

AUTUAR RECURSOS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT)	Analisado por: Diretor da Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT)
		Aprovado por: Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a autuação de recursos na Terceira Vice-Presidência.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/11/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Recurso Especial (Resp)	É o meio processual para contestar perante o Superior Tribunal de Justiça uma decisão judicial proferida por um Tribunal de Justiça ou Tribunal Regional Federal.
Recurso Extraordinário (RE)	Recurso de caráter excepcional para o Supremo Tribunal Federal contra decisões de outros tribunais, em única ou última instância, quando houver ofensa a norma da Constituição Federal.
Agravo em Recurso Especial (AgREsp) e Agravo em Recurso Extraordinário (AgRE)	Recurso processual cabível em casos de inadmissão de Recurso Especial (Resp) ou Extraordinário (RE).
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base <u>analítica</u> do processo.
Ato Ordinatório	Ato sem conteúdo decisório, que impulsiona o processo judicial ou administrativo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 1 de 18
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (<u>Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008</u>).

4 REFERÊNCIAS

- Última Resolução sobre custas judiciais;
- Resolução TJ/Vice-Presidência, 3 nº 06/2010 - Resolve que da autuação dos Recursos Especiais e Extraordinarios constará o nome dos advogados que subscreverem as razões recursais e serão mantidos os nomes previamente cadastrados, e dá outras providências;
- Portaria TJ/Vice-Presidência, 3 nº 01/ 2016 – Delega atos ordinatórios.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Autuação da Terceira Vice- Presidência (3VP/DIAUT)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os procedimentos de autuação realizada pelos servidores;• acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;• cumprir e assegurar o cumprimento das RAD e demais normas de trabalho;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• tomar as providências necessárias junto à Divisão de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO), a fim de possibilitar a autuação dos recursos que estejam com protocolos irregulares ou inexistentes no sistema;

AUTUAR RECURSOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• analisar os resultados das auditorias de processo internas e tomar as providências necessárias;• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes;• solucionar as pendências necessárias junto à informática a fim de possibilitar a autuação dos recursos em processos físicos e eletrônicos devido a eventuais problemas no Sistema e-JUD;• distribuir os processos para os responsáveis pela autuação.
Chefe do Serviço de Análise Prévia <u>da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEANA)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à análise prévia de pressupostos, requisitos e condições formais e materiais da admissibilidade dos recursos, verificando, entre outros, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos e a representação processual;• difundir novos procedimentos a serem adotados na rotina de trabalho;• realizar treinamento dos novos funcionários.
Servidor Responsável pela Autuação <u>da Terceira Vice-Presidência</u>	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar e autuar os processos destinados à DIAUT;• executar as atividades planejadas de acordo com as RAD e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** Todos os processos que chegam à DIAUT devem ser distribuídos, respeitando-se a ordem de chegada.
- 6.2** A DIAUT recebe os processos físicos por guia de remessa.
- 6.3** Recebe os processos eletrônicos pelo sistema e-JUD (armário “Para Processar”).
- 6.4** No caso de envio para MP, DP em matéria criminal e INSS, os autos são encaminhados pelo SISCOMA.
- 6.5** Sempre que houver inconsistência, em qualquer fase na autuação, devolve os autos ao Diretor da DIAUT para as devidas providências.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 3 de 17
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

6.6 Sempre que houver mais de um protocolo em um mesmo recurso, os mais novos devem ser associados ao primeiro.

6.7 Toda movimentação de petições físicas e eletrônicas deve ter registro no e-JUD ou em livro de protocolo.

7 RECEBER RECURSOS FÍSICOS

7.1 Acessa o e-JUD e recebe a guia gerada pelo órgão remetente.

7.2 Confere os itens abaixo com as informações constantes no e-JUD:

- a) número do processo originário;
- b) quantidade de volumes do processo;
- c) quantidade de folhas por volume do processo (cada volume deve conter no máximo 200 folhas);
- d) quantidade de apensos e seus respectivos números;
- e) quantidade de anexos;
- f) documentos juntados por linha;
- g) destinatário.

7.2.1 Verificada qualquer incorreção, devolve os autos ao órgão de origem para a regularização da desconformidade.

8 DISTRIBUIR PROCESSOS

8.1 O Diretor verifica quantos processos existem para autuação.

8.2 Atribui os processos a serem autuados para os servidores, sendo os eletrônicos através da “Mesa de Trabalho” e os físicos, em mãos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 4 de 17
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

9 ACESSAR AUTOS E VERIFICAR IMPEDIMENTO À AUTUAÇÃO

9.1 Verifica se existe algum impedimento à autuação, como:

- a) Não há recurso excepcional (Resp, RE, AgREsp ou AgRE) a ser autuado, caso em que o processo deve ser devolvido ao órgão que o remeteu, certificando-se tal situação.
- b) O tipo do recurso indicado no protocolo não corresponde ao recurso constante nos autos, caso em que a correção é solicitada ao diretor da divisão.
- c) Há Recurso Ordinário Constitucional a ser julgado antes pela Segunda Vice-Presidência, caso em que o processo deve ser devolvido ao órgão que o remeteu, certificando-se tal situação.

10 AUTUAR RECURSOS

10.1 Inexistindo qualquer impedimento à autuação, são preenchidos os dados processuais requeridos na respectiva tela, atentando-se aos seguintes critérios:

- a) se há atuação do MP como fiscal da lei, tal opção deve ser marcada;
- b) se funciona DP, tal opção deve ser marcada;
- c) se o recurso é tempestivo, tal opção deve ser marcada;
- d) se o recorrente é beneficiário da gratuidade de justiça, tal opção deve ser marcada;
- e) se há impedimento do desembargador terceiro-vice presidente, tal opção deve ser marcada.

10.2 Confere o recorrente e o recorrido, indicados no recurso, com as partes constantes da autuação já cadastrada, atentando-se à eventual necessidade de correção das partes e advogados, incluindo-se todos os signatários do recurso, bem como outros patronos cuja intimação seja requerida pelo recorrente, mantidos os nomes previamente cadastrados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 5 de 17
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

10.3 Ressalte-se que a entidade das procuradorias (do Estado, do Município e do INSS) deve constar na autuação, além do nome dos procuradores.

11 CONFERIR O PREPARO DO RECURSO

11.1 Não sendo caso de isenção de custas ou gratuidade de justiça deferida ou requerida, confere as custas recolhidas no ato da interposição do recurso.

11.1.1 Nos casos em que a gratuidade for o próprio objeto do recurso, intima o recorrido para contrarrazões.

11.2 A conferência da GRU é informada exclusivamente na certidão de autuação (física ou eletrônica). A GRERJ, no entanto, deve ser vinculada ao processo, conferida e juntado o extrato como peça do processo.

11.2.1. Caso haja alguma inconsistência com as custas, intima o recorrente para devida regularização.

12 CONFECCIONAR A CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO DO RECURSO E ABRIR CONCLUSÃO

12.1 Confecciona a certidão de autuação com base nas seguintes ocorrências:

- a) Não recolhimento de multa dos artigos 1021, § 4º e 1026, § 3º, ambos do CPC;
- b) Inexistência de prévio cadastro na autuação do patrono da parte recorrida;
- c) Interposição de Recurso Especial em sede de Juizado;
- d) Intempestividade;
- e) Pedido de gratuidade de justiça, não sendo o mesmo objeto do recurso;
- f) Recurso interposto contra Agravo Regimental julgado pelo Órgão Especial;
- g) Recurso interposto por meio de *e-mail*;
- h) Recurso interposto via *fax*, sem apresentação do original no prazo de cinco dias;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 6 de 17
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

- i) Interposição de Recurso Especial e Recurso Extraordinário em um mesmo protocolo;
- j) Pedido de efeito suspensivo;
- k) Inexistência de representação processual do recorrente, sendo a mesma dispensada para promotores, procuradores e defensores públicos;
- l) Inexistência de assinatura do recurso;
- m) Recurso interposto contra acórdão prolatado em sede de juízo de retratação;
- n) Recurso ratificando um recurso anteriormente interposto;
- o) Recurso interposto em mais de uma petição, gerando diversos protocolos;
- p) Certificar quanto ao recolhimento do preparo, conforme conferência de GRERJ e GRU realizada no item 11.

12.1.1 Nos casos de “a” até “j”, abre conclusão. Já nas hipóteses de “k” até “p”, procede-se à intimação cabível.

12.1.2 Se o recorrido não estiver devidamente representado, abre conclusão ou intima o MP, quando for o caso.

13 RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS DE AGRAVO

13.1 Recebe da DIPRO as petições de agravo, dando o respectivo recebimento nas guias, através do e-JUD.

13.2 Verifica a localização do processo.

13.2.1 Se os autos estiverem na DIAUT, realiza o encarte da petição e disponibiliza-os para autuação.

13.2.2 Se os autos não estiverem disponíveis para o referido encarte, arquiva as petições, por ordem cronológica, até o recebimento do processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 7 de 17
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

14 AUTUAR AGRAVOS

- 14.1** Após realizar a juntada da petição de agravo no sistema e-JUD, insere o número do processo a ser autuado na respectiva tela e, inexistindo qualquer impedimento à autuação, são preenchidos os dados processuais requeridos.
- 14.2** Confere o agravante e o agravado, indicados no recurso, com as partes constantes da autuação já cadastrada, atentando-se à eventual necessidade de correção das partes e advogados, incluindo-se todos os signatários do recurso, bem como outros patronos cuja intimação seja requerida pelo agravante, mantidos os nomes previamente cadastrados.
- 14.3** Ressalte-se que a entidade das procuradorias (do Estado, do Município e do INSS) deve constar na autuação, além do nome dos procuradores.
- 14.4** Verifica o cabimento do agravo.
- 14.4.1** Se não cabível, é necessária a posterior abertura de conclusão, certificando-se.
- 14.5** Caso o processo originário seja Recurso Especial e Extraordinário e só haja interposição de Agravo em um deles, certifica o fato.
- 14.6** Caso o Agravo não esteja assinado, certifica o fato.
- 14.7** Intima o agravado para contrarrazões.
- 14.7.1** Caso não exista agravado ou este não possua patrono previamente cadastrado na autuação, abre conclusão para retratação.

15 INTIMAR PARA APRESENTAR CONTRARRAZÕES

- 15.1** Intima o advogado por DJERJ ou por intimação eletrônica, conforme o caso.
- 15.1.1** Nos processos eletrônicos, encaminha o processo para o armário de prazo correspondente.
- 15.1.1.1** Findo o prazo, encaminha o processo para a Divisão de Processamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 8 de 17
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

15.1.2 Nos processos físicos, encaminha os autos para o Setor de Atendimento.

15.1.2.1 Caso o recorrido/ agravado seja patrocinado pela Defensoria Pública, Procurador do INSS, Ministério Público ou Advocacia-Geral da União, remetem-se os autos ao respectivo órgão.

16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio entre a fase de remessa para a DIAUT e a autuação – processo eletrônico	$\Sigma [(data da autuação de RE, Resp ou Agravos em Resp/Re) - (última data da fase remessa (123) para DIAUT antes da fase de autuação)] / total de processos$	Mensal
Tempo médio entre o recebimento da guia e a autuação – processo físico	$\Sigma [(data da autuação de RE, Resp ou Agravos em Resp/Re) - (última data do recebimento de guia antes da fase de autuação pela DIAUT)] / total de processos$	Mensal

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela Unidade Organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	DIAUT	Pasta	Motivo	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimento – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 9 de 17
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Recursos Físicos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Acessar Autos, Verificar Impedimento à Autuação e Autuar Recurso;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Conferir o Preparo do Recurso;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Confeccionar a Certidão de Autuação do Recurso e Abrir Conclusão;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Receber Petições Físicas de Agravo;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Autuar Agravos;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Intimar para Apresentar Contrarrazões.

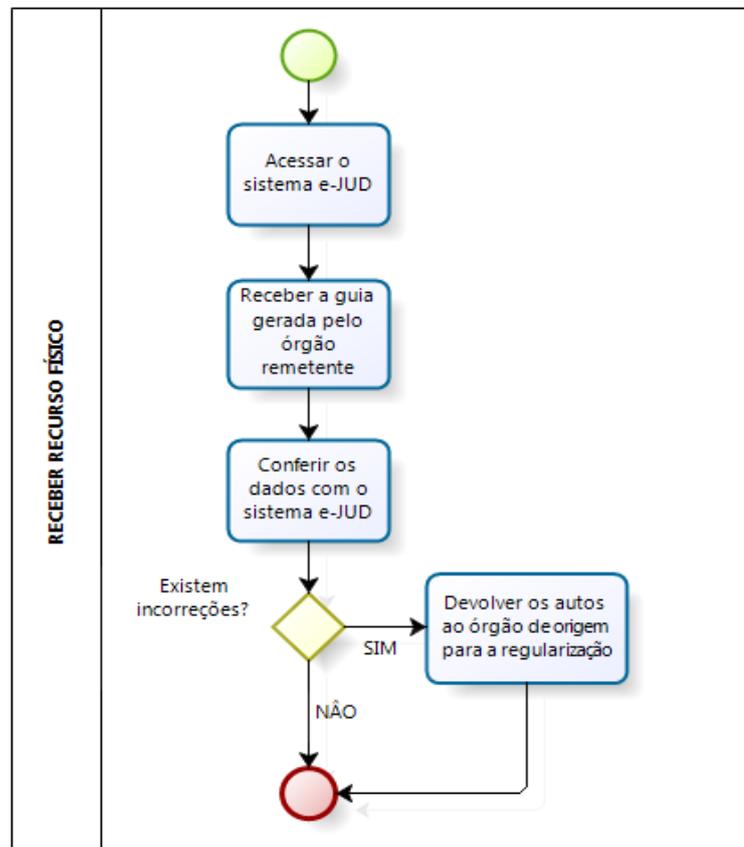
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-3VP-003	Revisão: 06	Página: 10 de 17
-------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

AUTUAR RECURSOS

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

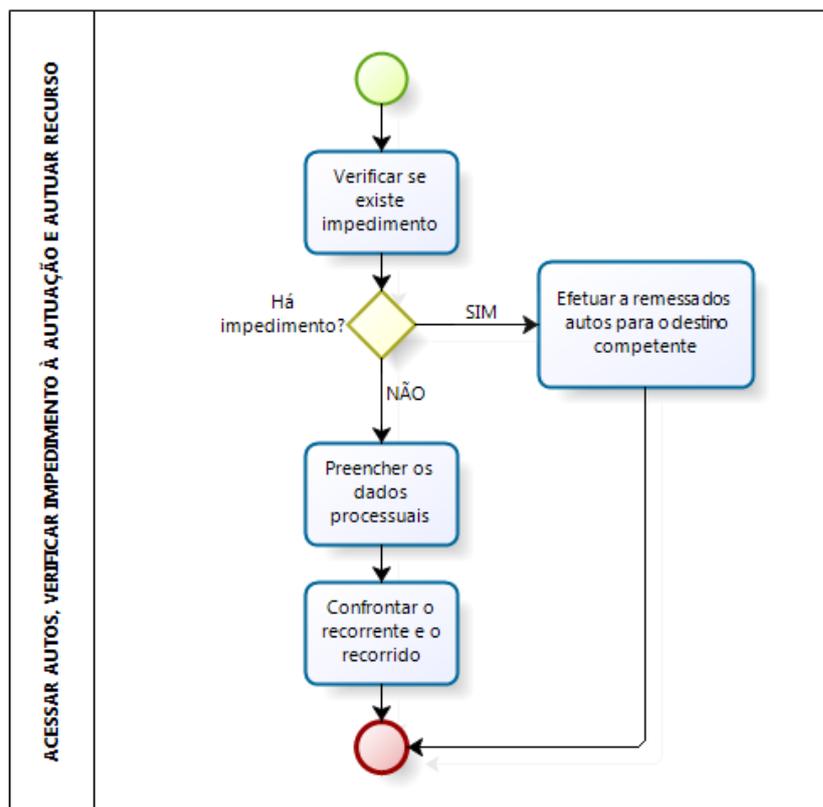
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER RECURSOS FÍSICOS



AUTUAR RECURSOS

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

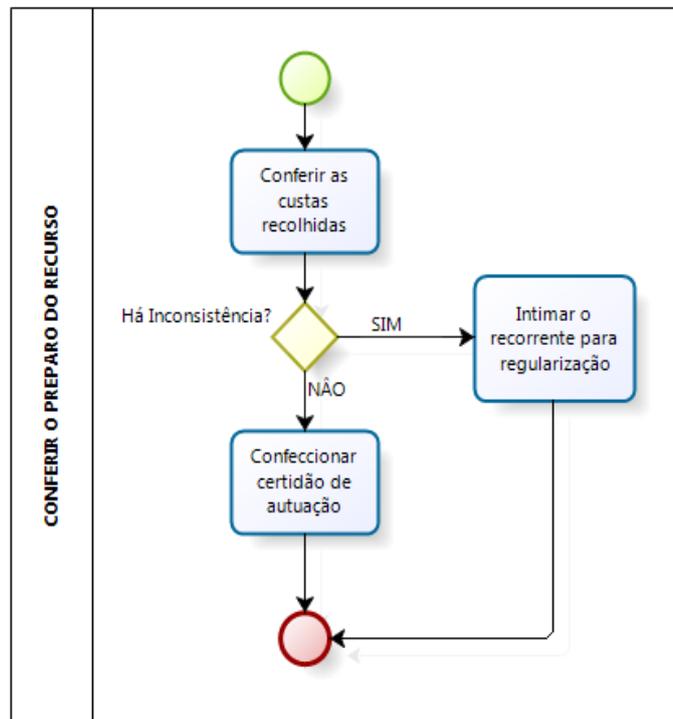
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACESSAR AUTOS, VERIFICAR IMPEDIMENTO À AUTUAÇÃO E AUTUAR RECURSO



AUTUAR RECURSOS

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

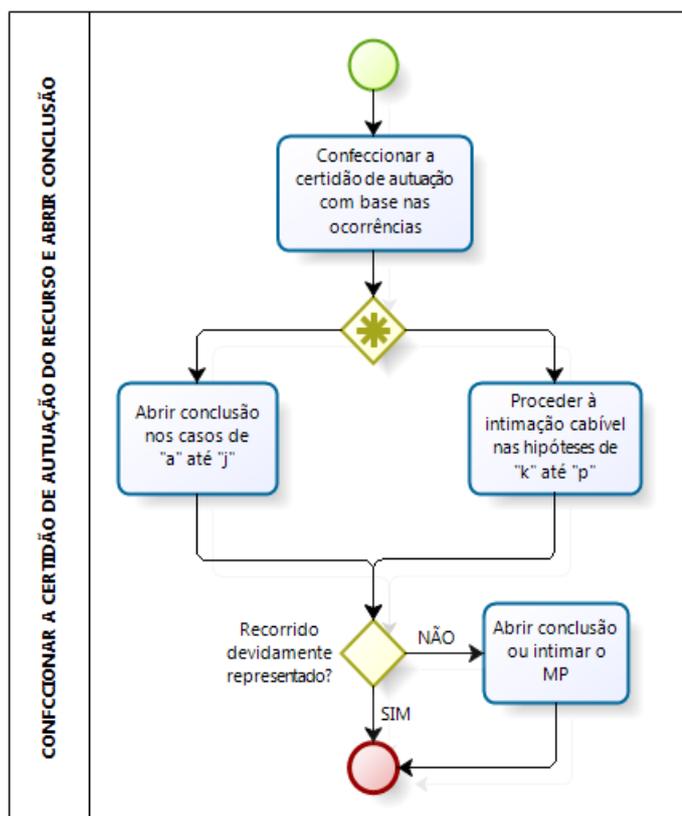
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR O PREPARO DO RECURSO



AUTUAR RECURSOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

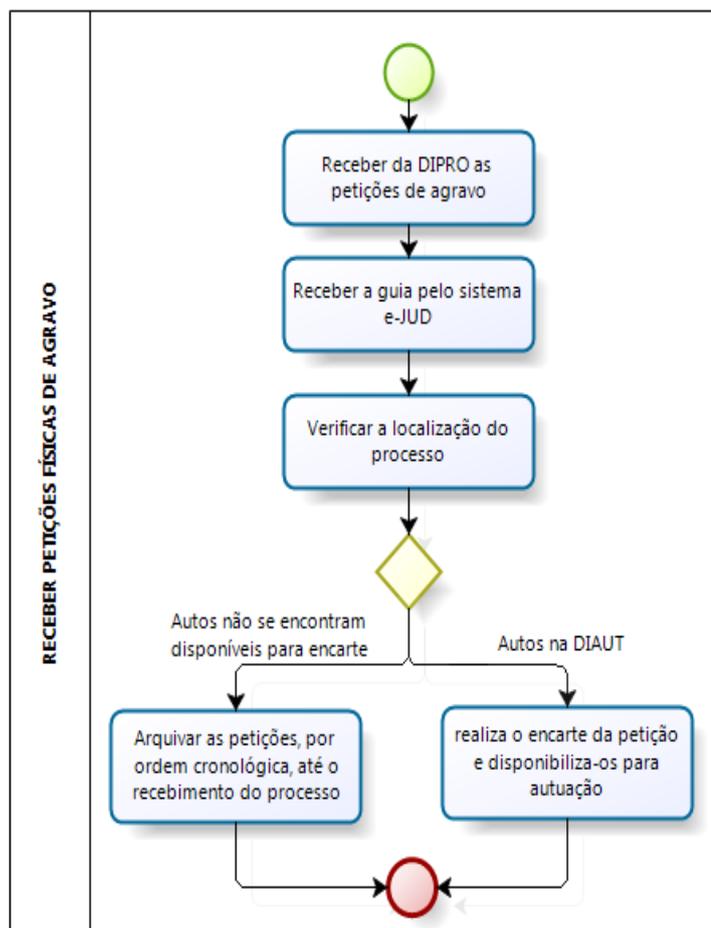
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFECCIONAR A CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO DO RECURSO E ABRIR CONCLUSÃO



AUTUAR RECURSOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

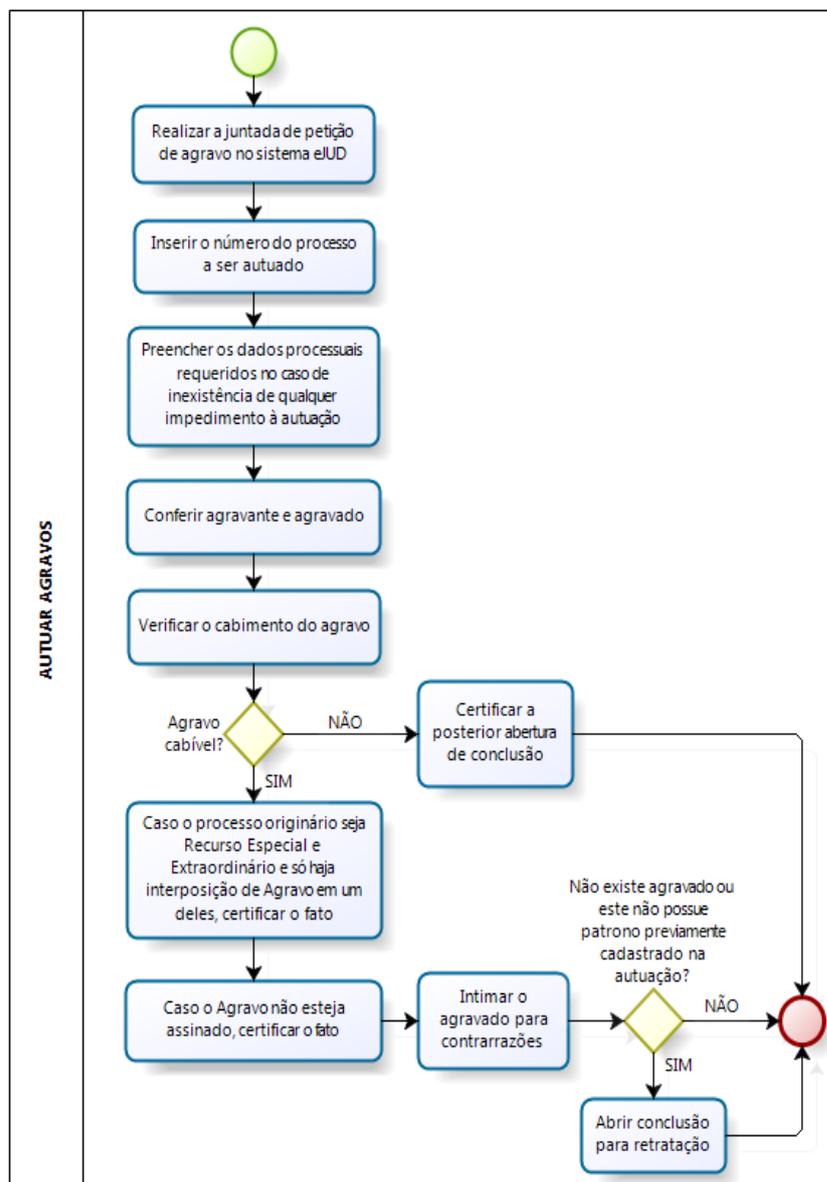
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS DE AGRAVO



AUTUAR RECURSOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR AGRAVOS



AUTUAR RECURSOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INTIMAR PARA APRESENTAR CONTRARRAZÕES

