

	RECEBER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da 5ª Vara de Órfãos e Sucessões 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) prescreve requisitos pertinentes a Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital, 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 16 de fevereiro 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.
Entranhar	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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 1 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 10.741/2003 – Dispõe sobre a prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Lei Estadual 4.703/2006 – 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;
- 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;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processo em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos.
- Provimento CGJ nº 22, de 16/05/2007 (Estadual)

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e inspecionar permanentemente, as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório;• definir os responsáveis pelo entranhamento dos documentos.
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento os documentos destinados à vara.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao processamento de autos judiciais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 2 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos recebidos em Vara de Órfãos e Sucessões, 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 cumprida e para cumprir;
- autos de processos do Tribunal de Justiça;
- autos de processos devolvidos pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Curadoria Especial, Procuradoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Estado, Procuradoria Geral da República, Advocacia da União;
- autos de processos oriundos de perito judicial, tutor, testamenteiro judicial, contador, partidor, avaliador, inventariante judicial e assistente social;
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 3 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

6.5 Os ofícios não-protocolizados entregues diretamente ao cartório são encaminhados a Divisão de Protocolo Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER) para serem protocolizados.

7 RECEBER PETIÇÕES INICIAIS E CARTAS PRECATÓRIAS A CUMPRIR E OFÍCIOS DO DEPÓSITO PÚBLICO

7.1 A equipe de apoio recebe, diariamente, as petições iniciais, as cartas precatórias a cumprir e ofícios do depósito público, distribuídas pela Divisão de Distribuição Contínua, da DGADM (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, as cartas precatórias e os ofícios do depósito público 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 Encaminha as petições iniciais, as cartas precatórias e os ofícios do depósito público 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 4 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

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

8.2.1.1 Recebe os documentos corretamente endereçados e rubrica o livro.

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

8.2.1.3 Diligenciar para que os documentos recebidos sejam protocolizados pelo PROGER.

8.2.1.4 Caso se trate de documentos entregues mediante guia de remessa, confere os documentos com a guia de remessa.

8.2.1.5 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.

8.3 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

8.4 Verifica a existência de prioridade idoso ou outra, a critério do juiz;

8.4.1 Havendo prioridades a atender, diligencia o seu encaminhamento.

8.5 Verifica se há pedido de distribuição por dependência e, caso exista, encaminha-o com o processo principal para conclusão do juiz.

8.6 Verifica se há solicitação de desarquivamento de autos de processo e, caso exista, disponibiliza o pedido ao servidor responsável pelo desarquivamento dos autos.

8.7 Guarda as petições de processos em andamento e demais documentos nos envelopes, para posterior juntada.

9 RECEBER MANDADOS

9.1 A equipe de apoio recebe, por meio do serviço de apoio administrativo da Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Órfãos e Sucessões os mandados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 5 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

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

9.2.1 Caso exista, devolve ao portador para a regularização.

9.3 Apõe matrícula, rubrica e data na guia de devolução de mandados, recebida em duas vias, e devolve uma das vias ao servidor da Central de Mandados de Vara de Órfãos e Sucessões.

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;
- seleciona SCM das Vara de Órfãos e Sucessões;
- lança número da Guia;
- seleciona os mandados;
- recebe os mandados.

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

9.6 Diligencia os mandados de cumprimento de carta precatória e de audiência.

9.7 Guarda os demais 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 do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) que são entregues por meio do Serviço de Mensageria.

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

10.2.1 Caso exista, devolve ao portador para regularização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 6 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

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

10.4 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

10.5 Lança a baixa no Sistema DCP e disponibiliza os autos para o processamento.

10.5.1 No caso de apelação, lança a baixa no Sistema DCP e remete os autos para a conclusão do Juiz.

11 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA, PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CONTADOR, CURADORIA ESPECIAL, PARTIDOR, AVALIADOR, INVENTARIANTE JUDICIAL, TUTOR E TESTAMENTEIRO JUDICIAL, ADVOGADO DA UNIÃO, ASSISTENTE SOCIAL

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 autos de processos entregues mediante livro de protocolo, confere os processos com o livro.

11.1.2 Recebe os autos de processo corretamente endereçados e rubrica no livro.

11.1.3 Caso haja autos de processo em desacordo, devolve ao portador os autos não recebidos.

11.1.4 Caso se trate de autos de processo entregues mediante guia de remessa, confere com a guia de remessa os autos.

11.1.4.1 Caso haja divergência entre os autos de processos e a guia de remessa, devolve os processos e a guia para regularização e dá recebimento aos corretamente encaminhados.

11.2 Arquiva a guia de remessa em pasta própria.

11.3 Lança a baixa no Sistema DCP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 7 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

11.4 Consulta no sistema DCP se há petição/ofícios para realizar a juntada ou se nos autos devolvidos há promoção por cota.

11.4.1 Caso haja petição ou ofício, encarta aos autos do processo e lança a juntada no Sistema DCP.

11.5 Disponibiliza os autos de processo com os documentos para a equipe de 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 do servidor do DEGEA e confere os autos com a guia.

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 a 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 os autos de processo estão cadastrados no Sistema DCP.

12.3.1 Caso os autos de processo não estejam cadastrados no Sistema DCP, realiza o cadastramento.

12.4 Localiza a petição de solicitação de desarquivamento em pasta própria.

12.5 Lança o desarquivamento dos autos de 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 8 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

12.8 Caso haja solicitação de vistas para o advogado, lança no Sistema DCP a disponibilização dos autos de processo ao advogado.

12.9 Guarda os autos de processo em local próprio para vista do advogado.

12.10 Caso haja pedido para remessa de autos de processo para auxiliares da justiça ou fiscais, lança no Sistema DCP a movimentação processual.

12.10.1 Disponibilizar os autos de processo em local identificado para a remessa ao interessado.

12.10.2 Caso o desarquivamento dos autos de processo tenha sido determinado pelo juiz, lançar no sistema DCP a movimentação e encaminhá-lo à conclusão.

13 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE ADVOGADOS

13.1 A equipe do cartório recebe os autos de processo dos advogados no balcão de atendimento.

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.

13.5 Consulta no sistema DCP se existe petição para juntar aos autos de processo;

13.6 Caso o sistema acuse a existência de petição para juntar, disponibiliza os autos de processo para a equipe de apoio realizar a juntada;

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 9 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	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
<u>Guia de remessa de Petições Iniciais</u>	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

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.

15 ANEXOS

- 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições Iniciais, Cartas Precatórias a cumprir e Ofícios do Depósito Público.
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 10 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



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, PGM, PGE, Contador, Curador Especial, Partidor, Avaliador, Inventariante Judicial, Tutor e Testamenteiro Judicial, Advogado da União, Assistente Social e Perito 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 Advogados.

=====

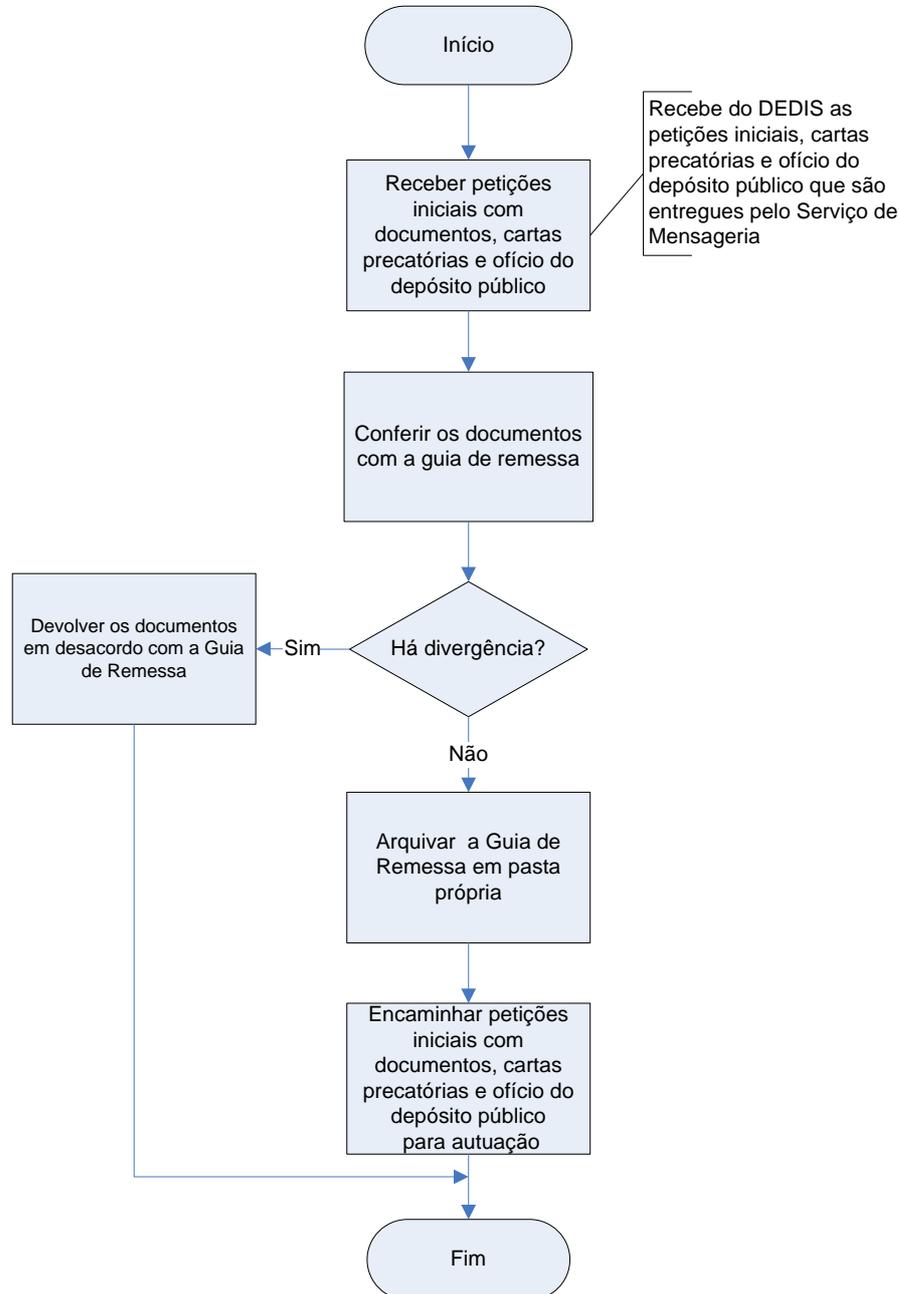
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-005	Revisão: 01	Página: 11 de 18
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER DOCUMENTOS

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

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

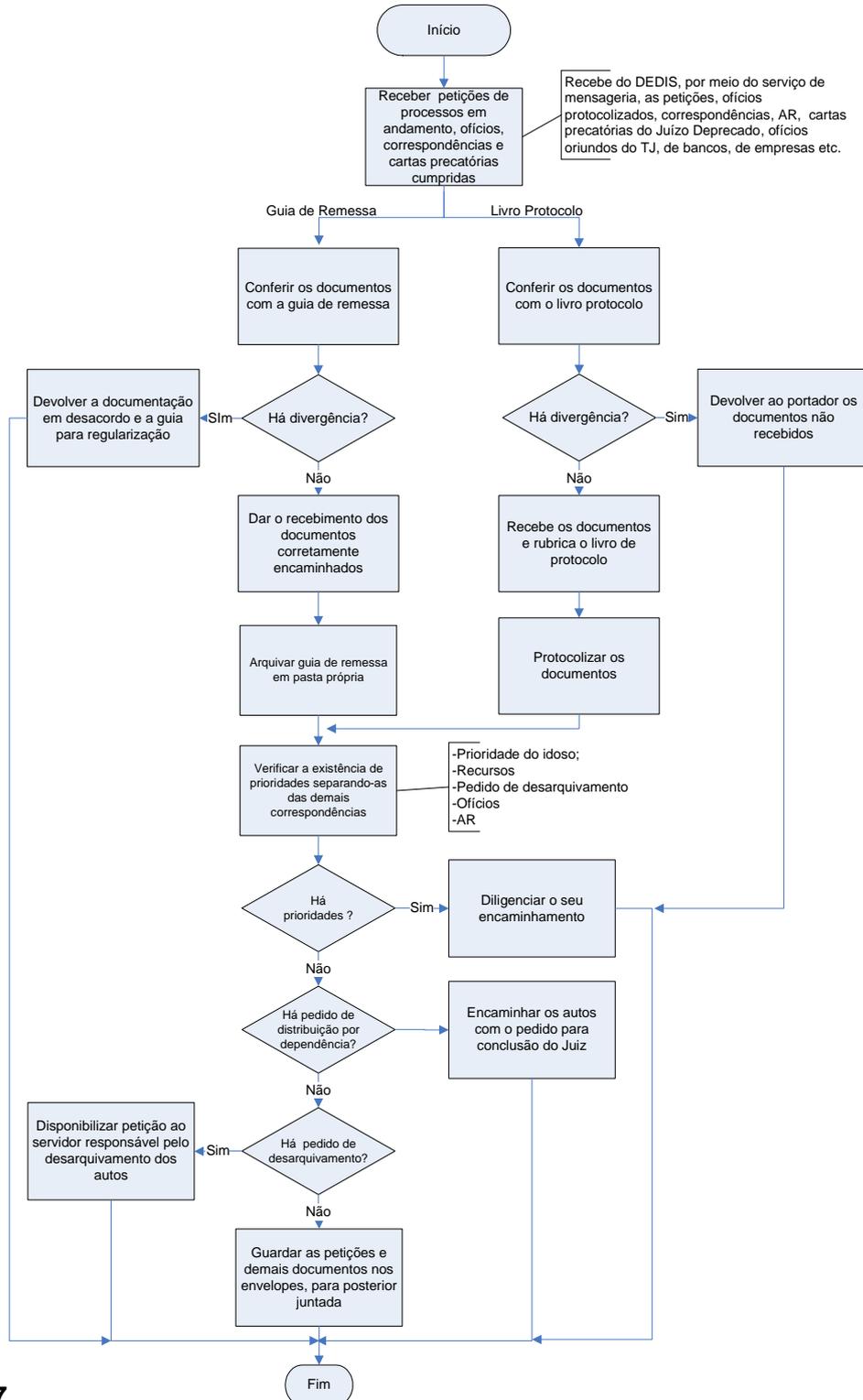




RECEBER DOCUMENTOS

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

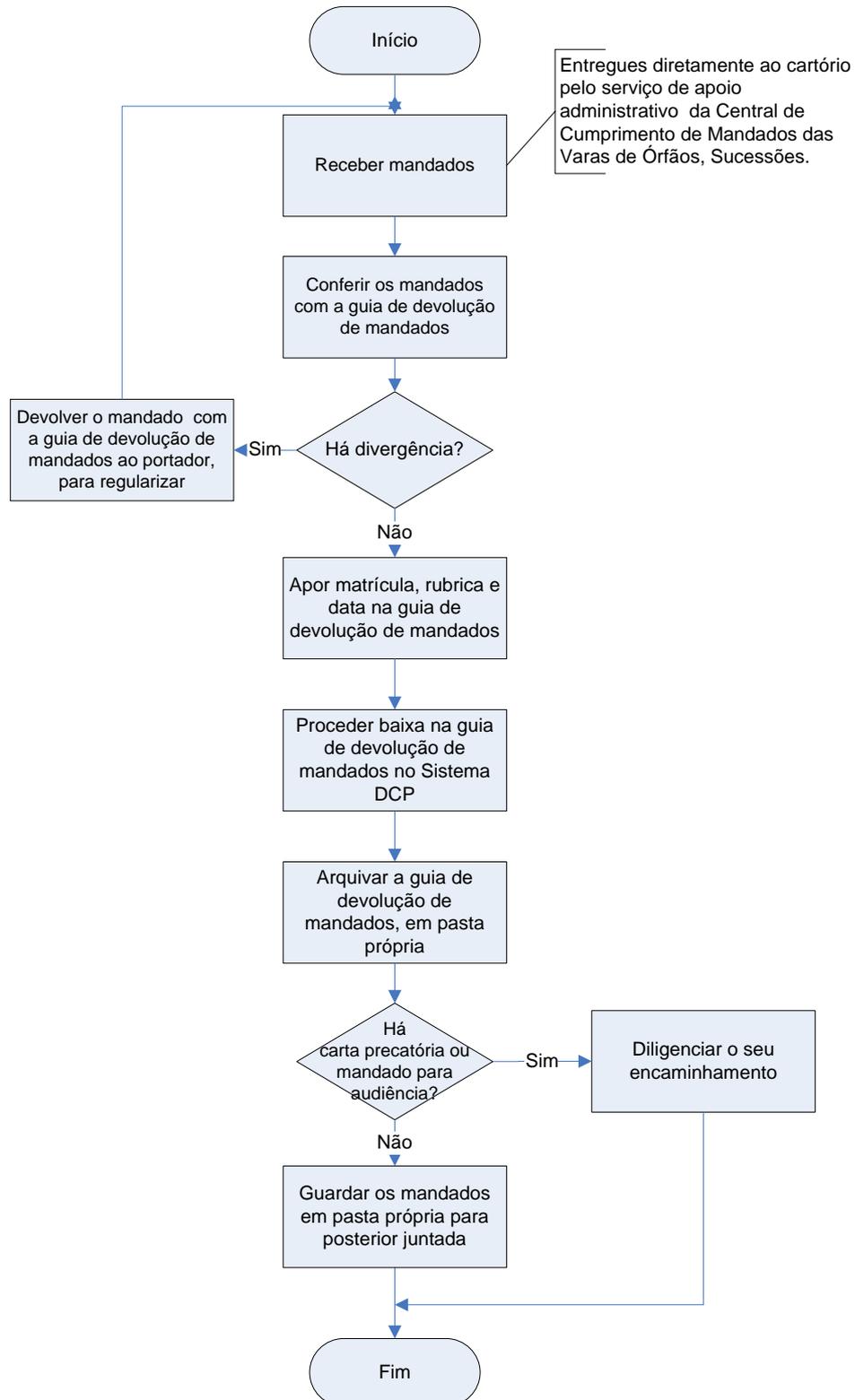




RECEBER DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER MANDADOS

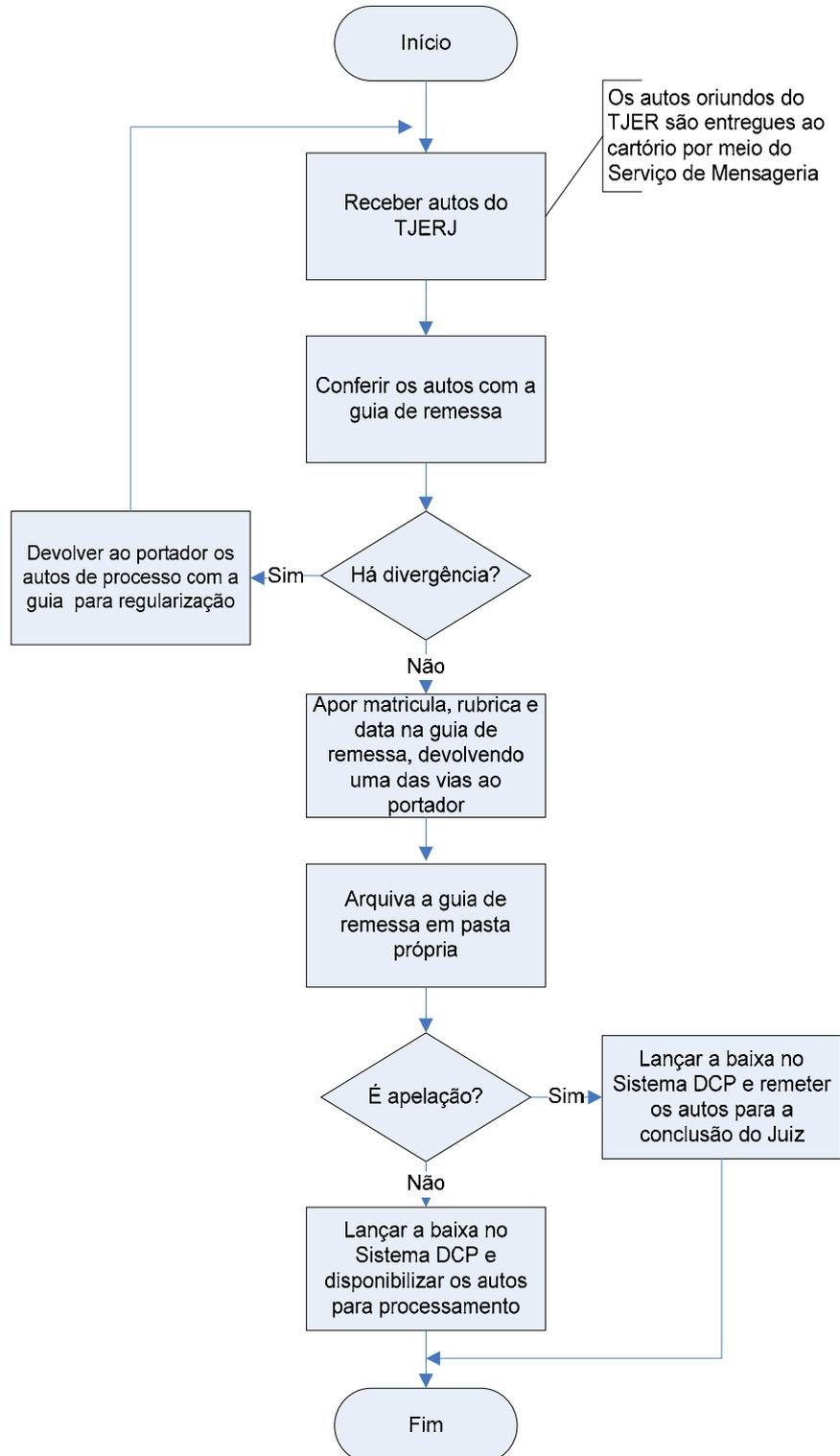




RECEBER DOCUMENTOS

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

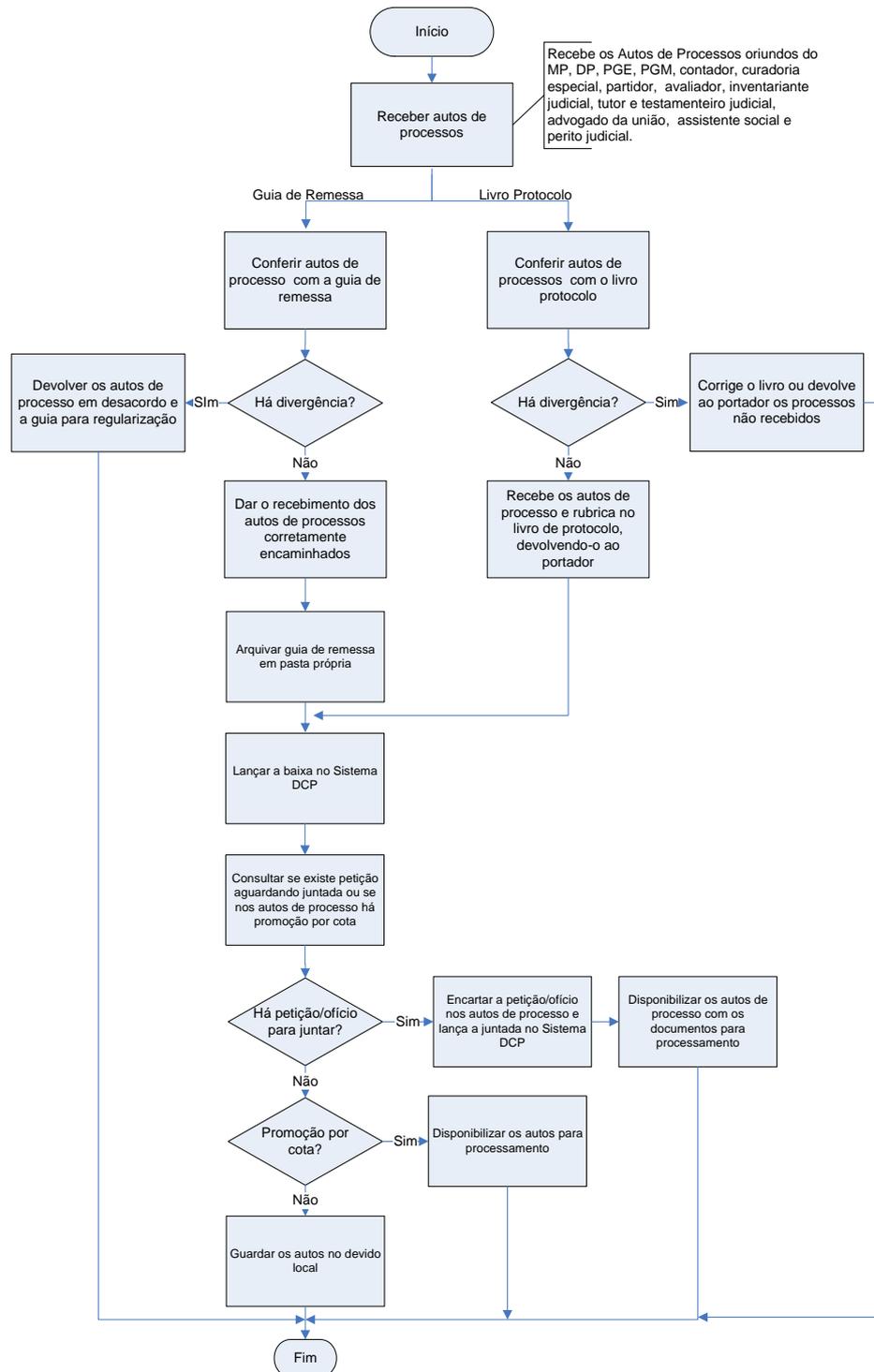




RECEBER DOCUMENTOS

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

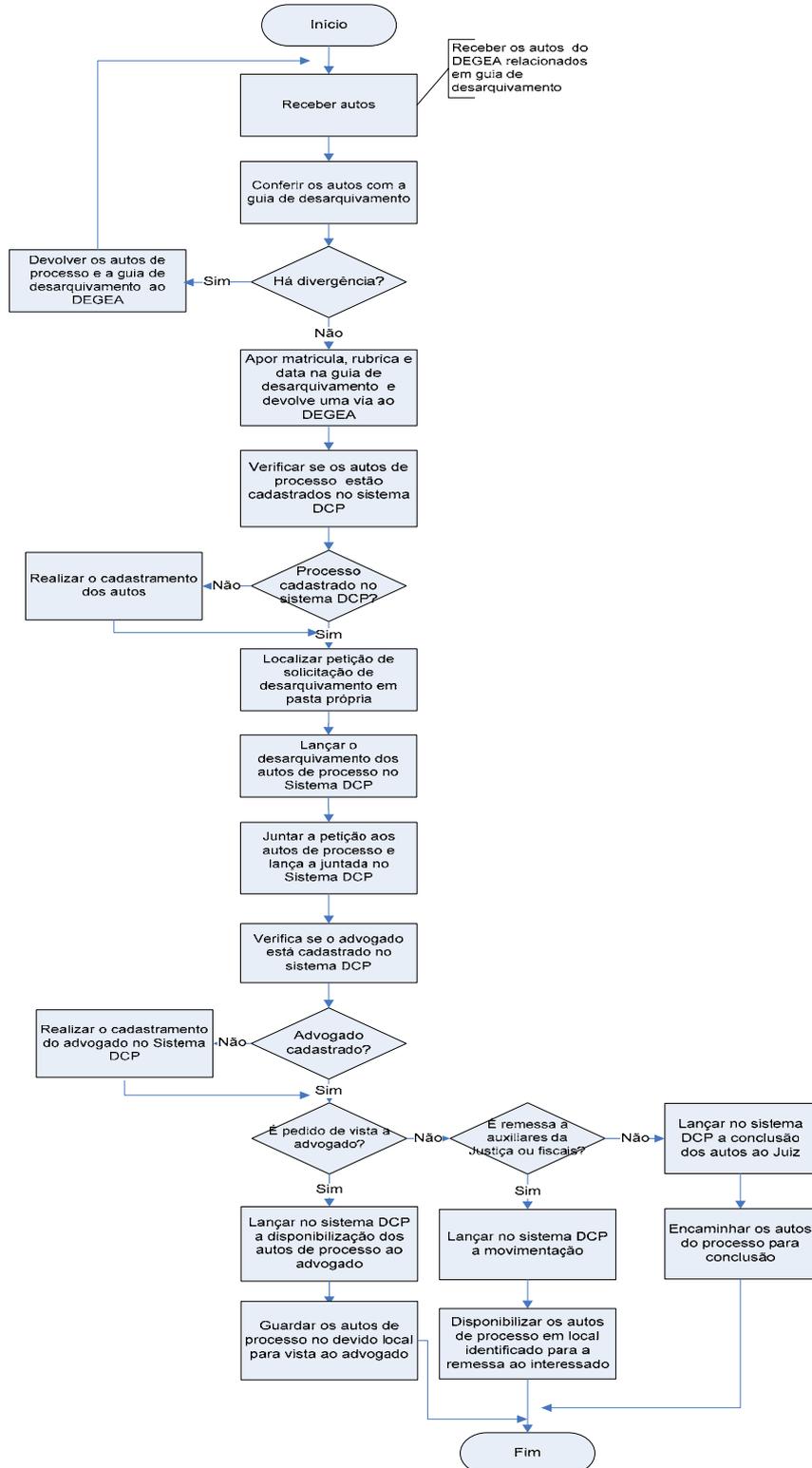
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS ORIUNDOS DO MP, DP, PGM, PGE, CONTADOR, CURADOR ESPECIAL, PARTIDOR, AVALIADOR, INVENTARIANTE JUDICIAL, TUTOR E TESTAMENTEIRO JUDICIAL, ADVOGADO DA UNIÃO, ASSISTENTE SOCIAL E PERITO JUDICIAL





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 ADVOGADOS

