

	<b>ENCAMINHAR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da 5ª Vara de Órfãos e Sucessões	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> 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.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes às Varas de Órfãos e Sucessões, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, e passa a vigorar em 07 de julho 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 remete-te, 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 17</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 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processos 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 17</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.
- Provimento CGJ nº 22, de 16/05/2007 (Estadual)

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de envio de documentos sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Escrivão ou responsável pelo expediente	<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 de Órfãos e Sucessões, 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/RE em conformidade com dispositivos normativos e legais.
- 6.3** O servidor, em todos os atos que firmar, deve apor nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.
- 6.4** O encaminhamento de autos de processo e demais documentos é realizado:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>3 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- via malote;
- via correio com aviso de recebimento (AR);
- por guia de remessa de autos;
- por livro protocolo.

**6.4.1** O malote é utilizado para o envio de ofícios, cartas precatórias, correspondências em geral e autos de processos às unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e do Poder Judiciário do Estado de São Paulo (PJESP).

**6.4.2** A postagem via correio é utilizada para envio de ofícios em geral às unidades organizacionais do Poder Judiciário de todos os Estados da Federação (com exceção do PJRJ e do PJESP), a outros órgãos (ex: Ministério do Trabalho, INSS etc), para o envio de mandados de intimação e para citação às partes.

**6.4.3** Os autos de processos são disponibilizados para remessa em atendimento a despachos do Juiz e despachos ordinatórios.

## 7 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA MALOTE

**7.1** A equipe de apoio recolhe o documento disponibilizado para encaminhamento às unidades organizacionais do PJRJ e PJESP, após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.

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

**7.3** Preenche a guia 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.

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>4 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**7.3.2** Para incluir novo envelope, selecionar “limpar dados”.

**7.4** Imprime três vias da guia de malote e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo Sistema DCP.

**7.5** Cola a etiqueta do destinatário no envelope.

**7.6** Disponibiliza os documentos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com duas vias da guia de malote.

**7.7** Arquiva a outra via da guia de malote com o recibo do Serviço de Mensageria.

## **8 ENCAMINHAR DOCUMENTOS VIA CORREIO (COM AR)**

**8.1** A Equipe de apoio recolhe o documento disponibilizado para encaminhamento às unidades organizacionais do Poder Judiciário de todos os Estados da Federação (com exceção do PJERJ e do PJESP), a outros órgãos (ex. Ministério do Trabalho, INSS etc.), após o lançamento dos dados da remessa no sistema DCP.

**8.2** 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.

**8.3** 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.

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

**8.5** Cola o AR no envelope.

**8.6** Imprime a guia de postagem, pelo sistema DCP, em três vias.

**8.7** Disponibiliza os documentos para serem retirados pelo Serviço de Mensageria, com três vias da guia de postagem, devendo uma ser devolvida ao cartório com recibo.

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>5 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### 9 ENCAMINHAR AUTOS JUDICIAIS

9.1 Recolhe da estante os autos de processos disponibilizados para remessa.

9.2 Verifica no despacho o órgão destinatário dos autos de processo.

9.2.1 Principais órgãos destinatários: Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Estado, Procuradoria Geral do Município, Contador, Curador Judicial, Partidor, Avaliador, Inventariante Judicial, Tutor e Testamenteiro Judicial, Advogado da União, Assistente Judicial, Perito Judicial, Tribunal de Justiça e outros.

9.3 Lança os dados da remessa no Sistema DCP, da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;
- acessa a opção Andamento em lote;
- informa o destinatário (TJ, Contador, etc);
- informa nº do processo, de volume(s), apenso(s) e número de folhas.

9.4 Imprime 03 (três) vias da Guia de Remessa de autos.

9.5 Disponibiliza os autos do processo para serem retirados pela Mensageria, com três vias da guia de remessa: uma é assinada pela Mensageria e arquivada pelo cartório em pasta própria, as demais são levadas pelo mensageiro.

9.6 No caso da Defensoria, disponibiliza os autos do processo para serem retirados por funcionários da instituição, com duas vias da guia de remessa e com a pauta de solicitação, quando for o caso.

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

10.1 Recolhe os mandados disponibilizados para serem entregues à Central de Cumprimento de Mandados de Vara de Órfãos e Sucessões.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**10.2** Verifica se há casos de mandados com urgência de cumprimento, hipótese em que se procede na forma descrita no item abaixo.

**10.2.1** Listar os mandados urgentes, em separado dos demais, tendo em vista a necessidade de imediato cumprimento, imprimindo a guia de remessa em duas vias e encaminhando mandados e guias à Central. Recebe a segunda via da guia com o recibo de recebimento da Central.

**10.3** Emite as guias dos mandados a serem enviados à Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Órfãos e Sucessões, por meio do Sistema DCP, pelo caminho: “Impressão/Guias/Remessa de documentos/Oficial de justiça”, da seguinte forma:

- desmarca todos os mandados urgentes, previamente selecionados e já encaminhados à Central;
- marca somente os mandados que estão pendentes de envio;
- grava e imprime três vias da guia.

**10.4** Disponibiliza os mandados para serem retirados pela Mensageria, com as guias de remessa em três vias, sendo que a primeira via deve ser devolvida com o recibo da Mensageria.

**10.5** Arquiva a primeira via, com o recebimento.

## 11 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO

**11.1** Recebe a solicitação de desarquivamento de autos de processo, descrito na RAD-VOS-005-Receber Documentos.

**11.2** Verifica se há recolhimento de custas ou requisição de justiça gratuita.

**11.2.1** Caso não haja o recolhimento das custas ou se não foram recolhidas corretamente, lança na localização do processo o seguinte texto: Aguardando o correto recolhimento de custas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>7 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- 11.2.2** Certifica e lança aviso no sistema e caso haja requerimento da gratuidade de justiça, leva os autos a conclusão.
- 11.2.3** Guarda a solicitação de desarquivamento em pasta própria até a manifestação do advogado.
- 11.2.3.1** Caso a parte não tenha regularizado as custas ou não tenha informado que é caso de justiça gratuita, no prazo assinalado na intimação, certifica no verso da petição, encaminhando-a para a conclusão do Juiz.
- 11.3** Solicita o desarquivamento dos autos de processo por meio do sistema DCP, caso as custas devidas tenham sido recolhidas.
- 11.4** Guarda a petição referente ao desarquivamento de autos de processo em pasta própria, aguardando a chegada dos autos desarquivados em cartório.
- 11.5** No caso de desarquivamento de autos de processos antigos, sem numeração eletrônica e arquivados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), solicita o desarquivamento através de correio eletrônico.
- 11.5.1** Imprime e arquiva o Pedido de Desarquivamento em pasta própria.

## 12 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSO PARA ARQUIVO

- 12.1** Recolhe da estante os autos de processos disponibilizados para remessa ao arquivo.
- 12.1.1** Seleciona a quantidade de processos suficientes para armazenamento em caixa-boxe.
- 12.2** No caso de arquivamento definitivo, verifica se o processo está com a baixa.
- 12.2.1** Caso não esteja com a baixa definitiva, disponibiliza os autos para a digitação do escritório de baixa.
- 12.3** Imprime uma via do Pedido de arquivamento da seguinte forma:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>8 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

- Acessa "Impressão/Processos/Pedido de arquivamento" e informa o número do maço.

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

- nome da Comarca;
- nome da Serventia;
- código da Serventia;
- número do maço, de acordo com a numeração seqüencial crescente fornecida pelo Sistema DCP.

**12.5** Cola a etiqueta na caixa-boxe.

**12.6** 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 condição especial, a quantidade de volumes e folhas, e confirma o local (Arquivo Geral RJ).

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>9 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

**12.8** Recebe do servidor da DIMEN o Controle de Coleta de Documentos e aguarda a confirmação de arquivamento, via sistema DCP.

### 13 INDICADOR

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Autos de processos Remetidos e não retornados há mais de 60 dias.	Sistema DCP	Mensal

**13.1** Para fins de gestão administrativa, deve ser observado o prazo constante do indicador acima.

### 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	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 desarquivamento	0-6-2-5-1 c	Escrivão	Pasta	Data/ 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:

- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>10 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### 15 ANEXO

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

=====

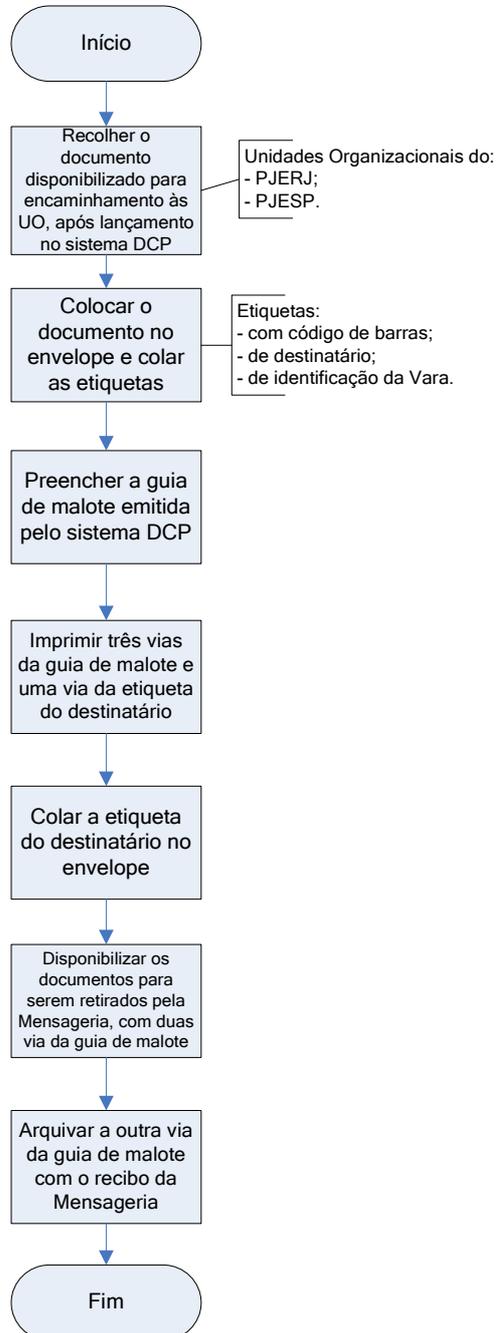
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VOS-010</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>11 de 17</b>
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## 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

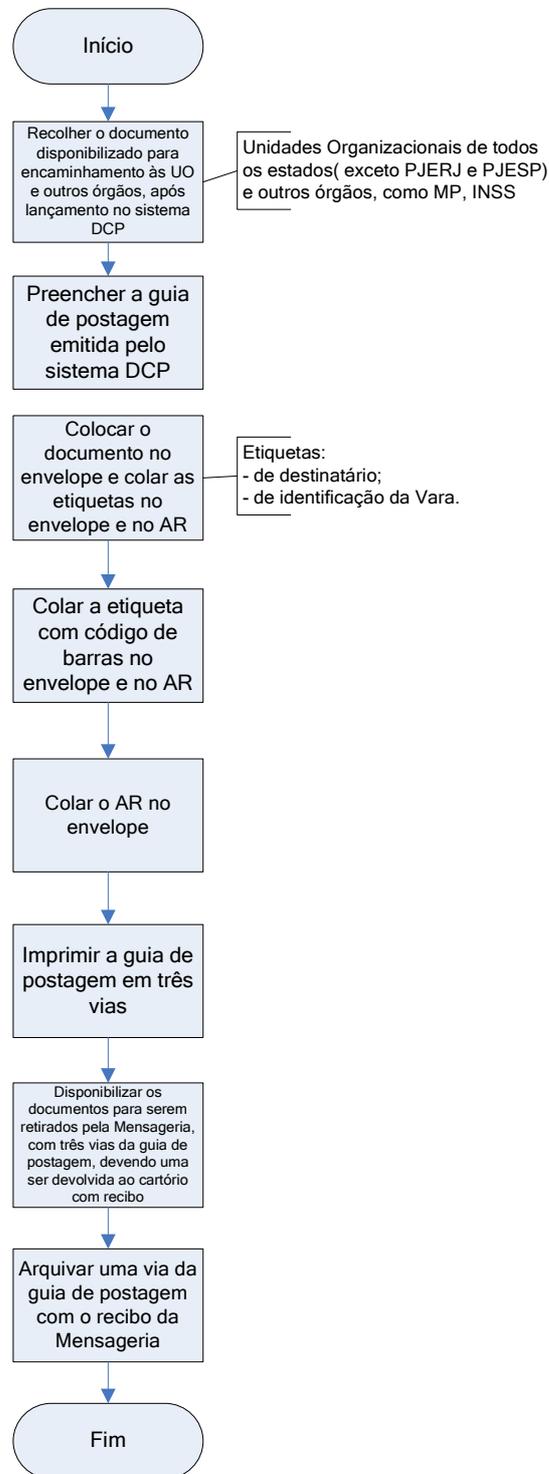




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

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

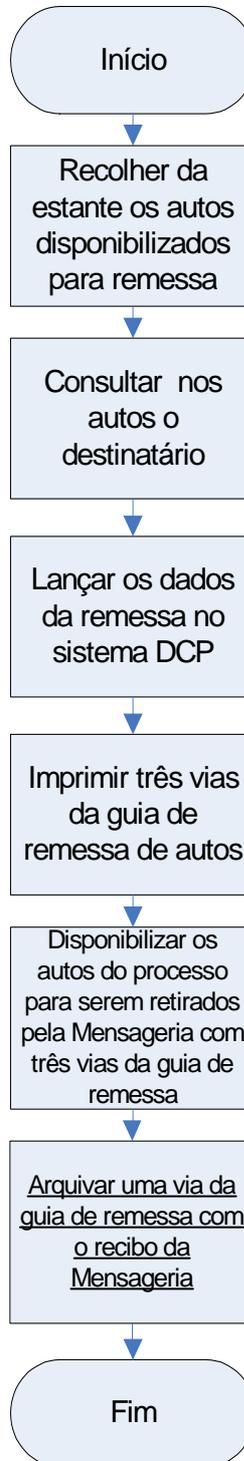




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS JUDICIAIS

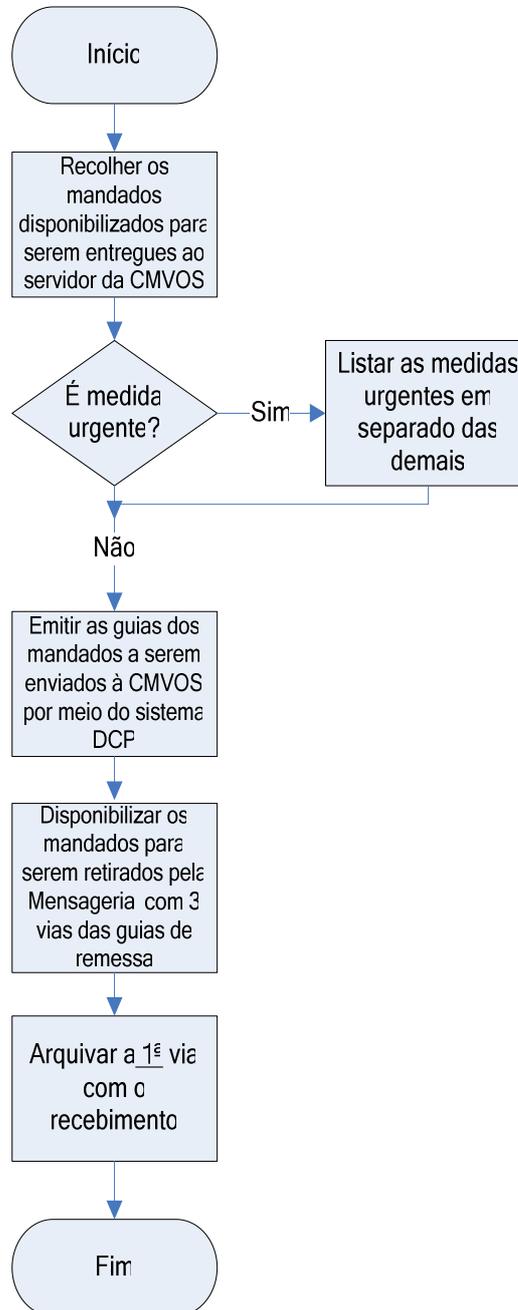




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

**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

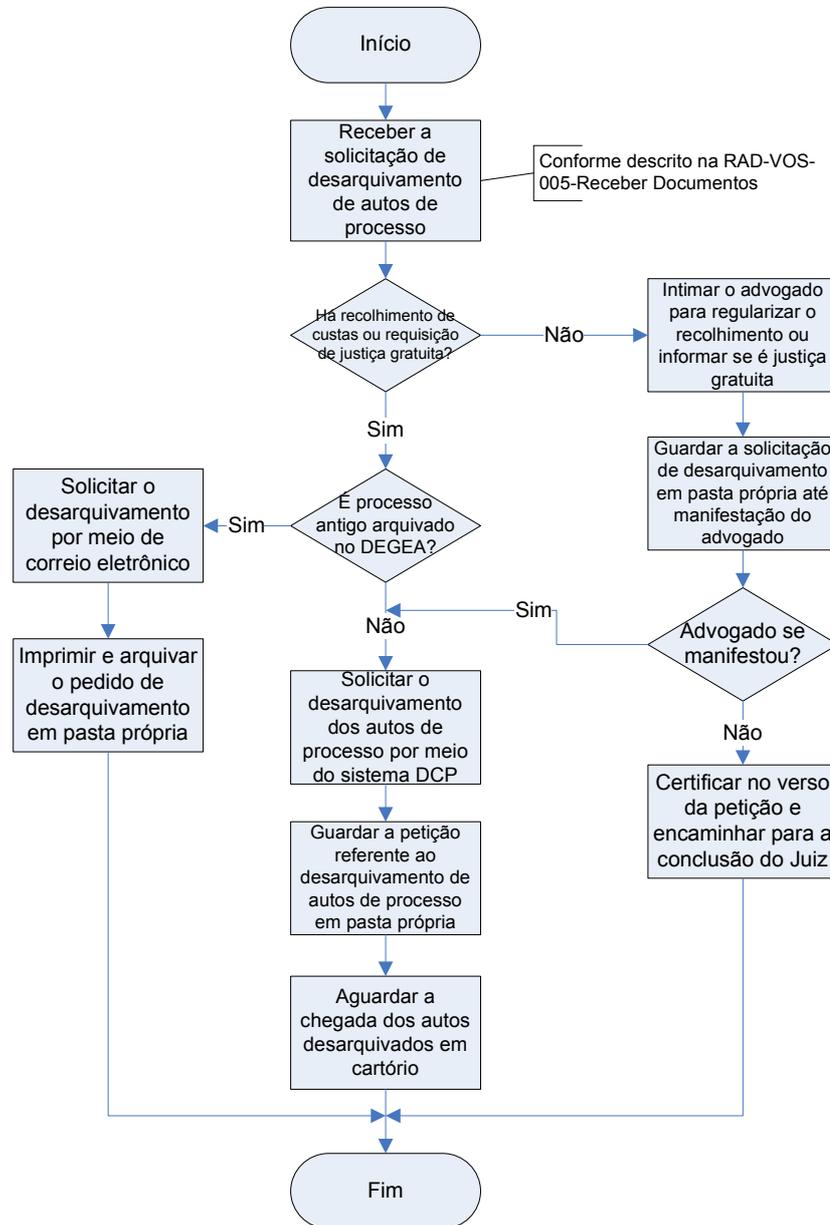




## ENCAMINHAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO 5- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO





## 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

