

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/04/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Portaria 3VP nº 01/2024 – promoveu a 1ª consolidação de atos normativos da Terceira Vice-Presidência. Entre outras determinações, no artigo 19, delega atos ordinatórios; e, no artigo 23, prevê que da autuação dos recursos, constarão os nomes dos advogados que subscrevem as razões recursais e que serão mantidos os nomes previamente já inseridos no sistema processual do Tribunal de Justiça, salvo solicitação em contrário.
- Aviso TJ nº 16/2021 – Revoga o Aviso TJ nº 04/2020.
- Aviso TJ nº 347/2024 - Avisa da instituição do DJEN como único meio de publicação de atos processuais nos sistemas processuais DCP, PJE e EJUD, no âmbito do PJERJ, para as intimações destinadas aos advogados nos sistemas de processo judicial eletrônico, cuja ciência não exija vista ou intimação pessoal. Nestes casos, a intimação se dará através do domicílio eletrônico, na forma da Resolução CJN nº 455/2022.

### 3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio entre a fase de remessa para a DIAUT e a autuação – RESP e/ou RE eletrônico	$\Sigma [(data da autuação de RESP ou RE) - (última data da fase remessa (123) para DIAUT antes da fase de autuação)] / \text{total de recursos}$	Mensal
Tempo médio entre a fase de remessa para a DIAUT e a autuação – ARESP e/ou ARE eletrônico	$\Sigma [(data da autuação de ARESP ou ARE) - (última data da fase remessa (123) para DIAUT antes da fase de autuação)] / \text{total de recursos}$	Mensal

### 4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	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.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, [Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento](#).

**Notas:**

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AUTUAR RECURSOS

