

	AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Autuação (DIAUT)	Analisado por: Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)	Aprovado por: 1º Vice-Presidente

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a autuação dos Feitos Originários, Agravos de Instrumento, Apelações Cíveis, Reexame Necessário, Apelação/Reexame Necessário e Embargos Infringentes na Segunda Instância.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica na Divisão de Autuação, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIAUT), passando a vigorar a partir de 09 de julho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 processo distinto, 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.
Documento junto por linha (DOC/J/P/L)	Qualquer peça, documento ou coisa que, por determinação judicial, deixe de fazer parte dos autos, permanecendo em apartado.
Etiqueta com Código de Barras	Adesivo colocado na capa, contendo o número e o nome do processo em segunda instância e seu respectivo código de barra, bem como a sigla do autuador e do PJERJ.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colocado na capa do processo, contendo o resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), as saídas (produtos), bem como o andamento de processos de trabalho.
Intranet	Rede baseada na tecnologia da Internet, com a finalidade de compartilhar informações entre os usuários internos do PJERJ,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 1 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
	devidamente autorizados.
Manual	Documento complementar à RAD com o fim de reunir informações acerca de aplicativos (softwares), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos etc., que, por razões de ordem prática e técnica, deva permanecer em separado das rotinas administrativas.
Matérias de Competência do extinto Tribunal de Alçada Cível	Matérias cujos recursos nelas interpostos eram exclusivamente julgados pelo extinto Tribunal de Alçada Cível.
Processo Controlável	Quaisquer Recursos Cíveis e Feitos Originários que após sua inclusão no aplicativo JUD, receba um número de registro fornecido pelo sistema informatizado.
Retificar Autuação	Proceder à alteração dos dados originalmente inseridos no sistema informatizado.
Rotina Administrativa (RAD)	Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.
Sistema de Movimentação Processual da Segunda Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento dos servidores
Tombo	Número de registro não informatizado do processo na Primeira Instância.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil (CPC);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 2 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Lei Estadual nº 3350/99 (dispõe sobre custas processuais);
- Ato Normativo TJ nº 05/2005 de 14/09/2005 (estabelece normas para autuação e distribuição de processos cíveis);
- Resolução nº 12/99 do Conselho da Magistratura de 07/10/1999 (expede normas relativas a transmissão via “fac-simile” de processos de competência original ou recursal) do TJERJ.
- Resolução nº 46/07 do Conselho Nacional de Justiça de 18/12/2007 (Tabelas Processuais Unificadas sobre Assuntos, Classes e Movimentos).
- Ato Normativo TJ Nº 10, 09/10/2008 (Estadual – Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário).
- Resolução nº 65/2008 do Conselho Nacional de Justiça de 16/12/2008 (uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário).
- Ato Normativo TJ nº 25, 04/11/2009 (Estadual - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIAUT	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;• controlar a frequência do pessoal da DIAUT;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de autuação, buscando a melhoria contínua;• cumprir e assegurar o cumprimento das RAD e demais normas de trabalho;• estar presente às Audiências de Distribuição, em conjunto com os demais Diretores das Divisões, do Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV) e um representante do Gabinete da 1ª Vice-Presidência, rubricando o Relatório de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 3 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>feitos distribuídos;</p> <ul style="list-style-type: none">• estimular a capacitação dos servidores;• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infra-estrutura;• manter atualizados os quadros de avisos de sua Divisão;• manter atualizada a gestão de sua unidade, mediante a proposição de novas RAD ou de suas sucessivas revisões;• prestar informações ao Relator, quanto aos despachos referentes as retificações de autuação e ou autuação de recursos e feitos originários;• prestar informações, quando necessário, ao Desembargador Primeiro Vice-Presidente em relação a processos administrativos;• <u>certificar nos autos na forma do art.28 do RITJERJ.</u>
Funcionários da DIAUT	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas de acordo com as RAD e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os Recursos Cíveis e os Feitos Originários dividem-se em:

- Recursos Cíveis** – apelação cível, agravo de instrumento, embargos infringentes, reexame necessário e apelação/reexame necessário.
- Feitos Originários** – mandado de segurança, ação rescisória, direta de inconstitucionalidade, conflito de competência, embargos de terceiro, agravo (art. 532 do CPC), impugnação ao valor da causa, exceção de incompetência, cautelar inominada, interpelação, notificação, argüição de inconstitucionalidade, incidente de uniformização de jurisprudência, assistência judiciária, exceção de impedimento, restauração de autos, reclamação, atentado, produção antecipada de provas, ação popular, exceção de suspeição, oposição, busca e apreensão, impugnação de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 4 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

assistência judiciária, embargos a execução, incidente de falsidade, arresto, caução, carta precatória, carta de ordem, seqüestro, mandado de injunção, habeas data, processo administrativo disciplinar, arrolamento de bens, exibição, ação civil pública, suspensão de execução de sentença, intervenção em município, protesto, habeas corpus, cumprimento provisório de sentença, recurso administrativo, comunicação, petição, impugnação ao pedido de assistência litisconsorcial ou simples e cumprimento de sentença.

- 6.2 Recebe e confere a guia de remessa com os autos provenientes da Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO). Em caso de erro na guia de remessa, devolve a mesma para a DIPRO.
- 6.3 Procede à análise das peças obrigatórias pela interposição de recursos cíveis na forma do art. 28 do RITJERJ.
- 6.4 Examina se, em razão da matéria ou da pessoa, se a competência é de uma das Câmaras Cíveis do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ); caso contrário, encaminha à Diretora da DIAUT.
- 6.5 Autua e registra no sistema informatizado um resumo de todas as informações necessárias e indispensáveis à identificação e ao exame dos autos pelos órgãos julgadores competentes.
- 6.6 Analisa e registra as especificações, bem como os fatos e fundamentos jurídicos solicitados, para definir os assuntos de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas sobre Assuntos e Classes, quando da interposição dos recursos cíveis e feitos originários.
- 6.7 A Divisão de Autuação tem como atribuição apenas retificar os dados originalmente inseridos por equívoco no sistema informatizado. Não lhe incumbindo fazer as atualizações dos mesmos referentes a substabelecimentos com ou sem reserva, renúncias de mandato, sucessões, substituições processuais, litisconsortes ativo e passivo, assim como outras partes que venham a compor a relação processual.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 5 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.8** Emite a Etiqueta de Código de Barras, Etiqueta de Identificação e o Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro, e se necessário, os termos de Encerramento e Abertura de Volumes.
- 6.9** Revisa a autuação, verificando se os dados contidos no Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro confere com os dados dos autos, corrigindo-os, se necessário.
- 6.10** Posteriormente um funcionário da costura recolhe os autos para que seja realizada a sua montagem final. Ato contínuo verifica os apensos, anexos, documentos juntos por linha (DOC/J/P/L) e envia ao setor de revisão do Departamento de Autuação e Distribuição Cível, da Primeira Vice-Presidência (1VP/ DECIV).
- 6.11** Os casos de dúvida sobre o correto procedimento para autuação dos Feitos Originários e Recursos Cíveis são submetidos à análise da Diretora da DIAUT.
- 6.12** O MAN-1VP-002-01 - Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância contém orientações pormenorizadas dirigidas aos servidores desta Divisão, sistematizando em caráter complementar este processo de trabalho.

7 AUTUAR APELAÇÕES CÍVEIS, REEXAME NECESSÁRIO E APELAÇÃO/REEXAME NECESSÁRIO

- 7.1** Recebe os autos do Diretor da DIAUT.
- 7.2** Analisa tecnicamente todas as peças e decisões contidas nos autos, com o intuito de obter informações de caráter discricionário que se prestem a elucidar situações nas quais o autuador não pode emitir juízo de valor, mas que chame a atenção do Relator para o exame da situação observada.
- 7.3** Verifica se a sentença foi submetida ou não ao Reexame Necessário. Em caso negativo, autua-se como Apelação Cível (**classe “1”**); caso seja submetida ao duplo grau e não haja recurso voluntário, autua-se como Reexame Necessário (**classe “9”**); e, caso haja recurso voluntário, autua-se como Apelação/Reexame Necessário (**classe “227”**).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 6 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.4** Procede à inclusão dos dados no sistema informatizado, utilizando o aplicativo **JUD**, módulo **PV**, rotina **XI**. Os passos das atividades de inclusão no sistema informatizado estão descritos no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 7.5** Anota na capa dos autos principais, nos apensos, nos anexos e nos documentos juntos por linha (doc/j/p/l), o número da Apelação Cível, do Reexame Necessário ou Apelação/Reexame Necessário, fornecido pelo sistema informatizado após a conclusão do feito.
- 7.6** Apõe a capa devidamente etiquetada e o Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro dentro dos autos, conforme os itens **13.1** a **13.5** do MAN-1VP-002-01 - Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 7.7** Posteriormente, um funcionário da costura recolhe, na mesa de trabalho, os autos para a realização de montagem final.
- 7.8** Encaminha os autos do processo ao Setor de Revisão do DECIV.

8 AUTUAR EMBARGOS INFRINGENTES

- 8.1** Recebe e confere a guia de remessa e os autos das Câmaras Cíveis. Em caso de erro na guia de remessa, devolve a mesma para a Câmara.
- 8.2** Verifica se há recurso de Embargos Infringentes devidamente protocolado e admitido pelo Relator.
- 8.3** Analisa os autos com o intuito de verificar se há acórdão de decisão não unânime, seguido do voto vencido, das contra-razões opostas pelo embargado e de possíveis substabelecimentos e substituições processuais.
- 8.4** Procede à inclusão dos dados no sistema informatizado, utilizando o aplicativo **JUD**, módulo **PV**, rotina **XI**. Os passos das atividades de inclusão no sistema informatizado estão descritos no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 7 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.5** Anota na capa dos autos, nos apensos, nos anexos e doc/j/p/linha, o número dos embargos infringentes, fornecido pelo sistema informatizado após a conclusão do feito.
- 8.6** Apõe a capa devidamente etiquetada e o Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro dentro dos autos, conforme os itens **13.1** a **13.5** do MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 8.7** Posteriormente, um funcionário da costura recolhe, na mesa de trabalho, os autos para a realização de montagem final.
- 8.8** Encaminha os autos de processo ao Setor de Revisão do DECIV.

9 AUTUAR AGRAVOS DE INSTRUMENTO

- 9.1** Recebe e confere a guia de remessa com a petição inicial do Agravo de Instrumento, encaminhados pela DIPRO. Em caso de erro, devolve a petição do agravo através de guia de remessa.
- 9.2** No caso das petições recebidas via fax estarem com todas as peças obrigatórias, segue o trâmite normal de autuação, conforme descrito no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 9.3** No caso das “petições recebidas sem cumprimento das exigências (Resolução nº 12/99 do Conselho da Magistratura de 07/10/1999)” via fax, não estarem acompanhadas de todos os documentos obrigatórios necessários, separá-la e aguardar a chegada do agravo original para proceder à autuação, conforme descrito no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 9.4** Envia as petições recebidas para terem suas folhas devidamente numeradas e rubricadas.
- 9.5** Inicia a análise das petições já numeradas, verificando se há guia de recolhimento de custas, ou não, certificando na certidão de custas a infração correspondente, conforme descrito no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 8 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Segunda Instância. A certidão de custas deve ser numerada como última folha do recurso, até que seja distribuído.

- 9.6** Analisa se a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) apresenta autenticação mecânica bancária; caso não apresente, deve ser informado na certidão de custas, conforme descrito no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 9.7** Analisa tecnicamente a petição inicial do recurso e todo o seu instrumento, com o intuito de obter informações de caráter discricionário, que se prestem a elucidar situações nas quais o autuador não pode emitir juízo de valor, mas que chame a atenção do Relator para o exame da situação observada.
- 9.8** Procede à inclusão dos dados no sistema informatizado, utilizando o aplicativo **JUD**, módulo **PV**, rotina **XI**. Os passos das atividades de inclusão no sistema informatizado estão descritos no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 9.9** Anota na via azul da GRERJ ou nos seus substitutos, conforme descrito no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância, o número do Agravo de Instrumento fornecido pelo sistema informatizado.
- 9.10** Apõe o recurso e a certidão de custas dentro da capa correspondente, devidamente etiquetada, constando como folha 01 o Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro. Após, entrega no setor de costura, os autos para a realização de montagem final.
- 9.11** Encaminha os autos de processo ao Setor de Revisão do DECIV.

10 AUTUAR FEITOS ORIGINÁRIOS

- 10.1** Recebe e confere a guia de remessa com a petição inicial do Feito Originário encaminhados pela DIPRO. Em caso de erro, devolve a mesma através de guia de remessa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 9 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.2** Numera e rubrica as folhas, observando se o número de vias ou cópias está correto, de acordo com o tipo de feito.
- 10.3** Inicia a análise das petições já numeradas, verificando se há guia de recolhimento de custas, ou não, certificando na certidão de custas a infração correspondente, conforme descrito no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância. A certidão de custas deve ser numerada como última folha do recurso, até que seja distribuído.
- 10.4** Analisa se a GRERJ apresenta autenticação mecânica bancária; caso não apresente, deve ser informado na certidão de custas, conforme descrito no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 10.5** Analisa tecnicamente a petição inicial do Feito Originário, com intuito de obter informações de caráter discricionário, que se prestem a elucidar situações nas quais o autuador não pode emitir juízo de valor, mas chame atenção do Relator para o exame da situação observada.
- 10.6** Procede à inclusão dos dados no sistema informatizado, utilizando o aplicativo **JUD**, módulo **PV**, rotina **XI**. Os passos das atividades de inclusão no sistema informatizado estão descritos no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.
- 10.7** Anota na via azul da GRERJ ou nos seus substitutos, conforme descrito no MAN-1VP-002-01-Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância, o número do Feito Originário fornecido pelo sistema informatizado.
- 10.8** Apõe os autos e a certidão de custas dentro da capa correspondente, devidamente etiquetada, constando como primeira ou última folha, dependendo da “**classe**” do feito originário, o Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro. Após, entrega no setor de costura, os autos para a realização de montagem final.
- 10.9** Encaminha os autos de processo ao Setor de Revisão do DECIV.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 10 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de consistências no processo de autuar Apelações Cíveis, Reexame Necessário, Apelação/Reexame Necessário e Embargos Infringentes (Externo).	$\left[\frac{\text{[(Quantidade de Apelações Cíveis, Reexame Necessário, Apelação/Reexame Necessário e Embargos Infringentes corretamente autuados)]}}{\text{[Nº de Apelações Cíveis, Reexame Necessário, Apelação/Reexame Necessário e Embargos Infringentes autuados]}} \right] \times 100$	Mensal
Percentual de consistências no processo de autuar Apelações Cíveis, Reexame Necessário, Apelação/Reexame Necessário e Embargos Infringentes (Interno).	$\left[\frac{\text{[(Quantidade de Apelações Cíveis, Reexame Necessário, Apelação/Reexame Necessário e Embargos Infringentes corretamente autuados)]}}{\text{[Nº de Apelações Cíveis, Reexame Necessário, Apelação/Reexame Necessário e Embargos Infringentes autuados]}} \right] \times 100$	Mensal
Percentual de consistências no processo de Autuar Agravos de Instrumento (Externo).	$\left[\frac{\text{[(Quantidade de Agravos de Instrumento corretamente autuados)]}}{\text{[Quantidade de Agravos de Instrumento autuados]}} \right] \times 100$	Mensal
Percentual de consistências no processo de Autuar Agravos de Instrumento (Interno).	$\left[\frac{\text{[(Quantidade de Agravos de Instrumento corretamente autuados)]}}{\text{[Quantidade de Agravos de Instrumento autuados]}} \right] \times 100$	Mensal
Percentual de consistências no processo de Autuar Feitos Originários (Externo).	$\left[\frac{\text{[(Quantidade de Feitos Originários corretamente autuados)]}}{\text{[Quantidade de Feitos Originários autuados]}} \right] \times 100$	Mensal
Percentual de consistências no processo de Autuar Feitos Originários (Interno).	$\left[\frac{\text{[(Quantidade de Feitos Originários corretamente autuados)]}}{\text{[Quantidade de Feitos Originários autuados]}} \right] \times 100$	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 11 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	DIAUT	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Petições recebidas sem cumprimento das exigências	2-23	DIAUT	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Apelações Cíveis, Reexame Necessário e Apelação/ Reexame Necessário na Segunda Instância.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Embargos Infringentes na Segunda Instância.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Agravos de Instrumento na Segunda Instância.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Feitos Originários na Segunda Instância.

=====

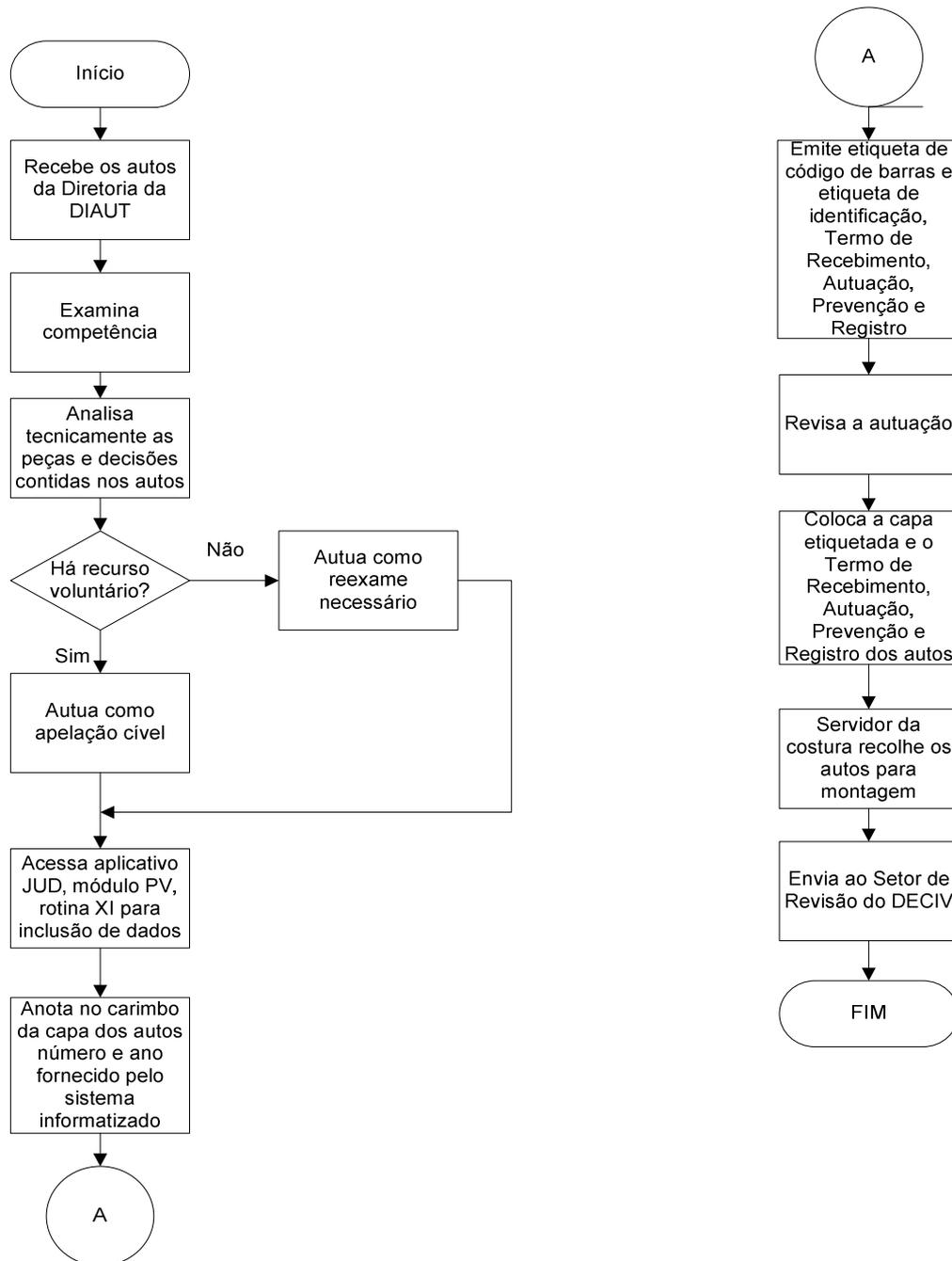
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-1VP-002	Revisão: 10	Página: 12 de 16
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR APELAÇÕES CÍVEIS, REEXAME NECESSÁRIO E APELAÇÃO/REEXAME NECESSÁRIO NA SEGUNDA INSTÂNCIA

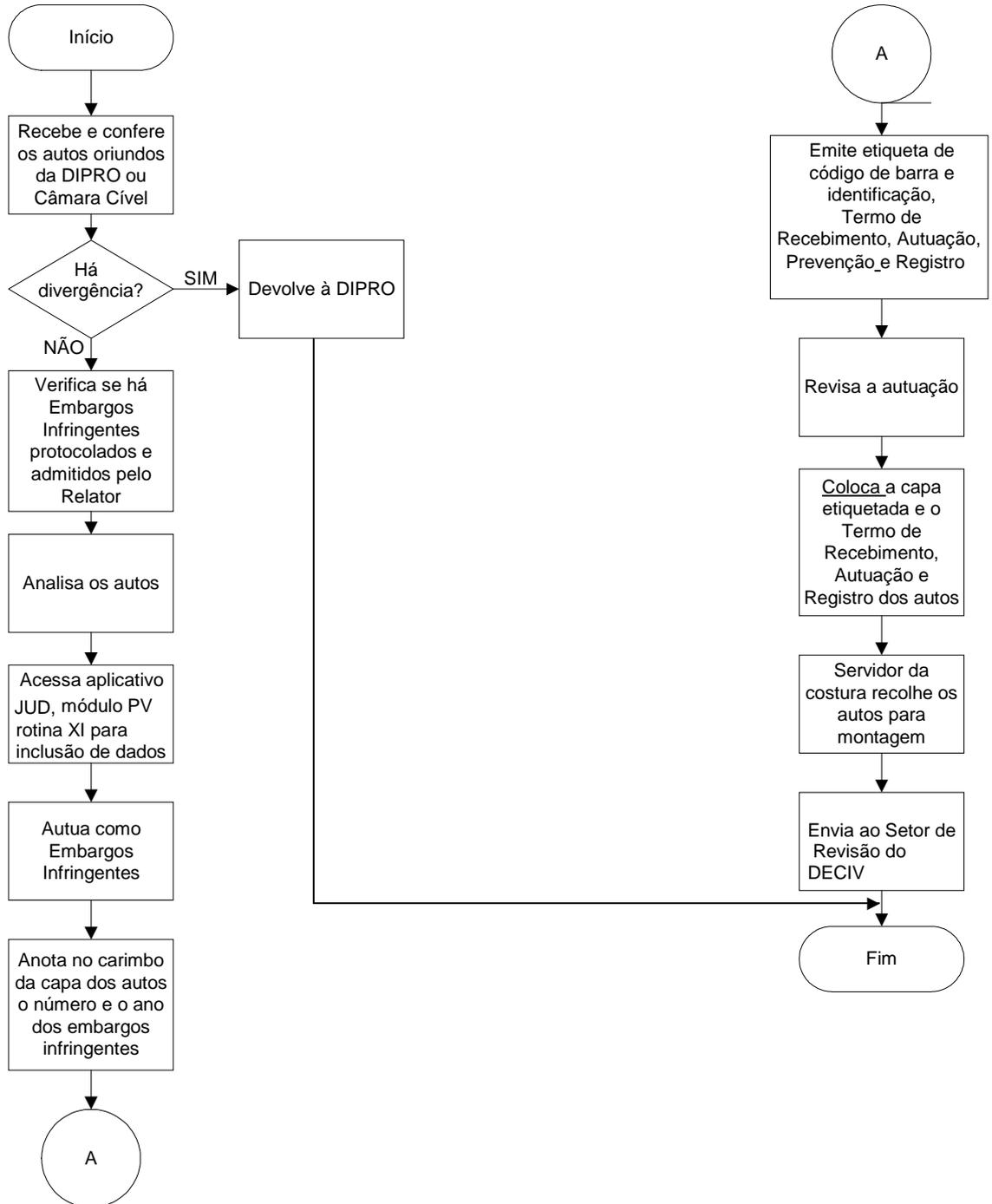




AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR EMBARGOS INFRINGENTES NA SEGUNDA INSTÂNCIA

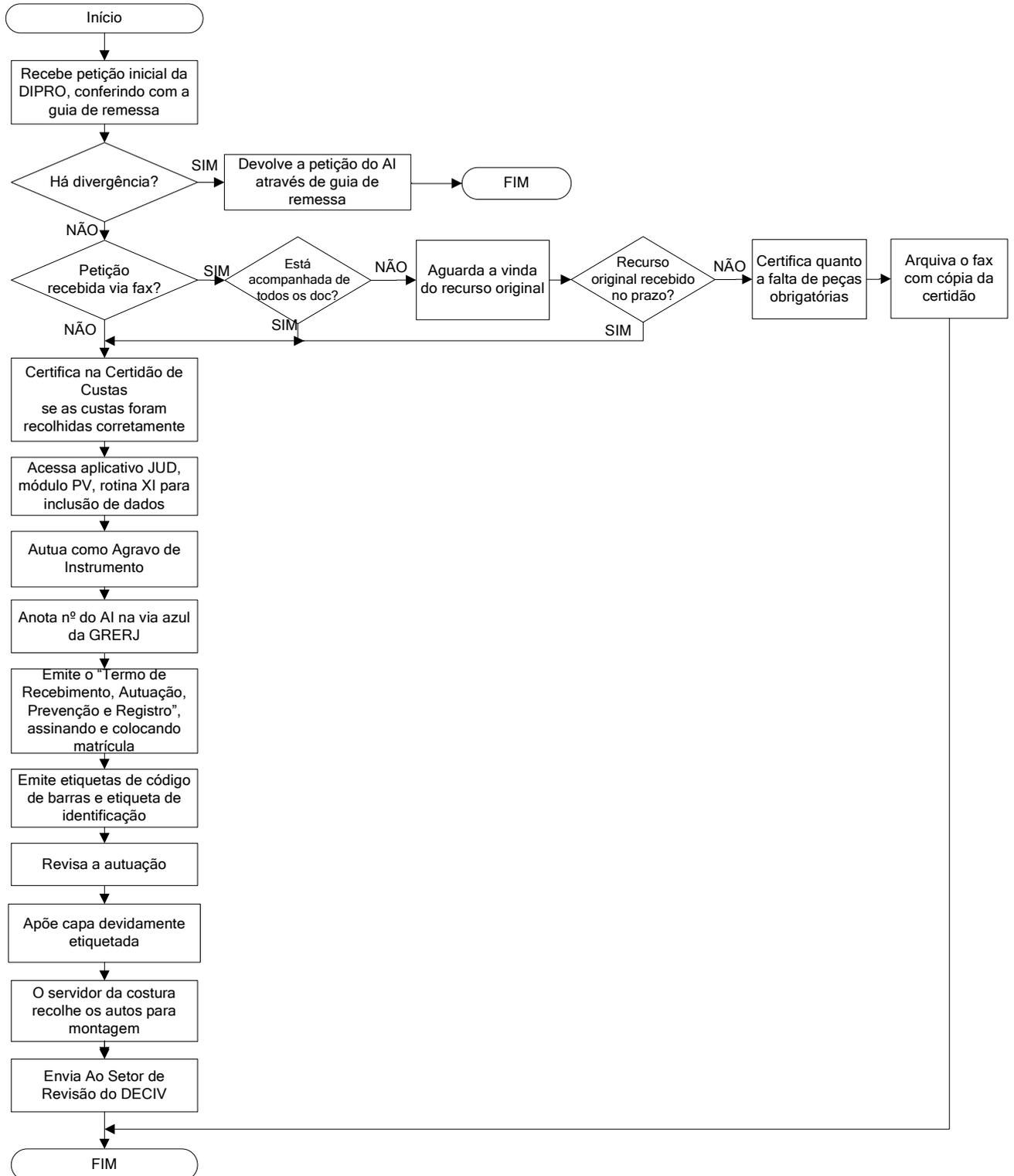




AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR AGRAVOS DE INSTRUMENTO NA SEGUNDA INSTÂNCIA





AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR FEITOS ORIGINÁRIOS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

