

	ENTRANHAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe do Juízo da 12ª Vara 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 entranhar documentos nos processos judiciais.

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
Agentes essenciais à justiça	Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos e Advogados.
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).
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem nada decidir.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	<u>Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.</u>
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva (CPC, artigos 36-40).
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 Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-006	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 1 de 5
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



ENTRANHAR DOCUMENTOS

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">Inspeccionar, permanentemente, os serviços de entranhamento de documentos nos autos de processos judiciais, sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades relacionadas ao entranhamento em autos judiciais, no cartório da Vara;avaliar, periodicamente, a situação do entranhar de documentos em autos processuais que se encontram no cartório.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">Proceder ao entranhamento.

5 CONDIÇÕES GERAIS DE ENTRANHAR DOCUMENTOS

5.1 Os envelopes com os documentos são disponibilizadas diariamente no Serviço de Malote, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL) e entregues pelo Serviço de Mensageria.

5.2 Os documentos destinados à serventia para serem entranhados são:

- a) petições oriundas da Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER);
- b) mandados;
- c) cartas precatórias;
- d) guia de recolhimento de receita judiciária – GRERJ;
- e) ofícios de outras serventias e de outros órgãos;
- f) documentos recebidos através do correio.

5.3 As cartas registradas são entregues no Cartório pelo Serviço de Mensageria.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-006	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 2 de 5
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



ENTRANHAR DOCUMENTOS

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

6 ENTRANHAR DOCUMENTOS NOS AUTOS DE PROCESSOS

- 6.1** Realiza a triagem e separa os documentos que fazem parte dos autos de processos.
- 6.1.1** Disponibiliza os demais documentos para seus respectivos destinos.
- 6.2** Localiza os autos dos processos no cartório utilizando o Sistema DCP, da seguinte forma:
- a) acessa Módulo “Andamento”;
 - b) informa o número do processo e verifica sua localização.
- 6.3** Separa os autos dos processos.
- 6.4** Caso os autos não estejam disponíveis, separa dos demais os documentos oriundos do PROGER.
- 6.4.1** Os documentos oriundos do PROGER são guardados em local próprio, no envelope original.
- 6.4.2** Os demais documentos são guardados em pastas próprias. Neste caso, informa no Sistema DCP, módulo “Andamento” e opção “Localização” e/ou “Aviso”, que existe um documento para ser juntado.
- 6.5** Analisa o conjunto dos autos para verificar se todos os documentos necessários já estão disponibilizados.
- 6.5.1** Caso negativo, insere nos autos o documento disponível “solto” e os separa no local destinado a autos à espera de documentação.
- 6.5.2** Informa, no Sistema DCP, sua localização: “mesa aguardando petição”.
- 6.6** Caso todos os documentos já estejam disponíveis para serem juntados, insere o documento “solto” dentro dos autos e os disponibiliza para a equipe de processamento.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VFAM-006	22/01/2008	06	3 de 5



ENTRANHAR DOCUMENTOS

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

6.6.1 Informa, no Sistema DCP, sua localização: “pilha” do dia estabelecido.

6.7 Periodicamente é feita uma pesquisa no sistema para verificar se os autos de documentação pendente já estão disponíveis para encarte da respectiva documentação.

7 GESTÃO DE REGISTRO

7.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZEMAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Escrivão	Irrestrito	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os “Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)”, da RAD-PJERJ-003;
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar 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.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Entrilhar Documentos.

=====

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-006	Data: 22/01/2008	Revisão: 06	Página: 4 de 5
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



ENTRANHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENTRANHAR DOCUMENTOS

