

	AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO		
	Proposto por: Equipe do Recurso Ordinário	Analisado por: Setor de Autuação e Processamento do Recurso Ordinário	Aprovado por: Desembargador Segundo Vice-Presidente Celso Muniz Guedes

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de autuação de Recurso Ordinário na Segunda Vice-Presidência.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Recurso Ordinário (RO) da Segunda Vice-Presidência (2ª VP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 28 de janeiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-lo 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 dos autos.
Documento junto por linha (DOC/J/P/L)	Qualquer peça, documento ou coisa que, por determinação judicial, deixa de fazer parte dos autos, permanecendo em apartado.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colocado na capa do processo que contém o resumo dos dados constantes no Termo de Recebimento, Registro e Autuação.
Retificar Autuação	Proceder à alteração dos dados originalmente inseridos no Sistema informatizado.
Sistema de Movimentação Processual da Segunda Vice-Presidência (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos da Segunda Vice-Presidência do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-005	Revisão: 00	Página: 1 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/1988;
- Código Civil – CC;
- Código de Processo Civil – CPC;
- Código Penal – CP;
- Código de Processo Penal – CPP;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro – RITJERJ;
- Normas editadas pela Segunda Vice-Presidência do Tribunal de Justiça;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro – CODJERJ;
- Legislação de Custas Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – estabelece o meio oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Segundo Vice-Presidente	• Desembargador que exerce funções administrativas e judicantes que lhe forem delegadas pelo Presidente ou atribuídas pelo Regimento Interno do TJERJ; • baixar portarias, ordens de serviço, resoluções e circulares sobre a matéria de sua competência.
Responsável pelo setor de Recursos Ordinários	• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de autuação e processamento; • manter atualizada a gestão de sua unidade, mediante a proposição

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-005	Revisão: 00	Página: 2 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	de novas RAD e de suas sucessivas revisões visando à melhoria contínua; assegurar a comunicação, a compreensão e o cumprimento das RAD, no seu nível de competência.
Funcionários do setor dos Recursos Ordinários	- executar as atividades planejadas de acordo com a RAD e demais normas de trabalho, contribuindo para a preservação e melhoria contínua das atividades, - propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho, nas inter-relações e no ambiente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O Recurso Ordinário (RO) é cabível, de acordo com o artigo 105, II “a” e “b” da CF, em:

- Habeas Corpus* (HC);
- Mandado de Segurança (MS);

6.2 Os prazos para interposição dos recursos de Agravo são:

- Recurso de Agravo de Instrumento – 10 dias após a data de publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ) da decisão denegatória;
- Agravo Regimental – 5 dias após a data de publicação da decisão denegatória no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ).

7 AUTUAR RECURSOS ORDINÁRIOS

- Receber petições e autos**

7.1 O servidor recebe e confere a guia de remessa, com a relação de petições protocoladas pela DIPRO (Divisão de Protocolo) e os autos encaminhados por outros setores.

7.2 Em caso de divergência entre a guia de remessa e o documento recebido, assinala na guia a divergência, devolvendo a petição ou os autos à DIPRO se for o caso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-005	Revisão: 00	Página: 3 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

7.3 Consulta no Sistema JUD a localização dos autos.

7.3.1 Caso os autos não se encontrem na unidade, guarda-se a petição em pasta própria e aguarda-se o recebimento dos autos do recurso para autuação.

7.4 Caso seja petição de andamento, lança no Sistema JUD (módulo MVMA, código 53 ou 131).

7.5 Quando os autos chegam ao setor de RO, consulta-se o sistema JUD, para ver se existe petição para juntada ou se existe algum outro tipo de recurso

7.6 Caso haja petição de RO, junta-se a petição aos autos, cola-se a etiqueta com o termo de recebimento e de juntada nos autos, e registra a assinatura e matrícula do servidor(em letra legível).

7.6.1 Verifica-se previamente se o feito é civil (código 140) ou criminal (código 141), bem como se é competência da Segunda Vice-Presidência.

7.6.2 Caso a competência seja da Segunda Vice-Presidência, inicia-se o processamento.

7.6.3 Caso a competência não seja da Segunda Vice-Presidência, devolve-se a petição a unidade responsável.

7.6.4 Caso nos autos de RO haja Recurso Especial ou Extraordinário, certifica-se a interposição dos mesmos, remetendo-se os autos conclusos ao 2º Vice-Presidente, que após admitir ou inadmitir o RO, encerrado todos os trâmites no setor, remeterá os autos a 3º Vice-Presidência para o devido processamento e apreciação.

7.7 Numera e rubrica as folhas dos autos.

7.7.1 Caso os autos apresentem erro na numeração de folhas ou outra inconsistência, certifica o ocorrido e soluciona o problema.

7.7.2 Caso seja necessário, abre novo volume.

7.8 Examina a petição para apreciação de Justiça Gratuita, certificando na certidão o pedido ou deferimento da gratuidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-005	Revisão: 00	Página: 4 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

- 7.9** Analisa as petições, verificando se há ou não guia de recolhimento de custas, certificando as custas correspondentes.
- 7.9.1** Verifica se a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) apresenta autenticação mecânica bancária, caso não apresente, deve ser informado na certidão de custas.
- 7.9.2** Caso o recolhimento das custas apresente incorreção, certifica e abre conclusão enviando os autos ao Desembargador Segundo Vice-Presidente para despacho/decisão.
- 7.10** Certifica nos autos a retirada da guia azul da GRERJ.
- 7.11** Retira dos autos a via azul da GRERJ, anotando na mesma o número do recurso fornecido pelo Sistema informatizado, após a autuação, para posterior remessa ao Fundo Especial.
- 7.12** Procede à inclusão dos dados no Sistema informatizado, utilizando o Sistema JUD, módulo AR, rotina PI.
- 7.13** Anota na capa original dos autos o número do Recurso Ordinário.
- 7.14** Imprime a etiqueta de autuação, confere e cola na contracapa dos autos e abre conclusão enviando os autos ao Desembargador Segundo Vice-Presidente para despacho/decisão.
- 7.15** Recebe do Desembargador Segundo Vice-Presidente os autos com o despacho/decisão admitindo ou inadmitindo o RO.
- 7.16** Atualiza o movimento do recurso no Sistema JUD, rotina MVMA.
- 7.17** Caso o RO admitido seja em HC envia os autos ao STJ.
- 7.18** Caso o RO admitido seja em MS, remete o despacho/decisão para publicação (rotina RERO).



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

- 7.19** Após a publicação, aguarda-se a manifestação da parte recorrida ou enviam-se os autos à Procuradoria Geral do Estado (PGE), ou à Procuradoria Geral do Município (PGM) e em algumas hipóteses à Procuradoria Geral de Justiça (PGJ).
- 7.20** Recebido o RO da PGE ou PGM, ou PGJ, verifica-se se há ou não contra-razões ou parecer ministerial.
- 7.21** Caso afirmativo, se forem contra-razões vindas da PGE ou PGM, procede-se a juntada das mesmas.
- 7.21.1** Atualiza-se o movimento no sistema JUD, módulo MV, rotina MA.
- 7.21.2** Encaminham-se então os autos a PGJ.
- 7.21.3** Na hipótese de parecer ministerial vindo da PGJ, atualiza-se o movimento no sistema
- 7.21.4** JUD, módulo MVMA.
- 7.22** A seguir, envia-se o RO ao Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- 7.23** No caso de não admissibilidade do RO, publica-se a decisão.
- 7.23.1** Não havendo manifestação da parte recorrente, certifica-se e encaminham-se os autos à conclusão do Desembargador Segundo Vice-Presidente.
- 7.23.2** Recebidos os autos da conclusão é feita atualização do sistema JUD, módulo MV, rotina MA do despacho/decisão proferida, sendo os autos encaminhados ao setor competente.
- 7.24** Havendo manifestação da parte interessada, remetem-se os autos à conclusão do 2º Vice-Presidente.
- 7.24.1** Recebidos os autos da conclusão é feita a atualização no sistema do despacho/decisão proferida.
- 7.24.2** Publica-se aguardando o prazo para interposição de novo recurso ou para remessa dos autos ao órgão competente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-005	Revisão: 00	Página: 6 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

7.25 Ao receber os processos do STJ, que são entregues pela Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística, lança-se no Sistema JUD o recebimento e a decisão.

7.25.1 Caso provido o recurso, elabora-se ofício para ser encaminhado junto com os autos ao órgão competente, para os devidos fins.

7.25.2 Caso improvido, lança-se no Sistema JUD e encaminham-se os autos ao órgão competente.

8 AUTUAR AGRAVO DE INSTRUMENTO

8.1 O servidor recebe a petição de Agravo. Analisa tecnicamente, com o intuito de obter informações que se prestem a elucidar situações que o autuador necessite certificar.

8.2 Procede à inclusão dos dados da petição de Agravo no RO que originou o recurso de AI, utilizando o aplicativo JUD, módulo MV, rotina MA, situação 53.

8.3 Remete ao Desembargador Segundo Vice-Presidente para despacho na petição do Agravo de Instrumento (AGI).

8.4 Ao receber a petição já despachada pelo Segundo Vice-Presidente, o servidor realiza o lançamento do despacho, usualmente, "A.Prossiga-se", no Sistema JUD, módulo MV, rotina MA, situação 53, no campo despacho do RO.

8.5 Tem início então a autuação da petição de Agravo, no Sistema JUD, módulo AR, rotina PI, código 142 (cível) ou 143 (criminal).

8.5.1 Paralelamente a autuação do Agravo de Instrumento, é certificado no RO a interposição do Agravo com seu respectivo número .

8.5.2 O RO que deu origem ao AI é remetido ao Órgão competente, sendo seu lançamento registrado no sistema JUD, módulo MV, rotina MA, situação 142.

8.6 Autuada a petição do AI os autos são remetidos à conclusão.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-005	Revisão: 00	Página: 7 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

- 8.7** Ao retornarem os autos da conclusão com o devido despacho, o servidor procede o lançamento do mesmo no Sistema JUD, módulo MV, rotina MA, situação 105.
- 8.8** Sendo o despacho “Subam os autos ao Superior Tribunal de Justiça”:
- 8.8.1** Caso se refira a pessoa física, publica no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ) a intimação do agravado para apresentação das contra-razões.
- 8.8.1.a** Recebida as contra-razões e juntada aos autos, é certificada a sua tempestividade.
- 8.8.1.b** No caso do não recebimento de contra-razões, certifica nos autos e no Sistema (MVMA, situação 117) a não manifestação da parte interessada.
- 8.8.2** Caso seja órgão público ou uma autoridade, não é realizada a intimação.
- 8.8.2.a** Remetem-se os autos do Agravo de Instrumento ao STJ procedendo o registro no Sistema JUD, módulo MV, rotina MA, situação 127.
- 8.9** Ao retornarem os autos de Agravo de Instrumento do STJ com o resultado do julgamento, é feito o lançamento da decisão no sistema JUD, modulo MV, rotina MA, situação 127.
- 8.10** A seguir ,os autos são arquivados a princípio no arquivo da secretaria e posteriormente são remetidos ao arquivo geral.

9 RECEBER E PROCESSAR AGRAVO REGIMENTAL

- 9.1** O servidor recebe a petição de agravo.
- 9.2** Verifica a tempestividade.
- 9.3** Verifica o recolhimento das custas referentes aos Atos da Secretaria do Tribunal (AST), certificando se foram devidamente recolhidas e a tempestividade do recurso.
- 9.4** Realiza a juntada da petição e da certidão de custas aos autos do Mandado de Segurança.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-005	Revisão: 00	Página: 8 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

9.5 Procede o lançamento dos dados no Sistema JUD, módulo MV, rotina MA, situação 53, 105 e 117.

9.6 Remete à conclusão ao Desembargador Segundo Vice-Presidente.

9.7 Recebe a devolução dos autos com o despacho/decisão do Desembargador Segundo Vice-Presidente.

9.7.1 Se a decisão for “Em mesa no Órgão Especial”, remete à Secretaria do Órgão Especial (SOE) para julgamento do agravo.

9.7.2 Lança o envio ao SOE no Sistema JUD, módulo MV, rotina MA, situação 26.

9.8 Recebe a devolução dos autos julgados pelo Órgão Especial (OE).

9.8.1 Caso seja dado provimento ao recurso, remete ao Superior Tribunal de Justiça (STJ).

9.8.2 Caso o despacho não seja “Em mesa no Órgão Especial”, publica e aguarda o prazo de manifestação da parte interessada.

9.8.3 Caso não seja dado provimento ao recurso, e não haja manifestação da parte, certifica e devolve o processo ao órgão competente.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Recursos Ordinários Admitidos	$\frac{[(\text{Quantidade de RO admitidos}) / (\text{Quantidade de RO apreciados})] \times 100}{}$	Mensal
Recursos Ordinários Remetidos ao STJ	Quantidade de RO remetidos	Mensal
Recursos Ordinários Inadmitidos	$\frac{[(\text{Quantidade de recursos inadmitidos} / \text{Total de Recursos remetidos})] \times 100}{}$	Mensal
Recursos Ordinários Admitidos em Parte	$[(\text{Quantidade de recursos admitidos em parte} / \text{Total de Recursos remetidos})] \times 100$	Mensal



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	RO	pastas	data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Ofício	0-6-2-2 j	RO	pastas	data	Condições apropriadas	2 anos	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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Recursos Ordinários.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Autuar Agravo de Instrumento.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Receber e Processar Agravo Regimental.

=====

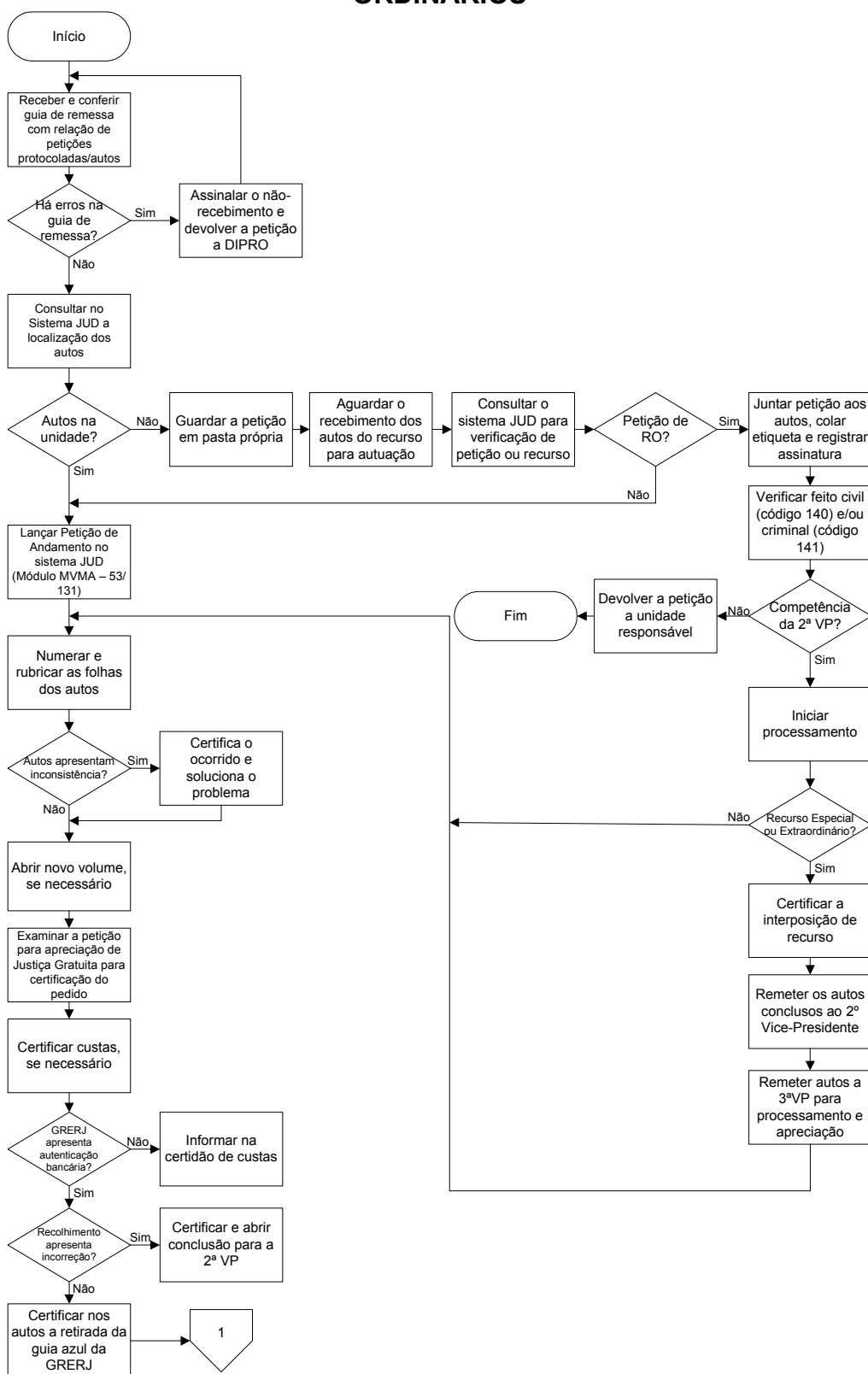
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-2VP-005	Revisão: 00	Página: 10 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

ANEXO 1 –FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR RECURSOS ORDINÁRIOS

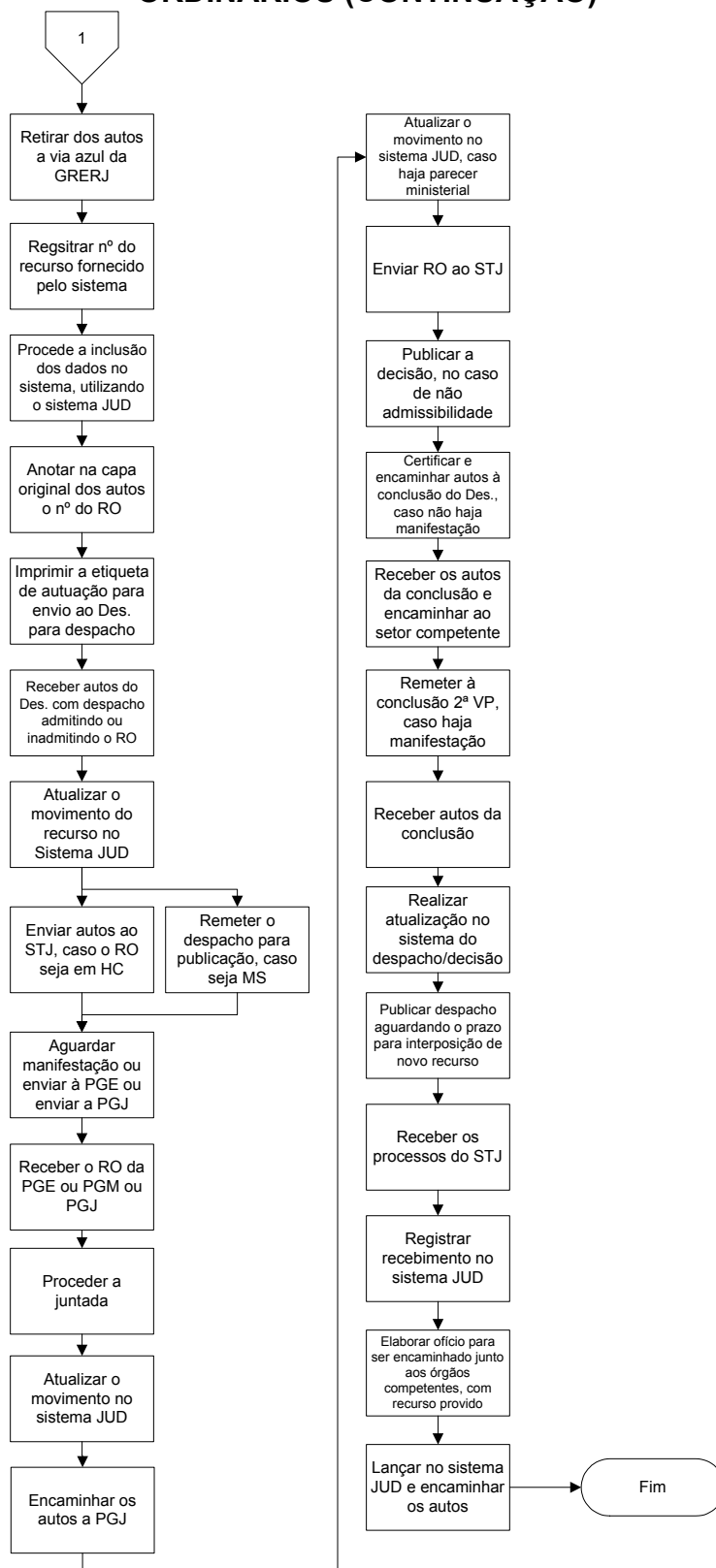




AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

ANEXO 1 –FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR RECURSOS ORDINÁRIOS (CONTINUAÇÃO)

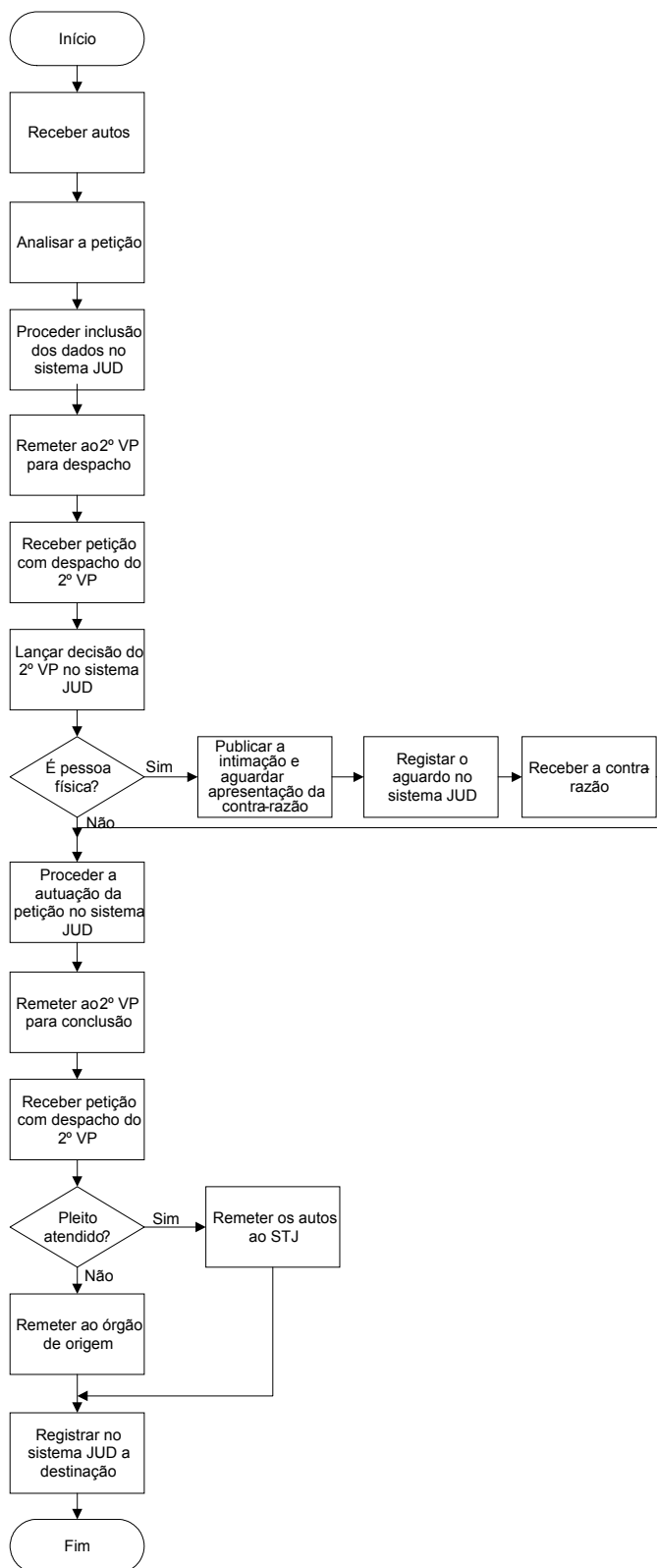




AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

ANEXO 2 –FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR AGRAVO DE INSTRUMENTO





AUTUAR E PROCESSAR RECURSO ORDINÁRIO

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

ANEXO 3 –FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E PROCESSAR AGRAVO REGIMENTAL

