



## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

Proposto por:

Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RD)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de autuação, ao exame de prevenção e impedimentos de processos originários e recursos na Segunda Vice-Presidência (2VP).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência (2VP/DECRI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 12/11/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física do processo.
Tombo	Número de registro não-informatizado do processo, na <u>primeira instância</u> .
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da <u>segunda instância</u> do PJERJ.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-003</b>	Revisão: <b>13</b>	Página: <b>1 de 23</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Penas (SCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento das penas na Vara de Execuções Penais.
PROJUDI	Sistema de processamento eletrônico da Vara de Execuções Penais, desenvolvido pelo CNJ e aprimorado pelo TJPR, cujo código fonte foi recebido pelo TJRJ através de intercâmbio tecnológico.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/1988;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Processo Penal (CPP);
- Código de Processo Civil (CPC), subsidia o CPP;
- Código Penal (CP);
- Código Penal Militar (CPM);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça (CNCGJ) – Serviços Judiciais;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Lei Estadual nº 6.956/2015 - Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN) - Dispõe sobre redistribuição e prerrogativas de função;
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-2VP-003	<b>Revisão:</b> 13	<b>Página:</b> 2 de 23
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

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

- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4.703/2006);
- Lei Federal nº 4.898/1965 - Regula o Direito de Representação e o processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade;
- Decreto-Lei nº 201/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 7.210/1984 - Institui a Lei de Execução Penal;
- Lei Federal nº 7.492/1986 - Define os crimes contra o sistema financeiro nacional, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.072/1990 - Dispõe sobre os crimes hediondos, nos termos do art. 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal, e determina outras providências;
- Lei Federal nº 8.078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.173/1990 - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.176/1991 - Define crimes contra a ordem econômica e cria o Sistema de Estoques de Combustíveis;
- Lei Federal nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## **AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

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

- Lei Federal nº 9.455/1997 - Define os crimes de tortura e dá outras providências;
- Lei Federal nº 9.503/1997 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro;
- Lei Federal nº 9.613/1998 - Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf), e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.826/2003 - Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas (Sinarm), define crimes e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.340/2006 - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.343/2006 - Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 3.688/1941 - Lei das Contravenções Penais;
- Ato Normativo TJ nº 10/2008 – Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 30/2009 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico (PJE), no âmbito da Segunda Instância Criminal, e dá outras providências;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

- Ato Normativo TJ nº 03/2012 – Altera o parágrafo único do artigo 3º do Ato Normativo TJ nº 30, de 7 de dezembro de 2009, alterado pelo Ato Normativo TJ nº 11, de 2 de junho de 2011;
- Portaria TJ/Vice-Presidência, 2 nº 01/2005 - Resolve que, a partir desta data, o *habeas corpus* onde for indicada como autoridade coatora órgão fracionário deste Tribunal de Justiça (Seção Criminal ou Câmara Criminal) deverá ser endereçado pela parte, por meios próprios, ao Superior Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/ Vice Presidências nº 06/2013 – Estabelece regras para distribuição dos agravos regimentais das decisões dos Desembargadores que compõe a administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao Órgão Especial e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/ Vice Presidências nº 12/2014 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências;
- Ordem de Serviço 2VP nº 02/2015 – Regulamenta os casos de impedimento de magistrados nos pedidos de revisão criminal;
- Ordem de Serviço 2VP nº 04/2015 – Disciplina a autuação e distribuição de recursos de classes distintas interpostas contra uma mesma decisão no âmbito do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso 2VP nº 01/2015 – Avisa aos Senhores Magistrados, Escrivães, Responsáveis pelo Expediente, Secretários de Juízes e demais servidores em atuação nas serventias de primeiro grau com competência criminal e especial da violência doméstica e familiar contra a mulher, que os autos físicos de processos com recursos a serem apreciados em segundo grau deverão ser remetidos direta e exclusivamente para a Divisão de Protocolo (DIPRO);
- Portaria 2VP nº 02/2015 – Disciplina, no âmbito do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência do TJERJ, o processamento dos

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## **AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

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

pedidos de revisão criminal formulados pelos apenados através de correspondências firmadas de próprio punho;

- Portaria 2VP nº 03/2015 - Regulamenta a aplicação da Resolução TJ/TP/RJ nº 01, de 22 de junho de 2015, no âmbito da Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria 2VP nº 04/2015 – Consolida e disciplina as situações procedimentais que menciona no âmbito do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria 2VP nº 05/2015 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 34/2015 no âmbito do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria 2VP nº 06/2015 - Revoga o art. 6º da Portaria 2VP nº 04, de 31 de julho de 2015;
- Portaria 2VP nº 02/2016 - Consolida as regras de autuação e distribuição dos feitos criminais referentes a processos de execução penal, de medidas de segurança e de medidas socioeducativas;
- Portaria 2VP nº 07/2016 – Estabelece procedimentos quanto à autuação de recursos criminais que são processados por instrumento ou em apartado perante o Juízo de 1º grau, antes da remessa ao Tribunal de Justiça, no âmbito do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da 2ª Vice-Presidência;
- Portaria 2VP nº 08/2016 - Disciplina a autuação, no Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência, de feitos que possuam criança ou adolescente como personagem, mormente no que tange à sua identificação;
- Portaria CGJ nº 368/2016 - Aprova as tabelas judiciais, bem como a Tabela de Despesas de Processamento Eletrônico e a Tabela de Despesas no Âmbito Administrativo.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

- Portaria 2VP Nº 09/2016 – Disciplina a autuação do Departamento de Autuação e Distribuição da segunda Vice-Presidência quando da identificação de mais de uma digitalização de autos físicos referente a um mesmo processo.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECRI	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Controlar e avaliar o desempenho das atividades de autuação, prevenção e impedimentos;</u></li><li>• assegurar a comunicação, a compreensão e o cumprimento das Rotinas Administrativas no seu nível de competência.</li></ul>
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Coordenar as atividades de autuação, prevenção e impedimentos;</u></li><li>• revisar, por amostragem, os termos de autuação e certidões de prevenção.</li></ul>
Funcionários do DECRI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas, de acordo com as Rotinas Administrativas e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e a melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.</li></ul>

### 6 AUTUAR E ANALISAR EXPEDIENTES (PETIÇÕES) E PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS

- **Autuação**

**6.1** Acessa o módulo “autuação” do sistema e-JUD e efetua o *login*.

**6.2** Acessa a mesa de trabalho através do botão “mesa de trabalho”.

**6.3** Seleciona o processo, protocolo ou expediente a autuar.

**6.4** Acessa a aba “visualizar” para visualizar as peças.

**6.5** Clica com o botão direito do mouse em cima do item selecionado e escolhe “registro e autuação”.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-003</b>	Revisão: <b>13</b>	Página: <b>7 de 23</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

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

- 6.6** Analisa as peças processuais e, se necessário, realiza pesquisa nos sistemas informatizados DCP, SCP, PROJUDI e *Intranet*, com o fim de obter ou complementar os dados relacionados ao feito a ser autuado.
- 6.7** Informa na aba 1, referente a “dados básicos”, os dados extraídos da análise das peças processuais, tais como: a classe correspondente, competência, nº de folhas, nº da ação originária, origem, órgão (código da vara de origem do processo), UF (unidade da federação), volumes, apensos, observação (utilizado para lançar quaisquer incidentes que ocorram no processo), juiz prolator, data de sentença, juízes que atuaram na 1ª instância (no botão magistrados), bem como marca os ícones sigilo, segredo de justiça, defensoria pública, justiça gratuita, pedido de liminar, menor e, caso não esteja marcado automaticamente, o ícone urgente.
- 6.8** Informa na aba 2, referente a “assunto”, o assunto pertinente, mediante seleção do ícone “novo” e pesquisa, por meio da tecla F2, o código do assunto de acordo com a matéria a autuar.
- 6.9** Inclui na aba 3, referente a “partes”, os tipos de partes referentes à classe autuada, seus nomes, a personalidade e seu tipo, caso necessário.
- 6.9.1** Informa quais partes se encontram presas e aquelas protegidas pelo sigilo, com sua respectiva descrição e tipo de personalidade.
- 6.10** Informa na aba 4, referente a “autos associados”, os processos ou procedimentos que guardem relação com o processo em questão.
- 6.10.1** Seleciona o ícone “novo”, informa o tipo de associação, a justiça originária, o nº do processo (teclar F2 para selecionar o tipo de formatação), a classe, a UF (unidade da federação) e a respectiva vara, se houver a informação.
- 6.11** Informa, na aba 5, referente a “criminal”, o artigo, a pena ou objeto (se for o caso), a data do delito e o tipo de peça instrutória com o seu respectivo nº, delegacia e data da instauração da peça, se necessário.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



## **AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

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

- 6.11.1** Na hipótese de processo envolvendo menor infrator, informa se ele está recolhido.
- 6.12** Clica no ícone “salvar” para gerar o nº do processo.
- 6.13** Clica no ícone “GRERJ”, informa o nº da GRERJ, ou o motivo do não recolhimento na hipótese de expedientes que necessitam de pagamento de despesas judiciais.
- 6.14** Clica no ícone “salvar”.
- 6.15** Clica em “termo/certidão” e marca o box “termo de autuação” ou clica no ícone “autuação” – “termos e etiquetas”, informa o nº do processo autuado, seleciona o tipo de impressão, visualiza a impressão e imprime para gerar termo de recebimento, registro e autuação como peça eletrônica do processo autuado.

### **7 AUTUAR APENSO(S)/APENSADO(S)**

- 7.1** Sempre verifica os dados constantes na etiqueta, no DCP e na intranet.
- 7.2** Verifica se na aba superior à direita consta apenso, clica nesta aba para que abra a imagem e também possa se verificar se na capa consta também etiqueta da DIPRO.
- 7.3** O protocolo que consta na etiqueta do apenso deve estar na mesa de trabalho do funcionário para que os processos sejam autuados em conjunto. Se isto não ocorrer, solicitar aos Chefes de Serviço que localizem o protocolo e o encaminhe para a mesa de trabalho do funcionário.
- 7.4** Verifica se nos processos há mesmo recurso a ser autuado.
- 7.5** Caso tenha número de protocolo, mas não tenha recurso para ser autuado, anota e avisa aos Chefes de Serviço para que possam providenciar sua remessa para o local virtual “protocolo findo” com a devida justificativa.
- 7.6** Caso o(s) processo(s) em apenso tenha(m) recurso para ser autuado e não tenha recebido número de protocolo, anota e avisa ao Chefe de Serviço para que possa providenciar número de protocolo(s).

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

- 7.7** Autua o processo com protocolo mais baixo, **SEM FAZER O ESTUDO**, para depois autuar o segundo processo e quantos processos apensados forem necessários.
- 7.8** Somente depois de todos os processos estarem autuados é que deve ser efetuado o estudo.
- 7.9** Em todos os processos autuados, coloque os números de todos os processos em apenso no campo autos associados como apenso (código 3), caso não apareçam.
- 7.10** Imprime cada Termo de Autuação individualmente.
- 7.11** Verifica todos os impedimentos constantes em todos os processos no lançamento do estudo.
- 7.12** Gera a Certidão de Prevenção no processo autuado com o protocolo mais baixo, vez que são geradas tantas Certidões de Prevenção quantos forem os processos. O sistema e-JUD cria uma Certidão para cada processo autuado, sendo que no processo em que se fez o primeiro estudo, o sistema coloca na aba “Dependência” todos os apensos, e nos demais, somente o processo em que se fez o estudo aparece na aba “Dependência”, num campo abaixo.

### **8 RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES PARA RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO**

- 8.1** Acessa o módulo “autuação” do sistema e-JUD e efetua o *login*.
- 8.2** Acessa a mesa de trabalho através do botão “mesa de trabalho”.
- 8.3** Seleciona o processo a ser retificado, enviado pelo Diretor ou Chefe de Serviço.
- 8.4** Retifica a autuação, no que couber, e salva.
- 8.5** Clica no ícone “autuação” – “termos e etiquetas”, informa o nº do processo autuado, seleciona o tipo de impressão para “termo de retificação”, visualiza a impressão e imprime para gerar o termo de retificação como peça eletrônica do processo retificado.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## **AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

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

- 8.6** Devolve ao órgão julgador clicando no ícone “autuação” – “movimentação unitária”, informa o nº do processo retificado, clica em “novo”, lança o código 123 (remessa) – Complemento 1 (F2 para selecionar o órgão julgador para o qual faz a remessa) – Motivo “cumprimento de despacho” – Salva.
- 8.7** Dá um duplo clique no movimento de remessa, clica no botão “carimbo” e assina digitalmente.

### **9 RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES COM DESPACHO PARA AUTUAR APENSO(S)**

- 9.1** O DECRI solicita à DIPRO número de protocolo, e o encaminha à mesa do funcionário que efetuou a autuação do processo que tem despacho a ser cumprido.
- 9.2** O funcionário efetua a autuação
- 9.3** Lança no campo de observação da autuação e da prevenção o termo “cumprimento de despacho no processo xxxxxxx-xx.xxxx.8.19.xxxx”.
- 9.4** Efetua o estudo individual.
- 9.5** No estudo da prevenção, lança o mesmo órgão julgador e o mesmo Desembargador Relator do processo principal.
- 9.6** Lança os mesmos impedimentos que constam no processo principal.
- 9.7** Imprime o Termo de Autuação e após, a Certidão de Prevenção.
- 9.8** Verifica se a certidão de prevenção também foi impressa no processo onde está sendo cumprido o despacho de autuação do apenso, pois se isto ocorrer deve-se avisar ao Chefe de Serviço para excluir tal certidão no sistema.
- 9.9** Encaminha o processo autuado como apenso para Distribuição e o processo principal para a Secretaria da Câmara a que foi distribuído.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

### **10 EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NOS PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS**

- **Impedimento**

**10.1** O autuador verifica nas peças os nomes de Advogados, Defensores, Promotores e Juízes, que podem causar impedimentos de Desembargador.

**10.1.1** Consulta a lista de impedimentos.

**10.1.2** Registra o(s) impedimento(s) pelo acesso ao ícone “estudo”, aba “impedimento” ou pelo acesso ao ícone “autuação” - “estudo individual” - lança o nº do processo a estudar - clica na aba “impedimento” e registra o nº do Desembargador impedido, bem como, o tipo de impedimento (grau de parentesco, se atuou na 1ª instância, suspeição, etc).

- **Prevenção**

**10.2** Clica no ícone “consulta” - “processo” – indica o nº do processo originário – clica na lupa – verifica dentre os processos que aparecerem se há algum preventivo com o mesmo número de ação originária, flagrante, inquérito ou tomo, delegacia, data de delito, ou seja, todos os dados que identifiquem prevenção para o feito a autuar.

**10.3** Clica no ícone “consulta” – “processo” – digita o nome da parte a ser pesquisada no campo “parte” (clica em “nome exato” quando se tratar das iniciais de menor de idade) – clica na lupa e verifica dentre os processos que aparecem listados se há algum preventivo com mesmo número de ação originária, flagrante, inquérito ou tomo, delegacia, data de delito, ou seja, todos os dados que identifiquem prevenção para o feito a autuar.

**10.4** Registra as prevenções pelo acesso ao ícone “estudo”, aba “prevenção” ou pelo ícone “autuação” - “estudo individual” - lança o nº do processo estudado - clica na aba “prevenção” e registra o(s) nº(s) do(s) processo(s) preventivo(s), quando houver, a fim de identificar o tipo de prevenção (automática, por relator ou por órgão julgador).

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## **AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

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

**10.5** Se a prevenção encontrada for de processo ainda não distribuído, lança na aba “Dependência”.

**10.6** Clica em “termo/certidão” na janela de autuação e marca o box “certidão de prevenção” ou clica no ícone “autuação” – “certidão de prevenção”, informa o nº do processo autuado, visualiza a impressão e imprime, para gerar certidão de prevenção como peça eletrônica do processo autuado.

**10.7** Encaminha o processo para distribuir, caso não haja previsão de recolhimento de custas.

### **11 RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES PARA RETIFICAÇÃO DE PREVENÇÃO/IMPEDIMENTOS**

**11.1** Acessa o módulo “autuação” do sistema e-JUD e efetua o login.

**11.2** Acessa a mesa de trabalho através do botão “mesa de trabalho”.

**11.3** Seleciona o processo a ser retificado, enviado pelo Diretor ou Chefe de Serviço.

**11.4** No estudo individual, refaz o estudo, lançando sempre o número do processo reestudado entre os possíveis preventos. Clica em cada processo lançado para verificar o relator correto e salva.

**11.5** Lança os impedimentos, se houver, e salva.

**11.6** Clica no ícone “autuação” – certidão de prevenção, informa o nº do processo estudado, visualiza a impressão e imprime para gerar a certidão como peça eletrônica do processo retificado.

**11.7** Libera o processo para distribuição.

### **12 CONFERIR CUSTAS PROCESSUAIS**

**12.1** Entra no módulo AUTUAÇÃO, acessa o menu GRERJ ELETRÔNICA, onde o sistema mostrará 02 sub-menus: MANUTENÇÃO DE GRERJ ELETRÔNICA e CONSULTA DE DADOS DA GRERJ ELETRÔNICA.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-2VP-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>13</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 23</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

- 12.2** Clica no botão CONSULTA DE DADOS DA GRERJ ELETRÔNICA, lança o número da GRERJ informada pela parte, conferindo os dados referentes ao processo, códigos, pagamento, nome de quem fez o recolhimento, bem como, o valor correspondente.
- 12.3** Em seguida, escolhe a opção MANUTENÇÃO DA GRERJ ELETRÔNICA; Lança o nº do processo, sem traço + enter (2 vezes); É exibida uma tela de conferência. Clica no botão CONFERIR e marca uma das opções: a) conferida/correta; (código(s) e /o conta(s) correto(s) e valores corretos) ( ); b) conferida incorreta: ( ) com recolhimento a menor, ( ) com recolhimento a maior, ( ) com código(s) / conta(s) incorreto(s); ( ) recolhimento indevido.
- 12.4** Após fazer a manutenção da GRERJ, clica em EXTRATO e aparece o EXTRATO DE GRERJ ELETRÔNICA. Clica em RELATÓRIO DE EXPORTAÇÃO (envelope com canetinha, na parte superior da tela); Seleciona: *Format:* muda para *MS WORD—OK* *Export Options: All -----OK;* Salva (pode ser na área de trabalho mesmo, com qualquer nome) ----- FECHAR
- 12.5** Em MOVIMENTAÇÃO UNITÁRIA - Nova fase; FASE: 67; TIPO: 581- Documento; SUBTIPO: 570 – Extrato de GRERJ; IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: extrato de GRERJ; TEXTO (importar o extrato de GRERJ que foi colocado na área de trabalho, salvar e assinar)
- 12.6** Entra na mesa de trabalho – atualizar – visualiza se o extrato de GRERJ foi importado e sair; Verifica se o termo ficou corretamente localizado no final do índice eletrônico
- 12.7** Caso os valores recolhidos não estejam corretos, após a importação da GRERJ, importar a certidão com os valores corretos da pasta SIGA/DECRI. Clica no ícone “autuação” – “movimentação unitária”, informa o nº do processo autuado, clica em “novo”, lança o código 50002 (certidão) – Complemento 1 (9999) – botão “texto” – importa a certidão desejada constante da pasta compartilhada “certidões” – salva o texto, indica o motivo, salva, duplo clique na certidão e assina a peça para gerar o documento eletrônico.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-2VP-003	13	14 de 23

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

**12.8** Encaminha o processo para distribuir.

### 13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio entre Autuação e Distribuição	$[\sum (\text{data da distribuição}) - \sum (\text{data da autuação})] / \text{número de processos (excluídos dias não úteis)}$	Mensal
Tempo Médio entre Recebimento e Autuação	$[\sum (\text{data da autuação}) - \sum (\text{data do recebimento})] / \text{número de processos (excluídos dias não úteis)}$	Mensal

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

### 15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Autuar e Analisar Expedientes (petições) e Processos Eletrônicos, Originários ou não, de Competência dos Grupos de Câmaras Criminais, das Câmaras Criminais e do Órgão Especial;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Autuar Apenso(s) Apensado(s);
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Processos de Órgãos Julgadores para Retificação de Autuação;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Processos de Órgãos Julgadores com Despacho para Autuar Apenso(s);

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-003</b>	Revisão: <b>13</b>	Página: <b>15 de 23</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Examinar Prevenção e Impedimento nos Processos Eletrônicos, Originários ou não, de Competência dos Grupos de Câmaras Criminais, das Câmaras Criminais e do Órgão Especial;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Receber Processos de Órgãos Julgadores para Retificação de Prevenção/Impedimentos;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Conferir Custas Processuais.

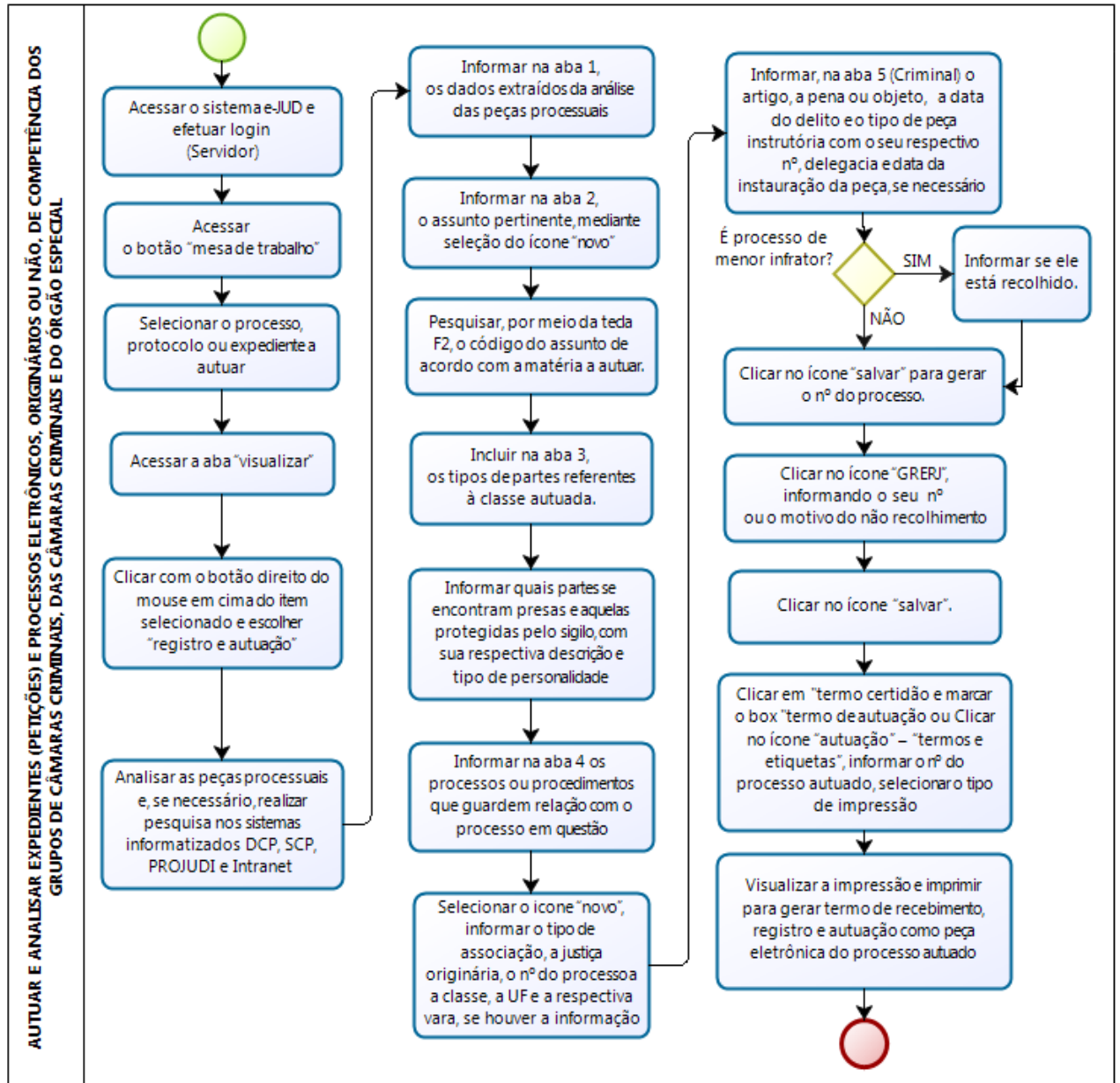
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-2VP-003	<b>Revisão:</b> 13	<b>Página:</b> 16 de 23
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR E ANALISAR EXPEDIENTES (PETIÇÕES) E PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS, DAS CÂMARAS CRIMINAIS E DO ÓRGÃO ESPECIAL**



**Base Normativa:**  
**Ato Executivo nº 2.950/2003**

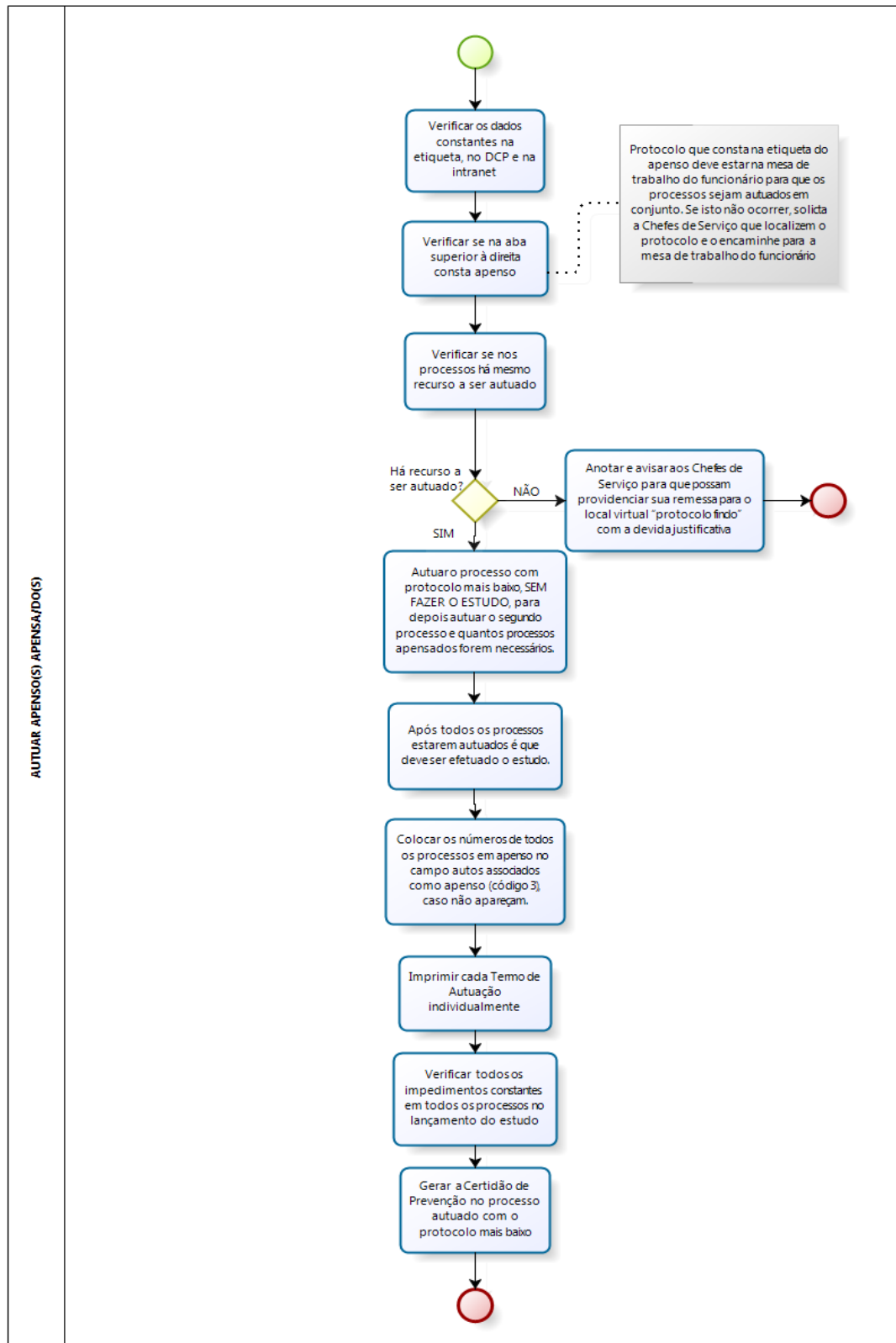
**Código:**  
**RAD-2VP-003**

**Revisão:**  
**13**

**Página:**  
**17 de 23**

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR APENSO(S) APENSADO(S)**



**Base Normativa:**  
**Ato Executivo nº 2.950/2003**

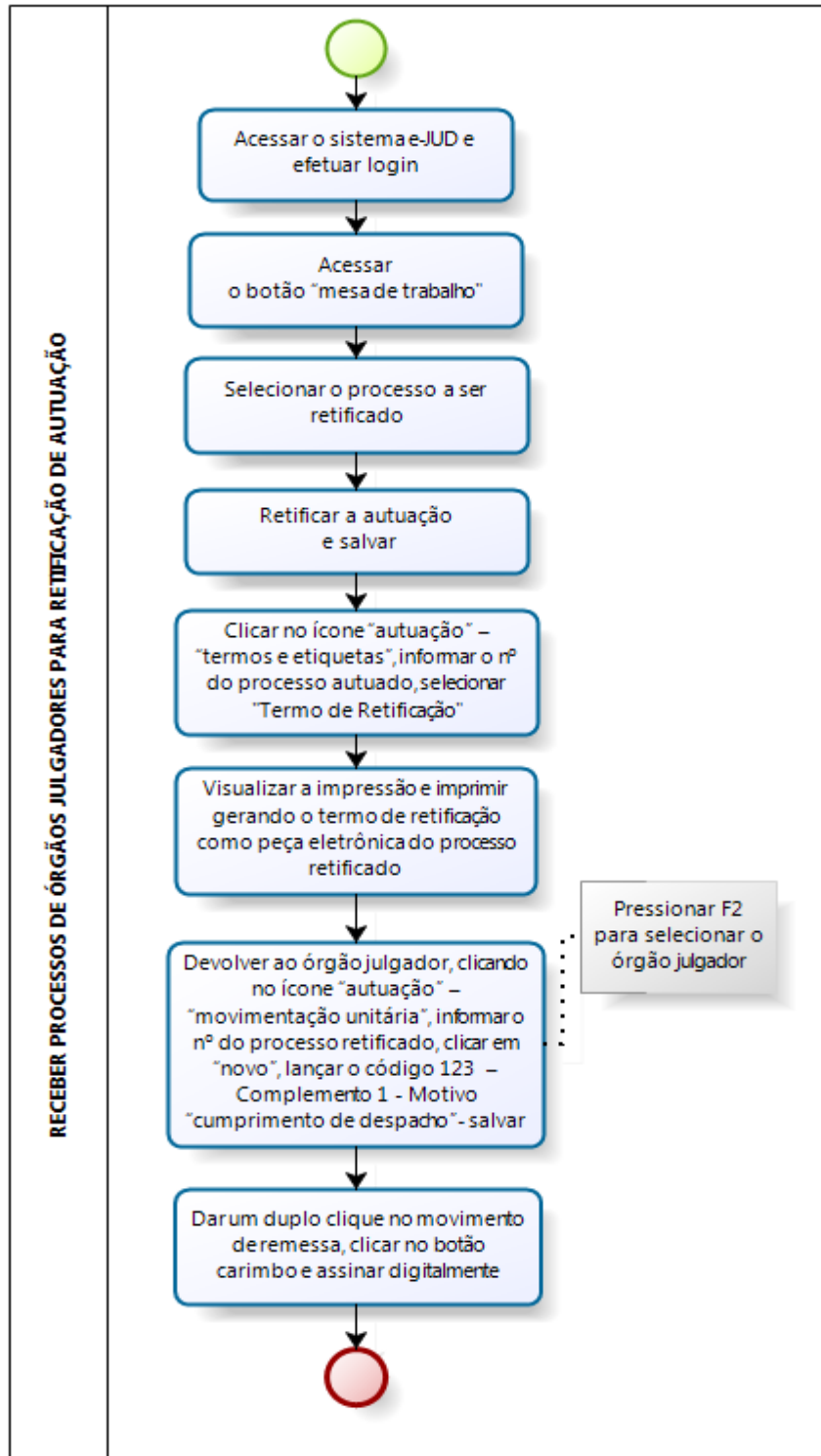
**Código:**  
**RAD-2VP-003**

**Revisão:**  
**13**

**Página:**  
**18 de 23**

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

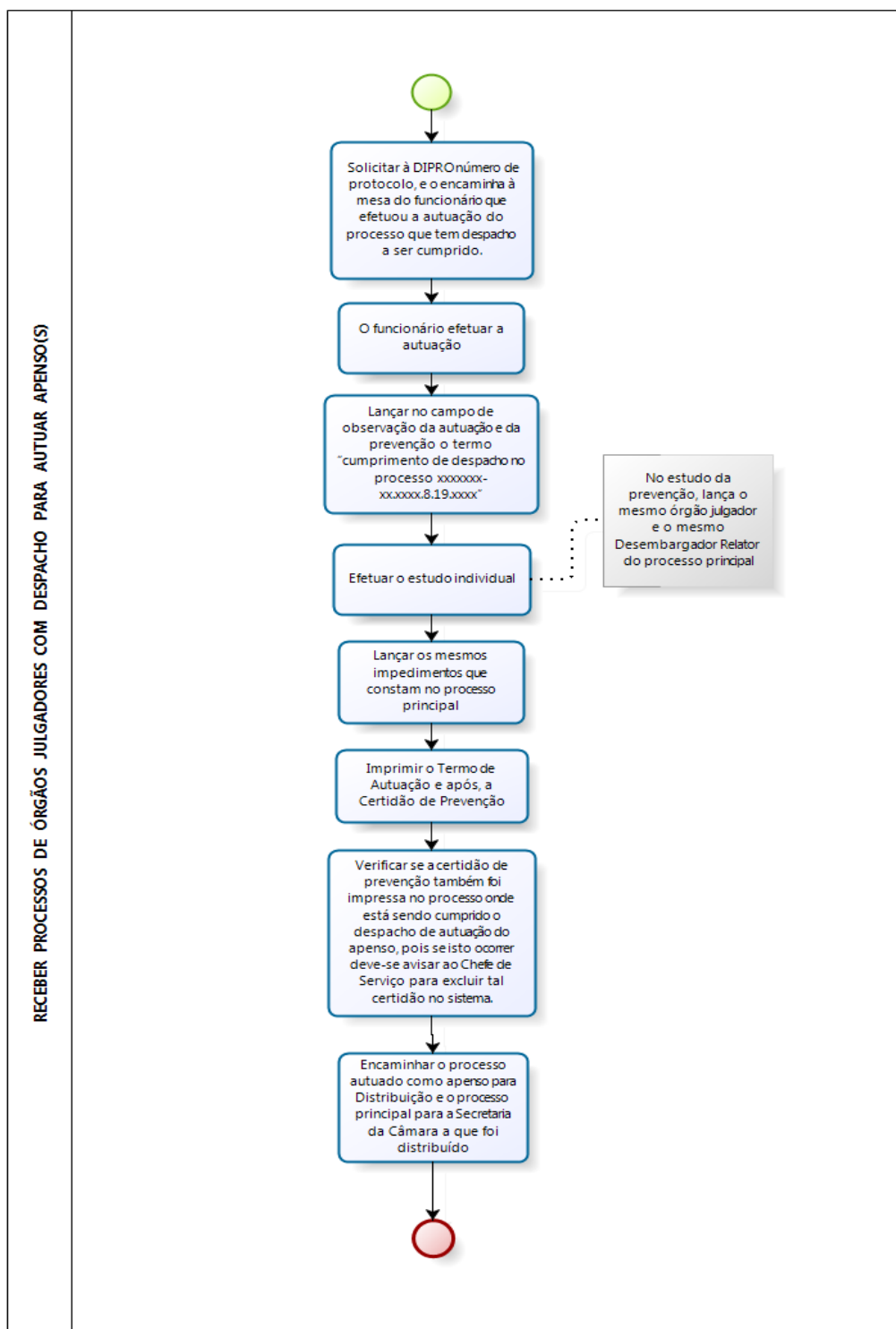
**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES PARA RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO**



## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES COM DESPACHO PARA AUTUAR APENSO(S)

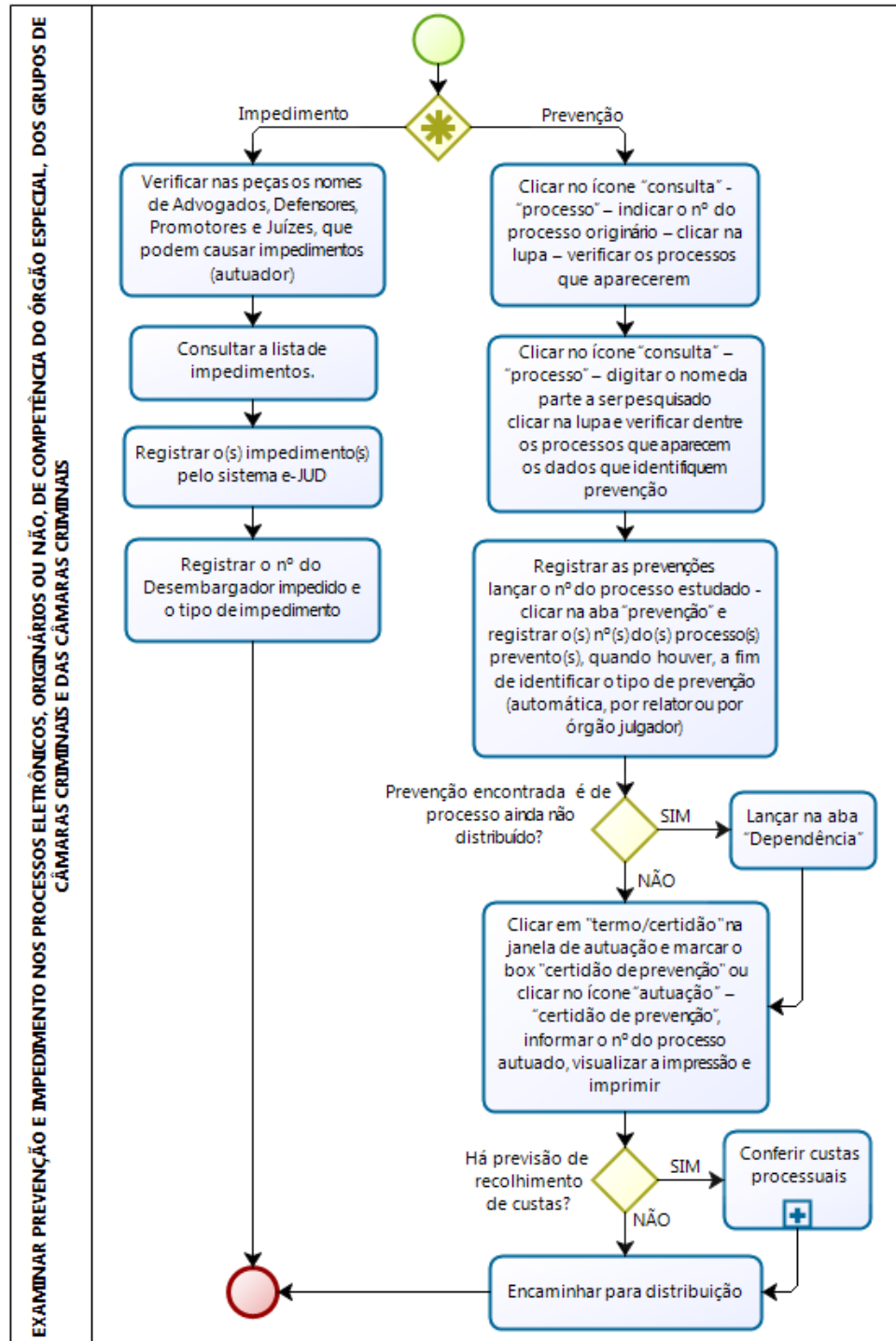


<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-2VP-003	<b>Revisão:</b> 13	<b>Página:</b> 20 de 23
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

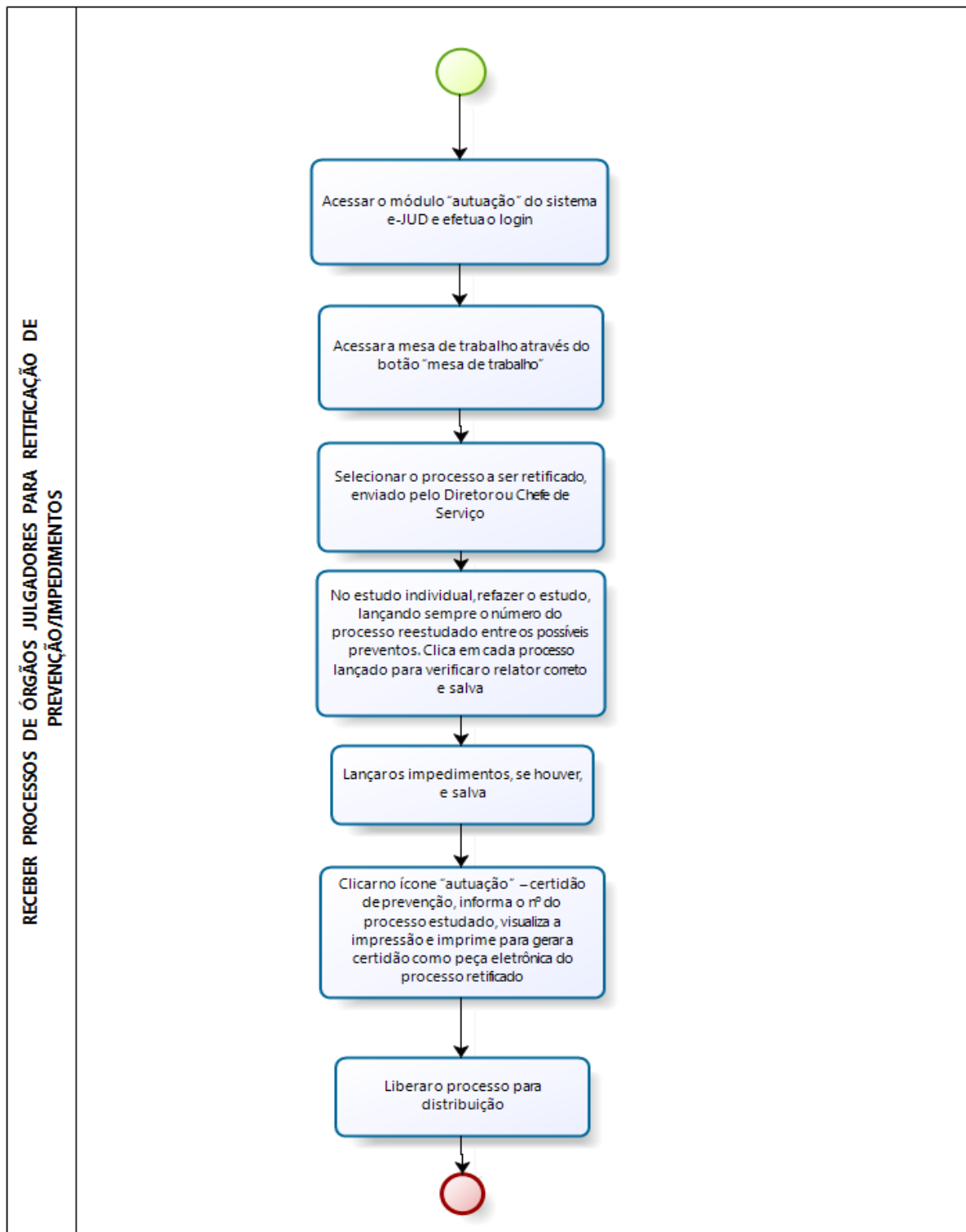
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NOS PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS



## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES PARA RETIFICAÇÃO DE PREVENÇÃO/IMPEDIMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-2VP-003

Revisão:

13

Página:

22 de 23

## AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR CUSTAS PROCESSUAIS**

