



PROCESSAR

Proposto por:

SECIV, SEESP, SEPRI e Equipe da SETOE

Analisado por:

Secretária da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

Aprovado por:

Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de feitos originários cíveis, originários não cíveis, especiais e processos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Serviços de Processamento Cível (SECIV), de Processamento Criminal (SEPRI), de Processamento Especial (SEESP) e à SETOE, esta última, no tocante ao processamento de feitos administrativos, e entra em vigor a partir de 14/09/2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Arrematante	Aquele que compra ou arremata um bem em leilão.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Carta de Arrematação	Carta expedida referente à arrematação de bens.
Carta de Livramento	Carta expedida quando deferido o Livramento Condicional ao apenado.
Carta de Ordem	Instrumento de comunicação de um superior para um subordinado com sede fora dos limites territoriais.
Carta Precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca (CPP, arts. 222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212 e Lei nº 9099/95, art.65 § 2º).
Despesas Judiciais	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie do recurso (CPC, artigos 19-35, Lei 3350/99 e Decreto-Lei 05/75).

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-OE-005

Revisão:

01

Página:

1 de 76



PROCESSAR

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

TERMO	OBJETO
Imissão na Posse	Ato pelo qual, mediante mandado judicial, o proprietário demanda a posse direta do imóvel, ou alguém postula ser investido na posse da qual fora injustamente alijado.
Pena Pecuniária	Punição em valores monetários imposta ao apenado.
Sequestro	Medida judicial preparatória ou preventiva que consiste na apreensão da coisa litigiosa para evitar a sua ocultação ou desvio.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJERJ.
Termo de Comparecimento	Termo lavrado pela Secretaria quando do comparecimento do apenado no Tribunal.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Código Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias (CODJERJ);
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 4.703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Lei Federal nº 7.210/84 - Lei de Execuções Penais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 2 de 76
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

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

- Lei Federal nº 9.099/95 (Lei dos Juizados Especiais);
- Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha);
- Lei Federal nº 12.016/2009 (Lei do Mandado de Segurança);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 135/2011- CNJ (PAD);
- Ato Normativo TJ nº 35/2011.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da SETOE	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades necessárias ao processamento de feitos originários cíveis, originários não cíveis, especiais e requerimentos administrativos.
Chefes dos Serviços de Processamento Cível (SECIV), de Processamento Criminal (SEPRI) e de Processamento Especial (SEESP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o processamento de feitos da competência do Serviço;• Prestar informações a magistrados, advogados, partes e interessados, no que se refere a feitos do Serviço;• Proceder à guarda e ao controle de processos e expedientes de interesse do Serviço;• Realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 São processados no SECIV autos de mandado de segurança (fase de conhecimento), mandado de injunção, direta de inconstitucionalidade, arguição de inconstitucionalidade, pedido de intervenção, conflito de competência, conflito de suspeição, exceção de incompetência, notificação, ação rescisória e seus incidentes (impugnação ao valor da causa,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 3 de 76
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR

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

impugnação à gratuidade de justiça, impugnação e medida cautelar) e sua execução, embargos infringentes, restauração de autos, súmula da jurisprudência predominante, uniformização de jurisprudência, petição, carta de ordem, carta precatória, carta rogatória e processos administrativos.

- 6.2** Todos os processos mencionados no item 6.1, bem como a execução em ação rescisória são da competência dos respectivos Desembargadores Relatores.
- 6.3** No SECIV, a execução de ação rescisória inicia-se na data da juntada de petição do credor requerendo a execução do julgado.
- 6.4** São processados no SEPRI autos de notícia crime, processo originário de ação penal pública (fase de conhecimento e execução), habeas corpus, mandado de segurança, carta de execução de sentença, revisão criminal, reabilitação criminal, sequestro, hipoteca legal, embargos de terceiros, embargos à arrematação, arguição de inconstitucionalidade, exceção de suspeição ou de impedimento, conflito de competência, conflito de jurisdição, pedido de explicações, processos da Lei nº 9.099/95, procedimento investigatório do MP (Peças de Informação), petições criminais, medidas protetivas, Lei nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha), Processo Administrativo Disciplinar contra Magistrado, recurso administrativo, reclamação, interpelação judicial, notificação para resposta, cartas precatória e de ordem (criminal e administrativa disciplinar).
- 6.5** Os processos administrativos disciplinares contra juízes antes da instauração, bem como a execução de ação penal originária, de mandado de segurança, de autos de sequestro, de petições criminais referentes a sequestro e de embargos de terceiro são da competência do Presidente do Tribunal de Justiça. As demais ações originárias não cíveis são de competência dos Relatores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 4 de 76
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR

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

- 6.6** Quando há despacho do Presidente ou de Relator, nos autos processados pelo SECIV e SEPRI, pedindo dia para julgamento ou para inclusão em mesa, os autos são encaminhados ao SEAUD, visando a tomada de providências previstas na RAD-OE-003.
- 6.7** O SEPRI apóia realização de audiências designadas pelo Relator.
- 6.8** No SEESP, a execução de mandado de segurança inicia-se na data da juntada de petição do exequente requerendo a execução do julgado.
- 6.9** São processados pelo SEESP, os mandados de segurança em fase de execução, encaminhados diretamente pelo SECIV.
- 6.10** Nas ações rescisórias e mandados de segurança, ambos na fase de execução, de competência do SECIV e do SEESP, respectivamente, os Serviços certificam nos autos e registram no sistema JUD, o início daquela fase, através de certidão tabelada no módulo/rotina MVMA, situação 117.
- 6.11** Os serviços conferem guia de receita judiciária (GRERJ) para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas judiciais, nos processos não findos.
- 6.12** Os processos findos são encaminhados ao SEPAD para providências previstas na RAD-OE-009.
- 6.13** São recebidos, através do SEPAD, processos com recursos julgados do STF e STJ, para processamento.
- 6.14** O trâmite de documentos para unidades internas e externas à SETOE é realizado na forma da RAD-OE-007.
- 6.15** Todos os atos praticados fisicamente nos processos judiciais ensejam lançamento no sistema JUD e administrativos no sistema PROT.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 5 de 76
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR

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

7 PROCESSAR FEITOS RECÉM DISTRIBUÍDOS

- 7.1** O SEPRI recebe processos distribuídos pela 1ª e 2ª Vice-Presidências e o SECIV da 1ª Vice.
- 7.2** Registra recebimento nos autos.
- 7.3** Verifica se os dados referentes às partes estão em conformidade com informações contidas nos autos.
- 7.3.1** Não estando em conformidade, devolve à 1ª ou à 2ª Vice-Presidência, conforme o caso.
- 7.3.2** Quando da devolução pela 1ª ou 2ª Vice-Presidências, prossegue no processamento.
- 7.4** Estando em conformidade, abre conclusão dos autos ao Relator ou ao Presidente, conforme competência.
- 7.5** Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

8 INCLUIR, EXCLUIR OU ALTERAR PERSONAGENS DE PROCESSOS JUDICIAIS

- 8.1** Acessa o sistema JUD e informa o número do processo.
- 8.2** Altera, inclui ou exclui personagens do processo quando determinado nos autos.
- 8.3** Imprime registro com novos dados relativos aos personagens e altera na capa dos autos.
- 8.4** Imprime certidão, no sistema JUD, relativa às alterações dos personagens, juntando-a aos autos.
- 8.5** Dá prosseguimento ao processo, conforme o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 6 de 76
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR

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

9 RECEBER AUTOS JUDICIAIS PARA PROCESSAMENTO

9.1 Recebe processo e verifica numeração de folhas.

9.1.1 Caso esteja incorreta, procede retificação certificando-a nos autos.

9.1.2 Caso esteja correta, prossegue no processamento, conforme o caso.

9.2 Encerra volume de processo quando alcançar 200 folhas.

9.3 Quando a numeração relativa ao último ato ultrapassar 200 folhas, excepcionalmente encerra volume até a última folha do ato.

9.4 Abre novo volume com numeração sequencial.

9.5 Imprime, no sistema JUD, Termos de Abertura e de Encerramento de volumes, não sendo as folhas numeradas nos autos.

9.6 Imprime registro de dados de processo para atualização das capas dos processos.

10 REMETER AUTOS JUDICIAIS PARA PUBLICAÇÃO

10.1 Recebe processos com despacho e/ou decisão para fins de publicação.

10.2 Registra recebimento nos autos.

10.3 Coloca, na contracapa dos autos, etiqueta indicativa de prazo para cumprimento, pela parte, de despacho e/ou decisão.

10.4 Remete autos ao SEPAD, mediante certidão nos autos, para publicação de despacho e/ou decisão.

10.5 Após publicação, os autos são colocados em estante própria aguardando prazo para manifestação da parte interessada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 7 de 76
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR

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

11 CONTROLAR PRAZOS JUDICIAIS

11.1 Procede a revisão semanal de prazo de processo.

11.2 Caso o prazo tenha decorrido, com manifestação da parte:

11.2.1 Junta documento nos autos.

11.2.2 Certifica, nos autos, tempestividade ou não do documento.

11.2.3 Abre conclusão de autos ao Relator ou ao Presidente, conforme competência.

11.2.4 Quando da devolução de autos, dá cumprimento ao despacho conforme o caso.

11.3 Caso o prazo tenha decorrido, sem manifestação da parte:

11.3.1 Certifica ausência de manifestação nos autos.

11.3.2 Abre conclusão de autos ao Relator ou ao Presidente, conforme competência.

11.4 Quando o processo estiver suspenso, aguardando julgamento de processo pelo STF e/ou STJ ou suspenso por determinação do Presidente ou do Relator, o SECIV e o SEPRI colocam processo em estante própria.

11.4.1 No caso de processo mencionado no item anterior, consulta, trimestralmente, no site do STF e do STJ, se houve julgamento.

11.4.1.1 Caso haja julgamento, imprime decisão e/ou acórdão com o trânsito em julgado, junta decisão e abre conclusão dos autos ao Relator ou ao Presidente, conforme competência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 8 de 76
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR

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

11.4.1.2 Caso não haja julgamento, imprime informação sobre andamento disponibilizado no site do STF e/ou do STJ, conforme o caso, juntando-a nos autos e retorna autos à estante própria.

11.4.2 No caso de processo suspenso por determinação do Presidente ou do Relator, abre conclusão, conforme competência, juntando eventuais documentos apresentados pelas partes.

12 JUNTAR DOCUMENTO

12.1 Recebe documentos encaminhados por órgãos internos e externos ao Poder Judiciário, consulta localização de autos, no sistema JUD.

12.1.1 Caso os autos não estejam disponíveis na Secretaria, coloca documento em pasta própria para posterior juntada, lançando, no sistema JUD, informação da existência de documento a ser juntado.

12.2 Caso os autos estejam disponíveis na Secretaria, procede a juntada.

12.3 Abre conclusão dos autos ao Presidente ou ao Relator, conforme competência.

12.4 Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

12.5 Caso não haja necessidade de abertura de conclusão, retorna os autos ao processamento.

12.6 Quando se tratar de petição de interposição de recurso ordinário, especial e/ou extraordinário:

12.6.1 Junta petição nos autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 9 de 76
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR

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

12.6.2 Imprime certidão relativa à interposição de recursos e de remessa, no sistema JUD, entranhando a primeira nos autos.

12.6.3 O recurso ordinário é encaminhado à 2ª Vice-Presidência e o recurso especial e/ou extraordinário à 3ª Vice-Presidência.

12.7 Quando se tratar de petição de embargos de declaração ou de agravo regimental:

12.7.1 Encaminha os autos ao SEAUD, para providências previstas na RAD-OE-003.

13 ELABORAR E EXPEDIR DOCUMENTOS

13.1 Recebe processo com despacho do Presidente ou do Relator, conforme competência, para elaboração de documento.

13.2 Verifica se há gratuidade de justiça deferida ou isenção legal.

13.3 Caso não haja:

13.3.1 Apura custas judiciais inerentes ao expediente a ser extraído.

13.3.2 Certifica, nos autos, existência ou não de cópias.

13.3.3 Abre conclusão dos autos ao Presidente ou a Relator, conforme competência.

13.3.4 Quando da devolução dos autos, lança nota da secretaria, no sistema JUD, informando a parte necessidade de recolhimento de custas judiciais e de fornecimento de cópias para instrução do expediente, conforme o caso.

13.3.5 Encaminha autos ao SEPAD, para publicação de despacho/decisão com nota da secretaria ou apenas da nota da secretaria, conforme o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 10 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

13.4 Com gratuidade deferida, isenção legal ou custas judiciais recolhidas e cópias necessárias fornecidas pelo interessado:

13.4.1 Elabora expediente, em uma via.

13.4.2 Encaminha expediente ao Secretário da SETOE e, em caso de afastamento legal, ao Chefe do respectivo serviço, para que seja subscrito.

13.4.3 Encaminha expediente ao Presidente ou Relator, conforme competência, para assinatura.

13.4.4 Ao receber expediente assinado, providencia três cópias do documento.

13.5 No caso de ofícios e mandados, encaminha à DIOJA.

13.6 No caso de Carta Precatória, Rogatória ou de Ordem, expede ofício, para encaminhamento aos respectivos destinatários.

13.7 No caso de Mandado de Levantamento ou de Pagamento:

13.7.1 Lança observação com comunicação de disponibilidade para retirada do mandado, no sistema JUD.

13.7.2 Aguarda retirada de mandado pelo prazo de até 90 dias, em pasta própria ou nos autos, conforme o caso.

13.7.3 Caso seja retirado, junta cópia recebida e prossegue no processamento, conforme o caso.

13.7.4 Caso não seja retirado, certifica, nos autos, abrindo conclusão ao Relator ou ao Presidente, conforme competência.

13.7.5 Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

13.8 No caso de expedição de Mandado de Intimação para devolução de autos:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 11 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

- 13.8.1 Verifica se há petição e/ou informação, no sistema JUD.
- 13.8.2 Elabora expediente, no editor de texto WORD, em duas vias.
- 13.8.3 Arquiva uma via em pasta própria.
- 13.8.4 Encaminha outra via do expediente ao Secretário da SETOE e, em caso de afastamento legal, ao Chefe do respectivo serviço, para que seja subscrito.
- 13.8.5 Encaminha expediente ao Presidente ou ao Relator, para assinatura, conforme competência.
- 13.8.6 Ao receber expediente assinado, providencia duas cópias do expediente, encaminhando-as à DIOJA.
- 13.8.7 Arquiva guia recebida pela DIOJA em pasta própria.
- 13.8.8 Aguarda cumprimento de expediente pela DIOJA.
- 13.8.9 Caso os autos sejam devolvidos:
 - 13.8.9.1 Junta, nos autos, mandado cumprido pela DIOJA.
 - 13.8.9.2 Verifica, no sistema JUD, se há outras peças a serem juntadas.
 - 13.8.9.3 Caso haja, procede a juntada nos autos.
 - 13.8.9.4 Abre conclusão dos autos ao Presidente ou ao Relator, conforme competência.
 - 13.8.9.5 Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.
- 13.8.10 Caso os autos não sejam devolvidos no prazo determinado pelo Presidente ou Relator:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 12 de 76
---	-----------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

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

13.8.10.1 Faz informação, com abertura de conclusão ao Presidente ou ao Relator, conforme expediente, no próprio expediente.

13.9 Quando há determinação judicial de expedição de mandado de busca e apreensão de autos, procede na forma do subitem 13.8.2 ao 13.8.8.

13.10 Caso o mandado de busca e apreensão tenha sido positivo:

13.10.1 Procede baixa no sistema JUD.

13.10.2 Procede na forma do subitem 13.8.1 ao 13.8.5.

13.11 Caso o mandado de busca e apreensão tenha sido negativo:

13.11.1 Elabora informação, no editor de texto WORD.

13.11.2 Encaminha informação, com peças existentes e mandado de busca e apreensão negativo, ao Presidente ou Relator, conforme competência.

13.11.3 Quando da devolução de expediente com peças, dá cumprimento ao despacho conforme o caso.

14 PROCESSAR DOCUMENTO – MANDADOS E CARTAS

14.1 Caso a diligência seja positiva:

14.1.1 Junta documento nos autos.

14.1.2 Coloca, nos autos, filipeta indicativa de prazo.

14.1.3 Coloca autos em estante própria, aguardando prazo.

14.1.4 Decorrido prazo com manifestação, junta expediente.

14.1.5 Decorrido prazo sem manifestação, certifica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 13 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

- 14.1.6** Abre conclusão dos autos ao Presidente ou ao Relator, conforme competência.
- 14.1.7** Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.
- 14.2** Caso a diligência seja negativa, junta expediente nos autos e procede na forma dos subitens 14.1.6 e 14.1.7.
- 14.3** Caso se trate de várias diligências (citatórias e/ou intimatórias):
- 14.3.1** Junta expediente cumprido nos autos.
- 14.3.2** Aguarda devolução de demais diligências em estante própria.
- 14.4** Quando da devolução das demais diligências, procede na forma do subitem 14.1.2 ao 14.1.3, conforme o caso.

15 PROCESSAR DOCUMENTO – CITAÇÃO E/OU INTIMAÇÃO VIA POSTAL

- 15.1** Procede na forma do subitem 14.1 ao 14.2.

16 PROCESSAR DOCUMENTO – EDITAL

- 16.1** SECIV/SEPRI encaminham Edital ao SEPAD para publicação.
- 16.2** Certificam, nos autos, encaminhamento.
- 16.3** Após publicação, afixam cópia no Quadro de Editais e Avisos da SETOE e certificam, nos autos.
- 16.4** Caso haja gratuidade de justiça ou isenção de custas, encaminham autos ao SEPAD, para publicação de Edital.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 14 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

- 16.5** Caso não haja gratuidade de justiça, encaminham autos ao SEPAD, para geração de número de ID (Identificador).
- 16.6** Nos casos de edital de leilão, são colhidas assinaturas da Secretária e do Presidente.
- 16.7** Após publicação de edital e prazo decorrido:
- 16.7.1** Sem manifestação do citando ou do intimando, certificam nos autos.
- 16.7.2** Com manifestação do citando ou do intimando, juntam petição nos autos e certifica tempestividade.
- 16.8** Abrem conclusão dos autos ao Presidente ou ao Relator, conforme competência.
- 16.9** Quando da devolução dos autos, dão cumprimento ao despacho, conforme o caso.

17 PROCESSAR DOCUMENTO – OFÍCIOS RECEBIDOS POR UNIDADES EXTERNAS À SETOE

- 17.1** Recebe cópia com registro de recibo.
- 17.2** Junta cópia mencionada no subitem anterior nos autos.
- 17.3** Não respondido ofício, certifica nos autos.
- 17.4** Procede na forma dos subitens 16.8 ao 16.9.

18 EMITIR CERTIDÃO FORA DOS AUTOS

- 18.1** Recebe petição, solicitando certidão fora dos autos.
- 18.2** Verifica devido recolhimento de custas judiciais ou se há gratuidade de justiça deferida ou isenção de custas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 15 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

- 18.3** Com recolhimento correto ou gratuidade de justiça deferida/isenção de custas, lança pedido de certidão com dados constantes da Guia de Recolhimento de Despesas Judiciais (GRERJ), no sistema JUD.
- 18.4** Elabora certidão no editor de texto WORD.
- 18.5** Imprime e subscreve certidão.
- 18.6** Encaminha certidão ao Secretário da SETOE ou, em caso de afastamento legal, ao chefe de Serviço correspondente, para que seja assinada.
- 18.7** Lança certidão, no sistema JUD.
- 18.8** Imprime recibo, no sistema JUD.
- 18.9** Providencia cópia de certidão assinada.
- 18.10** Coloca certidão original, cópia e certidão-recibo em pasta própria e aguarda retirada pelo requerente.
- 18.11** Caso haja custas judiciais a serem recolhidas:
- 18.11.1** Certifica o não recolhimento ou recolhimento incorreto em folha apartada, grampeando-a na petição.
- 18.11.2** Caso a parte não providencie recolhimento de custas judiciais, lança observação no sistema JUD, acerca da necessidade de recolhimento.
- 18.11.3** Encaminha documento ao SEPAD, para publicação da observação.
- 18.11.4** Aguarda recolhimento.
- 18.11.5** Com correto recolhimento, certifica na folha apartada mencionada no subitem 18.11.1 e segue os procedimentos descritos no subitem 18.3 ao 18.10.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 16 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

18.11.6 Caso a parte não providencie recolhimento, aguarda pelo prazo de 30 dias.

18.11.7 Decorrido prazo, submete à apreciação do Secretário da SETOE.

18.11.8 Cumpre determinação, conforme o caso.

18.12 Quando da entrega ao requerente, solicita ao mesmo assinatura de recebimento na cópia e na certidão-recibo.

18.13 Arquiva cópia e certidão-recibo em pasta própria.

19 AUTENTICAR PEÇA FORA DOS AUTOS

19.1 Recebe petição, solicitando autenticação de peças fora dos autos.

19.2 Verifica devido recolhimento das custas judiciais ou se há gratuidade de justiça deferida/isenção de custas.

19.3 Com recolhimento correto ou gratuidade de justiça deferida/isenção de custas:

19.3.1 Autentica com carimbo próprio.

19.3.2 Lança autenticação, no sistema JUD.

19.3.3 Imprime recibo de entrega.

19.4 Caso haja custas judiciais a serem recolhidas, prossegue no processamento do 18.11.2 ao 18.11.8.

19.5 Quando da entrega ao requerente, solicita assinatura de recebimento no recibo de entrega.

19.6 Arquiva cópia e certidão-recibo em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 17 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

20 PROCESSAR AUTOS RECEBIDOS DE BALCÃO DE ATENDIMENTO COM CERTIDÃO DE IRREGULARIDADE DE AUTOS

- 20.1 Recebe, na forma da RAD-OE-006 – Atender Balcão, autos devolvidos de carga ou de cópia com certidão constando irregularidade física no processo.
- 20.2 Abre conclusão dos autos ao Presidente ou Relator, conforme competência.
- 20.3 Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

21 PROCESSAR CERTIDÃO RECEBIDA DE BALCÃO DE ATENDIMENTO COM INFORMAÇÃO DE NÃO DEVOLUÇÃO DE AUTOS RETIRADOS PARA CÓPIA

- 21.1 Recebe, na forma da RAD-OE-006 – Atender Balcão, certidão de não devolução de autos retirados para cópia.
- 21.2 Aguarda devolução de autos até o final do expediente.
- 21.3 Devolvidos autos, junta certidão e dá continuidade ao processamento, conforme o caso.
- 21.4 Não devolvidos os autos, informa ocorrência, juntando cópia da guia de retirada assinada pelo advogado/estagiário, abrindo conclusão ao Presidente ou Relator, conforme competência.
- 21.5 Lança observação, no sistema JUD, acerca do ocorrido.
- 21.6 Quando da devolução, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

22 EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA

- 22.1 Após o trânsito em julgado, o SECIV verifica, no sistema JUD, módulo/rotina MVMC, existência de petição do credor, provocando a execução do julgado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 18 de 76
---	-----------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

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

- 22.2** Caso a execução não seja requerida no prazo de 6 meses, o relator poderá determinar o arquivamento dos autos.
- 22.3** Caso haja petição do credor, provocando a execução:
- 22.3.1** Junta petição nos autos.
- 22.3.2** Abre conclusão dos autos ao Relator.
- 22.3.3** Quando do retorno dos autos, dá cumprimento ao despacho conforme o caso.
- 22.3.4** Lança, no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, situação 117 (Certidão tabelada), a seguinte informação: “Processo em fase de execução”.
- 22.3.5** Coloca, na capa dos autos, etiqueta e filipeta com a seguinte informação: “Processo em execução”.
- 22.3.6** Quando o Relator defere intimação para execução de sentença, certifica, nos autos, encaminhamento ao SEPAD, para publicação com nota da secretaria, conforme o caso.
- 22.4** Caso o credor não apresente planilha com valores a serem pagos, certifica, nos autos, a não apresentação de planilha e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.
- 22.5** Caso o credor apresente planilha com os valores a serem pagos, procede na forma dos subitens 22.3.1 ao 22.3.3.
- 22.6** Quando houver determinação para apresentação de guia de depósito judicial:
- 22.6.1** Encaminha autos ao SEPAD para publicação de despacho com nota da secretaria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 19 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

22.6.2 Decorrido prazo determinado pelo Relator, sem apresentação de guia paga, certifica nos autos e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

22.6.3 Decorrido prazo determinado pelo Relator, com apresentação de guia paga, junta guia nos autos e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

22.7 Quando houver determinação de expedição de guia:

22.7.1 Expede guia.

22.7.2 Decorrido prazo sem retirada de guia:

22.7.3 Certifica ocorrência nos autos.

22.7.4 Procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

22.7.5 Retirada a guia pelo devedor, quando de sua devolução, procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

22.7.6 Retirada a guia pelo devedor e não devolvida, certifica ocorrência nos autos e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

22.8 Com determinação do Relator nos autos, expede mandado de pagamento e/ou levantamento, referente ao valor depositado.

22.9 Encaminha autos ao SEPAD para revisão final de despesas judiciais.

22.10 Quando da devolução dos autos pelo SEPAD, procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

22.11 Quando da devolução dos autos pelo Relator, com despacho determinando baixa e arquivamento, encaminha os autos ao SEPAD para publicação.

22.12 Caso haja manifestação da parte interessada, procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 20 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

22.13 Caso não haja manifestação da parte interessada, encaminha os autos ao SEPAD para baixa e arquivamento.

22.14 Quando o devedor não concordar com a planilha de valores apresentada pelo credor, junta petição nos autos e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

22.15 Caso haja despacho determinando intimação do credor para manifestação acerca de nova planilha, encaminha autos ao SEPAD para publicação.

22.15.1 Com concordância do credor, procede na forma do subitem 22.8 ao 22.13.

22.15.2 Com apresentação de embargos à execução, por discordância de valores pelo credor/devedor, procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

22.15.3 Quando do retorno dos autos com determinação do Relator, encaminha embargos à 1ª Vice-Presidência para autuação.

22.15.4 Recebidos os embargos:

22.15.5 Apensa os embargos aos autos principais.

22.15.6 Encaminha autos ao SEPAD para publicação de despacho intimando a parte interessada para manifestação.

22.15.7 Com ou sem manifestação, procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.

22.16 Caso o devedor não se manifeste quanto à execução de ação rescisória:

22.16.1 Abre conclusão dos autos ao Relator.

22.16.2 Quando do retorno dos autos, com determinação de penhora e avaliação:

22.16.2.1 Encaminha autos ao SEPAD para publicação de despacho.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 21 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

- 22.16.2.2** Expede mandado de penhora e avaliação, após determinação judicial.
- 22.16.2.3** Quando da devolução de mandado positivo ou negativo, junta mandado nos autos e procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.
- 22.17** Caso o devedor apresente impugnação ou bens à penhora:
- 22.17.1** Junta petição nos autos.
- 22.17.2** Abre conclusão dos autos ao Relator.
- 22.17.3** Quando da devolução dos autos com determinação do Relator, abre vista dos autos ao Ministério Público.
- 22.17.4** Quando da devolução dos autos pelo Ministério Público, procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.
- 22.18** Caso haja determinação de arrematação ou adjudicação, encaminha autos ao SEPAD para publicação de despacho intimando as partes a se manifestarem.
- 22.18.1** Não havendo interposição de embargos à arrematação ou à adjudicação, abre conclusão dos autos ao Relator.
- 22.18.2** Com determinação do Relator, encaminha autos ao SEPAD para publicação de edital visando a realização de leilão.
- 22.18.3** Realizado leilão, abre conclusão dos autos ao Relator.
- 22.18.4** Com determinação judicial, expede Auto de Arrematação ou Adjudicação, conforme o caso.
- 22.18.5** Abre conclusão dos autos ao Relator.
- 22.18.6** Devolvidos os autos, com determinação judicial, expede mandado de pagamento e procede na forma dos subitens 22.8 ao 22.13.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 22 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

22.19 Caso haja determinação de arrematação ou adjudicação, encaminha autos ao SEPAD para publicação de despacho intimando as partes a se manifestarem.

22.20 Caso haja interposição de embargos à arrematação ou à adjudicação:

22.20.1 Procede na forma do subitem 22.15.2 ao 22.15.7.

22.21 Caso o devedor citado para a execução não possua bens:

22.21.1 Abre conclusão dos autos ao Relator.

22.21.2 Quando da devolução dos autos pelo Relator, encaminha autos ao SEPAD para publicação de despacho.

22.21.3 Aguarda prazo determinado pelo Relator.

22.21.4 Decorrido prazo, com ou sem manifestação da parte interessada, procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.

22.22 Quando o credor solicitar suspensão da execução, procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.

22.23 Caso o pedido de execução seja indeferido, procede na forma do subitem 22.8 ao 22.13.

22.24 Caso o devedor citado para a execução efetue pagamento, procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.

22.25 Caso o credor solicite bloqueio *on line*:

22.25.1 Abre conclusão dos autos ao Relator.

22.25.2 Quando da devolução dos autos, deferido o bloqueio *on line*:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 23 de 76
---	-----------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

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

22.25.2.1 O Relator procede ao bloqueio ou determina expedição de ofício determinando bloqueio.

22.25.2.2 Quando determinado, expede ofício.

22.25.2.3 Encaminha autos ao SEPAD, para publicação de despacho.

22.25.2.4 Quando o credor solicitar expedição de guia, procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.

22.25.2.5 Quando o devedor não se manifestar, procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.

22.25.3 Devolvidos autos sem êxito no bloqueio *on line*:

22.25.3.1 Encaminha autos ao SEPAD, para publicação de despacho ao credor.

22.25.3.2 Aguarda manifestação do credor para prosseguimento.

22.25.3.3 Com ou sem manifestação do credor, procede na forma dos subitens 22.3.2 a 22.3.3.

23 EXECUÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA

23.1 Caso haja petição do exequente, provocando a execução, o SEESP:

23.1.1 Junta petição nos autos.

23.1.2 Abre conclusão dos autos ao Presidente.

23.1.3 Quando do retorno dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

23.1.4 Lança, no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, situação 117 (Certidão tabelada), a seguinte informação: "Processo em fase de execução".

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 24 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

23.1.5 Coloca, na capa dos autos, etiqueta com dizeres: “Processo em execução”.

23.2 Quando houver necessidade de publicação de despacho ou decisão, com nota da secretaria, conforme o caso, os autos são encaminhados ao SEPAD, com certidão, para providências previstas na RAD-OE-004 – Publicar Documentos.

23.3 Atendida determinação, cumpre despacho.

23.4 Não sendo cumprida determinação, procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

24 EXECUÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA COM APRESENTAÇÃO DE EMBARGOS À EXECUÇÃO, POR DISCORDÂNCIA DE VALORES

24.1 SEESP apensa aos embargos os autos principais e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

24.2 Com determinação, encaminha autos ao SEPAD, para publicação de despacho, intimando o embargado para manifestação.

24.3 Expirado prazo, com ou sem manifestação da parte interessada, dá cumprimento ao despacho, prosseguindo no processamento.

24.4 Cumpridos todos os despachos, abre conclusão dos autos ao Presidente, até que se determine a inclusão do processo em pauta para julgamento, momento em que será processado na forma da RAD-OE-003 – Organizar e Apoiar Realização de Sessão de Julgamento do Órgão Especial.

24.5 Após o julgamento, com o trânsito em julgado dos embargos, a execução prossegue nos autos principais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 25 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

24.6 Com manifestação da parte, junta e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

24.7 Sem manifestação da parte, certifica e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

25 EXECUÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA - INTIMAR PARA PAGAMENTO

25.1 No caso de intimação para pagamento em folha suplementar:

25.1.1 Após expedição da intimação, aguarda manifestação da parte interessada.

25.1.2 Com manifestação da parte, junta e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

25.1.3 Sem manifestação da parte, certifica e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

25.2 Quando da expedição da guia de RPV:

25.2.1 Aguarda a apresentação do comprovante da guia de pagamento.

25.2.2 Com apresentação, junta comprovante e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

25.2.3 Sem apresentação, certifica e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

25.3 No caso do precatório judicial: expede ofício à DIPRE, anexando peças necessárias à instrução do precatório.

25.3.1 Após expedição, procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 26 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

25.4 Quando da devolução dos autos pelo Presidente, com despacho determinando revisão final de despesas judiciais e arquivamento, encaminha os autos ao SEPAD para publicação.

25.4.1 Caso haja manifestação da parte interessada, junta aos autos e procede na forma dos subitens 22.3.2 ao 22.3.3.

25.4.2 Caso não haja manifestação da parte interessada, certifica e encaminha os autos ao SEPAD para arquivamento.

25.5 Esgotado o processamento e com determinação do Presidente, encaminha autos ao SEPAD, para revisão final de despesas judiciais e arquivamento.

26 EXECUÇÃO EM AÇÃO ORIGINÁRIA NÃO CÍVEL

26.1 Com a condenação, o SEPRI procede à extração de carta de guia ou de execução de sentença.

26.2 No caso de determinação de expedição de Mandado de Prisão, expede mandado e ofício aos órgãos competentes, encaminhados através da DIOJA.

26.2.1 Quando da devolução do documento cumprido, abre conclusão ao Presidente.

26.2.2 Quando da devolução dos autos, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

26.3 No caso de determinação judicial para soltura de preso, expede alvará de soltura e na hipótese de livramento condicional, carta de livramento.

26.4 Encaminha os referidos documentos e ofícios aos órgãos competentes, através da DIOJA.

26.5 Procede na forma dos subitens 26.2.1 e 26.2.2.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 27 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

- 26.6** No caso de concessão de benefícios são expedidos ofícios aos órgãos competentes e encaminhados através da DIOJA.
- 26.7** Após o trânsito em julgado, na hipótese de execução de pena pecuniária, intima-se o apenado, para pagamento.
- 26.8** Caso não ocorra o pagamento, certifica nos autos.
- 26.9** Procede na forma dos subitens 26.2.1 e 26.2.2.
- 26.10** Com determinação, encaminha autos ao SEPAD.
- 26.11** Quando do retorno, coloca autos em estante própria, aguardando inscrição na Dívida Ativa.
- 26.12** Quando comunicada inscrição, junta expediente e procede na forma dos subitens 26.2.1 e 26.2.2.

27 SEQUESTRAR BENS ORIUNDOS DE AÇÃO PENAL PÚBLICA ORIGINÁRIA

- 27.1** Com determinação, expede ofício ou mandado ao Ofício de Registro de Imóveis para averbação da medida securatória de sequestro da matrícula do imóvel.
- 27.2** Com determinação, expede mandado para proceder avaliação dos bens imóveis pelo Avaliador Judicial.
- 27.3** Abre vista dos autos às partes interessadas, conforme determinações nos autos.
- 27.4** Após manifestação das partes interessadas, aguarda em estante própria o trânsito julgado da ação penal.
- 27.5** Após trânsito em julgado da ação penal, com homologação do Presidente acerca de indicação de leiloeiro, remete os autos ao mesmo, para

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 28 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

designação de data para praça, elaboração de edital e requisição da documentação necessária.

27.6 Após arrematação, com o pagamento de guias de depósito e fornecimento de cópias necessárias são expedidos carta de arrematação, mandado de cancelamento da inscrição de sequestro, e, quando couber, mandado de imissão na posse.

27.7 Após cumprimento das diligências, certifica nos autos.

27.8 Abre conclusão dos autos ao Presidente.

27.9 Quando da devolução, dá cumprimento ao despacho, conforme o caso.

28 PROCESSAR – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

28.1 Recebe processo administrativo disciplinar contra Juiz, diretamente da Corregedoria Geral da Justiça.

28.2 Registra recebimento nos autos.

28.3 Abre conclusão dos autos ao Presidente.

28.4 Quando da devolução dos autos, com determinação para autuação e inclusão em pauta:

28.4.1 Encaminha autos à 1ª Vice-Presidência.

28.4.2 Quando do retorno, abre conclusão dos autos ao Presidente.

28.4.3 Quando da devolução, designada data para sessão, elabora ofício, comunicando ao Juiz requerido a data.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 29 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

28.5 Após o julgamento, não sendo instaurado procedimento administrativo disciplinar pelo Órgão Especial, elabora ofício ao CNJ e ao Juiz requerido, comunicando resultado do julgamento.

28.6 Publicado resultado e transcorrido prazo:

28.6.1 Registra acórdão em pasta própria.

28.6.2 Certifica registro nos autos.

28.6.3 Encaminha ao SEPAD, para arquivamento.

28.7 Sendo instaurado procedimento administrativo disciplinar pelo Órgão Especial:

28.7.1 Encaminha cópia de portaria e de respectivo acórdão ao CNJ.

28.7.2 Elaborar ofício comunicando, ao Juiz requerido, resultado de julgamento do Órgão Especial, com cópias de portaria e de respectivo acórdão.

28.7.3 Quando o Órgão Especial decide pelo afastamento do Juiz, comunica à DIMAG, por ofício, resultado de julgamento.

28.7.4 Quando do retorno, junta, nos autos, cópia recebida.

28.8 Após publicação de acórdão e portaria, remete autos à 1ª Vice-Presidência.

28.9 Quando do retorno da 1ª Vice-Presidência, abre conclusão de autos ao Relator.

28.10 Quando do retorno dos autos, com determinação, abre vista ao MP.

28.10.1 Recebe autos do MP, com manifestação.

28.11 Abre conclusão dos autos ao Relator.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 30 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

28.12 Cumpre despacho/decisão, conforme o caso.

28.13 Caso haja necessidade de aguardar prazos de resposta, coloca autos em estante própria.

28.14 Mediante resposta, procede a juntada, certificando a tempestividade.

28.15 Decorrido prazo, sem resposta, certifica nos autos a ausência de manifestação.

28.16 Com ou sem manifestação do requerido, abre conclusão dos autos ao Relator.

28.17 Quando do retorno dos autos, dá cumprimento a despacho, conforme o caso.

28.18 Caso haja penalidade, oficia a DIMAG.

28.19 Caso haja determinação, nos casos de indícios de crime de ação pública incondicionada, remete cópia dos autos ao MP.

28.20 Caso haja aplicação de pena de disponibilidade ou de aposentadoria compulsória, com determinação, encaminha cópia dos autos aos órgãos competentes.

28.21 Registra acórdão em pasta própria.

28.22 Certifica, nos autos, registro de acórdão.

28.23 Encaminha autos ao SEPAD, para fins de arquivamento.

29 PROCESSAR – RECURSO ADMINISTRATIVO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 31 de 76
---	-----------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

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

- 29.1** Recebe recurso administrativo referente às decisões de arquivamento proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça, nas representações contra juízes.
- 29.2** Registra recebimento nos autos.
- 29.3** Abre conclusão dos autos ao Presidente.
- 29.4** Com determinação do Presidente, encaminha autos à 1ª Vice-Presidência, para autuação e distribuição a Relator.
- 29.5** Quando do retorno, abre conclusão dos autos ao Relator.
- 29.6** Com determinação de Relator, encaminha autos ao Ministério Público.
- 29.7** Quando do retorno, junta Parecer aos autos.
- 29.8** Abre conclusão dos autos ao Relator.
- 29.9** Quando do retorno dos autos do Relator, cumpre despacho, conforme o caso.
- 29.10** Caso haja determinação de inclusão em pauta de julgamento, encaminha autos ao SEAUD.
- 29.10.1** Caso haja decisão de arquivamento, procede na forma dos subitens 28.21 a 28.23.
- 29.10.2** Caso haja decisão de provimento de recurso, procede na forma do item 28.

30 PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS

30.1 Licença médica:

30.1.1 SETOE recebe processo da DGPES/DIMAG.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 32 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

30.1.2 Coloca processo em estante própria, aguardando determinação.

30.1.3 Com determinação, imprime composição do dia.

30.1.4 Abre conclusão do processo ao Presidente.

30.1.5 Após distribuição, encaminha processo para julgamento.

30.1.6 Elabora e apresenta minuta ao Presidente, colhendo assinatura.

30.1.7 Encaminha minuta assinada ao SEAUD.

30.1.8 Após julgamento, junta certidão nos autos.

30.1.9 Remete processo à DIMAG.

30.2 Licença especial:

30.2.1 Recebe processo da DGPES/DIMAG.

30.2.2 Coloca processo em estante própria, aguardando determinação.

30.2.3 Com a determinação, encaminha processo para julgamento.

30.2.4 Após julgamento, certifica resultado nos autos.

30.2.5 Remete processo à DIMAG.

30.3 Permuta:

30.3.1 Recebe processo da DEMOV.

30.3.2 Com determinação, encaminha processo para julgamento.

30.3.3 Elabora e apresenta minuta ao Presidente, colhendo assinatura.

30.3.4 Encaminha minuta assinada ao SEAUD.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 33 de 76
---	-----------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

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

30.3.5 Após julgamento, certifica resultado e remete processo ao DEMOV.

30.4 Autorização para residir fora da comarca:

30.4.1 Recebe processo do DEPRE.

30.4.2 Com determinação, encaminha processo para julgamento.

30.4.3 Elabora e apresenta minuta ao Presidente, colhendo assinatura.

30.4.4 Encaminha minuta assinada ao SEAUD.

30.4.5 Após julgamento, junta certidão de julgamento nos autos.

30.4.6 Remete processo à DIMAG.

30.5 Resolução:

30.5.1 Recebe processo do Gabinete da Presidência.

30.5.2 Extraí cópias de peças do processo para os membros.

30.5.3 Com determinação, encaminha processo para julgamento.

30.5.4 Elabora e apresenta minuta ao Presidente, colhendo assinatura.

30.5.5 Encaminha minuta assinada ao SEAUD.

30.5.6 Após julgamento, junta certidão de julgamento nos autos.

30.5.7 Envia ao SEPAD para publicação da Resolução.

30.5.8 Após publicação, arquiva em armário próprio na Secretaria.

30.6 Projeto de lei:

30.6.1 Recebe processo do Gabinete da Presidência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 34 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

30.6.2 Extrai cópias de peças do processo para os membros.

30.6.3 Com determinação, encaminha processo para apreciação do Órgão Especial.

30.6.4 Distribui cópias, certificando no processo.

30.6.5 Elabora e apresenta minuta ao Presidente, colhendo assinatura e arquivando em pasta própria.

30.6.6 Após apreciação, encaminha à COLEN.

30.6.7 Quando do retorno da COLEN, extrai novas cópias, encaminha ao Gabinete da Presidência e procede na forma dos subitens (extrai cópia a elabora e apresenta).

30.6.8 Após julgamento, encaminha autos ao DEPRE.

31 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de juntada de petição	Data da juntada da petição – data do recebimento da petição	Mensal
Tempo médio de remessa de documento à PGE	Data da remessa à PGE – data de recebimento do documento na SETOE	Mensal
Tempo médio de remessa de licenças à unidade organizacional competente	Data da remessa à UO competente – data do julgamento	Mensal

32 GESTÃO DE REGISTROS

32.1 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-OE-005	Revisão: 01	Página: 35 de 76
---	-----------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência Expedida (ofícios, memorando)	0-6-2-2j	SECIV, SEPRI E SEESP	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Acórdãos	2-1-3	SEPRI	Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Registro de Decisões	2-12-2	SEPRI	Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Vista de Autos ao INSS	0-6-2-2c	SEPRI	Pasta	Número / Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Certidão	2-13-2	SECIV, SEPRI E SEESP	Pasta	Número /Nome	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

33 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Recém Distribuídos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Incluir, Excluir ou Alterar Personagens de Processos Judiciais;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos Judiciais para Processamento;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos Para Publicação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 36 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Controlar Prazos Judiciais;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Juntar Documentos;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Elaborar e Expedir Documentos;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Processar Documento – Mandados e Cartas;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Processar Documento – Citação e/ou Intimação Via Postal;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Processar Documento – Edital;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Processar Documento – Ofícios Recebidos por Unidades Externas à SETOE;
- Anexo 12 – Fluxograma do Procedimento Emitir Certidão Fora dos Autos;
- Anexo 13 – Fluxograma do Procedimento Autenticar Peça Fora dos Autos;
- Anexo 14 – Fluxograma do Procedimento Processar Autos Recebidos de Balcão de Atendimento com Certidão de Irregularidade de Autos
- Anexo 15 - Fluxograma do Procedimento Processar Certidão Recebida de Balcão de Atendimento com Informação de Não Devolução de Autos Retirados para Cópia;
- Anexo 16 – Fluxograma do Procedimento Execução em Ação Rescisória;
- Anexo 17 – Fluxograma do Procedimento Execução em Mandado de Segurança;
- Anexo 18 – Fluxograma do Procedimento Execução em Mandado de Segurança com Apresentação de Embargos à Execução, por Discordância de Valores;
- Anexo 19 – Fluxograma do Procedimento Execução em Mandado de Segurança - Intimar para Pagamento;
- Anexo 20 – Fluxograma do Procedimento Execução em Ação Originária Não Cível;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 37 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

- Anexo 21 - Fluxograma do Procedimento Sequestrar Bens Oriundos de Ação Penal Pública Originária
- Anexo 22 – Fluxograma do Procedimento Processar – Processo Administrativo Disciplinar – PAD
- Anexo 23 - Fluxograma do Procedimento Processar – Recurso Administrativo
- Anexo 24 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Administrativos – Licença Médica
- Anexo 25 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Administrativos – Licença Especial
- Anexo 26 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Administrativos – Permuta
- Anexo 27 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Administrativos – Autorização Para Residir Fora da Comarca
- Anexo 28 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Administrativos – Resolução
- Anexo 29 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Administrativos – Projeto De Lei

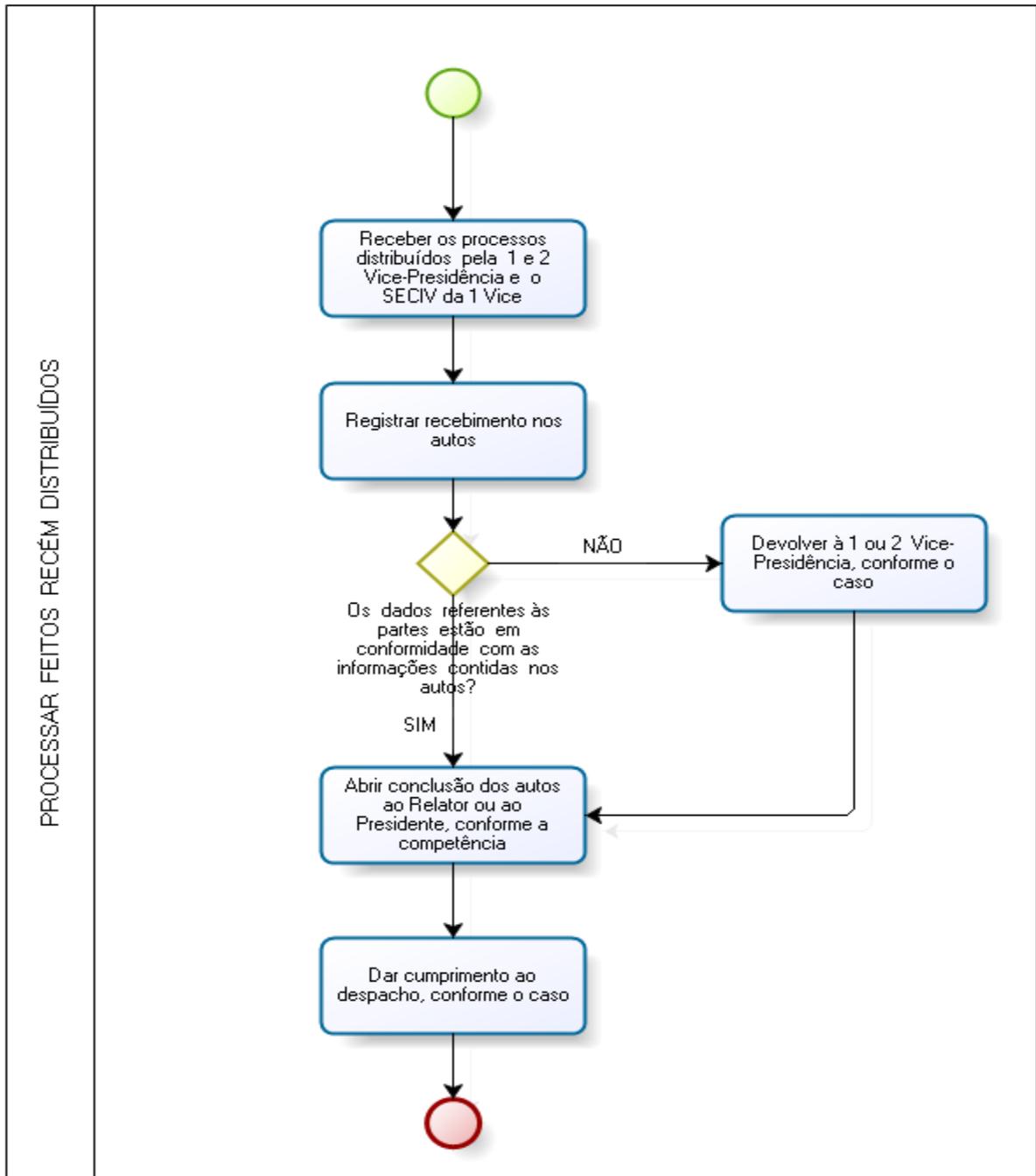
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 38 de 76
--	------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR

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

ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS RECÉM DISTRIBUÍDOS

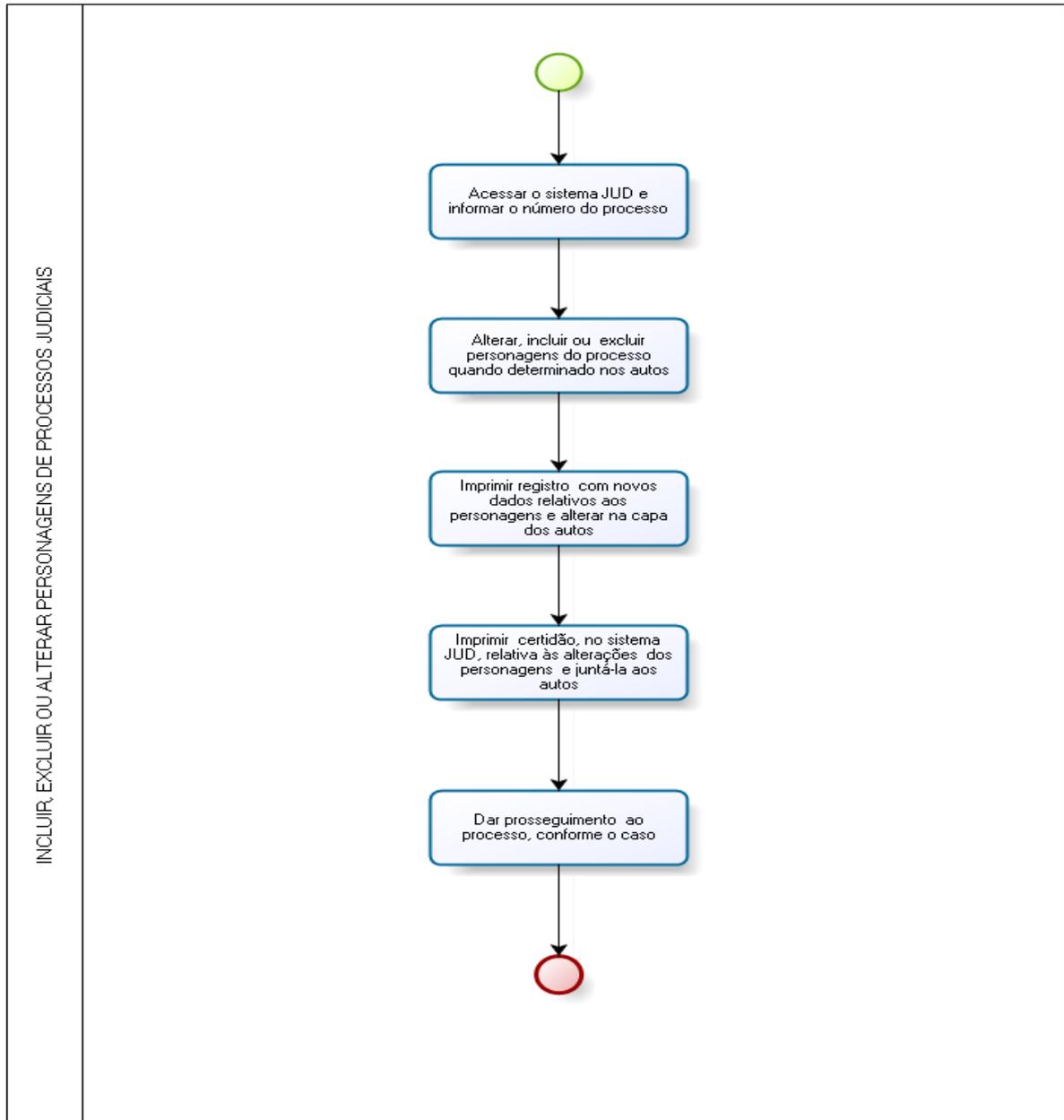




PROCESSAR

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

ANEXO 2- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INCLUIR, EXCLUIR OU ALTERAR PERSONAGENS DE PROCESSOS JUDICIAIS

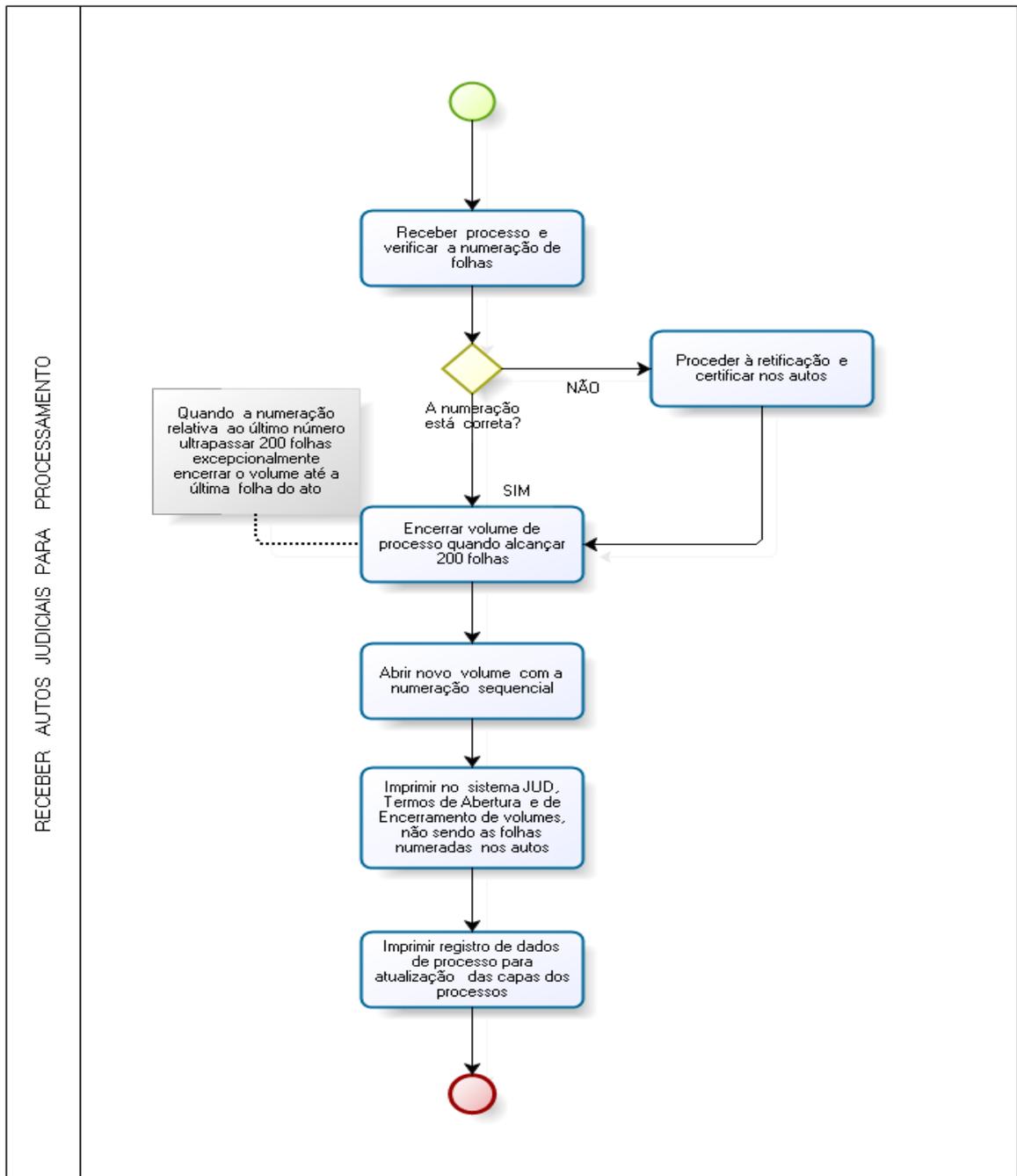




PROCESSAR

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

ANEXO 3- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS JUDICIAIS PARA PROCESSAMENTO

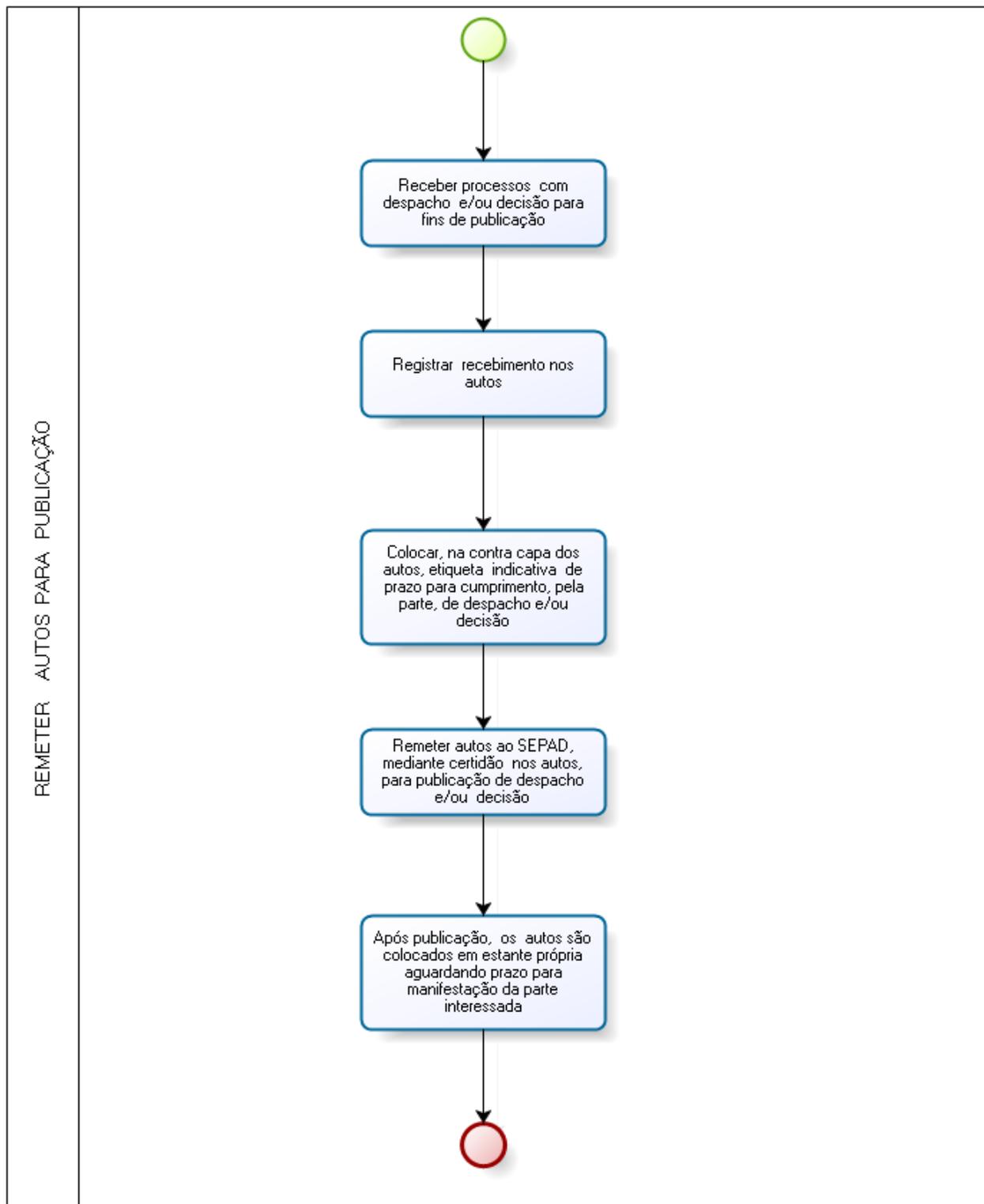




PROCESSAR

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

ANEXO 4- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS PARA PUBLICAÇÃO

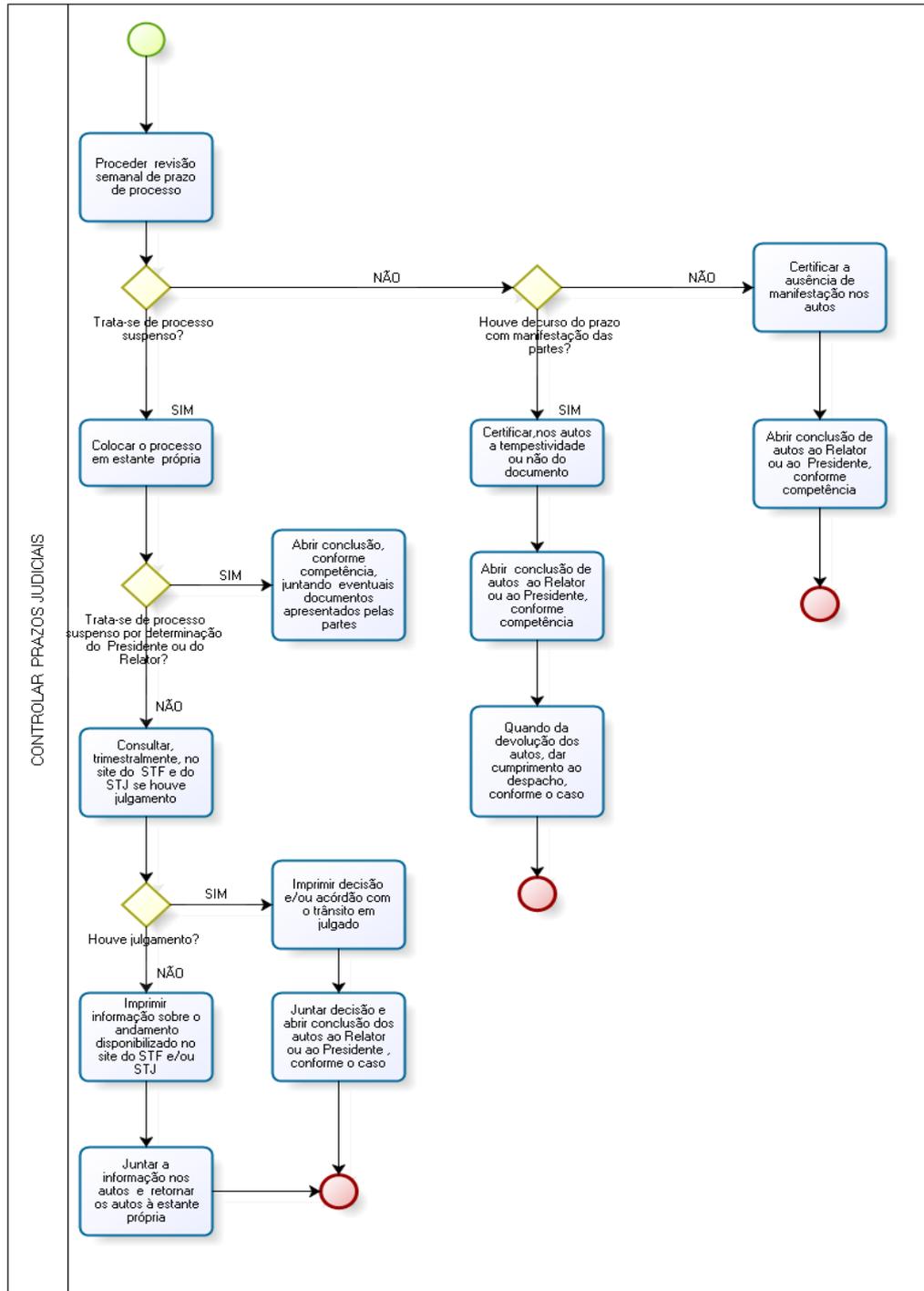




PROCESSAR

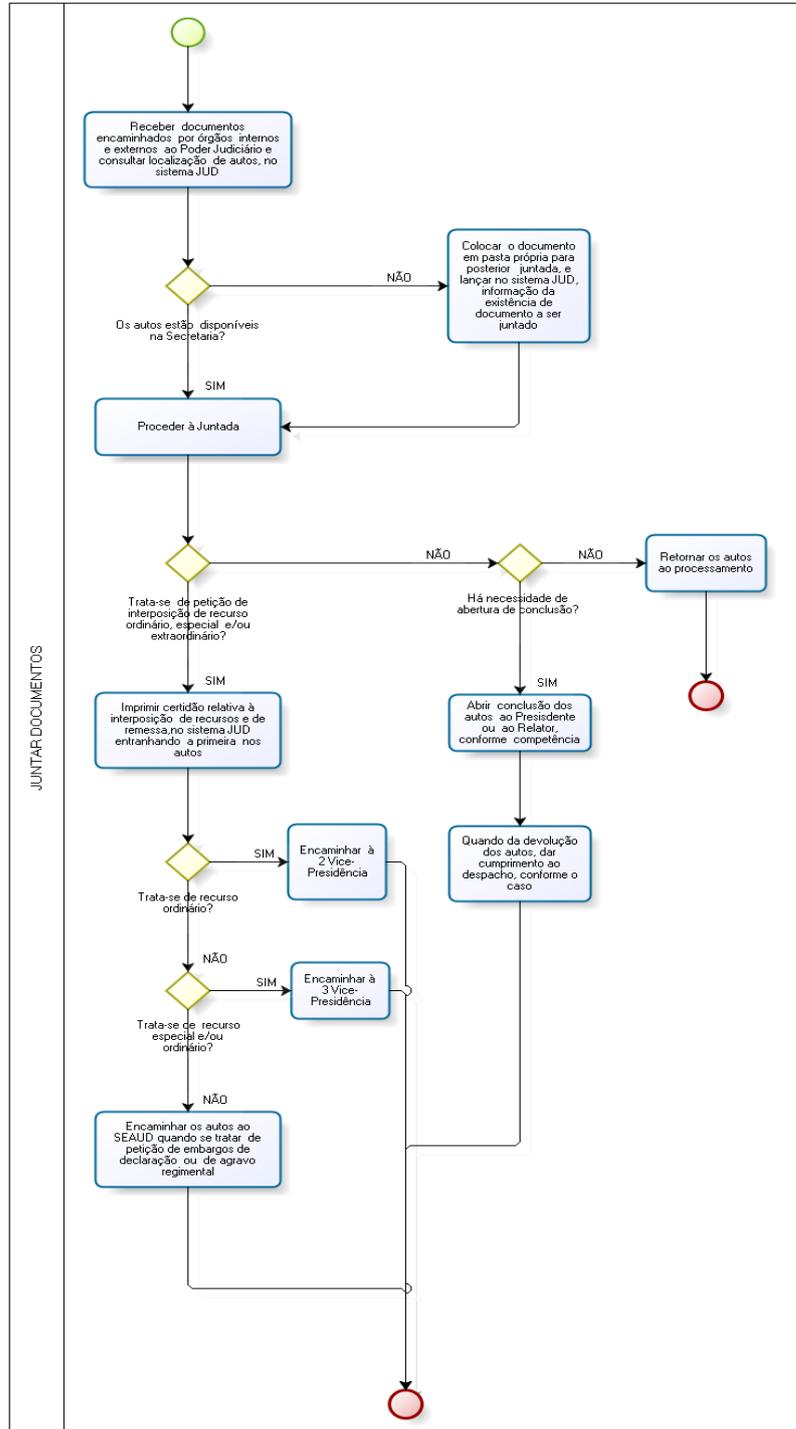
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR PRAZOS JUDICIAIS



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

ANEXO 6- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO JUNTAR DOCUMENTOS

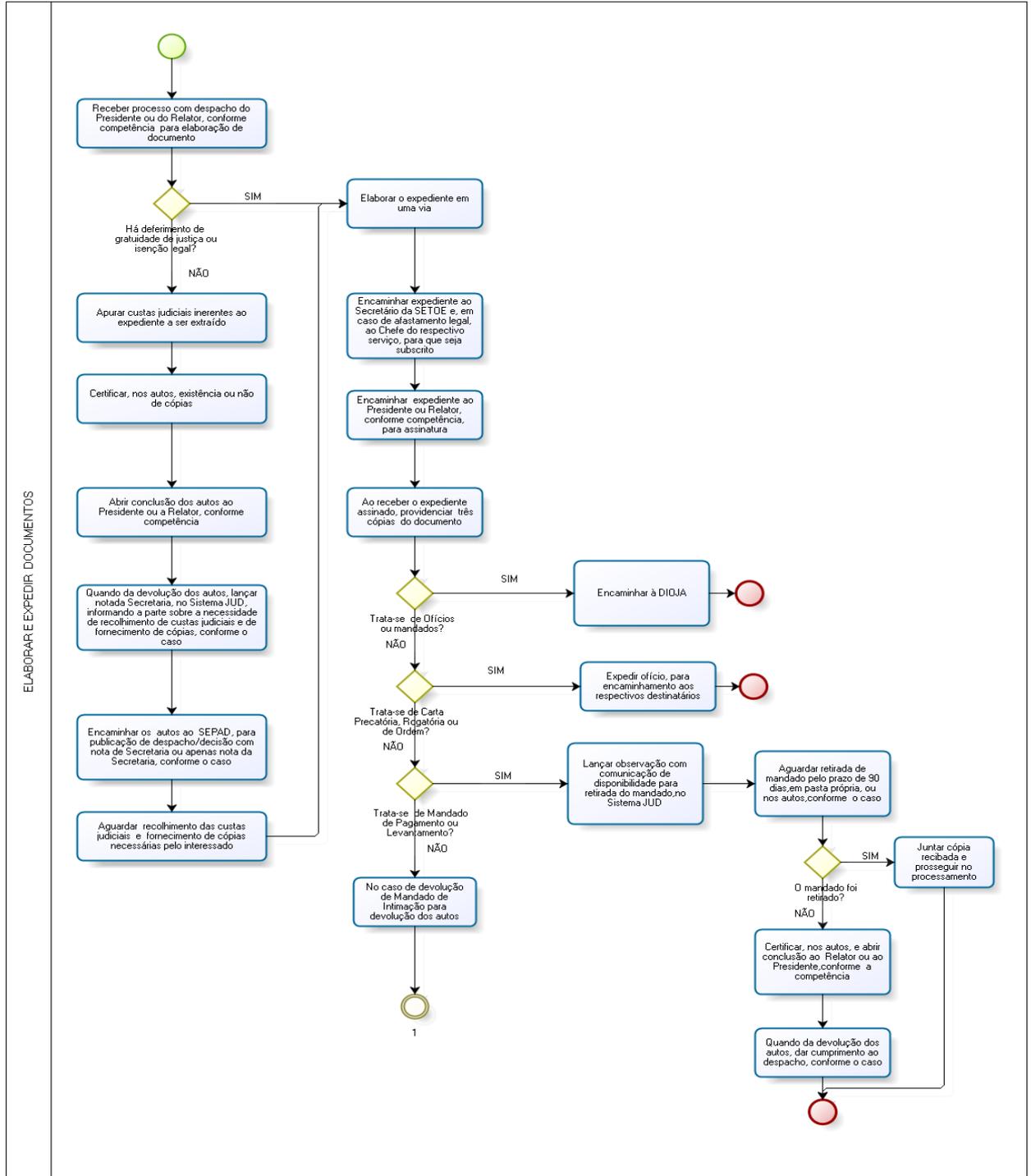




PROCESSAR

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

ANEXO 7- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR E EXPEDIR DOCUMENTOS

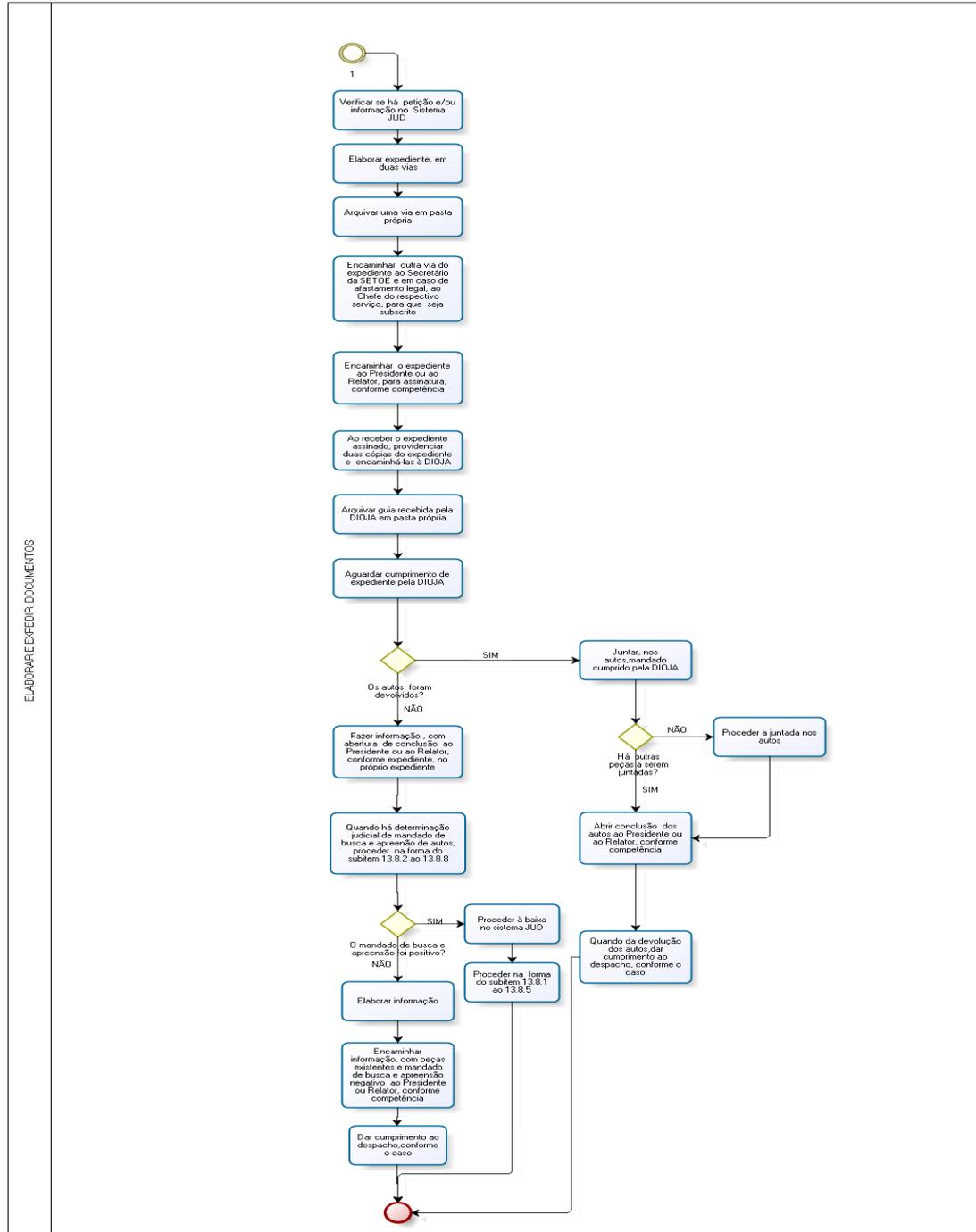




PROCESSAR

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

ANEXO 7- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR E EXPEDIR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

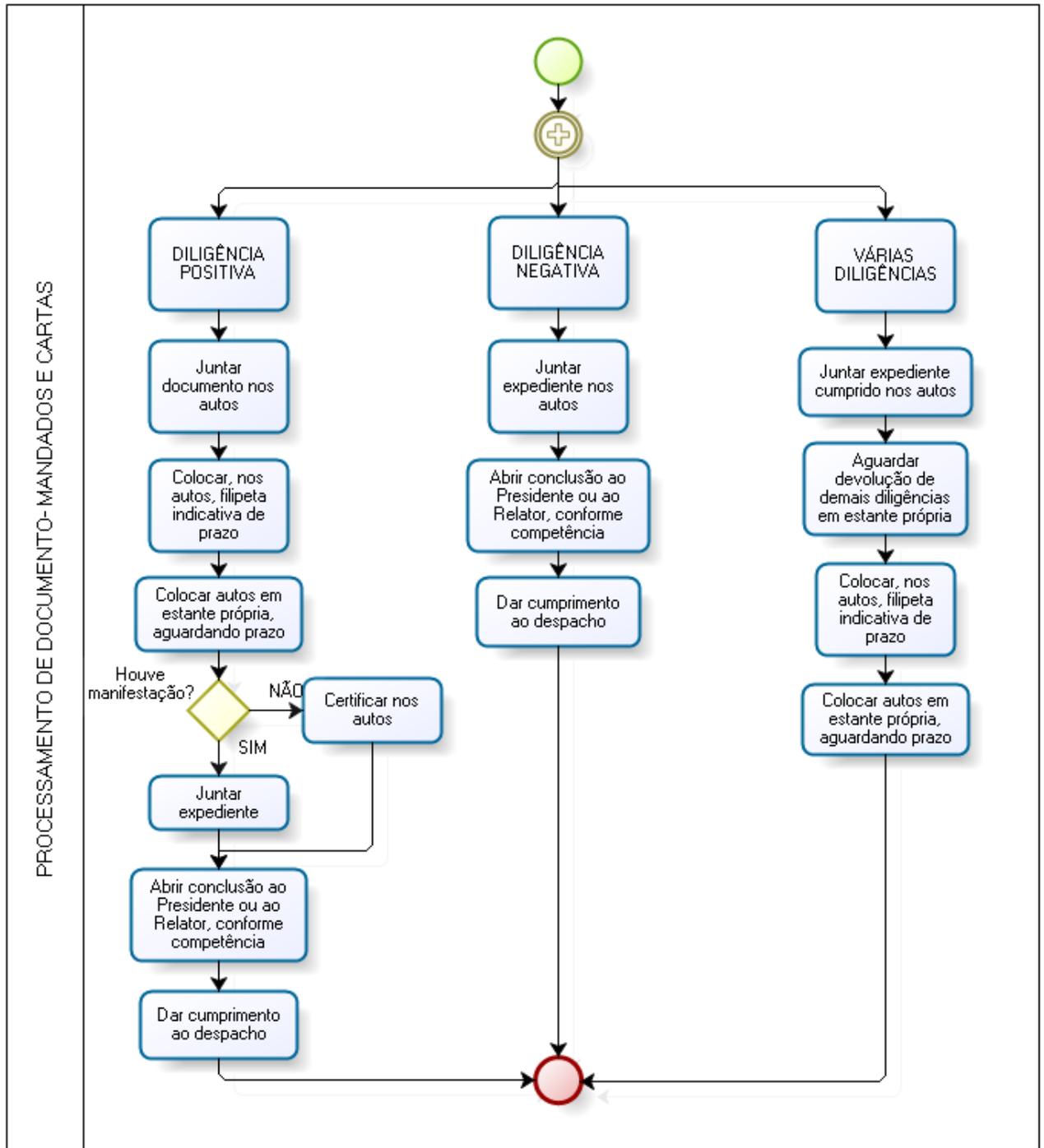




PROCESSAR

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

ANEXO 8 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DOCUMENTO – MANDADOS E CARTAS

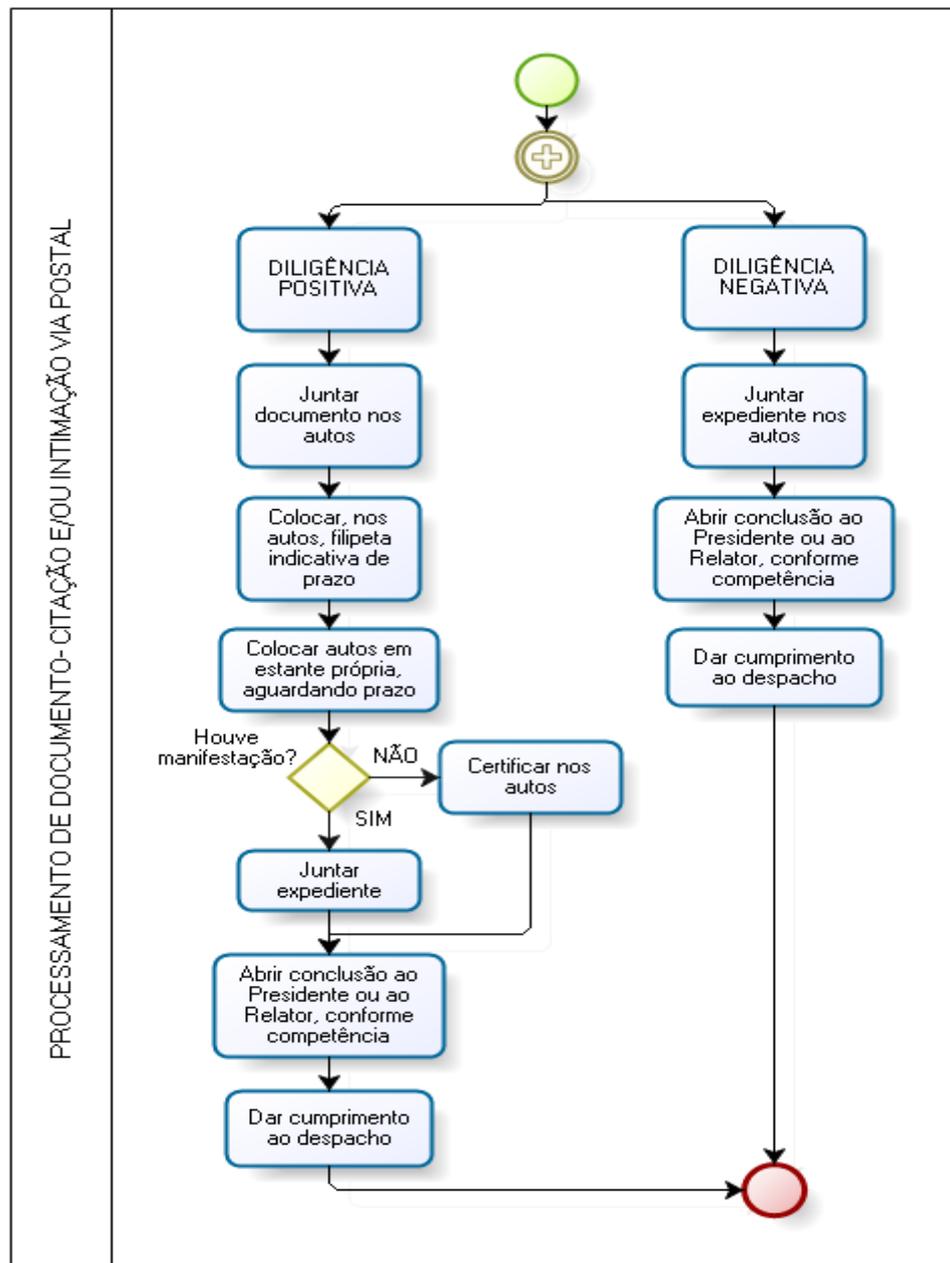




PROCESSAR

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DOCUMENTO – CITAÇÃO E/OU INTIMAÇÃO VIA POSTAL

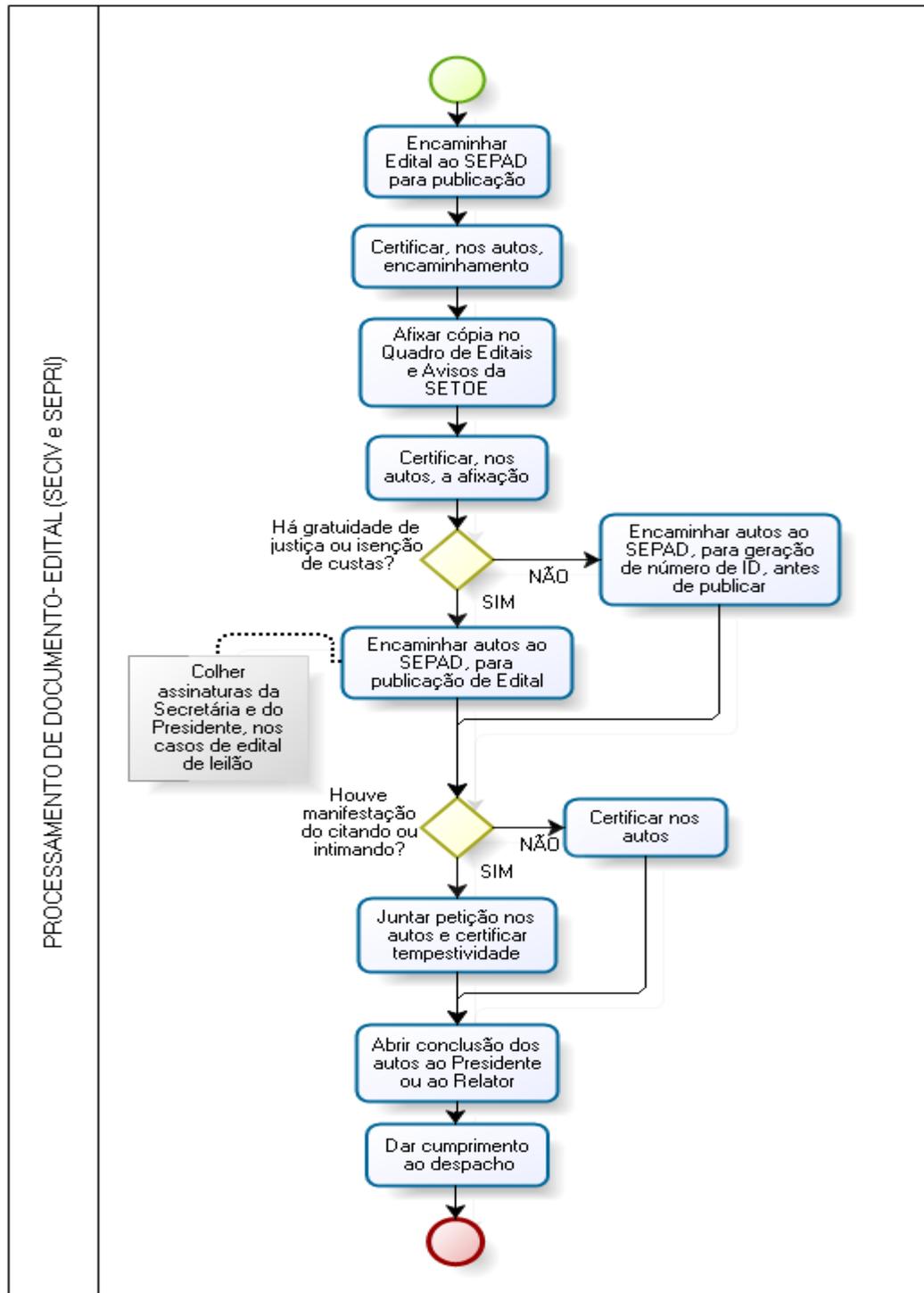




PROCESSAR

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DOCUMENTO – EDITAL



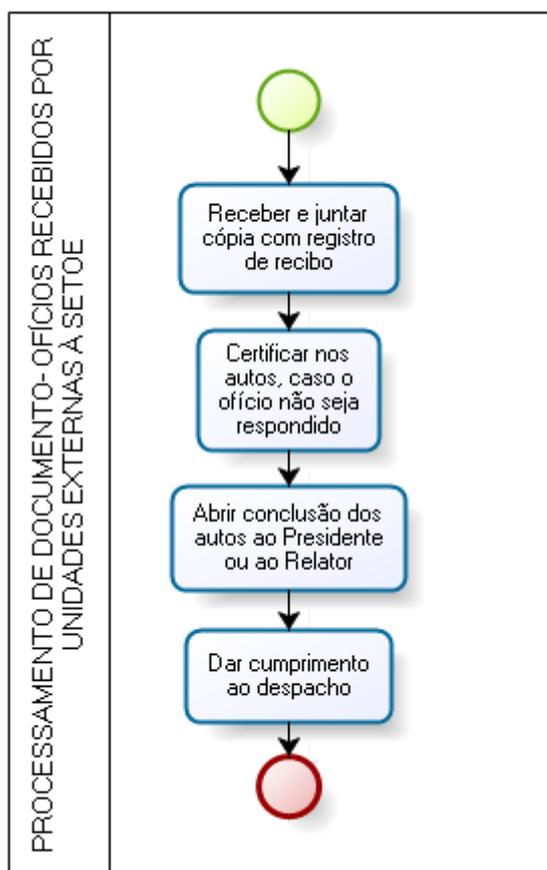
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Revisão: 01	Página: 49 de 76
---	-----------------------	----------------	---------------------



PROCESSAR

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DOCUMENTO – OFÍCIOS RECEBIDOS POR UNIDADES EXTERNAS À SETOE

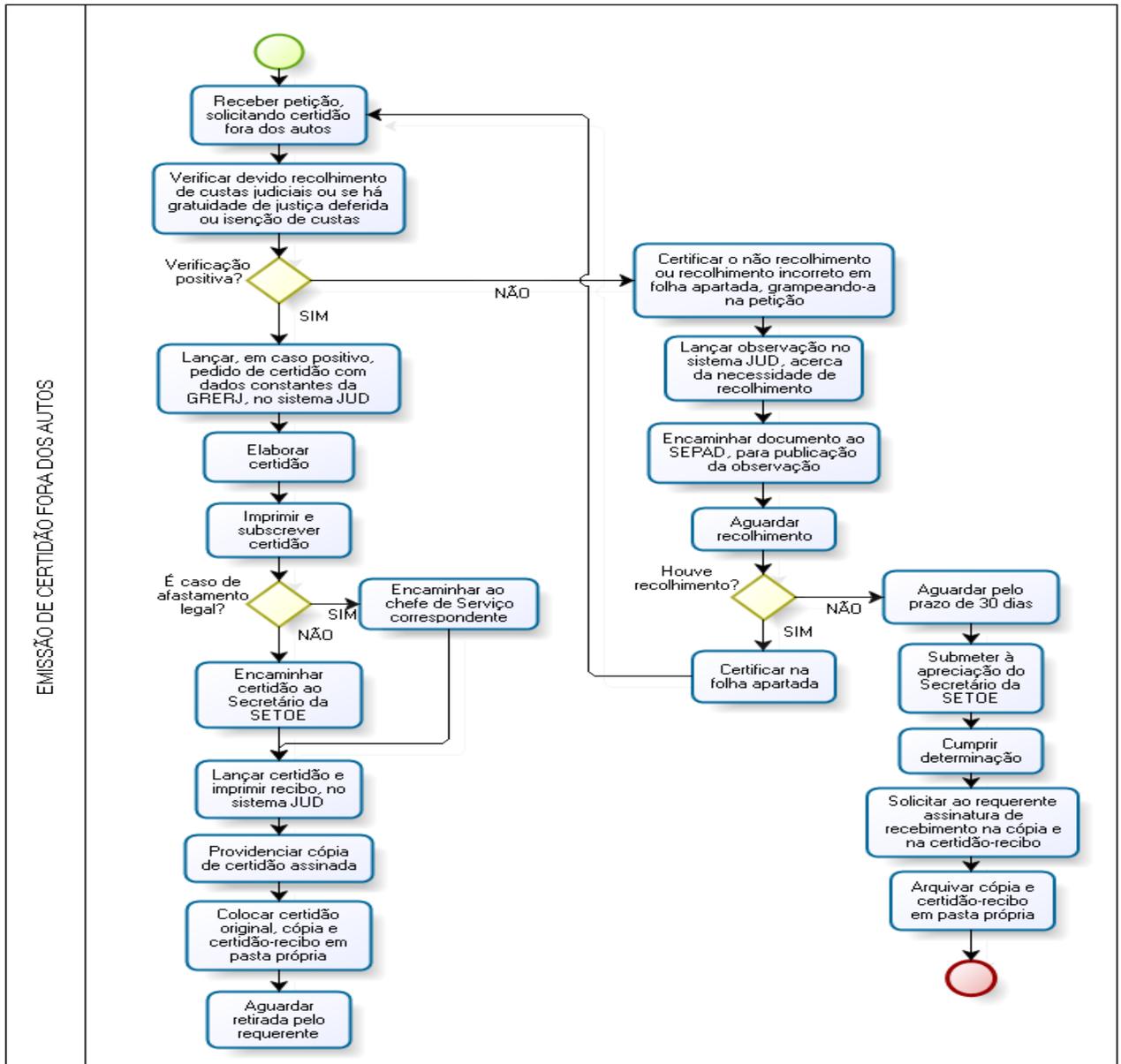




PROCESSAR

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

ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR CERTIDÃO FORA DOS AUTOS

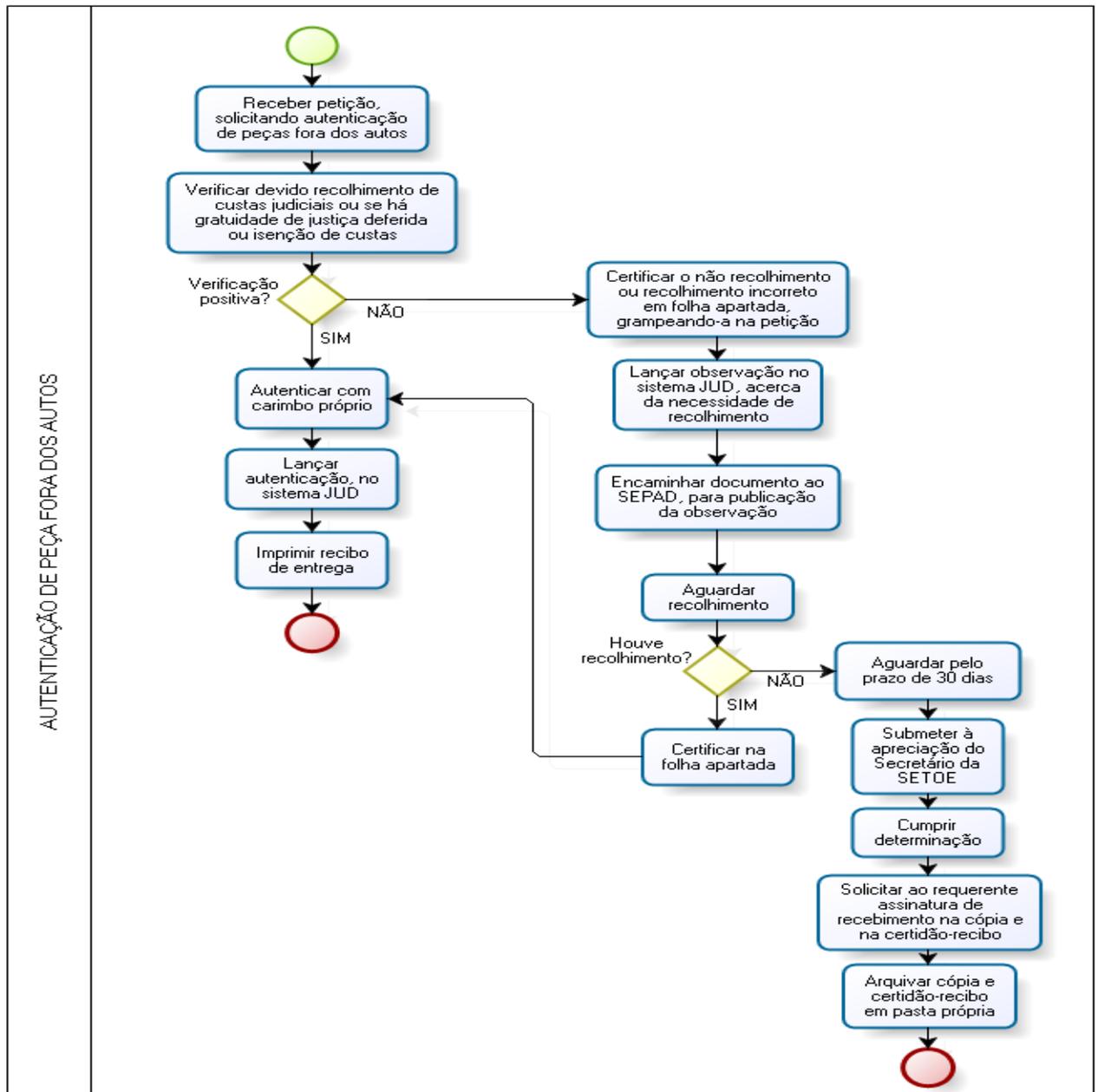




PROCESSAR

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

ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTENTICAR PEÇA FORA DOS AUTOS

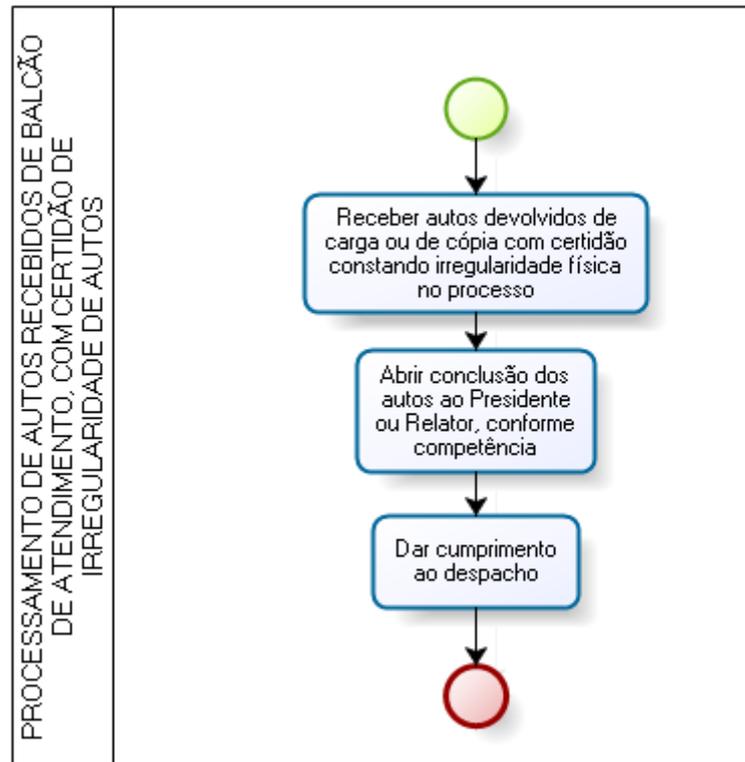




PROCESSAR

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

ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AUTOS RECEBIDOS DE BALCÃO DE ATENDIMENTO COM CERTIDÃO DE IRREGULARIDADE DE AUTOS

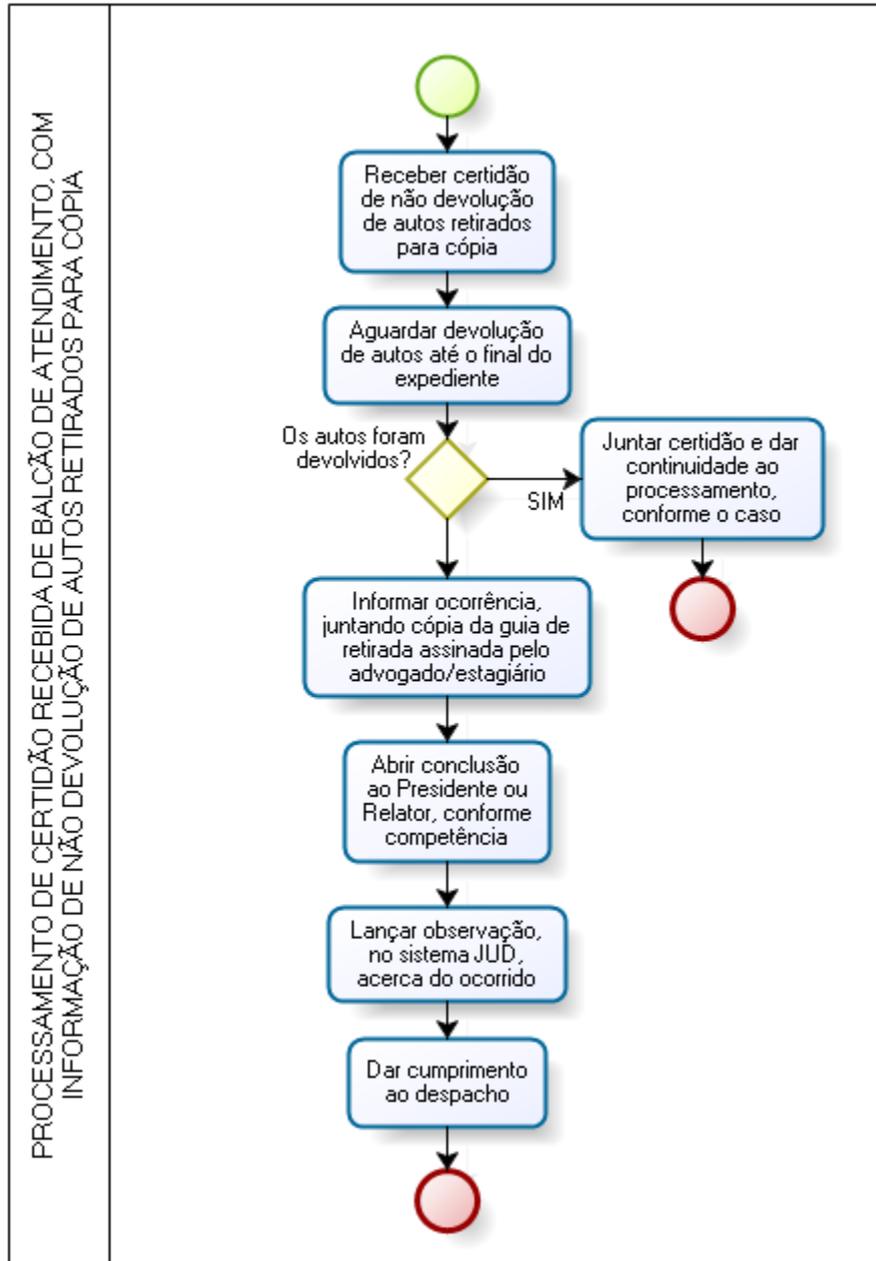




PROCESSAR

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

ANEXO 15 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR CERTIDÃO RECEBIDA DE BALCÃO DE ATENDIMENTO COM INFORMAÇÃO DE NÃO DEVOUÇÃO DE AUTOS RETIRADOS PARA CÓPIA

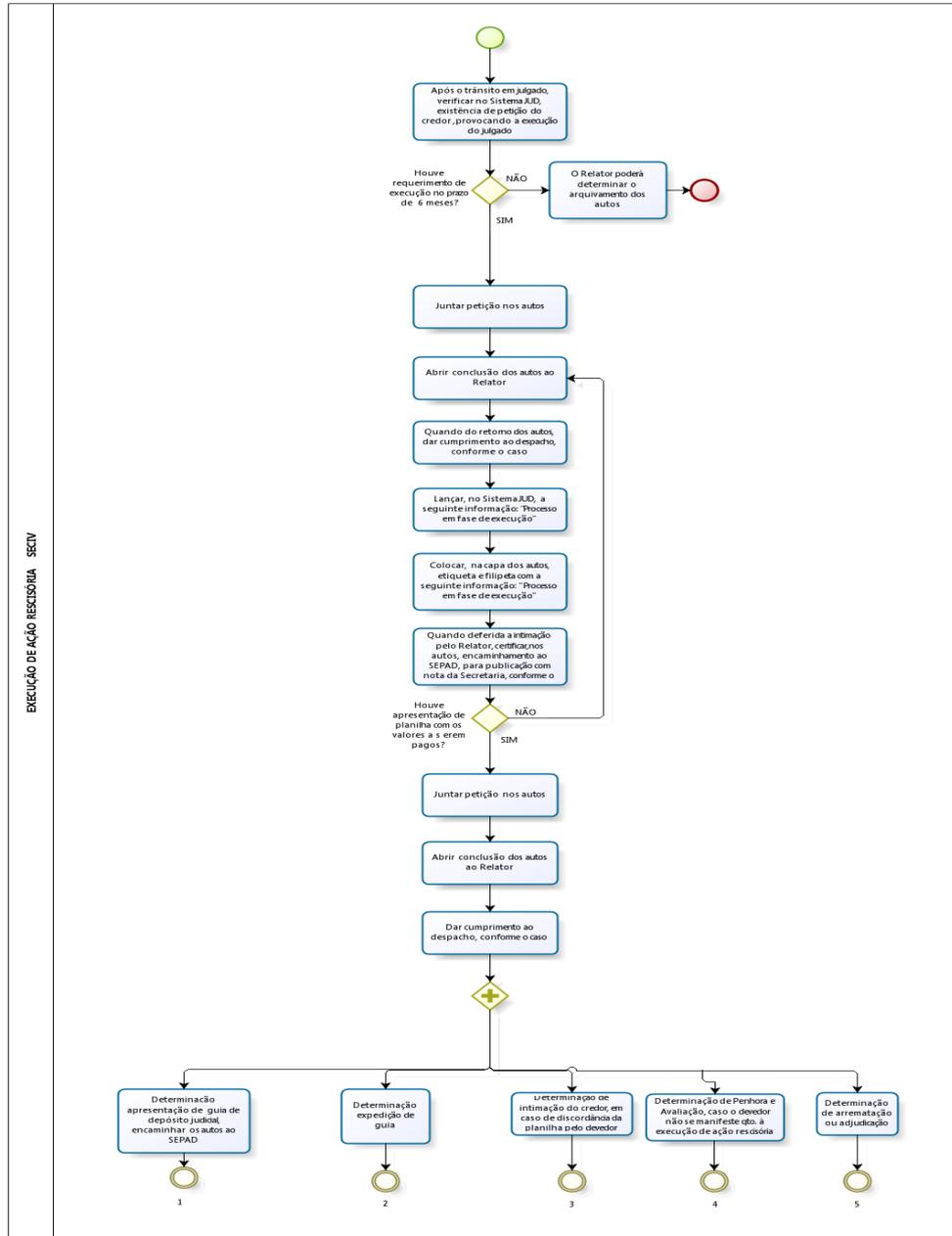




PROCESSAR

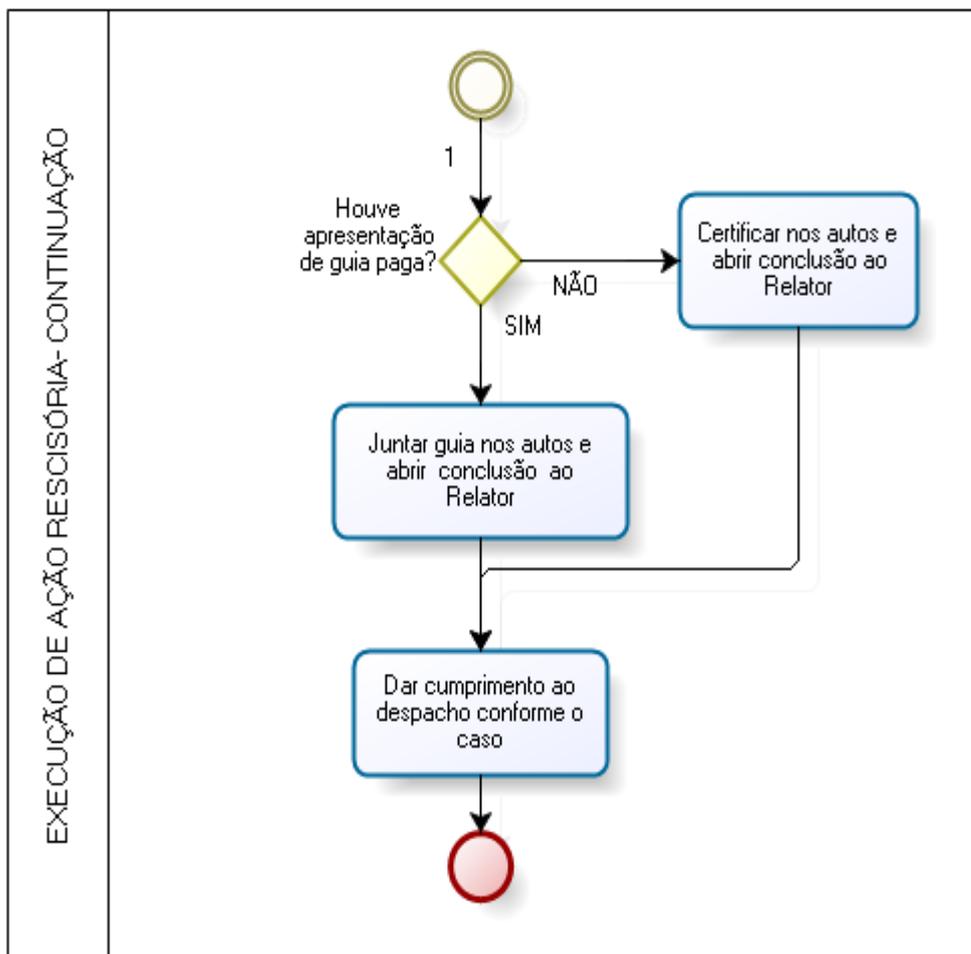
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA



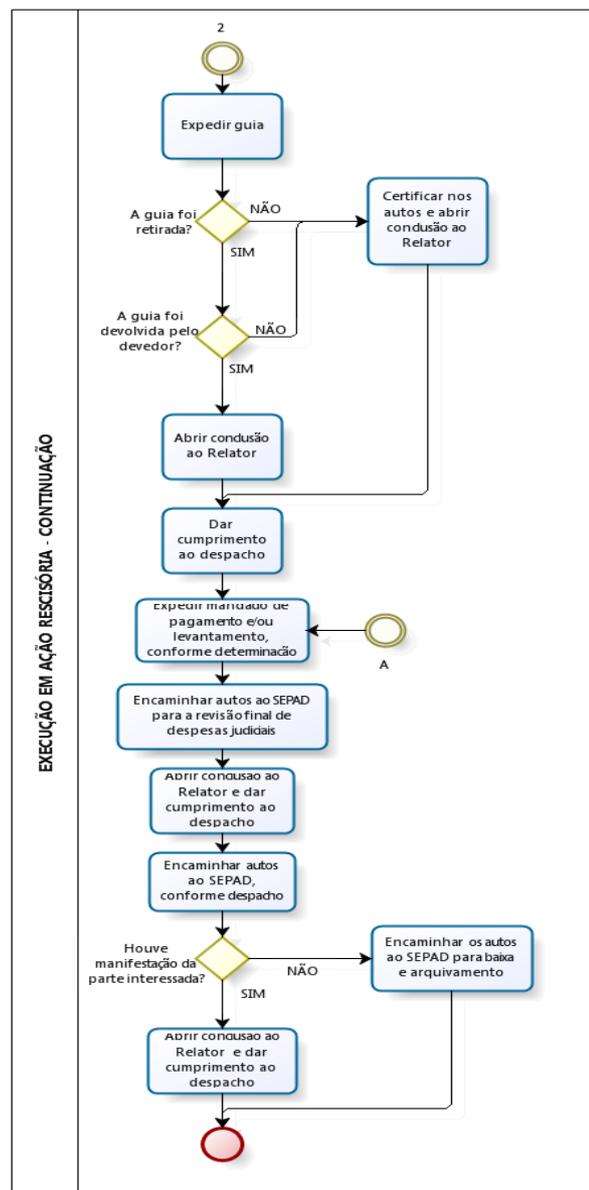
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA
(CONTINUAÇÃO)**



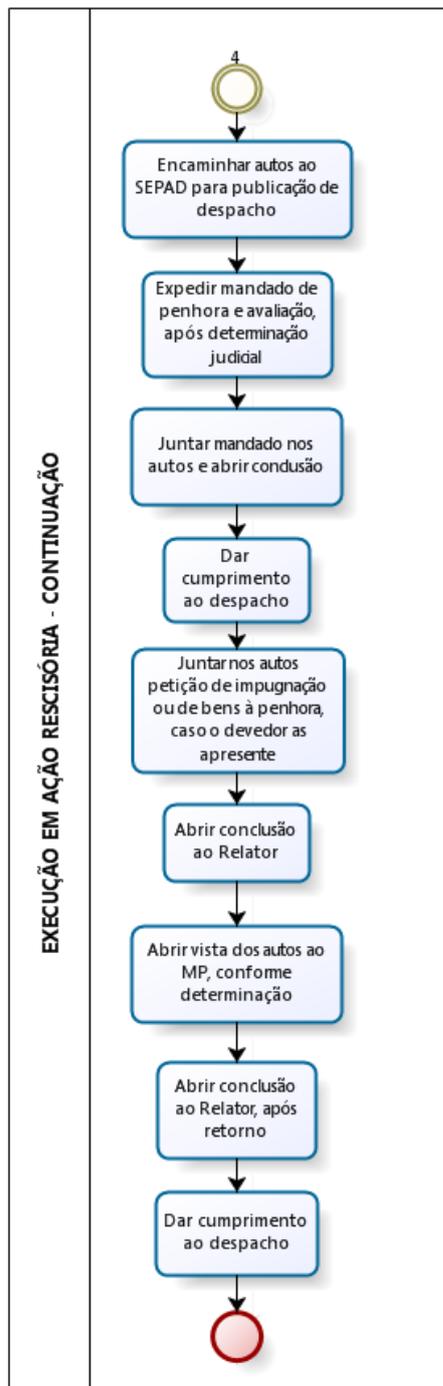
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA
(CONTINUAÇÃO)**



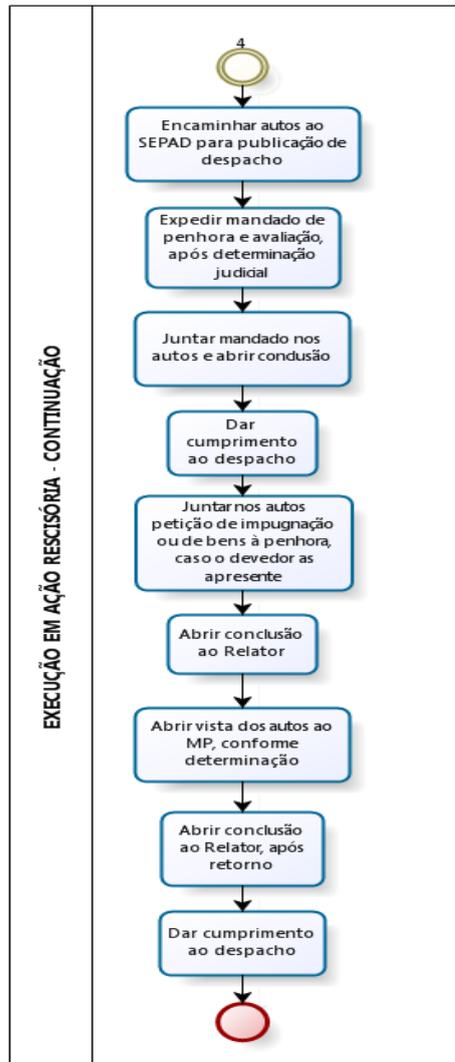
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA
(CONTINUAÇÃO)**



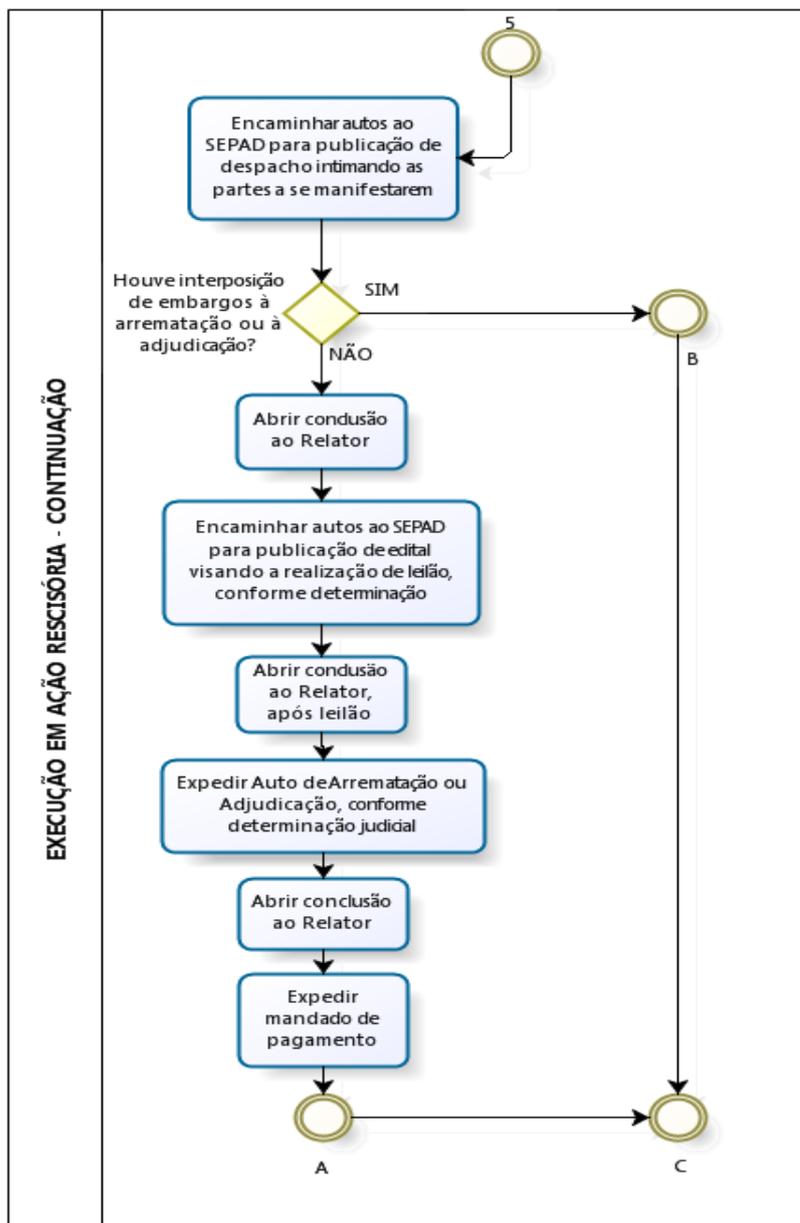
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA
(CONTINUAÇÃO)**



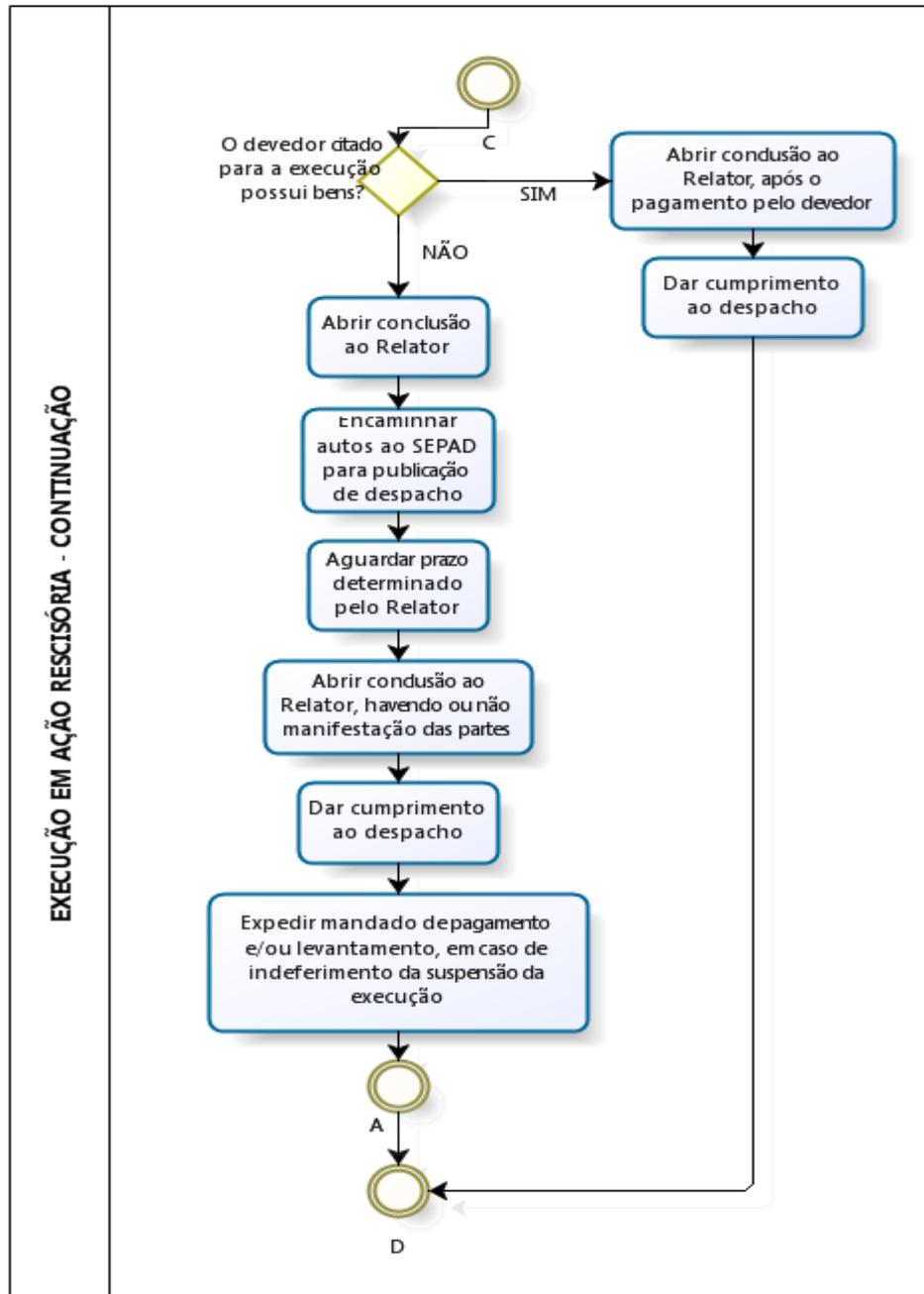
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA (CONTINUAÇÃO)



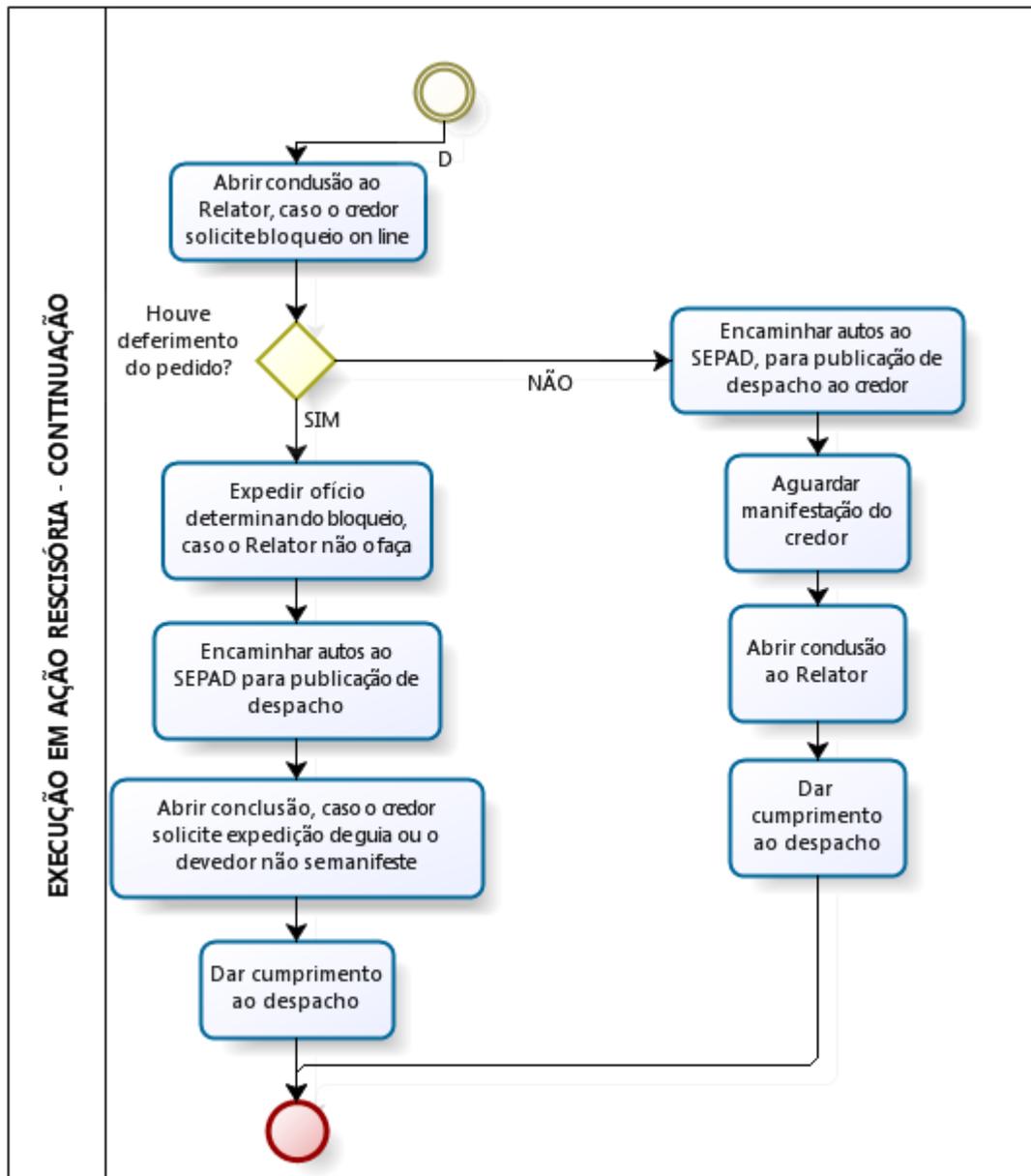
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA
(CONTINUAÇÃO)**



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

**ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO RESCISÓRIA
(CONTINUAÇÃO)**

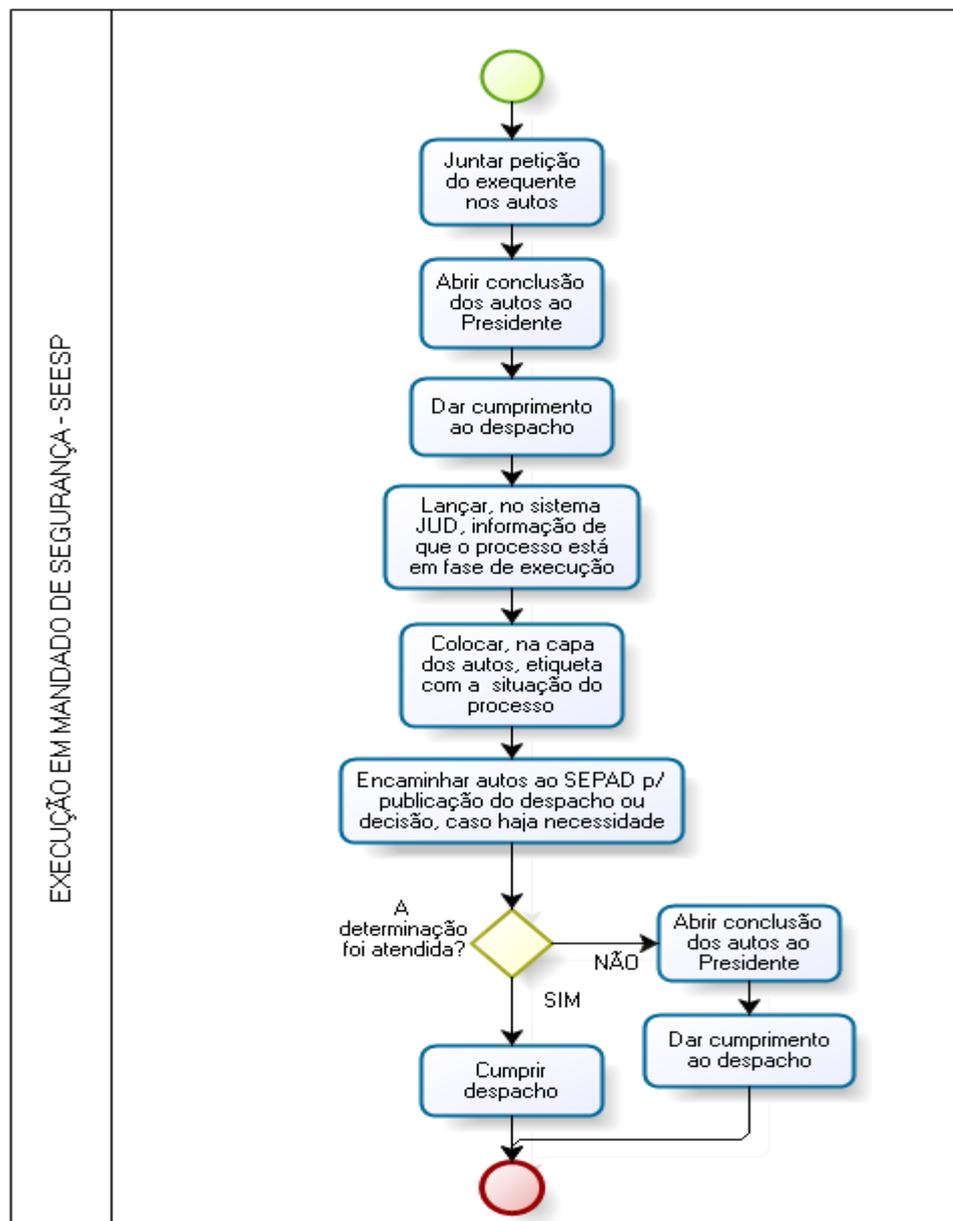




PROCESSAR

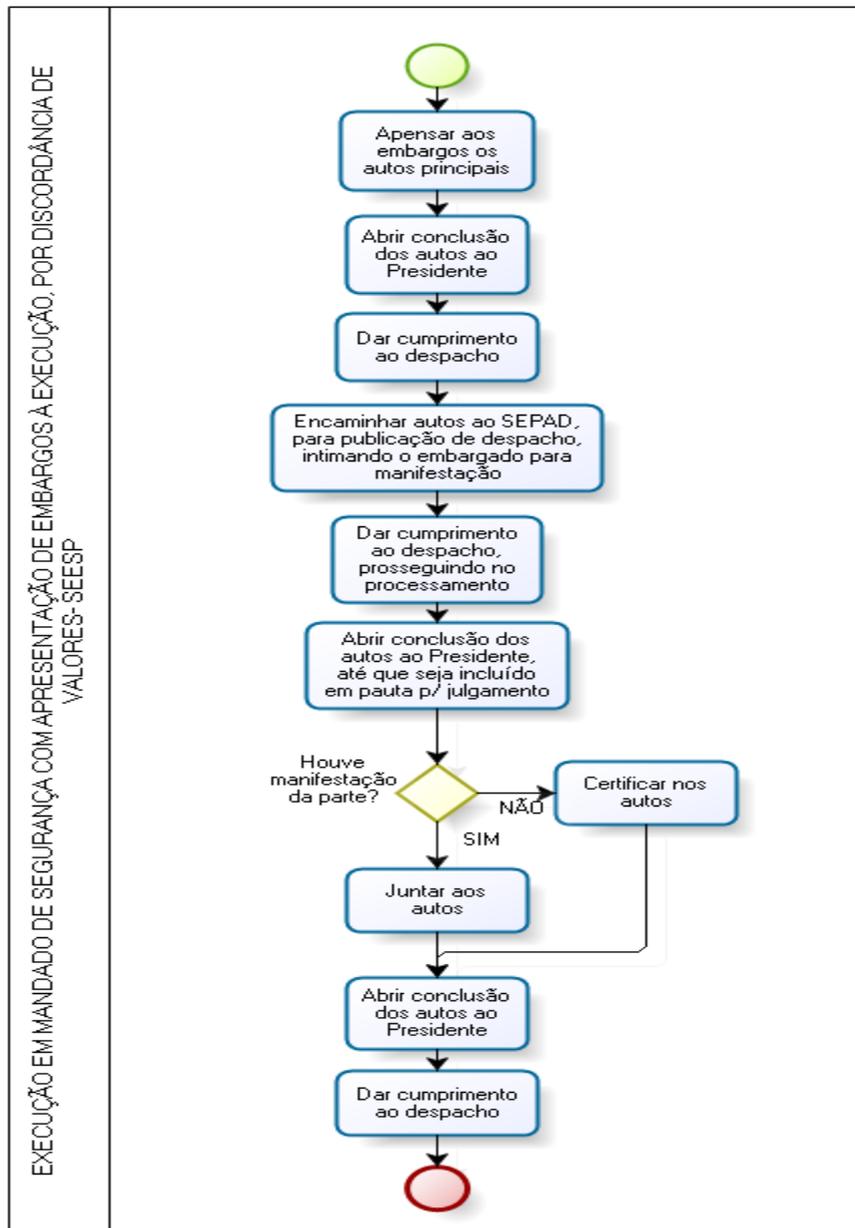
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA



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

ANEXO 18 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA COM APRESENTAÇÃO DE EMBARGOS À EXECUÇÃO, POR DISCORDÂNCIA DE VALORES

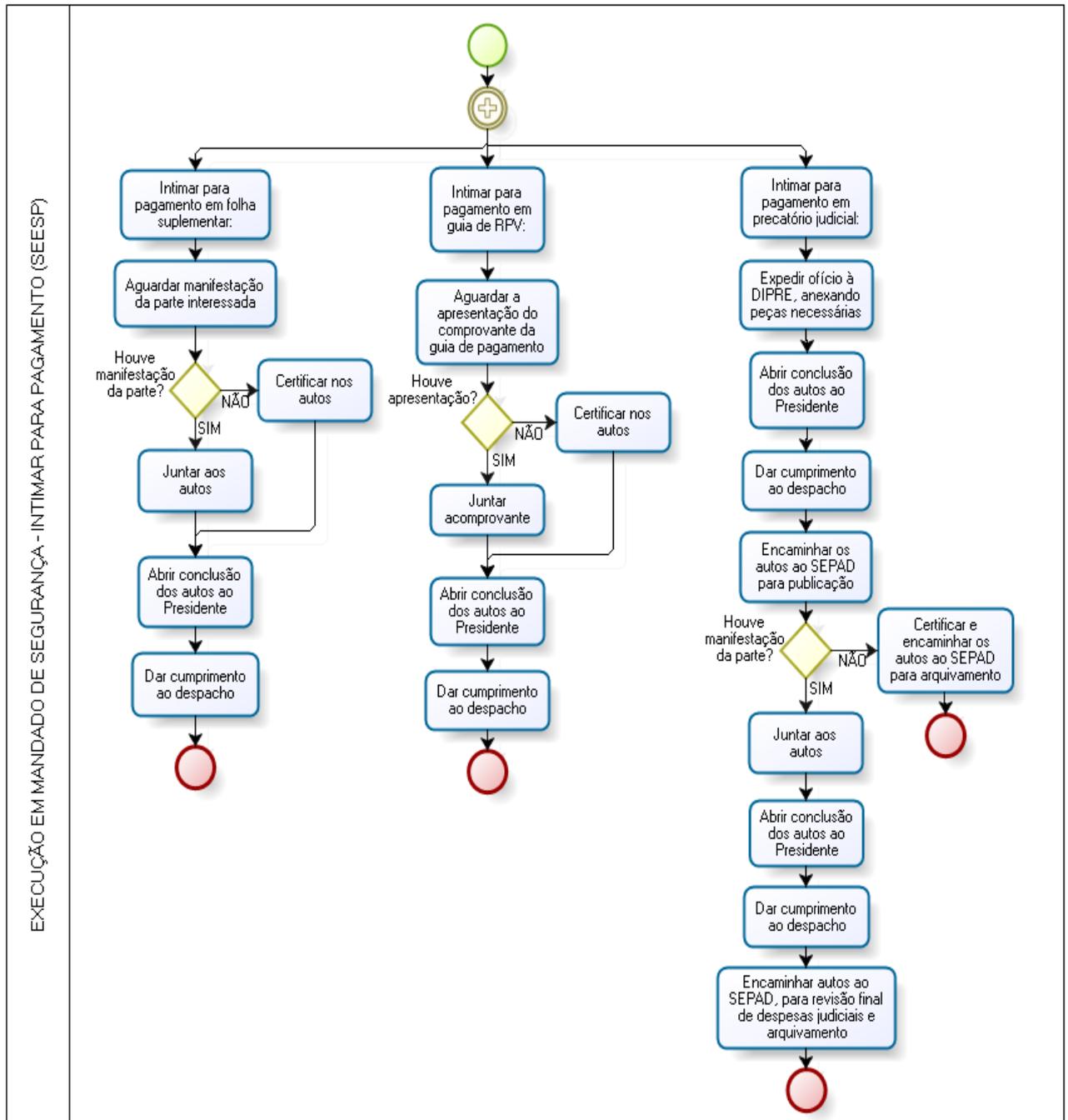




PROCESSAR

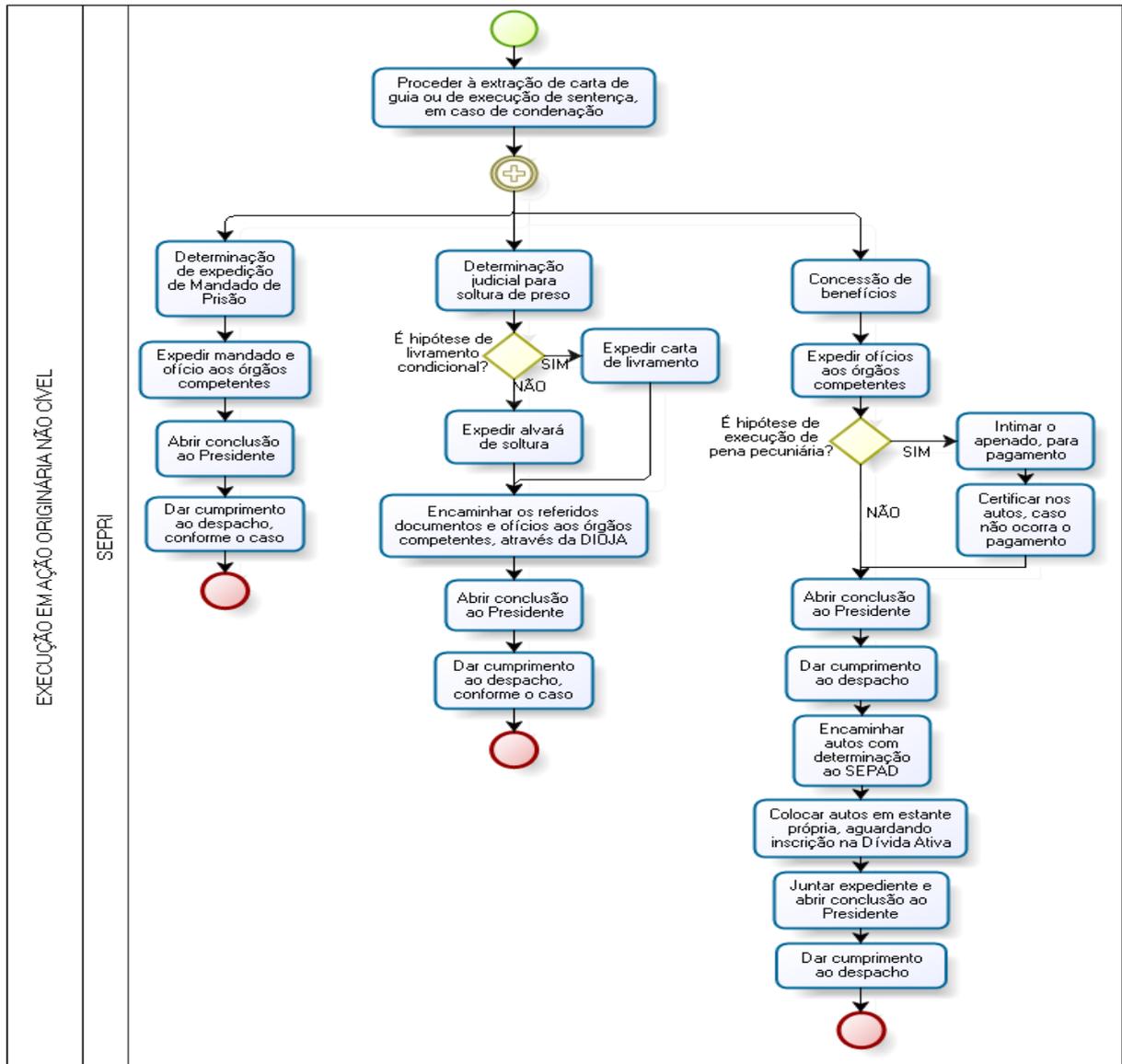
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 19 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM MANDADO DE SEGURANÇA - INTIMAR PARA PAGAMENTO



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

ANEXO 20 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUÇÃO EM AÇÃO ORIGINÁRIA NÃO CÍVEL

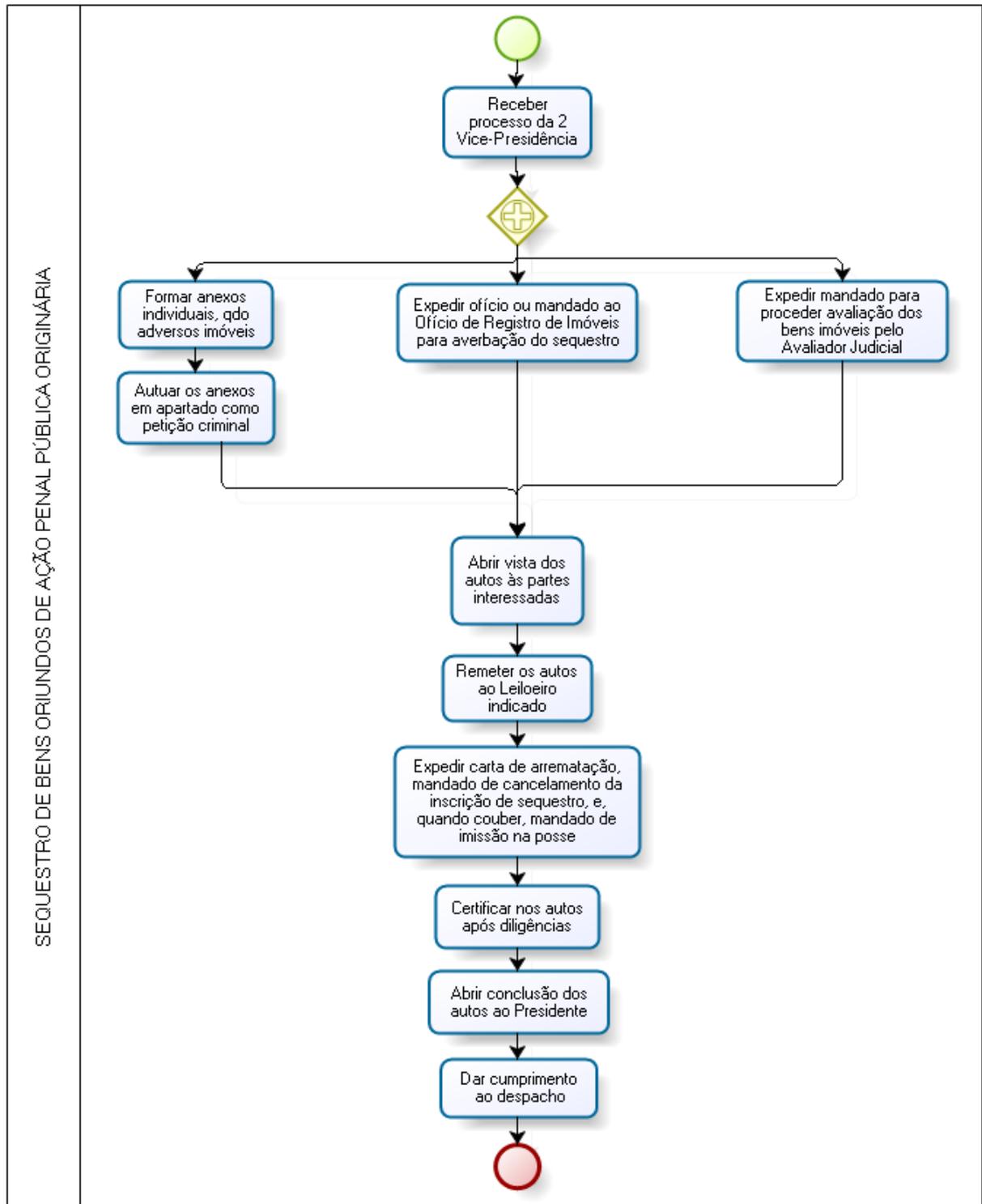




PROCESSAR

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

ANEXO 21 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SEQUESTRAR BENS ORIUNDOS DE AÇÃO PENAL PÚBLICA ORIGINÁRIA

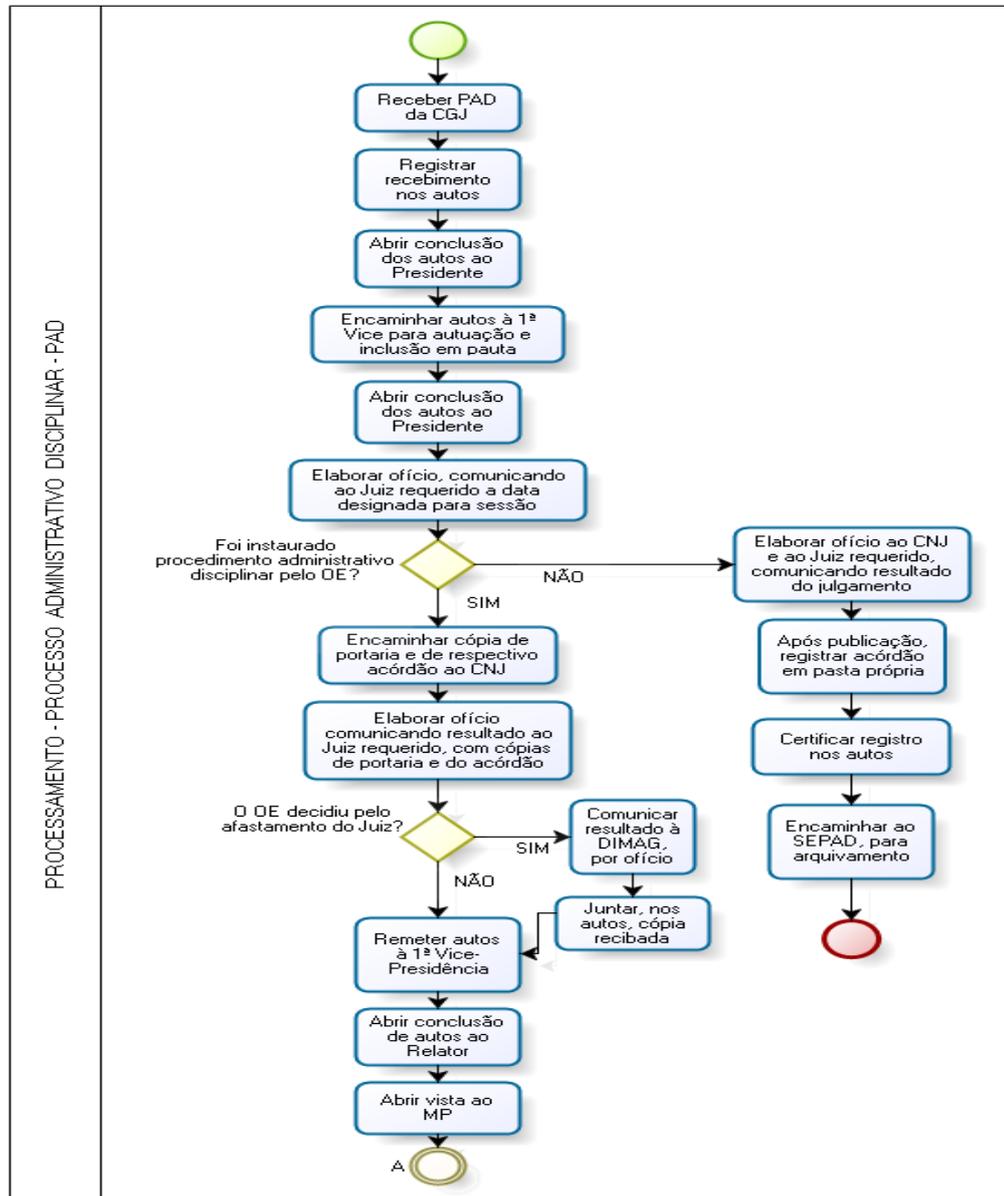




PROCESSAR

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

ANEXO 22 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAMENTO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

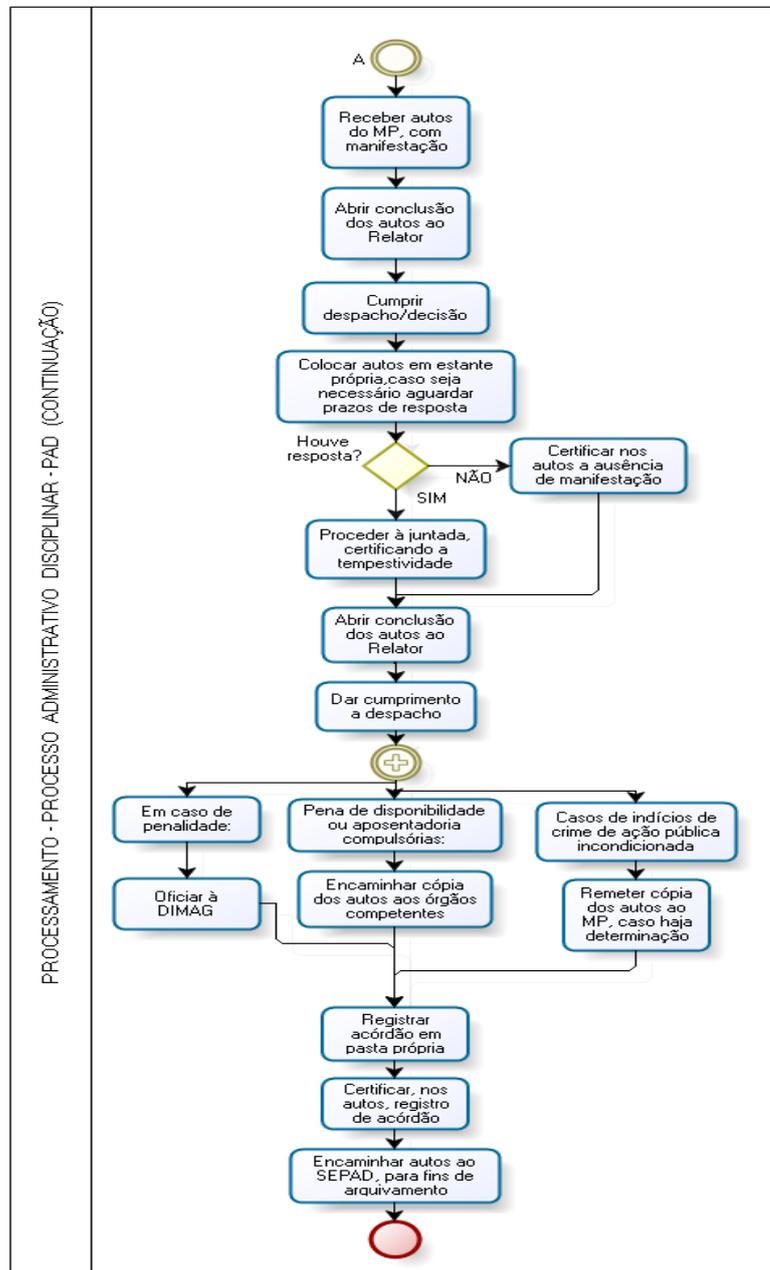




PROCESSAR

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

ANEXO 22 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAMENTO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD (CONTINUAÇÃO)

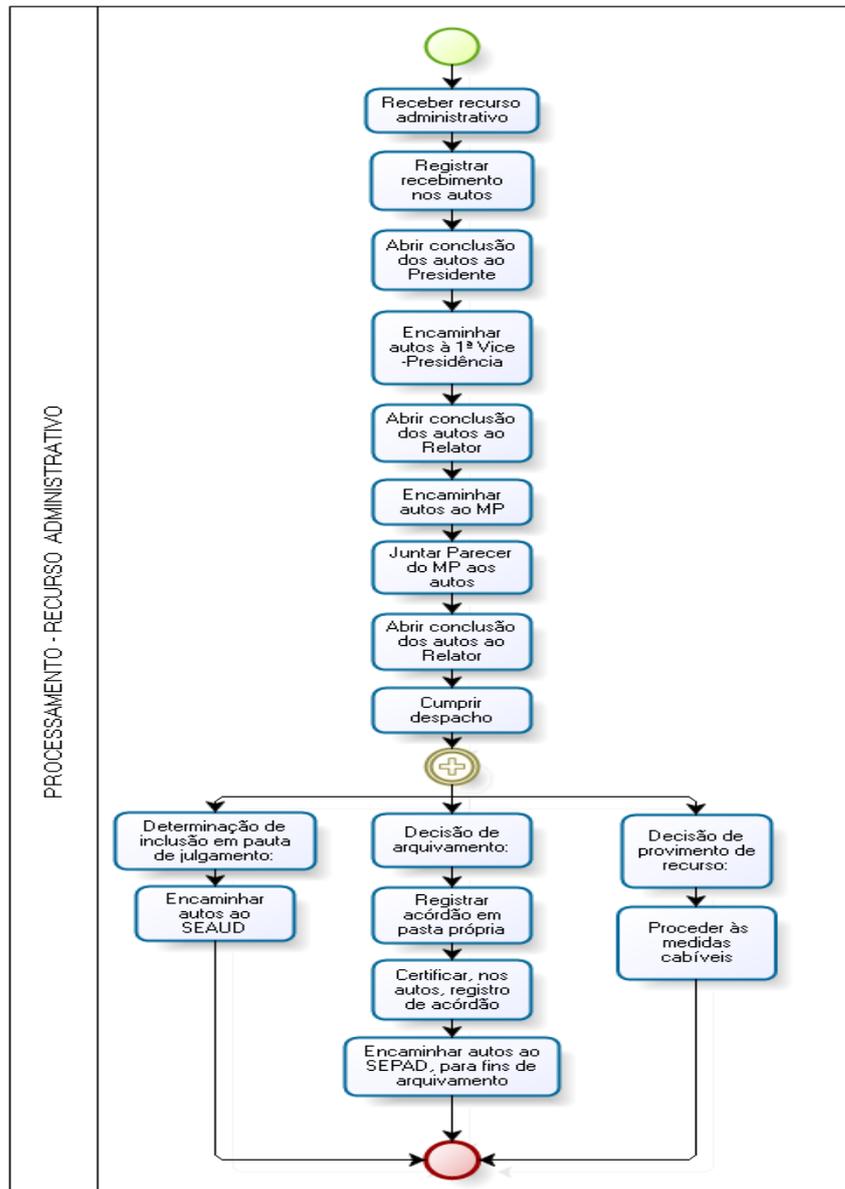




PROCESSAR

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

ANEXO 23 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAMENTO – RECURSO ADMINISTRATIVO

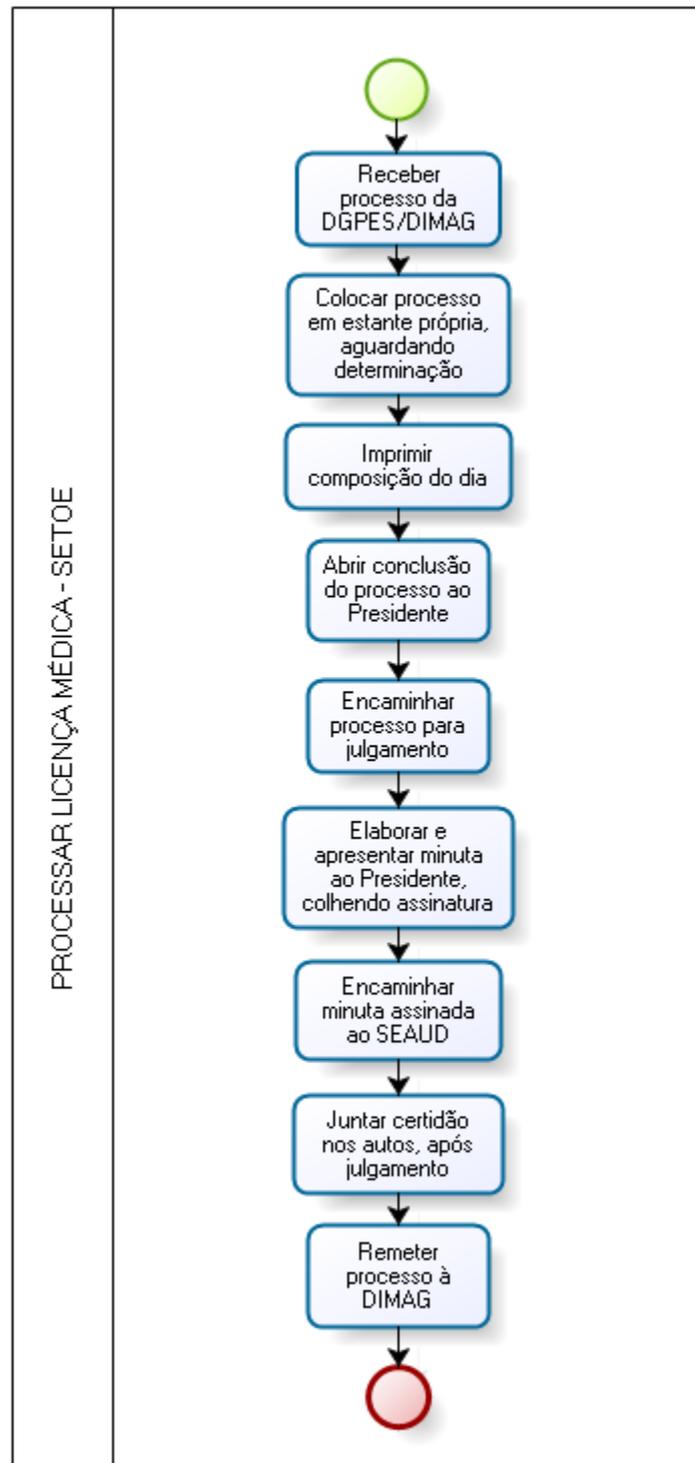




PROCESSAR

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

ANEXO 24 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS – LICENÇA MÉDICA

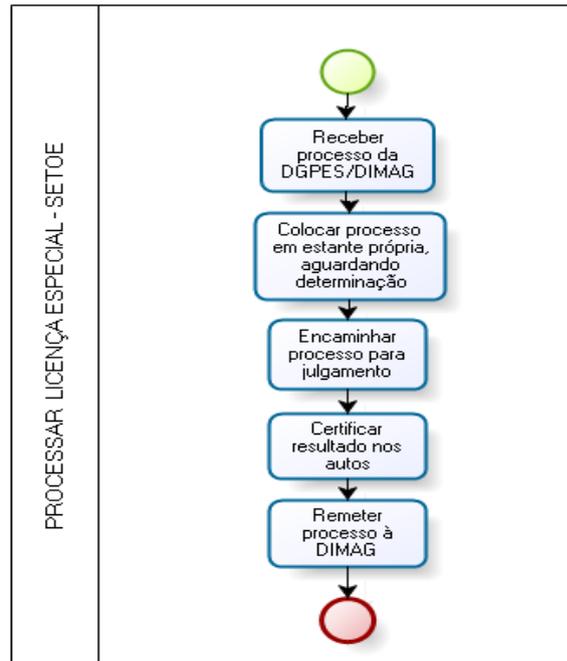




PROCESSAR

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

ANEXO 25 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS – LICENÇA ESPECIAL

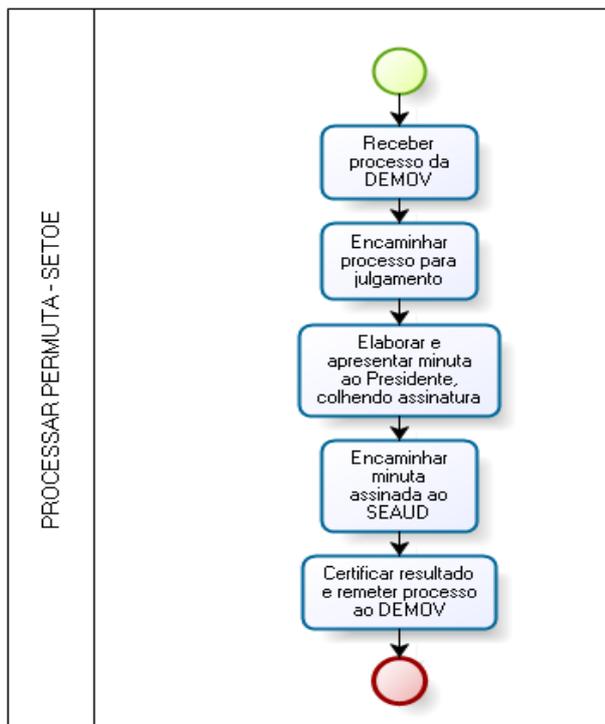




PROCESSAR

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

ANEXO 26 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS – PERMUTA

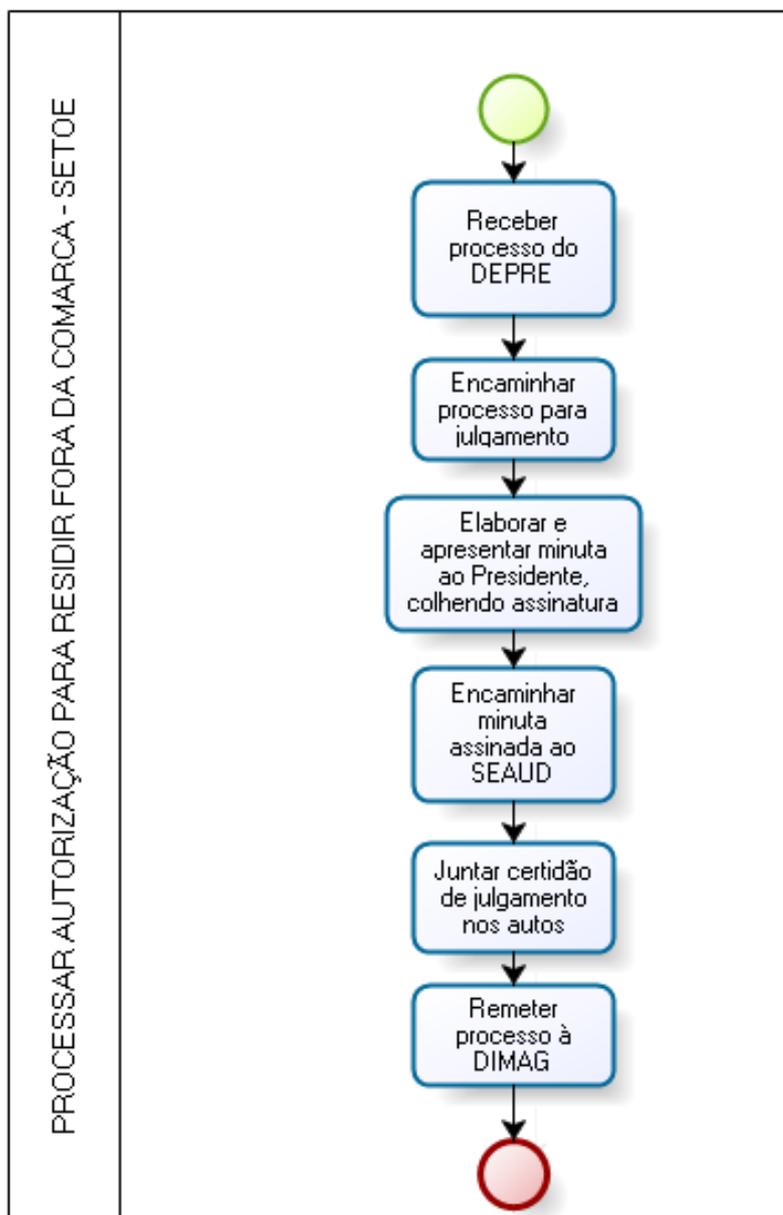




PROCESSAR

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

ANEXO 27 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS – AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA DA COMARCA

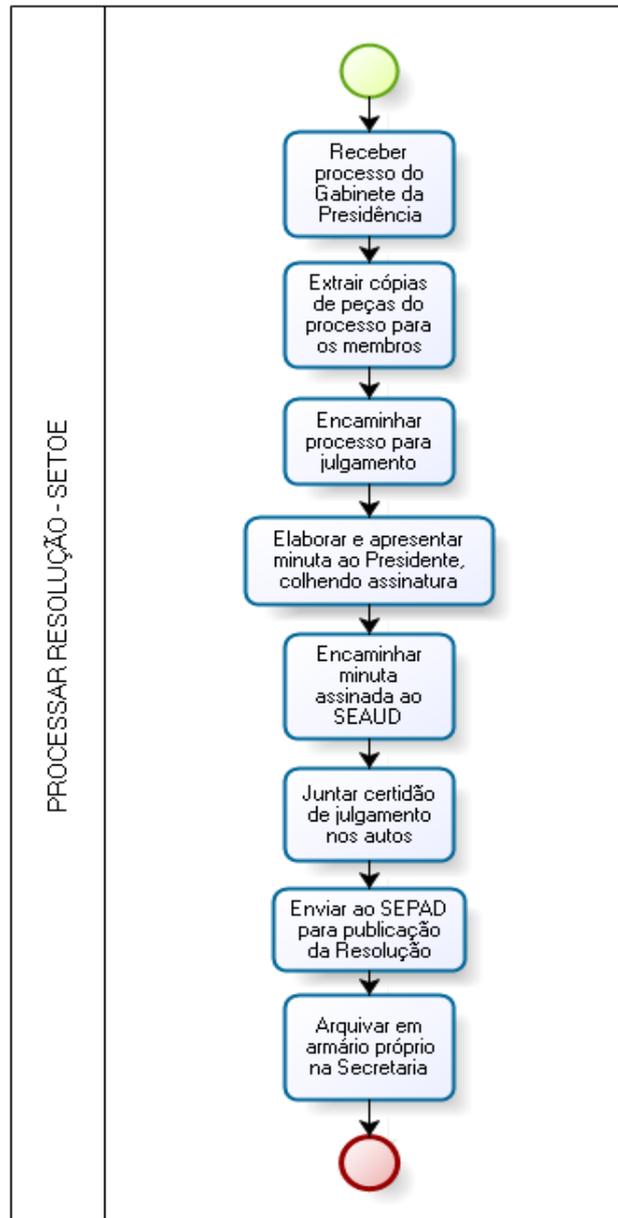




PROCESSAR

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

ANEXO 28 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS – RESOLUÇÃO





PROCESSAR

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

ANEXO 29 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS – PROJETO DE LEI

