	<b>PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipes do Serviço de Processamento Cível (SECIV) e do Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)	<b>Analisado por:</b> Chefes do Serviço de Processamento Cível (SECIV) e do Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)	<b>Aprovado por:</b> Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar Ação Rescisória.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento Cível da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SECIV) e ao Serviço de Apoio às Sessões da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEASE), e passa a vigorar em 15/10/2014.

## 3 REFERÊNCIAS

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

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo SECIV e pelo SEASE no que se refere ao processamento das Ações Rescisórias e aos procedimentos relativos à preparação do processo para à sessão de julgamento.
Chefe do Serviço de Processamento Cível da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SECIV)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento das Ações Rescisórias.
Equipe do SETOE/SECIV	Processar Ações Rescisórias, prestar informações e cumprir diligências.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio às Sessões da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEASE)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à preparação das Ações Rescisórias para julgamento, o gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.
Equipe do SETOE/SEASE	Executar os procedimentos inerentes à preparação das Ações Rescisórias para julgamento, ao gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.

### 5 PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

**5.1** O SECIV recebe o processo da 1ª Vice-Presidência (1VP) e verifica a regularidade da autuação.

**5.1.1** Estando irregular a autuação, o SECIV certifica sobre a irregularidade e, mediante ato ordinatório, devolve o processo à 1VP para retificação.

**5.1.2** Estando regular a autuação, o SECIV certifica sobre a regularidade no recolhimento das despesas processuais ou se há pedido de gratuidade de justiça, além das hipóteses legais de prioridade na tramitação processual, e abre conclusão ao Relator.

**5.2** Devolvido o processo pelo Relator, o SECIV adota as seguintes providências:

#### 5.3 Inicial indeferida

**5.3.1** Se a inicial for indeferida, nos casos previstos no art. 295 do CPC ou quando não efetuado o depósito exigido pelo art. 488, II do CPC:

**5.3.1.1** Publica a decisão de indeferimento, contra a qual cabe Agravo Regimental em 5 dias.

**5.3.1.2** Não havendo interposição do recurso, procede-se na forma do item 5.23.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

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

**5.3.2** Devolvido com determinação de julgamento do recurso “em mesa”, remete o processo ao SEASE.

**5.3.3** Recebido o processo, o SEASE confere os autos, prepara minuta de julgamento e inclui o processo na pauta interna/eletrônica.

**5.3.4** Após o julgamento, o SEASE lança o resultado no gerenciador da sessão e abre conclusão para a lavratura de acórdão.

**5.3.5** Após a lavratura, o SEASE confere o acórdão com a certidão de julgamento e o envia para a publicação no DJERJ.

### 5.4 Inicial deferida

**5.4.1** Havendo despacho determinando a comprovação do depósito prévio de que trata art. 488, II do CPC, o SECIV adota as seguintes providências:

**5.4.1.1** Publica o despacho.

**5.4.1.2** Aguarda o prazo de 5 dias para a comprovação.

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

**5.5** Devolvido o processo com despacho determinando a citação do réu, antes da expedição da diligência, o SECIV:

**5.5.1** Verifica se houve o recolhimento das custas correspondentes à modalidade de citação requerida, salvo se o autor for beneficiário da gratuidade de justiça, e o fornecimento de cópias para instrução do mandado.

**5.5.2** Certifica a ausência ou a insuficiência do recolhimento, bem como a falta de cópias necessárias, intimando-se a parte interessada, mediante ato

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

ordinatório, para que promova a sua regularização.

**5.5.3** Após a devida regularização, promove a expedição de mandado de citação por oficial de justiça, através do Núcleo de Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/NUJAC) ou encaminha o mandado, via *e-mail*, para as comarcas do interior; de citação postal; de carta precatória, de ordem ou rogatória, conforme o caso.

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

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

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

**5.7** Positiva a citação, o SECIV promove a juntada do expediente e a contagem do prazo na forma do art. 184 c/c art. 241 do CPC.

**5.8** Findo o prazo para a resposta aos termos da ação, que pode ser de 15 a 30 dias, o SECIV emite certidão e abre conclusão, observando no que couber e de acordo com as determinações judiciais, o disposto no Livro I, Título VIII, Capítulos IV e V do CPC.

**5.9** Havendo necessidade de produção de prova, a competência para a prática dos atos de instrução pode ser delegada ao juiz de direito da comarca onde deva ser produzida, e o SECIV mantém registros atualizados mensalmente sobre o cumprimento da diligência dentro do prazo fixado pelo Relator.

**5.10** Concluída a instrução, quando houver, é aberta vista sucessiva ao autor e ao réu, pelo prazo de 10 dias, para razões finais.

**5.11** Em seguida, o SECIV abre conclusão ao Relator.

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

- 5.12** Devolvido o processo com despacho abrindo vista à Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ) pelo prazo de 10 dias, o SECIV promove a sua intimação eletrônica ou remessa dos autos físicos.
- 5.13** Recebido o processo com o parecer da PGJ, o SECIV abre conclusão ao Relator.
- 5.14** Devolvido o processo com relatório e determinação de vista ao Revisor, o SECIV faz a atribuição, observando que não funciona como Revisor Desembargador que tiver participado do julgamento da decisão rescindenda (art. 33, parágrafo único e art. 34 do Regimento Interno).
- 5.15** Recebido o processo do Revisor com a determinação de inclusão em pauta, o SECIV o remete para o SEASE.
- 5.16** Antes da inclusão em pauta, o SEASE verifica o estado geral do processo, os dados básicos da autuação constantes do sistema informatizado, a regularidade da representação processual das partes, a existência de impedimentos e se há petições ou outros documentos pendentes de juntada, devolvendo os autos ao SECIV caso haja necessidade de retificação ou regularização.
- 5.17** Estando apto para julgamento o processo é incluído em pauta.
- 5.17.1** Julgada a ação e lavrado o acórdão são adotadas as seguintes providências:
- 5.17.2** SEASE publica o acórdão e encaminha expediente de publicação ao SEADM.
- 5.17.3** SEADM emite certidão de publicação e encaminha expediente de processos publicados para o SECIV.

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

- 5.17.4** No dia da publicação do acórdão o SECIV intima eletronicamente a PGJ e encaminha o processo para o local virtual/estante “aguardando prazo” de 15 ou 30 dias, conforme o caso.
- 5.17.5** Não havendo interposição de recurso, SECIV certifica o trânsito em julgado.
- 5.17.6** Havendo interposição de recurso, procede na forma do item 5.3.1.3 ao 5.3.5.
- 5.18** Havendo petição provocando a execução o SECIV adota as seguintes providências:
- 5.18.1** Junta a petição e lança no sistema e-JUD a fase: “certidão”, complemento 1 “processo em fase de execução”.
- 5.18.2** Abre conclusão ao Relator, nos termos do art. 136 do Regimento Interno.
- 5.18.3** Dá cumprimento ao despacho, conforme o caso, nos termos do art. 475, I ou, se a parte executada for a Fazenda Pública, do art. 730 e seguintes, ambos do CPC.
- 5.19** Quando desnecessário processo de execução, o Presidente do Órgão determina ou requisita, a quem os deva praticar, os atos indispensáveis ao cumprimento do julgado, nos termos do art. 137 do Regimento Interno.
- 5.20** Havendo nos autos guia de depósito judicial de que trata o art. 488 II do CPC, o SECIV promove, através de ato ordinatório, a intimação do interessado para requerer o que entender de direito.
- 5.21** Havendo manifestação do interessado para que seja expedido mandado de levantamento de quantia depositada judicialmente, SECIV abre conclusão ao Presidente e cumpre a determinação judicial, conforme o caso.

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

**5.22** Compete ao Presidente, em qualquer caso, autorizar o levantamento do depósito por quem de direito, nos termos do parágrafo único do art. 137 do Regimento Interno.

**5.23** Após o trânsito em julgado, o Serviço Administrativo da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEADM) certifica isenção de custas/custas finais e expede ofício de baixa ao Distribuidor.

**5.24** Com o retorno do ofício do Distribuidor comunicando a baixa da ação e nada mais sendo requerido pelas partes, o SEADM promove a juntada do ofício aos autos e seu arquivamento definitivo.

## 6 GESTÃO DE REGISTROS

**6.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do processo judicial	1-2	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***

Legendas:

\*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 – procedimentos – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 7 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Processar Ação Rescisória

=====

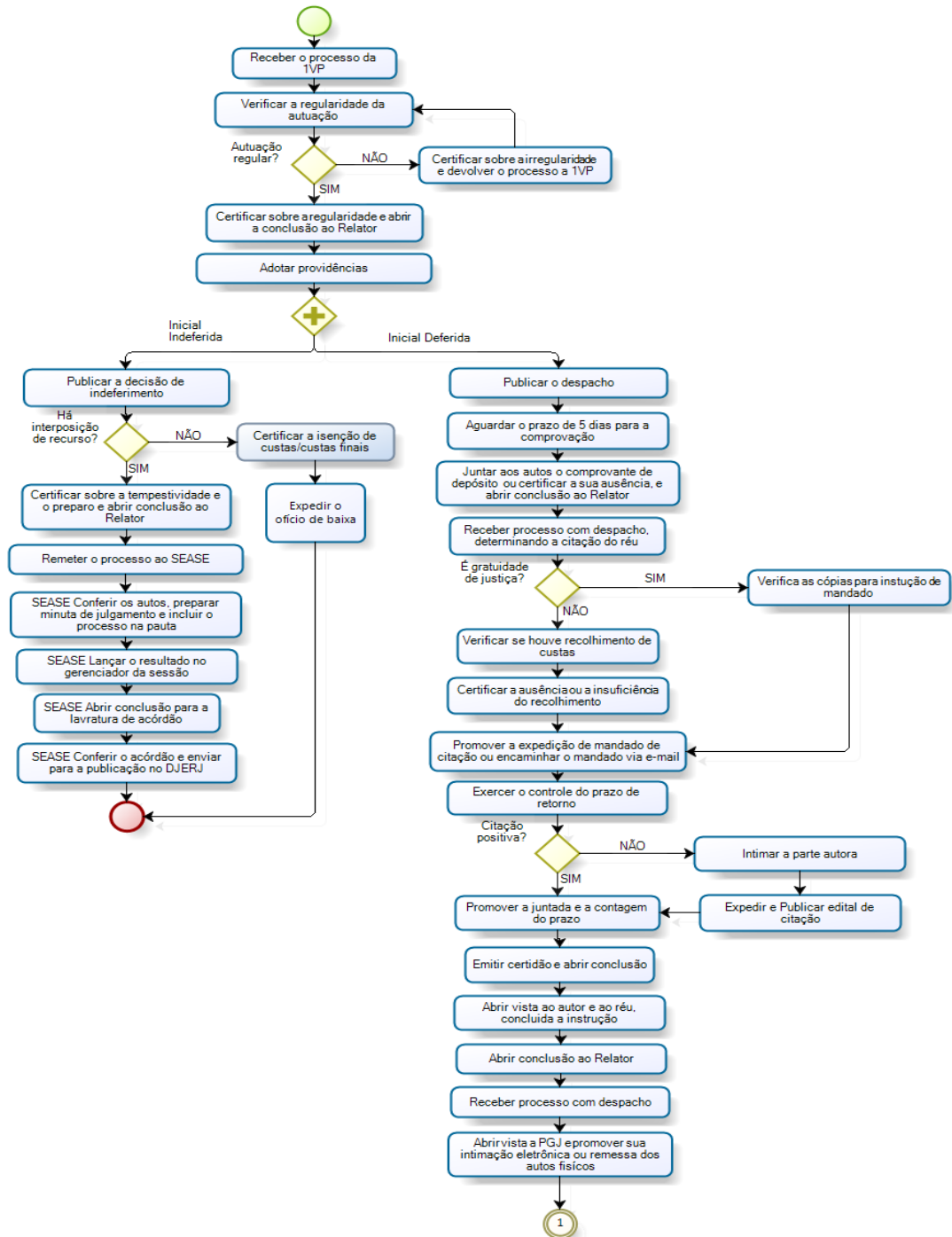
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 10</b>
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------



# PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA



# PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA

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

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

