

	ENCAMINHAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe de Multiplicação do SIGA/VCIV	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 a remessa de autos de processos judiciais e demais documentos da Vara Cível para outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e instituições externas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se 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.
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).
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 REFERÊNCIA

- Código de Processo Civil;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 1 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 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 22/2006 – Regula o arquivamento definitivo dos autos de processos cíveis e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 37/2006 – Unifica a Central de Cumprimento de Mandados de Varas Cíveis da Comarca da Capital, para atender da 1a a 50a Vara Cível;
- Provimento CGJ nº 8/2007 – Cria a Central de Cumprimento de Mandados das Varas Cíveis, Varas de Família e Juizado Especial Cível dos Fóruns Regionais;
- 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 2 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

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".
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente (RE)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos no cartório da vara.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Expedir documentos;• arquivar autos de processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** A remessa de documentos e de autos de processos realizada pela equipe de apoio da Vara Cível, conta com a entrega do Serviço de Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL), podendo ser intermediado pelo Serviço de Mensageria, (DGLOG/SEMSG), quando o forum for atendido por este Serviço (SEMSG).
- 6.2** A prioridade na remessa de autos de processo e demais documentos é estabelecida pelo escrivão/RE em conformidade com dispositivos legais e normativos.
- 6.3** O servidor, em todos os atos que firmar, deve apor nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.
- 6.4** O encaminhamento de autos de processo e demais documentos é realizado:
- Via malote;
 - Via correio simples;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 3 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Via correio com aviso de recebimento (AR);
- Guia de remessa de autos.

6.4.1 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 juízo, sigam por meio de correio eletrônico, devendo o original ficar entranhado no próprio processo judicial.

7 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

7.1 O malote é utilizado para expedição de documentos (processos judiciais e administrativos, cartas precatórias, e ofício de juízo para juízo) para as comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e para o Tribunal de Justiça de São Paulo, exceto petições do PROGER para comarca de São Paulo.

7.2 Recolhe-se o documento disponibilizado.

7.3 Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

7.4 Cola, em cada envelope, etiqueta numerada com o código de barras.

7.5 Preenche a guia de malote emitida pelo Sistema DCP, informando o número da etiqueta com código de barras no campo “envelope”, o destinatário(s), o tipo do(s) documento(s) e a respectiva descrição.

7.5.1 Seleciona “adicionar”, “adicionar envelope”, e “gravar”.

7.5.2 Para incluir novo envelope, selecionar “limpar dados”.

7.6 Imprime duas vias da guia de malote e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo Sistema DCP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 4 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 7.7 Cola a etiqueta do destinatário no envelope e encaminha ao Serviço de Malote (DGLOG/SEMAL) com uma via da guia de malote ou entrega ao mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.
- 7.8 Arquiva a 2ª via da guia com o recibo.
- 8 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL, DE REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA**
- 8.1 A remessa local com comprovação de entrega é utilizada para expedição, por meio postal, de documentos (ofícios) para outros órgãos ou pessoas físicas na capital do Estado do Rio de Janeiro.
- 8.2 Separa os documentos para remessa local com comprovante de entrega.
- 8.3 Verifica datas urgentes e dá prioridade.
- 8.4 Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.
- 8.5 Informa os dados solicitados.
- 8.6 Coloca-se o documento no envelope e apõe-se a etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e na comprovação de entrega impressa pelo sistema DCP.
- 8.7 Imprime 3 vias da guia de postagem.
- 8.8 Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.
- 8.9 Os documentos são entregues ao Serviço de Correspondência da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOR), ou ao mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria, com duas vias da guia de postagem e a terceira via é arquivada com recibo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 5 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

9 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL

9.1 O encaminhamento por meio postal através de carta comercial é utilizado em âmbito local e nacional.

9.1.1 Utiliza-se carta com registro para processos para outros órgãos e comarcas de outros Estados (exceto São Paulo Capital, que tem malote) e cartas precatórias para comarcas fora do Estado do Rio de Janeiro, com exceção de São Paulo, que tem malote) e, ainda, ofícios que prescindam de rastreabilidade.

9.1.2 Carta com registro e com AR são específicas para citações, intimações e notificações.

9.2 Separa os documentos pela forma de envio em carta comercial.

9.2.1 Verifica datas urgentes e dá prioridade.

9.3 Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.

9.4 Informa os dados solicitados.

9.5 Digita o número do código de barras.

9.6 Coloca-se o documento no envelope e apõe-se a etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e no AR (quando houver), impressas pelo Sistema DCP.

9.7 Imprime 3 vias da guia de postagem.

9.8 Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.

9.9 Os documentos são entregues ao Serviço de Correspondência da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOR), ou ao mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria, com duas vias da guia de postagem e a terceira via é arquivada com recibo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 6 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

10 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS

10.1 Os autos de processos são disponibilizados para remessa em atendimento a despacho do Juiz.

10.2 Lança os dados da remessa no Sistema DCP, da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;
- acessa a opção Andamento em lote;
- informa o destinatário (TJ, Contador, etc);
- informa nº de volume(s), apenso(s) e número de folhas.

10.3 Imprime 03 (três) vias da Guia de Remessa de autos.

10.4 Encaminha, com duas vias da guia de remessa, os autos do processo ao destinatário pelo Serviço de Malote, intermediado pelo mensageiro, quando o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.

10.5 A terceira via é arquivada, provisoriamente, até o retorno da definitiva com o recebimento do respectivo destinatário.

10.6 Para fins de monitoramento, o escrivão/RE emite, mensalmente, pelo Sistema DCP, relatórios para fins de controle de processos remetidos e não retornados, cujo prazo vencido estabelecido para advogados e outros é de 30 dias e, para a Defensoria Pública e o Ministério Público é de 60 dias, a partir da data da remessa/vista, para fins de gestão.

11 REMESSA DE MANDADOS A SEREM CUMPRIDOS POR OFICIAL DE JUSTIÇA

11.1 As guias dos mandados a serem enviados à Central de Cumprimento de Mandados são emitidas pelo Sistema DCP pelo caminho: “Impressão/Guias/Remessa de documentos/Oficial de justiça”, da seguinte forma:

- desmarca todos os mandados selecionados;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 7 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- marca somente os mandados que estão sendo enviados;
- grava e imprime três vias da guia.

11.2 Em seguida, faz a atualização da guia de entrega pelo caminho: “Processo/Diligência/Atualização de data de entrega/nº da guia emitida/data/gravar”.

11.3 Encaminha ao Serviço de Malote, ou entrega ao mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria, com duas guias de remessa.

11.3.1 A terceira via da guia é arquivada, provisoriamente, até o retorno da definitiva com o recebimento do respectivo destinatário.

11.4 As medidas urgentes (a critério do magistrado) devem ser listadas em separado das demais, tendo em vista a urgência de seu cumprimento.

12 REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVO

12.1 Recolhe da estante os autos de processos disponibilizados para remessa ao arquivo.

12.2 Seleciona a quantidade de processos suficientes para armazenamento em caixa-boxe.

12.3 Lança os dados de remessa no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo), da seguinte forma:

- acessa a opção Andamento Individual;
- informa o número do processo;
- acessa a opção Novo;
- seleciona o andamento (7 – arquivamento);
- confirma a data;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 8 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- informa o número do maço, o tipo de arquivamento (provisório ou definitivo), a condição especial, a quantidade de volumes e folhas, e confirma o local (Arquivo Geral RJ).

12.4 Imprime uma via do Pedido de arquivamento da seguinte forma:

- Acessa "Impressão/Processos/Pedido de arquivamento" e informa o número do maço.

12.5 Preenche a etiqueta (formulário 7535-652-9459) de identificação da caixa-boxe com as seguintes informações: nome da Comarca, nome da Serventia, código da Serventia e número do maço informado pelo usuário de acordo com a numeração seqüencial crescente fornecida pelo Sistema DCP.

12.6 Cola a etiqueta na caixa-boxe.

12.7 Disponibiliza a caixa-boxe com os autos dos processos para o Serviço de Malote, ou para o mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.

12.8 Arquiva o Pedido de Arquivamento e, posteriormente, confirma o arquivamento através do Sistema DCP.

12.8.1 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.

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

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 9 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

13 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Remetidos e não retornados - Ministério Público - há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados - Defensoria Pública - há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados - Perito - há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal
Remetidos e não retornados – Contador - há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal

13.1 Para fins de gestão administrativa, devem ser observados os prazos constantes dos indicadores acima.

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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 a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa (MP, DP e Perito)	0-6-2-2 m	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de postagem	0-7-1 b	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de expedição de malote	0-7-1-2 b	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA***
Recibo de Maço (Administrativo)	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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 10 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos.

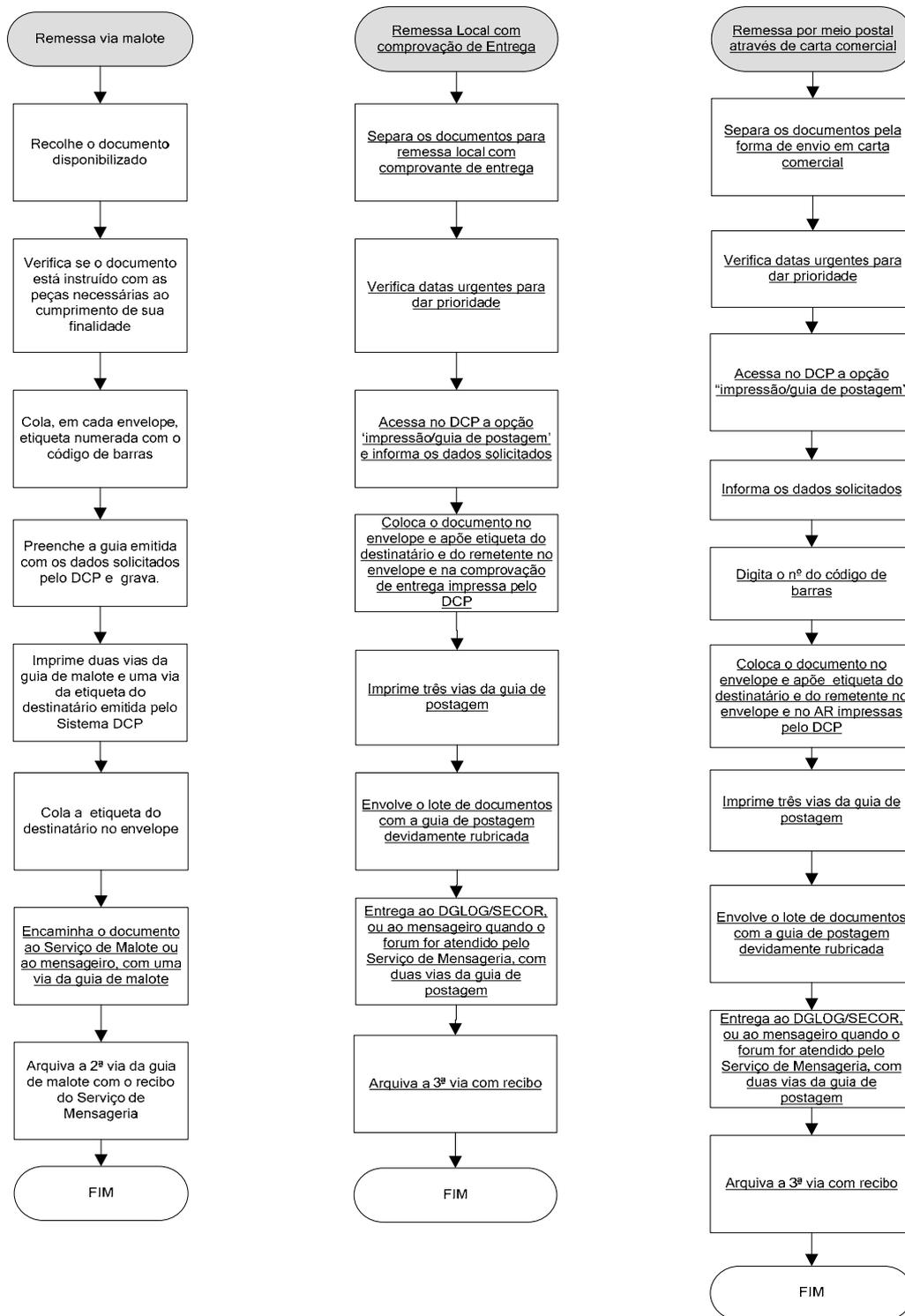
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-009	Revisão: 11	Página: 11 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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





ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

