

	<u>RECEBER DOCUMENTOS</u>		
	Proposto por: Equipe do Juízo da 12ª Vara de Família	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 documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se às Varas de Família com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 14 de fevereiro de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documetos.
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.
Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família do Foro Central	Unidade responsável pela distribuição de mandados das Varas de Família, instituída pelo Provimento CGJ nº 25, 2005.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso(CPC, artigos 19-35).
Diligência	Ato praticado por qualquer das partes, serventuário ou terceiro, por ordem do juiz, com o fim de regularizar ou instruir o processo.
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

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 1 de 16
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
	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.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 4703/2006 – Dispõe 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução nº 01/2004, da Corregedoria Geral da Justiça, que dispõe sobre o recebimento de petições;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório.
Equipe de apoio	• Receber, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados à Vara de Família; • desarquivar autos de processos judiciais.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 2 de 16
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- 6.1** Os documentos recebidos em Vara de Família são conferidos para verificação do correto endereçamento.
- 6.2** Os documentos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e dos órgãos externos são recebidos diariamente em cartório de Vara de Família.
- 6.3** São os seguintes os documentos recebidos em cartório:
- a) petições iniciais;
 - b) petições em geral;
 - c) petições de parte com mais de 60 anos de idade;
 - d) petições de outras Comarcas;
 - e) ofícios;
 - f) comprovante de entrega de correspondências;
 - g) mandados;
 - h) cartas precatórias;
 - i) autos de processos do Tribunal de Justiça;
 - j) autos de processos do Juiz Tabelar;
 - k) autos de processos remetidos e devolvidos pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria, Assistente Social, Contador, Liquidante;
 - l) autos de processos oriundos de Leiloeiro e Perito;
 - m) autos de processos oriundos do Arquivo Central.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-004	22/01/2008	06	3 de 16



RECEBER DOCUMENTOS

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

n) autos de processos oriundos do Arquivo Central e não cadastrados no Sistema DCP.

6.4 As petições de partes com mais de 60 anos de idade são encaminhadas ao cartório prioritariamente e identificadas na guia de remessa com carimbo que informa tratar-se de “maior de 60 anos”.

6.5 Autos referentes ao Ministério Público são recolhidos diretamente na Curadoria de Família.

6.6 Os documentos encaminhados por engano ao cartório recebem os seguintes tratamentos:

- a) quando for documento via correio, encaminha à unidade correspondente;
- b) quando o destinatário não pode ser identificado, devolve-se o documento ao endereço de origem por malote ou via correio;
- c) documentos cadastrados na Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER), são devolvidos ao PROGER.

7 RECEBIMENTO DE PETIÇÕES INICIAIS E PETIÇÕES GERAIS

7.1 O Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG) realiza, diariamente, a entrega das petições iniciais e petições gerais ao cartório, distribuídas, respectivamente, pela Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC) e pelo PROGER.

7.2 As petições iniciais são recebidas e conferidas com a guia de remessa.

7.2.1 Caso haja divergência com a guia de remessa, as petições iniciais são devolvidas com a guia à DIDIC, para regularização.

7.2.2 As petições iniciais são separadas para autuação e uma via da guia de remessa é arquivada em livro tomo e a outra via é devolvida à DIDIC.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 4 de 16
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

7.3 As petições gerais, oriundas do PROGER, são recebidas e conferidas com guia de remessa, que é devolvida ao PROGER, e são separadas para serem entranhadas e disponibilizadas para processamento.

8 RECEBIMENTO DE OFÍCIO

8.1 Os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, ou de órgãos externos (bancos, empresas etc.), são recebidos pela serventia, conferidos e disponibilizados para a equipe de apoio deixá-los encartados nos autos dos processos.

9 RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

9.1 As correspondências encaminhadas pelos Correios são entregues através do Serviço de Mensageria.

9.2 Após o recebimento da correspondência, são apostas data e assinatura em guia de entrega.

9.3 As correspondências são encaminhadas para a equipe de apoio encartá-las nos autos do processo correspondente, e lançamento no sistema DCP.

10 RECEBIMENTO DE PROCESSOS DO ARQUIVO CENTRAL

10.1 O pedido de desarquivamento de autos que se encontram no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), é formulado através do módulo “Andamento de Processos” do Sistema DCP”.

10.2 Antes de ser realizado o pedido de desarquivamento, é verificado o recolhimento das respectivas custas judiciais pela parte interessada, caso não se trate de gratuidade de Justiça.

10.3 O pedido de remessa urgente de autos de processo é feito por meio de ofício, assinado pelo Juiz, e remetido ao DEGEA via fax.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-004	22/01/2008	06	5 de 16



RECEBER DOCUMENTOS

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

10.4 O pedido de desarquivamento de autos de processos on line é realizado no Sistema DCP, para aqueles em que estiver constando a movimentação "Arquivamento" no Sistema.

10.5 O pedido para o desarquivamento de autos de processo off line é realizado para os autos não cadastrados no Sistema DCP.

10.5.1 O pedido off line é realizado mediante o preenchimento de formulário "Pedido de Desarquivamento de Autos", emitido em duas vias, e remetido ao DEGEA via fax.

10.6 Os autos são recebidos do DEGEA através de aposição de data, matrícula e rubrica do servidor no protocolo de entrega.

10.7 Após a conferência, os autos são desarquivados no Sistema DCP, mediante a utilização do módulo "Andamento de Processos", em que são informados o número do processo e a data de desarquivamento.

10.8 Após desarquivados, os autos são separados para a equipe de processamento.

11 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

11.1 A equipe do balcão recebe do usuário o número do processo correspondente ao documento.

11.2 Localiza os autos do processo em cartório.

11.3 Após localizar os autos, recebe o documento do usuário e procede conforme cada caso.

11.4 Se o documento for uma PROCURAÇÃO, recebe e entranha a procuração nos autos.

11.4.1 Cadastra o Advogado no Sistema DCP, da seguinte maneira:

a) opta por módulo Processo;

b) digita o número do processo e opta por alteração;

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 6 de 16
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- c) opta por Personagem do Processo;
- d) preenche número da OAB do advogado e confere se o nome informado pelo cadastro é igual ao da procuração;
- e) inclui o advogado imediatamente abaixo do nome da parte por ele representada.

11.4.2 Disponibiliza o processo para “carga”, “consulta”, “cópia”, ou, em caso de devolução, decide sobre sua localização.

11.5 Se o documento for um **SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA**, recebe do advogado ou do estagiário o substabelecimento com reserva, assinado pelo advogado a quem foi outorgada a procuração nos autos.

11.5.1 Entranha o substabelecimento nos autos e numera a folha.

11.5.2 Disponibiliza o processo para “carga”, “consulta”, “cópia”, ou, em caso de devolução, decide sobre sua localização.

11.6 Se o documento for um **SUBSTABELECIMENTO SEM RESERVA**, recebe do advogado o substabelecimento sem reserva, assinado pelo advogado.

11.6.1 Entranha o substabelecimento nos autos e numera a folha.

11.6.2 Substitui, na capa do processo, o nome do antigo advogado pelo novo, junto com o seu número da OAB, e o número da folha onde está o substabelecimento.

11.6.3 Altera os dados do advogado, conforme item 11.4.1 desta RAD.

11.6.4 Disponibiliza o processo para “carga”, “consulta” ou “cópia”.

11.7 Se o documento for uma **GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA - GRERJ**, oriunda dos pagamentos das custas judiciais referentes a carta de sentença, diligências ou liminares urgentes, recebe as vias rosa e azul da GRERJ.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 7 de 16
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

11.7.1 Disponibiliza os autos e a via rosa para a equipe de processamento entrancar e dar andamento ao processo.

11.7.2 Arquivo a via azul em pasta própria, para posterior remessa ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).

11.8 Se o documento for uma **RELAÇÃO DE TESTEMUNHAS PARA AUDIÊNCIA**, com datas inferiores à sessenta dias, entranha a relação nos autos e disponibiliza para a equipe de processamento.

12 RECEBIMENTO DE MANDADOS

12.1 A equipe de apoio é responsável por receber os mandados devolvidos pela Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família do Foro Central.

12.1.1 A Guia de Devolução de Mandados é assinada e devolvida à Central de Cumprimento de Mandados.

12.1.2 Atualiza o sistema DCP, acusando o recebimento dos mandados, da seguinte forma:

- acessa "Processo/Diligência/Guia Recebimento SCM;
- seleciona SCM das Varas de Família;
- lança número da Guia;
- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

12.2 Disponibiliza os mandados e os respectivos autos para a equipe de processamento.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 8 de 16
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Quantidade de processos desarquivados provisoriamente	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos desarquivados definitivamente	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos retornados do Tribunal	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos retornados "outros"	Sistema DCP	Mensal

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Escrivão	Irrestrito	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Pedido de desarquivamento	0-6-2-5-1c	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respektivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Os registros lançados nos Sistemas Corporativos 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Recebimento de Petições Iniciais e Petições Gerais.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-004	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 9 de 16
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Recebimento de Ofício.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Recebimento de Correspondência.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Recebimento de Processos do Arquivo Central.
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Recebimento de Documento no Balção De Atendimento.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Recebimento de Mandados.

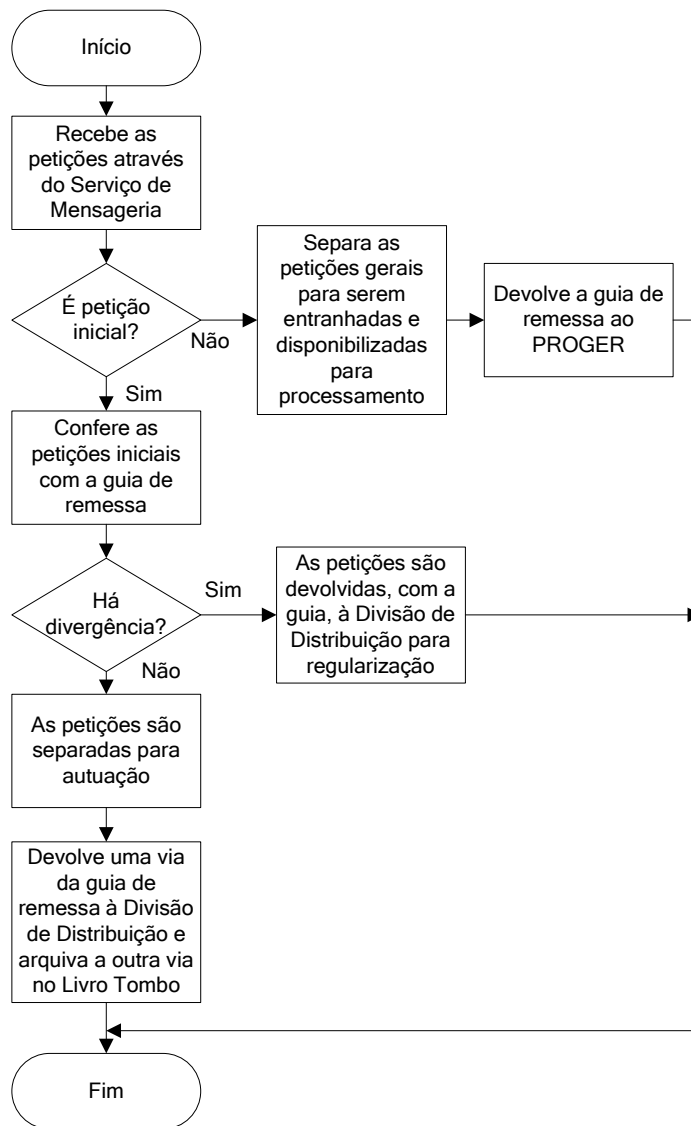
=====



RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE PETIÇÕES INICIAIS E PETIÇÕES GERAIS

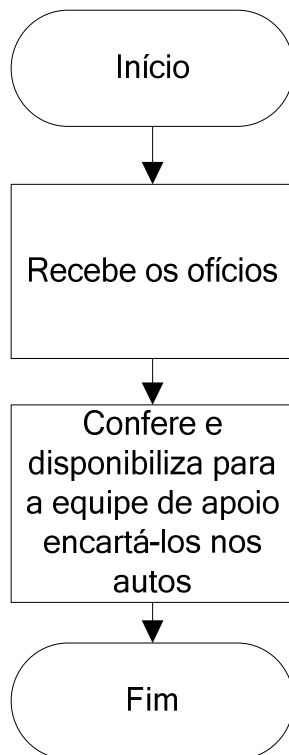




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE OFÍCIO

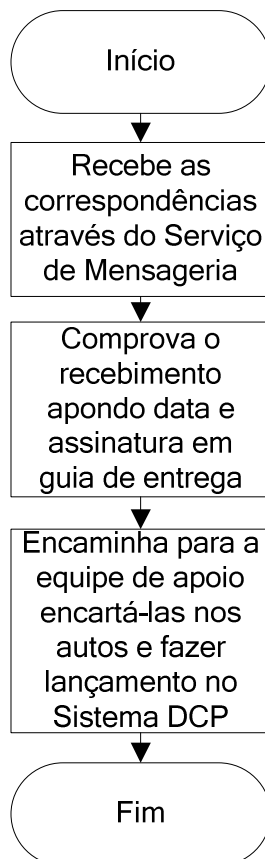




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

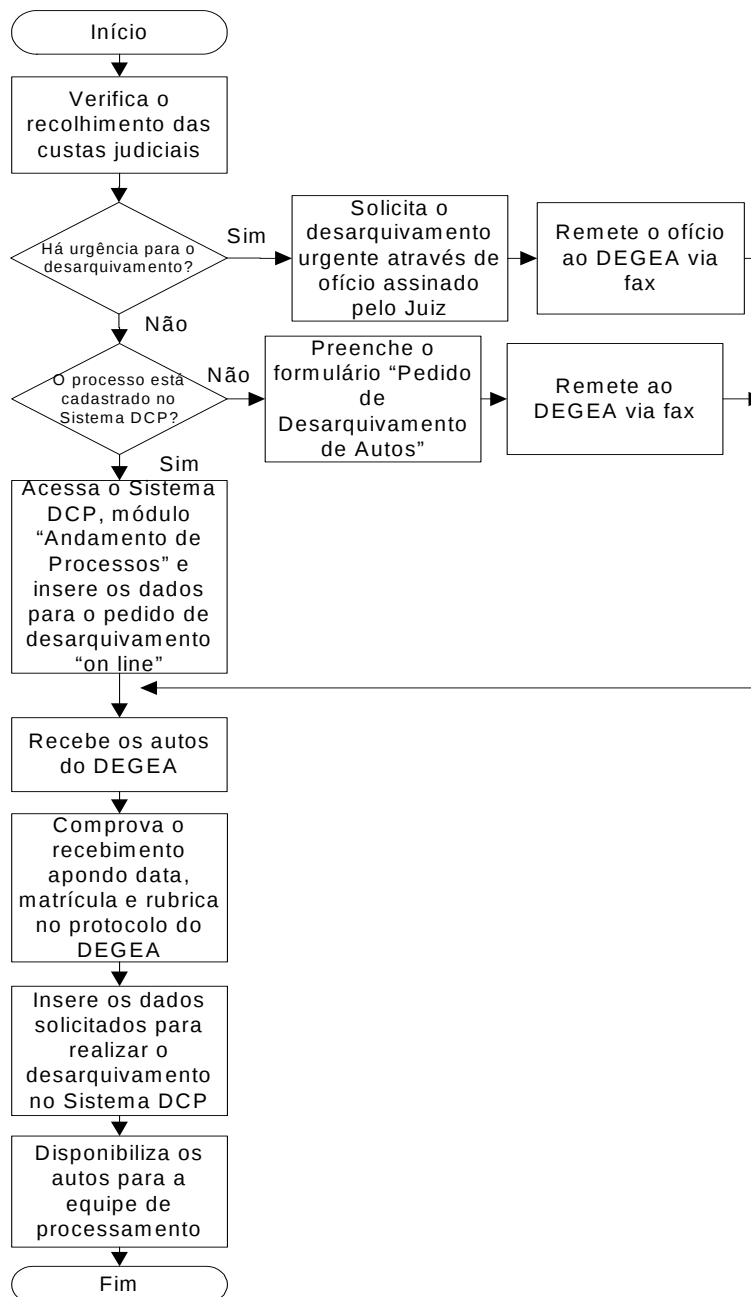




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE PROCESSOS DO ARQUIVO CENTRAL



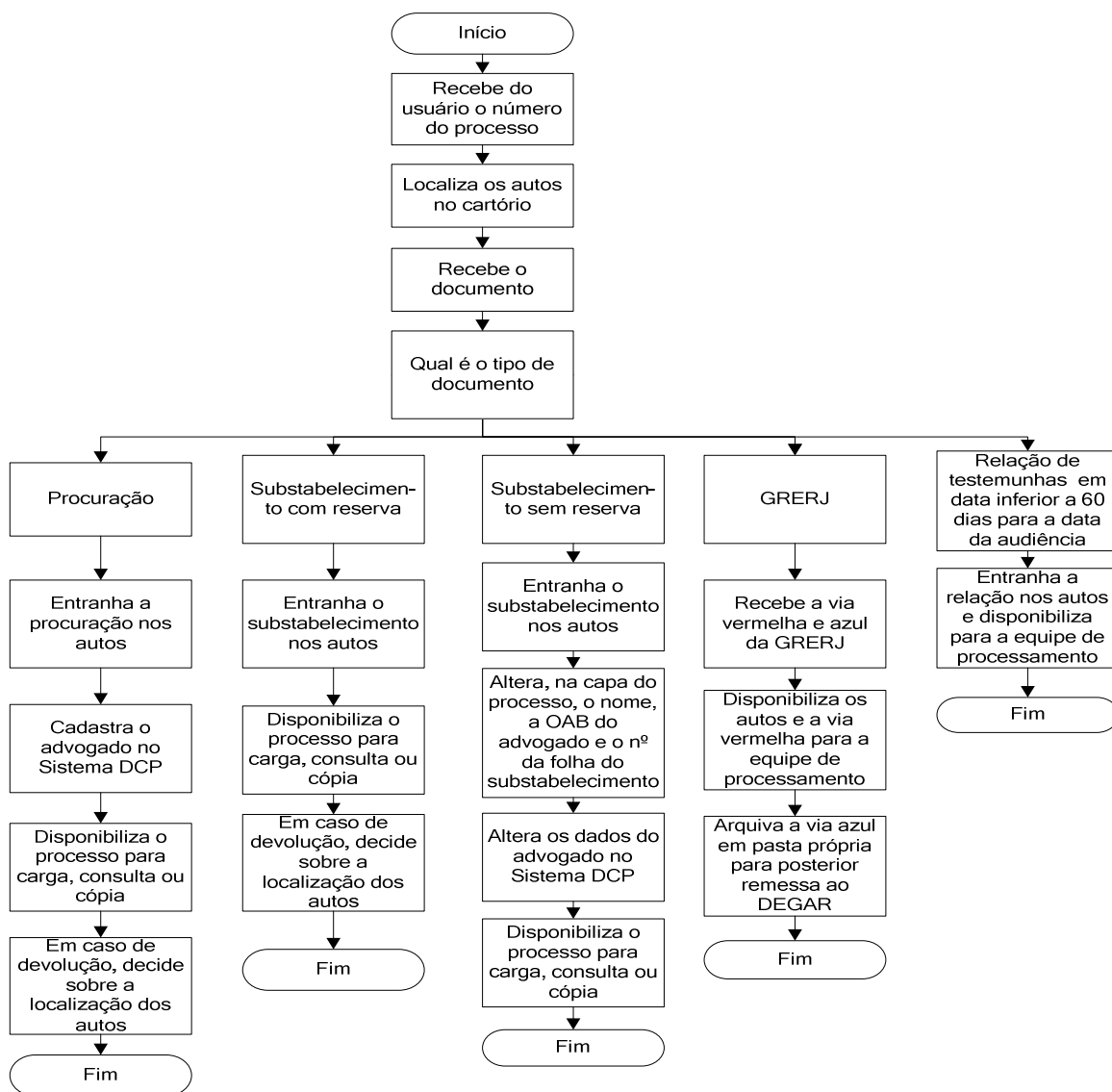
ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE DOCUMENTO NO BALÇÃO DE ATENDIMENTO

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-004	22/01/2008	06	14 de 16



RECEBER DOCUMENTOS

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



ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE MANDADOS

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-004	22/01/2008	06	15 de 16



RECEBER DOCUMENTOS

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

