



PROCESSAR

Proposto por:

Equipe de Vara Cível (SIGA/VCIV)

Analisado por:

Chefe de Serventia da da 6ª Vara
Cível de Jacarepaguá

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do
SIGA/VCIV

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 Cível, passando a vigorar a partir de 09/01/2017.

3 DEFINIÇÕES

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

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 1 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

- 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);
- 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, Proger's, 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;
- 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 120/2007 - Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 6/2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 2 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

- Aviso CGJ nº 165/2010 - Avisa que as petições iniciais apresentadas para distribuição deverão conter a completa identificação das partes, de todos os autores e réus, conforme determina o caput do artigo 29 da Consolidação Normativa, e dá outras providências;
- 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;
- 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;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-eVCIV-003	02	3 de 21

PROCESSAR

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

- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância – Cível;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Resolução CNJ nº 121/2010 - Dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 970/2012 - Avisa que, em se tratando de processo eletrônico, é desnecessário o encaminhamento de ofício com senha provisória para que os Auxiliares do Juízo tenham acesso ao processo eletrônico, pois lhes é autorizado o acesso aos sistemas informatizados do Tribunal, para consulta, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 971/2012 - Avisa aos Responsáveis pelas Centrais de Serviços Auxiliares que deverão providenciar, através do ramal 9100, para os servidores que ainda não o possuem, o acesso aos sistemas informatizados;
- Aviso nº 972/2012 - Avisa que a partir de 1º de outubro de 2012, petições e documentos, salvo ofícios, somente poderão ser encaminhados às serventias que menciona, pelo sistema eletrônico, sendo vedado o envio dos mesmos pelo meio físico, ressalvado o disposto no § 5º do artigo 11 da Lei nº 11.419/06 e a partir de 21 de agosto de 2012 petições e documentos, salvo ofícios, somente poderão ser encaminhados ao I Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca pelo sistema eletrônico, sendo vedado o envio dos mesmos pelo meio físico, conforme disciplinado no § 2º do artigo 3º do Ato Normativo Conjunto nº4/2012.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em	• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de processamento de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 4 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
exercício na Vara	autos judiciais sob a responsabilidade do cartório; <ul style="list-style-type: none">inspecionar, permanentemente, os serviços de juntada e disponibilização de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia	<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, utilizando as ferramentas do DCP.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">Realizar o processamento de autos judiciais, observando a Consolidação Normativa e demais normas pertinentes.

6 CRITÉRIOS GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

6.1 Para a realização do processamento são observadas as determinações na Consolidação Normativa – das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral e das rotinas aplicáveis as Varas com competência Cível.

6.1.1 No caso de Varas Cíveis com outras competências, além da genérica cível, cabe observar as demais subseções relativas às rotinas de processamento do Livro II para cada competência específica.

6.2 Em qualquer caso, são observadas as demais determinações da Consolidação Normativa (CNCJ), quando aplicáveis ao processamento.

6.3 Em prazo estabelecido pelo Juiz, o Chefe de Serventia ou servidor à sua ordem verifica os processos paralisados há mais de 30 dias ou com baixa na distribuição, a fim de proceder à seleção daqueles a encaminhar para certificação ou intimação, se for o caso, do autor a promover o andamento em 5 dias, sob pena de extinção do feito.

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 CNCJ - art.162 a 171, parágrafo único.

6.5 Intima, por ato ordinatório, o devedor de eventual diferença de custas para o recolhimento, quando for o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 5 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

6.6 Os 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.

7 AUTUAR

7.1 O Portal encaminha para a unidade, via DCP, para os seguintes locais virtuais:

- Se houver marcação de “Pedido de tutela antecipada” o processo depois de distribuído é disponibilizado no local virtual Aguardando Conclusão Medida Urgente (ADCMU);
- Se for escolhida a classe “159 - Execução de Título Extra Judicial” o processo, depois de distribuído é disponibilizado no local virtual Aguardando conclusão (AGCON);
- Se houver a informação do motivo de não inclusão da GRERJ “Justiça gratuita/Pedido de Gratuidade” o processo, após distribuído é disponibilizado no local virtual Análise de Pedido de Gratuidade (ANAJG);
- Se o processo não se enquadrar em nenhuma das situações anteriores, é disponibilizado no local virtual “Aguardando Autuação” (AGAUT);
- Se houver Distribuição por Dependência a outro processo Eletrônico o sistema coloca o processo automaticamente no Local Virtual: Conclusão - Processo Distribuído Por Dependência (PDEPN);
- Se for Declínio o processo é disponibilizado no local Entrada de Acervo.

7.2 Servidor acessa a prateleira para realizar o lançamento dos dados da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;
- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 6 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

- inclui/altera, se necessário, os dados referentes ao tipo de ação;
- acessa a opção Personagem e cadastra os dados pessoais, se não cadastrados pelo Distribuidor, além do endereço de cada parte, se houver;
- cadastra o nome do advogado do autor, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

7.3 Identifica, alimentando o sistema informatizado, os casos de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de justiça, segredo de justiça, funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública, deferimento de tutela antecipada e outras anotações que se fizerem necessárias ao bom andamento do feito.

7.4 Cadastra corretamente o nome das partes, bem como demais dados, observadas as alterações que, porventura, ocorram no curso do processo.

7.5 Emite certidão e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, e determinado pelo Chefe de Serventia, confere a correta arrecadação, em função da natureza do processo e do valor atribuído ao pedido, a competência do Foro, bem como se há pedido de gratuidade de justiça e outras situações sobre a regularidade do processo.

7.5.1 Havendo diferença a ser recolhida, por ato ordinatório, intima o interessado ao recolhimento. Após certifica o correto recolhimento.

7.6 Encaminha o processo para o Local Virtual “Conclusão de Petição Inicial”.

8 PROCESSAR

8.1 Diariamente o Chefe de Serventia acessa o DCP e verifica as estantes/prateleiras para dar o devido prosseguimento, dando prioridade ao prazo vencido e ao que está vencendo no dia.

8.2 Visualiza o andamento dos processos e distribui as tarefas para a equipe de processamento, encaminhando os processos para o Local Virtual “Processamento”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 7 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

8.3 A Equipe de Processamento junta todos os documentos imediatamente, priorizando os destinados a processos que aguardam audiência, dando-lhes o devido andamento.

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

8.4.1 Havendo mudança de advogado, altera o seu nome no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- acessa o ícone andamento de processos;
- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;
- 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.

8.5 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;
- informa o tipo de documento;
- confere o número do protocolo;
- confirma o número da petição;
- grava o andamento.

8.6 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, encaminhando para o devido Local Virtual.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 8 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

8.7 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;
- intima eletronicamente e/ou registra a publicação, informando, no sistema, a data de expediente para publicação.

8.8 Procede a conclusão ao Juiz de Direito da seguinte forma:

- acessa o andamento de processos;
- informa o número de processos;
- encaminha para o devido Local Virtual.

9 EXCLUIR PETIÇÕES (CNCGJ ART. 230 A 236)

9.1 A Vara Cível pode, excepcionalmente, realizar a exclusão, no sistema DCP, das petições de juntada comprovadamente impossível, que foram encaminhadas pelos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados.

9.2 A Equipe de Processamento desentranha a petição do processo no sistema DCP.

9.3 O Chefe de Serventia, imediatamente após o desentranhamento, realiza a exclusão da petição no sistema.

9.4 São consideradas petições de juntada impossível:

- i. petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não haja pedido de desarquivamento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 9 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

- II. petição sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, com pedido de distribuição por dependência deferido;
- III. petição destinada a processo de número diverso do apontado.

9.4.1 O Chefe de Serventia, 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.

9.4.2 Cabe ao Chefe de Serventia lançar no sistema o motivo pelo qual a petição foi excluída.

9.4.3 Essa rotina de exclusão é liberada somente para o Chefe de Serventia.

9.5 A serventia que excluiu do sistema DCP as petições não juntadas é responsável em mantê-las em pasta virtual até a sua eliminação após um ano, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça, mediante determinação do Magistrado.

9.6 O servidor executa o processamento de autos a partir de:

- a) petições e documentos juntados automaticamente pelo DCP;
- b) ofícios/ARs recebidos, digitalizados e vinculados ao processo;
- c) mandados recebidos pelas Centrais no protocolo eletrônico;
- d) autos retornados da conclusão do Juiz;
- e) expedição de diligências.

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

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

9.7.1 Sendo necessário dar continuidade ao despacho, o próximo andamento, lançando os dados no sistema DCP e disponibilizando-os em local virtual próprio.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 10 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

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

9.8.1 Se não cumpridas, toma as providências necessárias.

9.9 Encaminha para o Local Virtual próprio.

9.9.1 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.

9.9.2 Ao remeter o processo ao Tribunal de Justiça pelo andamento nº 02, confere-o observando os seguintes itens:

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

9.9.2.1 Após a conferência, não havendo pendências, procede à remessa pelo sistema DCP ao Tribunal de Justiça. Havendo, certifica e providencia o saneamento.

9.10 Verifica se cabe despacho ordinatório e se necessária a intimação eletrônica e/ou publicação.

9.10.1 Se não couber despacho ordinatório, lança os dados da conclusão ao Juiz ou a remessa aos agentes essenciais à Justiça, conforme o caso, no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) percorrendo os seguintes passos:

- informa o número do processo;
- informa o novo andamento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 11 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

- informa a data de remessa;
- informa o nome do Juiz (no caso de conclusão) ou destinatários;
- informa o número de folhas (no caso de remessa);
- seleciona a opção “Gravar”.

9.11 Encaminha o processo para o Local Virtual para conclusão do Juiz ou os remete aos agentes essenciais à Justiça.

9.11.1 Nos casos de remessa ao MP, além da intimação eletrônica, realiza remessa àquele Órgão. Quanto às Centrais, somente se faz remessa, enviando a guia, para a Central de Partilha, para as demais Centrais apenas é realizado o andamento eletrônico (Movimentação 68).

9.12 Cabendo despacho ordinatório, lança os dados 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);
 - abre o andamento “Atos da serventia”;
 - escreve o texto no campo identificado como “Texto”;
 - seleciona a opção “Publicar” ou “Intimação Eletrônica”;
 - informa a data do expediente;
 - seleciona a opção “Gravar”;
 - encaminha para o próximo andamento no Local Virtual próprio.
- **Processamento originado de autos retornados da conclusão do Juiz**

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 12 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
9.13 Acessa os processos na prateleira “Retorno da Conclusão do Juiz”.

9.14 Cumpre o despacho, decisão ou sentença do Juiz.

9.15 No caso de publicação do despacho, da decisão ou da sentença, lança os dados no sistema DCP a fim de publicar o expediente no DJERJ ou realizar a intimação eletrônica, disponibilizando o processo no Local Virtual próprio para o próximo andamento.

- **Processamento a partir de expedição de diligências**

9.16 Recebe as diligências assinadas e verifica se todos os atos foram expedidos.

9.17 Realiza a expedição pelo Sistema (Movimentação 65 ou 68) e seleciona o documento a ser expedido.

9.18 Encaminha o processo para o Local Virtual próprio para o próximo andamento.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Autuar;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Processar;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Excluir Petições;
- Anexo 4 - Fluxograma Processamento a partir de Petições e Documentos Juntados;
- Anexo 5 - Fluxograma do Processamento Originado de Autos Retornados da Conclusão do Juiz;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 13 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

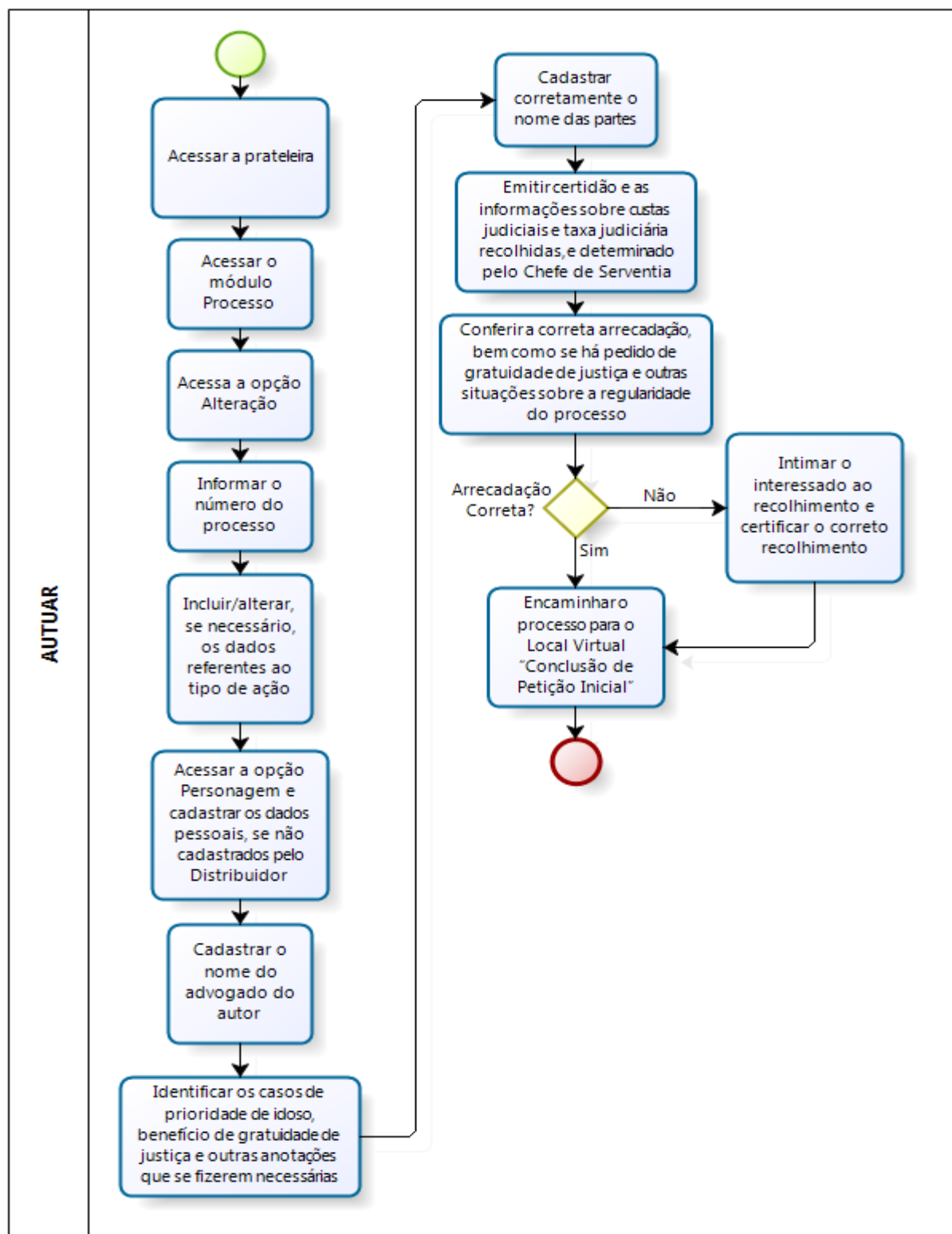
- Anexo 6 - Fluxograma do Processamento a partir de Expedição de Diligências.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 14 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-eVCIV-003

Revisão:

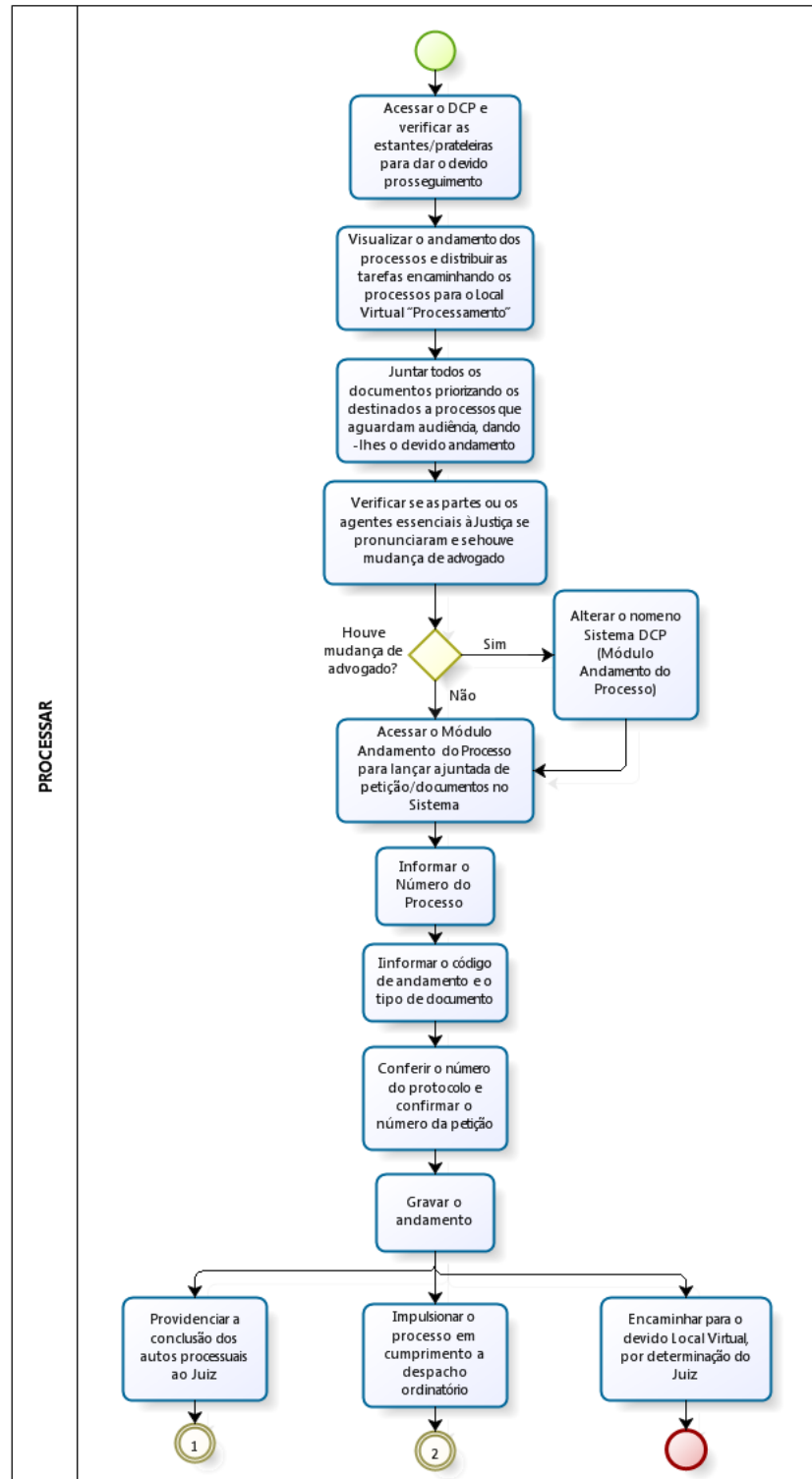
02

Página:

15 de 21

PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-eVCIV-003

Revisão:

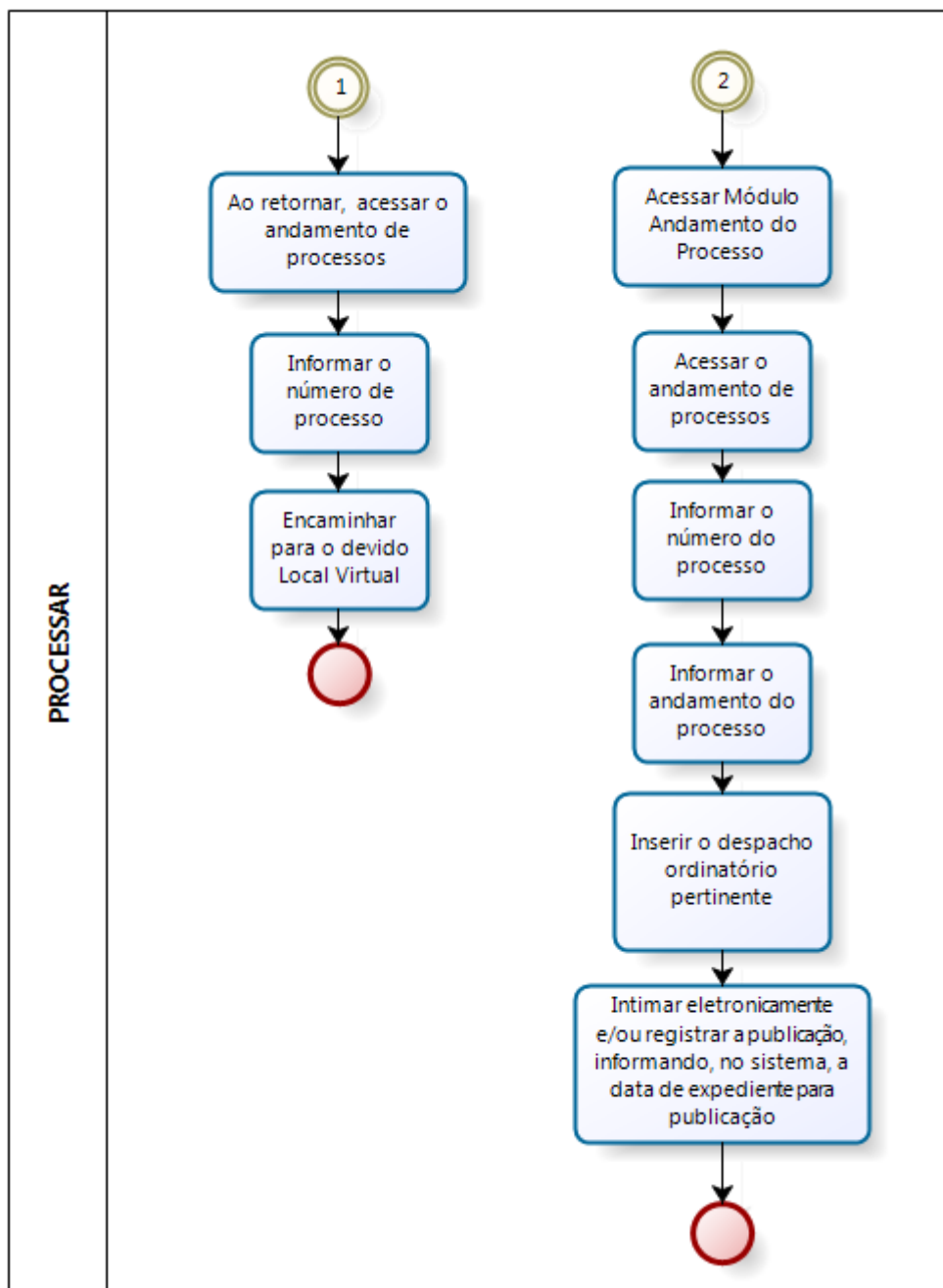
02

Página:

16 de 21

PROCESSAR

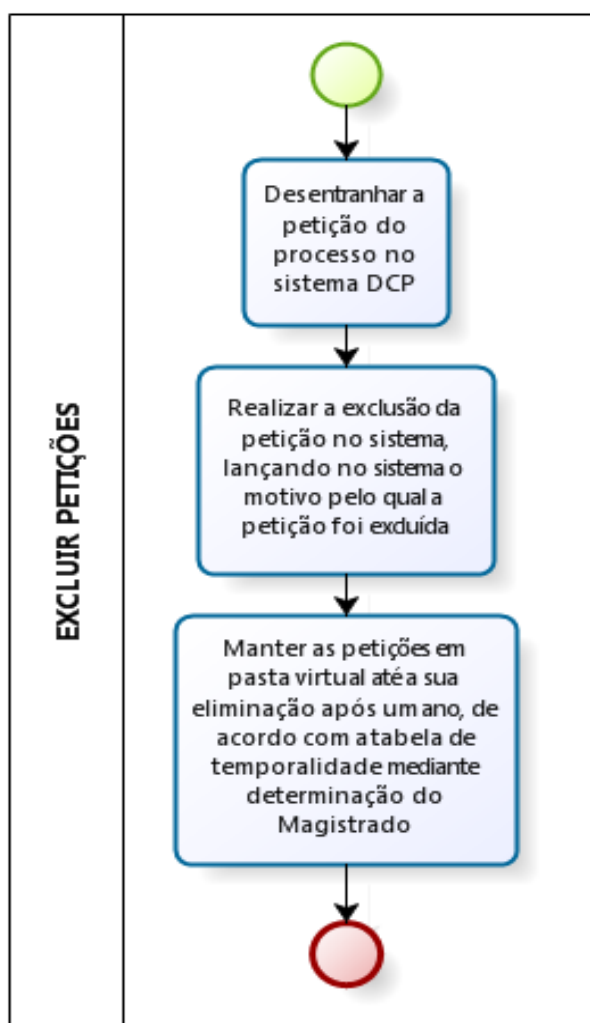
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 17 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

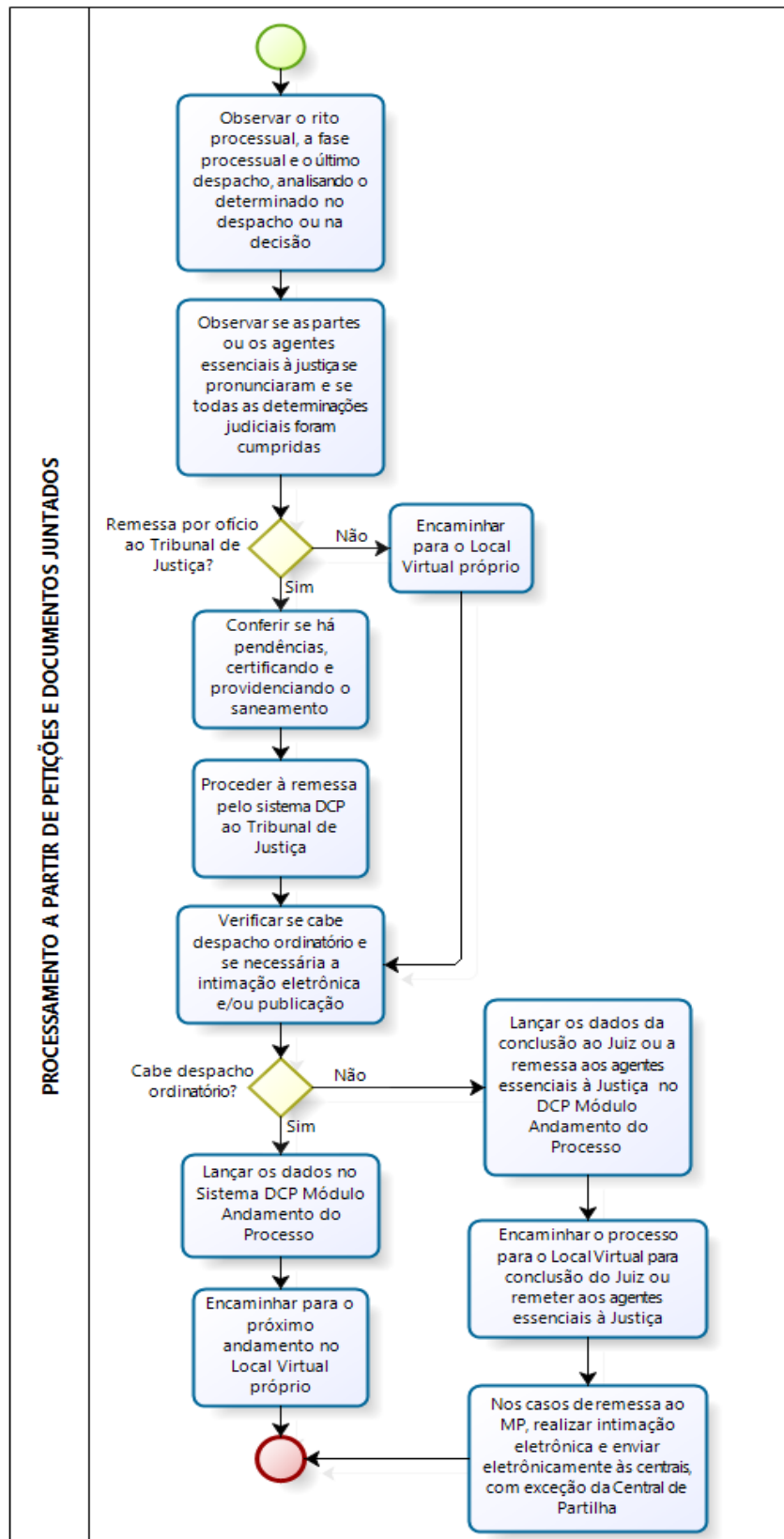
IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXCLUIR PETIÇÕES



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-003	Revisão: 02	Página: 18 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 4 - FLUXOGRAMA PROCESSAMENTO A PARTIR DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS JUNTADOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-eVCIV-003

Revisão:

02

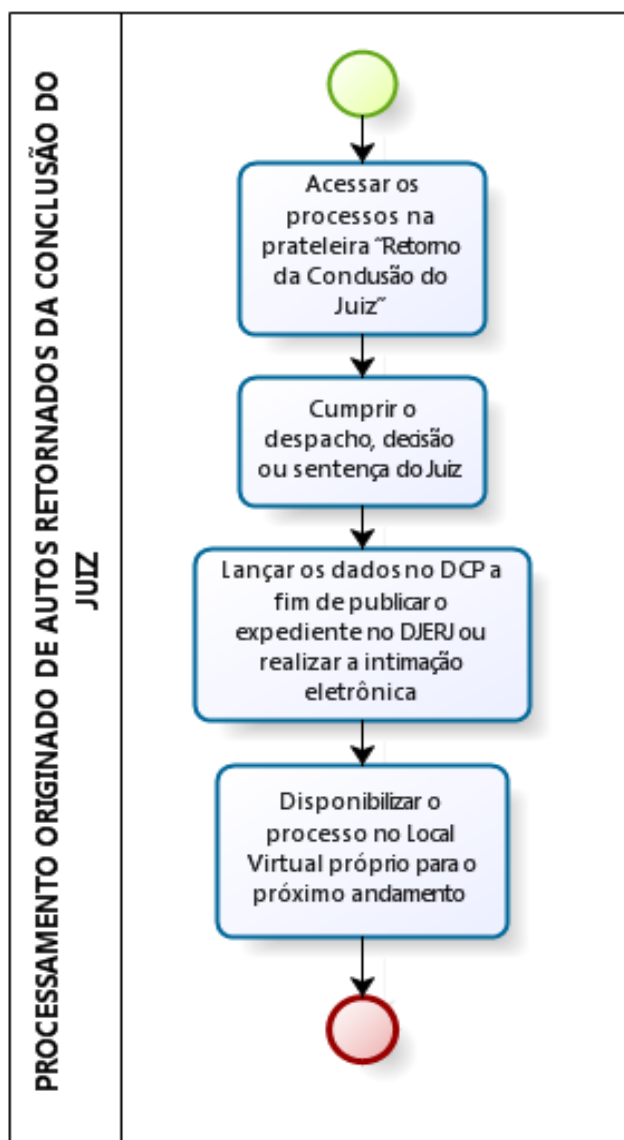
Página:

19 de 21

PROCESSAR

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

ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSAMENTO ORIGINADO DE AUTOS RETORNADOS DA CONCLUSÃO DO JUIZ



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-eVCIV-003

Revisão:

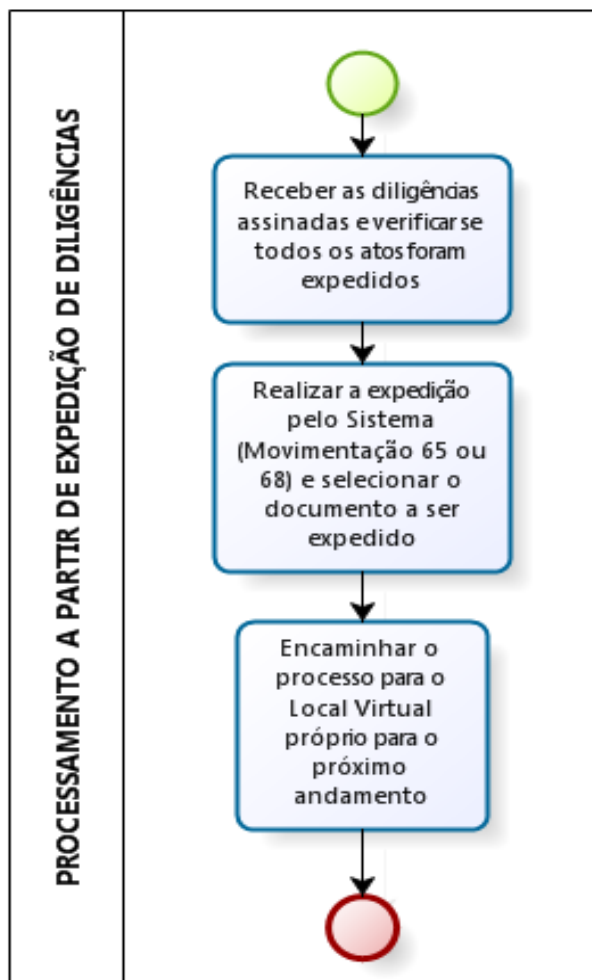
02

Página:

20 de 21

PROCESSAR

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCESSAMENTO A PARTIR DE EXPEDIÇÃO DE DILIGÊNCIAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-eVCIV-003

Revisão:

02

Página:

21 de 21