



## RECEBER DOCUMENTOS

**Proposto por:**

Equipe de Multiplicação do  
SIGA/CIV

**Analisado por:**

Integrante da Comissão de Gestão  
Estratégica (COGES)

**Aprovado por:**

Chefe do Poder Judiciário do Estado  
do Rio de Janeiro (PJRJ)

**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 demais documentos de natureza judicial ou administrativa.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de Vara Cível com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 16 de julho de 2009.

### 3 DEFINIÇÕES

| TERMO             | OBJETO  |
|-------------------|---|
| Arquivar          | Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.  |
| Autos             | Base física do processo judicial ou administrativo.   |
| Baixa             | Toda movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.  |
| 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).  |
| Entranhar         | 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 seqüencial das folhas.   |
| Intimação         | Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).   |
| Mandado citatório | Instrumento da citação, assinado por magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor(es) e réu(s), e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência (CPC, art.225). |
| Ofício            | Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.  |

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>1 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

| TERMO   | OBJETO  |
|---|---|
| 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;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- 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;

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>2 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

- 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;
- 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;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância – Cível.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                                  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
| Juiz de Direito em exercício na Vara    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, 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><li>• definir os responsáveis pelo entranhamento dos documentos.</li></ul>       |
| Equipe de apoio                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento os documentos destinados à vara cível;</li><li>• desarquivar autos de processos judiciais.</li></ul> |
| Equipe de processamento                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder ao processamento de autos judiciais.</li><li>• <u>lançar a movimentação processual no sistema DCP.</u></li></ul>   |

### 6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- 6.1** A entrega de documentos em Vara Cível, a princípio, é realizada pelo Serviço de Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL), sendo intermediada pelo Serviço de Mensageria (DGLOG/SEMSG) quando o fórum for atendido por este Serviço.
- 6.2** Permite-se, ainda, visando à agilidade e à economia financeira, que, no âmbito do PJERJ, os ofícios e cartas precatórias para cumprimento de diligências internas do juízos, sejam recebidas por meio de correio eletrônico.

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>3 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

- 6.3** Os autos retirados pelo advogado com expedição de guia de vista, são devolvidos e recebidos diretamente na Vara, bem como os devolvidos pelo perito e leiloeiro, Ministério Público, Defensoria Pública, contador, curador, dentre outros.
- 6.4** Os documentos recebidos pela Vara Cível são conferidos para verificação do correto endereçamento.
- 6.5** Os documentos que contenham código de barras são recebidos no sistema DCP.
- 6.6** São os seguintes os documentos recebidos no cartório:
- petições iniciais;
  - petições em geral;
  - petições de parte com mais de 60 anos;
  - petições de outras Comarcas;
  - ofícios;
  - correspondências com Aviso de Recebimento;
  - mandados;
  - carta precatória;
  - autos de processos do Tribunal de Justiça;
  - autos de processos remetidos e devolvidos pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Contador, Liquidante, Avaliador;
  - autos de processos oriundos de Leiloeiro e Perito;
  - autos de processos oriundos do Arquivo Central;
  - autos de processos oriundos do Arquivo Central e não cadastrados no Sistema DCP.

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>4 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

6.7 O servidor, em todos os atos que firmar, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

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

6.8 A juntada de documentos aos autos processuais é seguida do respectivo lançamento no sistema DCP.

## 7 RECEBIMENTO DE PETIÇÕES

7.1 As petições iniciais recebidas em Vara Cível são oriundas da Divisão de Distribuição Contínua (DGADM/DIDIC) e as demais petições de processos judiciais já em curso são oriundas da Divisão de Protocolo Geral (DGADM/PROGER), ambos da Diretoria Geral de Administração (DGADM).

7.1.1 As petições de partes com mais de 60 anos são encaminhadas ao cartório prioritariamente.

7.2 As petições são recebidas e conferidas com a “guia de remessa” recebida.

7.2.1 Caso haja divergência das petições com a guia de remessa, ambas são devolvidas à unidade de origem(DIDIC ou PROGER) para regularização .

7.3 As petições iniciais são separadas para autuação.

7.4 As petições de processos judiciais já em curso são disponibilizadas para o processamento.

7.5 Uma via da guia de remessa é devolvida à unidade de origem.

7.6 Uma via, a critério do cartório, pode ser guardada com a finalidade de agilizar informações no balcão, descartando-a após sua utilização.

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>5 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

### 8 RECEBIMENTO DE OFÍCIO

- 8.1** Os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, dos Distribuidores, de Bancos, de Empresas e outros são recebidos pela serventia, conferidos e disponibilizados para posterior juntada aos autos.
- 8.2** A equipe de apoio e/ou de processamento providencia a juntada do ofício nos autos do processo correspondente, e, após, lança a juntada no Sistema DCP, indicando a origem e procedendo ao pertinente andamento.

### 9 RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

- 9.1** As correspondências são encaminhadas ao cartório pelos Correios e pelo Serviço de Malote, sendo entregues pelo mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.
- 9.2** Recebida a correspondência, são apostas data e assinatura na guia de remessa.
- 9.3** As correspondências são encaminhadas para a equipe de apoio ou de processamento, que providencia o entranhamento nos autos do processo correspondente, e lança no sistema DCP.

### 10 RECEBIMENTO DE MANDADOS

- 10.1** Recebe os mandados da Central de Cumprimento de Mandados, por meio do Serviço de Malote, ou pelo mensageiro e confere com a Guia de Devolução de Mandados.
- 10.1.1** Uma via da Guia de Devolução de Mandados é assinada e devolvida para a Central de Cumprimento de Mandados.
- 10.1.2** Atualiza o sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados, da seguinte forma:
- acessa “Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM;
  - seleciona SCM das Varas Cíveis;
  - lança número da Guia;

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>6 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

**10.1.3** Disponibiliza os mandados para serem entranhados nos autos.

### **11 RECEBIMENTO DE AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (DGCON/DEGEA)**

**11.1** Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de autos de processos no DEGEA são normalizados pela RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

**11.2** Os pedidos de desarquivamento podem ser realizados pelo sistema informatizado DCP ou 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.

**11.2.1** 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.

**11.2.2** Nos casos em que a solicitação é realizada pelo correio eletrônico a gestão do registro se faz conforme informado na tabela de gestão de registro desta RAD.

**11.3** Antes de realizada a solicitação do desarquivamento, verifica-se o recolhimento das respectivas custas judiciais pela parte interessada. No caso de pedido de gratuidade de justiça ou de requisição judicial não há recolhimento de custas.

**11.4** Recebe os autos do processo do DEGEA, relacionados em guia de desarquivamento, por malote, entregue pelo mensageiro, quando o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>7 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

- 11.4.1** Procede ao recebimento do malote no sistema DCP e apõe nome, data e matrícula na guia de desarquivamento encaminhada com os processos desarquivados.
- 11.5** Devolve a guia de desarquivamento ao Arquivo Central.
- 11.6** Após a conferência, os autos de processo 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.
- 11.7** Separa os autos para a equipe de processamento ou para o escrivão/RE.
- 11.8** Em caso de autos de processos recebidos e não cadastrados no Sistema DCP, o cadastramento é feito pelo escrivão e/ou o servidor autorizado por ele.
- 11.9** Separa os autos para a equipe de processamento ou para o escrivão/RE.

## **12 RECEBIMENTO DE CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA PELO JUÍZO DEPRECADO**

- 12.1** As cartas precatórias devolvidas por Juízo pertencente ao Estado do Rio de Janeiro e São Paulo são entregues relacionadas em guia de malote, que é devolvida com o recibo do servidor.
- 12.2** As cartas precatórias são disponibilizadas para a equipe de apoio ou de processamento, que providencia a juntada nos autos do processo correspondente.

## **13 RECEBIMENTO DE AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

- 13.1** Os autos de processos oriundos do Tribunal de Justiça são encaminhados pelo Serviço de Malote e entregues pelo mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.
- 13.2** Os autos são recebidos com guia de remessa, que é assinada e devolvida.
- 13.3** Os autos são encaminhados para o lançamento de baixa no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual ou Andamento em Lote de Processo, com informação da devolução da remessa.

|  |                                |                       |                           |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>8 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

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

### **14 RECEBIMENTO DE AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONTADOR E CURADORIA**

**14.1** Os autos são encaminhados diretamente pelos órgãos.

**14.2** Recebidos os autos, são apostas data e assinatura no livro de protocolo ou guia de remessa.

**14.3** Os autos são encaminhados para o lançamento de baixa no Sistema DCP, mediante a opção Andamento Individual ou Andamento em Lote de Processo, com informação da data de retorno, e são disponibilizados para a equipe de processamento.

### **15 RECEBIMENTO DE AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS**

**15.1** Os autos de processo oriundos de leiloeiros, peritos ou advogados são recebidos no balcão de atendimento.

**15.2** Os autos devolvidos são conferidos, baixados no sistema, expedindo-se recibo, se solicitado.

**15.3** Os autos são encaminhados à equipe de processamento para prosseguimento do trâmite processual, caso necessário.

### **16 GESTÃO DE REGISTROS**

**16.1** Os registros deste processo de trabalho geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO                      | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ARMAZE-NAMENTO              | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO                          | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------|---|------------------|
| Autos de processo judicial         | 1-2         | Escrivão     | Estante                     | Número      | Condições apropriadas             | Trâmite   | DGCON/DEGEA***   |
| Pedido de Desarquivamento (e-mail) | 0-6-2-5-1c  | Escrivão     | Pasta ou arquivo eletrônico | Assunto     | Condições apropriadas ou "Backup" | 2 anos  | Eliminação na UO |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

|   |                                       |                              |                                  |
|---|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-VCIV-004</b> | <b>Revisão:</b><br><b>11</b> | <b>Página:</b><br><b>9 de 11</b> |
|---|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

\*\*\*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.
- b) 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.
- 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.

### 17 ANEXO

- Anexo – Fluxogramas do processo de trabalho Receber Documentos.

=====

|  |                                |                       |                            |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VCIV-004</b> | Revisão:<br><b>11</b> | Página:<br><b>10 de 11</b> |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|



## RECEBER DOCUMENTOS

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

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

