

	<b>RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Secretaria de Câmara Cível	<b>Analisado por:</b> Secretário de Câmara Cível	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a recepção e o processamento eletrônico de processos judiciais e documentos nas secretarias de câmaras cíveis.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se às secretarias de câmaras cíveis unificadas para processos judiciais eletrônicos, com vigência a partir de 02/09/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física ou eletrônica de processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, 82-95).
<u>Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)</u>	<u>Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).</u>
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Indicador de Desempenho	Indica a produtividade da unidade que o monitora num determinado processo de trabalho, utilizando-se fórmula matemática com mais de um elemento. Como seu resultado traduz o desempenho da equipe, análise crítica (análise de dados), ações gerenciais e estipulação de metas são exigíveis.
Listagem de autos de processos	Formulário utilizado para relacionar autos de processos distribuídos ou redistribuídos, especificando o tipo e o número do processo, o número de volumes e a existência de apensos, se houver. Assume nomes próprios, dependendo de sua origem, como, por exemplo, “Termo de Distribuição” e “Listagem de Devolução”.
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil 2015;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Ato Normativo 03/2009 – estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do Quadro Único, disciplinando direitos e deveres;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ.
- Avisos e Atos Normativos editados pelo Presidente do TJ-RJ pertinentes ao processamento.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades necessárias de recepção e processamento de documentos;</li><li>• manter informado o desembargador presidente da câmara sobre situações operacionais de exceção, <u>notadamente aquelas que possam afetar de modo grave e/ou permanente o funcionamento da câmara ou as sessões de julgamento.</u></li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela secretaria, na ausência do secretário;</li><li>• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção e processamento de documentos;</li><li>• comunicar imediatamente ao secretário da câmara as situações operacionais de exceção.</li></ul>
Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** Os expedientes, processos e demais documentos recebidos pela secretaria de câmara são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e de organizações externas, públicas e privadas. Tais documentos podem estar preferencialmente na forma eletrônica.

**6.1.1** Quando recebidos em papel (forma física), devem ser digitalizados pela secretaria de câmara cível ou por outro setor competente do TJ-RJ. Se a unidade emissora já tiver meios para a emissão de documentos eletrônicos, o seu uso será obrigatório.

**6.1.1.1** Os documentos recebidos e enviados somente são mantidos na forma física se o processo a que se destina também estiver na forma física.

**6.2** Os expedientes, processos e demais documentos expedidos pela secretaria de câmara para outras unidades organizacionais do PJERJ e para organizações externas, públicas e privadas deverão ser elaborados na forma da lei, observando-se, contudo, a instrumentalidade das formas e registrando-se o ato, documentando ou certificando nos autos judiciais a sua expedição.

**6.2.1** A expedição deve evitar termos desnecessários, ser objetiva, e estar clara quanto ao destinatário, conteúdo, data, processo de referência ou expediente a que se refere e quem assina ou por ordem de quem se pratica o ato.

**6.3** Na recepção de processos, expedientes e de demais documentos, a secretaria verifica se a câmara é realmente a destinatária, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao portador, no caso de divergência.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

- 6.4** A secretaria de câmara cível é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 6.5** Por determinação de desembargador relator ou presidente, a secretaria emite ofícios, cartas de ordem, de sentença ou precatória; mandados, alvarás e salvo-condutos que são assinados:
- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo secretário da câmara, ou, ainda, na ausência deste último, por seu assistente;
  - nos demais casos, pelos mandatários e pelo secretário da câmara/assistente.
  - Em casos excepcionais, havendo urgência, para evitar perecimento do direito, tutelar direito fundamental ou efetivar medida cautelar, diante da ordem ou decisão judicial do desembargador, o servidor, com prévia ciência da secretária da câmara, deverá transmitir o conteúdo da decisão judicial, enviando-a por malote digital, e-mail ou fax, sempre que possível verificando o recebimento do documento pelo destinatário.
- 6.6** As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ são realizadas:
- a) quando na forma eletrônica – por intermédio do e-JUD, por e-mail ou por malote digital (serviço de aplicativo disponível na página do TJ-RJ);
  - b) quando na forma física – por intermédio do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).
- 6.6.1** Se a unidade organizacional não estiver cadastrada no e-JUD ou no SISCOMA, a secretaria de câmara deve entrar em contato com o setor de informática para proceder ao respectivo cadastro.
- 6.7** Aquelas remessas destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são remetidas por meios próprios para a Divisão de Movimentação de Expedientes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX), acompanhadas de cópias dos respectivos documentos, para registro do recebimento pelo destinatário.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-CCIV-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 31</b>
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

- 6.8** Os documentos físicos são entregues aos respectivos destinatários pela DIMEX, respeitando os horários de coleta previamente estabelecidos. Os documentos eletrônicos são encaminhados por via eletrônica.
- 6.9** Os casos omissos são resolvidos pelo desembargador presidente da respectiva câmara.
- 6.10** A execução contra a Fazenda Pública dá-se, segundo a Constituição Federal e a lei, por Precatório Judicial ou Requisição de Pequeno Valor (RPV).
- 6.11** O Precatório Judicial é formado pelo setor competente e apresentado à Presidência do TJ-RJ, mediante recebimento de Ofícios Requisitórios de Precatórios Judiciais, também chamado de ‘Ofício Precatório Judicial’.

## 7 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

- 7.1** O servidor recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.
- 7.1.1** Verifica os seguintes documentos:
- carteira da OAB e xerox para ser digitalizada e arquivada na pasta denominada de Cadastro Presencial;
  - Cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda; (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo);
- 7.1.2** Confere as cópias com os documentos originais.
- 7.2** Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu endereço, número de telefone fixo, ou celular, e e-mail.
- 7.3** O servidor cadastrado, após digitalizar, acessa a página da intranet do TJERJ.
- 7.4** Acessa o Sistema “Cadastro Presencial” no *link* “Serviço”.
- 7.5** Utiliza a opção “Registro Presencial”.
- 7.6** O servidor insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

- 7.7 Solicita ao usuário para cadastrar a senha.
- 7.8 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.
- 7.9 O usuário assina uma das vias.
- 7.10 O servidor digitaliza a via assinada pelo usuário. Essa via é anexada no Sistema de Cadastro Presencial.

## 8 RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 8.1 O servidor acessa a tela “Mesa de Trabalho” no sistema e-JUD.
- 8.2 Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Para Processar”.
- 8.3 Visualiza os documentos/processos e dá andamento para próxima fase.
- 8.4 O processante pode consultar os processos em negrito na fila do local virtual “Publicados”, “Para publicar” e “Aguardando”. Esses podem ter as petições juntadas.
  - 8.4.1 Os processos publicados com prazo expirado ficam em vermelho. E, caso fiquem com vermelho mais forte estão com prazo expirado e com petição a ser juntada.

## 9 PUBLICAR ATOS ORDINATÓRIOS, DESPACHOS, DECISÕES E ACÓRDÃOS

- 9.1 Seleciona os processos no sistema e-JUD, Local Virtual “Para Publicar”.
- 9.2 Clica em “Pegar Seleccionados” para o encaminhamento dos processos para a “Mesa de Trabalho”.
- 9.3 Acessa “Central de Publicação”, “Expedientes”, preenche o Tipo de Publicação escolhendo a opção “Despacho” ou “Decisão” e clica no botão “Lupa” para abrir a tela.
- 9.4 Clica no botão “Disquete” para habilitar o campo “Fila”.
- 9.5 Clica no botão “Fila de Publicação”, e, na sequência, em “Publicar” para que o processo seja encaminhado para a Central de Publicação.
- 9.6 Salva e visualiza o texto da publicação.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

- 9.7** Clica em “Movimentação Unitária”, e, para cada um dos processos, preenche o seu respectivo número, visualiza e confere com o texto da publicação.
- 9.8** Após a conferência do texto de publicação de todos os processos, clica em “Enviar ao DJERJ” ou procede à intimação eletrônica quando houver delegação por parte do desembargador presidente da câmara.
- 9.9** No dia seguinte à publicação, realiza consulta no DJERJ.
- 9.10** Após a consulta, realiza a conferência, certifica e assina com o carimbo apropriado.
- 9.11** Após a publicação dos processos (local virtual – publicados), encaminha aos locais virtuais conforme os prazos pertinentes, selecionando o local virtual de destino e o motivo.

## 10 REPUBLICAÇÃO DE DESPACHOS, DECISÕES E ACÓRDÃOS

- 10.1** Entra em movimentação unitária e verifica no processo o número do “ID”.
- 10.2** Entra no expediente de publicações e seleciona o processo a ser republicado.
- 10.3** Reinclui o processo na fila de “Publicação”, seleciona, salva e envia ao DJERJ.
- 10.4** Imprime uma folha com a listagem enviada ao DJERJ, a fim de que servidor, no dia seguinte, seja lembrado da republicação e a certifique.

## 11 **INTIMAR ELETRONICAMENTE MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA, PGE, PGM E ENTES PÚBLICOS CADASTRADOS PERANTE O TJ-RJ**

- 11.1** A secretaria da câmara realiza a intimação pessoal eletrônica do Ministério Público, Defensoria Pública, PGE-RJ, procuradorias gerais municipais e demais entes públicos cadastrados perante o TJ-RJ pelo sistema e-JUD.
- 11.2** Cria um novo andamento, seleciona Intimação (fase 8), e demais complementos de acordo com o despacho.
- 11.3** Após o retorno ou lapso temporal, junta a resposta ou certifica, se não houver manifestação, e movimenta para conclusão.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### 12 RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS

- 12.1 Recebe a carta precatória de outros estados, mandados, alvarás e ofícios.
- 12.2 Verifica a localização do processo no sistema e-JUD.
- 12.3 Quando o documento não for encaminhado à unidade por e-mail, digitaliza o documento recebido, arquivando-o na pasta "C:\ EJUD".
- 12.4 Importa o documento, informa a descrição do arquivo e seleciona o botão "Assinar".
- 12.5 Realiza a indexação do documento.

### 13 PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS

- 13.1 Acessa a tela "Movimentação Unitária".
- 13.2 Preenche a Fase "Expedição de Documento", o Tipo "Ofício" e o destino do documento.
- 13.3 Clica no botão "Texto" e importa o ofício previamente elaborado.
- 13.4 Seleciona o botão "Salvar" e, em seguida, o botão "Assinar".
- 13.5 Para remeter o ofício expedido, acessa a página inicial do TJRJ na intranet.
- 13.6 Acessa, no menu principal, 'Serviços', 'Malote Digital'.
- 13.7 Entra com *login* e senha.
- 13.8 Seleciona, na sequência: 'Enviar'; 'Informações Processuais'; 'Cartórios Judiciais', selecionando, em seguida, a comarca/vara de destino da correspondência eletrônica; 'Avançar'.
- 13.9 Digita o assunto, bem como procura e anexa respectivo ofício (já elaborado) e eventuais anexos.
- 13.10 Adiciona documentos e envia documentos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

- 13.11** Enviado corretamente, o sistema emitirá uma tela de recibo de envio, que deve ser digitalizado no respectivo processo eletrônico.
- 13.12** Excepcionalmente, o ofício pode ser encaminhado por e-mail ao seu destino. Caso o destino não seja unidade organizacional do PJERJ, imprime o ofício em papel, o assina, e o encaminha ao destinatário por meio de SISCOMA/SISCOR (Sistema de Controle de Correspondência), com guia de A.R.

### **14 PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA**

- 14.1** Identifica nos autos, em despacho proferido por desembargador relator ou presidente, a determinação de expedir carta precatória.
- 14.2** Em caso de carta precatória para outros estados, expede e encaminha uma via, por meio do malote digital ou SISCOMA, ao juízo deprecado (destinatário). Digitaliza e anexa aos autos, ao retornar cumprida.
- 14.2.1** Gera a fase de juntada no sistema, anexa ao processo e assina, dando prosseguimento ao processamento.

### **15 ELABORAR E ENCAMINHAR ALVARÁS**

- 15.1** O servidor elabora o alvará de soltura, conforme determinação e de acordo com procedimento específico.
- 15.2** Realiza pesquisa no Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN) para confirmar local de custódia.
- 15.3** Encaminha o alvará por e-mail ao Serviço de Polícia Interestadual (POLINTER) e aguarda a resposta.
- 15.4** No caso de alvará prejudicado, digitaliza o documento recebido e procede à juntada para ciência ao advogado.
- 15.5** Caso a resposta seja “Nada Consta”, realiza o seu encaminhamento por fax para a respectiva Central de Cumprimento de Mandados.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>9 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

**15.6** Os mandados de prisão ou alvarás de soltura devem ser lançados, também, no Banco Nacional de Monitoramento de Prisões (BNMP), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) pela secretária ou seu assistente, conforme orientação interna já passada, mediante *login* e senha próprios, em página pertinente do próprio CNJ.

### 16 PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE

**16.1** Emite duas vias do salvo-conduto, das quais uma é assinada pelo secretário da câmara e pelo desembargador prolator do despacho determinante da sua expedição.

**16.2** Dá a seguinte destinação às vias:

- arquivar a via não assinada em pasta própria;
- acautelar a via assinada na mesma pasta, até que seja retirada pelo requerente;
- digitalizar a via assinada e proceder à juntada ao processo no sistema e-JUD, que segue seu curso regular.

**16.2.1** No momento da retirada da via assinada, o interessado registra o recebimento na via não assinada, que permanece arquivada.

### 17 PROCESSAR *HABEAS CORPUS*

**17.1** O servidor acessa a tela “Mesa de Trabalho” no sistema e-JUD.

**17.2** Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Para Processar”. Seleciona os processos referentes a *Habeas Corpus* e petições relacionadas, colocando-os na “Mesa de Trabalho”.

**17.3** Visualiza cada despacho, toma as devidas providências e encaminha para o local virtual próprio para aguardar prazo de retorno.

**17.3.1** Quando for retorno de informação solicitada, procede à juntada da informação e dá cumprimento ao despacho.

**17.3.2** Quando for retorno de parecer, procede à juntada do parecer, abre conclusão para o desembargador e, no retorno, dá cumprimento ao despacho.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>10 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

**17.4** No caso de petições, abre conclusão para o desembargador e, no retorno, dá cumprimento ao despacho.

### **18 PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA**

**18.1** Na tela “Mesa de Trabalho” seleciona os processos após o decurso do prazo para interposição dos recursos oriundos da 1ª instância.

**18.2** Confere se todos os procedimentos legais foram cumpridos, inclusive e especialmente: prazo de recurso e recolhimento de custas.

**18.3** Clica no botão para abrir nova fase (22) e preenche o campo Motivo. Clica no botão “Carimbo”, escolhe o modelo que contém a certidão de trânsito em julgado e a remessa para vara de origem.

**18.4** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

#### **18.5 Quando a UO já estiver com o processamento eletrônico:**

**18.5.1** Preenche a "Fase" referente à certidão de trânsito em julgado, clica no botão “Carimbo” e importa a certidão previamente elaborada.

**18.5.2** Insere nova fase, informa o destino e insere o carimbo de remessa.

**18.5.3** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

#### **18.6 Nos casos de processos originários da 2ª Instância:**

**18.6.1** Seleciona o processo e clica no botão para abrir nova fase.

**18.6.2** Preenche a "Fase" referente à certidão, clica no botão “carimbo” e importa a certidão previamente elaborada.

**18.6.3** Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.

**18.6.4** Clica no botão para abrir nova fase.

**18.6.5** Preenche a "Fase" referente ao arquivamento, o "Tipo", "Definitivo", e o "Destino" na própria câmara.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>11 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

**18.6.6** Clica no botão “Carimbo” e importa o texto de arquivamento previamente elaborado.

**18.6.7** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

### **18.7 Nos casos de recursos para a 2ª Vice-Presidência ou 3ª Vice-Presidência:**

**18.7.1** Após o decurso do prazo, junta o recurso ao processo no sistema e-JUD.

**18.7.2** Preenche a "Fase" referente à remessa, o código da 2ª Vice-Presidência ou 3ª Vice-Presidência, conforme o caso, e os campos "Complemento" e "Destino".

**18.7.3** Clica no botão “Carimbo” e importa o texto de remessa previamente elaborado.

**18.7.4** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

## **19 PROCESSAR PROCESSOS SUSPENSOS**

**19.1** Após a publicação de despacho, decisão ou acórdão que determine suspensão de processo por estar aguardando decisão de Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Recurso Especial (REsp) ou temas repetitivos não julgados, o processante realiza o seguinte procedimento:

**19.1.1** No sistema e-JUD, acessa o processo, clica em “Novo”, preenche “50002 – Certidão” e “306 – Processo Suspenso” ou, se for o caso, nos casos de Repercussão Geral (RG), Recurso Repetitivo (RR) ou Incidente de Resolução de Demanda Repetitiva (IRDR), preencherá com o código “50040”, selecionando-se em seguida os campos pertinentes previamente cadastrados.

**19.1.2** No campo “Observação”, digita o motivo da suspensão com o número do IRDR, REsp ou tema.

**19.1.3** Realiza a movimentação do processo para o local virtual “Aguardando julgamento do OE/STJ/STF”.

**19.2** Após a secretaria tomar conhecimento da decisão do IRDR, do REsp ou do tema, armazena cópia da decisão e do trânsito em julgado em pasta na máquina.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>12 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

- 19.3** Emite relatório de processos suspensos por desembargador. Realiza pesquisa pelo número do IRDR, REsp ou tema que já tem decisão.
- 19.4** Junta, nos processos localizados, cópia do trânsito julgado e da decisão sobre o IRDR, o REsp ou o tema.
- 19.5** Realiza andamento de conclusão para o gabinete.

### **20** EXPEDIR OFÍCIO PRECATÓRIO JUDICIAL À PRESIDÊNCIA DO TJ-RJ

- 20.1** Havendo nos autos a ordem em despacho pelo desembargador presidente da câmara, a secretaria prepara o documento, apartado, Ofício Requisitório de Precatório.
- 20.1.1** Para auxílio, no site do TJ-RJ há uma série de informações, normas pertinentes e serviços disponíveis relativos a Precatórios Judiciais, acessando-se, no menu principal, 'Página Inicial', 'Precatórios Judiciais'.
- 20.2** Acessa o sistema e-JUD, menu principal, clica em Movimentação, opção Documento, Cadastro de Documento.
- 20.3** Seleciona o tipo pertinente (tipo 3) e clica em folha nova (folha em branco).
- 20.4** Preenche o campo 'processo' com o número CNJ do processo judicial que está dando origem ao Ofício Requisitório de Precatório.
- 20.5** Verifica se o correto nome do desembargador presidente em exercício da câmara e salva.
- 20.6** Seleciona a Aba 4 e preenche os campos pertinentes com os valores constantes de planilha informada nos autos e homologada pelo presidente.
- 20.7** Seleciona as peças obrigatórias que acompanham o Ofício Requisitório, bem como eventuais peças 'facultativas' mas que, pelas circunstâncias, tornam-se obrigatórias à expedição do documento.
- 20.8** Verifica o texto do Ofício Precatório Judicial.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>13 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

- 20.9** Libera para assinatura eletrônica do desembargador presidente em exercício na câmara no momento da assinatura.
- 20.10** Após assinatura e devolução do Ofício Requisatório, digitaliza uma cópia nos autos do processo judicial. A assinatura eletrônica pelo desembargador presidente já faz o sistema eJUD enviar automaticamente o Precatório à Presidência.
- 20.11** Aguarda cerca de 10 dias úteis para proceder ao arquivamento definitivo do documento assinado, já enviado e digitalizado.
- 20.12** Caso o Setor de Precatórios Judiciais devolva para retificação, procede à retificação, com base na Certidão de Análise do setor, e reenvia o Ofício Precatório Judicial Retificador para o desembargador presidente da câmara cível assinar, procedendo-se basicamente com o Ofício Precatório Retificador do mesmo modo que se procede com um Ofício Precatório original.
- 20.13** Já o RPV é encaminhado por Ofício ao Ente Público devedor, por guia de AR, e-mail, SISCOMA ou malote digital.

## 21 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 21.1** 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.

## 22 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Receber Documentos e Processos Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Publicar Atos Ordinatórios, Despachos, Decisões e Acórdãos;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Republicação de Despachos, Decisões e Acórdãos;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>14 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

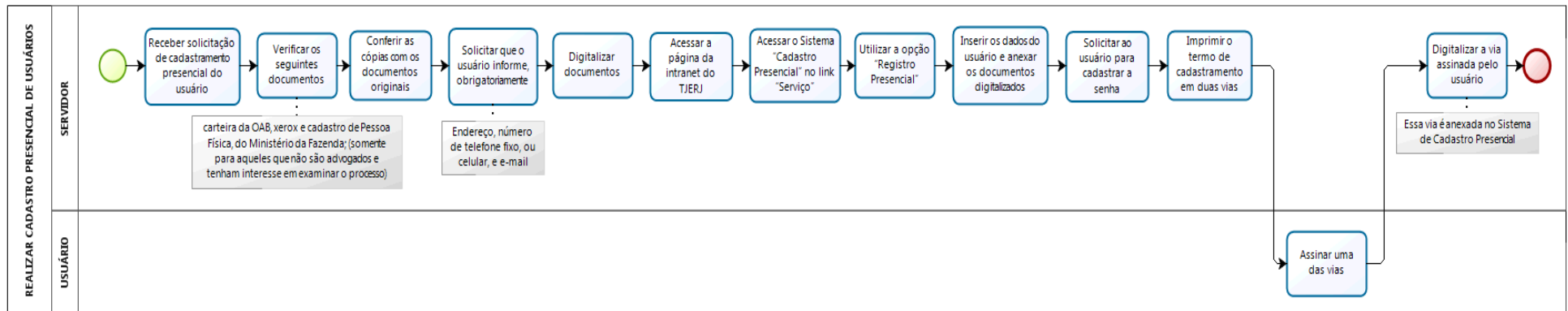
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Intimar Eletronicamente Ministério Público, Defensoria, PGE e as PGM e Entes Públicos Cadastrados Perante o TJ-RJ;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Receber Carta Precatória Mandados, Alvarás e Ofícios;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Processar e Encaminhar Ofícios Expedidos;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento Processar e Expedir Carta Precatória;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento Elaborar e Encaminhar Alvarás;
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento Processar e Entregar Salvo-Conduto ao Requerente;
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento Processar Habeas Corpus;
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento Processar e Remeter Autos para Baixa Definitiva;
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento Processar Processos Suspenso;
- Anexo 14 – Fluxo do Procedimento Expedir Ofício Precatório Judicial à Presidência do TJ-RJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CCIV-002</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>15 de 31</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

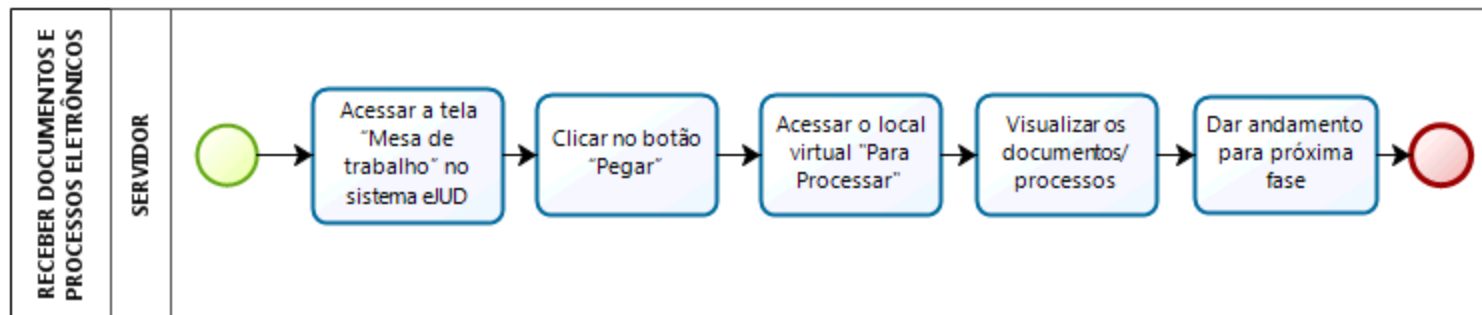
### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS





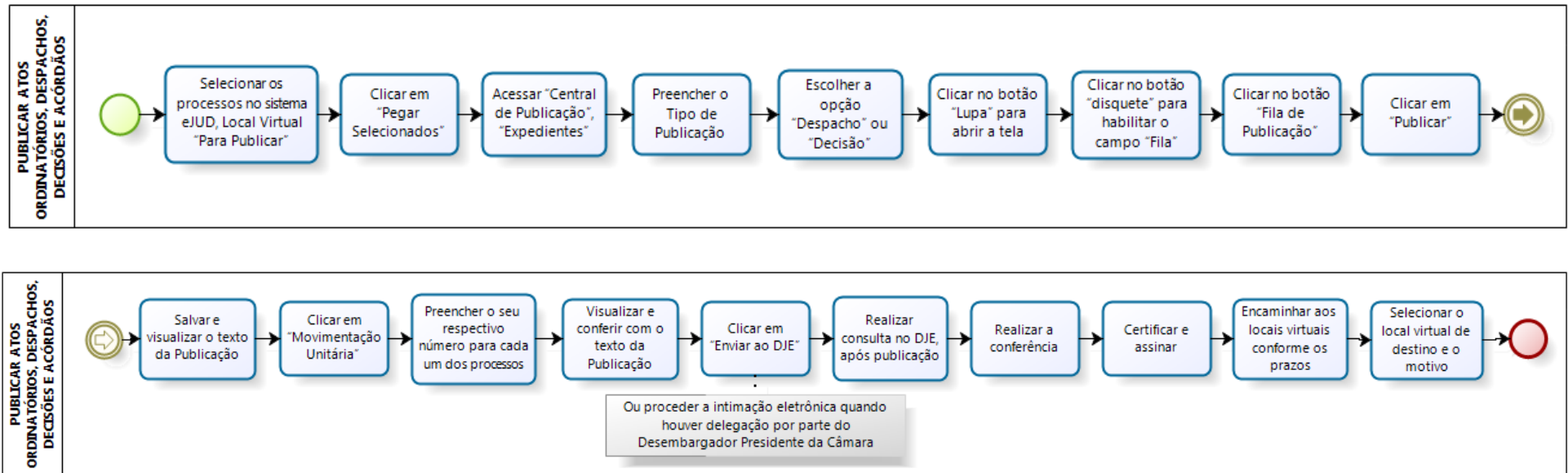
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS



## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PUBLICAR ATOS ORDINATÓRIOS, DESPACHOS, DECISÕES E ACÓRDÃOS



Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-CCIV-002**

Revisão:

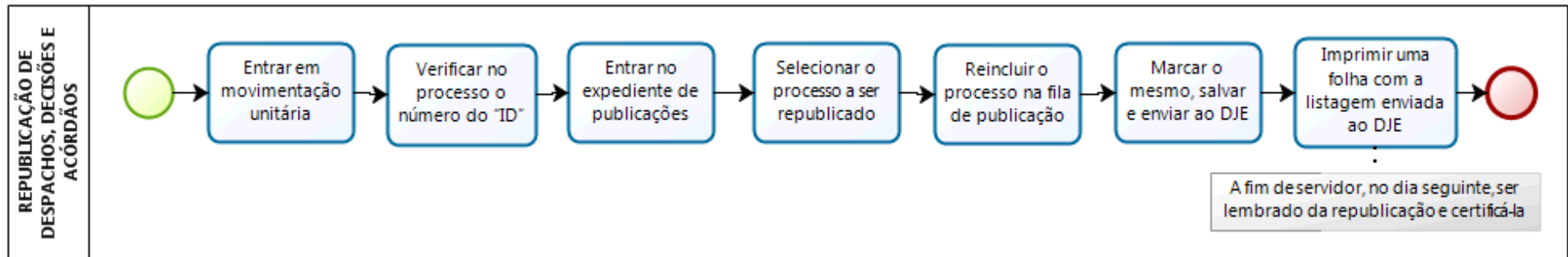
**04**

Página:

**18 de 31**

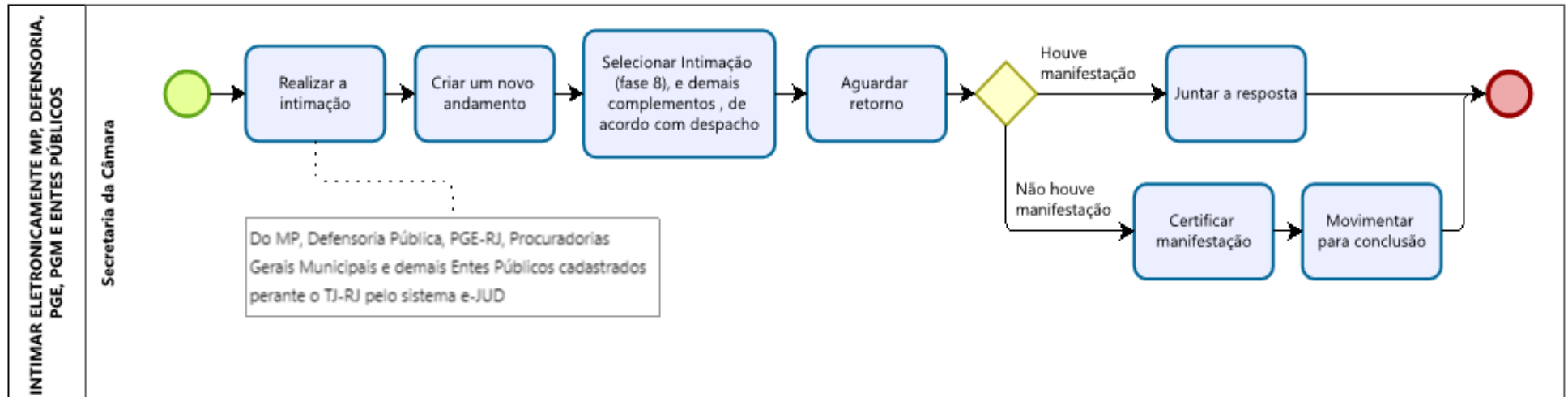
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REPUBLICAÇÃO DE DESPACHOS, DECISÕES E ACÓRDÃOS



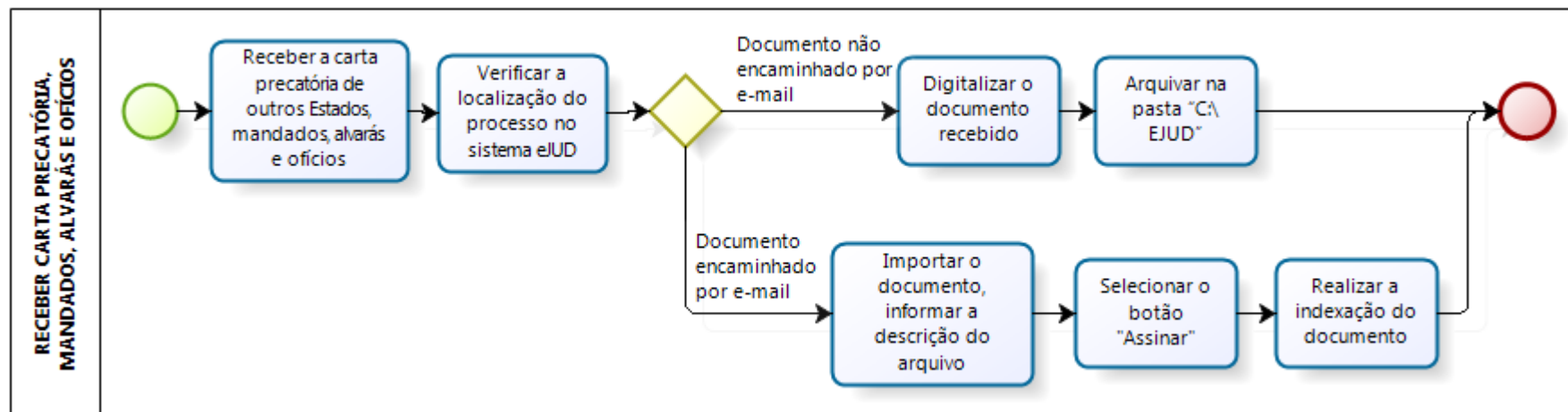
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO INTIMAR ELETRONICAMENTE MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA, PGE, PGM E ENTES PÚBLICOS CADASTRADOS PERANTE O TJ-RJ



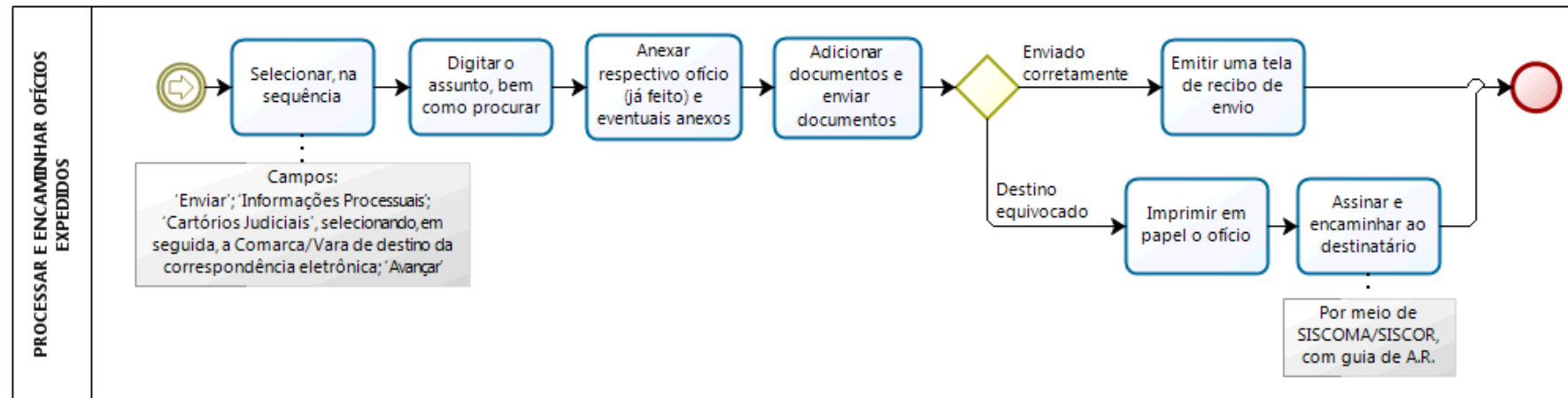
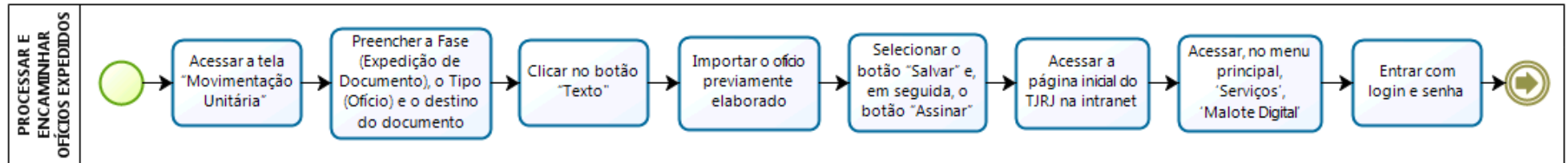
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS



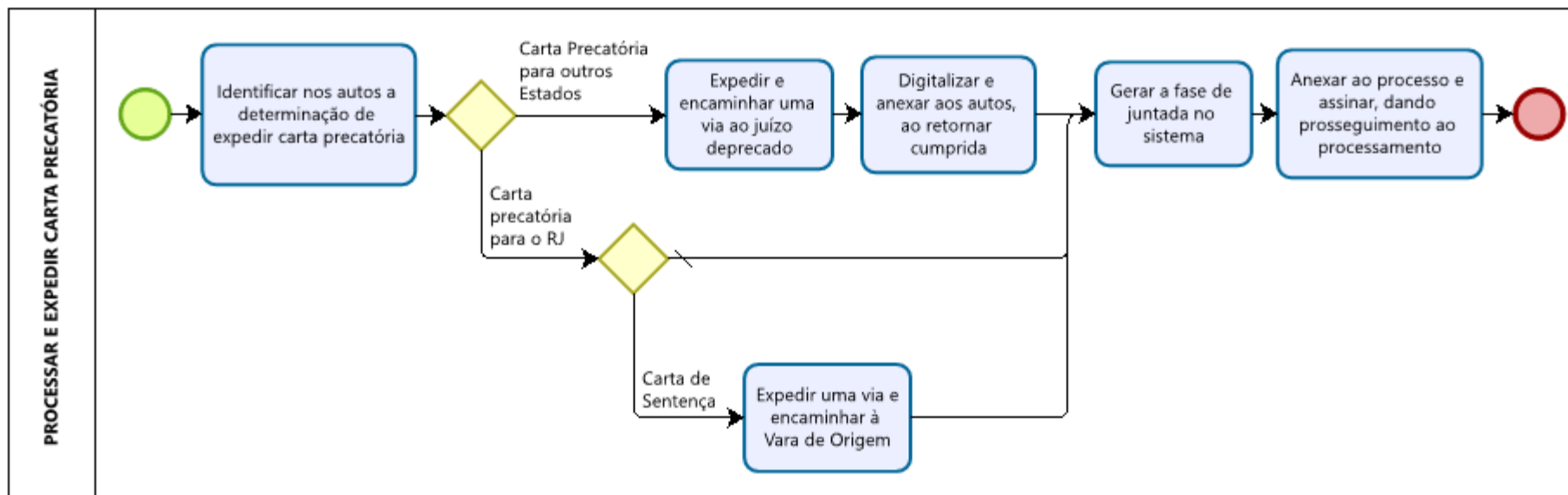
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS



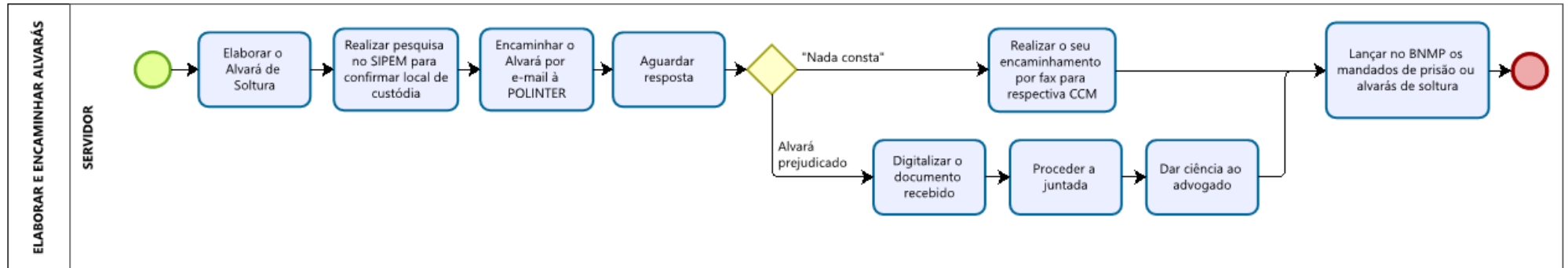
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA



## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

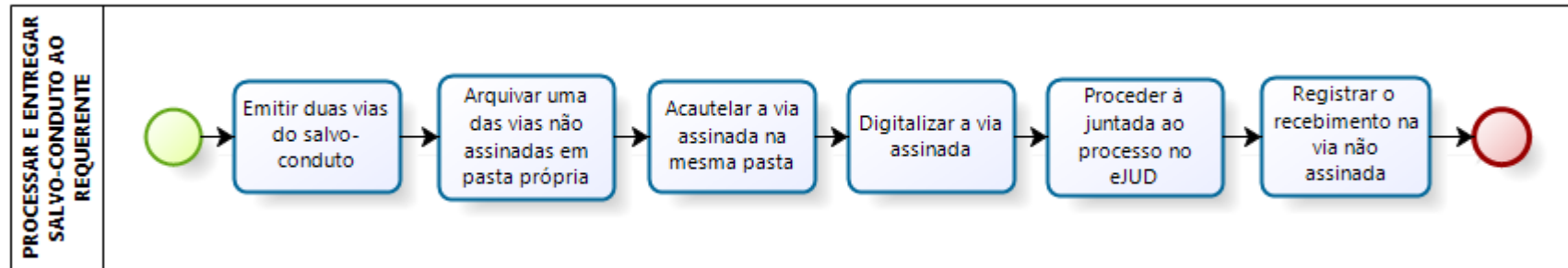
### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ELABORAR E ENCAMINHAR ALVARÁS





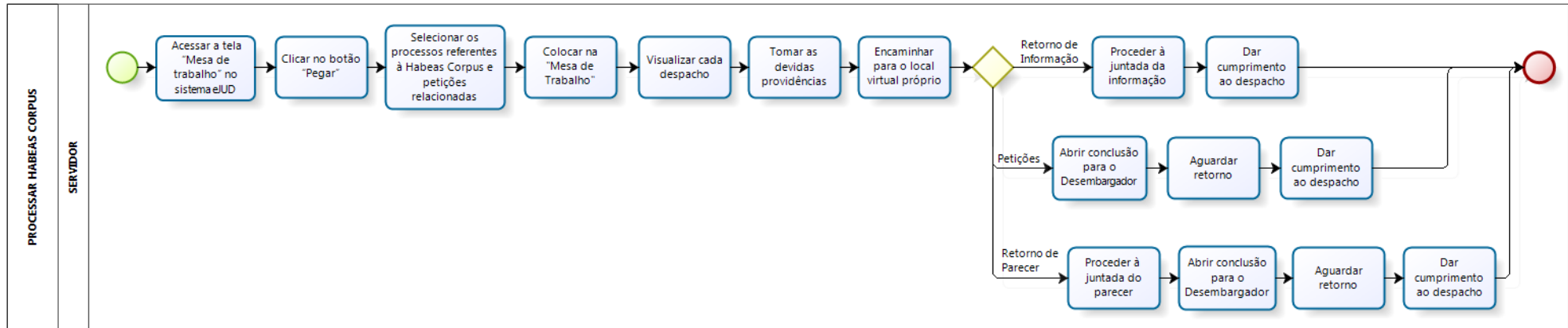
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE



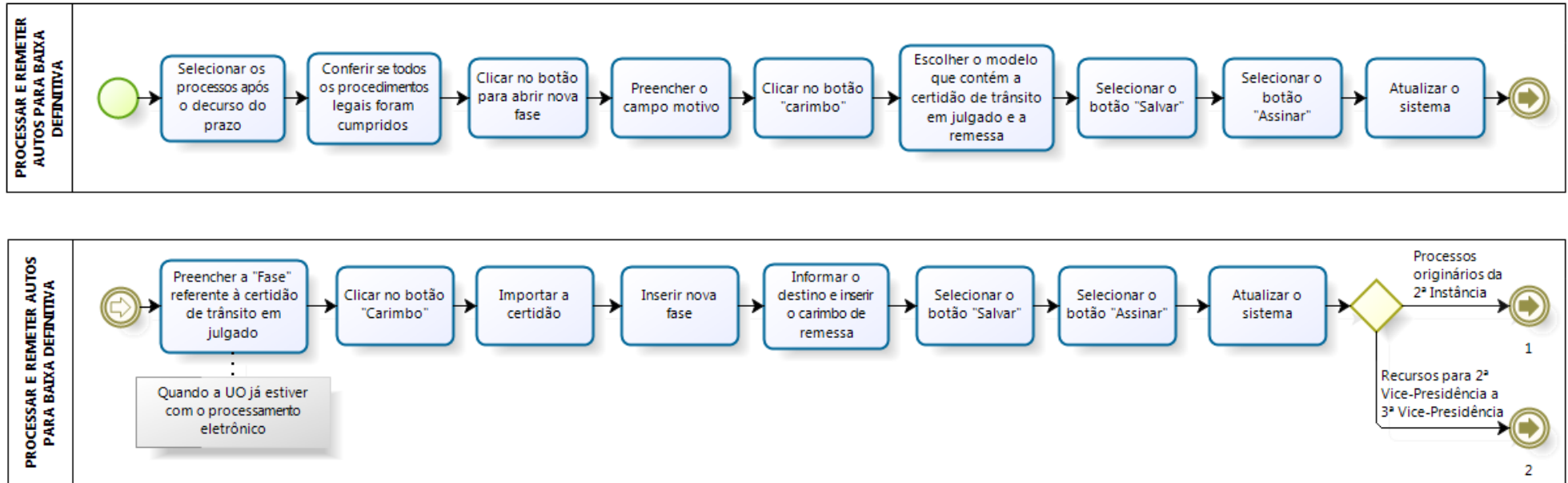
## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR HABEAS CORPUS



## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA



Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-CCIV-002**

Revisão:

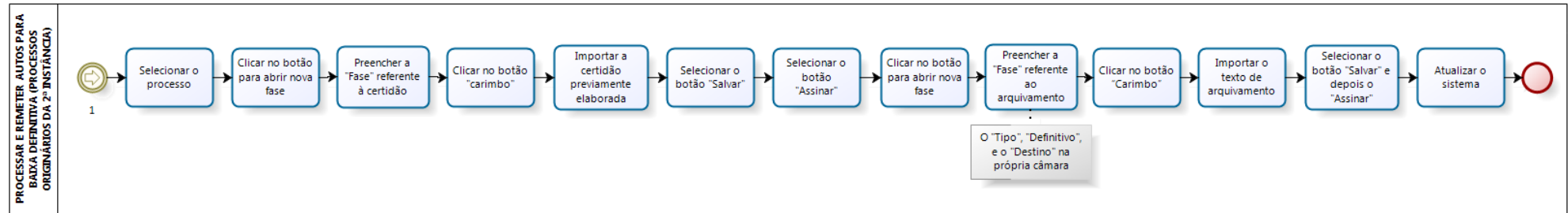
**04**

Página:

**27 de 31**

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA (PROCESSOS ORIGINÁRIOS DA 2ª INSTÂNCIA)



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-002

Revisão:

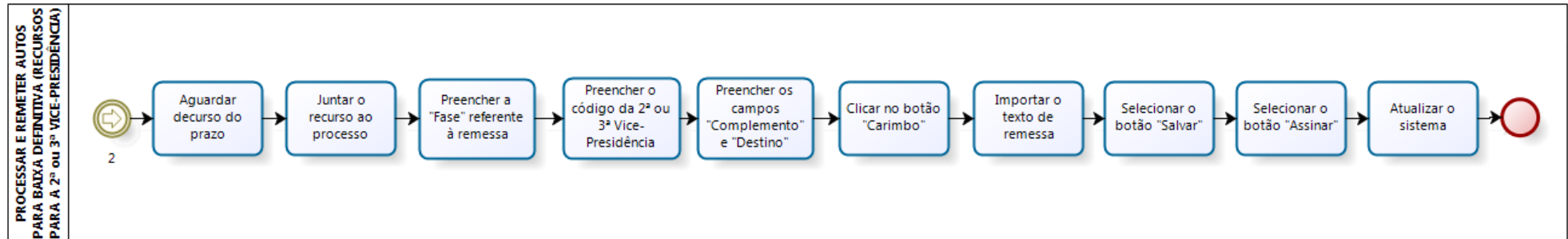
04

Página:

28 de 31

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA (RECURSOS PARA A 2ª ou 3ª VICE-PRESIDÊNCIA)



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-002

Revisão:

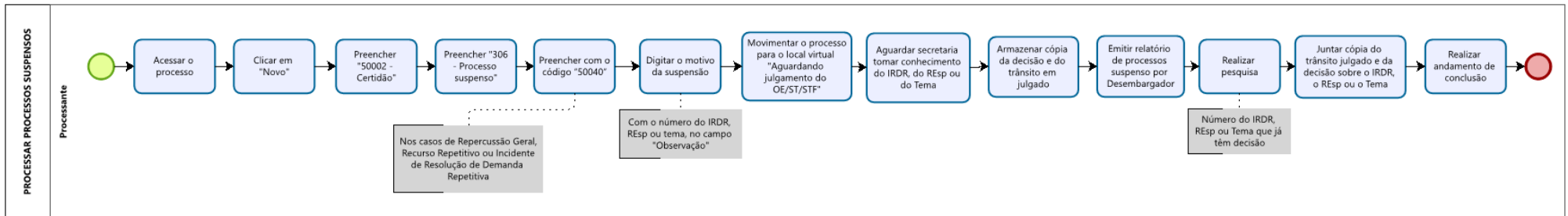
04

Página:

29 de 31

## RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 13 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR PROCESSOS SUSPENSOS



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-002

Revisão:

04

Página:

30 de 31

# RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

## ANEXO 14 – EXPEDIR OFÍCIO PRECATÓRIO JUDICIAL À PRESIDÊNCIA DO TJ-RJ

