

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 05/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os Termos Técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ ou nos Planos de Atividades Detalhadas (PAT).

3 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 deteminações, no aritgo 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



AUTUAR RECURSOS

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

5 CRITÉRIOS GERAIS 

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

6 INDICADOR 

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AUTUAR RECURSOS

