



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL DA SEGUNDA
VICE-PRESIDÊNCIA (2VP/DECRI)
MANUAL
AUTUAR, EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NA SEGUNDA VICE-
PRESIDÊNCIA

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	AUTUAR E ANALISAR EXPEDIENTES (PETIÇÕES) E PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS	2
4	AUTUAR APENSO(S)/APENSADO(S)	4
5	RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES PARA RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO	5
6	RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES COM DESPACHO PARA AUTUAR APENSO(S).....	5
7	EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NOS PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS	6
8	RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES PARA RETIFICAÇÃO DE.....	7
	PREVENÇÃO/IMPEDIMENTOS	7
9	CONFERIR CUSTAS PROCESSUAIS	7
10	DEFINIÇÕES 	9



Elaborado por: Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI).



Aprovado por: Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)



Data de Vigência: 25/06/2026

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

1 OBJETIVO

- 1.1** Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de autuação, ao exame de prevenção e impedimentos de processos originários e recursos na Segunda Vice-Presidência (2VP).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECRI	• Controlar e avaliar o desempenho das atividades de autuação, prevenção e impedimentos; • assegurar a comunicação, a compreensão e o cumprimento das Rotinas Administrativas no seu nível de competência.
Chefes de Serviço	• Coordenar as atividades de autuação, prevenção e impedimentos; • revisar, por amostragem, os termos de autuação e certidões de prevenção.
Funcionários do DECRI	• Executar as atividades planejadas, de acordo com as Rotinas Administrativas e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e a melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.

3 AUTUAR E ANALISAR EXPEDIENTES (PETIÇÕES) E PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS

• Autuação

- 3.1** Acessa o módulo “autuação” do sistema e-JUD e efetua o *login*.
- 3.2** Acessa a mesa de trabalho através do botão “mesa de trabalho”.
- 3.3** Seleciona o processo, protocolo ou expediente a autuar.
- 3.4** Acessa a aba “visualizar” para visualizar as peças.
- 3.5** Clica com o botão direito do mouse em cima do item selecionado e escolhe “registro e autuação”.

- 3.6** Analisa as peças processuais e, se necessário, realiza pesquisa nos sistemas informatizados DCP, SEEU e *Intranet*, com o fim de obter ou complementar os dados relacionados ao feito a ser autuado.
- 3.7** Informa na aba 1, referente a “dados básicos”, os dados extraídos da análise das peças processuais, tais como: a classe correspondente, competência, nº de folhas, nº da ação originária, origem, órgão (código da vara de origem do processo), UF (unidade da federação), volumes, apensos, observação (utilizado para lançar quaisquer incidentes que ocorram no processo), juiz prolator, data de sentença, juízes que atuaram na 1ª instância (no botão magistrados), bem como marca os ícones sigilo, segredo de justiça, defensoria pública, justiça gratuita, pedido de liminar, menor e, caso não esteja marcado automaticamente, o ícone urgente.
- 3.8** Informa na aba 2, referente a “assunto”, o assunto pertinente, mediante seleção do ícone “novo” e pesquisa, por meio da tecla F2, o código do assunto de acordo com a matéria a autuar.
- 3.9** Inclui na aba 3, referente a “partes”, os tipos de partes referentes à classe autuada, seus nomes, a personalidade e seu tipo, caso necessário.
- 3.9.1** Informa quais partes se encontram presas e aquelas protegidas pelo sigilo, com sua respectiva descrição e tipo de personalidade.
- 3.10** Informa na aba 4, referente a “autos associados”, os processos ou procedimentos que guardem relação com o processo em questão.
- 3.10.1** Seleciona o ícone “novo”, informa o tipo de associação, a justiça originária, o nº do processo (teclar F2 para selecionar o tipo de formatação), a classe, a UF (unidade da federação) e a respectiva vara, se houver a informação.
- 3.11** Informa, na aba 5, referente a “criminal” e o tipo de peça instrutória com o seu respectivo nº, delegacia e data da instauração da peça, se necessário.
- 3.11.1** Na hipótese de processo envolvendo menor infrator, informa se ele está recolhido.
- 3.12** Clica no ícone “salvar” para gerar o nº do processo.
- 3.13** Clica no ícone “GRERJ”, informa o nº da GRERJ, ou o motivo do não recolhimento na hipótese de expedientes que necessitam de pagamento de despesas judiciais.
- 3.14** Clica no ícone “salvar”.

3.15 Clica em “termo/certidão” e marca o box “termo de autuação” ou clica no ícone “autuação” – “termos e etiquetas”, informa o nº do processo autuado, seleciona o tipo de impressão, visualiza a impressão e imprime para gerar termo de recebimento, registro e autuação como peça eletrônica do processo autuado.

4 AUTUAR APENSO(S)/APENSADO(S)

- 4.1** Sempre verifica os dados constantes na etiqueta, no DCP e na intranet.
- 4.2** Verifica se na aba superior à direita consta apenso, clica nesta aba para que abra a imagem e também possa se verificar se na capa consta também etiqueta da DIPRO.
- 4.3** O protocolo que consta na etiqueta do apenso deve estar na mesa de trabalho do funcionário para que os processos sejam autuados em conjunto. Se isto não ocorrer, solicitar aos Chefes de Serviço que localizem o protocolo e o encaminhe para a mesa de trabalho do funcionário.
- 4.4** Verifica se nos processos há mesmo recurso a ser autuado.
- 4.5** Caso tenha número de protocolo, mas não tenha recurso para ser autuado, anota e avisa aos Chefes de Serviço para que possam providenciar sua remessa para o local virtual “protocolo findo” com a devida justificativa.
- 4.6** Caso o(s) processo(s) em apenso tenha(m) recurso para ser autuado e não tenha recebido número de protocolo, anota e avisa ao Chefe de Serviço para que possa providenciar número de protocolo(s).
- 4.7** Autua o processo com protocolo mais baixo, **SEM FAZER O ESTUDO**, para depois autuar o segundo processo e quantos processos apensados forem necessários.
- 4.8** Somente depois de todos os processos estarem autuados é que deve ser efetuado o estudo.
- 4.9** Em todos os processos autuados, coloque os números de todos os processos em apenso no campo autos associados como apenso (código 3), caso não apareçam.
- 4.10** Imprime cada Termo de Autuação individualmente.
- 4.11** Verifica todos os impedimentos constantes em todos os processos no lançamento do estudo.
- 4.12** Gera a Certidão de Prevenção no processo autuado com o protocolo mais baixo, vez que são geradas tantas Certidões de Prevenção quantos forem os processos. O sistema e-JUD cria uma Certidão para cada processo autuado, sendo que no processo em que se fez o primeiro estudo, o

sistema coloca na aba “Dependência” todos os apensos, e nos demais, somente o processo em que se fez o estudo aparece na aba “Dependência”, num campo abaixo.

5 RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES PARA RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO

- 5.1** Acessa o módulo “autuação” do sistema e-JUD e efetua o *login*.
- 5.2** Acessa a mesa de trabalho através do botão “mesa de trabalho”.
- 5.3** Seleciona o processo a ser retificado, enviado pelo Diretor ou Chefe de Serviço.
- 5.4** Retifica a autuação, no que couber, e salva.
- 5.5** Clica no ícone “autuação” – “termos e etiquetas”, informa o nº do processo autuado, seleciona o tipo de impressão para “termo de retificação”, visualiza a impressão e imprime para gerar o termo de retificação como peça eletrônica do processo retificado.
- 5.6** Devolve ao órgão julgador clicando no ícone “autuação” – “movimentação unitária”, informa o nº do processo retificado, clica em “novo”, lança o código 123 (remessa) – Complemento 1 (F2 para selecionar o órgão julgador para o qual faz a remessa) – Motivo “cumprimento de despacho” – Salva.
- 5.7** Dá um duplo clique no movimento de remessa, clica no botão “carimbo” e assina digitalmente.

6 RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES COM DESPACHO PARA AUTUAR APENSO(S)

- 6.1** O DECRI solicita ao SEPCA número de protocolo, e o encaminha à mesa do funcionário que efetuou a autuação do processo que tem despacho a ser cumprido.
- 6.2** O funcionário efetua a autuação
- 6.3** Lança no campo de observação da autuação e da prevenção o termo “cumprimento de despacho no processo xxxxxxxx-xx.xxxx.8.19.xxxx”.
- 6.4** Efetua o estudo individual.
- 6.5** No estudo da prevenção, lança o mesmo órgão julgador e o mesmo Desembargador Relator do processo principal.
- 6.6** Lança os mesmos impedimentos que constam no processo principal.
- 6.7** Imprime o Termo de Autuação e após, a Certidão de Prevenção.

6.8 Verifica se a certidão de prevenção também foi impressa no processo onde está sendo cumprido o despacho de autuação do apenso, pois se isto ocorrer deve-se avisar ao Chefe de Serviço para excluir tal certidão no sistema.

6.9 Encaminha o processo autuado como apenso para Distribuição e o processo principal para a Secretaria da Câmara a que foi distribuído.

7 EXAMINAR PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO NOS PROCESSOS ELETRÔNICOS, ORIGINÁRIOS OU NÃO, DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL, DOS GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS E DAS CÂMARAS CRIMINAIS

• Impedimento

7.1 O autuador verifica nas peças os nomes de Advogados, Defensores, Promotores e Juízes, que podem causar impedimentos de Desembargador.

7.1.1 Consulta a lista de impedimentos.

7.1.2 Registra o(s) impedimento(s) pelo acesso ao ícone “estudo”, aba “impedimento” ou pelo acesso ao ícone “autuação” - “estudo individual” - lança o nº do processo a estudar - clica na aba “impedimento” e registra o nº do Desembargador impedido, bem como, o tipo de impedimento (grau de parentesco, se atuou na 1ª instância, suspeição, etc).

• Prevenção

7.2 Clica no ícone “consulta” - “processo” – indica o nº do processo originário – clica na lupa – verifica dentre os processos que aparecerem se há algum prevento com o mesmo número de ação originária, flagrante, inquérito ou tombo, delegacia, ou seja, todos os dados que identifiquem prevenção para o feito a autuar.

7.3 Clica no ícone “consulta” – “processo” – digita o nome da parte a ser pesquisada no campo “parte” (clica em “nome exato” quando se tratar das iniciais de menor de idade) – clica na lupa e verifica dentre os processos que aparecem listados se há algum prevento com mesmo número de ação originária, flagrante, inquérito ou tombo, delegacia, data de delito, ou seja, todos os dados que identifiquem prevenção para o feito a autuar.

7.4 Registra as prevenções pelo acesso ao ícone “estudo”, aba “prevenção” ou pelo ícone “autuação” - “estudo individual” - lança o nº do processo estudado - clica na aba “prevenção” e registra o(s)

nº(s) do(s) processo(s) preventivo(s), quando houver, a fim de identificar o tipo de prevenção (automática, por relator ou por órgão julgador).

- 7.5** Se a prevenção encontrada for de processo ainda não distribuído, lança na aba “Dependência”.
- 7.6** Clica em “termo/certidão” na janela de autuação e marca o box “certidão de prevenção” ou clica no ícone “autuação” – “certidão de prevenção”, informa o nº do processo autuado, visualiza a impressão e imprime, para gerar certidão de prevenção como peça eletrônica do processo autuado.
- 7.7** Encaminha o processo para distribuir, caso não haja previsão de recolhimento de custas.

8 RECEBER PROCESSOS DE ÓRGÃOS JULGADORES PARA RETIFICAÇÃO DE PREVENÇÃO/IMPEDIMENTOS

- 8.1** Acessa o módulo “autuação” do sistema e-JUD e efetua o login.
- 8.2** Acessa a mesa de trabalho através do botão “mesa de trabalho”.
- 8.3** Seleciona o processo a ser retificado, enviado pelo Diretor ou Chefe de Serviço.
- 8.4** No estudo individual, refaz o estudo, lançando sempre o número do processo reestudado entre os possíveis preventos. Clica em cada processo lançado para verificar o relator correto e salva.
- 8.5** Lança os impedimentos, se houver, e salva.
- 8.6** Clica no ícone “autuação” – certidão de prevenção, informa o nº do processo estudado, visualiza a impressão e imprime para gerar a certidão como peça eletrônica do processo retificado.
- 8.7** Libera o processo para distribuição.

9 CONFERIR CUSTAS PROCESSUAIS

- 9.1** Entra no site do Tribunal, servidor, sistemas, Arrecadação Integrada, acessa o menu GRERJ ELETRÔNICA, onde o sistema mostrará 02 sub-menus: MANUTENÇÃO DE GRERJ ELETRÔNICA e CONSULTA DE DADOS DA GRERJ ELETRÔNICA.
- 9.2** Clica no botão CONSULTA DE DADOS DA GRERJ ELETRÔNICA, lança o número da GRERJ informada pela parte, conferindo os dados referentes ao processo, códigos, pagamento, nome de quem fez o recolhimento, bem como, o valor correspondente.

- 9.3** Em seguida, escolhe a opção **MANUTENÇÃO DA GRERJ ELETRÔNICA**; Lança o nº do processo, sem traço + enter (2 vezes); É exibida uma tela de conferência. Clica no botão **CONFERIR** e marca uma das opções: a) conferida/correta; (código(s) e /o conta(s) correto(s) e valores corretos) (); b) conferida incorreta: () com recolhimento a menor, () com recolhimento a maior, () com código(s) / conta(s) incorreto(s); () recolhimento indevido.
- 9.4** Após fazer a manutenção da GRERJ, clica em **EXTRATO** e aparece o **EXTRATO DE GRERJ ELETRÔNICA**. Clica em **EXPORTAR PARA O PROCESSO**.
- 9.5** Entra na mesa de trabalho – atualizar – visualiza se o extrato de GRERJ foi importado e sair; Verifica se o termo ficou corretamente localizado no final do índice eletrônico
- 9.6** Caso os valores recolhidos não estejam corretos, após a importação da GRERJ, importar a certidão com os valores corretos da pasta SIGA/DECRI. Clica no ícone “autuação” – “movimentação unitária”, informa o nº do processo autuado, clica em “novo”, lança o código 50002 (certidão) – Complemento 1 (9999) – botão “texto” – importa a certidão desejada constante da pasta compartilhada “certidões” – salva o texto, indica o motivo, salva, duplo clique na certidão e assina a peça para gerar o documento eletrônico.
- 9.7** Encaminha o processo para distribuir.

10 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física do processo.
Tombo	Número de registro não-informatizado do processo, na primeira instância.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
SEEU	Sistema de processamento eletrônico da Vara de Execuções Penais, desenvolvido pelo CNJ e aprimorado pelo TJPR, cujo código fonte foi recebido pelo TJRJ através de intercâmbio tecnológico.