



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS.....	3
5	PROCESSAMENTO DE AÇÕES RESCISÓRIAS	3



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Processamento Cível do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE/SECIV)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciário (SGJUD)



Data de Vigência:

05/08/2026

1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de ações rescisórias, em tramitação no Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SGJUD/DETOE).

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SGJUD/DETOE)	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo SECIV, SEASE e SEADM no que se refere, respectivamente, ao processamento das ações rescisórias, aos procedimentos relativos à preparação do processo para a sessão de julgamento e ao arquivamento.
Diretor da Divisão de Processamento Cível do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE/DIPCI)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento das ações rescisórias.
Equipe do Serviço de Processamento Cível (DIPCI/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 Serviço de Processamento Cível (DIPCI/SECIV)	Processar ações rescisórias, prestar informações e cumprir diligências.
Diretor do Departamento de Gestão das Sessões de Julgamento (SGJUD/DEGES)	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 da Divisão de Apoio às Sessões (DEGES/DISES)	Executar os procedimentos inerentes à preparação das ações rescisórias para julgamento, ao gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.
Chefe do Serviço Administrativo da Divisão de Processos Judiciais (DIPJU/SEADM)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários a verificação da existência de custas e arquivamento das ações rescisórias.
Equipe do Serviço Administrativo (DIPJU/SEADM)	Executar os procedimentos inerentes a verificação da existência de custas e arquivamento das ações rescisórias.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** Compete à Divisão de Processamento Cível (DIPCI) do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) realizar o processamento de Ações Rescisórias, cabendo-lhe a abertura de conclusão, publicação e intimação de decisões/despachos, lavratura de certidões e informação nos autos e a expedição de diligências.

5 PROCESSAMENTO DE AÇÕES RESCISÓRIAS

- 5.1** As atividades de execução pertinentes a este processo de trabalho estão diagramadas no fluxo do procedimento de trabalho processar ação rescisória.
- 5.2** A DIPCI recebe o processo com o despacho inicial do Relator e verifica a regularidade da autuação.
- 5.3** Havendo irregularidade na autuação, procede à retificação de dado básico ou, se necessário, lavra certidão nos autos e abre conclusão.
- 5.4** A DIPCI certifica a regularidade da autuação, ou o saneamento do vício, e a comprovação do depósito prévio exigido no art. 968, II, do CPC, caso não seja a hipótese de gratuidade de justiça ou isenção legal.
- 5.5** Se a inicial foi indeferida, nos casos previstos no art. 330 do CPC ou quando não efetuado o depósito prévio, publica a decisão e encaminha os autos ao local virtual do prazo respectivo, para o controle de eventual interposição de recurso.
- 5.6** Não havendo a interposição de recurso, a DIPCI certifica o trânsito em julgado e encaminha os autos ao SEADM para revisão final das despesas processuais devidas, restituindo os autos à DIPCI.
- 5.6.1** A DIPCI lavra certidão final de check list, reportando-se à certidão de trânsito em julgado e indicando a existência ou não de depósito caução nos autos, e abre conclusão ao Relator, para determinação de expedição de mandado de pagamento (se for o caso), baixa e arquivamento.
- 5.6.2** Recebido o processo despachado, expede o mandado de pagamento e encaminha os autos ao SEADM, para a cobrança de custas finais devidas, se for o caso.
- 5.6.3** Havendo subsistência de custas, o SEADM edita e publica ato ordinatório para a parte devedora efetivar o recolhimento das custas apuradas, sob pena de expedição de certidão de débito judicial e inscrição em dívida ativa do Estado.

- 5.6.4** Regularizadas as custas devidas ou em caso de JG, o SEADM expede ofício de baixa ao cartório distribuidor.
- 5.6.5** Não recolhidas as custas, o SEADM expede certidão eletrônica de débito judicial e expede ofício de baixa ao cartório distribuidor.
- 5.6.6** Com a juntada aos autos do ofício de baixa cumprido, o SEADM promove o arquivamento definitivo do processo por ato ordinatório.
- 5.7** Havendo a interposição de recurso, a DIPCI certifica sobre a tempestividade e o preparo e abre conclusão ao Relator.
- 5.7.1** Devolvido o processo com determinação de julgamento do recurso, a DIPCI emite certidão de conformidade e encaminha os autos à DISES para inclusão em pauta e julgamento.
- 5.8** Caso o recurso não seja provido, procede-se na forma do item 5.6 ao item 5.6.6, com a certificação do trânsito em julgado, verificação e cobrança de custas devidas, lavratura de certidão final de check list, abertura de conclusão ao relator, cumprimento das determinações, baixa e arquivamento.
- 5.9** Deferida a inicial ou provido o recurso, a DIPCI recebe o processo para o cumprimento da determinação do Relator.
- 5.9.1** Em caso de deferimento de pedido liminar, a DIPCI elabora e expede imediatamente a diligência, adotando as cautelas de praxe para o seu célere cumprimento.
- 5.9.2** Recebido o processo com a determinação de citação do réu, a DIPCI, antes da expedição da diligência, verifica se houve o recolhimento das custas correspondentes à modalidade de citação requerida ou se o autor é beneficiário da gratuidade de justiça.
- 5.9.2.1** Na hipótese de ausência de recolhimento ou insuficiência das custas, certifica, discrimina conta/valor e publica ato ordinatório para ciência da parte acerca do teor da certidão, nos termos do art. 203, §4º, do CPC.
- 5.9.2.2** Se no despacho que ordena a citação do réu não houver a designação do prazo previsto no art. 970 do CPC, a DIPCI certifica a dúvida e abre a conclusão.
- 5.10** Estando regulares os requisitos da diligência, elabora e expede o mandado de citação para cumprimento.

- 5.11** Encaminha o processo para o local virtual de prazo respectivo e exerce o controle do prazo de retorno do mandado.
- 5.12** Negativa a diligência, a DIPCI junta o expediente e abre conclusão, para determinação do que for de direito.
- 5.13** Positiva a citação, a DIPCI junta o expediente e controla o prazo de contestação.
- 5.14** Findo o prazo de resposta aos termos da ação, a DIPCI junta a petição apresentada e lavra certidão de tempestividade ou certifica a inércia do réu, e, em ambos os casos, abre conclusão e cumpre as determinações judiciais, observando no que couber o procedimento comum.
- 5.15** No caso de deferimento de produção de prova, a competência para a prática dos atos de instrução poderá ser delegada pelo Relator ao órgão que proferiu a decisão rescindenda. (art. 972 do CPC).
- 5.16** Concluída a instrução, quando houver, a DIPCI cumpre a determinação de vista sucessiva ao autor e ao réu, com a publicação do despacho ou a intimação eletrônica da parte que goza da prerrogativa de vista pessoal, pelo prazo de 10 (dez) dias, para a apresentação de razões finais (art. 973 do CPC).
- 5.17** A DIPCI junta as razões finais, certifica a tempestividade e abre conclusão ao Relator.
- 5.18** Recebido o processo com despacho determinando a abertura de vista à Procuradoria Geral de Justiça (PGJ), a DIPCI promove a intimação eletrônica do MP.
- 5.19** Junta o parecer da PGJ e abre conclusão ao Relator.
- 5.20** Recebido o processo com relatório, a DIPCI lavra certidão de conformidade e encaminha os autos à DISES para inclusão em pauta e julgamento.
- 5.20.1** Julgada a ação, a DISES publica o acórdão no DJE e intima as partes, devolvendo os autos ao DIPCI.
- 5.21** A DIPCI controla o decurso do prazo recursal.
- 5.22** Havendo a interposição de recurso, em se tratando de embargos de declaração, certifica a tempestividade e abre conclusão ao Relator, para determinação de inclusão em pauta. Em se tratando de recurso excepcional, junta a peça recursal e remete o processo à 3ª Vice-Presidência.
- 5.23** Após o julgamento do recurso e, não proposta a fase de execução, a DIPCI procede, no que couber, na forma do item 5.6 ao item 5.6.6, com a certificação do trânsito em julgado, verificação e cobrança de

custas devidas, lavratura de certidão final de check list, abertura de conclusão ao relator, cumprimento das determinações, baixa e arquivamento.

5.24 Proposta a fase de cumprimento do julgado pela parte credora, a DIPCI junta a petição aos autos, lança no sistema a fase de execução e abre conclusão ao Relator, nos termos do art. 33, IX, do Regimento Interno.

5.24.1 A DIPCI cumpre o despacho e, conforme o caso, observa o procedimento previsto no art. 523 e seguintes do CPC, ou, se a parte devedora for a Fazenda Pública, o procedimento previsto no art. 534 e seguintes do CPC.

5.25 Na hipótese de não abertura da fase de execução e havendo a formulação de pedidos diversos, dentre os quais o levantamento da quantia depositada judicialmente a título de depósito prévio, a DIPCI abre conclusão ao Desembargador Presidente (art. 167, parágrafo único, do Regimento Interno).

5.25.1 A DIPCI cumpre o despacho, expede o mandado de pagamento e observa, no que couber, na forma do item 5.6 ao item 5.6.6, com a certificação do trânsito em julgado, verificação e cobrança de custas devidas, lavratura de certidão final de check list, abertura de conclusão ao relator, cumprimento das determinações, baixa e arquivamento.