

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a autuação e a análise prévia de recursos na Terceira Vice-Presidência (3VP), passando a vigorar a partir de 15/08/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS

- Lei n.º 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/Vice-Presidência, nº 06/2010 - Resolve que da autuação dos Recursos Especiais e Extraordinarios constará o nome dos advogados que subscreverem as razões recursais e serão mantidos os nomes previamente cadastrados, e dá outras providências;
- Portaria 3VP nº 01/ 2015 – Delega atos ordinatórios;
- Aviso TJ n.º 16/2021 – Revoga o Aviso TJ n.º 04/2020.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os procedimentos de autuação e o <u>Serviço de Análise Prévia da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEANA)</u> realizada pelos servidores;</li><li>• acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;</li><li>• cumprir e assegurar o cumprimento das RADs e demais normas de trabalho;</li></ul>

## AUTUAR RECURSOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;</li><li>• <u>requerer as providências necessárias ao Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição Secretaria-Geral Judiciária (SGJUR/SEPÇA)</u>, a fim de possibilitar a autuação dos recursos que estejam com protocolos irregulares ou inexistentes no sistema;</li><li>• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes;</li><li>• solucionar as pendências necessárias <u>com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)</u> a fim de possibilitar a autuação dos recursos em processos físicos e eletrônicos devido a eventuais problemas no Sistema e-JUD;</li><li>• distribuir os processos para os responsáveis pela autuação.</li></ul>
Chefe do Serviço de Análise Prévia da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEANA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Coordenar os procedimentos de autuação e de análise prévia realizada pelos servidores;</u></li><li>• difundir novos procedimentos a serem adotados na rotina de trabalho;</li><li>• realizar treinamento dos novos funcionários.</li><li>• <u>realizar o cadastro presencial.</u></li></ul>
Responsável pela Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, analisar e autuar os processos destinados à DIAUT;</li><li>• <u>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;</u></li><li>• 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.</li></ul>

### 5 CRITÉRIOS GERAIS



- 5.1 Todos os processos que chegam à DIAUT devem ser distribuídos, respeitando-se a ordem de chegada.

## AUTUAR RECURSOS

- 5.2 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.
- 5.3 Os processos físicos são recebidos por guia de remessa e os eletrônicos pelo sistema e-JUD (armário “Para Processar”).
- 5.4 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.
- 5.5 Sempre que houver inconsistência, em qualquer fase na autuação, devolve os autos ao diretor da DIAUT para as devidas providências.
- 5.6 Toda movimentação de petições físicas e eletrônicas deve ter registro no e-JUD ou em livro de protocolo.
- 5.7 O Sistema da Arrecadação Integrada permite a consulta, manutenção, conferência das Guias de Recolhimento de Receita Judiciária, onde é emitido o respectivo extrato.
- 5.8 A autuação somente é feita após a análise prévia dos autos pelos responsáveis pela autuação, antes de proceder ou não à autuação.
- 5.9 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

PAT	ATIVIDADE
PAT-3VP-003-01	Receber Recursos Físicos
PAT-3VP-003-02	Distribuir Processos
PAT-3VP-003-03	Verificar Impedimento À Autuação
PAT-3VP-003-04	Autuar Recursos
PAT-3VP-003-05	Conferir O Preparo Do Recurso
PAT-3VP-003-06	Confeccionar A Certidão De Autuação Do Recurso E Abrir Conclusão
PAT-3VP-003-07	Cadastro Presencial
PAT-3VP-003-08	Receber Petições Físicas De Agravo
PAT-3VP-003-09	Autuar Agravos
PAT-3VP-003-10	Intimar Para Apresentar Contrarrazões Ou Para Manifestar-Se
PAT-3VP-003-11	Autuar Recursos Oriundos Do Conselho Da Magistratura

## 6 INDICADOR



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

## 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



**7.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

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

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

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



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**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)

## 8 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Autuar Recursos

## AUTUAR RECURSOS

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AUTUAR RECURSOS

