



## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	3
2	DEFINIÇÕES.....	3
3	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	3
4	CONDIÇÕES GERAIS.....	4
5	PROCESSAR CONTRARRAZÃO DE RECURSO.....	5
6	PROCESSAR CONTRARRAZÕES OU MANIFESTAÇÃO DE INTERESSADO EM AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL, AGRAVO EM EXTRAORDINÁRIO OU DE AGRAVO INTERNO .....	6
7	ADVOGADO INATIVO .....	6
8	PROCESSAR EMBARGOS DE DECLARAÇÃO .....	7
9	PROCESSAR RECURSO ADESIVO.....	7
10	PROCESSAR AGRAVO INTERNO (AGRAVO CÍVEL) PREVISTO NO ARTIGO 1.021 DO CPC 8	
11	PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO DE PROCURAÇÃO, DE SUBSTABELECIMENTO OU DE RENÚNCIA DE ADVOGADO .....	9
12	PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE CUSTAS NOS RECURSOS EXCEPCIONAIS, AGRAVO INTERNO E RECURSO ORDINÁRIO CONSTITUCIONAL 10	
13	PROCESSAR DECISÃO OU DESPACHO EM RECURSOS FÍSICOS ORIUNDOS DO GABINETE.....	11
14	PROCESSAR DECISÕES OU DESPACHOS EM RECURSOS ELETRÔNICOS ORIUNDOS DOS GABINETES, PUBLICAR NO DJEN E EXPEDIR INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS INDIVIDUAIS E EM LOTE.....	12
15	PROCESSAR MEDIDAS CAUTELARES ORIGINÁRIAS DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP).....	13
16	PROCESSAR DOCUMENTOS AVULSOS (PETIÇÕES, OFÍCIOS E MANDADOS) .....	14
17	CONTROLAR DEVOLUÇÃO DE AUTOS COM CARGA.....	16
18	EMITIR CERTIDÕES FORA DOS AUTOS.....	17
19	EMITIR MANDADO DE INTIMAÇÃO.....	17
20	PROCESSAR RECURSOS RETORNADOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS, DO DEARE E DO GABINETE DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA .....	18



21 PROCESSAR RECURSOS DE ACORDO COM O TEOR DA DECISÃO DO TERCEIRO VICE-PRESIDENTE.....18



**Elaborado por:** Equipe da Divisão de Processamento (DIPRE)



**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 os critérios e procedimentos relativos ao processamento de Recursos Especiais, Extraordinários, seus respectivos Agravos e Recursos Ordinários Constitucionais, oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e dos órgãos externos.

**2 DEFINIÇÕES**

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

**3 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar as ações gerenciais necessárias;</li><li>• efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação;</li><li>• assinar ofícios;</li><li>• definir regras procedimentais e diretrizes para o funcionamento da Divisão;</li><li>• gerenciar os locais virtuais onde estão alocados os feitos eletrônicos;</li><li>• encaminhar medidas cautelares ao Gabinete.</li></ul>
Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar as certidões emitidas pela DIPRE.</li></ul>
Chefe do Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEPRO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar o regular cumprimento dos prazos dos autos nas mesas de trabalho dos processantes;</li><li>• prestar auxílio aos funcionários do Serviço, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões que se fizerem necessárias;</li><li>• substituir o diretor da Divisão.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir certidões fora dos autos;</li> <li>• prestar auxílio aos funcionários do Serviço, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões que se fizerem necessárias;</li> <li>• fiscalizar a reiteração de ofícios;</li> <li>• Desarquivar processos.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/ SEPRO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processar recursos excepcionais, respectivos agravos e recurso ordinário constitucional, assim como eventuais incidentes de competência da Terceira Vice-Presidência, providenciando, dentre outras atividades, a juntada de peças, a intimação de interessados, a publicação nos processos, o cumprimento de despachos, a elaboração de certidão nos autos;</li> <li>• providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda e intimar eletronicamente os representantes das partes processuais relativamente a decisões da Terceira Vice-Presidência.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processar expedientes avulsos;</li> <li>• expedir ofícios, mandados e outros documentos;</li> <li>• enviar processos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão de acordo com a RAD-3VP-16.</li> </ul>

#### 4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1 Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso “Processar Recursos” estão organizados em assuntos e pormenorizados nos itens subsequentes desta RAD.
- 4.2 Todos os documentos físicos devem ser movimentados com registro de recebimento (EJUD).
- 4.3 Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (EJUD).
- 4.4 A remessa de recursos físicos será pelo e-JUD entre divisões da Terceira Vice-Presidência (3VP), Gabinete dos Juízes Auxiliares da 3VP, Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão, Arquivo-Geral, Primeira Vice-Presidência (1VP) e Segunda Vice-Presidência (2VP), Câmaras de Direito Privado e Público, Grupo de Câmaras Criminais, Seções de Direito Privado e de Direito Público, Conselho da Magistratura, Secretaria das Turmas Recursais e Órgão Especial.

- 4.5** A remessa de recursos físicos será pelo SISCOMA entre todos os órgãos julgadores do TJERJ e órgãos externos, exceto Defensoria Pública Cível, que recolhe os autos na serventia mediante guia de remessa (e-JUD).
- 4.6** As comunicações entre órgãos do Poder Judiciário se dão via Malote Digital, preferencialmente.
- 4.7** O servidor realiza a juntada física da petição e registra no sistema e-JUD. Caso os autos sejam eletrônicos, apenas registra a juntada no sistema.

## **5 PROCESSAR CONTRARRAZÃO DE RECURSO**

- 5.1** O servidor junta a petição e altera, inclui ou exclui o advogado do recorrido, de acordo com o item 7 deste PAT.
- 5.1.1** Verifica, havendo mais de um recorrido ou interessado e inexistindo petição de contrarrazões de algum (s), se todos foram devidamente intimados.
- 5.2** Caso negativo, verifica se houve intimação do (s) recorrido (s) ou do (s) interessado (s) conforme norma legal.
- 5.2.1** Em autos físicos, caso o (s) recorrido (s) ou o (s) interessado (s) tenha (m) intimação pessoal em autos físicos, lança no e-JUD a remessa ao órgão – Defensoria Pública (DP), Ministério Público (MP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) etc., registra a remessa nos autos e os disponibiliza na estante correspondente.
- 5.2.2** Nos autos físicos, não sendo o caso de intimação pessoal, lança no e-JUD despacho ordinatório “Ao Recorrido, para apresentar contrarrazões” ou “Ao interessado, para se manifestar no prazo legal”, insere tal ato no expediente de publicação e o registra nos autos através de formulário em autos físicos.
- 5.2.3** Registra, nos autos físicos, a data prevista de publicação e os disponibiliza para remessa ao DEARE para ficar disponível ao atendimento ao público.
- 5.2.4** Nos autos eletrônicos, caso todos os representantes dos recorridos ou dos interessados estejam ativos, lança, no EJUD ato ordinatório “Ao Recorrido, para apresentar contrarrazões” ou “Ao interessado, para se manifestar no prazo legal”, insere tal ato no expediente de publicação para o DJEN, na movimentação unitária ao clicar no botão “Publicar”.

- 5.2.5** Caso a parte a ser intimada possua a prerrogativa de intimação pessoal, procede-se à intimação eletrônica deste com o texto correspondente: “Ao Recorrido, para apresentar contrarrazões” ou “Ao interessado, para se manifestar no prazo legal”.
- 5.2.6** Caso algum(ns) dos advogados do recorrido ou do interessado não esteja ativo e haja pedido para que as intimações sejam feitas em seu nome, procede de acordo com o item do Advogado Inativo conforme item 3 deste PAT.
- 5.2.7** Caso não haja pedido para que as intimações sejam feitas em nome do advogado inativo e constem outros advogados ativos, intima normalmente o recorrido.
- 5.2.8** Encaminha os autos ao local virtual do prazo correspondente.
- 5.3** Caso o recurso seja interposto em sede de representação por inconstitucionalidade a nível municipal, intima a Procuradoria-Geral do Estado (PGE), se não tiver sido intimada pela DIAUT.
- 5.4** Em caso positivo, isto é, caso todos as partes tenham sido intimadas corretamente, disponibiliza os autos à conclusão nos seguintes moldes:
- a) Em processos físicos, registra nos autos a conclusão ao Terceiro Vice-Presidente e os disponibiliza, em estante própria, ao responsável pela efetiva abertura da conclusão e consequente distribuição aos gabinetes dos juízes auxiliares.
  - b) Em processos eletrônicos, encaminha para conclusão aos respectivos gabinetes.

## **6 PROCESSAR CONTRARRAZÕES OU MANIFESTAÇÃO DE INTERESSADO EM AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL, AGRAVO EM EXTRAORDINÁRIO OU DE AGRAVO INTERNO**

- 6.1** O servidor junta a petição.
- 6.2** Verifica, havendo mais de um agravado ou interessado e inexistindo petição de contrarrazões ou de manifestação de algum (s), se todos foram devidamente intimados.
- a) Caso negativo, procede de acordo com item 1.2 deste PAT.
  - b) Caso positivo, certifica o decurso do prazo para prática do ato por aquela (s) parte (s).
- 6.3** Encaminha os autos para conclusão, indicando o código correspondente ao gabinete na coluna “situação” nos feitos eletrônicos ou mediante anotação na capa de processos físicos.

## **7 ADVOGADO INATIVO**

- 7.1** Antes de fazer qualquer certidão a respeito da inatividade do advogado para publicação de atos, decisões e despachos do processo o Diretor da Divisão, os Chefes do Serviço de Processamento e de Expediente terão que fazer algumas análises.
- 7.1.1** Caso haja outro advogado ativo, verificar se há pedido para intimações em nome do advogado inativo.
- 7.1.2** Caso positivo, ir ao site da OAB Nacional para consultar a situação do advogado. Se estiver regular, procede com a publicação no DJEN. Se a situação for “cancelado”, “licenciado” ou “falecido”, certificar nos autos para não haver nulidade posterior por falta de intimação do advogado, prosseguindo-se com a intimação dos demais advogados. E se for o único advogado da parte, abrir conclusão.
- 7.1.3** Em caso negativo, isto é, havendo outros advogados ativos e não houver pedido expresso para que as intimações saiam em nome do advogado inativo, procede com a publicação no DJEN.
- 7.2** Caso a situação da inatividade tivesse que ser analisada quando da autuação do recurso, e não tendo sido feita, devolver o processo para a regularização para 3VPDIAUT - Divisão de Autuação.

## **8 PROCESSAR EMBARGOS DE DECLARAÇÃO**

- 8.1** O servidor junta a petição.
- 8.2** Confere a tempestividade, certificando-a nos autos.
- 8.3** Encaminha os autos à conclusão.

## **9 PROCESSAR RECURSO ADESIVO**

- 9.1** O servidor junta a petição.
- 9.2** Altera a autuação para inserir o (s) recurso (s) adesivo (s) no menu “Movimentação – Autuação”, incluindo os nomes das partes envolvidas.
- 9.3** Imprime etiquetas com os nomes dos personagens e cola as etiquetas na contracapa dos autos, em se tratando de processos físicos.
- 9.4** Confere a tempestividade, a representação processual, o preparo e se há pedido de gratuidade.
- 9.4.1** Caso haja GRERJ, procede à sua conferência no sistema Arrecadação Integrada – Manutenção de GRERJ”, registrando se o pagamento está correto ou incorreto e, neste último caso, o motivo. Exporta o extrato correspondente à GRERJ.

- 9.4.1.1** Sendo os autos físicos, imprime o Extrato da GRERJ e junta aos autos. Caso o processo seja eletrônico, anexa a GRERJ como peça processual nos autos.
- 9.5** Certifica o resultado da conferência quanto à tempestividade e ao recolhimento do preparo. Já quanto à representação, certifica apenas se o recorrente adesivo não estiver regularmente representado. Certifica a alteração da autuação com a inclusão dos recorrentes e recorridos adesivos.
- 9.5.1** Caso a petição não seja tempestiva e/ou houver pedido de gratuidade, certifica e encaminha os autos à conclusão.
- 9.5.2** Caso a representação estiver irregular, intima os Recorrentes Adesivos de acordo com item 1 deste PAT, sequência 1.2.
- 9.5.3** Estando o recurso adesivo tempestivo e o recorrente adesivo devidamente representado, caso as custas não tenham sido recolhidas ou estejam a menor, intima por ato ordinatório, o recorrente adesivo para recolhimento, em dobro, dos valores devidos, ou para pagamento da diferença, respectivamente, na forma da intimação pertinente ao caso concreto, constando do ato ordinatório o valor a ser recolhido e as contas.
- 9.5.3.1** Registra, nos autos físicos, a data prevista de publicação e os disponibiliza para remessa ao DEARE para ficar disponível ao atendimento ao público.
- 9.5.3.2** Nos autos eletrônicos coloca o ato ordinatório em um expediente de publicação, encaminhando ao local virtual “Aguardando Publicação”, colocando no motivo “Aguardando prazo” e na situação, o prazo de “05 dias”.
- 9.5.4** Sendo o recurso adesivo tempestivo e estando o recorrente adesivo devidamente representado, caso as custas tenham sido pagas corretamente ou o recorrente seja beneficiário da gratuidade de justiça, segue os procedimentos previstos nesta RAD quanto à intimação dos recorridos e interessados para apresentação de contrarrazões ou manifestação nos autos, conforme item 1 deste PAT, sequência 1.2.
- 10 PROCESSAR AGRAVO INTERNO (AGRAVO CÍVEL) PREVISTO NO ARTIGO 1.021 DO CPC**
- 10.1** O servidor junta a petição.
- 10.2** Caso o agravo interno tenha sido interposto juntamente com o agravo do artigo 1.042, remete o processo para a Divisão de Autuação. Mas se houver apenas agravo interno, processar de acordo com este item.

- 10.3** Verifica o preparo do agravo interno, assim como seu cabimento e tempestividade, certificando o fato nos autos, de acordo com os itens a seguir:
- Caso seja cabível e as custas não tenham sido recolhidas, ou estejam a menor, intima o recorrente para recolher, em dobro, os valores devidos, ou complementá-las, respectivamente, de acordo com o item 5 deste PAT, sequência 5.5.3.
  - Intima de acordo com o item 1 deste PAT, sequência 1.2.
  - Se for eletrônico encaminha os autos ao local virtual do prazo dali decorrente.
  - Registra, nos autos físicos, a data prevista de publicação e os disponibiliza para remessa ao DEARE para ficar disponível ao atendimento ao público.
- 10.4** Caso as custas tenham sido recolhidas, procede à conferência da GRERJ, conforme item 5 deste PAT, sequência 5.4, 5.4.1 e 5.4.1.1.
- 10.4.1.1** Caso o agravo não seja cabível, certifica o recolhimento das custas e a tempestividade, nos autos e encaminha para conclusão, fazendo o mesmo se o agravo for cabível, porém intempestivo. Se as custas não tiverem sido recolhidas ou estejam a menor, intima por ato ordinatório, o agravante para recolhimento, em dobro, dos valores devidos, ou para pagamento da diferença, respectivamente, constando do ato ordinatório o valor a ser recolhido e as contas.
- 10.4.1.2** Registra, nos autos físicos, a data prevista de publicação e os disponibiliza para remessa ao DEARE para ficar disponível ao atendimento ao público.
- 10.4.1.3** Nos autos eletrônicos coloca o ato ordinatório em um expediente de publicação, encaminhando ao local virtual “Aguardando Publicação”, colocando no motivo “Aguardando prazo” e na situação, o prazo de “05 dias”.
- 10.5** Caso o agravo interno seja cabível, tempestivo e esteja devidamente preparado, intima o agravado para apresentar contrarrazões, conforme procedimentos de intimação, item 1 deste PAT, sequência 1.2.
- 11 PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO DE PROCURAÇÃO, DE SUBSTABELECIMENTO OU DE RENÚNCIA DE ADVOGADO**
- 11.1** O servidor junta a petição.
- 11.2** Verifica o tipo de substabelecimento.

- 11.2.1 Caso se trate de substabelecimento sem reserva ou nova procuração, verifica se o documento está regular.
- 11.2.2 Caso esteja regular, altera a autuação nos autos e no e-JUD e certifica.
- 11.2.3 Imprime e cola na contracapa dos autos as etiquetas com os nomes dos novos patronos, se os autos forem físicos.
- 11.2.4 Caso não esteja regular, certifica e intima, de ordem, para regularização da representação, observadas as regras de intimação via DJEN.
- 11.2.5 Tratando-se de substabelecimento com reserva, verifica se há pedido para inclusão de outro advogado.
- 11.2.6 Caso positivo, verifica se o advogado a ser incluído está devidamente constituído.
- 11.2.7 Caso esteja, procede conforme itens 7.2.2 e 7.2.3.
- 11.2.8 Caso o advogado a ser incluído não esteja devidamente constituído, intima para regularização de acordo com o item 7.2.4.
- 11.2.9 Caso não haja pedido de inclusão de outro advogado no substabelecimento, dá prosseguimento ao curso normal dos autos.
- 11.3 No caso de renúncia, junta a petição e abre conclusão.

## 12 PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE CUSTAS NOS RECURSOS EXCEPCIONAIS, AGRAVO INTERNO E RECURSO ORDINÁRIO CONSTITUCIONAL

- 12.1 O servidor junta a petição.
- 12.2 Caso haja GRERJ, procede de acordo com o item 5 deste PAT, sequência 5.4.
- 12.3 Confere se todas as guias foram pagas com numeração, tipo e valores corretos e se a petição é tempestiva, certificando.
  - 12.3.1 Caso o recolhimento seja intempestivo, esteja incorreto ou a menor quanto aos valores, certifica o valor faltante com seu respectivo código de recolhimento e encaminha os autos para conclusão.
  - 12.3.2 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 o preparo seja pago via PIX, onde o comprovante emitido pelo Tribunal Superior vai trazer o número do processo.

- 12.3.3** Caso o recolhimento esteja incorreto, a maior, quanto aos valores, ou se o recolhimento estiver correto, certifica o ocorrido e procede de acordo com o item seguinte.
- 12.4** Sendo as custas relativas à interposição do recurso excepcional, caso não exista recorrido encaminha os autos para conclusão.
- 12.5** Sendo as custas relativas à interposição de Agravo Interno, no caso de inexistência de agravado, encaminha os autos para conclusão, fazendo constar o código do gabinete preventivo.
- 12.6** Caso haja recorrido, agravado ou interessado, no caso de interposição de recurso excepcional ou de Agravo Interno, respectivamente, intima-o para apresentação de contrarrazões ou para se manifestar (interessado), nos termos dos procedimentos aqui consolidados.
- 12.7** Não sendo as custas relativas a recurso ou a agravo, certificar e praticar o ato para o qual as custas foram recolhidas.
- 13** **PROCESSAR DECISÃO OU DESPACHO EM RECURSOS FÍSICOS ORIUNDOS DO GABINETE**
- 13.1** Recebe os autos distribuídos com decisão ou despacho encartado e assinado.
- 13.2** Verifica se há inconsistência entre a decisão ou despacho encartado e os autos de recurso, ou qualquer outro erro material.
- 13.2.1** Caso haja, mantém encartada a decisão, caso sejam físicos os autos, disponibiliza os autos de recurso para devolução ao gabinete para correção, certificando o ocorrido.
- 13.3** Caso não haja inconsistência e haja necessidade de disponibilizar a decisão/despacho no DJEN, lança no expediente de publicação do dia.
- 13.4** O servidor responsável pela publicação do E-JUD acessa a aba, no e-Jud “Publicação” /” Central de Publicações” /” Expedientes”, consulta o expediente a ser publicado, e acessa a fila de publicação para retirar o processo a ser acrescentado no expediente. Na fila, assim que for salvo o processo, automaticamente e vai para o expediente de publicação. Certifica nos autos a data prevista da publicação da decisão ou do despacho e a data do seu recebimento.
- 13.5** O servidor responsável pela publicação do E-JUD desmarca o filtro “processo eletrônico”, aciona o botão “Enviar no DJEN” e anota em tabela própria o ID gerado pelo sistema para o respectivo expediente, bem como a quantidade de documentos ali inserido, arquivando em pasta própria.

- 13.5.1** No caso de autos físicos, caso a ciência da decisão ou despacho tenha de ser feita através de vista pessoal, lança no e-JUD a remessa ao órgão (DP, MP, INSS etc.); lança a remessa nos autos e envia-os para que sejam realizados os procedimentos prescritos na RAD “Encaminhar Documentos”.
- 13.6** Disponibiliza os autos ao DEARE para ficar disponível ao atendimento ao público, para vista das partes, se necessário.
- 13.7** Não havendo necessidade de disponibilização dos autos ao DEARE, dá prosseguimento ao curso normal do processo.
- 13.8** Se a decisão for relativa à repercussão geral ou a recurso repetitivo, encaminha os autos ao NUGEPAC para lançar no e-JUD o registro do tema e o vínculo do recurso.
- 14** **PROCESSAR DECISÕES OU DESPACHOS EM RECURSOS ELETRÔNICOS ORIUNDOS DOS GABINETES, PUBLICAR NO DJEN E EXPEDIR INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS INDIVIDUAIS E EM LOTE.**
- 14.1** No caso de decisões, o servidor responsável pela publicação e intimação em lote acessa, no e-JUD, a tela de expedientes no menu ““Publicação” / “Central de Publicações” / “Expedientes”, a fim de fazer a intimação e publicação no DJEN em lote.
- 14.2** Insere o local físico desejado: 3584 e o tipo de publicação correspondente a “Decisão” e pesquisa o expediente corrente. Caso não tenha um expediente já criado, gera-se um novo expediente.
- 14.3** Desmarca o filtro “processo físico” quando for fazer intimação eletrônica.
- 14.4** Acessa a “Fila” de publicação, e a organiza por data de inclusão, desmarcando novamente o filtro “processo físico”.
- 14.5** Seleciona decisões e salva. Automaticamente, estes processos serão remetidos para a tela de expediente.
- 14.6** Retorna à tela de expediente e salva a inclusão dos documentos.
- 14.7** Depois do envio para o DJEN, acessa a tela “Intimação Eletrônica”, verifica, de acordo com o nome das partes, se as colunas referentes ao tipo de intimação estão corretamente marcadas, corrigindo eventuais erros. Caso não consiga marcar ou tenha dúvidas, anota o número do processo para verificação e correção individualizada.
- 14.7.1** Todas as decisões cujas intimações em lote forem feitas irão, automaticamente, para a pasta virtual “Publicados”. Desta pasta, serão distribuídos para os prazos correspondentes, de acordo com as partes.

- 14.7.2** Após o decurso do prazo, os processos são distribuídos para os processantes.
- 14.7.3** Havendo inconsistências, ao analisar o texto da decisão, o processante certifica e encaminha à conclusão, para as providências cabíveis. Se estiverem corretos, vai dar prosseguimento aos processos.
- 14.8** Se a decisão for relativa à repercussão geral ou a recurso repetitivo, encaminha os autos ao NUGEPAC para lançar no e-JUD o registro do tema e o vínculo do recurso.
- 14.9** Nos casos de despachos, o processante recebe os autos em sua mesa de trabalho e verifica se há inconsistências.
- 14.9.1** Caso haja, certifica e faz o encaminhamento devido para correção.
- 14.9.2** Caso não haja, executa o determinado, certificando nos autos, se for o caso.
- 14.10** Se houver necessidade de intimação da(s) partes) interessada(s), que possua prerrogativa de intimação pessoal, na movimentação unitária do processo, cria a fase 8 para inserir as entidades e o texto da intimação. E coloca o processo no local correspondente.
- 14.11** Se houver necessidade de publicação no DJEN, o processante acessa a aba “Publicação” / “Central de Publicações” / “Expedientes”. Desmarca o filtro “físicos”. Insere o local: 3584 e o tipo de publicação: “despachos”. Selecionando a “lupa”, vão aparecer os processos que estiverem no expediente. A fim de incluir o despacho neste expediente, clica na “fila”, marca o processo desejado para retirá-lo da fila de publicação e salva. Automaticamente, o processo sai da fila de publicação e vai para o expediente da publicação.
- 14.12** Outra forma de se fazer a publicação em um único processo é, na própria movimentação unitária, acessar o movimento do despacho/decisão/ato ordinatório, clicar em “publicar”, que possibilitará a indicação do expediente de publicação para inclusão do processo.
- 14.13** Coloca o processo na estante ou local virtual correspondente.
- 14.14** O servidor responsável por enviar o expediente para o DJERJ vai acessá-lo e clicar em “Enviar ao DJEN”. Anotar em tabela própria o ID gerado pelo sistema para o respectivo expediente, bem como a quantidade de documentos ali inserido, arquivando em pasta própria.
- 15** **PROCESSAR MEDIDAS CAUTELARES ORIGINÁRIAS DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP)**
- 15.1** Recebe a Medida Cautelar da 1ª Vice-Presidência e verifica se há inconsistência e onde se encontram os autos principais, certificando-se.

- 15.2** Estando os autos principais nessa Vice-Presidência e não estando no prazo para as partes, certifica, realizando o registro da referida ação no e-JUD.
- 15.3** Caso o processo principal não esteja disponível da DIPRE, certifica o motivo da não apensação.
- 15.4** Abre conclusão e comunica, de imediato, ao gabinete da remessa.
- 15.5** Recebe os autos do gabinete, disponibiliza a decisão para publicação no DJEN e ou faz a intimação eletrônica, se a intimação for para pessoa com prerrogativa de intimação pessoal.
- 15.6** Em caso de deferimento da cautelar, se houver determinação na decisão, informa o fato ao SEEXP, para que se encaminhe cópia da decisão ao órgão onde tramita(ou) o processo a ela vinculado, fazendo constar na movimentação a fase correspondente à expedição do documento.
- 15.7** Encaminha ao armário virtual do respectivo prazo.
- 15.8** Após o decurso do prazo, caso haja interposição de recurso ou pedido dirigido ao 3º Vice-Presidente, junta e encaminha os autos para conclusão, observada a devida prevenção.
- 15.9** Caso não haja qualquer intercorrência, certifica o decurso de prazo para manifestação da(s) parte(s).
- 15.10** Caso os autos principais estejam disponíveis na Divisão de Processamento, sendo ele eletrônico, exporta e digitaliza as decisões da medida cautelar para gerar peças, no processo principal certificando nos autos, posteriormente desapensa-se a medida cautelar do processo principal. E se o processo for físico, transladar cópia da decisão para o processo principal.
- 15.10.1** Arquiva a medida cautelar e, sendo eletrônico, também a libera da mesa de trabalho.
- 15.10.2** Caso o processo principal não esteja disponível na DIPRE, arquiva a medida cautelar.
- 16 PROCESSAR DOCUMENTOS AVULSOS (PETIÇÕES, OFÍCIOS E MANDADOS)**
- 16.1** Recebe, via livro de protocolo, malote digital e e-mail, documentos relacionados a processos arquivados/baixados.
- 16.1.1** Caso o documento seja eletrônico, recebe através da mesa de trabalho eletrônica.
- 16.2** Analisa o documento e consulta o processo a que se refere.
- 16.3** Verifica e certifica no documento a situação do processo.
- 16.4** Se for petição de desistência, de acordo, de vista dos autos, habilitação de herdeiros, desarquivamento e o processo estiver arquivado, realizar-se-á o desarquivamento dos autos.

- 16.5** Se o processo correr em segredo de justiça, e for pessoa ou advogado estranho aos autos, abre conclusão.
- 16.6** Desarquivados, encarta o expediente aos autos e os disponibiliza para a Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência.
- 16.7** No caso das demais petições, analisa se é preciso desarquivar, lançar despacho ordinatório ou remeter o expediente à conclusão.
- 16.7.1** Sendo hipótese de despacho ordinatório, registra o texto na fase correspondente para envio ao DJEN ou intimação eletrônica das partes.
- 16.7.1.1** Após a publicação/intimação devidamente certificada, arquiva o expediente em pasta própria (físico) ou o encaminha (eletrônico) ao local virtual onde deverá aguardar o desarquivamento dos autos para futura juntada.
- 16.7.1.2** Sendo hipótese de desarquivamento, proceder como o caso das petições de desarquivamento acima.
- 16.7.1.3** Sendo hipótese de envio à conclusão, procede de acordo com a sequência 12.11.
- 16.8** Caso os autos não estejam arquivados, analisa se é necessário requisitá-los.
- 16.8.1** Se sim, requisita os autos, junta o expediente e abre conclusão.
- 16.8.2** Caso não haja necessidade de requisição dos autos, processa o expediente avulso.
- 16.9** Nos casos de correspondências com decisões proferidas pelos Tribunais Superiores, recebidas via malote digital ou documento físico verifica-se a qual processo se referem.
- 16.9.1** Verifica onde estão os autos.
- 16.9.1.1** Caso os autos estejam fora da 3VP e haja decisão do Tribunal abre conclusão e procede-se conforme o despacho.
- 16.9.1.2** Caso não haja determinação a ser cumprida ou a correspondência não for dirigida à 3VP, encaminha ao órgão competente.
- 16.9.1.3** Caso os autos estejam na 3VP, certifica e abre conclusão.
- 16.10** No caso de correspondências físicas pertencentes a processo eletrônico, digitaliza-as formando a peça para que seja juntada aos autos e processadas de acordo com seu conteúdo, abrindo conclusão, se necessário. Caso o processo não esteja em tramitação na DIPRE, solicita a criação de protocolo,

onde as peças físicas serão digitalizadas e vinculadas ao número do processo. Certifica e abre conclusão no expediente.

**16.11** Nos casos de encaminhamento do documento para a conclusão, acessa no sistema “Movimentação” / “Petição” / “Movimentação de Petição”, lança o número do protocolo e a respectiva fase.

**16.11.1** O sistema gera uma guia que é encaminhada fisicamente ao gabinete, em caso de documentos físicos.

**16.11.2** Se o documento for eletrônico, encaminha-o ao gabinete.

**16.11.3** Ao voltar da conclusão, é cumprida a determinação, formando-se assim o “expediente avulso” que é processado até o seu destino final.

**16.12** Em caso de envio do expediente para o órgão competente, se a peça for física, encaminha a petição para o Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPCA), certificando o motivo do envio. Se for eletrônico, se o destino for uma unidade digital de 2ª Instância, envia a petição ao órgão. Se for para uma digital de 1ª Instância ou uma unidade física, exporta a peça para que seja encaminhada através do sistema Malote Digital, exarando certidão de protocolo findo e liberando-o de juntada.

**16.13** Para encerramento do expediente, dá certidão de protocolo findo, envia para o local virtual “Saída de acervo – PROTOCOLO”, liberando-o de juntada.

## **17 CONTROLAR DEVOLUÇÃO DE AUTOS COM CARGA**

**17.1** Recebe comunicação do DEARE de que os autos, em carga há mais de trinta dias, não foram devolvidos, mesmo após intimação do responsável para que o fizesse em 24 horas.

**17.2** Consulta na intranet se os autos foram devolvidos ao juízo de origem.

**17.2.1** Caso tenham sido devolvidos, solicita os autos, por meio de memorando, via malote digital, se necessário.

**17.2.2** Caso não tenham sido entregues ao juízo de origem, realiza intimação por AR.

**17.2.3** Caso a carga tenha sido feita por procurador com prerrogativa de intimação pessoal, a intimação para devolver é feita por Oficial de Justiça.

**17.3** Se não houver devolução, cria expediente e lança nele, no sistema e-JUD, conclusão e o encaminha à Assessoria Técnica da 3VP, para que seja expedido mandado de busca e apreensão.

**17.4** Sendo os autos devolvidos, realiza no e-JUD a baixa na respectiva carga e dá prosseguimento.

**17.5** Se não houver devolução, submete novamente o expediente à conclusão para que o Terceiro Vice-Presidente determine o que for de direito.

### **18 EMITIR CERTIDÕES FORA DOS AUTOS**

**18.1** Recebe, via protocolo (processos físicos) ou na mesa de trabalho eletrônica (processos eletrônicos), as requisições de emissões de certidões fora dos autos, lança o número do processo correspondente no e-JUD e verifica:

**18.1.1** Se os autos estão em segredo de justiça e se o requerente não fizer parte do processo, abre conclusão e cumpre o determinado no despacho.

**18.1.2** Se houve o pagamento de custas.

**18.1.3** Se é beneficiário da justiça gratuita (JG) ou isento por lei.

**18.1.4** Caso o recolhimento não esteja correto, intima o solicitante para recolher as custas. Caso este não se manifeste, arquiva o pedido.

**18.2** Caso haja pagamento correto das custas ou o requerente seja beneficiário da JG ou isento por lei e os autos sejam eletrônicos, emite a certidão, solicita a assinatura do Diretor do DEARE e lança no sistema a disponibilização da certidão ao requerente.

**18.2.1** Se os autos forem físicos, verifica se o objeto do pedido pode ser atendido por meio do sistema.

**18.2.2** Caso possa ser atendido via sistema, emite a certidão requerida, solicita a assinatura do diretor do DEARE e lança no sistema a disponibilização da certidão ao requerente.

**18.2.3** Caso os autos não estejam disponíveis na 3VP e a certidão não possa ser emitida com base nos dados do sistema, encaminha, via SEPCA, ao órgão em que estes estejam tramitando, caso o pedido de certidão seja feito em peça física. Caso o pedido tenha sido feito em peça eletrônica, proceder como no caso da sequência 12.12 e 13.13 deste PAT.

### **19 EMITIR MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**19.1** Recebe os autos, verifica o teor da decisão e o meio pelo qual será realizada a intimação.

**19.2** Verifica nos autos o endereço do intimando, junta uma das vias ao expediente que deu causa à sua emissão e emite o mandado de intimação, em formulário próprio.

- 19.2.1** Caso se trate de mandado de intimação via postal, envelope a via original com os documentos necessários, preenche o formulário de aviso de recebimento (AR) e disponibiliza o documento para envio à Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX).
- 19.2.2** Caso se trate de mandado de intimação por oficial de justiça, junta duas vias do mandado às cópias dos documentos para instrução do mesmo e disponibiliza para encaminhamento, via livro de protocolo, ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/NUJAC), caso a diligência seja na Capital. Caso contrário, encaminha-se o mandado à Central de Cumprimento de Mandados competente, por e-mail ou Malote Digital.
- 19.2.3** Caso a intimação seja por edital, redige o texto e o encaminha ao servidor responsável pela publicação.
- 19.2.4** Após publicação do expediente, junta comprovação da página do DJEN e os disponibiliza para aguardar prazo.

## **20** PROCESSAR RECURSOS RETORNADOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS, DO DEARE E DO GABINETE DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

- 20.1** Verifica se todas as partes já tiveram ciência do despacho/decisão, inclusive observando as que têm vista pessoal ou estão assistidas pela Defensoria Pública ou cujos advogados estão ativos.
- 20.1.1** Caso negativo, intima as partes que ainda não tiveram ciência de acordo com item 1 deste PAT.
- 20.2** Caso positivo, verifica se já houve decurso do prazo, certificando.
- 20.2.1** Se não tiver ainda decorrido o prazo e os autos forem físicos e oriundos de órgãos externos e aguarda o decurso do prazo.
- 20.2.2** Se não tiver ainda decorrido o prazo e os autos forem físicos e não recebidos de órgãos externos, envia-os DEARE, para ficar disponível ao atendimento ao público.
- 20.3** Caso o prazo tenha decorrido, verifica se houve manifestação da parte interessada.
- 20.4** Se o processo vier do órgão julgador com decisão proferida em sede de juízo de conformidade, abre-se conclusão.

## **21** **PROCESSAR RECURSOS DE ACORDO COM O TEOR DA DECISÃO DO TERCEIRO VICE-PRESIDENTE**

- 21.1** **Procedendo conforme quadro a seguir:**

## PROCESSAR RECURSOS

TIPO DE DESPACHO OU DECISÃO	PROCEDIMENTO
Decisão de admissão de recurso	Nas hipóteses de admissão de recursos ou de determinações de envio aos Tribunais Superiores, encaminha-se o processo para a DICOM.
Decisão de sobrestamento do recurso/agravo	Se não houver interposição de agravo interno, fazer remessa do processo para a NUGEPAC, que vai lançar a fase 50040 para incluir a tese e arquivar o processo, registrando no e-JUD fase de arquivamento com o tipo adequado para os recursos/agravos porventura existentes nos mesmos autos.  Havendo interposição de agravo interno, processa de acordo com o item 6 deste PAT.
Decisão proferida para devolução para o Órgão Julgador	Lançar no e-JUD a remessa ao Órgão Julgador preventivo. Se os autos forem eletrônicos, fazer a remessa ao Órgão Julgador. Se os autos forem físicos, registrar a remessa e disponibilizar no SEEXP
Decisões relativas a não conhecimento, não admissão do recurso, negativa de seguimento e rejeição de embargos de declaração opostos em fase de decisão terminativa	Consulta no e-JUD se houve interposição de agravo e se existe outro recurso em andamento.  No caso de haver agravo do artigo 1.042 e não existir outro recurso em andamento, remete à Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT), se eletrônicos, ou disponibiliza ao SEEXP, se físicos.  Não havendo interposição de agravo e havendo outro recurso em andamento, certifica nos autos o decurso do prazo e lhe dá prosseguimento.  Caso não haja outro recurso em andamento e não haja agravo, certifica o decurso de prazo e baixa os autos a origem. Se os autos forem físicos, registrar a baixa e disponibilizar ao SEEXP.
Decisões preferidas em sede de juízo de retratação	Caso haja retratação pelo Terceiro Vice-Presidente, dá prosseguimento ao curso normal dos autos, de acordo com o cunho da decisão que então prevalecer.  Caso não haja retratação pelo Terceiro Vice-Presidente, sendo o objeto da decisão agravo interno, registra no sistema e nos autos sua remessa à Primeira Vice-Presidência disponibilizando-os, ainda, se físicos, em estante própria.  Caso não haja retratação pelo Terceiro Vice-Presidente, sendo o objeto da decisão agravo do art. 1.042 do CPC, mas que tenha vindo por engano a DIPRE, encaminha-se os autos a DICOM.

