

	<u>ENCAMINHAR 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 a remessa de autos de processos judiciais e de documentos de natureza administrativa, de Vara de Família para outras unidades e instituições.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes às Varas de Família, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14 de novembro de 2007.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Agentes Essenciais à Justiça	Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos e Advogados.
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).
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.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 1 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

TERMO	OBJETO
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.
Sistema SCM	Sistema da Central de Mandados da 1ª Instância.

4 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;• abrir e encerrar os livros do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao envio de documentos, em cartório.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Expedir documentos;• arquivar autos de processos judiciais.

5 CONDIÇÕES GERAIS SOBRE O ENCAMINHAR DE DOCUMENTOS

5.1 Para Remessa via Correios

5.1.1 Para as correspondências pertencentes à Região Metropolitana do Rio de Janeiro e com a numeração de CEP até 26.649.999 é utilizada a remessa por via postal simples.

5.1.2 Para as correspondências que não pertençam à Região Metropolitana do Rio de Janeiro e com a numeração de CEP acima de 26.649.999 é utilizada a remessa por via postal registrada.

5.1.3 Para envio de carta precatória a unidades do Poder Judiciário de outros Estados é utilizada remessa por via postal registrada.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 2 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

5.1.4 As correspondências destinadas à distribuição interna são encaminhadas ao Serviço de Mensageria do PJERJ.

5.2 Para Remessa via Malote

5.2.1 O malote é utilizado para o envio de carta precatória e de correspondências para outras unidades organizacionais do PJERJ, e de autos de processos a Juízes vinculados em exercício em outros Foros.

5.3 Remessa de Mandados à Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família do Foro Central.

5.3.1 Os mandados de Varas de Família são encaminhados à Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família do Foro Central, que passa a ser responsável por distribuí-los aos oficiais de justiça, para cumprimento.

5.3.2 Os mandados podem ser de:

- a) avaliação;
- b) afastamento do lar conjugal;
- c) citação;
- d) intimação;
- e) citação e intimação;
- f) busca e apreensão;
- g) prisão;
- h) penhora.

5.4 Para Remessa de Autos Judiciais

5.4.1 Os autos judiciais podem ser encaminhados aos seguintes destinatários:

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 3 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- a) Ministério Público;
- b) Defensoria Publica;
- c) Tribunal de Justiça;
- d) Fazenda do Estado do Rio de Janeiro;
- e) Juiz tabelar;
- f) Juiz vinculado;
- g) Defensoria Pública tabelar;
- h) Perito;
- i) Contador;
- j) Assistente social;
- k) Avaliador;
- l) Curador especial;
- m) Leiloeiro.

6 REMESSA DE AUTOS JUDICIAIS

6.1 Os autos de processos são disponibilizados para remessa em atendimento a despacho do Juiz, ou quando solicitados pelos agentes essenciais à Justiça.

6.2 Lança os dados da remessa no Sistema DCP, módulo “Andamento do Processo”, da seguinte maneira:

- a) acessa a opção “Andamento”, para apenas um processo, ou a opção “Andamento em Bloco”, para mais de um processo;
- b) informa o número do processo;

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 4 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- c) informa a data;
- d) informa o tipo de personagem (p. ex., Tribunal de Justiça);
- e) informa número de volumes, de apensos e de folhas.

6.3 Providencia a impressão das vias da guia de remessa de autos, mediante registro no Sistema DCP, módulo “Andamento do Processo”, da seguinte maneira:

- a) informa personagem;
- b) seleciona os números dos processos que serão remetidos;
- c) imprime a guia de remessa.

6.4 Encaminha os autos do processo ao destino, com duas vias da guia de remessa de autos.

6.5 Arquiva, em pasta própria, a via protocolada.

7 REMESSA DE AUTOS DE PROCESSO PARA O ARQUIVO CENTRAL

7.1 Recebe os processos disponibilizados pela equipe de processamento.

7.2 Acessa o Sistema DCP.

7.2.1 Se existir apenso, digita o número do processo principal a fim de verificar se o apenso está lançado no Sistema DCP.

7.2.2 Caso não esteja cadastrado, procede da seguinte maneira:

- a) digita o número do apenso;
- b) seleciona a opção “Novo Andamento”;
- c) preenche o andamento “Apenção”;
- d) informa o número do processo principal;

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 5 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- e) seleciona a opção “Gravar”;
- f) seleciona a opção “Limpar”.

7.2.3 Para proceder ao arquivamento, digita o número do processo e procede da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Novo Andamento”;
- b) preenche o andamento “Arquivamento”;
- c) confirma a data do envio e o número de volumes;
- d) caso conste nos autos a etiqueta de cumprimento de ofício de baixa, seleciona arquivamento “definitivo”; caso contrário, seleciona arquivamento “provisório”;
- e) informa o número de volumes;
- f) informa o número de folhas;
- g) seleciona as opções “Gravar” e, na seqüência, “Limpar”;
- h) separa o processo em local provisório, aguardando fechamento do maço.

7.2.3.1 No caso dos processos apensados, seleciona a opção “Alterar” ou digita o número do processo, confere o número do processo principal e repete o procedimento.

7.2.4 Caso o apenso não esteja cadastrado no Sistema DCP, por se tratar de processo antigo, preenche o campo “Observação” com a informação “Sem Cadastro”, e informa o número de tomo existente na capa dos autos.

7.2.5 Após encerrar um maço, seleciona a opção “Sair”.

7.3 Para listar os processos a serem remetidos, procede da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Impressão” e, em seguida “Processos”;
- b) seleciona a opção “Pedido de Arquivamento”;

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 6 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- c) informa o número do maço;
 - d) informa as datas solicitadas “Inicial” e a “Final”;
 - e) confere a quantidade relacionada no Sistema com a quantidade “física”;
 - f) opta pela opção “imprimir”.
- 7.4** Após a listagem no Sistema DCP, preenche uma etiqueta com o número da comarca, serventia, o código da serventia e o número do maço.
- 7.5** Cola a etiqueta na caixa-arquivo destinada a envio de autos de processos.
- 7.6** Insere os processos na caixa-arquivo juntamente com uma via da listagem já impressa.
- 7.7** Encaminha a caixa-arquivo ao Arquivo.
- 7.8** Recebe e arquivava em pasta própria o recibo fornecido pelo Arquivo.

8 REMESSA DE DOCUMENTOS VIA CORREIOS

- 8.1** Recolhe da estante o documento disponibilizado pela equipe de processamento.
- 8.2** Verifica o endereço, especialmente o CEP.
- 8.3** Preenche a guia de correspondência no Sistema DCP.
- 8.4** Imprime as etiquetas, em duas vias, com nome e endereço do destinatário.
- 8.5** Cola a etiqueta no envelope, no AR e coloca o documento no envelope.
- 8.6** Cola etiquetas de identificação da Vara de Família no envelope e no AR.
- 8.7** Cola o AR no envelope, ao lado do remetente.
- 8.8** Emite guias de postagem, em três vias para carta simples e quatro vias para carta registrada, conforme o endereço.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 7 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

8.9 Encaminha o documento, com as vias da guia de postagem, para o Serviço de Mensageria.

8.10 Arquiva a via protocolada da guia de postagem em pasta própria.

9 REMESSA DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

9.1 Recolhe da estante o documento disponibilizado pela equipe de processamento.

9.2 Acessa o Sistema DCP, módulo “Malote”, e procede da seguinte maneira:

- a) acessa a opção “Novo”;
- b) informa o número do envelope (seqüencial);
- c) informa o destino do envelope;
- d) informa o tipo de documento que está sendo enviado (petição, ofício etc.);
- e) opta pela opção adicionar;
- f) para inserir outros documentos no mesmo envelope, grava e seleciona a opção “Limpar”, e segue o cadastramento na forma acima;
- g) para cadastrar o envelope, seleciona a opção “Adicionar Envelope” e a opção “Gravar”;
- h) encerrados todos os envelopes, seleciona a opção “Gravar”, “Fechar” e “Enviar”, para que o sistema possa gerar automaticamente a guia de remessa;
- i) imprime duas vias da guia de remessa.

9.3 Encaminha o documento, com as duas vias da guia de remessa, para o Serviço de Mensageria.

9.4 Entrega a 1ª via da guia de remessa, e arquiva a 2ª via da guia de remessa protocolada pelo Serviço de Mensageria.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 8 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

9.5 Arquiva em pasta própria a via protocolada pelo destinatário.

10 ENTREGA DE DOCUMENTOS E MANDADOS À CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DAS VARAS DE FAMÍLIA DO FORO CENTRAL

10.1 Separa os documentos ou mandados que devem ser encaminhados à Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família do Foro Central.

10.2 Emite as guias de remessa de mandados ou ofícios, no Sistema DCP, da seguinte maneira:

- a) informa o destinatário para gerar a guia de remessa de documentos;
- b) seleciona a opção “Desmarcar” para todos os documentos;
- c) seleciona os documentos que devem ser encaminhados para Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família do Foro Central;
- d) seleciona a opção “Gravar”;
- e) imprime, em três vias, a guia de remessa.

10.3 Em seguida, faz a atualização da guia de entrega da seguinte maneira: acessa “Processo/Diligência/Atualização de data de entrega/número da guia emitida/data” e grava.

10.4 Disponibiliza os mandados para o Serviço de Mensageria encaminhar à Central de Cumprimento de Mandados, com as guias de remessa de documentos em duas vias.

10.5 A terceira via da guia, com o recibo do Serviço de Mensageria, é arquivada, provisoriamente, até o retorno da definitiva com o recebimento do respectivo destinatário.

11 ENTREGA DE DOCUMENTOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

11.1 São os seguintes os documentos que podem ser entregues no balcão de atendimento: ofícios, carta de sentença, alvará ou mandado de pagamento.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 9 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 11.2** O servidor que realiza o atendimento no balcão solicita ao advogado o boleto ou o número do processo.
- 11.3** Localiza os autos do processo no cartório, utilizando a localização descrita no boleto ou no Sistema DCP.
- 11.4** Solicita a carteira da OAB ao advogado.
- 11.5** Verifica se existe procuração nos autos outorgando-lhe poderes de representação da parte.
- 11.5.1** Caso o advogado não tenha procuração, não permite o acesso aos autos do processo.
- 11.6** Verifica se o documento a ser retirado, normalmente anexado no final do processo, é da parte que o advogado representa.
- 11.6.1** Caso o advogado não represente a parte destinatária do documento, não permite a entrega.
- 11.7** Entrega a 1ª via para o advogado.
- 11.8** Solicita ao advogado para assinar, datar e inserir seu número da OAB na segunda via do documento.
- 11.9** Entranha a segunda via do documento nos autos.
- 11.9.1** Caso não possa entranhar imediatamente, devido a grande movimento de usuários em atendimento, solicita que um processante o faça.
- 11.10** Decide sobre a próxima localização do processo.

12 ENTREGA DE MANDADO DE PAGAMENTO NO BALCÃO

12.1 Confere se estão sendo entregues todos os mandados de pagamento, por meio de guia de remessa.

12.2 Entrega os mandados ao funcionário credenciado do Banco do Brasil.

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 10 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 12.3** Solicita ao funcionário do Banco para assinar e datar na cópia da guia de remessa.
- 12.4** Entranha a segunda via do mandado de pagamento nos autos do processo.
- 12.5** Arquiva a cópia da guia de remessa e a terceira via do mandado de pagamento em pastas próprias.
- 12.6** Disponibiliza os autos de processos para os processantes.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Quantidade de processos arquivados provisoriamente	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos arquivados definitivamente	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos remetidos para o Tribunal	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos remetidos para 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-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação
Guia de remessa ao MP/DP	0-6-2-2 m	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Guia de postagem	0-7-1 b	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Guia de expedição de malote	0-7-1-2 b	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA***
Mandado de Pagamento	2-11-3	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Pedido de arquivamento	0-6-2-6-3 a	Escrivão	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 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:

- a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;

Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 11 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- b) 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;
- c) 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.
- d) 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.

15 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos.

=====

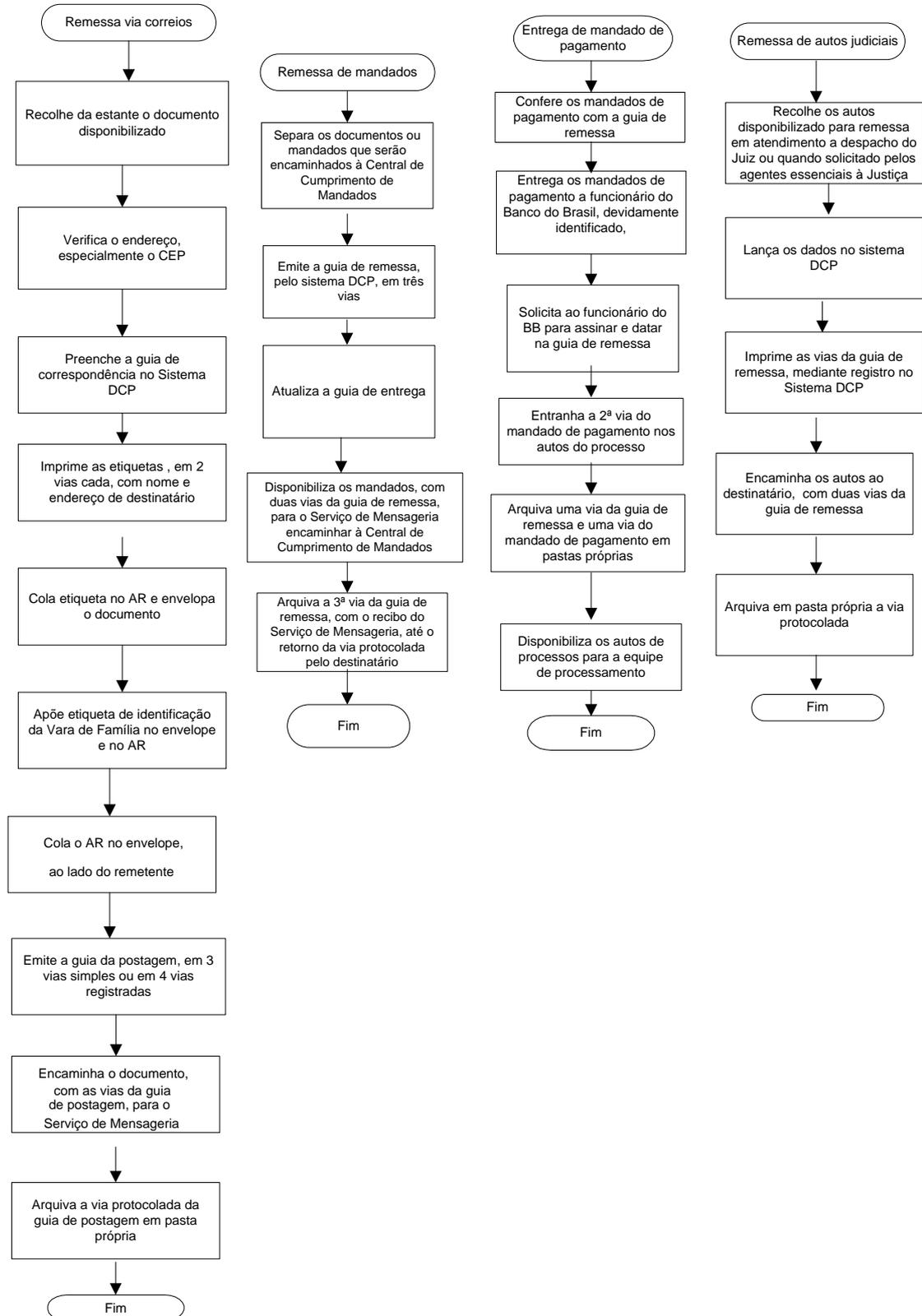
Base Legal Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-009	Data: 01/11/2007	Revisão: 06	Página: 12 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS

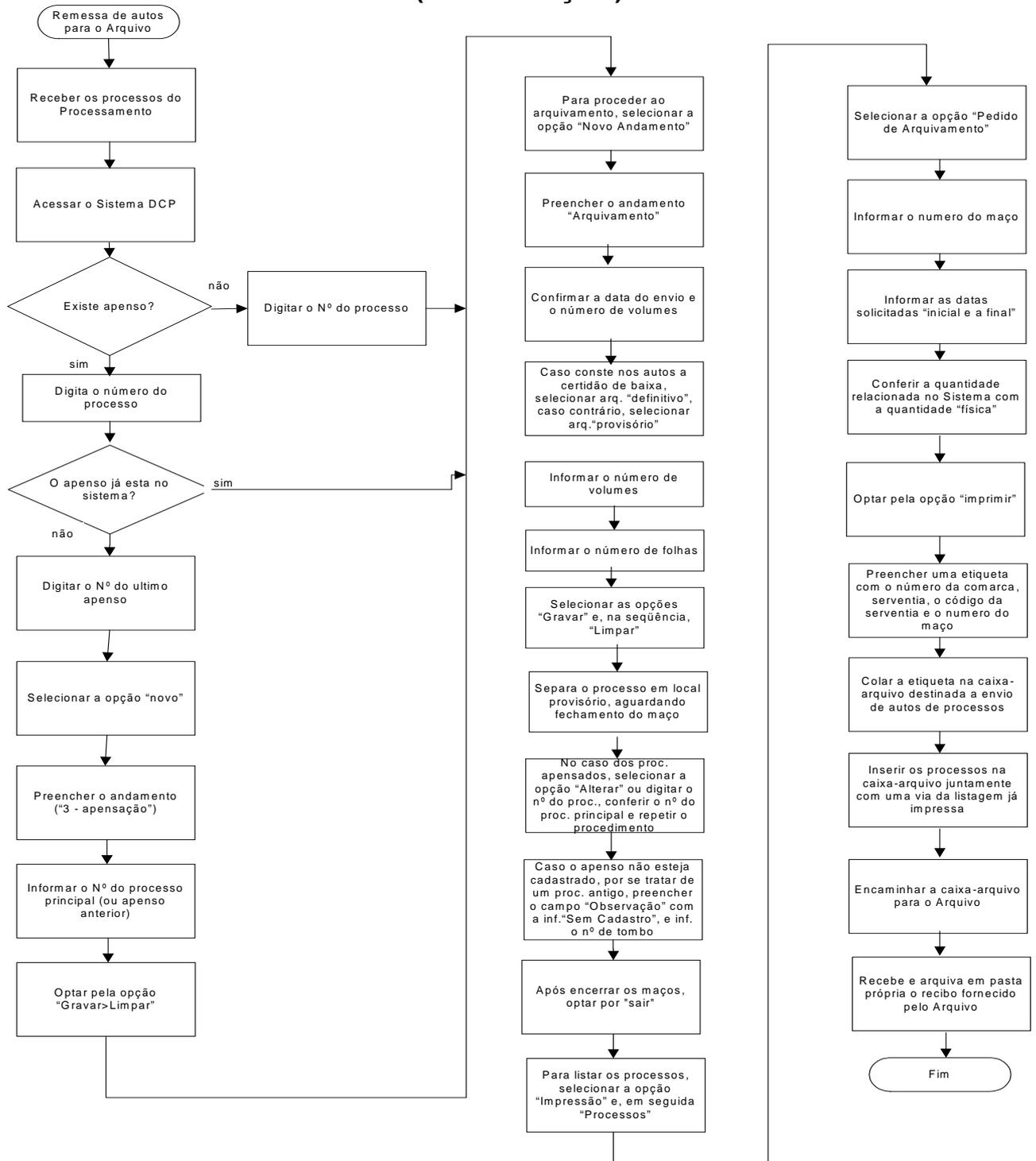




ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)





ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

