

|                                                                                   |                                                                                       |                                                                                  |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ENCAMINHAR DOCUMENTOS</b>                                                          |                                                                                  |                                                                                          |
|                                                                                   | <b>Proposto por:</b><br>Equipe da 1ª Vara Empresarial da<br>Comarca da Capital (VEMP) | <b>Analisado por:</b><br>Integrante da Comissão de Gestão<br>Estratégica (COGES) | <b>Aprovado por:</b><br>Chefe do Poder Judiciário do Estado<br>do Rio de Janeiro (PJERJ) |

**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 Empresarial para outras unidades e instituições.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juízos de Vara Empresarial 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 da correspondência, bem como da entrega ou não ao destinatário.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Caixa-arquivo                                       | Caixa padronizada destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                    |                                |                       |                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>1 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- 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 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;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro –DJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008;

|                                 |                     |           |                |
|---------------------------------|---------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa:                 | Código:             | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>RAD-VEMP-010</b> | <b>02</b> | <b>2 de 19</b> |



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 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;
- 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 e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                               | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Juiz de Direito em exercício na Vara | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório.</li></ul> |
| Escrivão                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos no cartório da Vara.</li></ul>                     |
| Equipe de apoio                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir documentos;</li><li>• arquivar e desarquivar autos de processos judiciais.</li></ul>                   |

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A remessa de documentos e de autos de processos, realizada pela equipe de apoio da Vara Empresarial, conta com os serviços de entrega do Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG).
- 6.2** A prioridade na remessa de autos de processo e demais documentos é estabelecida pelo escrivão, em conformidade com as normas internas e a legislação aplicável.
- 6.3** O servidor, em todos os atos que firmar em documentos, deve apor seu nome e matrícula, de modo a permitir a sua identificação.
- 6.4** O encaminhamento de autos de processo e demais documentos é realizado:
- via malote;
  - via correio simples;

|                                                    |                                |                       |                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>3 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- via correio com aviso de recebimento AR;
- por guia de remessa de autos.

**6.5** O controle dos mandados judiciais pendentes de devolução é realizado mediante verificação no sistema DCP.

**6.6** As medidas urgentes referentes a mandados a cumprir por oficial de justiça, mediante determinação do Juiz, são listadas em separado das demais, tendo em vista a urgência de seu cumprimento.

## 7 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE

**7.1** O malote é utilizado para o envio usual de ofícios, cartas precatórias a cumprir, correspondências em geral, mandados a cumprir pelos oficiais de justiça e autos de processos às unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e do Poder Judiciário do Estado de São Paulo (PJESP).

**7.2** A equipe de apoio recolhe o documento disponibilizado pelo processamento, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.

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

**7.3.1** Caso não esteja instruído corretamente, devolve a documentação ao processante para a devida regularização.

**7.4** Coloca o documento no envelope e cola a etiqueta numerada com código de barras e as etiquetas de destinatário e de identificação da Vara.

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

**7.6** Seleciona “adicionar”, “adicionar envelope” e “gravar”.

|                                                    |                                |                       |                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>4 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 7.7** Para incluir novo envelope, seleciona “limpar dados”.
- 7.8** Imprime três vias da guia de remessa de malote.
- 7.9** Disponibiliza os documentos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com duas vias da guia de remessa de malote.
- 7.10** Arquiva uma via da guia de remessa de malote com o recibo do Serviço de Mensageria.

## **8 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM POSTAGEM SIMPLES (SEM AR)**

- 8.1** A postagem (sem AR) é recomendada para expedição de ofícios em geral e cartas precatórias a cumprir para todos os destinatários, incluindo aqueles do Poder Judiciário dos estados, excluindo-se as correspondências para o PJERJ e para o PJESP, que são encaminhadas por malote.
- 8.2** A equipe de apoio recolhe o documento disponibilizado pelo processamento, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.
- 8.3** Verifica se o documento está instruído com as peças necessárias ao cumprimento de sua finalidade.
- 8.3.1** Caso não esteja instruído corretamente, devolve a documentação para regularização ao processante.
- 8.4** Preenche a guia de postagem emitida pelo sistema DCP com os seguintes dados: número do processo, qualificação do documento, número do ofício e endereço.
- 8.5** Coloca o documento no envelope e apõe as etiquetas do destinatário e de identificação da Vara, impressas pelo sistema DCP.
- 8.6** Imprime quatro vias da guia de postagem.

|                                 |                     |           |                |
|---------------------------------|---------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa:                 | Código:             | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>RAD-VEMP-010</b> | <b>02</b> | <b>5 de 19</b> |



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**8.7** Disponibiliza os documentos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com três vias da guia de postagem.

**8.8** Arquiva uma via da guia de postagem com o recibo do Serviço de Mensageria.

## **9 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM AR**

**9.1** A postagem com AR é utilizada para o envio de mandados de intimação e citação via postal às partes.

**9.2** Recolhe o documento disponibilizado pelo processamento, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.

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

**9.3.1** Caso não esteja instruído corretamente, devolve a documentação para regularização ao processante.

**9.4** Preenche a guia de postagem emitida pelo sistema DCP com os seguintes dados: número do processo, qualificação do mandado, número do mandado, personagem e endereço.

**9.5** Coloca o documento no envelope e apõe as etiquetas do destinatário e de identificação da Vara, impressas pelo sistema DCP, no envelope e no AR.

**9.6** Cola etiqueta com código de barras, distribuída pela Divisão de Correspondências, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICOR) no envelope e no AR.

**9.7** Cola o AR no envelope.

**9.8** Imprime a guia de postagem, pelo sistema DCP, em quatro vias.

**9.9** Disponibiliza os documentos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com três vias da guia de postagem.

|                                                    |                                |                       |                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>6 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**9.10** Arquiva uma via da guia de postagem com o recibo do Serviço de Mensageria.

### 10 ENCAMINHAR MANDADOS A CUMPRIR POR OFICIAL DE JUSTIÇA

**10.1** Recolhe os mandados disponibilizados pelo processamento para remessa à Central de Cumprimento de Mandados.

**10.2** Emite guia de remessa pelo sistema DCP pelo caminho: “Impressão/Guias/Remessa de documentos/Oficial de justiça”, da seguinte forma:

- desmarca todos os mandados selecionados;
- marca somente os mandados que estão sendo enviados;
- grava e imprime cinco vias da guia, coloca três vias no envelope juntamente com o documento, arquiva uma temporariamente até o retorno da guia de remessa com o recibo da Central de Cumprimento de Mandados, para arquivamento definitivo, e utiliza uma via para identificar o envelope.

**10.3** Verifica a guia de remessa com os mandados que serão remetidos.

**10.3.1** Caso haja divergência, devolve o mandado para regularização ao processante.

**10.4** Atualiza a guia de entrega pelo caminho: “Processo/Diligência/ Atualização de data de entrega/nº da guia emitida/data/gravar”.

**10.5** Encaminha os envelopes conforme descrito na seção “Encaminhar documentos via malote”.

### 11 ENCAMINHAR AUTOS JUDICIAIS

**11.1** Os autos de processos são disponibilizados para remessa em atendimento a determinação do Juiz.

|                                                    |                                |                       |                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>7 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**11.1.1** Principais órgãos destinatários: Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Contador, Liquidante, Avaliador, Leiloeiro, Perito e outros.

**11.2** Recolhe os autos disponibilizados pelo processamento, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.

**11.3** Imprime três vias da guia de remessa de autos.

**11.4** Verifica a guia de remessa com os processos que serão remetidos.

**11.4.1** Caso haja divergência, devolve o processo para regularização ao processante.

**11.5** Disponibiliza os autos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com duas vias da guia de remessa.

**11.6** Arquiva uma via da guia de remessa com o recibo do Serviço de Mensageria.

## 12 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVO

**12.1** Recolhe os autos de processos disponibilizados pelo processamento para remessa ao arquivo.

**12.2** No caso de arquivamento definitivo, verifica se o processo está com baixa.

**12.2.1** Caso não esteja com baixa definitiva, devolve o processo ao Escrivão para regularização.

**12.3** Prepara a caixa-arquivo com o seu respectivo maço, consultando o último maço arquivado.

**12.4** Preenche a etiqueta (Formulário 7535-652-9459) de identificação da caixa-arquivo com as seguintes informações:

- nome da Comarca;
- nome da Serventia;

|                                                    |                                |                       |                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>8 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|





## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- código da Serventia;
- número do maço, de acordo com a numeração seqüencial crescente.

**12.5** Cola a etiqueta na caixa-arquivo e seleciona a quantidade de processos suficientes para armazenamento na caixa-arquivo.

**12.6** No caso de agravo de instrumento com interposição de recurso especial e/ou extraordinário, após baixados, preenche o FRM-DGCON-002-01 – Pedido de Arquivamento, que pode ser encontrado na intranet (Institucional/Sistema Integrado de Gestão/Rotinas Administrativas/DGCON), informando os seguintes dados no formulário: dados da unidade organizacional (comarca, serventia, número da caixa (maço)) e dados da documentação (número do processo, nome das partes e volumes).

**12.7** Nos demais casos, 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;
- informa o número do maço, o tipo de arquivamento (provisório ou definitivo), a quantidade de volumes, apensos, se houver, e folhas, e confirma o local (Arquivo Geral RJ).

**12.8** Imprime quatro vias do pedido de arquivamento.

**12.8.1** A impressão do pedido de arquivamento por meio do sistema DCP é realizada da seguinte forma: acessa “Impressão/Processos/Pedido de arquivamento” e informa o número do maço.

|                                                    |                                |                       |                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>9 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**12.9** Coloca na caixa-arquivo três vias do pedido de arquivamento juntamente com os respectivos processos.

**12.10** Disponibiliza a caixa-boxe com os autos dos processos para recolhimento pela Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN), do PJERJ.

**12.11** Arquiva uma via do Pedido de Arquivamento.

### **13 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO**

**13.1** Recebe a solicitação de desarquivamento de autos de processo.

**13.2** Verifica se há recolhimento de custas ou requisição de justiça gratuita (JG).

**13.2.1** Caso o recolhimento não esteja correto, intima o advogado, por telefone ou pelo Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) (publicação avulsa), para que regularize o recolhimento ou informe se é caso de justiça gratuita, e guarda a solicitação de desarquivamento em pasta própria até a manifestação do advogado.

**13.2.1.1** Caso a parte não tenha regularizado as custas ou não tenha informado que é caso de justiça gratuita, certifica no verso da petição, encaminhando-a para a conclusão do Juiz.

**13.3** Solicita o desarquivamento dos autos de processo por meio do sistema DCP.

**13.3.1** Nos casos em que a solicitação é feita 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 Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), conforme nota constante da tabela de gestão de registro.

**13.4** Guarda a petição referente ao desarquivamento de autos de processo em pasta própria, aguardando a chegada dos autos desarquivados em cartório.

**13.5** No caso de desarquivamento de autos de processos antigos, sem numeração eletrônica, arquivados no Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Diretoria

|                                 |                     |           |                 |
|---------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa:                 | Código:             | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>RAD-VEMP-010</b> | <b>02</b> | <b>10 de 19</b> |



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), solicita o desarquivamento através de correio eletrônico.

**13.5.1** Os dados para solicitação de desarquivamento são consultados por meio das fichas cadastrais ou livro tombo guardados no próprio cartório.

**13.5.2** Imprime e arquiva o Pedido de Desarquivamento em pasta própria, até a juntada aos autos.

## 14 INDICADORES

| NOME                                    | MÉTODO      | FREQÜÊNCIA |
|-----------------------------------------|-------------|------------|
| Arquivados definitivos                  | Sistema DCP | Mensal     |
| Desarquivados provisórios e definitivos | Sistema DCP | 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:

| IDENTIFICAÇÃO                                      | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZENAMENTO | RECUPE-RAÇÃO     | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|----------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| 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 remessa de malote                          | 0-7-1-2 b   | Escrivão    | Pasta         | Data             | Condições apropriadas | 5 anos                                                | DGCON/DEGEA***   |
| Pedido de arquivamento (impresso pelo sistema DCP) | 0-6-2-6-3 a | Escrivão    | Pasta         | Data             | Condições apropriadas | 5 anos                                                | DGCON/DEGEA      |
| Pedido de arquivamento (FRM-DGCON-002-01)          | 0-6-2-6-3 a | Escrivão    | Pasta         | Data             | Condições apropriadas | 5 anos                                                | DGCON/DEGEA      |
| Pedido de desarquivamento                          | 0-6-2-5-1 c | Escrivão    | Pasta         | Data/<br>Assunto | Condições apropriadas | 2 anos                                                | Eliminação na UO |

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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

|                                                    |                                |                       |                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>11 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 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.

## 16 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos via Malote.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos via Correio, com Postagem Simples (Sem AR).
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos via Correio, com AR.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Mandados a Cumprir por Oficial de Justiça.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Autos Judiciais.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Autos de Processo para Arquivo.
- Anexo 7 – Encaminhar Solicitação de Desarquivamento de Autos de Processo.

=====

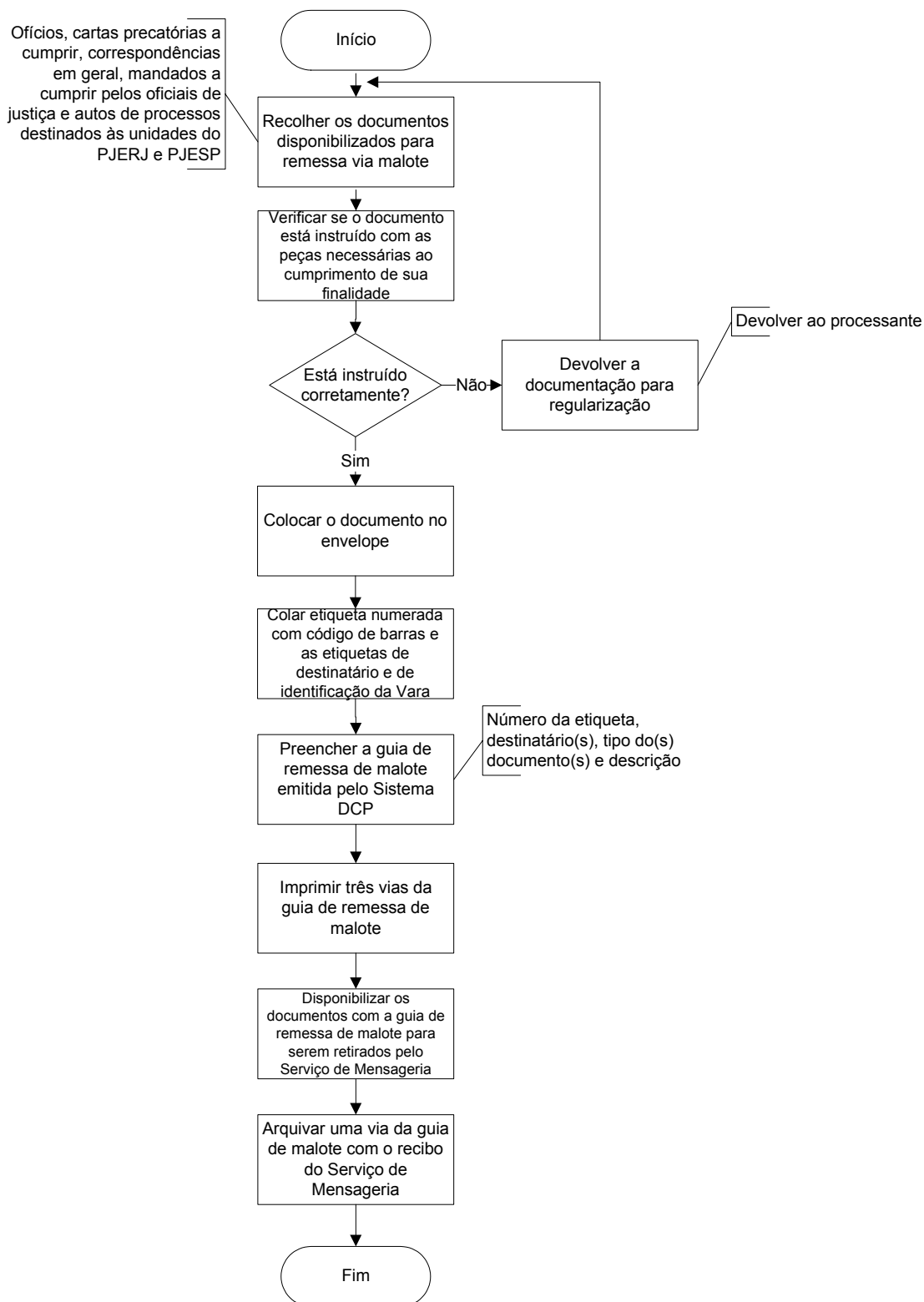
|                                                    |                                |                       |                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>12 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE



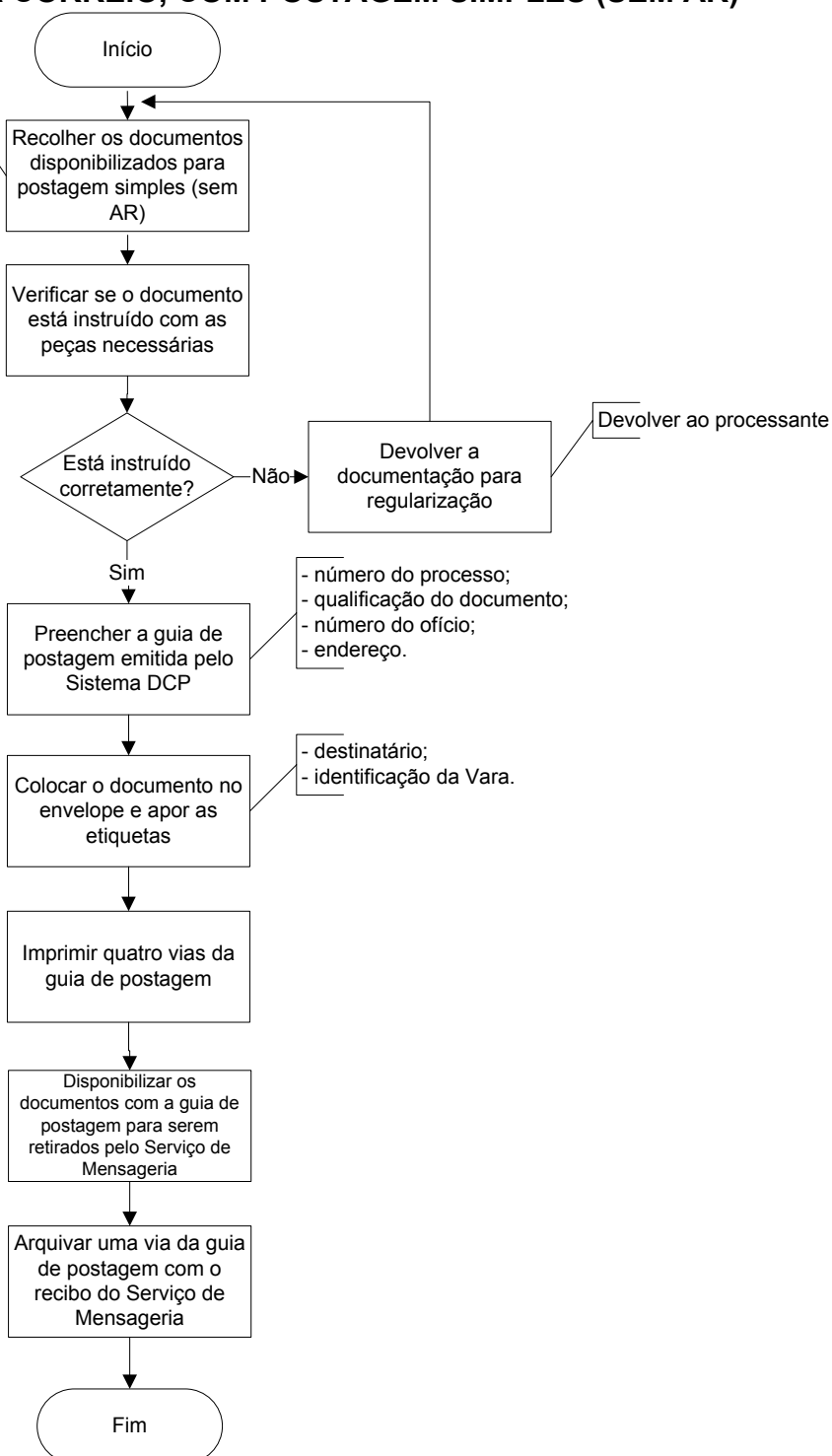


## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM POSTAGEM SIMPLES (SEM AR)

- Ofícios em geral e cartas precatórias a cumprir para todos os destinatários, incluindo aqueles do Poder Judiciário dos estados, excluindo-se as correspondências para o PJERJ e PJESP, que são encaminhadas por malote

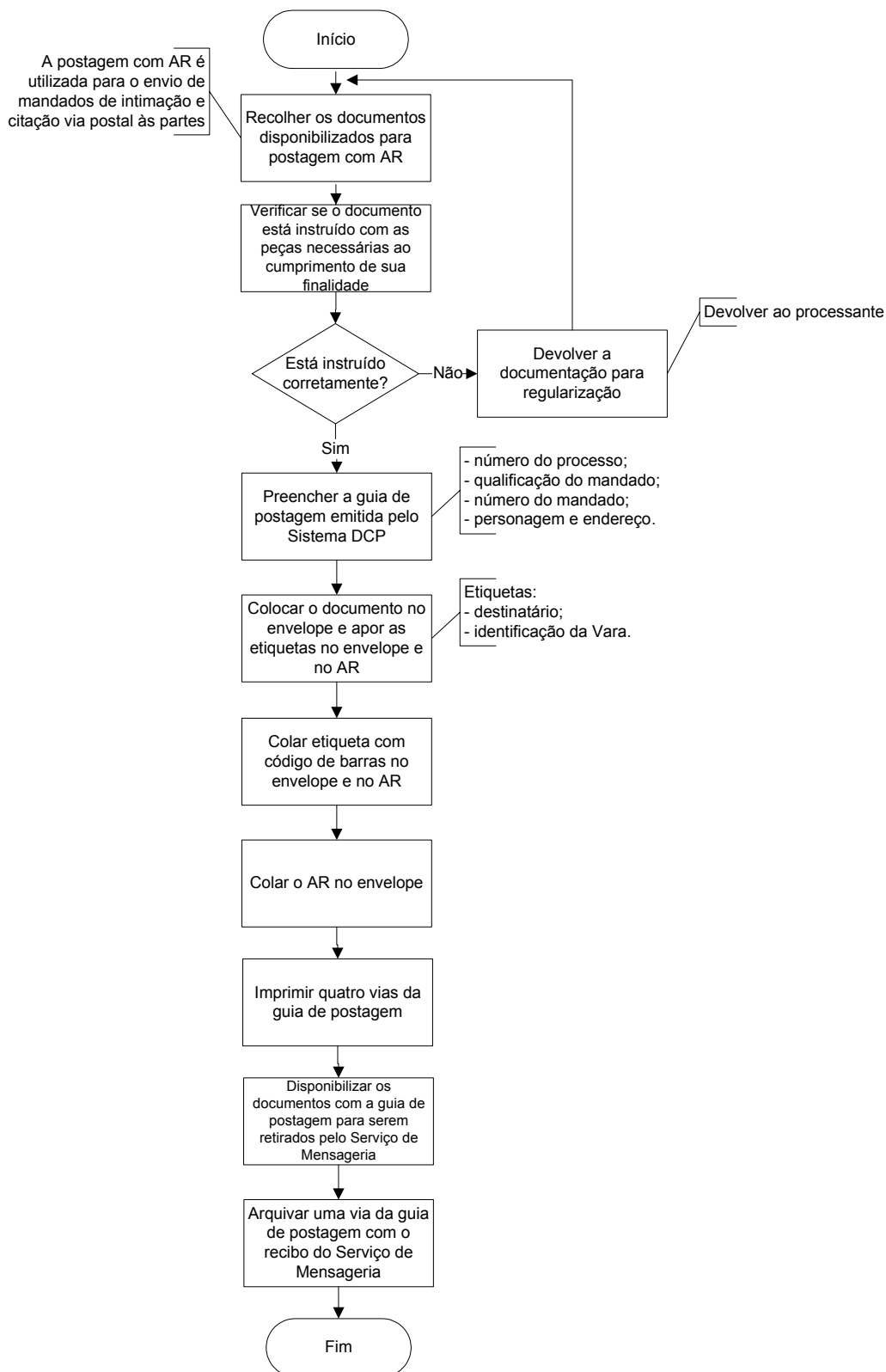




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO, COM AR

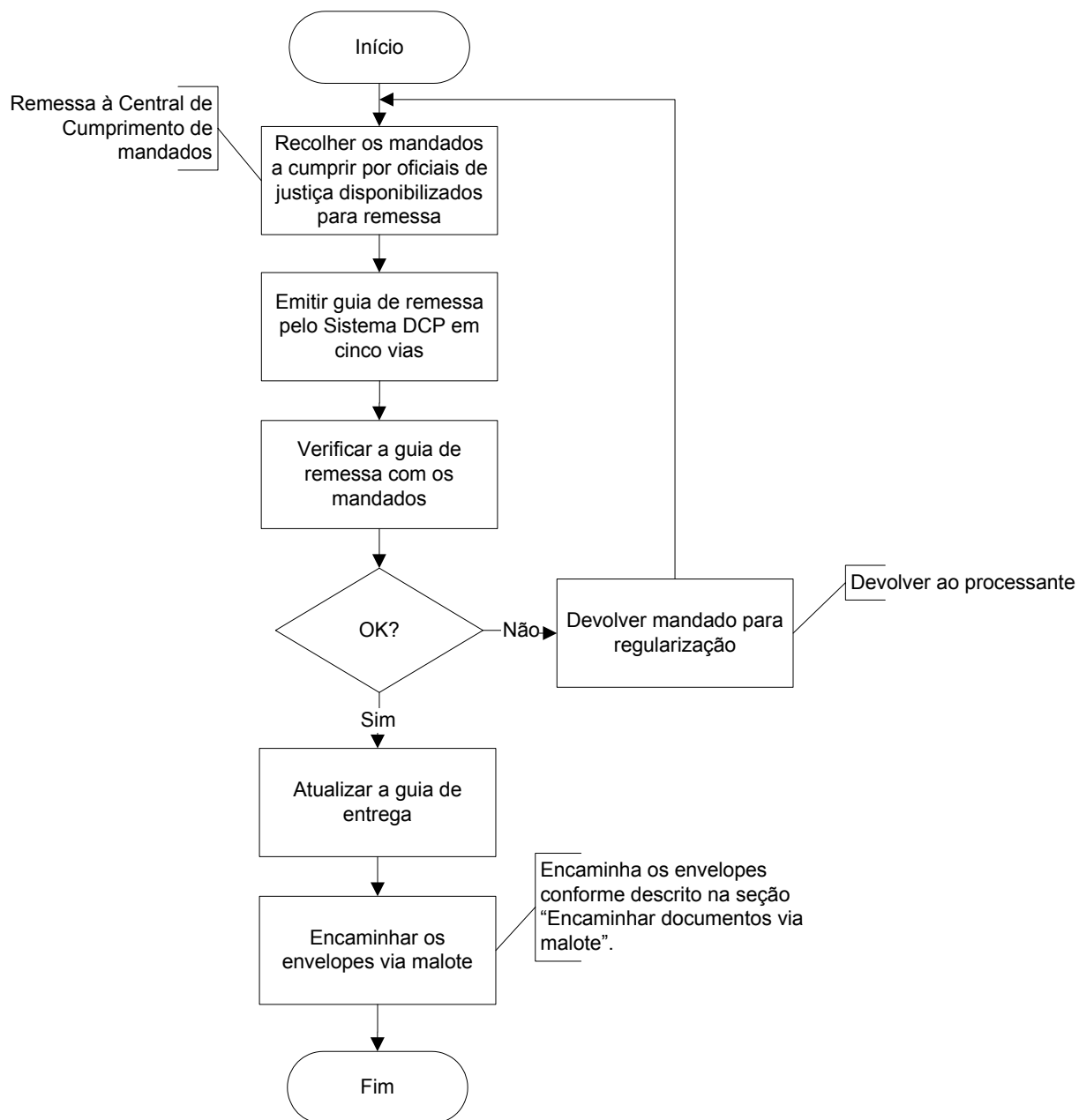




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR MANDADOS A CUMPRIR POR OFICIAL DE JUSTIÇA



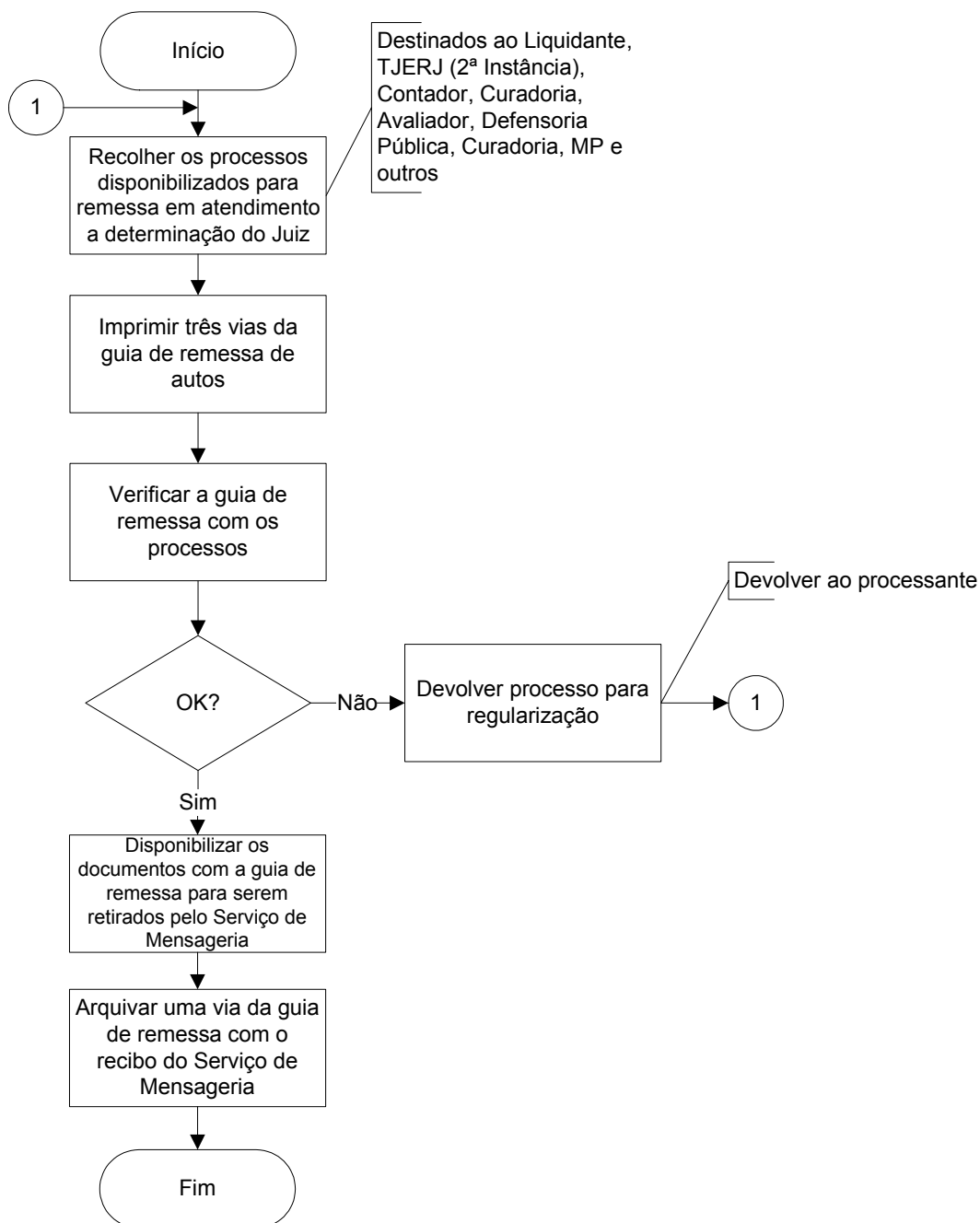




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS JUDICIAIS

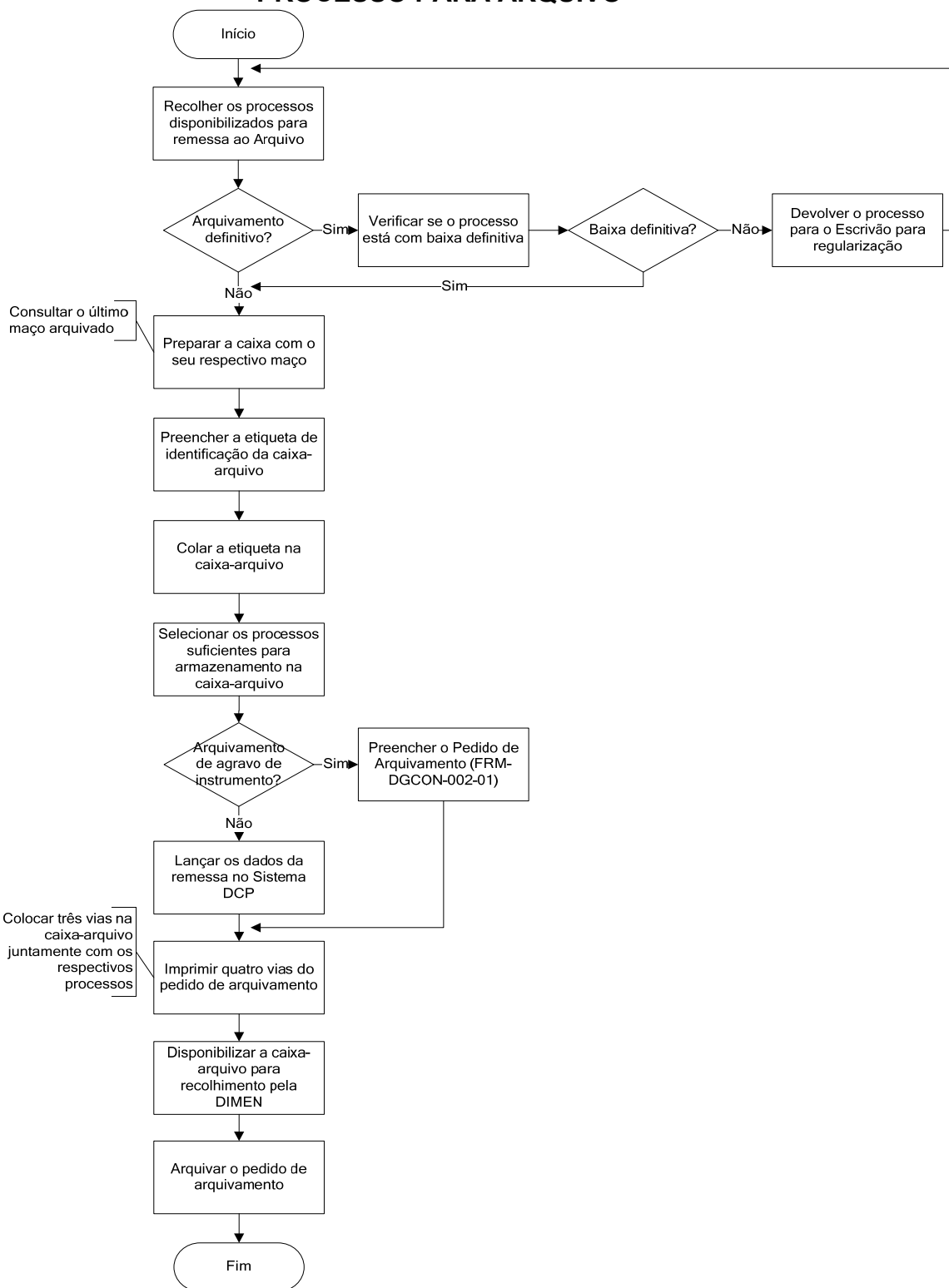




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVO



|                                                    |                                |                       |                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-VEMP-010</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>18 de 19</b> |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO**

