

	PROCESSAR		
	Proposto por: Equipe da 1ª Vara Empresarial 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 efetuar o andamento dos processos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juízos de Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 06/04/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem nada decidir.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei 11.101/2005 – Regula a recuperação judicial e extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária;
- Decreto-Lei 7.661/1945 – Lei de Falência;
- 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 03	Página: 1 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR

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

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 1/2004 - Prioridade na tramitação dos processos em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- 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) 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
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório; • inspeccionar, permanentemente, os serviços de juntada e disponibilização de documentos sob a responsabilidade do cartório.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 03	Página: 2 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão	- Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da vara; - gerenciar as atividades de juntada e disponibilização de petições do cartório da vara.
Equipe de processamento	Proceder ao processamento de autos judiciais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Nos processos referentes à recuperação judicial da VARIG, as petições são encaminhadas para despacho ou decisão do Juiz para posterior juntada aos autos.
- 6.2** A GRERJ eletrônica é conferida para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas.
- 6.3** Em qualquer ato que venha a firmar, o servidor apõe a sua rubrica e a sua matrícula, de modo a permitir a sua identificação.
- 6.4** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar daquela que foi desentranhada.
- 6.5** Quando há mudança de advogado, alterar o nome na capa do processo e lançar os dados no Sistema DCP.
- 6.6** Os documentos e as petições recebidas pelo cartório sem trâmite pela Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER), excepcionalmente os recebidos pelo correio ou os despachados pelo Juiz em caso de urgência, são lançados no campo "Outros" do Sistema DCP _ Módulo Andamento de Processo.
- 6.7** Os documentos juntados aos autos podem ser apensados por linha, devendo constar na capa ou na contracapa dos autos a informação referente à folha e volume em que consta a determinação da apensação.
- 6.8** Os documentos digitados são expedidos pela Equipe de Processamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 03	Página: 3 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR

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

7 PROCESSAR

7.1 O processamento de autos é realizado a partir de três origens:

- a) petições e documentos a serem juntados;
- b) autos retornados à Vara e oriundos de publicação;
- c) autos retornados da conclusão do Juiz.

7.2 Processamento originado de petições e documentos a serem juntados

7.2.1 Retira as petições e documentos das pastas e envelopes separados para juntada e consulta no sistema DCP a localização dos autos, com base no número de processo ou pelo nome das partes informado nas petições e documentos.

7.2.1.1 Caso os autos não estejam disponíveis para juntada, guarda as petições ou documentos em pasta ou envelope, que são revisados semanalmente.

7.2.2 Localiza os autos de processo e encarta as respectivas petições ou documentos.

7.2.3 Entranha as petições ou documentos aos autos e escreve ou cola etiqueta de juntada na folha que antecede os documentos juntados.

7.2.4 Numera e rubrica todas as folhas juntadas na parte superior direita e lança a juntada no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- informa o número do processo;
- informa o código de andamento;
- informa o tipo de documento;
- confere o número do protocolo;
- confirma o número da petição a ser entranhada;
- grava o andamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 03	Página: 4 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR

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

7.2.5 Verifica o último despacho do processo

7.2.5.1 Caso seja necessário dar continuidade ao despacho, encaminha os autos para o próximo andamento.

7.2.6 Principais andamentos: digitação, remessa para órgãos externos, remessa interna para o Tribunal de Justiça, emissão de certidões cartorárias, criação de ofício eletrônico de baixa para o Distribuidor, para posterior arquivamento dos autos no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA).

7.2.7 Verifica se cabe despacho ordinatório.

7.2.7.1 Caso não seja possível o despacho ordinatório, lança os dados da conclusão ao Juiz no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- acessa o andamento de processos;
- informa o número de processo;
- informa o andamento do processo (conclusão ao Juiz).

7.2.8 Disponibiliza os autos para conclusão do Juiz.

7.2.9 Caso seja possível o despacho ordinatório, providencia-o.

7.2.10 Lança os dados do despacho ordinatório no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- acessa o andamento de processos;
- informa o número do processo;
- informa o andamento do processo (andamento interno);
- insere o despacho ordinatório pertinente;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 03	Página: 5 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR

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

- registra a publicação;
- informa a data de expediente para publicação.

7.2.11 Verifica a necessidade de publicação do despacho ordinatório.

7.2.12 Caso não haja necessidade de publicação do despacho ordinatório, lança os dados da conclusão ao Juiz no Sistema DCP e disponibiliza os autos para a conclusão.

7.2.13 Havendo necessidade, publica o despacho ordinatório.

7.2.14 Guarda os autos na estante de expediente até a publicação no Diário da Justiça (DJERJ).

7.3 Processamento originado de autos retornados à Vara e oriundos de publicação

7.3.1 Recebe os autos retornados e consulta no sistema DCP se existe petição ou documento para ser juntado aos autos.

7.3.2 Caso exista documento ou petição a ser juntada aos autos, procede conforme descrito na seção anterior, “Processamento originado de petições a serem juntadas”.

7.3.3 Caso exista documento ou petição a ser juntada que não tenha sido localizada no Cartório, solicita à parte cópia do referido documento, de modo a dar prosseguimento ao processamento.

7.3.4 Caso não exista documento a ser juntado aos autos, procede conforme descrito no item 7.2.5 da seção “Processamento originado de petições a serem juntadas”.

7.4 Processamento originado de autos retornados da conclusão do Juiz

7.4.1 Recebe os autos retornados da conclusão do Juiz com a devida baixa no sistema DCP.

7.4.2 Analisa o despacho, a decisão ou a sentença do Juiz.

7.4.3 Procede ao devido cumprimento do despacho, decisão ou sentença.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 03	Página: 6 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR

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

7.4.4 Principais cumprimentos: digitação, remessa para órgãos externos, remessa interna para o Tribunal de Justiça, emissão de certidões cartorárias, criação de ofício eletrônico de baixa para o Distribuidor, para posterior arquivamento dos autos no DEGEA.

7.4.5 Nos casos de habilitações de crédito em que há sentença incluindo o crédito, realiza a extração de certidão de inteiro teor da referida sentença, arquivando-a em pasta própria de cada falência.

7.4.6 No caso de ofício eletrônico de baixa, certifica nos autos a criação do ofício, guarda os autos de processo até o cumprimento do ofício de baixa, cabendo ao Escrivão proceder ao envio do ofício eletrônico por meio do Sistema DCP.

8 INDICADOR

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Tempo médio para juntada de petição	Sistema DCP	Mensal
Percentual de petições juntadas/recebidas	Sistema DCP	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	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***
Certidão de inteiro teor das habilitações de crédito	2-13-2	Escrivão	Pasta/ Caixa-Arquivo	Assunto (nome do habilitante)	Condições apropriadas	Trâmite	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) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 03	Página: 7 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR

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

- b) 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.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Processar.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 03	Página: 8 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR

