



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	2
5	RECEBER RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS	3
6	AUTUAR APELAÇÕES CÍVEIS, REMESSA NECESSÁRIA E APELAÇÃO/ REMESSA NECESSÁRIA	4
7	AUTUAR AGRAVOS DE INSTRUMENTO	4
8	AUTUAR FEITOS ORIGINÁRIOS	5



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Autuação (DIAUT)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)



Data de Vigência:

31/07/2026

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 dos Feitos Originários, Agravos de Instrumento, Apelações Cíveis, Remessa Necessária e Apelação/Remessa Necessária.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Autuação da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIAUT)	• Administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Apelações Cíveis; • administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Recursos e Processos Originários; • administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente; • executar procedimentos e controles para o célere trâmite dos processos na Divisão; • Orientar os autuadores acerca da conferência do correto recolhimento das custas recursais, informando sobre a atualização da tabela de custas processuais publicada pela Corregedoria Geral da Justiça. • promover o treinamento e ações de capacitação dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Os recursos cíveis e os feitos originários dividem-se em:

4.2 Recursos Cíveis – Apelação Cível, Agravo de Instrumento, Remessa Necessária e Apelação/Remessa Necessária.

4.3 Feitos Originários – Ação Civil Pública por Improbidade Administrativa, Ação Rescisória, Agravo Cível, Carta de Ordem, Carta Precatória, Conflito de Competência, Conflito de Competência entre Juízos Estaduais do Rio de Janeiro e entre Câmaras, Cumprimento de Sentença, Ação Direta de Inconstitucionalidade/Representação por Inconstitucionalidade, Dissídio Coletivo de Greve, Embargos à Execução e de Terceiros, Habeas Corpus, Habeas Data, Habilitação, Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade, Incidente de Assunção de Competência, Incidente de Impedimento contra Desembargador e Juiz, Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Incidente de Suspeição

contra Desembargador e Juiz, Intervenção em Município, Mandado de Injunção, Mandado de Segurança em face do Terceiro Vice-Presidente, Mandado de Segurança em face de decisão de primeira instância, Petição Cível, Processo Administrativo, Processo Administrativo Disciplinar em face de Magistrado, Reclamação Correicional (art. 210 do Regimento Interno), Reclamação (art. 988 do CPC), Reclamação Correicional contra Desembargador, Recurso Administrativo, Representação por Excesso de Prazo contra Desembargador, Requerimento de Efeito Suspensivo em Apelação, Restauração de Autos para a Câmara e para a Terceira Vice-Presidência, Tutela Cautelar/Antecipada/Antecedente, Suspensão de Execução de Sentença/Liminar.

- 4.4** O procedimento é completado pelo MAN-1VP-002-01, que estabelece critérios quanto à metodologia de autuação e prevenção dos recursos cíveis e dos feitos originários em segunda instância.

5 RECEBER RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

- 5.1** Examina se, em razão da matéria ou da pessoa, a competência de uma das câmaras de direito público, câmaras de direito privado ou do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ); caso contrário, encaminha à Diretora da DIAUT.
- 5.2** Os casos de dúvida sobre o correto procedimento para autuação dos feitos originários e recursos cíveis são submetidos à análise da Diretora da DIAUT.
- 5.3** Autua, analisa a prevenção e impedimentos, além de definir os assuntos de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas sobre Assuntos e Classes no sistema informatizado e-JUD.
- 5.4** Emite o Termo de Recebimento, Registro e Autuação, Certidão de Prevenção e Certidão de Custas.
- 5.5** Eventualmente, tratando-se de processos físicos, emite a etiqueta de código de barras, a etiqueta de identificação, o Termo de Recebimento, Registro e Autuação, a Certidão de Prevenção e de Custas e se necessário, os termos de encerramento e abertura de volumes. Se houver necessidade, o feito é encaminhado para a montagem final (sala de costura).
- 5.6** Nos casos de maior complexidade quanto à análise de prevenção e impedimentos, os recursos cíveis e os feitos originários são encaminhados à Divisão de Prevenção da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIPRE).
- 5.7** A DIAUT tem como atribuição apenas retificar os dados originalmente inseridos por equívoco no sistema informatizado e-JUD, não lhe incumbindo fazer as atualizações posteriores à autuação, exceto mudanças de ação originária, juízo de origem e de classe, eis que o e-JUD permite que as secretarias das câmaras efetuem tais inclusões na autuação, inclusive gerando novo termo de

autuação/retificação. Também não é atribuição da DIAUT rever qualquer apontamento referente a custas já certificadas.

6 AUTUAR APELAÇÕES CÍVEIS, REMESSA NECESSÁRIA E APELAÇÃO/ REMESSA NECESSÁRIA

- 6.1** Recebe os feitos do Diretor/a da DIAUT.
- 6.2** Acessa o Menu Autuação de Processos e procede à inclusão dos dados no sistema.
- 6.3** Analisa tecnicamente todas as peças e decisões contidas nos autos, fazendo as observações pertinentes. Caso seja observada uma inconformidade que impeça a autuação, o autuador deverá informar o fato ao gestor, que tomará as providências cabíveis.
- 6.4** Verifica se a sentença foi submetida ou não à remessa necessária. Em caso negativo, autua-se como apelação cível (classe “1”); caso seja submetida ao duplo grau e não haja recurso voluntário, autua se como remessa necessária (classe “296”); e, caso haja recurso voluntário, autua-se como apelação/remessa necessária (classe “295”).
- 6.5** Analisa as peças processuais e, se necessário, realiza pesquisa nos sistemas informatizados DCP, e JUD e PJE, além da Intranet, com o fim de obter ou complementar os dados relacionados ao feito a ser autuado, como por exemplo, a existência de autos associados.
- 6.6** Após preencher as informações nas abas, referentes a “dados básicos”, “assunto”, a “partes” e a “autos associados”, realiza análise de prevenção, impedimentos e dependência.
- 6.7** Gera o Termo de Recebimento, Registro e Autuação e a certidão de prevenção como peça eletrônica do processo autuado. Após, movimenta (código 123) para a Divisão de Distribuição da Primeira Vice Presidência (1VP/DIDIS), código 65471 ou, se for o caso, para a Divisão de Prevenção da Primeira Vice Presidência (1VP/DIPRE), código 65721).

7 AUTUAR AGRAVOS DE INSTRUMENTO

- 7.1** O gestor acessa o menu de Autuação/Recebimento de Protocolo Inicial Eletrônico, recebe a inicial de agravo de instrumento e atribui para os autuadores.
- 7.2** Acessa o Menu Autuação de Processos e procede à inclusão dos dados no sistema.
- 7.3** Analisa tecnicamente todas as peças e decisões contidas nos autos, fazendo as observações pertinentes. Caso seja observada uma inconformidade que impeça a autuação, o autuador deverá informar o fato ao gestor, que tomará as providências cabíveis.

- 7.4** Analisa as peças processuais e, se necessário, realiza pesquisa nos sistemas informatizados DCP, e JUD e PJE, além da Intranet, com o fim de obter ou complementar os dados relacionados ao feito a ser autuado, como por exemplo, a existência de autos associados.
- 7.5** Após preencher as informações nas abas, referentes a “dados básicos”, “assunto”, a “partes” e a “autos associados”, realiza análise de prevenção, impedimentos e dependência.
- 7.6** Gera o Termo de Recebimento, Registro e Autuação e a certidão de prevenção como peça eletrônica do processo autuado.
- 7.7** Verifica se foi realizado o preparo, se há pedido de gratuidade de justiça ou isenção de custas. Verifica o correto recolhimento das custas. No caso de incorreção, o extrato de GRERJ eletrônica é obtido por meio do sistema informatizado e-JUD, através do menu arrecadação integrada. Se houver inconsistência no recolhimento, o autuador emite certidão de custas.
- 7.8** Após, movimenta (código 123) para a Divisão de Distribuição da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIDIS), código 65471 ou, se for o caso, para a Divisão de Prevenção da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIPRE), código 65721.

8 AUTUAR FEITOS ORIGINÁRIOS

- 8.1** O gestor acessa o menu de Autuação/Recebimento de Protocolo Inicial Eletrônico, recebe a petição eletrônica inicial do feito originário e atribui para os autuadores.
- 8.2** Acessa o Menu Autuação de Processos e procede à inclusão dos dados no sistema.
- 8.3** Analisa tecnicamente a petição inicial do feito originário, fazendo as observações pertinentes. Caso seja observada uma inconformidade que impeça a autuação, o autuador deverá informar o fato ao gestor, que tomará as providências cabíveis.
- 8.4** Analisa as peças processuais e, se necessário, realiza pesquisa nos sistemas informatizados DCP, e JUD e PJE, além da Intranet, com o fim de obter ou complementar os dados relacionados ao feito a ser autuado, como por exemplo, a existência de autos associados.
- 8.5** Após preencher as informações nas abas, referentes a “dados básicos”, “assunto”, a “partes” e a “autos associados”, realiza análise de prevenção, impedimentos e dependência.
- 8.6** Gera o Termo de Recebimento, Registro e Autuação e a certidão de prevenção como peça eletrônica do processo autuado.
- 8.7** Verifica se foi realizado o preparo, se há pedido de gratuidade de justiça ou isenção de custas. Verifica o correto recolhimento das custas. No caso de incorreção, o extrato de GRERJ eletrônica é obtido por

meio do sistema informatizado e-JUD através do menu arrecadação integrada. Se houver inconsistência no recolhimento, o autuador emite certidão de custas.

- 8.8** Após, movimenta (código 123) para a Divisão de Distribuição da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIDIS), código 65471 ou, se for o caso, para a Divisão de Prevenção da Primeira Vice-presidência (1VP/DIPRE), código 65721.