



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	CRITÉRIOS GERAIS.....	3
4	RECEBER RECURSOS FÍSICOS	3
5	DISTRIBUIR PROCESSOS	4
6	VERIFICAR IMPEDIMENTO À AUTUAÇÃO	4
7	AUTUAR RECURSOS	5
8	CONFERIR PREPARO DO RECURSO.....	6
9	CONFECCIONAR A CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO DO RECURSO E ABRIR CONCLUSÃO..	6
10	ADVOGADO INATIVO	8
11	RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS DE AGRAVO	9
12	AUTUAR AGRAVOS	9
13	INTIMAR PARA APRESENTAR CONTRARRAZÕES OU PARA MANIFESTAR-SE	12
14	AUTUAR RECURSOS ORIUNDOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA.....	12



Elaborado por: Equipe da Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT).



Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)



Data de Vigência: 20/04/2026

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 e a análise prévia de recursos na Terceira Vice-Presidência (3VP).

2 DEFINIÇÕES

Os Termos Técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os procedimentos de autuação e o Serviço de Análise Prévia da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEANA) realizada pelos servidores;• acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;• cumprir e assegurar o cumprimento das RADs e demais normas de trabalho;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;• requerer as providências necessárias ao Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição Secretaria-Geral Judiciária (SGJUR/SEPCA), a fim de possibilitar a autuação dos recursos que estejam com protocolos irregulares ou inexistentes no sistema;• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes;• solucionar as pendências necessárias com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) 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 da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEANA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os procedimentos de autuação e de análise prévia realizada pelos servidores;• difundir novos procedimentos a serem adotados na rotina de trabalho;• realizar treinamento dos novos funcionários.

AUTUAR RECURSOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Responsável pela Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT)	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar e autuar os processos destinados à DIAUT;• 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;• executar as atividades planejadas de acordo com as RADs e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.

3 CRITÉRIOS GERAIS

- 3.1** Todos os processos que chegam à DIAUT devem ser distribuídos, respeitando-se a ordem de chegada.
- 3.2** A Terceira Vice-Presidência autua os Recursos Especiais, Extraordinário e os seus Agravos. Autua, também, os Recursos Ordinários em matéria cível, a partir de 09/03/2024, de acordo com o artigo 35, VI, b, do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça.
- 3.3** Os processos físicos são recebidos por guia de remessa e os eletrônicos pelo sistema e-JUD (armário “Para Processar”).
- 3.4** No caso de envio para o Ministério Público (MP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e Procuradoria-Geral do Município (PGM), os autos são encaminhados pelo Sistema de Controle de Malote – SISCOMA.
- 3.5** Sempre que houver inconsistência, em qualquer fase na autuação, devolve os autos ao diretor da DIAUT para as devidas providências.
- 3.6** Toda movimentação de petições físicas e eletrônicas deve ter registro no e-JUD ou em livro de protocolo.
- 3.7** O Sistema da Arrecadação Integrada permite a consulta, manutenção, conferência das Guias de Recolhimento de Receita Judiciária, onde é emitido o respectivo extrato.
- 3.8** A autuação somente é feita após a análise prévia dos autos pelos responsáveis pela autuação, antes de proceder ou não à autuação.

4 RECEBER RECURSOS FÍSICOS

- 4.1** O responsável pela autuação acessa o e-JUD e recebe a guia gerada pelo órgão remetente.
- 4.2** 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.
- 4.2.1** Verificada qualquer incorreção, devolve os autos ao órgão de origem para a regularização da desconformidade.

5 DISTRIBUIR PROCESSOS

- 5.1** O diretor verifica quantos processos existem para autuação.
- 5.2** No caso de processos eletrônicos, acessa o local “Para processar”, separa o que é para autuação de recursos e de agravos, enviando para os locais virtuais: “Para autuação- recursos” e “Para autuação- agravos”.
- 5.3** Separa o que vem para correção, atribuindo para o autuador que fez a autuação ou para o Diretor da Divisão, conforme o caso.
- 5.4** Acessa os locais “Para autuação – recursos” e “Para autuação – agravos” e atribui os processos a serem autuados para os responsáveis pela autuação, sendo os eletrônicos incluídos na “Mesa de Trabalho” e os físicos, entregues em mãos.

6 VERIFICAR IMPEDIMENTO À AUTUAÇÃO

- 6.1** O responsável pela autuação verifica se existe algum impedimento à autuação, como:
- Não há recurso excepcional (REsp, RE, AgREsp ou AgRE) a ser autuado nem recurso ordinário, caso em que o processo deve ser devolvido ao órgão que remeteu, certificando-se tal situação.

- O tipo de recurso indicado no protocolo não corresponde constate nos autos, caso em que a correção é solicitada ao diretor da divisão.
- Ao verificar que o recurso foi interposto através do PROGER VIRTUAL, o responsável pela autuação encaminhará o processo à Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPCA) ou à Secretaria das Turmas Recursais para que seja criado um protocolo no sistema E-JUD, apenas para possibilitar a autuação do recurso.

7 AUTUAR RECURSOS

- 7.1** Inexistindo qualquer impedimento à autuação, o responsável pela autuação autua o recurso. Se existir, efetua a remessa do processo para o destino competente.
- 7.2** Na tela “Movimentação/Autuação”, confere se o protocolo a ser autuado é o mesmo que aparece na tela de autuação.
- 7.3** Preenche os dados processuais requeridos na respectiva tela, atentando-se aos seguintes critérios:
- Se há atuação do MP como fiscal da lei, tal opção deve ser marcada;
 - Se funciona Defensoria Pública (DP), tal opção deve ser marcada;
 - Se o recurso é tempestivo, tal opção deve ser marcada;
 - Se o recorrente é beneficiário de gratuidade de justiça, tal opção deve ser marcada;
 - Se há impedimento do Desembargador Terceiro Vice-presidente, tal opção deve ser marcada.
- 7.4** 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, no caso de nova procuração ou substabelecimento sem reservas, incluindo-se todos os signatários do recurso, bem como outros patronos cuja intimação seja requerida pelo recorrente, mantidos os nomes previamente cadastrados. Mesmo que haja pedido de exclusividade de intimação, permanecem os advogados cadastrados, o que pediu a exclusividade e o signatário do recurso.
- 7.5** Ressalte-se que os nomes das procuradorias (do Estado e dos municípios), do INSS e de outras entidades que possuam prerrogativa de intimação pessoal devem constar na autuação, retirando-se os nomes dos procuradores, exceto se solicitarem expressamente que as intimações sejam feitas em seus nomes.

7.6 Se a parte for autarquia, verifica-se se há procuradoria própria apta a receber intimações, para se incluir na autuação, retirando-se os nomes dos procuradores, exceto se solicitarem expressamente que as intimações sejam feitas em seus nomes.

8 CONFERIR PREPARO DO RECURSO

8.1 Não sendo caso de isenção de custas ou gratuidade de justiça deferida ou requerida, o responsável pela autuação confere as custas recolhidas no ato da interposição do recurso.

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

8.2 A conferência da Guia de Recolhimento da União é informada exclusivamente na certidão de autuação (física ou eletrônica) ou de conferência do agravo Interno, se for interposto juntamente com o Agravo do art. 1.042 do CPC. Deve ser feita a conferência do número do processo inserido na GRU e do código de barras constante da GRU com o do comprovante de pagamento, a menos que a guia seja paga via PIX, onde o comprovante emitido pelo Tribunal Superior vai trazer o número do processo. A GRERJ, no entanto, deve ser vinculada ao processo.

8.2.1 Caso haja GRERJ, depois de autuado o recurso, procede à sua conferência no sistema “Arrecadação Integrada” “GRERJ Eletrônica – Manutenção de GRERJ”, registrando se o pagamento está correto ou incorreto e neste último caso, o motivo.

8.2.2 Caso o processo seja eletrônico, exporta o extrato correspondente à GRERJ, criando-se uma peça processual.

8.2.3 Caso o processo seja físico, depois de conferida, imprime o extrato da GRERJ e junta aos autos.

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

8.4 Caso algum dos advogados do recorrente esteja inativo e tenha requerido as publicações em seu nome, coloca na pasta “Advogado inativo” e procede de acordo com o item 7. Caso o advogado inativo, não tenha requerido as publicações em seu nome, intima os demais advogados do requerente para regularização das custas.

9 CONFECCIONAR A CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO DO RECURSO E ABRIR CONCLUSÃO

9.1 O responsável pela autuação confecciona a certidão de autuação com base nas seguintes ocorrências:

- a) Regularidade do recolhimento das custas do recurso, GRERJ e GRU
- b) Regularidade de representação processual do recorrente, sendo esta dispensada para promotores, procuradores e defensores públicos;
- c) Recurso interposto contra acórdão prolatado em sede de juízo de retratação;
- d) Ser a gratuidade de justiça o objeto do recurso;
- e) Apresentação das contrarrazões ao recurso interposto;
- f) Falta de recolhimento do preparo, conforme conferência de GRERJ e GRU realizada no item 05;
- g) Inexistência de representação processual do recorrente;
- h) Pedido de gratuidade de justiça, desde que não seja objeto do recurso;
- i) Interposição de recurso especial ou ordinário em sede de juizado;
- j) Intempestividade;
- k) Recurso interposto contra agravo regimental julgado pelo Órgão Especial;
- l) Recurso interposto em face de decisão monocrática;
- m) Interposição de recurso especial e recurso extraordinário em um mesmo protocolo;
- n) Recurso interposto contra decisão de recurso excepcional proferida pela 3ª Vice-Presidência;
- o) Inexistência de assinatura do recurso;
- p) Interposição pela mesma parte, de dois ou mais recursos diferentes da mesma classe.
- q) Recurso interposto em mais de uma petição, gerando diversos protocolos ou dois ou mais recursos idênticos;
- r) Pedido de efeito suspensivo;
- s) Existência de medida cautelar na Terceira Vice-Presidência (3PV);
- t) Divergência entre o nome cadastrado na autuação com o nome do recorrente constante da petição recursal;
- u) Existência de advogado inativo.

9.1.1 Nas hipóteses de “a” até “d”, procede à intimação do recorrido, conforme PAT-3VP-003-10.

9.1.2 Na hipótese do item “d”, se não houver advogado do recorrido, abre conclusão para admissibilidade do recurso.

9.1.3 Na hipótese de “e”, abre conclusão para admissibilidade do recurso.

9.1.4 Nas hipóteses de “f” e “g”, procede-se à intimação cabível do recorrente.

- 9.1.5** Nas hipóteses de “h” a “p”, abre conclusão para despacho.
- 9.1.6** Na hipótese de “q”, anota na certidão e procede-se à associação dos protocolos ao recurso autuado.
- 9.1.7** Na hipótese de “r”, abre conclusão para análise do efeito suspensivo;
- 9.1.8** No caso de “s”, anota na certidão e entrega para o Diretor da Divisão ou Chefe de Serviço, para análise. O Diretor da Divisão ou Chefe de Serviço analisará o andamento da medida cautelar para dar andamento ao processo.
- 9.1.9** Na hipótese de “t”, certifica a divergência e se foram localizados os atos constitutivos da alteração no nome social, intimando no DJEN, por ato ordinatório, o recorrente para se manifestar.
- 9.1.10** Na hipótese do item “u”, segue o processo descrito no item 7.

10 ADVOGADO INATIVO

- 10.1** Antes de fazer qualquer certidão ou intimação, o Diretor da Divisão ou o chefe de serviço terá que fazer algumas análises:
1. Caso haja outro advogado ativo da mesma parte, verificar se há pedido para intimações em nome do advogado inativo.
 2. Se for advogado, cuja OAB seja de outro Estado do Brasil, muitas vezes são feitos dois ou mais cadastros, podendo um deles estar inativo e outro ativo. Se houver mais de um cadastro, incluir na autuação a OAB novamente e gravar, para verificar, se aparece ativo. Se houver, apagar a OAB do inativo, mas se não houver, apagar a OAB que incluiu na autuação.
 3. No sistema EJUD, se o número da OAB vier escrito, na mesma linha, logo após o nome do advogado inativo, prosseguir conforme o item anterior, colocando o número da OAB na autuação.
- 10.2** Caso haja pedido para que as intimações sejam feitas em nome do advogado inativo, seja para o recorrente ou para o recorrido, o Chefe do Serviço de Análise Prévia da Terceira Vice-Presidência, ou a quem ele delegar, vai ao site da OAB Nacional para consultar a situação do advogado. Se estiver regular, proceder com a intimação pelo DJEN. Se a situação for “cancelada”, “licenciado” ou “falecido”, havendo outros advogados da mesma parte, certifica nos autos a inatividade do advogado antes de fazer a publicação pelo DJEN. Se for o único advogado da parte a ser intimada, certifica e abre conclusão.

10.3 Havendo necessidade de intimação do recorrente para suprir alguma irregularidade e esteja inativo um dos advogados do recorrido que tenha pedido que as intimações saiam em seu nome, faz a análise conforme as sequências 7.1 e 7.2 deste PAT e coloca um lembrete para que seja feita certidão antes de fazer a intimação para apresentação de contrarrazões e intima o recorrente pela publicação, conforme a sequência anterior, colocando na pasta do prazo correspondente.

11 RECEBER PETIÇÕES FÍSICAS DE AGRAVO

11.1 O responsável pela autuação recebe do SEPCA as petições de agravo, dando o respectivo recebimento nas guias, por meio do e-JUD.

- Se os autos estiverem na Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3PV/DIAUT), realiza o encarte da petição e disponibiliza-os para autuação.
- Se os autos não estiverem disponíveis para o referido encarte, arquiva as petições, por ordem cronológica, até o recebimento do processo.
- Se os autos estiverem em outra divisão da Terceira Vice-Presidência, o responsável pela autuação faz remessa da petição para a divisão responsável.
- Se os autos tiverem baixado, o responsável pela autuação informa na petição e abre conclusão no seu expediente.

12 AUTUAR AGRAVOS

12.1 O responsável pela autuação verifica quantos agravos foram interpostos e qual foi o teor da decisão.

12.2 Caso seja interposto apenas um agravo:

12.2.1 Verifica o cabimento do agravo.

12.2.2 Sendo cabível e sendo o agravo do art. 1042 do CPC, isto é, interposto em face da decisão que inadmite RE ou REsp, procede à autuação e à intimação do agravado para contrarrazões, exceto se o agravado já estiver apresentando as contrarrazões, neste caso abre conclusão depois do autuado.

12.2.2.1 Se a decisão negar seguimento ou sobrestar ou RE ou REsp e a parte interpuser agravo interno, faz remessa do processo para a Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE).

12.2.3 Se não cabível, adota os procedimentos que se seguem:

- 12.2.3.1** Se a decisão negar seguimento ou sobrestar o RE ou REsp e a parte interpuser agravo do art. 1042 do CPC, procede à autuação, certificando o ocorrido e encaminha ao gabinete que houver proferido a decisão anterior.
- 12.2.3.2** Se a decisão inadmitir o RE ou REsp e a parte interpuser agravo interno, faz remessa do processo para o DIPRE.
- 12.3** Sendo interpostos os dois agravos cabíveis, examina o tipo de agravo e qual foi o teor da decisão.
- 12.3.1** Caso sejam interpostos dois agravos cabíveis, isto é, agravo interno em face da decisão que nega seguimento ou sobresta o RE ou REsp e agravo do art. 1042 do CPC, em face da decisão que os inadmite, adota os procedimentos que se seguem:
- 12.3.1.1** Se as custas do agravo interno estiverem corretas e se o recurso for tempestivo, certifica que foi interposto tempestivamente, confere a GRERJ, conforme item 5 deste PAT e intima o agravado, no agravo interno para apresentar as contrarrazões, colocando, na intimação, as folhas do agravo para não confundir com o outro. Autua o agravo do art. 1042 e intima o agravado para contrarrazões.
- 12.3.1.2** Se o agravo interno for tempestivo, mas não houver o correto recolhimento das custas, certifica que foi interposto tempestivamente intima o agravante, no agravo interno para pagar as custas em dobro ou complementá-las, colocando, na intimação, as folhas do agravo para não confundir com o outro. Autua o agravo do art. 1042 do CPC e intima o agravado para contrarrazões.
- 12.3.1.3** Se o agravo interno for intempestivo, mas não houver o correto recolhimento das custas, certifica que foi interposto intempestivamente, intima o agravante, no agravo interno para pagar as custas em dobro ou complementá-las, colocando, na intimação, as folhas do agravo para não confundir com o outro. Autua o agravo do art. 1042 do CPC e intima o agravado para contrarrazões.
- 12.4** Caso sejam interpostos dois agravos e um deles for cabível:
- 12.4.1** Se a decisão sobrestar ou negar seguimento a um recurso e deixar de admitir outro recurso ou parte dele e a parte interpuser dois agravos do art. 1042, autua os dois agravos, certificando o ocorrido e intima os agravados pelas contrarrazões.
- 12.4.2** Se a decisão deixar de admitir o RE e o REsp e a parte interpuser um agravo interno e um agravo do art. 1042 do CPC, adota os procedimentos que se seguem:
- 12.4.2.1** Se as custas do agravo interno estiverem corretas e se o recurso for tempestivo, certifica que foi interposto tempestivamente em face da decisão que deixou de inadmitir o recurso, confere a

GRERJ, conforme item 5 deste PAT e intima o agravado, no agravo interno para apresentar as contrarrazões, colocando, na intimação, as folhas do agravo para não confundir com o outro. Autua o agravo do art. 1.042 do CPC e intima o agravado para contrarrazões.

12.4.2.2 Se o agravo interno for tempestivo, mas o recolhimento das custas estiver incorreto, certifica que a falta do recolhimento e que o agravo foi interposto tempestivamente em face da decisão que deixou de inadmitir o recurso. Intima o agravante, no agravo interno para pagar as custas em dobro ou complementá-las, colocando, na intimação, as folhas do agravo para não confundir com o outro. Autua o agravo do art. 1042 do CPC e intima o agravado para contrarrazões aos dois agravos, colocando, na intimação, as folhas do agravo para não confundir com o outro.

12.4.2.3 Se o agravo interno for intempestivo, mas não houver o correto recolhimento das custas, certifica que a falta de recolhimento e que o agravo foi interposto intempestivamente em face da decisão que deixou de inadmitir o recurso. Intima o agravante, no agravo interno, para pagar as custas em dobro ou complementá-las, colocando, na intimação, as folhas do agravo para não confundir com o outro. Autua o agravo do art. 1.042 do CPC e intima o agravado para contrarrazões aos dois agravos, colocando, na intimação, as folhas do agravo para não confundir com o outro.

12.4.2.4 Se forem interpostos dois agravos, um cabível e outro incabível em face de uma só decisão, certifica o ocorrido e abre conclusão para o Gabinete que houver proferido a decisão agravada, autuando a classe do Agravo do artigo 1.042 do CPC.

12.4.3 Se forem interpostos dois agravos internos incabíveis, encaminha para a DIPRE.

12.5 Na autuação, após realizar a juntada da petição de agravo no sistema e-JUD, o responsável pela autuação insere o número do processo a ser autuado na tela de autuação e, inexistindo qualquer impedimento à autuação, alterando, se necessário, os dados processuais existentes, conferindo o número do protocolo a ser autuado com o número do protocolo da petição de agravo.

12.6 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.

12.7 Ressalta-se que os nomes das procuradorias (do Estado e municípios), do INSS e de outras entidades que possuam prerrogativa de intimação pessoal devem constar na autuação, além dos nomes dos procuradores, caso solicitem expressamente. Caso não haja solicitação, exclui o nome do procurador anterior.

12.8 Caso o processo originário tenha recurso especial e extraordinário e só haja interposição de agravo em um deles, certifica o fato.

12.9 Caso o agravo não esteja assinado, certifica o fato e abre conclusão.

12.10 Caso não exista agravado ou este não possua patrono previamente cadastrado na autuação, abre a conclusão para retratação.

13 INTIMAR PARA APRESENTAR CONTRARRAZÕES OU PARA MANIFESTAR-SE

13.1 O responsável pela autuação intima o advogado pelo DJEN ou por intimação eletrônica, conforme o caso de processo físico ou eletrônico.

13.1.1 Caso todos os advogados das partes estejam ativos, precede à intimação dos advogados pelo DJEN ou à intimação eletrônica dos entes com prerrogativa de intimação pessoal no E-JUD. Caso algum dos advogados do recorrido e/ou do interessado não esteja ativo, procede de acordo com o item 7 desse PAT.

13.1.1.1 Findo o prazo, ou havendo alguma petição, encaminha o processo para a DIPRE.

13.1.2 Nos processos físicos, registra, nos autos físicos, a data prevista de publicação e os disponibiliza para a remessa ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-presidência (3VP/DEARE), para ficar disponível ao público.

13.1.2.1 Caso o recorrido/agravado/interessado seja patrocinado pela Defensoria Pública, procurador do INSS, Ministério Público ou Advocacia-Geral da União, remetem-se os autos ao respectivo órgão, se forem físicos. Se forem eletrônicos, procede-se à intimação da entidade.

14 AUTUAR RECURSOS ORIUNDOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

14.1 O responsável pela autuação abre, na coluna “movimentação” do sistema e-JUD, a opção: “Recebimento do Conselho da Magistratura”, em dois E-JUDs, para que um seja utilizado para a autuação e outro, para visualizar as peças do processo.

14.2 Clica, em um deles, na opção “Visualizar”, e no E-JUD para autuação, seleciona a opção “Receber” e apaga a mensagem sobre as partes, que se abrirá logo depois.

14.3 Na aba inicial, apaga o nome do juiz e a data da sentença e marca o processo como eletrônico.

14.4 Analisa as peças processuais para definir quem são as partes recorrente e recorrida e seus respectivos advogados, atualiza a tela de autuação, na aba partes e salva a autuação.

AUTUAR RECURSOS

- 14.5** Consulta, na tela da “Arrecadação Integrada”, a GRERJ para verificar se foi devidamente recolhida.
- 14.6** Cria um e-mail para a SGTEC, solicitando a vinculação da GRERJ à nova classe recém-criada.
- 14.7** Na certidão de autuação escreve abaixo do nome da parte recorrente “PROCESSO ORIUNDO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA”, e, em seguida faz um lembrete com o mesmo texto e com a observação que, quando o processo baixar, deve-se ser enviado um e-mail avisando ao Conselho e à vara de origem, uma vez que os sistemas não se comunicam.