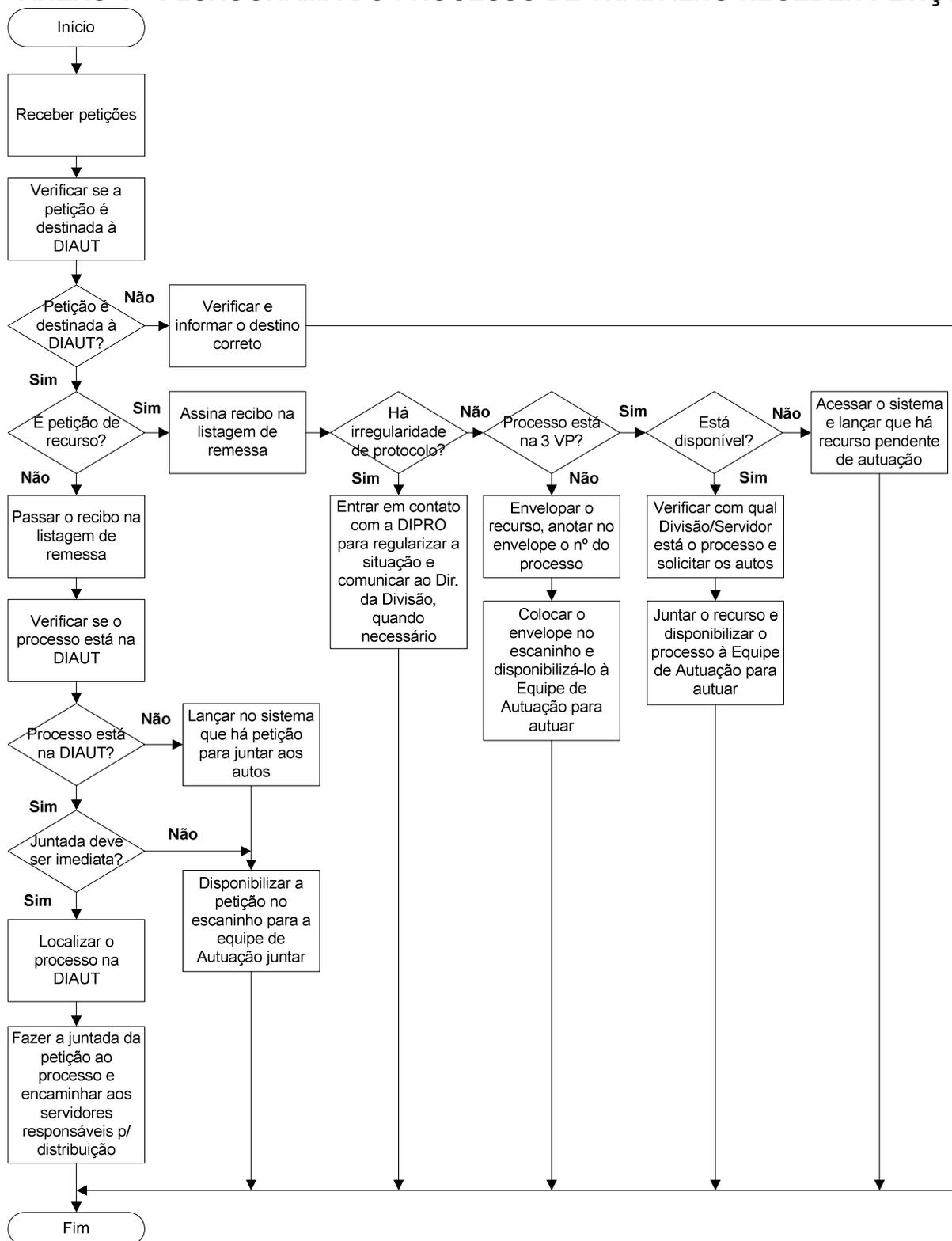
18 de 23



AUTUAR RECURSOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES

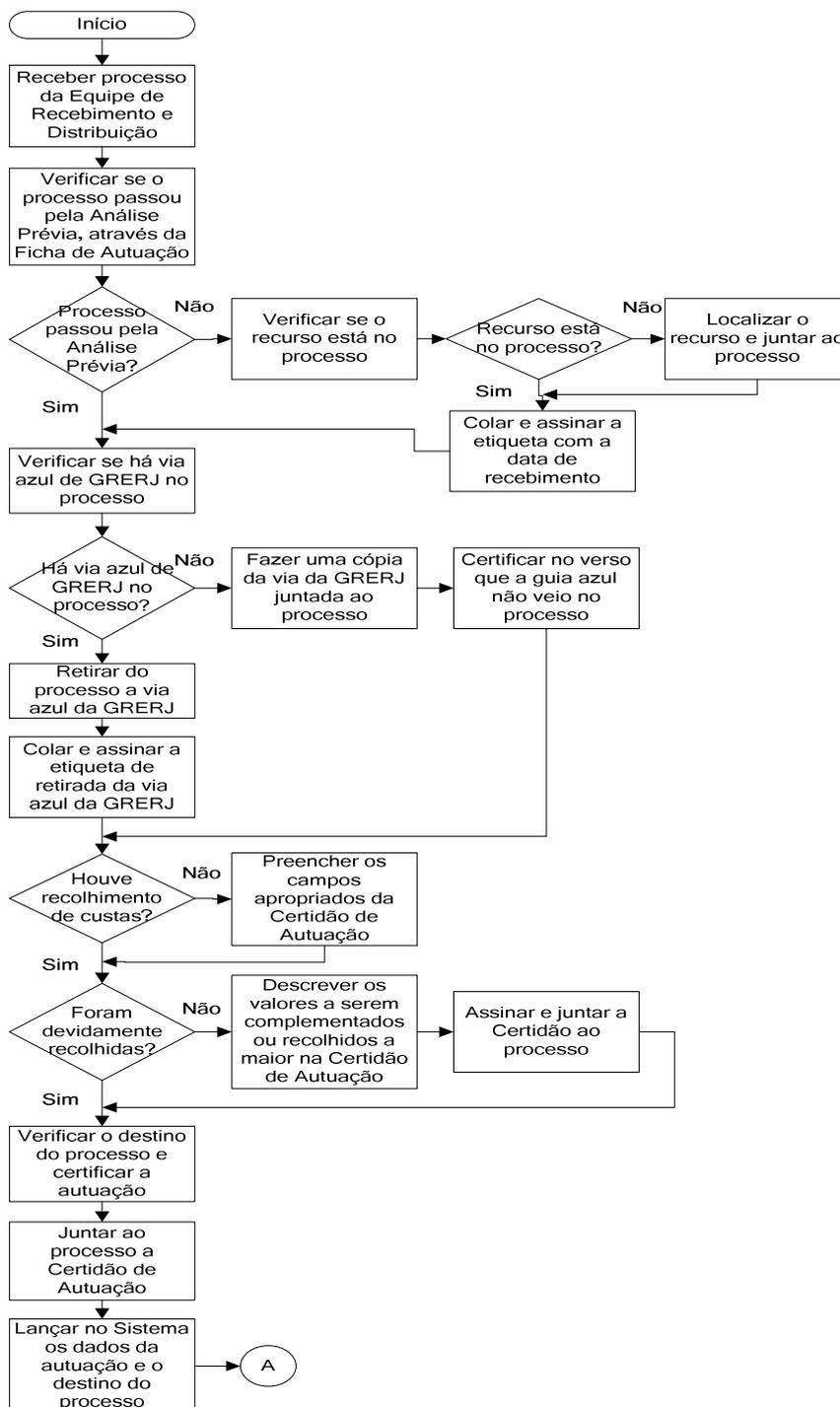




AUTUAR RECURSOS

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

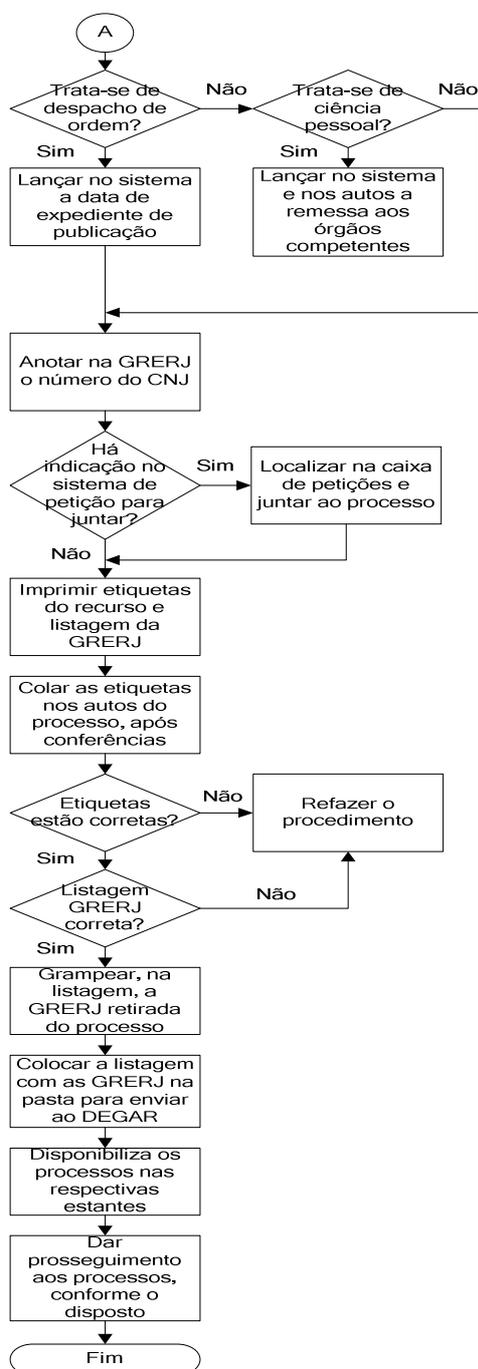
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR RECURSOS





AUTUAR RECURSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
**ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR RECURSOS –
(CONTINUAÇÃO)**

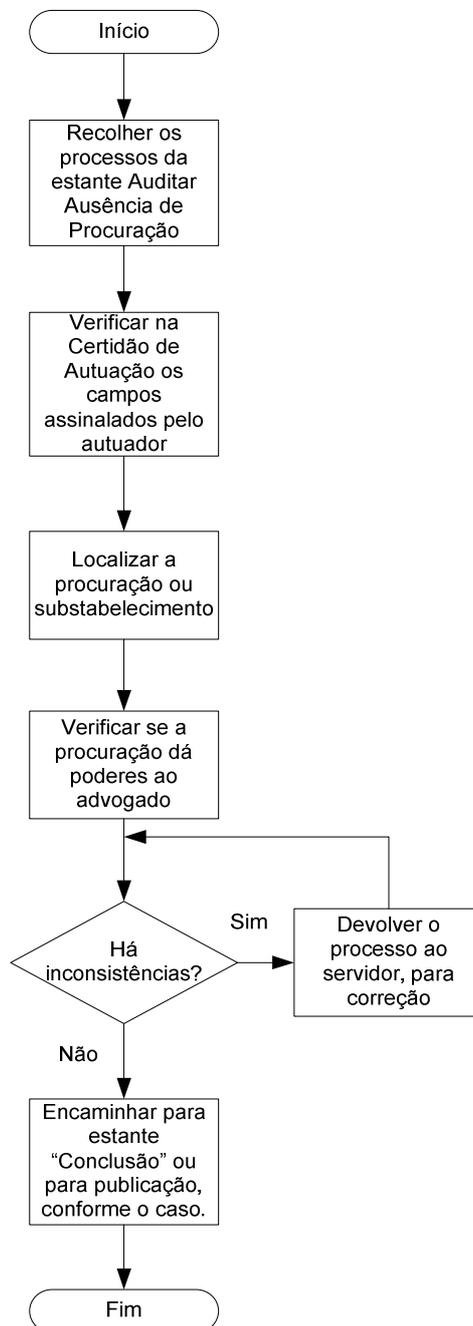




AUTUAR RECURSOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUDITAR RECURSOS COM AUSÊNCIA DE PROCURAÇÃO





AUTUAR RECURSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PUBLICAR

