

	PROCESSAR		
	Proposto por: Equipe da 1ª Vara Empresarial	Analisado por: RAS da Vara Empresarial	Aprovado por: Juiz de Direito do SIGA/VEMP

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 17/03/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem nada decidir.
<u>Ofício</u>	<u>Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.</u>
<u>Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ)</u>	<u>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.</u>
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei 11.101/2005 – Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 1 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Decreto-Lei 7.661/1945 – Lei de Falência;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure 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 1/2004 - 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;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências.
- 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 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 2 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 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;
- Resolução nº 07/2013 - Dispõe sobre o exercício da função de Chefia de Serventia Judicial de primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 3 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice Presidências nº 12/2014 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 93/2015 – Implanta o processo eletrônico nas Varas Empresariais da Comarca da Capital tornando as mesmas híbridas, e dá outras providências;
- Manual do Usuário Distribuição Processual Eletrônica – 1ª Instância.
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Juiz de Direito</u>	<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	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da vara;• gerenciar as atividades de juntada e disponibilização de petições do cartório da vara;• <u>avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório, utilizando as ferramentas do DCP.</u>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao processamento de autos judiciais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A GRERJ eletrônica é conferida para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 4 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.2** Em qualquer ato que venha a firmar, o servidor põe rubrica e matrícula, de modo a permitir a sua identificação.
- 6.3** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar daquela que foi desentranhada.
- 6.4** Quando há mudança de advogado, altera o nome na capa do processo e lança os dados no Sistema DCP.
- 6.5** Ao receber os documentos e as petições no cartório sem trâmite pela Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/PROGER), excepcionalmente os recebidos pelo correio ou os despachados pelo Juiz em caso de urgência, lança no campo “Outros” do Sistema DCP Módulo Andamento de Processo.
- 6.6** Os documentos juntados aos autos podem ser apensados por linha, devendo constar na capa ou na contracapa dos autos apensados por linha a informação referente à folha e volume em que consta a certidão cartorária de que foi realizada a juntada por linha.
- 6.7** A Equipe de Processamento é responsável pela digitação e expedição dos documentos.

7 PROCESSAR

7.1 O processamento de autos é realizado a partir de quatro origens:

- a) petições iniciais, cartas precatórias e processos secundários;
- b) petições e documentos a serem juntados;
- c) autos retornados à Vara e oriundos de publicação;
- d) autos retornados da conclusão do Juiz.

7.2 **Processamento originado de petições iniciais/processos eletrônicos, cartas precatórias e processos secundários**

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 5 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.2.1 Recebe Cartas Precatórias, Petições Iniciais/processos eletrônicos e processos secundários (Habilitação de Crédito, Impugnação de Crédito, Exceção de Incompetência, Impugnação à Gratuidade de Justiça, Impugnação ao Valor da Causa e outros).

7.2.1.1 Tratando-se de Habilitação de Crédito, certifica a data da falência da empresa, da insolvência ou a data da distribuição da recuperação judicial.

7.2.2 Verifica se o recolhimento de custas judiciais e a documentação estão corretas.

7.2.2.1 Caso a documentação e/ou custas estejam incorretas, certifica a incorreção nos autos, publica no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) o ato ordinatório para regularização e aguarda a manifestação da parte.

7.2.3 Certifica nos autos a regularidade das peças instruídas e das custas judiciais ou pedido de justiça gratuita.

7.2.3.1 Nos outros processos secundários, verifica se há advogado nos autos. Nesses casos, procede-se conforme itens 7.2.2, 7.2.2.1 e 7.2.3.

7.2.3.2 Caso não haja representação por advogado, após determinação judicial, diligencia (ofício, intimação postal ou publicação) informando acerca da necessidade de regularização com as peças e/ou custas judiciais faltantes.

7.2.4 Disponibiliza os autos para a conclusão do Juiz e insere o andamento no sistema DCP.

7.3 Processamento originado de petições e documentos a serem juntados

7.3.1 Retira as petições e documentos das pastas e envelopes separados para juntada e consulta no sistema DCP a localização dos autos, com base no número de processo ou pelo nome das partes informado nas petições e documentos. As petições eletrônicas nos processos eletrônicos são juntadas automaticamente e visualizados no Local Virtual.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 6 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.3.1.1 Caso os autos não estejam disponíveis para juntada, guarda as petições ou documentos em pasta ou envelope, revisando-os semanalmente. As petições eletrônicas não serão juntadas automaticamente quando os autos eletrônicos não estiverem disponíveis.

7.3.2 Localiza os autos de processo físico e encarta as respectivas petições ou documentos.

7.3.3 Entranha as petições ou documentos aos autos e escreve ou cola etiqueta de juntada na folha que antecede os documentos juntados, quando não protocolizados no PROGER.

7.3.4 Numera todas as folhas juntadas na parte superior direita e lança a juntada 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 e/ou ofício a ser entranhada(o);
- grava o andamento.

7.3.4.1 Se o magistrado dispensar as petições de passarem pelo Protocolo Geral ou nos casos em que os ofícios chegam via correio, lança a juntada 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 7 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- informa a origem como Outros;
- informa a identificação como sem número (s/nº);
- grava o andamento.

7.3.5 Verifica o último despacho do processo.

7.3.5.1 Caso seja necessário dar continuidade ao despacho, encaminha os autos para o próximo andamento.

7.3.6 Principais andamentos: digitação, remessa para órgãos externos, remessa interna para o Tribunal de Justiça, emissão de certidões cartorárias, criação de ofício eletrônico de baixa ao Distribuidor para posterior arquivamento dos autos no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento. (DGCOM/DEGEA).

7.3.7 Verifica se cabe despacho ordinatório.

7.3.7.1 Providencia o despacho ordinatório, se cabível.

7.3.7.2 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;
- registra a publicação;
- informa a data de expediente para publicação.

7.3.8 Verifica a necessidade de publicação do despacho ordinatório.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 8 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.3.8.1 Caso não haja necessidade de publicação do despacho ordinatório, lança os dados da conclusão ao Juiz no Sistema DCP e disponibiliza os autos para a conclusão.

7.3.8.2 Havendo necessidade, publica o despacho ordinatório.

7.3.9 Guarda os autos na estante de expediente até a publicação no Diário da Justiça (DJERJ).

7.3.10 Caso não seja possível o despacho ordinatório, lança os dados da conclusão ao Juiz no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

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

7.3.11 Disponibiliza os autos para conclusão do Juiz.

7.4 Processamento originado de autos retornados à Vara e oriundos de publicação

7.4.1 Recebe os autos retornados e consulta no sistema DCP se existe petição ou documento para ser juntado aos autos.

7.4.2 Caso exista documento ou petição a ser juntada aos autos, procede conforme descrito na seção anterior, “Processamento originado de petições e documentos a serem juntados”.

7.4.3 Caso exista documento ou petição a ser juntado(a) que não tenha sido localizado(a) no Cartório, solicita à parte uma cópia do referido documento, para prosseguir com o processamento.

7.4.4 Caso não exista documento a ser juntado aos autos, procede conforme descrito no item 7.3 da seção “Processamento originado de petições e documentos a serem juntados”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 9 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.4.5 Nos casos de habilitações de crédito em que há sentença incluindo o crédito, digitaliza a sentença, arquivando-a em pasta própria de cada falência, digitalmente.

7.4.6 No caso de ofício eletrônico de baixa, certifica nos autos a criação do ofício, guarda os autos de processo até o cumprimento do ofício de baixa, cabendo ao Chefe de Serventia ou seu substituto o envio do ofício eletrônico por meio do Sistema DCP, para posterior arquivamento.

7.5 Processamento originado de autos retornados da conclusão do Juiz

7.5.1 Recebe os autos retornados da conclusão do Juiz com a devida baixa no sistema DCP, para o devido processamento.

7.5.2 Analisa o despacho a decisão e/ou sentença do Juiz.

7.5.3 Cumpre devidamente o despacho, decisão e/ou sentença.

7.5.4 Principais cumprimentos: digitação, remessa para órgãos externos, remessa interna para o Tribunal de Justiça, emissão de certidões cartorárias, criação de ofício eletrônico de baixa para o Distribuidor, para posterior arquivamento dos autos no DEGEA.

8 EXCLUIR PETIÇÕES

8.1 A Vara Empresarial 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 10 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 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 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 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 e seus Substitutos.
- 8.3** As petições excluídas não podem ser devolvidas ao PROGER que as enviou.
- 8.4** A serventia que exclui 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 e 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 há mais de 10 dias	Sistema DCP	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 11 de 14
---	-------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Chefe de Serventia	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 - 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

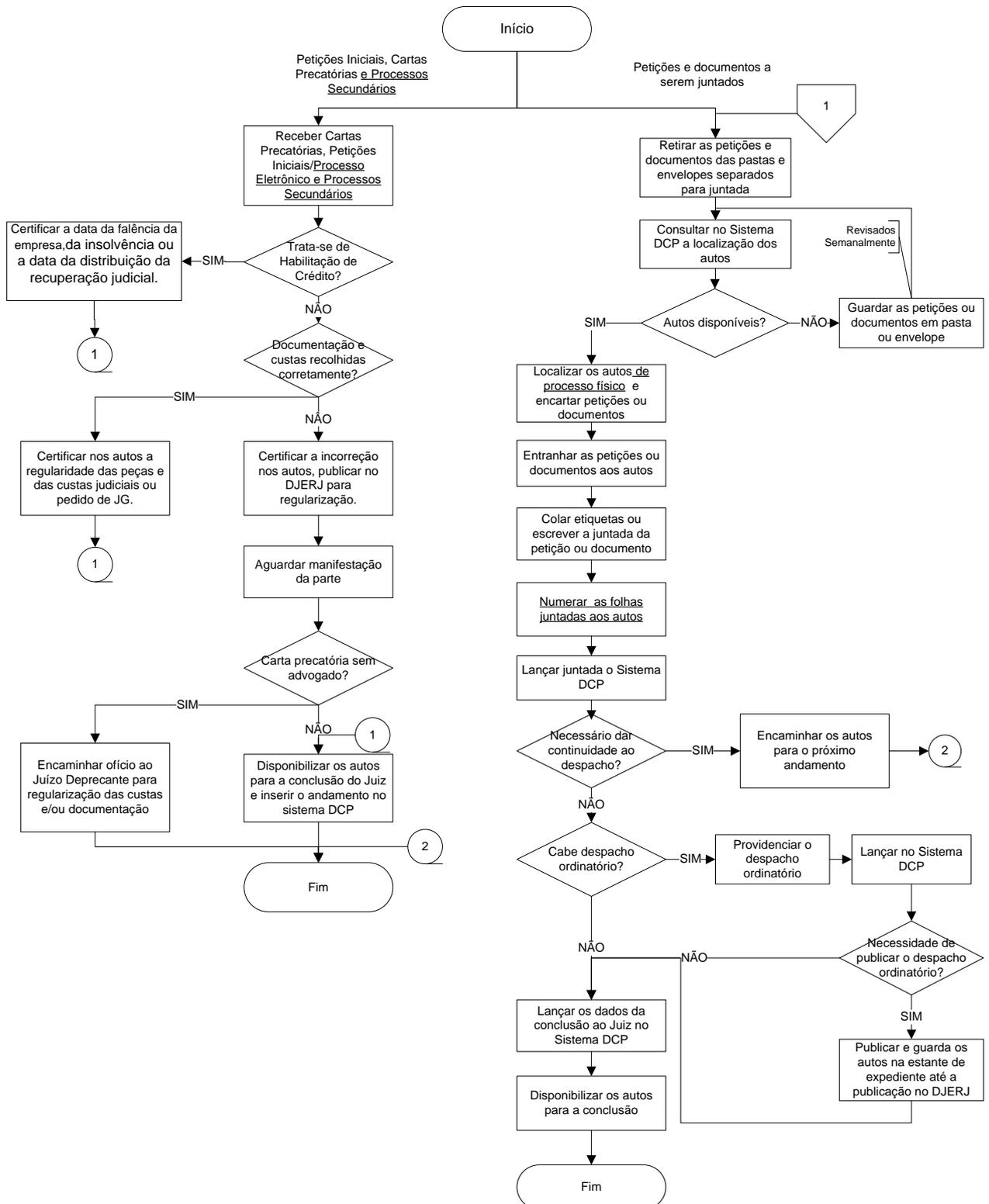
- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-007	Revisão: 07	Página: 12 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

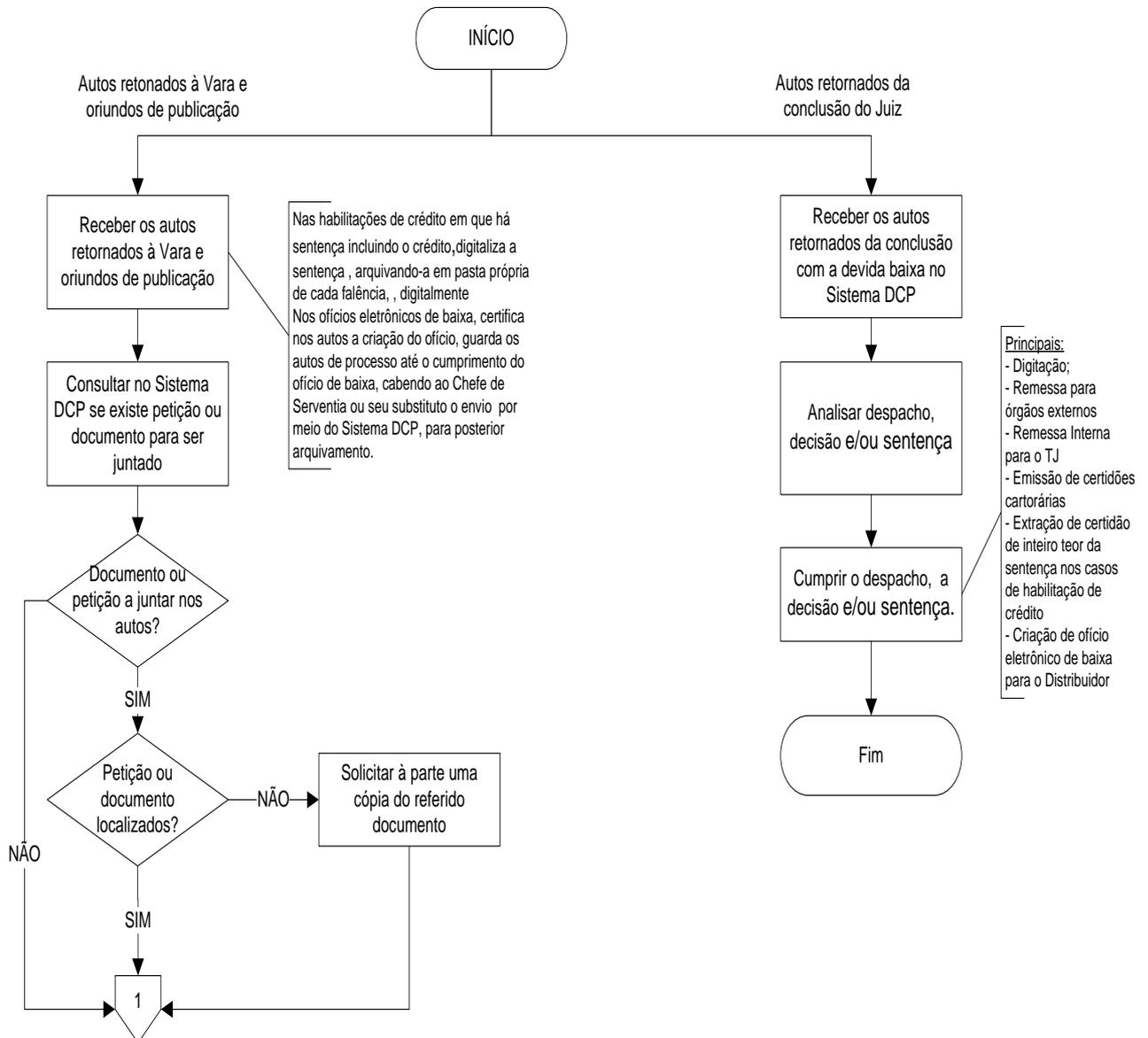
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR



PROCESSAR

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-007

Revisão:

07

Página:

14 de 14