

	<b>PROCESSAR</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Vara de Fazenda Pública	<b>Analisado por:</b> Chefe de Serventia Judicial	<b>Aprovado por:</b> Juiz de Direito

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

## 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 cartórios de Vara de Fazenda Pública, passando a vigorar a partir de 22/09/2015.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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).
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem conteúdo decisório.
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva (CPC, artigos 36-40).
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais (CPC, artigos 143-144).
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.
Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAZ-007	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 1 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Aviso TJ nº 76/2010 – Avisa as serventias judiciais integrantes da primeira instância, que os valores referentes à publicação de editais, não previamente recolhidos pelo autor beneficiário da Gratuidade de Justiça, deverão ser cobradas ao réu vencido que não possua o referido benefício, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 584/2010 - Avisa as serventias judiciais que, na Comarca da Capital, a certificação das custas judiciais referentes aos atos praticados pelos Avaliadores Judiciais será realizada pelos cartórios judiciais devendo o número da guia utilizada ser informado à Central de Avaliadores Judiciais, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 2 de 19
---	-------------------------	----------------	--------------------

## PROCESSAR

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

- Aviso CGJ nº 604/2012 - Avisa que, caso o servidor verifique a ocorrência de erro em documento assinado digitalmente, deverá abrir chamado à DGTEC informando o ocorrido, certificando nos autos e no sistema DCP e em seguida, em se tratando de ato de Magistrado, deverá abrir nova conclusão;
- Ato Normativo Conjunto nº 7/2013 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico - PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório;</li><li>• inspeccionar, permanentemente, os serviços de juntada e disponibilização de documentos sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da Vara conforme Consolidação Normativa;</li><li>• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório.</li></ul>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o processamento de autos judiciais, observando o Código de Processo Civil e a legislação interna do Tribunal.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

**6.1** Para a realização do processamento são observadas as determinações das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral e das rotinas aplicáveis as Varas com competência Fazendária.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 3 de 19
---	-------------------------	----------------	--------------------

## PROCESSAR

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

- 6.2 Em prazo estabelecido pelo Juiz, o Chefe de Serventia Judicial ou servidor à sua ordem verifica os processos paralisados há mais de 90 dias, a fim de proceder à seleção daqueles a encaminhar para certificação e remessa à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual.
- 6.3 Confere a guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ) para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CNUCJ - art.162 a 171, parágrafo único.
- 6.4 Os autos de processos identificados com “prioridade idoso”, “pessoa portadora de deficiência física ou mental” e “portadora de doença grave” têm prioridade na tramitação, anotando no DCP, quando for o caso.
- 6.5 Os autos com gratuidade de justiça deferida e penhora no rosto dos autos deverão ser anotados no campo correto no sistema DCP.
- 6.6 Revisar e regularizar todos os personagens cadastrados no sistema DCP.
- 6.7 O servidor põe nome e matrícula em todos os atos que firmar, de modo a permitir sua identificação.
- 6.8 O servidor executa o processamento de autos a partir de:
- a) petições e documentos juntados;
  - b) autos retornados da conclusão do Juiz;
  - c) autos retornados do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Contador e da Curadoria;
  - d) expedição de diligências.

## 7 PROCESSAR

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 4 de 19
---	-------------------------	----------------	--------------------

## PROCESSAR

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

- 7.1** O servidor separa para processamento as petições e documentos recebidos de órgãos internos e externos, conforme descritos na RAD-VFAZ-004 - Receber Documentos.
- 7.1.1** Ao receber os documentos e petições diretamente no Cartório pela Divisão de Protocolo Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER), o servidor os lança no Sistema DCP — Módulo Andamento de Processo (Processo/ Petição/ Recebimento de documentos/peças no cartório).
- 7.1.1.1** Processa regularmente em Cartório as petições e laudos, cujo recebimento seja autorizado pelo Magistrado.
- 7.1.2** Protocolada a petição e havendo necessidade de entrega urgente na serventia, o advogado pode solicitar ao Magistrado que determine a um dos servidores lotados no cartório que a retire com urgência no PROGER, conforme previsto na CNCGJ.
- 7.1.2.1** É possível ao Juiz delegar ao Chefe de Serventia Judicial a análise da urgência da retirada da petição.
- 7.2** O servidor consulta o Sistema DCP (Módulo Andamento de Processo) a partir do número do processo informado nas petições a fim de localizá-lo.
- 7.2.1** A equipe de processamento ou de apoio guarda em caixas/pastas os documentos destinados a processos não disponíveis no Cartório, e as revisa mensalmente.
- 7.2.2** Junta todos os documentos imediatamente, priorizando os destinados a processos que aguardam audiência, dando-lhes o devido andamento, inclusive encaminhando os autos ao Juiz, se necessário, ou mantendo-os em local próprio para aguardar audiência.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAZ-007	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 5 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

**7.2.3** Se autorizado pelo Juiz de Direito, apensa por linha os documentos aos autos, constando informação na capa ou contracapa dos autos quanto à folha da certidão de cumprimento da ordem e a sua localização.

**7.3** Numera todas as folhas dos autos.

**7.3.1** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar da que se desentranhou.

**7.4** Consulta o último andamento do processo e analisa o conjunto dos autos para verificar se as partes ou os agentes essenciais à Justiça se pronunciaram e se houve mudança de advogado.

**7.4.1** Havendo mudança de advogado, altera o seu nome na capa do processo e lança os dados no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- Informa o número do processo;
- acessa a aba Processo;
- acessa a opção Personagens de Processo;
- acessa a aba tipo e escolhe a opção “advogado”;
- informa o registro do número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), confere o nome, excluindo o nome do advogado que constava anteriormente.

**7.5** Lança a juntada de petição/documentos no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- informa o número do processo;
- informa o código de andamento (nº 6);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 6 de 19
---	-------------------------	----------------	--------------------

## PROCESSAR

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

- informa o tipo de documento;
- confere o número do protocolo;
- confirma o número da petição a entranhar;
- grava o andamento.

**7.6** Mantém os autos processuais em local próprio, de acordo com o próximo andamento.

**7.7** Providencia a conclusão dos autos processuais ao Juiz, quando for o caso, ou impulsiona o processo em cumprimento a despacho ordinatório, ou quando determinado pelo Juiz.

**7.8** 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 – nº 4);
- insere o despacho ordinatório pertinente;
- registra a publicação nos processos físicos;
- informa a data de expediente para publicação nos processos físicos;
- imprime o despacho e insere nos autos físicos.

**7.8.1** Nos processos eletrônicos não há publicação no Diário da Justiça Eletrônico, a intimação do despacho ordinatório é feita através de um novo

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAZ-007	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 7 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
andamento (68) fazendo a inclusão dos advogados cadastrados e procuradores.

- Acessa novo (68 – envio de documento eletrônico);
- Selecionar o tipo de intimação (serventia);
- Selecionar destinatário – órgão ou personagem (PGE, PGM ou advogado);
- Marcar os personagens selecionados;
- Clicar em incluir;
- Gravar;
- Aguardar assinatura do envio eletrônico pelo Chefe de Serventia Judicial.

**7.9** Procede a conclusão ao Juiz de Direito da seguinte forma:

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

**7.10** Processamento a partir de petições e documentos juntados.

**7.11** Observa o rito processual, a fase processual e o último despacho, analisando se os documentos juntados atendem ao determinado no despacho ou na decisão.

**7.11.1** Sendo necessário dar continuidade ao despacho, encaminha os autos para o próximo andamento, lançando os dados no sistema DCP e disponibilizando-os em local próprio.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 8 de 19
---	-------------------------	----------------	--------------------

## PROCESSAR

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

**7.12** Observa se as partes ou os agentes essenciais à justiça se pronunciaram e se todas as determinações judiciais foram cumpridas.

**7.12.1** Se não cumpridas, toma as providências necessárias.

**7.13** Encaminha os autos para o andamento seguinte.

**7.13.1** Principais andamentos: digitação, remessa para órgãos externos, remessa interna para o Tribunal de Justiça, remessa para órgãos internos, remessa a conclusão, emissão de certidões cartorárias.

**7.13.2** Ao remeter os autos ao Tribunal de Justiça, confere-os observando os seguintes itens:

- a correta intimação da sentença;
- o recebimento dos recursos;
- arrazoados;
- manifestação dos agentes essenciais à Justiça;
- outras hipóteses.

**7.13.2.1** Após a conferência, não havendo pendências, procede a remessa ao Tribunal de Justiça. Havendo, certifica e providencia o saneamento.

**7.14** Processamento originado de autos retornados da conclusão do Juiz

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

**7.15.1** Disponibiliza, caso haja, os expedientes assinados pelo Juiz ou pelo Chefe de Serventia Judicial, para os advogados, para remessa via correio ou para a Central de Cumprimento de Mandados.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAZ-007	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 9 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

- 7.16** Cumpre o despacho, decisão ou sentença do juiz.
- 7.17** No caso de publicação do despacho, da decisão ou da sentença, lança os dados no sistema DCP a fim de publicar o expediente no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), nos processos físicos.
- 7.18** Imprime a certidão de publicação somente se requerida pelo advogado, se determinada a certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei.
- 7.19** Requerida a certificação da publicação pelo advogado, lança a certidão cartorária de imediato.
- 7.19.1** Nos processos eletrônicos não há publicação no Diário da Justiça Eletrônico, a intimação do despacho ordinatório é feita através de um novo andamento (nº 68) fazendo a inclusão dos advogados cadastrados e procuradores. (item 7.8.1)
- 7.20** Processamento a partir de expedição de diligências
- 7.21** O servidor recebe o processo com as diligências assinadas e verifica se todos os atos foram expedidos.
- 7.22** Remete os atos expedidos à equipe de apoio administrativo para encaminhamento.
- 7.23** Certifica a expedição do documento juntando cópia do mesmo no processo.
- 7.24** Atualiza a localização no sistema e disponibiliza o processo para o próximo andamento.

## 8 EXCLUIR PETIÇÕES (CNCGJ ART. 230 A 236)

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 10 de 19
---	-------------------------	----------------	---------------------

## PROCESSAR

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

- 8.1** A Vara de Fazenda Pública pode, excepcionalmente, realizar a exclusão, no sistema DCP, das petições de juntada física comprovadamente impossível, que foram encaminhadas pelos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados.
- 8.2** São consideradas petições de juntada impossível:
- I – a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não haja pedido de desarquivamento;
  - II – a petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e com a baixa lançada no sistema;
  - III – petição sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, com pedido de distribuição por dependência deferido;
  - IV – petição destinada a processo de número diverso do apontado.
- 8.2.1** O Chefe de Serventia Judicial considerando impossível a juntada de petição não contemplada nos incisos anteriores certifica as razões de sua convicção ao Juiz em exercício na serventia, para que este analise o cabimento da exclusão.
- 8.2.2** Determinando o Magistrado a exclusão das petições, cabe ao Chefe de Serventia Judicial ou Substituto lançar no sistema o motivo pelo qual a petição foi excluída.
- 8.2.3** Essa rotina de exclusão é liberada somente para o Chefe de Serventia Judicial e seus Substitutos.
- 8.3** As petições excluídas não podem ser devolvidas ao PROGER que as enviou.
- 8.4** A serventia que excluiu do sistema DCP as petições não juntadas é responsável em mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação após um ano, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça, mediante determinação do Magistrado.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAZ-007	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 11 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

# PROCESSAR

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

**8.4.1** Cabe à serventia intimar o peticionante que faz o encaminhamento equivocado para recolher a petição no Cartório.

**8.5** O servidor acessa o sistema PROGER para o rastreamento da petição não juntada e excluída.

## 9 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Petições Pendentes de Juntada	Sistema DCP	Mensal
Autos paralisados há mais de 90 dias	Sistema DCP	Mensal

## 10 GESTÃO DE REGISTROS

**10.1** 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma de Procedimentos para Processar;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 12 de 19
---	-------------------------	----------------	---------------------

## PROCESSAR

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Excluir Petições (CNCJ art. 230 a 236).

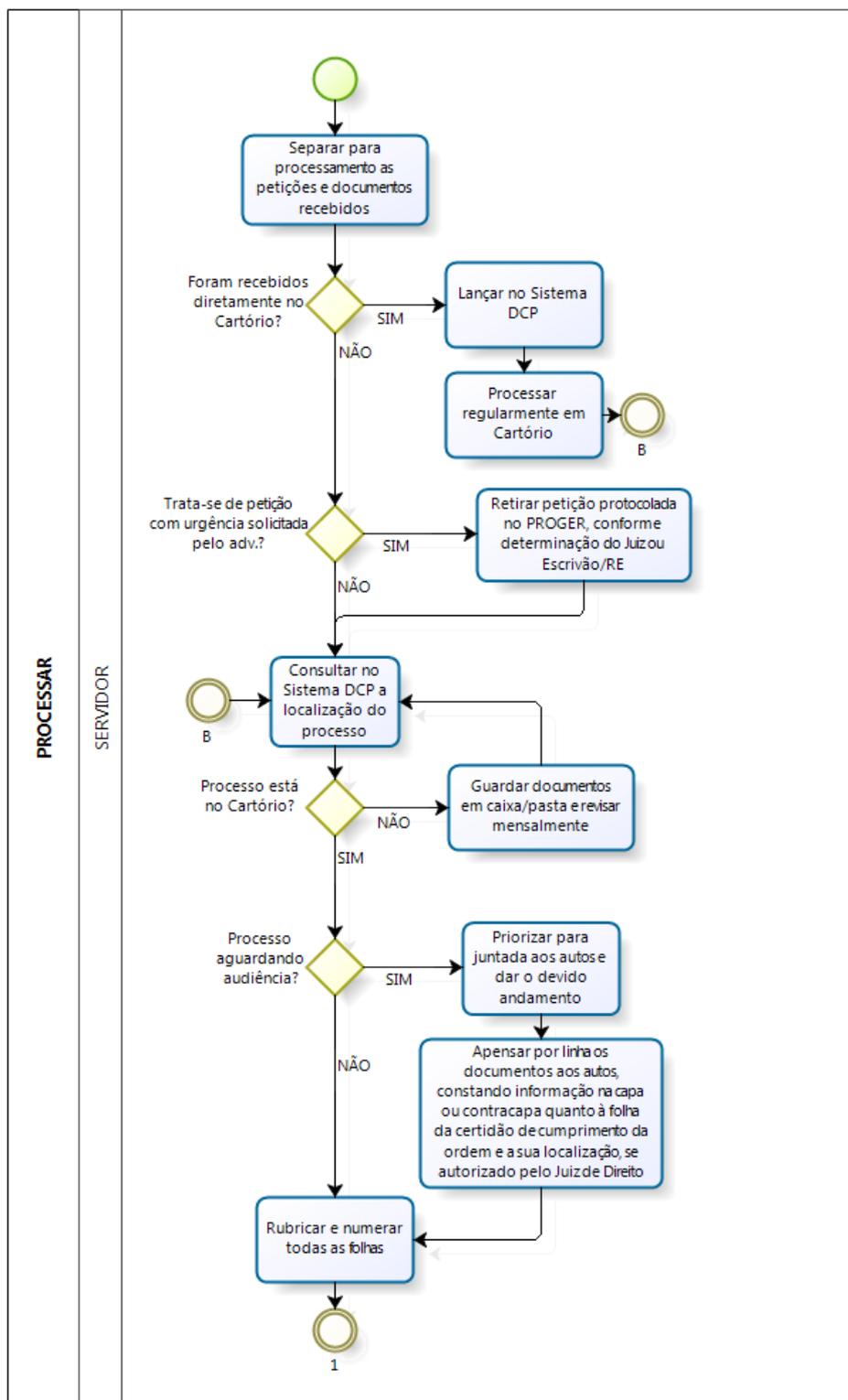
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAZ-007	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 13 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

# PROCESSAR

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR



Base Normativa:  
Ato Executivo 2.950/2003

Código:  
RAD-VFAZ-007

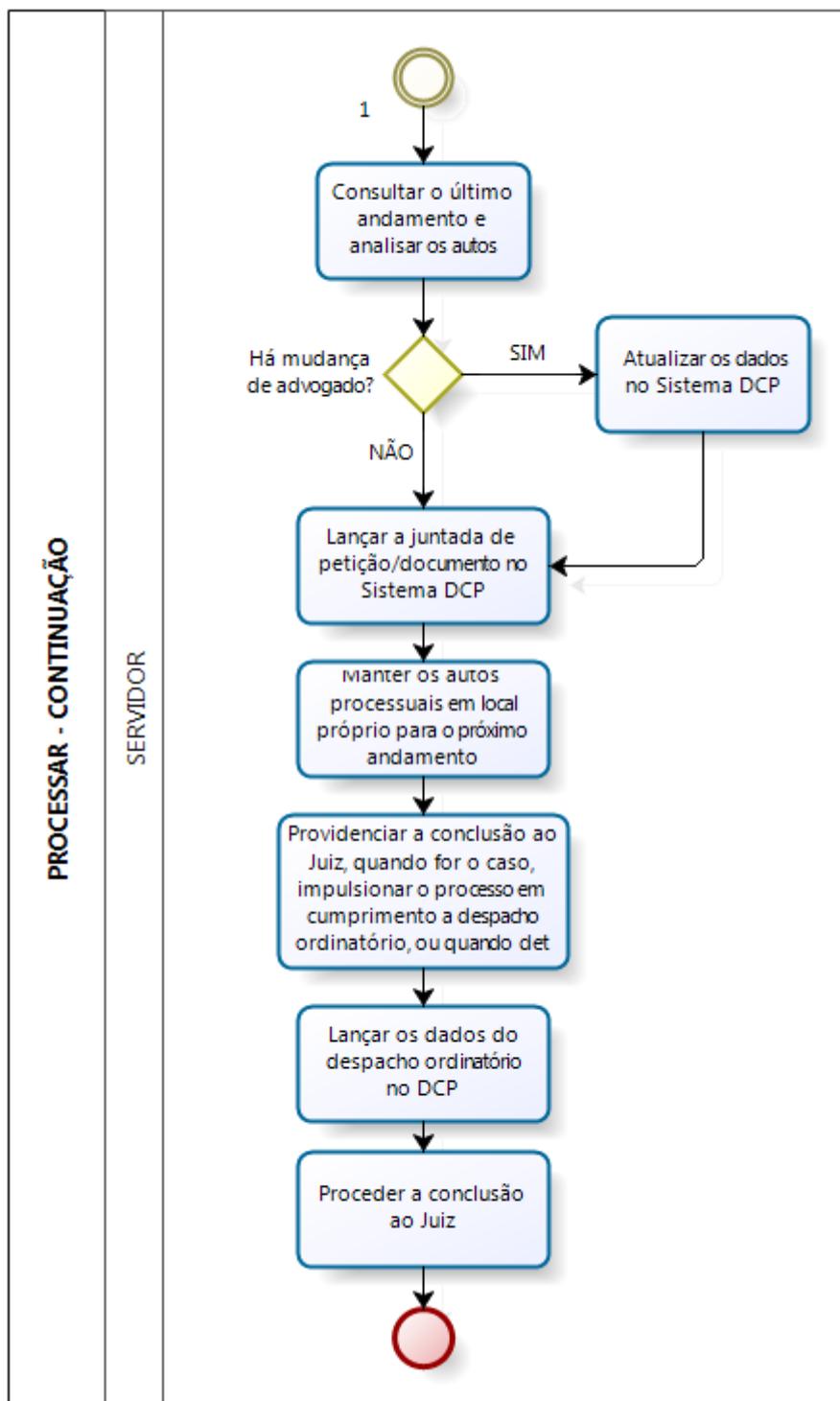
Revisão:  
00

Página:  
14 de 19

# PROCESSAR

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VFAZ-007

Revisão:

00

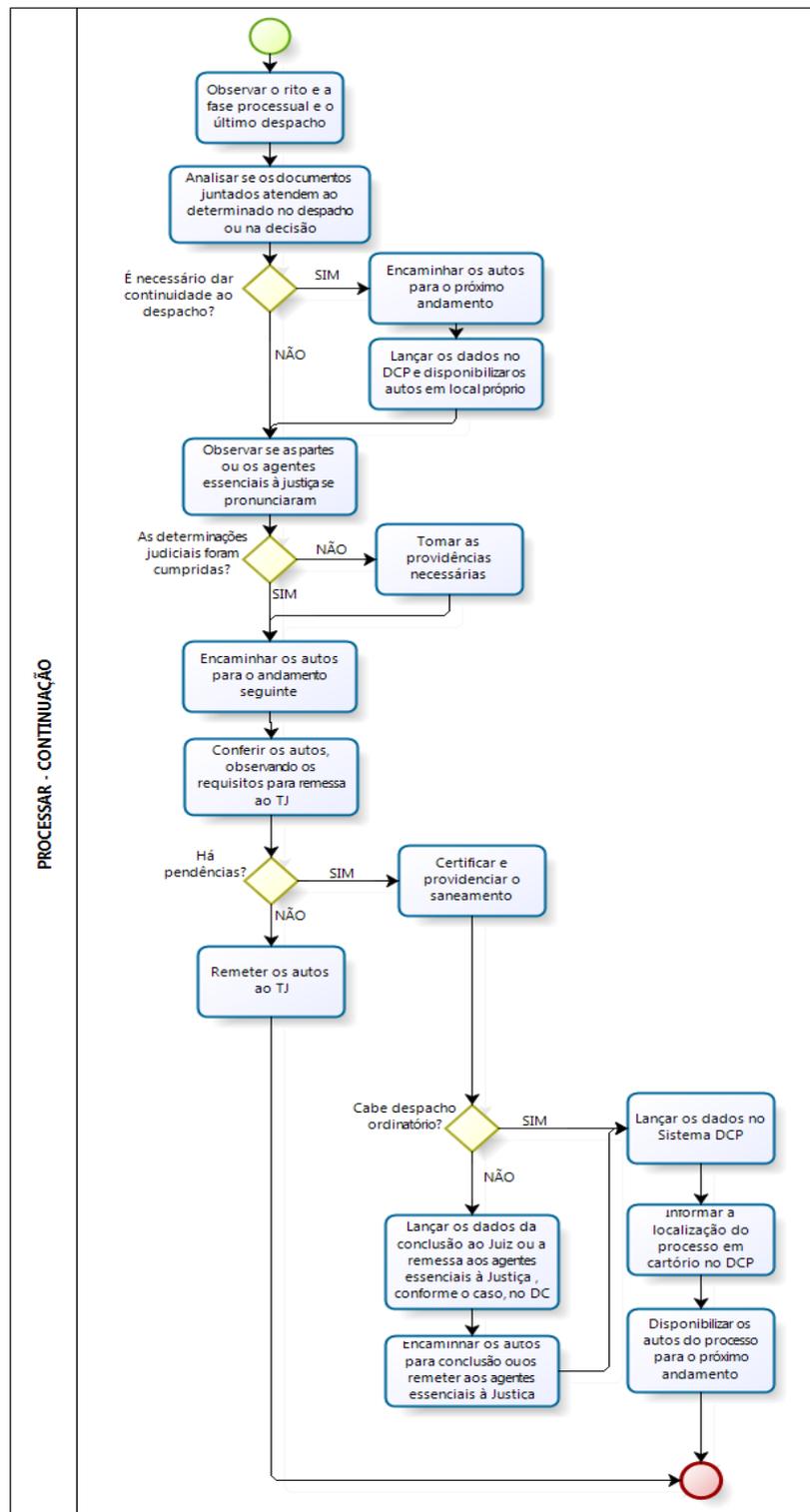
Página:

15 de 19

# PROCESSAR

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VFAZ-007

Revisão:

00

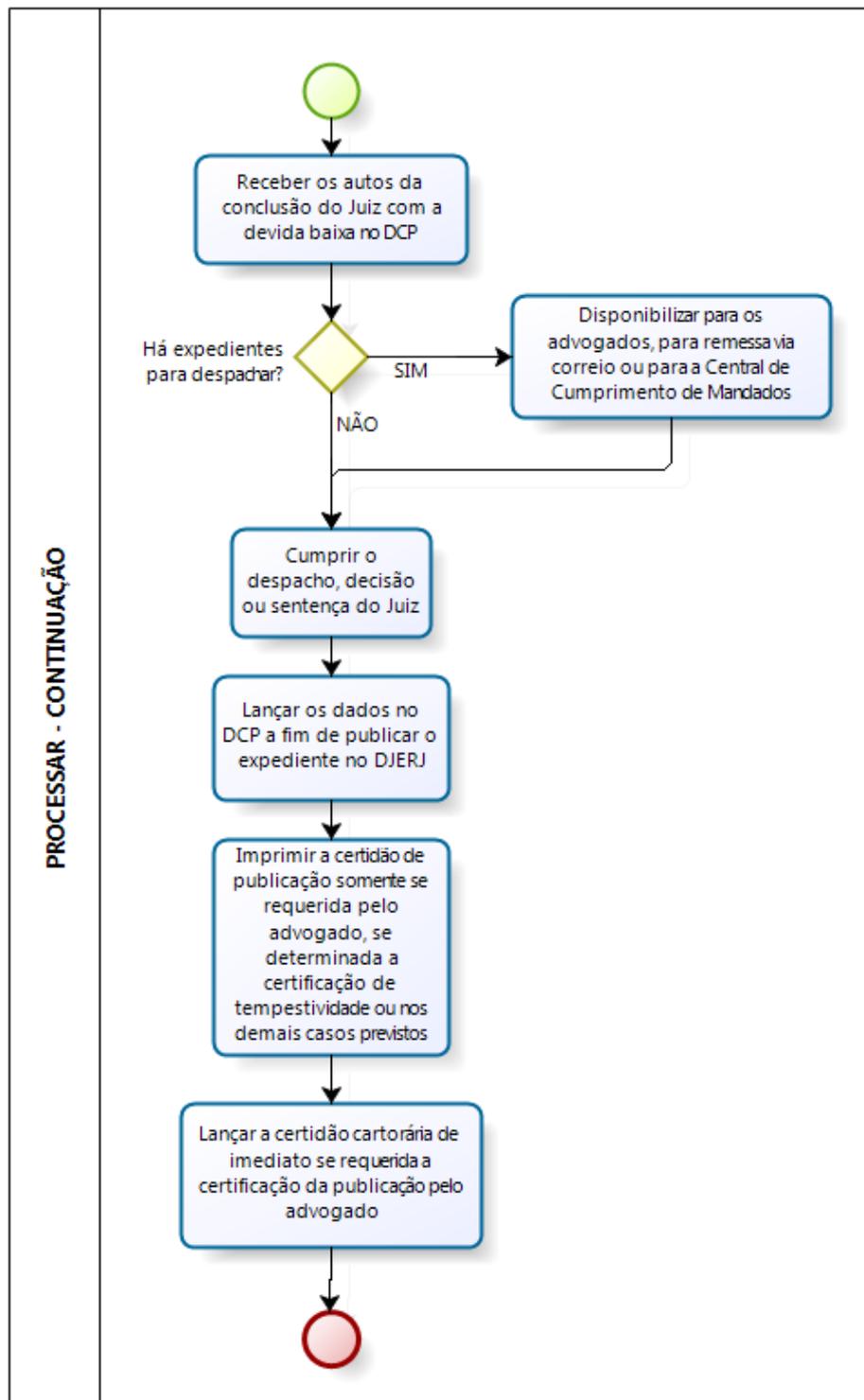
Página:

16 de 19

# PROCESSAR

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VFAZ-007

Revisão:

00

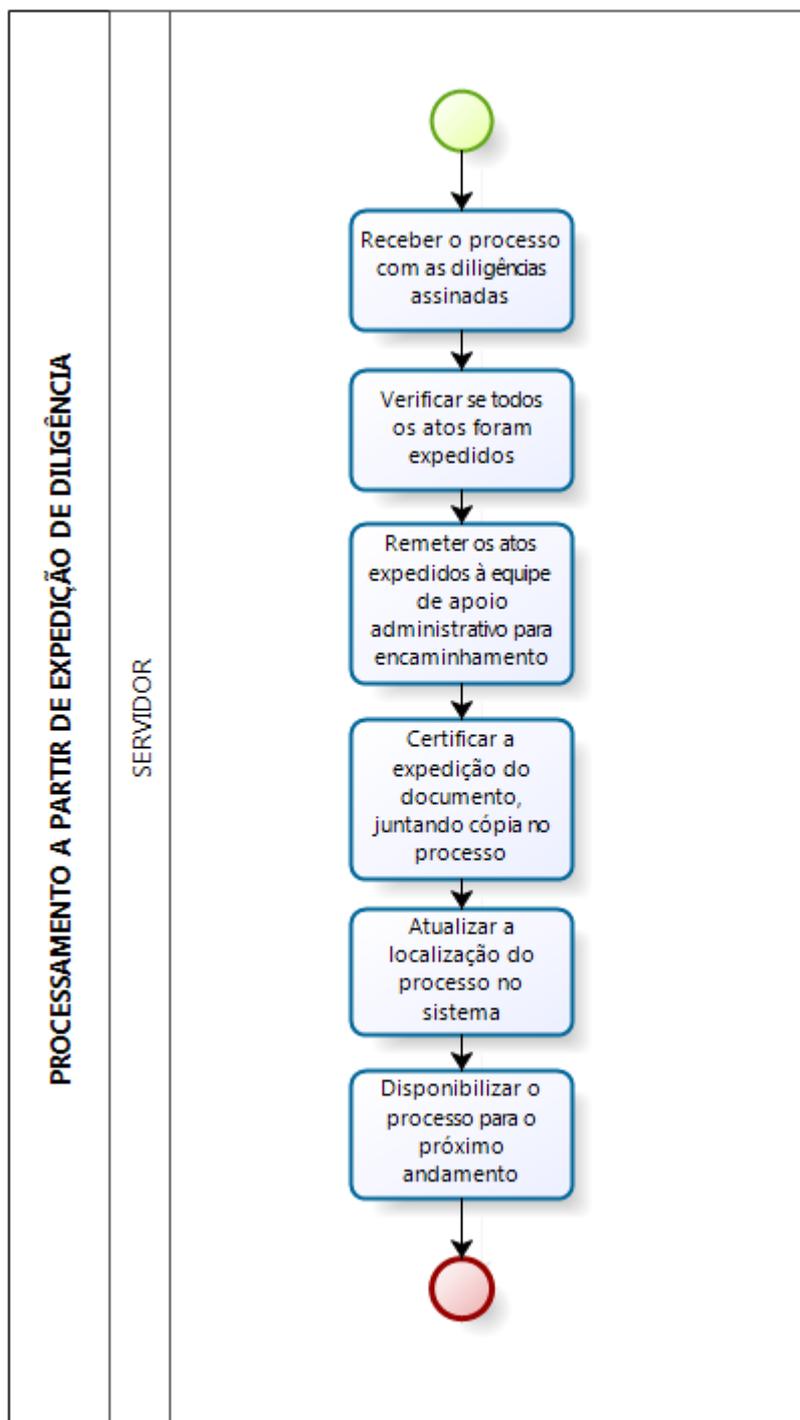
Página:

17 de 19

# PROCESSAR

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)

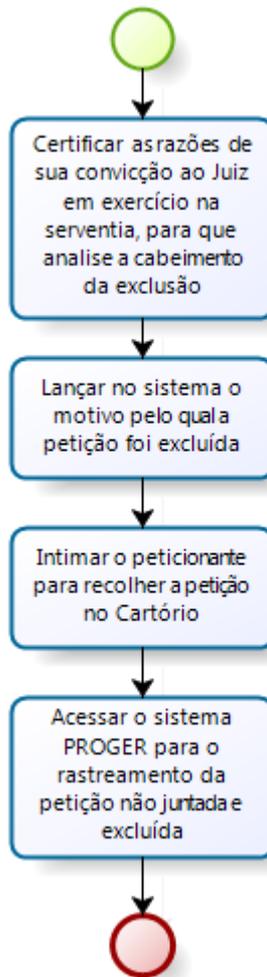


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 18 de 19
---	-------------------------	----------------	---------------------

# PROCESSAR

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXCLUIR PETIÇÕES (CNCJ art. 230 a 236)



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-007	Revisão: 00	Página: 19 de 19
---	-------------------------	----------------	---------------------