

	PROCESSAR FEITOS CÍVEIS		
	Proposto por: Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	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 processamento de feitos cíveis.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento Cível, da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SECIV), e entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie do recurso (CPC, artigos 19-35).
Precatório Judicial	Despesa agrupada numa das Unidades Orçamentárias do Poder Judiciário, cuja inscrição é feita por força da Constituição Federal, art.100.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJERJ.
Sucumbência	Condenação ao pagamento de honorários, custas e despesas processuais pela parte que perdeu a ação.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Lei Estadual nº 3350/99 – Custas Judiciais
- Código Civil;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	1 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

- Código de Processamento Civil;
- Decreto-Lei nº 5/75 – Código Tributário Estadual;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
- Resolução TJ/OE nº 05/2005.- Altera os arts. 104 a 109 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 01/2002 - Dispõe sobre a uniformização do processamento e tramitação dos precatórios judiciais e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e dá outras providências.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 - regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SETOE	• Supervisionar as atividades relativas ao processamento de feitos cíveis.
Chefe do Serviço de Processamento Cível (SECIV)	• Realizar o processamento de feitos cíveis; • proceder à guarda de processos e expedientes de interesse da unidade; • realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina; • prestar informações a magistrados, advogados, partes e interessados, no que se refere a feitos cíveis.
Servidor	• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 São processados no SECIV autos de mandado de segurança, representação por inconstitucionalidade, arguição de inconstitucionalidade, execução de mandado de segurança, execução em ação rescisória, suspensão de execução, suspensão de

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	2 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

execução de liminar, embargos do devedor, embargos de terceiros, embargos à execução, representação e demais incidentes de execução.

- 6.2** As representações por inconstitucionalidade, já transitadas em julgado, devem ser publicadas no Diário da Justiça (DJERJ), em conformidade com a Resolução TJ/OE 05/2005.

7 REMETER PROCESSO À 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

- 7.1** Verifica a necessidade de remessa do processo à 1ª Vice-Presidência (1VP).
- 7.2** Registra a data da remessa à 1ª Vice-Presidência, no Sistema JUD.
- 7.3** Registra a remessa no livro de protocolo interno.
- 7.4** Encaminha os autos à Secretaria da 1ª Vice-Presidência.

8 REVER AUTOS COM TRÂNSITO EM JULGADO

- 8.1** Recebe os autos da Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) e verifica se as ações foram julgadas procedentes.
- 8.2** Registra no Sistema JUD a permanência dos autos na SETOE pelo prazo de 30 dias, aguardando a manifestação das partes quanto ao cumprimento do acórdão.
- 8.2.1** Não havendo manifestação das partes, certifica nos autos.
- 8.3** Havendo manifestação das partes, abre conclusão ao Presidente do Tribunal ou ao Desembargador Relator.
- 8.4** Tratando-se de representação por inconstitucionalidade, publica dispositivo no DJERJ.
- 8.4.1** Expedi ofícios e remete cópia do acórdão às partes interessadas.
- 8.5** Tratando-se de pedido de intervenção, expede certidão de revisão final sobre custas e taxa judiciária.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	3 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

8.5.1 Remete os autos à Divisão de Movimentação Processual, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIMOP), para processamento.

8.6 Tratando-se de suspensão de execução, expede certidão de revisão final sobre custas e taxa judiciária.

8.6.1 Remete os autos à DIMOP, para arquivamento.

8.7 Tratando-se de indeferimento da inicial, cancelamento da distribuição, improcedência da ação ou extinção do processo, verifica se é caso de sucumbência.

8.7.1 Sendo caso de sucumbência, lança no Sistema JUD a permanência dos autos na SETOE pelo prazo de 30 dias, aguardando a manifestação das partes quanto ao cumprimento do acórdão.

8.7.2 Havendo manifestação das partes, abre conclusão ao Presidente do Tribunal ou ao Desembargador Relator.

8.7.2.1 Não havendo manifestação das partes, certifica nos autos e abre conclusão ao Presidente do Tribunal ou ao Desembargador Relator.

8.8 Não sendo caso de sucumbência e tratando-se de ação rescisória, expede certidão de revisão final de custas e taxa judiciária.

8.8.1 Abre conclusão ao Presidente do Tribunal ou ao Desembargador Relator.

8.8.2 Expede ofício ao distribuidor, com solicitação de baixa.

8.8.3 Remete os autos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA).

8.9 Não sendo caso de sucumbência e tratando-se de representação por inconstitucionalidade ou pedido de intervenção, mantém os processos na SETOE pelo prazo de 30 e 10 dias, respectivamente, para aguardar data de remessa ao DEGEA.

8.9.1 Expede certidão de revisão final de custas e taxa judiciária.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	4 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

8.9.2 Remete o processo ao DEGEA.

8.10 Não sendo caso de sucumbência e tratando-se de suspensão de execução, expede certidão de revisão final e taxa judiciária.

8.10.1 Remete os autos ao Departamento de Processos, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE).

9 REVER AUTOS RECEBIDOS DA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

9.1 Recebe os autos da 3ª Vice-Presidência:

9.2 Com trânsito em julgado de decisão procedente do Órgão Especial:

9.2.1 Registra no Sistema JUD a permanência dos autos na SETOE pelo prazo de 30 dias, aguardando a manifestação das partes quanto ao cumprimento do acórdão.

9.2.2 Havendo manifestação das partes, abre conclusão ao Presidente do Tribunal ou ao Desembargador Relator para decisão.

9.2.2.1 Cumpre a decisão.

9.2.3 Não havendo manifestação das partes, certifica nos autos.

9.2.3.1 Abre conclusão ao Presidente do Tribunal ou ao Desembargador Relator para arquivamento.

9.2.3.2 Restituídos os autos, prepara e remete ao DEGEA.

9.3 Não havendo trânsito em julgado:

9.3.1 Mantém os autos em armário especificado na SETOE, para aguardar retorno dos Agravos de Instrumentos do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e do Supremo Tribunal Federal (STF).

9.3.2 Devolvido o Agravo de Instrumento do STJ, registra no Sistema JUD.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	5 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

9.3.3 Apensa o Agravo aos autos principais e mantém o processo no armário especificado, para aguardar o retorno do Agravo do STF.

9.3.4 Devolvido o Agravo de Instrumento do STF, registra no Sistema JUD.

9.3.5 Apensa aos autos principais.

9.3.6 Verifica se há decisão pendente de cumprimento.

9.4 Se houver decisão pendente:

9.4.1 Cumpre a decisão.

9.4.2 Abre conclusão ao Presidente ou ao Relator.

9.4.3 Devolvidos os autos, publica a decisão.

9.4.4 Havendo manifestação das partes, certifica nos autos.

9.4.4.1 Abre conclusão ao Presidente ou ao Relator, para decisão.

9.4.5 Não havendo manifestação das partes, abre conclusão ao Presidente ou ao Relator para arquivamento.

9.5 Se não houver decisão pendente

9.5.1 Abre conclusão ao Relator ou ao Presidente para arquivamento.

9.5.2 Recebe os autos da 3ª Vice-Presidência, com trânsito em julgado de decisão improcedente, extinção do processo, indeferimento da inicial ou cancelamento da distribuição, de decisão do Órgão Especial.

9.6 Em caso de sucumbência:

9.6.1 Mantém os autos em armário especificado na SETOE, pelo prazo de 30 dias.

9.6.2 Havendo manifestação das partes, abre conclusão ao Presidente ou ao Desembargador Relator para decisão.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	6 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

9.6.2.1 Não havendo manifestação das partes, certifica nos autos e abre conclusão ao Presidente ou ao Desembargador Relator para arquivamento.

9.7 Não sendo caso de sucumbência:

9.7.1 Expede certidão de revisão final de custas e taxa judiciária.

9.7.2 Prepara e remete ao DEGEA.

9.8 Em caso de pedidos de intervenção e suspensão de execução de liminar com trânsito em julgado:

9.8.1 Expede certidão de revisão final de custas e taxa judiciária.

9.8.2 Remete os autos ao DIMOP para o arquivamento.

10 EXPEDIR PRECATÓRIOS

10.1 Recebe processo com despacho publicado determinando a expedição de precatório.

10.2 Identifica nos autos as peças processuais necessárias à instrução do precatório.

10.3 Informa ao interessado que peças processuais devem instruir o precatório.

10.4 Recebe cópias dos autos, fornecidas pelo interessado.

10.5 Confere as peças processuais.

10.6 Identifica os valores a serem recolhidos pelo interessado, relativos ao pagamento das custas.

10.7 Informa ao interessado o valor a ser recolhido.

10.8 Aguarda a efetivação do pagamento.

10.9 Recebe a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) e certifica se os valores foram devidamente recolhidos.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	7 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

- 10.9.1** Caso os valores não tenham sido devidamente recolhidos, publica aviso ao interessado, para a complementação.
- 10.10** Verifica se as planilhas de cálculo elaboradas pelo interessado e pelo contador judicial estão individualizadas em valores em moeda corrente e em UFIR.
- 10.10.1** Caso as planilhas não estejam individualizadas, publica aviso para que o interessado providencie a regularização ou encaminha os autos ao contador judicial.
- 10.11** Emite tabelas de valores, após a regularização dos mesmos.
- 10.12** Elabora ofício dirigido à Divisão de Precatórios Judiciais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRE), nos termos do Ato Normativo nº 01/2002.
- 10.13** Anexa ao ofício as peças processuais e a tabela elaborada.
- 10.14** Certifica nos autos a expedição do precatório judicial.
- 10.15** Registra no Sistema JUD a expedição do precatório.
- 10.16** Encaminha o precatório à DIPRE.
- 10.17** Mantém os autos em armário próprio, até o cumprimento do precatório.

11 PROCESSAR PRECATÓRIOS

- 11.1** Recebe precatório judicial da DIPRE, autuado e numerado.
- 11.2** Em caso de impugnação do Estado ou outros procedimentos que importem na devolução do precatório, procede à apensação do processo originário ao precatório.
- 11.3** Registra a apensação no Sistema JUD.
- 11.4** Abre conclusão ao Presidente.
- 11.5** Recebe processo com despacho proferido pelo Presidente e providencia o seu imediato cumprimento.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	8 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

11.6 Desapensa do precatório os autos originários.

11.7 Devolve o precatório judicial à DIPRE.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos do Processo Judicial Cível	1-2	SETOE	Irrestrito	Armário	Nº do Processo	Condições Apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	SETOE	Irrestrito	Pasta	Assunto, número e data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação
Guia de remessa de autos conclusos	0-6-2-2 n	SETOE	Irrestrito	Pasta	Desembargador e data	Condições Apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	SETOE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2 d	SETOE	Irrestrito	Armário	Data	Condições Apropriadas	2 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:

- 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.
- 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.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Processo à 1ª Vice-Presidência;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	9 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Rever Autos com Trânsito em Julgado;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Rever Autos Recebidos da 3ª Vice-Presidência;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Precatórios;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Precatórios.

=====

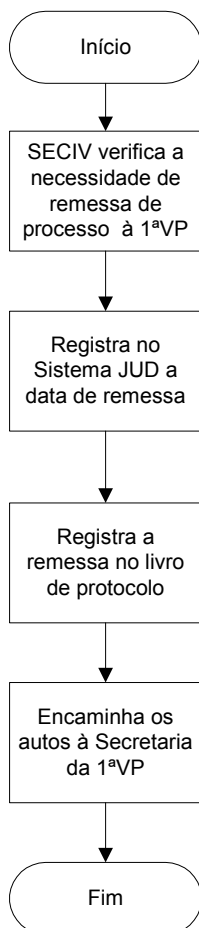
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	10 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER PROCESSO À 1ª VICE-PRESIDÊNCIA



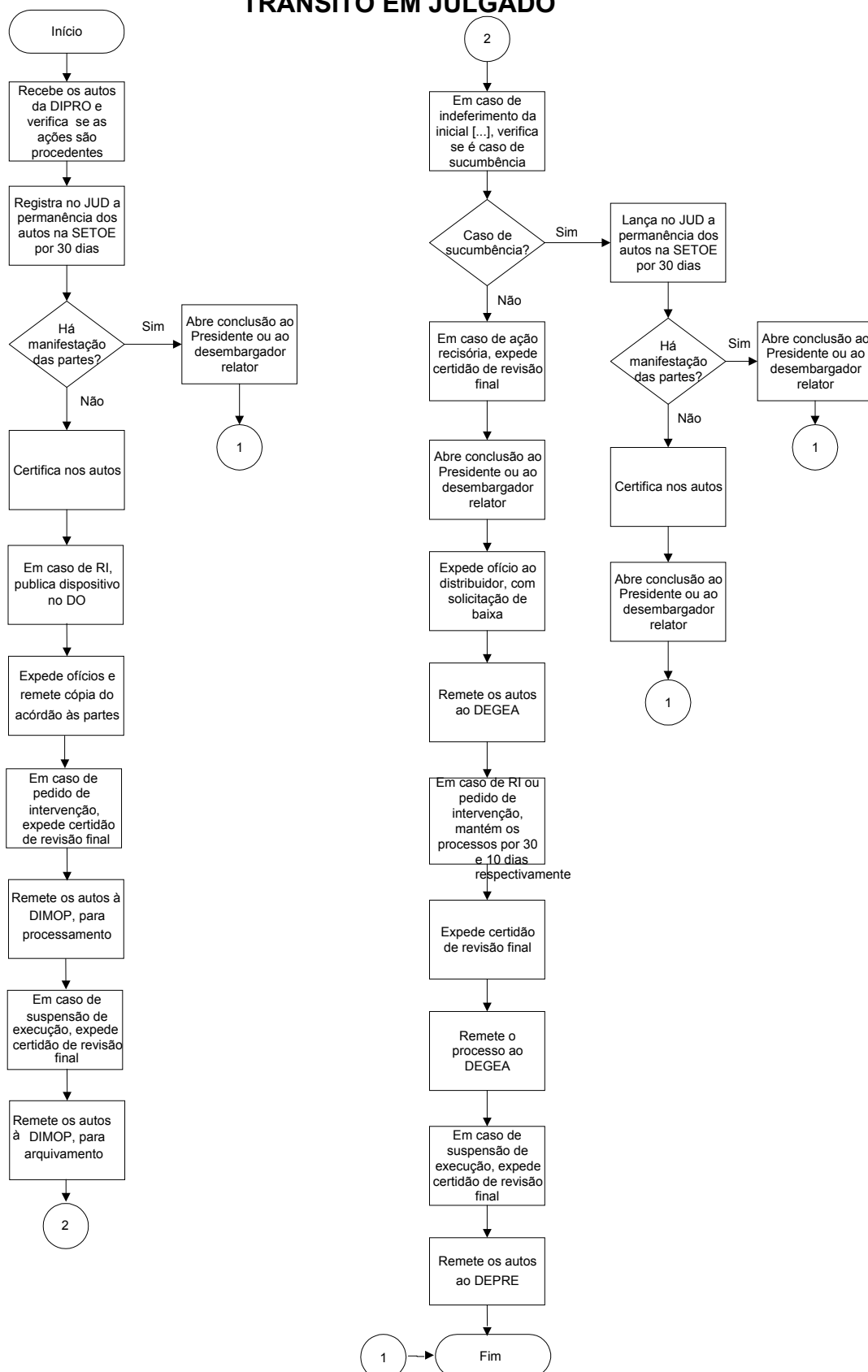
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	11 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REVER AUTOS COM TRÂNSITO EM JULGADO



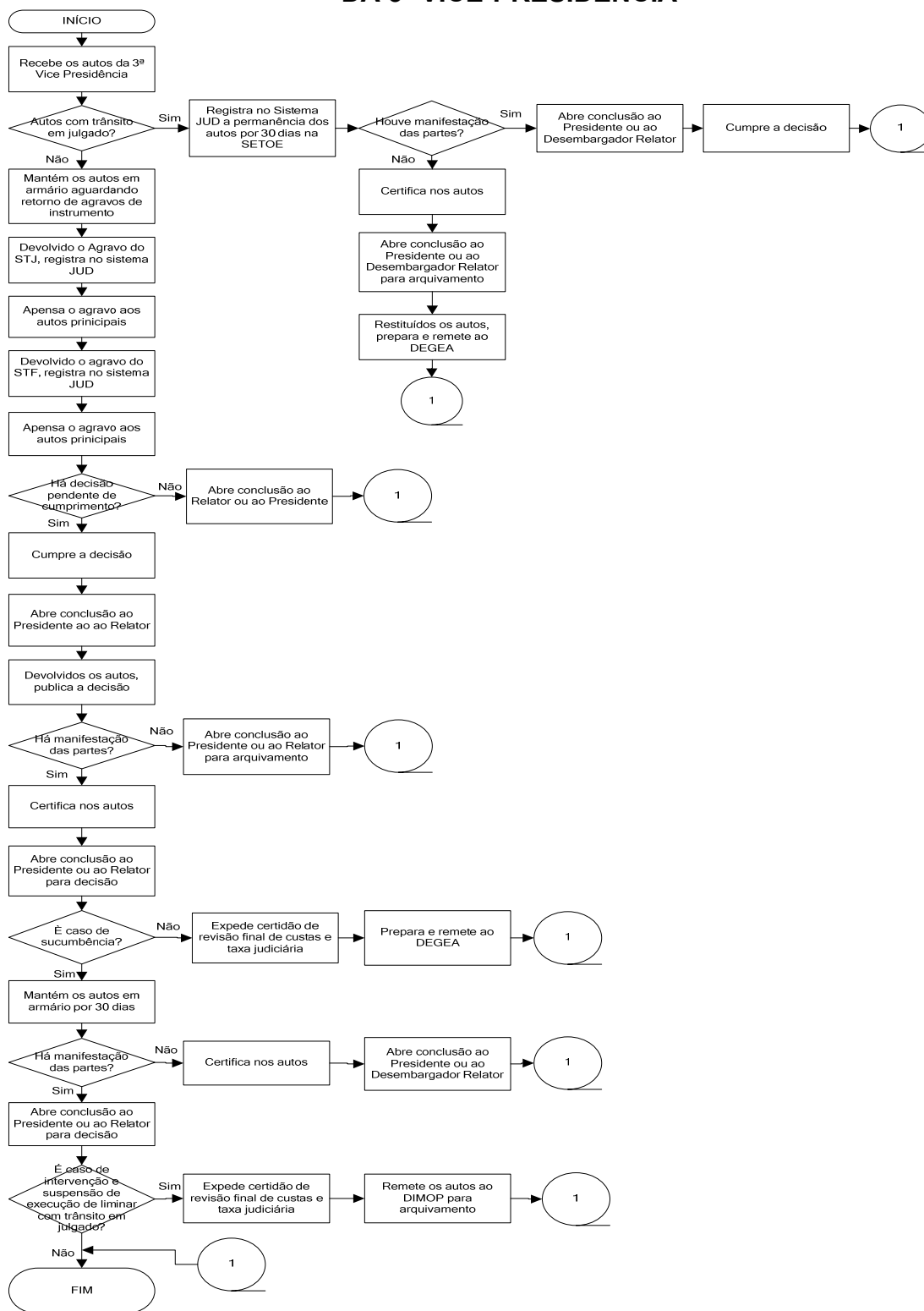
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	12 de 15



PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REVER AUTOS RECEBIDOS DA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA

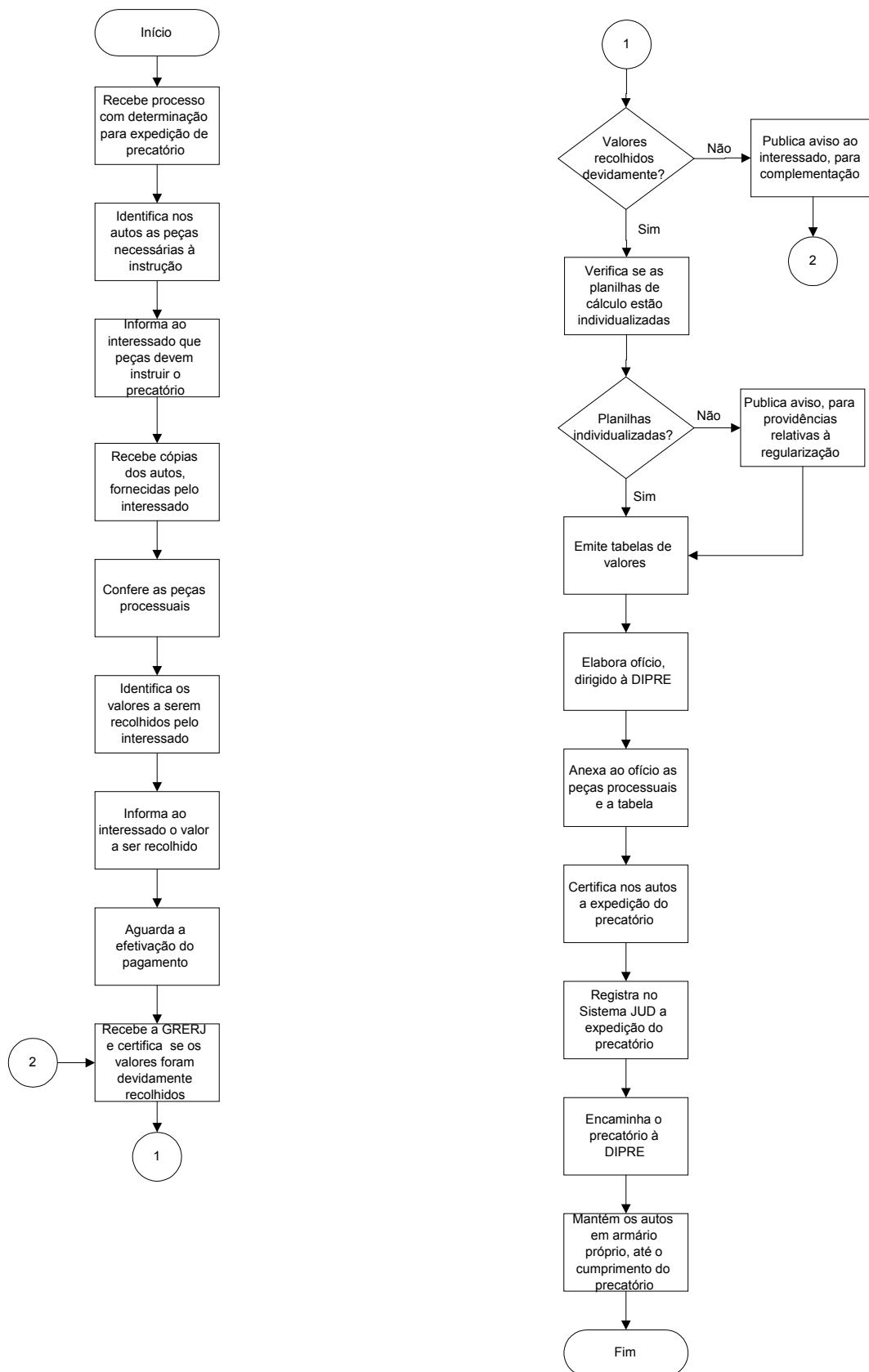




PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR PRECATÓRIOS

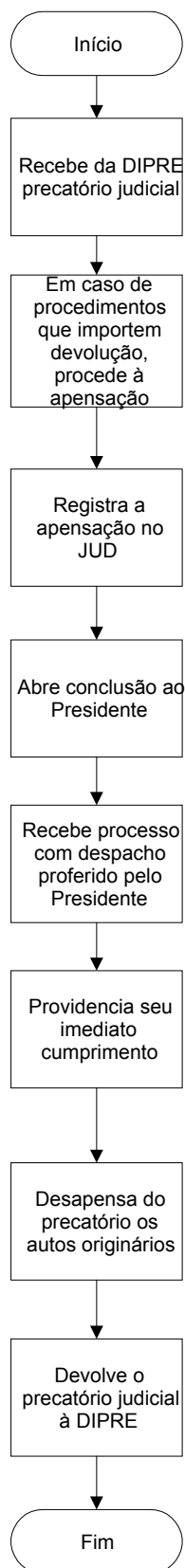




PROCESSAR FEITOS CÍVEIS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PRECATÓRIOS



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-009	24/07/2008	00	15 de 15