

	RECEBER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da 1ª Vara Empresarial da Comarca da Capital	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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 às Varas Empresariais com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 28 de janeiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.
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 seqüencial das folhas.
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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 02	Página: 1 de 18
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 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 1/2004 - 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;
- 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e dá outras providencias
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre extração das decisões em Agravos de Instrumento com ou sem interposição de Recursos Especiais e/ou Extraordinários e posterior arquivamento dos autos;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 - regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-005	02	2 de 18



RECEBER DOCUMENTOS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Inspecionar, permanentemente, os serviços recebimento sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão	• Gerenciar e inspecionar, permanentemente, as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório; • definir os responsáveis pelo entranhamento dos documentos.
Equipe de apoio	• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento os documentos destinados à Vara Empresarial.
Equipe de processamento	• Proceder ao processamento de autos judiciais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos em Varas Empresariais, oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dos órgãos externos, são conferidos para a verificação de pertinência e do correto endereçamento.

6.2 Rol dos documentos mais freqüentes recebidos no cartório:

- petições iniciais;
- petições de processos em andamento;
- ofícios;
- Aviso de Recebimento (AR);
- mandados;
- carta precatória;
- autos de processos do Tribunal de Justiça;
- autos de processos devolvidos pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Contador, Liquidante, Avaliador;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-005	Revisão: 02	Página: 3 de 18
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- autos de processos oriundos de advogado, leiloeiro e perito;
- autos de processos oriundos do Arquivo Central.

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

6.4 Os documentos destinados a processos que aguardam audiência são imediatamente entranhados nos respectivos autos, que são encaminhados ao Juiz, se necessário, ou mantidos em local próprio para aguardar audiência.

6.5 No caso de recebimento de documentos não-protocolizados, registra no sistema DCP um aviso interno para informar que existe documento a ser juntado aos autos de processo.

7 RECEBER PETIÇÕES INICIAIS E CARTAS PRECATÓRIAS A CUMPRIR

7.1 A equipe de apoio recebe, diariamente, as petições iniciais e as cartas precatórias a cumprir, distribuídas pela Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC) e entregues pelo Serviço de Mensageria do PJERJ.

7.2 Apõe matrícula, rubrica e data na guia de remessa, recebida em duas vias, e devolve uma das vias ao Serviço de Mensageria.

7.3 Confere as petições iniciais e as cartas precatórias com a guia de remessa.

7.3.1 Caso haja divergência entre os documentos e a guia de remessa, devolve os documentos em desacordo e a guia à Divisão de Distribuição Contínua, por meio do Serviço de Mensageria, para regularização, e dá recebimento aos documentos corretamente encaminhados.

7.4 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

7.5 Verifica a existência de prioridades, pertinentes a idoso ou embargos de terceiro.

7.5.1 Havendo prioridades a atender, diligencia o seu encaminhamento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-005	02	4 de 18



RECEBER DOCUMENTOS

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

7.6 Encaminha as petições iniciais e as cartas precatórias para autuação.

8 RECEBER DOCUMENTOS DE PROCESSOS EM ANDAMENTO

8.1 A equipe de apoio recebe, diariamente, os documentos pertinentes a processos em andamento (petições de processos em andamento, ofícios, aviso de recebimento (AR), cartas precatórias cumpridas), bem como as correspondências entregues pelo Serviço de Mensageria do PJERJ e os ofícios não-protocolizados entregues diretamente no balcão de atendimento.

8.1.1 Caso se trate de documentos entregues mediante livro de protocolo, confere os documentos com o livro.

8.1.1.1 Recebe os documentos corretamente endereçados e rubrica o livro.

8.1.1.2 Caso haja documento em desacordo, devolve ao portador os documentos não recebidos.

8.1.2 Caso se trate de documentos entregues mediante guia de remessa, apõe matrícula, rubrica e data na guia, recebida em duas vias, e devolve uma das vias ao portador.

8.1.2.1 Confere os documentos com a guia de remessa.

8.1.2.2 Caso haja divergência entre os documentos e a guia de remessa, devolve os documentos em desacordo e a guia para regularização e dá recebimento aos documentos corretamente encaminhados.

8.2 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

8.3 Verifica a existência das seguintes prioridades:

- idoso;
- recursos;
- pedidos de viagem;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-005	02	5 de 18



RECEBER DOCUMENTOS

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

- respostas de réu;
- ofício oriundo de Câmara, solicitando informação de agravo.

8.3.1 Havendo prioridades a atender, diligencia o seu encaminhamento.

8.4 Verifica se há pedido de distribuição por dependência e, caso exista, encaminha-o com o processo principal para a análise do Juiz, para posterior distribuição.

8.5 Verifica se há solicitação de desarquivamento de autos de processo, e, caso exista, providencia-o, conforme procedimento descrito na RAD-VEMP-010 – Encaminhar Documentos.

8.6 Guarda as petições de processos em andamento e demais documentos em pasta própria ou envelope para posterior juntada.

9 RECEBER MANDADOS

9.1 A equipe de apoio recebe, por meio do Serviço de Mensageria, os mandados da Central de Cumprimento de Mandados.

9.2 Apõe matrícula, rubrica e data na guia de devolução de mandados, recebida em duas vias, e devolve uma das vias ao Serviço de Mensageria.

9.3 Confere os mandados com a guia de devolução de mandados e verifica a existência de divergência.

9.3.1 Caso exista, entra em contato por telefone com a Central de Cumprimento de Mandados, para regularização.

9.3.2 Gerencia a pendência, até que haja a correção.

9.4 Procede à baixa na guia de devolução de mandados no sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados, da seguinte forma:

- acessa “Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM”;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-005	02	6 de 18



RECEBER DOCUMENTOS

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

- seleciona SCM das Varas Empresariais;
- lança número da guia;
- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

9.5 Arquiva a guia de devolução de mandados em pasta própria.

9.6 Guarda os mandados em pasta própria para posterior juntada.

10 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

10.1 A equipe de apoio recebe os autos de processos do Tribunal de Justiça e apõe matrícula, rubrica e data na guia de remessa, recebida em duas vias, devolvendo uma das vias ao Tribunal de Justiça.

10.2 Confere os autos com a guia de remessa e verifica a existência de divergência.

10.2.1 Caso exista, entra em contato por telefone com o Tribunal de Justiça, para regularização.

10.2.2 Gerencia a pendência, até que haja a correção.

10.3 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

10.3.1 No caso de agravo de instrumento com interposição de recurso extraordinário e/ou recurso especial, providencia cópias do acórdão e da certidão de trânsito em julgado, localiza os autos principais e disponibiliza os autos para processamento do traslado das peças.

10.3.2 No caso de apelação, lança a baixa no sistema DCP e remete os autos para a conclusão.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-005	02	7 de 18



RECEBER DOCUMENTOS

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

11 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, PROCURADORIA, CONTADOR, CURADORIA E LIQUIDANTE JUDICIAL

11.1 A equipe de apoio recebe os autos de processos entregues mediante livro de protocolo ou guia de remessa.

11.1.1 Caso se trate de documentos entregues mediante livro de protocolo, confere os documentos com o livro.

11.1.1.1 Recebe os documentos corretamente endereçados e rubrica o livro.

11.1.1.2 Caso haja documento em desacordo, devolve ao portador os documentos não recebidos.

11.1.2 Caso se trate de documentos entregues mediante guia de remessa, apõe matrícula, rubrica e data na guia, recebida em duas vias, e devolve uma das vias ao portador.

11.1.2.1 Confere os documentos com a guia de remessa.

11.1.2.2 Caso haja divergência entre os documentos e a guia de remessa, devolve os documentos em desacordo e a guia para regularização e dá recebimento aos documentos corretamente encaminhados.

11.2 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

11.3 Lança a baixa no sistema DCP.

11.4 Disponibiliza os autos para processamento.

12 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (DGCON/DEGEA)

12.1 A equipe de apoio recebe os autos de processos relacionados em guia de desarquivamento e confere os autos com a guia.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-005	02	8 de 18



RECEBER DOCUMENTOS

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

- 12.1.1** Caso haja divergência entre os documentos e a guia de desarquivamento, devolve os documentos em desacordo e a guia ao DEGEA para regularização e dá recebimento aos documentos corretamente encaminhados.
- 12.2** Apõe matrícula, rubrica e data na guia de desarquivamento e devolve a guia de desarquivamento assinada ao DEGEA.
- 12.3** Verifica se o processo está cadastrado no sistema DCP.
- 12.3.1** Caso o processo não esteja cadastrado no sistema DCP, realiza o cadastramento.
- 12.3.1.1** Caso não haja número de distribuição anterior ou no caso de processos referentes às Varas extintas, encaminha ofício à Divisão de Instrução Processual, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DINSP) para o devido cadastramento.
- 12.4** Localiza a petição de solicitação de desarquivamento em pasta própria.
- 12.5** Lança o desarquivamento do processo no sistema DCP.
- 12.6** Junta a petição aos autos de processo e lança a juntada da petição no sistema DCP.
- 12.7** Verifica se o advogado está cadastrado no sistema DCP.
- 12.7.1** Caso o advogado não esteja cadastrado no sistema DCP, realiza o cadastramento.
- 12.8** Caso haja solicitação de vistas para o advogado, encaminha os autos para a conclusão do Juiz.
- 12.9** Informa ao advogado o desarquivamento dos autos de processo por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e guarda os autos em local apropriado.

13 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS

- 13.1** A equipe de apoio recebe os autos de processo no balcão de atendimento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-005	02	9 de 18



RECEBER DOCUMENTOS

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

13.2 Lança a baixa do processo no sistema DCP.

13.3 Confere os autos de processo e verifica a sua integridade.

13.3.1 Caso o processo não esteja íntegro, avisa imediatamente ao Escrivão, que faz a certificação do fato e encaminha o processo ao Juiz para que este determine o procedimento a ser realizado pelo cartório.

13.4 Expede o recibo, se solicitado.

13.5 Disponibiliza os autos de processo para processamento ou guarda no devido local.

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 apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	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***
Guia de remessa (RECEBIDA)	0-6-2-2 c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de devolução de mandados	0-6-2-2 c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro Tombo	0-6-2-2 e	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VE MP-005	Revisão: 02	Página: 10 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições Iniciais e Cartas Precatórias a cumprir.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Documentos de Processos em Andamento.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Mandados.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos de Processos oriundos do Tribunal de Justiça.
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos de Processos oriundos do MP, DP, Procuradoria, Contador, Curadoria e Liquidante Judicial.
- Anexo 6 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos de Processos Desarquivados pelo DEGEA.
- Anexo 7 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos de Processos oriundos de Leiloeiros, Peritos e Advogados.

=====

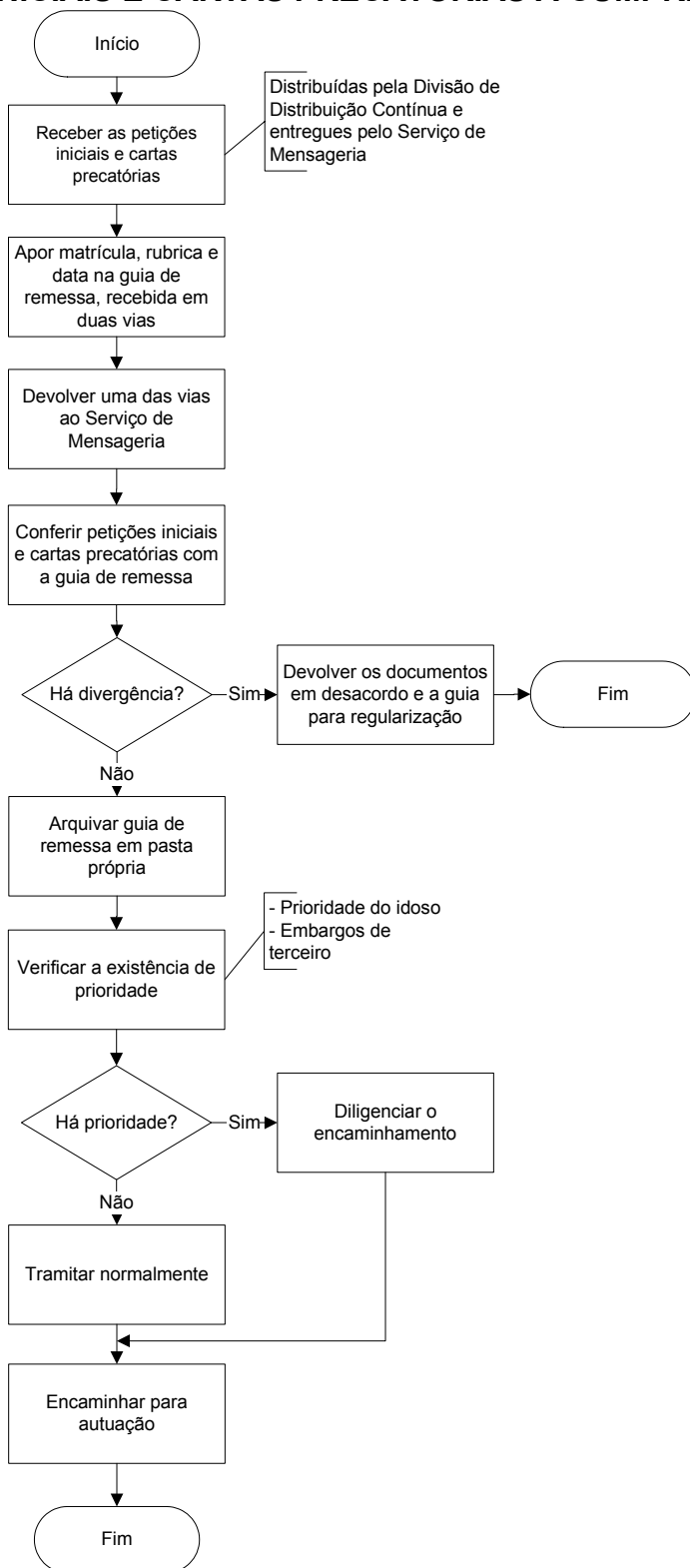
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-005	02	11 de 18



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES INICIAIS E CARTAS PRECATÓRIAS A CUMPRIR

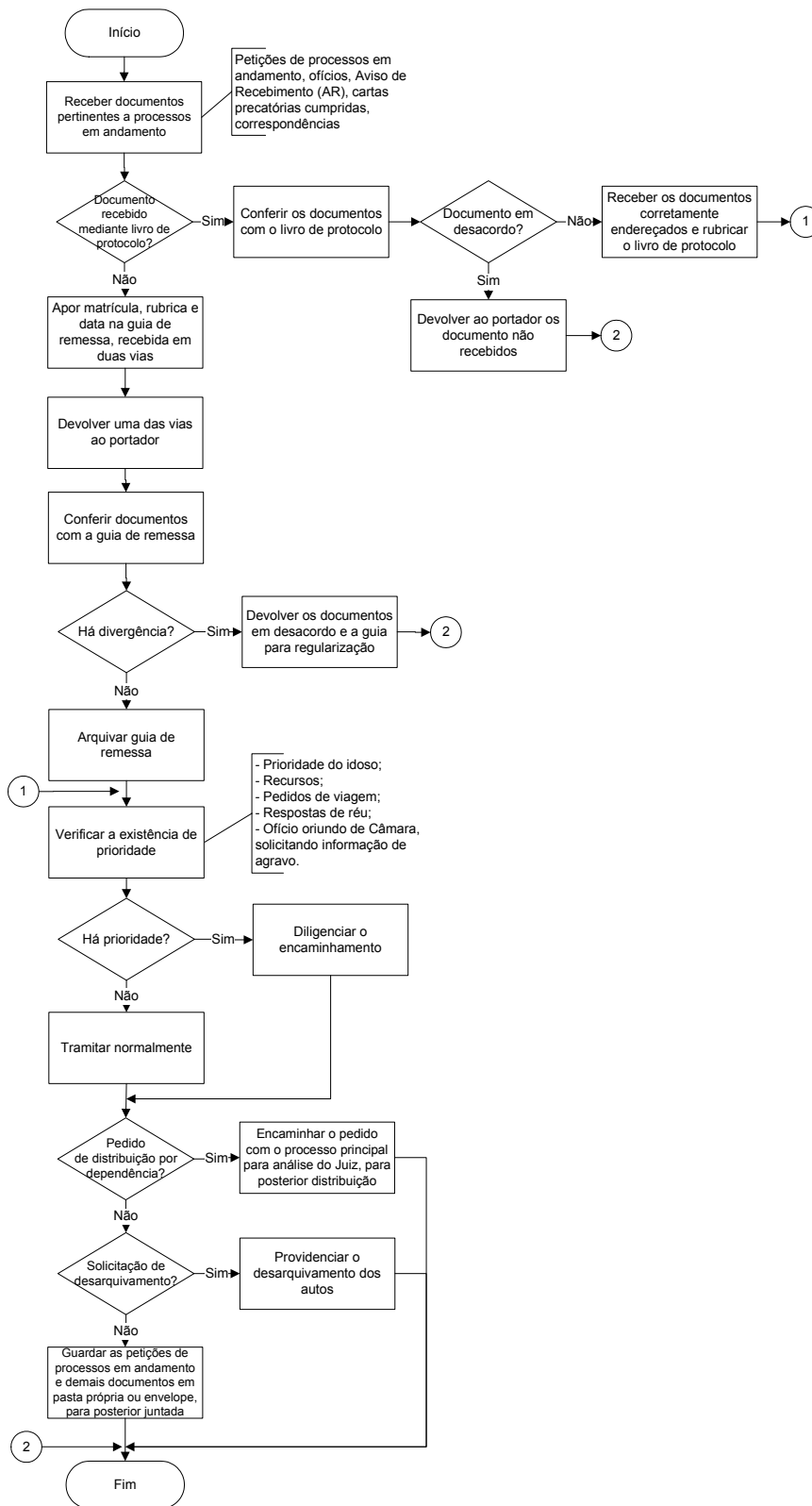




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS DE PROCESSOS EM ANDAMENTO

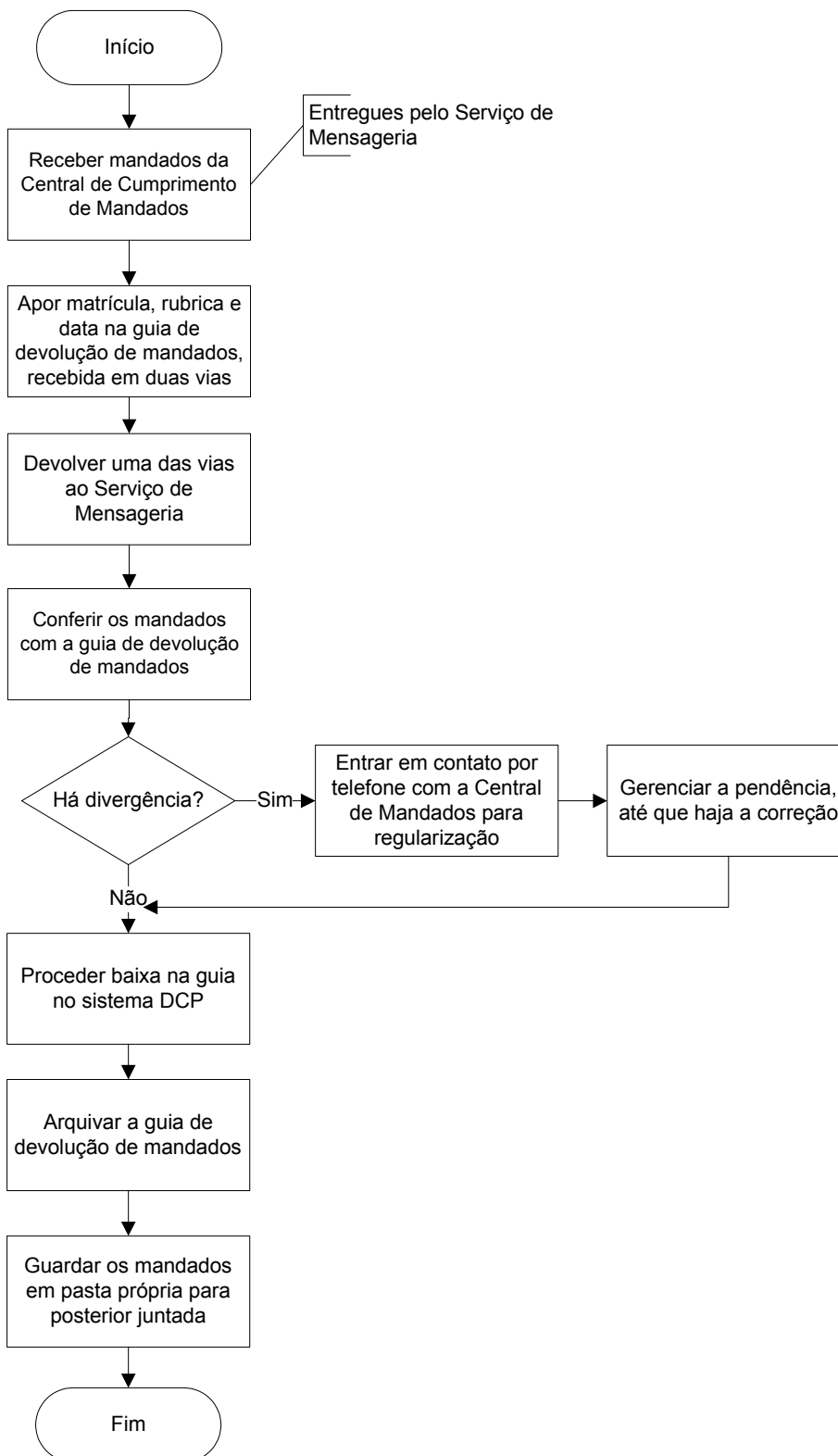




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER MANDADOS

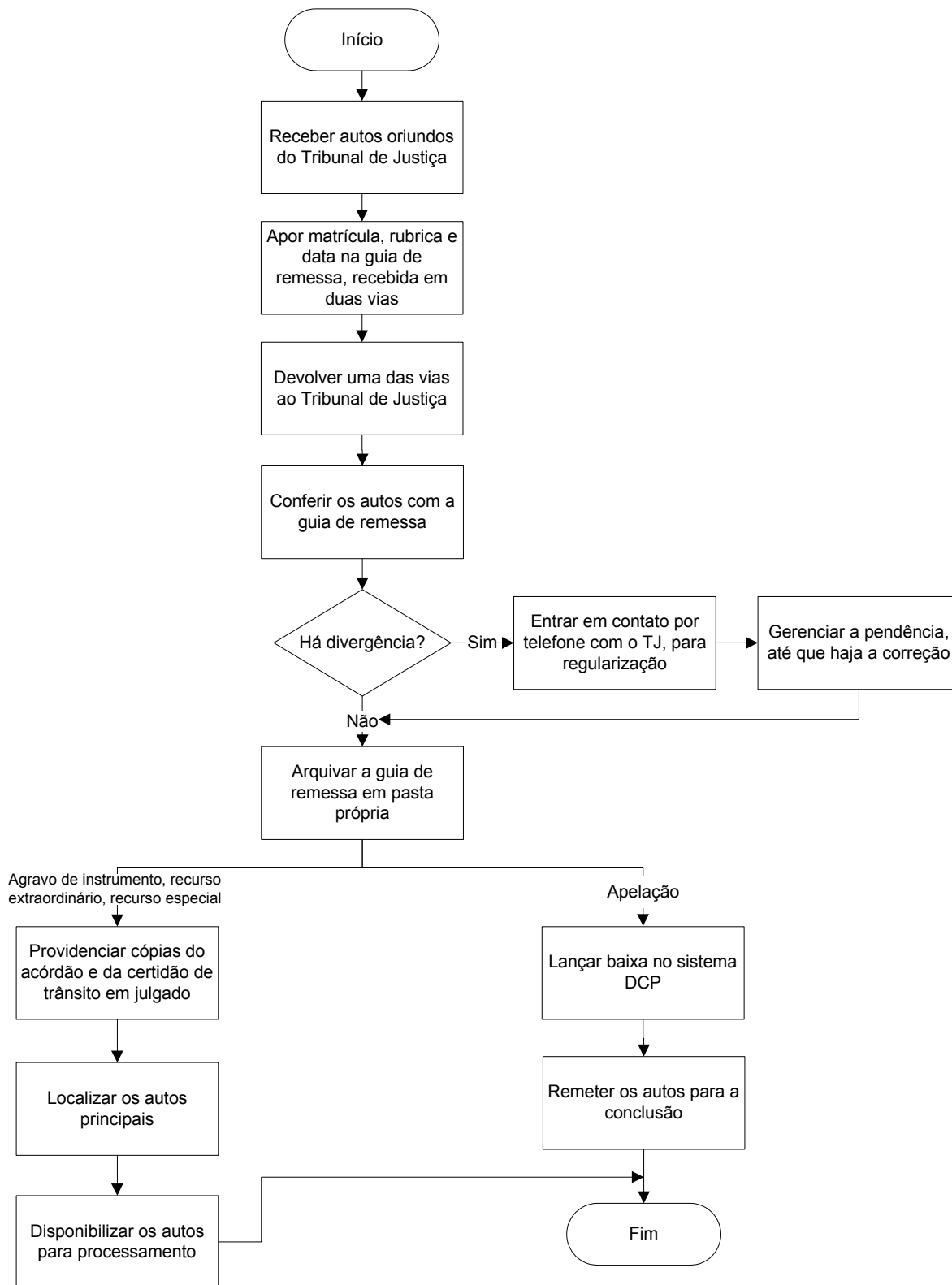




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

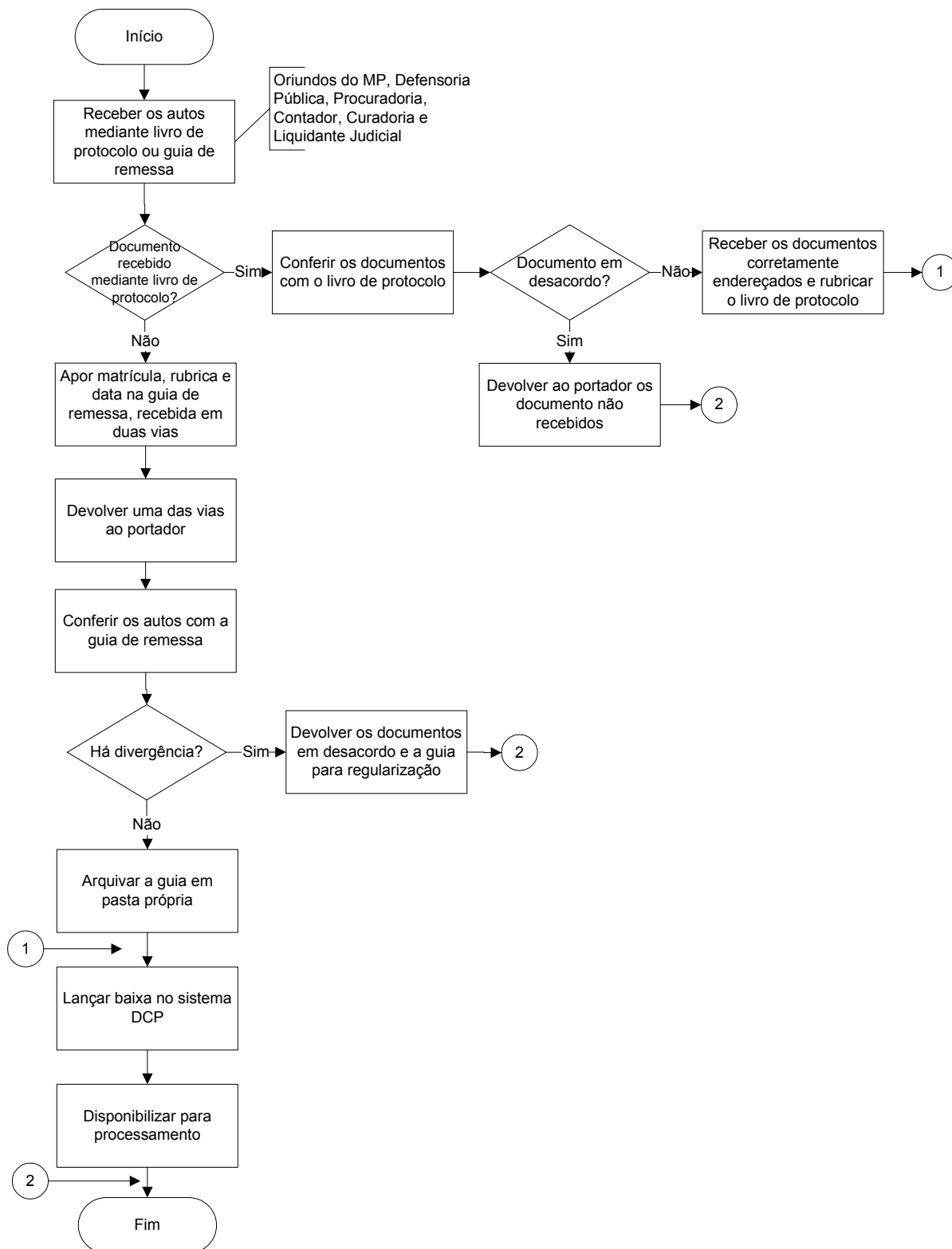




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MP, DP, PROCURADORIA, CONTADOR, CURADORIA E LIQUIDANTE JUDICIAL

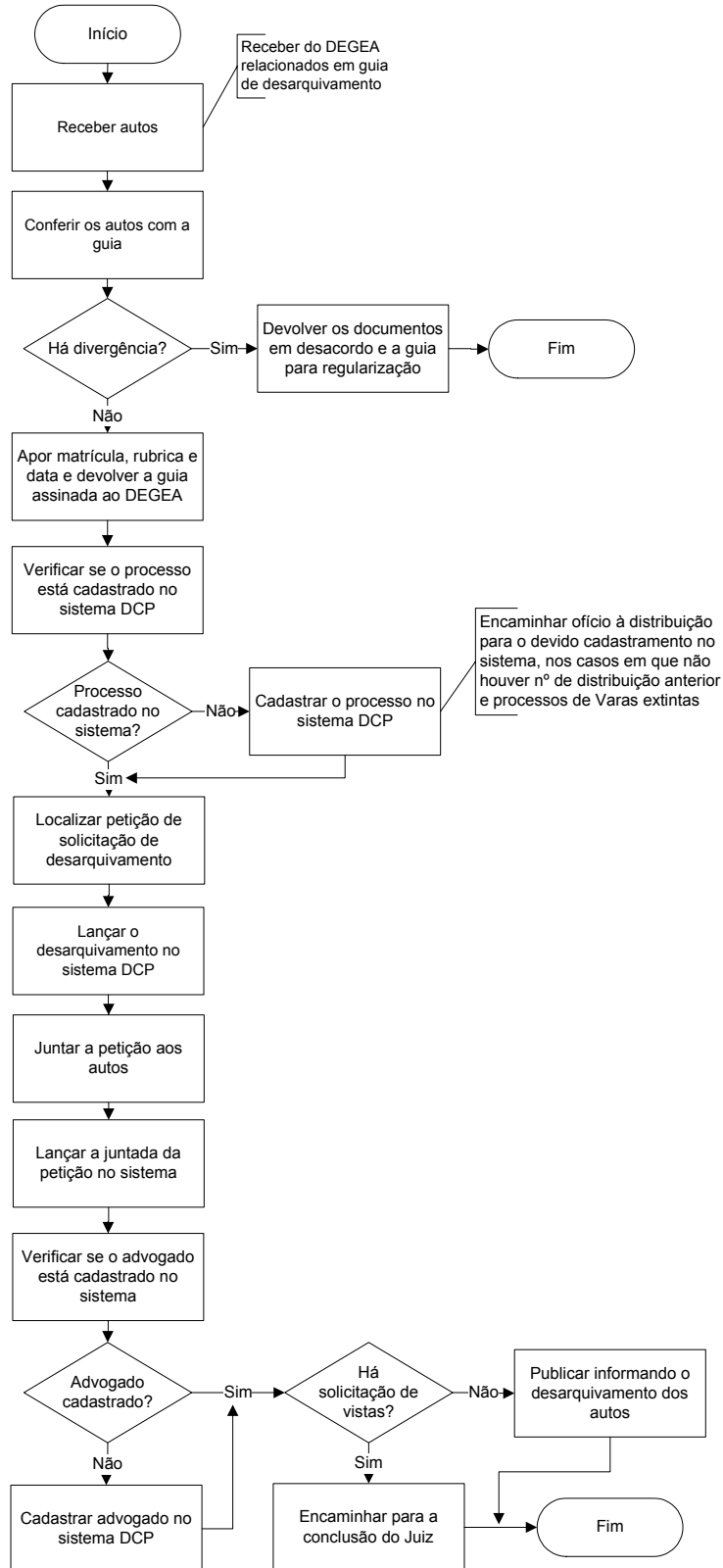




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEGEA





RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE LEILOEIROS, PERITOS E ADVOGADOS

