

	<b>PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> <u>Equipe da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)</u>	<b>Analisado por:</b> <u>Diretor da Divisão de Processos Judiciais (DIPRO)</u>	<b>Aprovado por:</b> Secretária da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o processamento das ações rescisórias.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento Cível, SETOE/SECIV, ao Serviço de Apoio às Sessões (SETOE/SEASE) e ao Serviço Administrativo (SETOE/SEADM) e passa a vigorar em 25/10/2019.

## 3 DEFINIÇÕES

<u>TERMO</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
<u>Sistema e-JUD</u>	<u>Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.</u>

## 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJRJ).

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

<u>FUNÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo SECIV, <u>SEASE e SEADM</u> no que se refere, <u>respectivamente</u>, ao processamento das ações rescisórias, aos procedimentos relativos à preparação do processo para a sessão de julgamento e <u>ao arquivamento.</u></li> </ul>
<u>Chefe do Serviço de Processamento Cível (SETOE/SECIV)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento das ações rescisórias.</li> </ul>
Equipe do SETOE/SECIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processar ações rescisórias, prestar informações e cumprir diligências.</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Chefe do Serviço de Apoio às Sessões (SETOE/SEASE)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à preparação das ações rescisórias para julgamento, o gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.</li></ul>
Equipe do SETOE/SEASE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os procedimentos inerentes à preparação das ações rescisórias para julgamento, ao gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.</li></ul>
<u>Chefe do Serviço Administrativo (SETOE/SEADM)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários a verificação da existência de custas e arquivamento das ações rescisórias.</u></li></ul>
<u>Equipe do SEADM</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Executar os procedimentos inerentes a verificação da existência de custas e arquivamento das ações rescisórias.</u></li></ul>

### **6 PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA**

**6.1** O SECIV recebe o processo do relator e verifica a regularidade da autuação.

**6.1.1** Havendo irregularidade na autuação, certifica e, se necessário, abre conclusão.

**6.1.2** Estando regular a autuação, adota as seguintes providências:

#### **6.2 Inicial indeferida**

**6.2.1** Se a inicial for indeferida, nos casos previstos no art. 330 do CPC ou quando não efetuado o depósito exigido pelo art. 968, II do CPC:

**6.2.1.1** Publica a decisão de indeferimento, contra a qual cabe agravo interno, nos termos do art. 135, parágrafo único, do RITJRJ;

**6.2.1.2** Não havendo interposição do recurso, procede-se na forma do itens 6.21 a 6.25.

**6.2.1.3** Havendo interposição do recurso, certifica sobre a tempestividade e o preparo e abre conclusão ao Relator.

**6.3** Devolvido com determinação de julgamento do recurso o SECIV certifica o estado geral do processo, os dados básicos da autuação constantes do sistema informatizado, a regularidade da representação processual das partes e a existência de impedimentos,

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

se há petições ou outros documentos pendentes de juntada, e encaminha ao SEASE para inclusão em pauta na forma da RAD-OE-003.

### 6.4 Inicial deferida

6.4.1 Havendo despacho determinando a comprovação do depósito prévio de que trata art. 968, II do CPC, o SECIV adota as seguintes providências:

6.4.1.1 Publica o despacho.

6.4.1.2 Aguarda o prazo de 5 dias para a comprovação.

6.4.1.3 Junta aos autos o comprovante de depósito judicial apresentado pelo autor, ou certifica a sua ausência, e abre conclusão ao relator.

6.5 Recebido o processo com despacho determinando a citação do réu, antes da expedição da diligência, o SECIV:

6.5.1 Verifica se houve o recolhimento das custas correspondentes à modalidade de citação requerida e ao fornecimento de cópias para instrução do mandado, ou se o autor é beneficiário da gratuidade de justiça.

6.5.2 Certifica a ausência ou a insuficiência do recolhimento de custas, bem como a ausência do fornecimento de cópias na hipótese de autos físicos, intimando-se a parte interessada, mediante ato ordinatório, para que promova a sua regularização.

6.5.3 Após a devida regularização, promove a expedição de mandado de citação para cumprimento por oficial de justiça, na forma da RAD-OE-007.

6.5.4 Expedida a diligência, exerce o controle do prazo de retorno.

6.6 Negativa a citação, o SECIV intima a parte autora, via ato ordinatório, para que requeira o que entender de direito.

6.6.1 Caso sejam infrutíferas as tentativas de localização do réu, se assim determinar o relator, o SECIV expede e publica edital de citação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

- 6.7** Positiva a citação, o SECIV promove a juntada do expediente e a contagem do prazo na forma da legislação processual vigente.
- 6.8** Findo o prazo para a resposta aos termos da ação, que nunca pode ser inferior a 15 nem superior a 30 dias, o SECIV emite certidão e abre conclusão, observando no que couber e de acordo com as determinações judiciais, o procedimento comum.
- 6.9** Havendo necessidade de produção de prova, a competência para a prática dos atos de instrução pode ser delegada pelo relator ao órgão que proferiu a decisão rescindenda, e o SECIV mantém registros atualizados mensalmente sobre o cumprimento da diligência dentro do prazo fixado pelo relator.
- 6.10** Concluída a instrução, quando houver, é aberta vista sucessiva ao autor e ao réu, pelo prazo de 10 dias, para razões finais.
- 6.11** Em seguida, o SECIV abre conclusão ao relator.
- 6.12** Recebido o processo com despacho abrindo vista à Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ) pelo prazo de 10 dias, o SECIV promove a sua intimação eletrônica.
- 6.13** Recebido o parecer da PGJ, o SECIV junta e abre conclusão ao relator.
- 6.14** Recebido o processo com relatório, o SECIV certifica o estado geral do processo, os dados básicos da autuação constantes do sistema informatizado, a regularidade da representação processual das partes, a existência de impedimentos e se há petições ou outros documentos pendentes de juntada.
- 6.15** Encaminha os autos ao SEASE para inclusão em pauta, na forma da RAD-OE-003.
- 6.15.1** Julgada a ação ou o recurso, no caso do item 6.3, é publicado o acórdão no DJERJ e são intimadas as partes, devolvendo os autos ao SECIV.
- 6.15.2** Não havendo interposição de recurso, o SECIV certifica o trânsito em julgado.
- 6.15.3** Havendo interposição de recurso, procede na forma dos itens 6.2.1.3 e 6.3.
- 6.16** Havendo petição provocando a execução, o SECIV adota as seguintes providências:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

- 6.16.1** Junta a petição e lança no sistema e-JUD a fase: “certidão”, complemento 1 “processo em fase de execução”.
- 6.16.2** Abre conclusão ao relator, nos termos do art. 139 do Regimento Interno.
- 6.16.3** Dá cumprimento ao despacho, conforme o caso, nos termos do art. 942, § 4º, I ou, se a parte executada for a Fazenda Pública, do art. 535 do CPC.
- 6.17** Quando desnecessário o processo de execução, o Presidente do Órgão determina ou requisita, a quem os deva praticar, os atos indispensáveis ao cumprimento do julgado, nos termos do art. 139A, do Regimento Interno.
- 6.18** Havendo nos autos guia de depósito judicial de que trata o art. 968, II do CPC, o SECIV promove, através de ato ordinatório, a intimação do interessado para requerer o que entender de direito.
- 6.19** Havendo manifestação do interessado para que seja expedido mandado de levantamento de quantia depositada judicialmente, o SECIV abre conclusão ao Presidente e cumpre a determinação judicial, conforme o caso.
- 6.20** Compete ao Presidente, em qualquer caso, autorizar o levantamento do depósito por quem de direito, nos termos do parágrafo único do art. 139 do Regimento Interno.
- 6.21** Certifica o trânsito em julgado, encaminhando os autos ao SEADM para verificação da existência de custas.
- 6.22** Certifica isenção de custas/custas finais e expede ofício de baixa ao distribuidor.
- 6.23** Com o retorno do ofício do distribuidor comunicando a baixa da ação e nada mais sendo requerido pelas partes, o SEADM promove a juntada do ofício aos autos e seu arquivamento definitivo.
- 6.24** Caso as custas não estejam regulares, elabora o cálculo do débito e procede à intimação do devedor para pagamento.
- 6.25** Após a regularização das custas devidas, ou do encaminhamento da certidão de débito ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria Geral de

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

Planejamento de Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), o SEADM procede ao arquivamento.

### **7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**7.1** 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

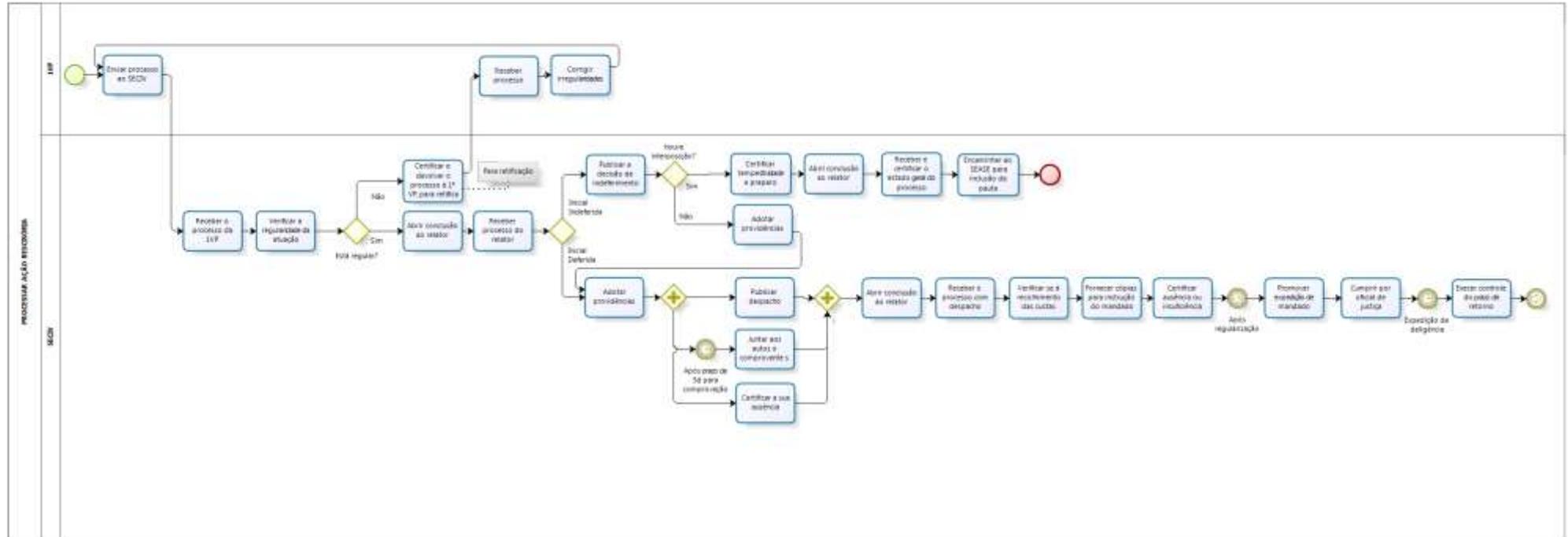
### **8 ANEXO**

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Processar Ação Rescisória

=====

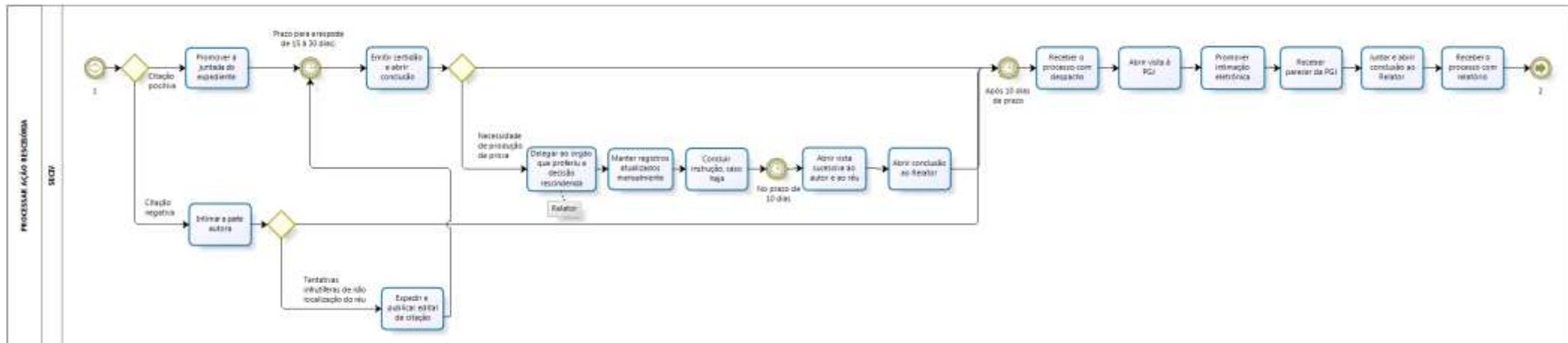
# PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA



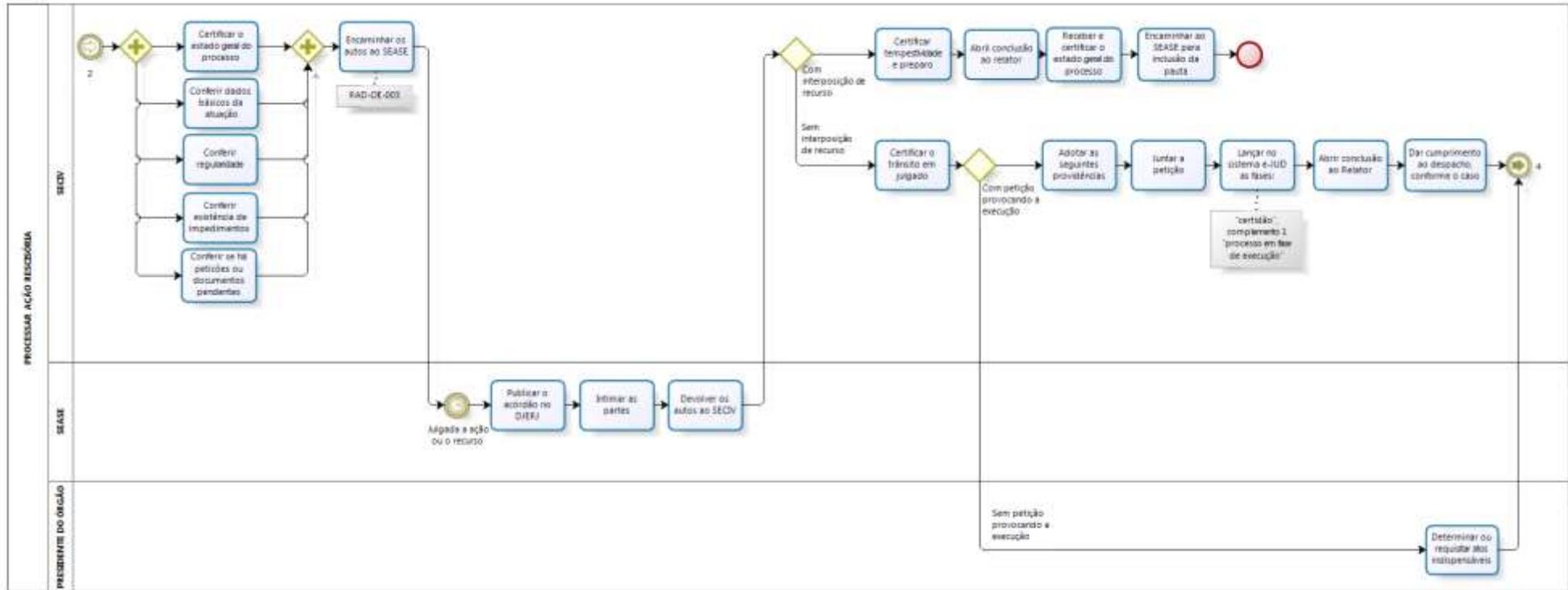
# PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA (CONTINUAÇÃO)



# PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA (CONTINUAÇÃO)



# PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA (CONTINUAÇÃO)

