	PROCESSAR		
	Proposto por: Equipe do Juizado Especial Cível	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS Coordenador)	Aprovado por: Juiz de Direito Coordenador do SIGA/JEC

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao andamento dos processos judiciais em sede dos Juizados Especiais Cíveis.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis, passando a vigorar a partir de 18/10/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ato ordinatório	Ato sem conteúdo decisório, que impulsiona o processo judicial ou administrativo.
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).
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234 – 242).
Juntar	Inserir expediente nos autos de um processo, com a devida atualização no sistema informatizado. O mesmo que entranhar. Termo associado: juntada.
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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 1 de 15
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei Federal nº 9099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004 (Prioridade pessoa com idade igual ou superior a 60 anos);
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER'S) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;
- Provimento CGJ nº 42/2009 – Resolve que todas as Varas deste Tribunal ficam obrigadas a juntarem as suas petições no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente ato, dando-se o devido processamento, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 2 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Provimento CGJ nº 25/2009 – Resolve que todas as petições, laudos e demais peças processuais (ofícios, precatórias, etc.) serão juntados aos autos, independente de despacho judicial, e dá outras providências;
- Manual do Usuário DCP – Cível.
- Resolução nº 07/2013 -Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício no Juizado	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório.
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Gerenciar as rotinas relacionadas ao processamento dos feitos em tramitação na Serventia Judicial.</u>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• <u>Aplicar as rotinas relacionadas ao andamento dos feitos em tramitação na Serventia.</u>
Equipe de Preparação Administrativa / Apoio logístico	<ul style="list-style-type: none">• <u>Localizar os processos referentes aos documentos recebidos na Serventia; entranhando-os e disponibilizando-os à equipe de processamento.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os autos de processos com “prioridade de idoso”, “portadora de deficiência” ou “doença grave” são destacados dos demais e têm prioridade na tramitação.
- 6.2** O servidor, em todos os atos que firmar, apõe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 3 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.3 Procede à juntada de petições nos processos disponíveis no prazo de 10 (dez) dias, processando-as nos termos do Provimento CGJ 42/2009 e do art. 250, inciso V da Consolidação Normativa.

6.4 As certificações nos autos observam os seguintes prazos:

CONDIÇÃO	PRAZO	Base legal
Embargos de declaração	5 dias	Lei nº 9099/1995
Recursos inominados	10 dias	Lei nº 9099/1995
Contrarrazões	10 dias	Lei nº 9099/1995
Trânsito em julgado (exceto acordo)	10 dias	Lei nº 9099/1995
Embargos à execução	15 dias	CPC
Impugnação aos embargos	15 dias	CPC

7 JUNTAR PETIÇÕES, OFÍCIOS, MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS

7.1 O servidor recebe as petições, ofícios, mandados e carta precatória a serem juntados aos autos.

7.2 Verifica no sistema DCP a localização interna dos processos, anotando-a na própria petição/mandado/carta precatória/ofícios.

7.3 Localiza os autos dos processos no cartório, insere e junta as petições/mandados/cartas precatórias/ofícios nos mesmos.

7.4 Lança no Sistema DCP a juntada, atualizando a localização interna (Novo – andamento 6 – tipo 1 (petição) etc. – Gravar).

7.5 No caso de autos não disponíveis, organiza em pasta própria as petições/mandados/cartas precatórias/ofícios em ordem cronológica, observando o número do processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 4 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.6 Caso exista petição referente aos processos arquivados ou eliminados, com pedido de restauração ou de busca e apreensão de autos, bem como documentos oriundos de órgãos diversos, encaminha-os ao funcionário responsável pelas petições avulsas.

7.7 Relaciona as petições avulsas e as encaminha ao seu destino, sendo sua tramitação registrada na planilha de petições avulsas.

8 IMPULSIONAR PROCESSOS

8.1 Verifica o último despacho do processo e analisa o conjunto dos autos, junta as peças disponíveis.

8.1.1 Certifica eventual decurso de prazo para a manifestação das partes ou paralisação do feito há mais de trinta dias, bem como a existência de custas a recolher e a regularidade das custas recolhidas.

8.2 Atualiza os dados no sistema DCP.

- **Aviso de Recebimento (AR)**

8.3 Devolve ao escaninho onde se encontravam os processos com Avisos de Recebimento (AR) positivos, juntados pela equipe de processamento, a fim de aguardar manifestação das partes.

8.3.1 Observa se decorrido o prazo para manifestação da parte, certifica e encaminha os autos à conclusão do juiz.

8.3.2 Guarda em pasta própria os Avisos de Recebimento (AR) referentes à audiência, para juntá-los no momento da emissão da pauta.

8.3.3 O processante, verificando AR negativo, encaminha os autos à conclusão ou, no caso de atos ordinatórios, publica-os.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 5 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- **Inclusão de advogado**

8.4 Havendo requerimento de inclusão de advogado, para fins de publicação, providencia-o da seguinte forma:

- acessa a opção “Alteração” ou tela de processo;
- informa o número do processo;
- acessa a opção “Personagem” e informa o registro de seu número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- exclui o nome do advogado que constava anteriormente, mediante requerimento.

8.5 Encaminha os autos do processo ao próximo andamento:

- remete à Conclusão do Juiz ou;
- altera a localização interna no sistema DCP ou;
- lança e encaminha para a publicação ato ordinatório.

9 MARCAR AUDIÊNCIA

9.1 Recebe os processos disponibilizados para redesignação de audiência.

9.2 Procede ao cadastramento de advogado, para fins de publicação.

9.3 Redesigna as audiências de acordo com as datas e horários disponibilizados pelo Chefe de Serventia Judicial.

9.4 Encaminha ato ordinatório para a publicação informando data e horário da audiência redesignada nos processos patrocinados por advogado. E, nos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 6 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

processos de audiência com parte desassistida por advogado, expede intimação e/ou citação.

9.5 Atualiza a localização interna do processo que aguardam a data da audiência.

10 PROCESSAR CARTA PRECATÓRIA

10.1 Recebe a carta precatória já autuada nos Juizados que possuem NADAC.

10.2 Identifica o processo de modo a diferenciá-lo dos demais na serventia.

10.3 Remete à conclusão do Juiz, quando orientado a fazê-lo.

10.4 Tão logo o juiz determine o cumprimento, anexa aos autos cópia da carta precatória.

10.5 Gera no sistema DCP um número de mandado e o anota na própria carta precatória, possibilitando a expedição de guia de remessa.

10.6 Encaminha o mandado para a Central de Mandados dos Juizados Especiais Cíveis por guia de remessa.

10.7 Após a juntada dos mandados, a carta precatória que contém prazo permanece na Serventia até o término do mesmo, sendo devolvida após a certificação de manifestação ou não das partes.

10.8 Junta petição ou ofício à carta precatória e encaminha os autos à conclusão do Juiz de Direito.

10.9 Encerradas as diligências, providencia a devolução dos autos ao juízo deprecante, da seguinte forma:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 7 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- inclui no sistema a fase devolução de carta precatória, lança o resultado do mandado e atualiza a localização interna;
- clica no campo “Textos” para confeccionar ofício de devolução de carta precatória;
- pressionar a tecla F2 e escolher a opção desejada;
- preenche os parâmetros exigidos;
- exibe o texto na tela, executa as alterações necessárias e envia eletronicamente o ofício.

10.10 Encaminha ofício para baixa junto ao Distribuidor no sistema DCP, nos seguintes passos:

- clica no botão <Ofício Eletrônico / Novo>;
- insere o número do processo, o destinatário e a finalidade, repetindo esse procedimento para cada processo a ser baixado;
- clica no botão <incluir>;
- incluídos todos os processos, clica em gravar e confere se o ofício de baixa foi criado.

10.11 Anexa o ofício à capa da carta precatória, encaminha para assinatura e a disponibiliza para devolução ao juízo deprecante.

11 PROCESSOS COM INFORMAÇÃO DE PREVENÇÃO

11.1 Os processos recebidos do NADAC com informação de prevenção são apensados , fisicamente e no sistema aos informados na certidão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 8 de 15
---	------------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11.2 Encaminha à Conclusão para análise de eventual litispendência.

11.3 Quando não constatada a hipótese de litispendência, e o Juiz determinar seja o feito encaminhado à livre distribuição, o serventuário de proceder da seguinte forma:

- a) desapensa os processos;
- b) expede ofício de baixa (Envio eletrônico / Ofícios / Novo / Número do Processo / Destinatário / Anotação 7 / Incluir / Gravar);
- c) Lança o declínio de competência (código 26) após o cumprimento do ofício de baixa.

12 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Autos paralisados há mais de 60 dias	Sistema DCP	Mensal
Conclusões	Sistema DCP	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido 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
Processo judicial	1-2	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Estante	Número/ nome	Condições apropriadas	Trâmite	<u>DGIUR / DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 9 de 15
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

*** DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGIUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Juntar Petições, Ofícios, Mandados e Cartas Precatórias;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Impulsionar Processos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Marcar Audiência;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Processar Carta Precatória;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Processos com Informações de Prevenção.

=====

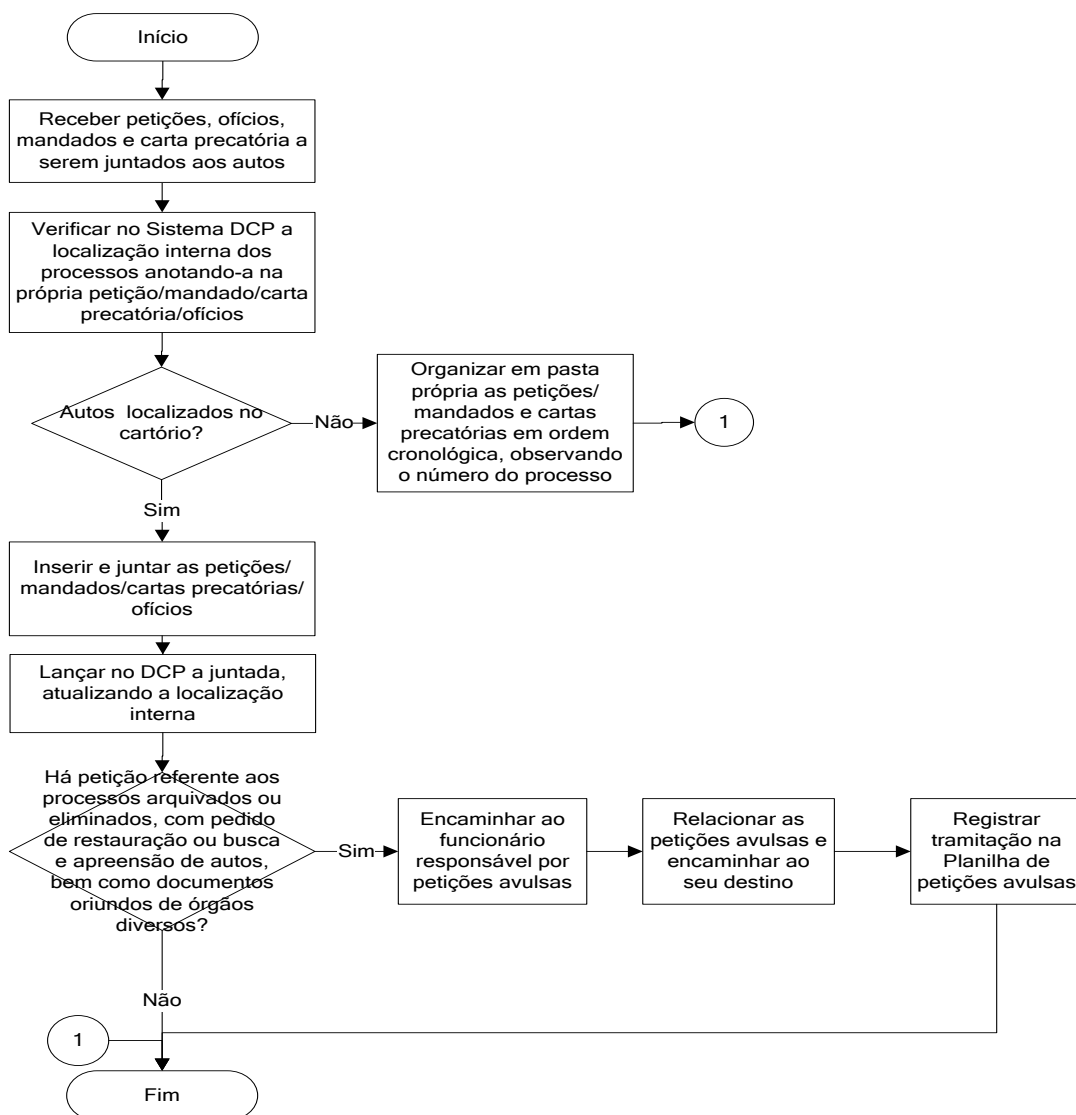
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-007	Revisão: 12	Página: 10 de 15
---	------------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO JUNTAR PETIÇÕES, OFÍCIOS, MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS;

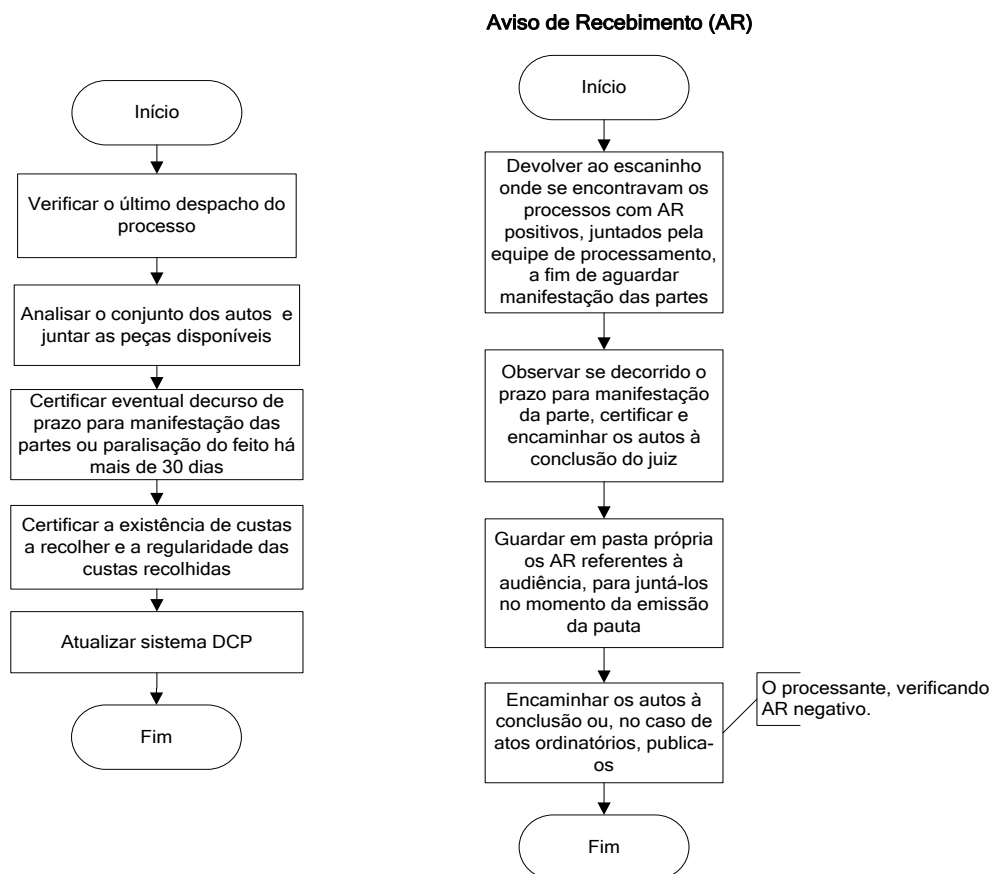




PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPULSIONAR PROCESSOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JEC-007

Revisão:

12

Página:

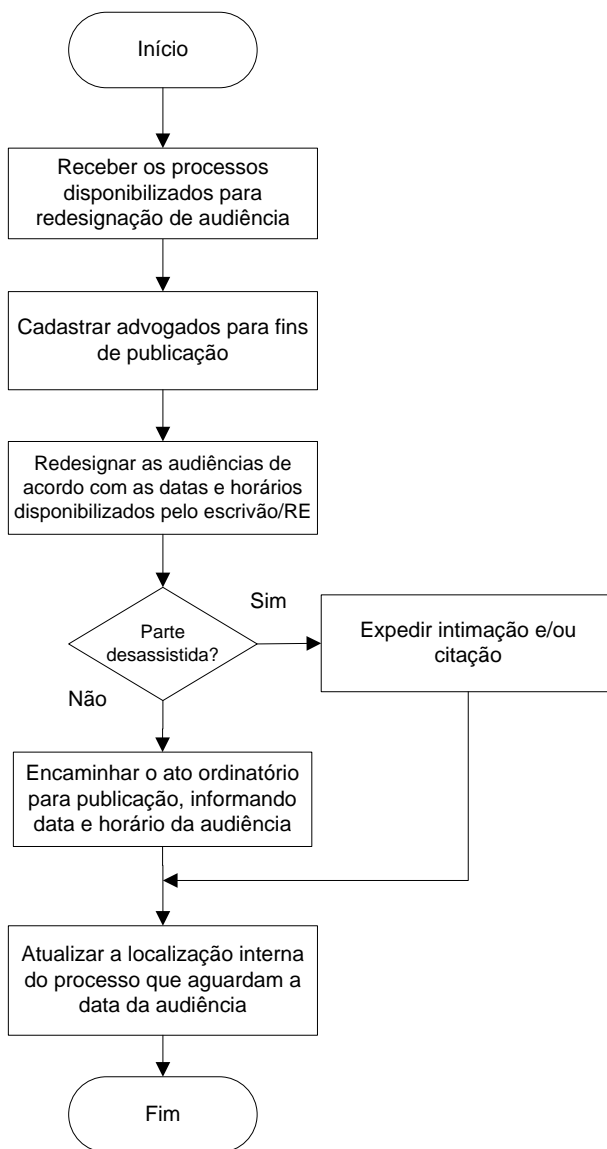
12 de 15



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MARCAR AUDIÊNCIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JEC-007

Revisão:

12

Página:

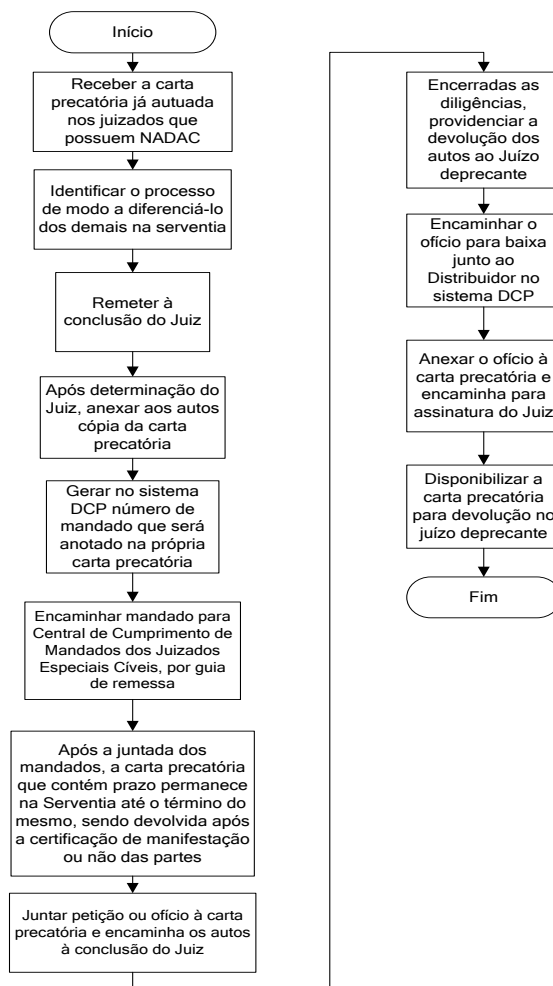
13 de 15



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR CARTA PRECATÓRIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JEC-007

Revisão:

12

Página:

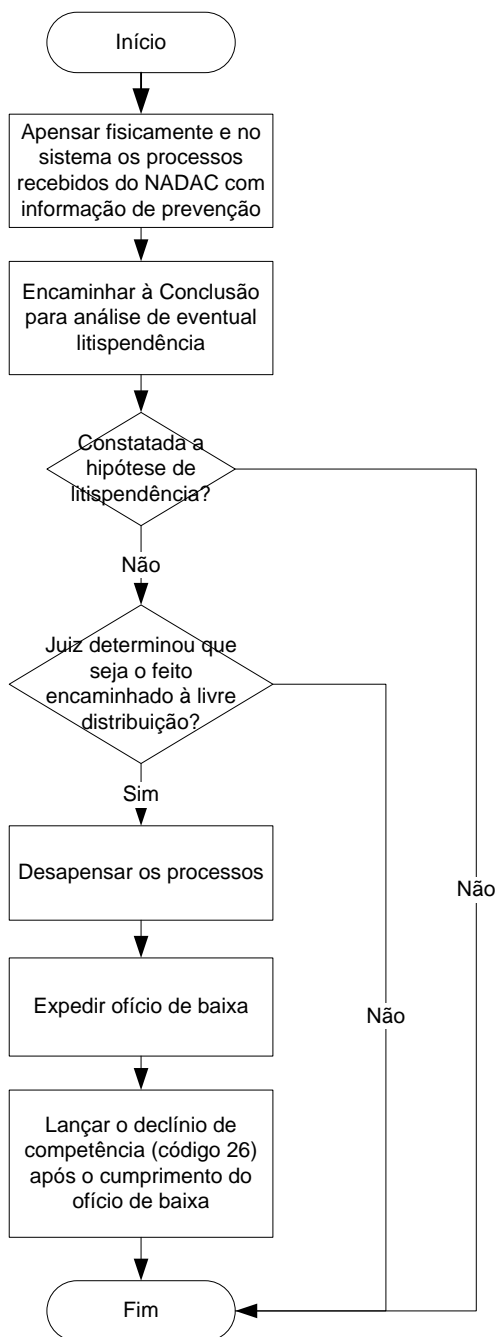
14 de 15



PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSOS COM INFORMAÇÃO DE PREVENÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JEC-007

Revisão:

12

Página:

15 de 15