



PROCESSAR

Proposto por:

Equipe de Vara de Órfãos e Sucessões

Analisado por:

Chefe da Serventia da Vara de Órfãos e Sucessões

Aprovado por:

Juiz de Direito da Vara de Órfãos e Sucessões

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 juízos de vara de órfãos e sucessões com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 1º/03/2018.

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.
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem conteúdo decisório.
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva.
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.
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-007	Revisão: 04	Página: 1 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Civil de 1916;
- Código Civil de 2002;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 6956/2015 –Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- 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 de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- 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);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-007	Revisão: 04	Página: 2 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

- Lei 6.858/80 – Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;
- Lei 85845/81 - Regulamenta a Lei nº 6.858, de 24 de novembro de 1980, que dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares.
- Lei 5.172 /1966 – Código Tributário Nacional;
- Lei 1.427/1989 – Institui o Imposto sobre Transmissão 'Causa Mortis' e por Doação, de quaisquer bens ou direitos;
- Lei 3.350/1999 – Regimento de Custas Judiciais e Emolumentos no Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução 35/2007 do Conselho Nacional de Justiça – Disciplina a aplicação da Lei 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;
- 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;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Progers, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- 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) informatizados no

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	3 de 23

PROCESSAR

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

sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2008 – Resolvem determinar o arquivamento, em caráter definitivo, dos feitos judiciais em que haja débito de valor inferior a 6,24 UFIR/RJ, referente, exclusivamente, ao ato de baixa, com valores previstos para o ano de 2008, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta utilização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 8/2009 – Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica – GRERJ Eletrônica – para pagamento dos valores devidos na esfera judicial, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 9/2009 – Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica instituída pelo Ato Normativo TJ nº 08/2009, e dá outras providências;
- 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;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	4 de 23

PROCESSAR

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

- 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;
- 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;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da vara conforme Consolidação Normativa;• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório;• realizar o processamento de autos judiciais, observando a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCGJ), o Código de Processo Civil e a Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (LODJ).
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o processamento de autos judiciais, observando a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCGJ), o Código de Processo Civil (CPC) e a Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (LODJ).

6 CRITÉRIOS GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

6.1 Para a realização do processamento são observadas as determinações na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CNCGJ), no Código de Processo Civil (CPC) e na Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-007	Revisão: 04	Página: 5 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

Janeiro (LODJ) – das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral e das rotinas aplicáveis as varas com competência cível.

- 6.1.1** No caso de varas de órfãos e sucessões, cabe observar as demais subseções relativas às rotinas de processamento do Livro II da CNCGJ, concernentes aos livros cartorários.
- 6.2** Em qualquer caso, são observadas as demais determinações da Consolidação Normativa (CNCGJ), quando aplicáveis ao processamento.
- 6.3** Em prazo estabelecido pelo juiz, o chefe de serventia judicial ou servidor à sua ordem verifica os processos paralisados há mais de 60 dias ou com baixa na distribuição, a fim de proceder à seleção daqueles a encaminhar para certificação e remessa à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual.
- 6.4** 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 CNCGJ - art.162 a 171, parágrafo único.
- 6.5** 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.
- 6.6** O servidor apõe nome e matrícula em todos os atos que firmar, de modo a permitir sua identificação.
- 6.7** 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 dos fiscais e auxiliares do juízo;
 - d) autos paralisados.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	6 de 23

PROCESSAR

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

6.8 Para o processamento dos autos em vara de órfãos e sucessões devem ser observados:

- a) o rito processual nos inventários: solene ou sumário;
- b) os tipos de ações principais: inventário negativo, testamento público, testamento particular, testamento cerrado, alvarás, sub-rogação e extinção de gravames, interdição, tutela, carta precatória, declaração de ausência, herança jacente e prestação de contas;
- c) ações incidentais: apuração de haveres, remoção de inventariante, habilitação de crédito, anulação de testamento.
- d) o cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença;
- e) principais cumprimentos: publicação, remessa para órgãos externos, remessa interna para o Tribunal de Justiça, conferência e extração da GRERJ eletrônica e emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão), relatório final (FRM-VOS-007-002), digitação de documentos ou outro procedimento;
- f) fase processual:
 - f.1) SOLENE: inicial com o pedido de abertura do inventário; nomeação e termo de compromisso do inventariante; primeiras declarações; citações; vista às partes; decisão; últimas declarações; avaliações judiciais; vista às partes; decisão, contador para cálculo do imposto e custas; vista às partes; decisão/sentença homologatória; intimação para pagamento do imposto e custas; vista às partes; partidor judicial; vista às partes; havendo concordância, verificação de eventuais pendências (RELATÓRIO); SENTENÇA julgando o procedimento da partilha ou do auto de adjudicação; vista às partes e fiscais; aguardar o trânsito em julgado; expedição de formal de partilha, carta de adjudicação e alvarás; baixa e arquivamento

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	7 de 23

PROCESSAR

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

f.2) SUMÁRIO: inicial com o pedido de abertura do arrolamento; nomeação do inventariante, independentemente de termo; primeiras declarações; citações; vista às partes; havendo concordância, verificação de eventuais pendências (RELATÓRIO); SENTENÇA homologando o procedimento da partilha amigável ou plano de adjudicação; vista às partes; aguardar o trânsito em julgado; expedição de formal de partilha, alvarás e carta de adjudicação; remessa dos autos à PGE para resguardar o fisco; baixa e arquivamento.

7 PROCESSAR

7.1 O servidor separa para processamento as petições e documentos recebidos de órgãos internos e externos, conforme descritos na RAD-VOS-005 - 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), a fim de que tenha registro deles no sistema.

7.1.1.1 Processa regularmente em cartório as petições, ofícios, documentos 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 Se autorizado pelo juiz, o chefe de serventia analisa a 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-007	Revisão: 04	Página: 8 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

7.2.2 A equipe de processamento ou de apoio 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.

7.2.3 Se autorizado pelo juiz de Direito, o servidor 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 Em se tratando de processo eletrônico, digitaliza os documentos recebidos e vincula ao processo.

7.4 Acautela em cartório com a autorização do juiz de Direito, as peças, tais como, CD, livros e outros, que não possam ser inseridas digitalmente nos autos.

7.5 Numera todas as folhas dos autos.

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

7.6 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.

7.6.1 Havendo mudança de advogado, verifica se tem documentos constitutivos, altera o seu nome na capa do processo e lança os dados no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

a) acessa o ícone alteração de processos;

b) informa o número do processo;

c) acessa a opção Personagem e informa o nome do novo advogado mediante o registro de seu número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), excluindo o nome do advogado que constava anteriormente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-007	Revisão: 04	Página: 9 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

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

- a) informa o número do processo;
- b) seleciona “novo”;
- c) informa o código de andamento;
- d) informa o tipo de documento;
- e) confere o número do protocolo;
- f) confirma o número da petição a entranhar;
- g) grava o andamento.

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

7.9 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.

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

- a) acessa o andamento de processos;
- b) informa o número do processo;
- c) seleciona “novo”;
- d) informa o andamento do processo (andamento interno);
- e) insere o despacho ordinatório pertinente;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	10 de 23

PROCESSAR

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

f) intima eletronicamente e/ou registra a publicação, informando, no sistema, a data de expediente para publicação.

7.11 Procede à conclusão ao juiz de Direito da seguinte forma:

- a) acessa o andamento de processos;
- b) informa o número de processo;
- c) seleciona “novo”;
- d) informa o andamento do processo (conclusão ao Juiz).

7.12 Processamento a partir de petições e documentos juntados.

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

7.13.1 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.

7.14 Observa se as partes ou os agentes essenciais à justiça se pronunciaram e se todas as determinações judiciais ou pendências processuais foram cumpridas, providenciando relatório em fase final para sentença.

7.14.1 Se não cumpridas, adota as providências para atendimento de todas as determinações judiciais ou se verificada necessidade de exame pelo magistrado, certifica e abre conclusão.

7.15 Encaminha os autos para o andamento seguinte.

7.15.1 Principais andamentos: digitação, remessa para órgãos externos, remessa ao perito, remessa ao leiloeiro, remessa interna para o Tribunal de Justiça, remessa para órgãos internos, remessa à conclusão, emissão de certidões cartorárias.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	11 de 23

PROCESSAR

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

7.15.2 Ao remeter os autos ao Tribunal de Justiça pelo andamento nº 2, confere-os observando os seguintes itens:

- a correta intimação da sentença;
- a interposição do recurso, inclusive contrarrazões;
- manifestação dos agentes essenciais à Justiça;
- outras hipóteses.

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

7.16 Verifica se cabe despacho ordinatório.

7.16.1 Cabendo despacho ordinatório, lança os dados no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- a) acessa o andamento de processos;
- b) informa o número do processo;
- c) informa o andamento do processo (andamento interno);
- d) abre o andamento “Atos da serventia”;
- e) escreve o texto no campo identificado como “Texto”;
- f) intima eletronicamente e/ou registra a publicação, informando, no sistema, a data de expediente para publicação;
- g) informa a localização;
- h) seleciona a opção “Gravar”;
- i) encaminha os autos para o próximo andamento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	12 de 23

PROCESSAR

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

7.16.2 Se não couber despacho ordinatório, abre conclusão ao juiz ou remete 4 os autos aos agentes essenciais à Justiça, conforme o caso, no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) percorrendo os seguintes passos:

- a) informa o número do processo;
- b) informa o novo andamento – nº 2 para os processos físicos e nº 68 para os processos eletrônicos;
- c) seleciona a opção “Gravar”.

7.16.3 Encaminha os autos para conclusão do juiz ou os remete aos agentes essenciais à Justiça.

7.17 Processamento originado de autos retornados da conclusão do juiz

7.18 Recebe os autos retornados da conclusão do juiz com a devida baixa no sistema DCP.

7.18.1 Caso se trate de processo eletrônico, acessa os processos no local virtual “Retorno da Conclusão do Juiz”.

7.18.2 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) ou realiza a intimação eletrônica, quando não realizado pelo gabinete do juízo, disponibilizando os autos do processo para o próximo andamento.

7.19 Cumpre o despacho, decisão ou sentença do juiz, disponibilizando os autos no local virtual pertinente à determinação judicial.

7.20 Se requerida a certificação da publicação pelo advogado, imprime a certidão cartorária de imediato, sob pena de responsabilidade funcional, juntando-a aos autos do processo, independente de requerimento escrito ou do recolhimento de custas judiciais.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	13 de 23

PROCESSAR

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

7.21 Processamento de secundários/incidentes

7.21.1 O servidor recebe o processo e havendo a determinação de desapensação de secundário/incidente.

7.21.2 Providencia o traslado da decisão dos autos secundário/incidente para autos principais, certificando o ato cartorário.

7.21.3 Após remete o secundário/incidente ao arquivo definitivo.

7.21.4 Não havendo determinação para desapensação e o secundário/incidente já estiver decidido, o servidor lança no sistema DCP, o movimento “60” – encerramento de secundário/incidente. O processo sai do acervo mesmo estando fisicamente no cartório.

7.21.4.1 Se o secundário/incidente estiver sem movimentação dependendo de decisão no processo principal, o servidor certifica e abre conclusão ao juiz.

7.21.4.2 Havendo determinação de sobrestamento do secundário/incidente, o servidor lança no sistema DCP, o movimento “28” – sobrestamento dos autos.

7.21.5 Processamento de apenso não secundário

7.21.6 O servidor recebe o processo, verifica se é caso de desapensação dos autos não secundários encerrados.

7.21.7 Providencia o traslado da decisão dos apensos para autos principais, certificando o ato cartorário.

7.21.8 Após remete o apenso ao arquivo definitivo.

7.21.8.1 Se o apenso estiver sem movimentação dependendo de decisão no processo principal, o servidor certifica e abre conclusão ao juiz.

7.21.8.2 Havendo determinação de sobrestamento do secundário/incidente, o servidor lança no sistema DCP, o movimento “28” – sobrestamento dos autos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	14 de 23

PROCESSAR

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

7.22 Processamento a partir de expedição de diligências

- 7.23** O servidor recebe o processo com as diligências assinadas e verifica se todos os atos foram expedidos.
- 7.24** Remete os atos expedidos à equipe de apoio administrativo para encaminhamento.
- 7.25** Certifica a expedição do documento juntando cópia do mesmo no processo.
- 7.26** Quando se tratar de processo eletrônico, realiza a expedição pelo Sistema DCP (Movimentação 65 ou 68) e seleciona o documento a ser expedido.
- 7.27** Atualiza a localização no sistema e disponibiliza o processo para o próximo andamento.

8 EXCLUIR PETIÇÕES (CNCGJ ART. 230 A 236)

- 8.1** O chefe de serventia judicial ou substituto 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;
 - V – petição em que haja pedido de desarquivamento, mas o solicitante não recolheu as custas, quando devidas, e o mesmo não está beneficiado pela gratuidade de justiça.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	15 de 23

PROCESSAR

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

- 8.2.1** O chefe de serventia judicial ou substituto considerando impossível a juntada de petição não contemplada nos incisos anteriores certifica as razões de sua convicção ao juiz em exercício no respectivo juízo, para que este analise o cabimento da exclusão.
- 8.2.2** Caso o magistrado determine 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 seu substituto.
- 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.
- 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 60 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-007	Revisão: 04	Página: 16 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos para Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma de Procedimentos para Processar;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Excluir Petições (CNCJ art. 230 a 236).

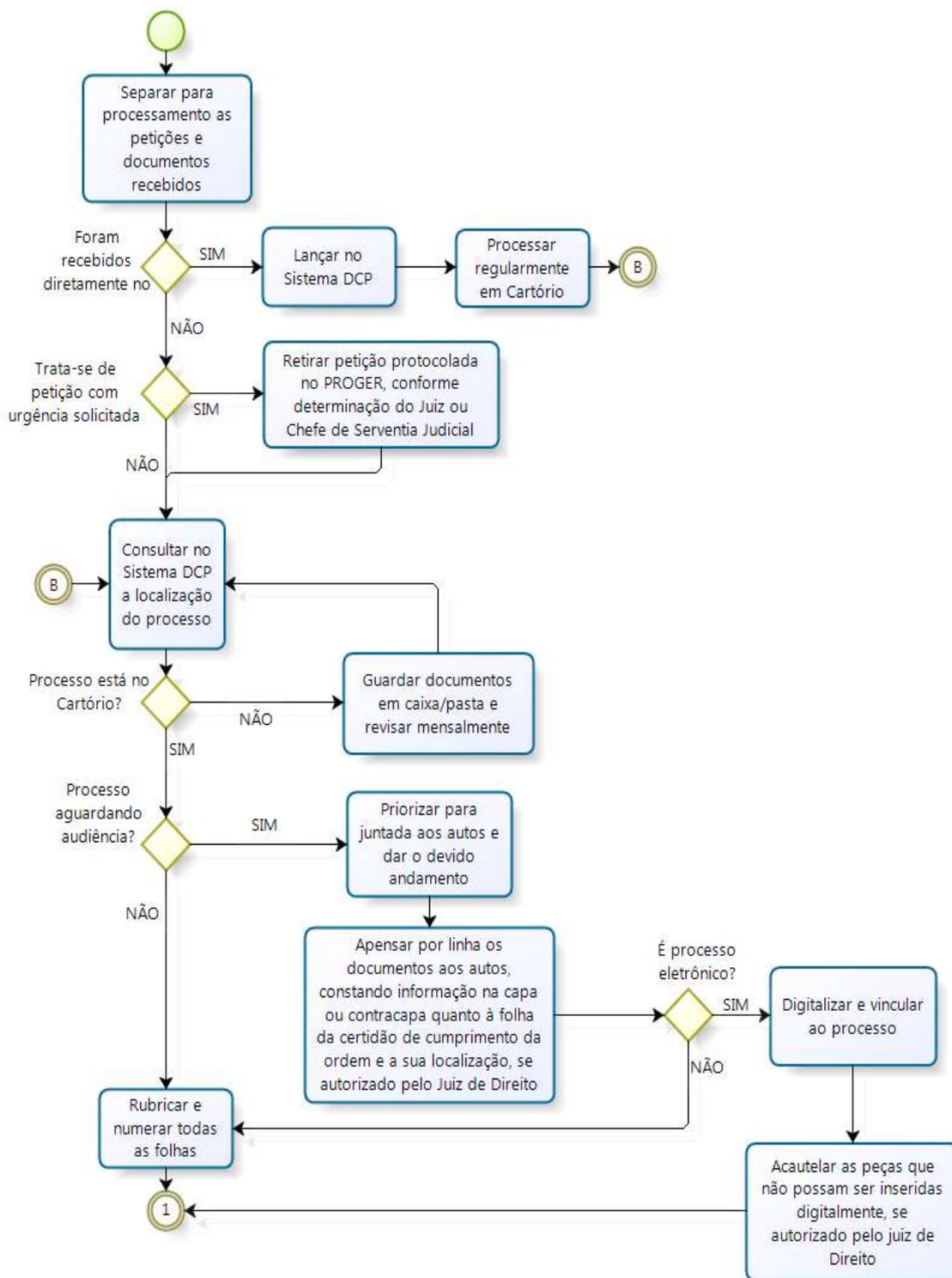
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-007	Revisão: 04	Página: 17 de 23
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

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-VOS-007

Revisão:

04

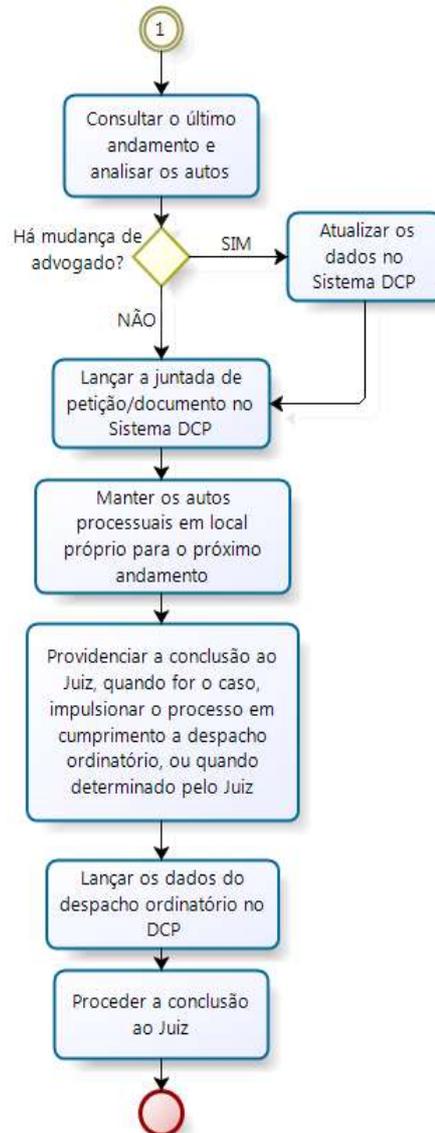
Página:

18 de 23

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-VOS-007

Revisão:

04

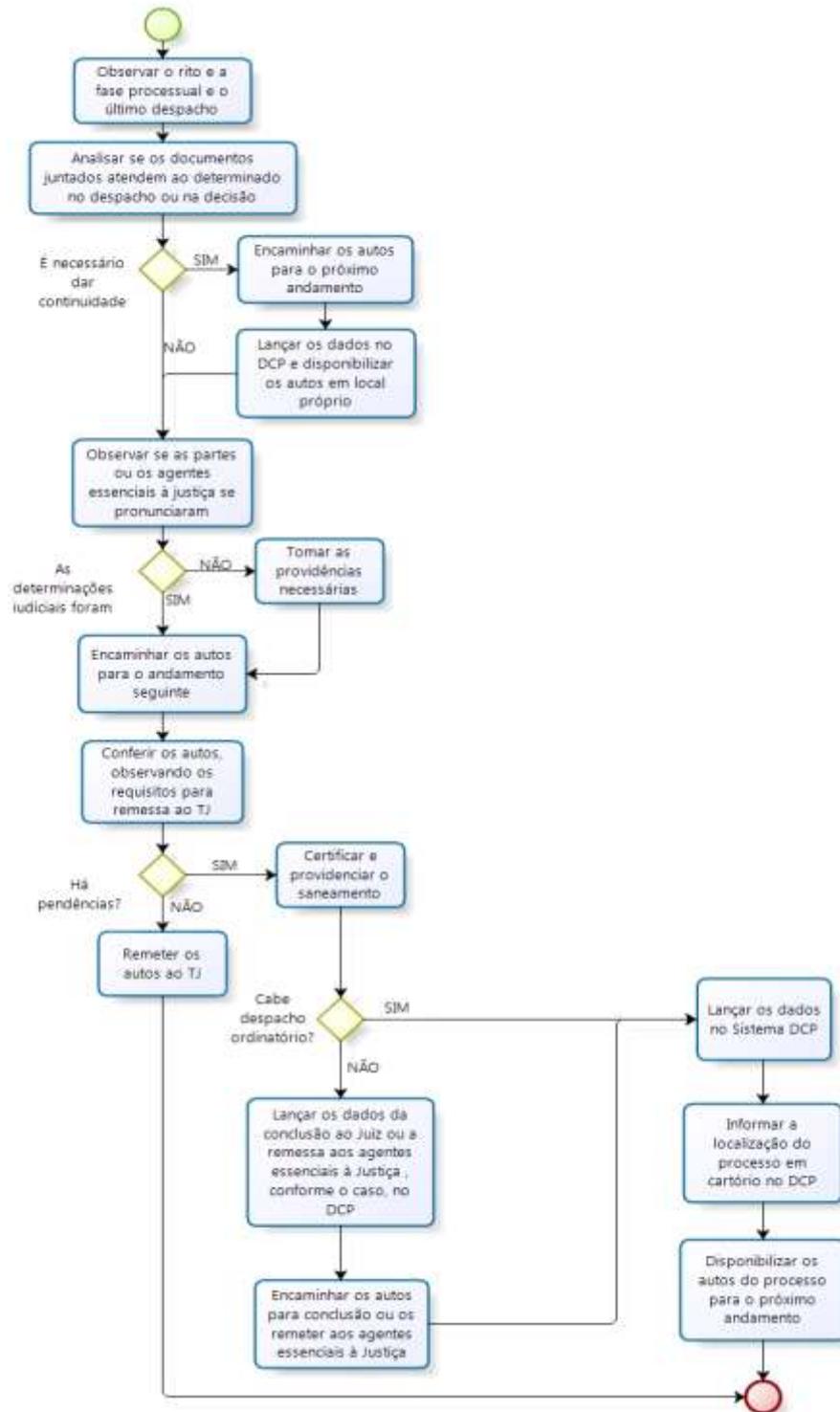
Página:

19 de 23

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-VOS-007

Revisão:

04

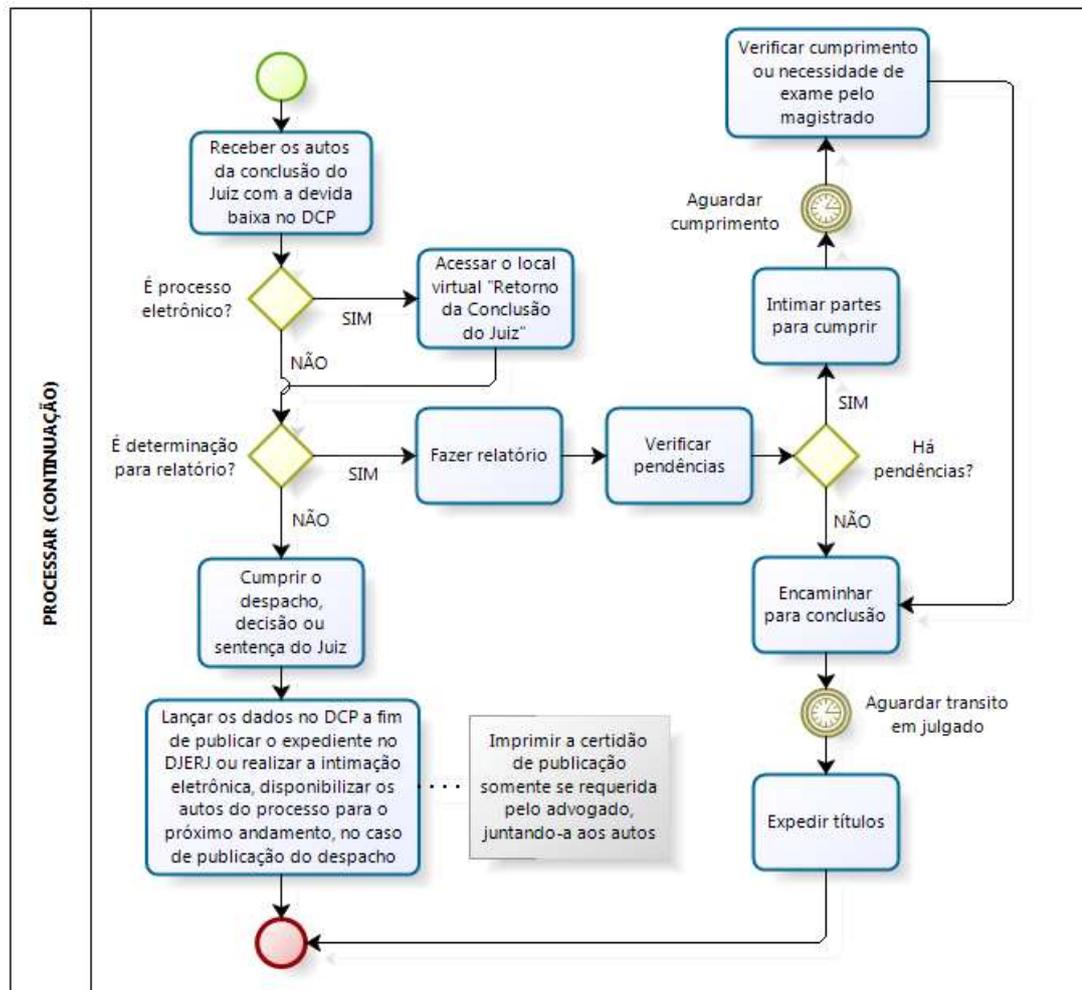
Página:

20 de 23

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-VOS-007

Revisão:

04

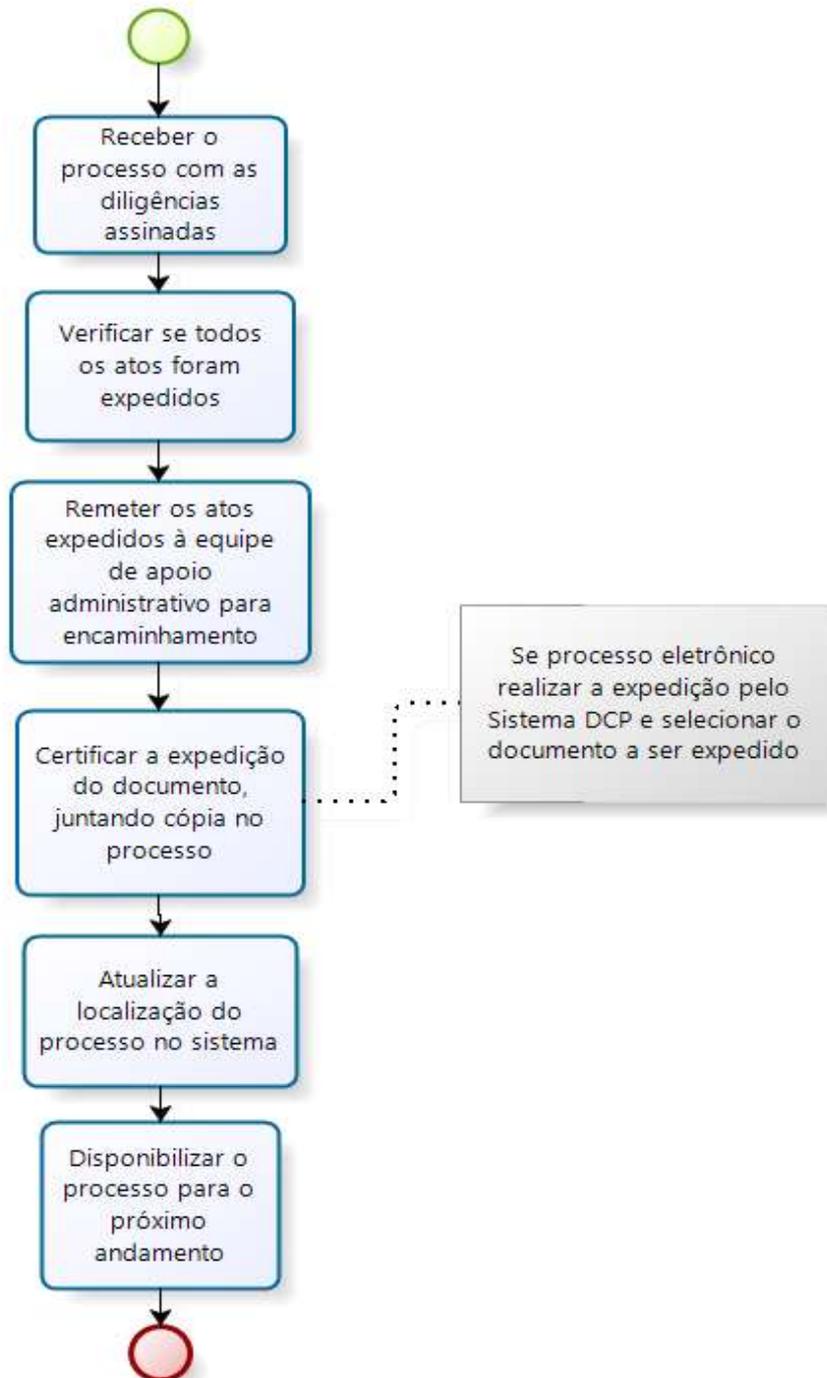
Página:

21 de 23

PROCESSAR

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)

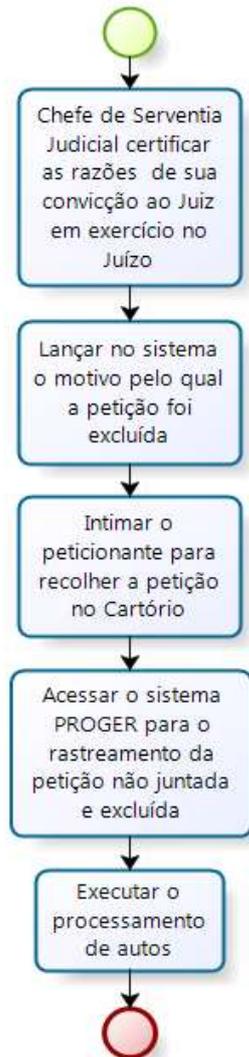


Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	22 de 23

PROCESSAR

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

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



Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-007	04	23 de 23