

	<b>PROCESSAR RECURSOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Recursos (DIREC)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Recursos (DIREC)	<b>Aprovado por:</b> Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao processamento de Recursos Especiais e Extraordinários oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dos órgãos externos,

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Recursos do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE/DIREC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e passando a vigorar a partir de 27 de fevereiro de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
<i>Custus legis</i>	Função atribuída ao Ministério Público para funcionar em certos processos como fiscal da lei.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJERJ. (Na 3VP possibilita a autuação dos recursos de processos judiciais destinados à 3VP, por meio de registro, alteração, consulta, inclusão e exclusão de dados.)

## 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- Leis Federais;
- Súmulas;
- Jurisprudências;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal;
- Código Civil;
- Código Penal.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIREC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar minutas de despacho ou decisão para análise e assinatura do 3º Vice-Presidente;</li><li>• analisar se há tese nacional ou estadual no caso de recursos com repercussão geral e repetitivos e realizar os procedimentos cabíveis a cada caso;</li><li>• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes.</li></ul>
Diretor do DEARE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar as certidões e ofícios emitidas pela DIREC.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso Processar Recursos estão organizados em sete assuntos, mostrados no quadro que se segue e pormenorizados nos itens subseqüentes desta RAD.

ASSUNTO	ITEM DA RAD	PROCESSO
Recebimento de Documentos	7	Receber petições de andamento de autos
	8	Receber autos
	9	Receber correspondências
Processamento	10	Receber autos do STF ou do STJ
	11	Processar autos com petição



## PROCESSAR RECURSOS

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

ASSUNTO	ITEM DA RAD	PROCESSO
	12	Processar recursos oriundos do DEARE
	13	Processar recursos sem petição oriundos de órgãos externos ou do balcão de atendimento
	14	Realizar minuta de despacho
	15	Examinar recursos com repercussão geral e repetitivos
Distribuição aos Juízes Auxiliares	16	Distribuir recursos especiais, extraordinários e embargos aos Juízes Auxiliares
Emissão de Certidões, Guias e Mandados	17	Emitir certidões fora dos autos
	18	Emitir guias de consignação de 1º. depósito ou em continuação
	19	Emitir mandado de intimação
Publicação	20	Publicar despachos e decisões
Autenticação	21	Autenticar peças processuais
Encaminhamento de documentos	22	Encaminhar autos de processos
	23	Encaminhar GRERJ ao DEGAR
Prestar Informações	24	Prestar Informações aos Usuários
	25	Receber Devolução de Autos

**6.2** Os autos de recursos oriundos das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) são recebidos diariamente, via Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN).

**6.3** As petições com documentos recebidos para processamento podem se enquadrar em um dos seguintes casos:

- a) contra-razões;
- b) petição com GRERJ complementar;
- c) petição com substabelecimento;



## PROCESSAR RECURSOS

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

- d) petição com procuração;
- e) petição de embargos de declaração;
- f) petição de recurso adesivo;
- g) petição de agravo regimental; e
- h) petições diversas.

**6.4** As comunicações de decisões proferidas em medidas cautelares impetradas nos Tribunais Superiores a fim de suspender os recursos excepcionais ou determinando a tramitação dos recursos que ficaram retidos por força do art. 542 do CPC são recebidas via ofício ou via telegrama.

## 7 RECEBER PETIÇÕES DE ANDAMENTO DE AUTOS

**7.1** O servidor da DIREC recebe da Divisão de Protocolo da 2ª Instância (DGJUR/DIPRO) as petições destinadas à DIREC.

**7.2** Consulta no Sistema JUD a localização dos autos e registra na petição recebida, na parte superior, o número do recurso.

**7.2.1** Caso os autos de recursos se encontrem disponíveis no balcão de atendimento, elabora listagem e realiza a coleta dos mesmos.

**7.2.2** Caso os autos de recursos se encontrem com advogado, aguardando prazo ou com Desembargador, ordena as petições e as arquiva em pastas até a devolução dos autos.

**7.3** Realiza o encarte da petição e os distribui ao responsável pelo processamento.

**7.3.1** Consulta semanalmente, nas pastas de petições pendentes e no Sistema JUD, se os autos foram devolvidos.

**7.3.2** Quando devolvido, procede conforme item **7.3**.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-3VP-004</b>	<b>00</b>	<b>4 de 56</b>



## PROCESSAR RECURSOS

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

### 8 RECEBER AUTOS

8.1 O servidor da DIREC recebe os autos entregues pela Divisão de Mensageria (DIMEN) e analisa se foram devolvidos, para processamento, de uma das seguintes origens:

- a) DEARE;
- b) Balcão de Atendimento, quando disponibilizados para carga ou vista da parte;
- c) Ministério Público (MP), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Procuradoria Geral do Estado (PGE) e Defensoria Pública (DP);
- d) Órgãos Julgadores do TJERJ e dos Tribunais Superiores.

8.1.1 Registra no Sistema JUD a devolução dos autos, se devolvidos pelas origens “c” do item 8.1, e consulta se há petição para juntar.

8.1.2 Caso haja petição para juntar, localiza-a e encarta aos autos de recursos.

8.1.3 Disponibiliza os autos de recursos ao responsável pelo processamento.

8.2 Analisa o motivo da remessa e verifica se existe ofício de solicitação da 3VP.

8.2.1 Caso não haja ofício de solicitação, verifica se o destinatário está correto.

8.3 Confere os números dos autos e da guia de remessa, bem como a quantidade de volumes e de apensos.

8.3.1 Caso haja divergência, devolve os autos ao remetente.

8.3.2 Caso o destinatário esteja correto e tenha sido percebido erro no processo, corrige-o.

8.4 Caso não haja divergência, assina a guia de remessa e devolve-a ao portador.

8.5 Entrega os autos ao solicitante da 3VP.

### 9 RECEBER CORRESPONDÊNCIAS

9.1 O servidor da DIREC recebe correspondências e ofícios, por meio de fax ou telegrama, verifica o teor e a origem e procede, de acordo com o caso, conforme quadro a seguir.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-3VP-004</b>	<b>00</b>	<b>5 de 56</b>



## PROCESSAR RECURSOS

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

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
1. Correspondência originada dos Tribunais Superiores	<p>1.1. Verificar se a correspondência é referente a processos que já estiveram ou que estão em sede de recurso especial e extraordinário.</p> <p>1.1.1. Caso negativo, encaminha o documento à presidência informando o fato.</p> <p>1.2. Registra no sistema e verifica se a decisão é para processamento de Recurso Especial ou Recurso Extraordinário interpostos.</p> <p>1.2.1. Caso negativo, encaminha a correspondência à serventia em que os autos se encontram.</p> <p>1.3. Emite ofício de requisição ao Juízo em que tramitam os autos e arquiva em pasta própria as peças que deram origem à requisição, bem como a cópia do ofício.</p> <p>1.4. Dá prosseguimento ao recurso conforme determinado.</p>
2. Ofício do STF ou STJ solicitando autos	<p>2.1. Consulta no Sistema JUD a localização dos autos e encaminha ofício ao órgão solicitando-os.</p> <p>2.2. Monitora o encaminhamento dos autos e, se necessário, reitera a solicitação.</p> <p>2.3. Recebe os autos e os disponibiliza na estante identificada como “Encaminhamento ao STF / STJ”.</p>
3. Demais ofícios do STF ou STJ	<p>3.1. Lança no Sistema JUD e verifica se há necessidade de abrir conclusão ao 3º Vice-Presidente.</p> <p>3.1.1. Caso necessário, apenas informa ao 3º Vice-Presidente ou certifica e abre conclusão.</p> <p>3.2. Emite ofício e encaminha ao órgão em que tramitam os autos.</p>
4. Expedientes avulsos	<p>4.1. Requerimentos formulados referentes a processos que não se encontram mais em tramitação na 3VP, caso seja petição:</p> <p>4.1.1. Lançar no Sistema JUD “petição para despachar”.</p> <p>4.1.2. Verificar se há necessidade de informar ou certificar a fim de abrir conclusão ao Desembargador.</p>



## PROCESSAR RECURSOS

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

### 10 RECEBER AUTOS DO STF OU DO STJ

**10.1** O servidor da DIREC recebe os autos, analisa o teor da decisão, lança o resultado no Sistema JUD e procede, de acordo com o caso, conforme quadro a seguir:

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
1. Autos com recurso provido	<p>1.1. Caso haja determinação para remessa dos autos originais, solicita-os ao órgão em que tramitam, por meio de ofício.</p> <p>1.2. Monitora o processo e, se necessário, reitera a solicitação.</p> <p>1.3. Recebe os autos e os disponibiliza na estante identificada como “Encaminhamento ao STF / STJ”.</p> <p>1.4. Caso o STF ou STJ não determine a remessa dos autos, verificar se há outra determinação para a 3VP cumprir.</p>
1. Autos com recurso provido - continuação	<p>1.4.1. Caso haja, disponibiliza o processo para a expedição de ofícios para requisitar os autos para processar na DIREC.</p> <p>1.4.2. Caso não haja determinação, consulta o Sistema JUD e verifica se há Agravo de Instrumento (AI) do recurso ordinário.</p> <p>1.4.2.1. Caso não haja AI, dá baixa no processo disponibiliza-o para ser encaminhado ao órgão de origem.</p> <p>1.4.3. Caso haja AI, proceder conforme item 2.2, deste capítulo em diante.</p>



## PROCESSAR RECURSOS

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

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
2. Autos com recurso não-provido	2.1. Consulta o Sistema JUD e verifica se há Agravo de Instrumento (AI) do recurso extraordinário. 2.1.1. Caso não haja AI, dá baixa no processo e disponibiliza-o para ser encaminhado ao órgão de origem. 2.2. Caso haja, solicita ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DGCON/DEGEA), via Sistema JUD, o desarquivamento dos autos. 2.3. Imprime cópia das decisões extraídas do recurso ou agravo e arquiva em pasta própria. 2.3.1. Dá baixa no processo e disponibiliza-o para ser encaminhado ao órgão de origem.
2. Autos com recurso não-provido - continuação	2.4. Aguarda o desarquivamento dos autos de AI. 2.4.1. Quando necessário, reitera o pedido. 2.5. Encaminha os autos desarquivados ao STF, com cópia da decisão do STJ.
3. Ofícios do STF, STJ ou Vara	3.1. Analisa o teor, lança no Sistema JUD e procede de acordo com o caso. 3.1.1. Caso o ofício solicite a remessa de autos, oficia o órgão em que tramitam e, ao receber os autos, encaminha-os ao solicitante. 3.2. Caso o ofício solicite informações, responde via ofício.

### 11 PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO

**11.1** O servidor da DIREC examina os autos, verifica qual é o tipo de petição encartada, realiza a juntada física da petição e registra no Sistema JUD.

**11.2** Conforme o tipo de petição, procede de acordo com o quadro a seguir:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

TIPO DE PETIÇÃO	PROCEDIMENTO
1. Contra-razões	<p>1.1. Confere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) tempestividade;</li><li>b) representação;</li></ul> <p>1.2. Certifica nos autos a tempestividade.</p> <p>1.3. Caso haja irregularidade na representação, certifica também nos autos.</p> <p>1.4. Verifica se o MP funciona como <i>custus legis</i>.</p> <p>1.4.1. Em caso positivo, registra nos autos e no Sistema JUD a sua remessa ao MP e disponibiliza o processo, em local próprio, ao responsável pelo encaminhamento ao MP.</p> <p>1.5. Caso o MP não funcione como <i>custus legis</i>, registra nos autos e no Sistema JUD "autos para conclusão".</p> <p>1.6. Disponibiliza os autos ao responsável pela distribuição a fim de que sejam encaminhados aos Juízes Auxiliares para exame de admissibilidade.</p>
2. Embargos de Declaração	<p>2.1. Confere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) tempestividade.</li></ul> <p>2.2. Certifica nos autos o resultado da conferência.</p> <p>2.3. Abre conclusão nos autos e no Sistema JUD.</p> <p>2.3.1. No caso de intempestividade, disponibiliza os autos para elaborar minuta de despacho.</p> <p>2.3.2. No caso de tempestividade, disponibiliza os autos ao responsável pela distribuição a fim de que sejam encaminhados aos Juízes Auxiliares.</p>
3. Recurso Adesivo (RA)	<p>3.1. Confere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a tempestividade;</li><li>b) a representação;</li><li>c) se houve pagamento de custas.</li></ul> <p>3.2. Retifica a autuação no Sistema JUD.</p> <p>3.3. Certifica nos autos que houve alteração da autuação em razão da interposição de recurso adesivo.</p> <p>3.4. Imprime etiquetas com os nomes dos personagens.</p> <p>3.5. Cola as etiquetas nas capas dos autos.</p> <p>3.5.1. Caso a petição não seja tempestiva, certifica nos autos que a petição é intempestiva.</p> <p>3.5.2. Abre conclusão no Sistema JUD</p> <p>3.5.3. Encaminha os autos para a realização de despacho, item 14 desta RAD.</p> <p>3.6. Caso a petição seja tempestiva, verifica se o signatário está regularmente representado.</p> <p>3.6.1. Caso o signatário não esteja regularmente representado, certifica o fato nos autos e realiza os procedimentos 3.1.2 e 3.1.3.</p> <p>3.7. Caso o signatário esteja regularmente representado, verifica se o</p>



## PROCESSAR RECURSOS

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

TIPO DE PETIÇÃO	PROCEDIMENTO
3. Recurso Adesivo (RA)	<p>recorrente adesivo é beneficiário de Justiça Gratuita (JG).</p> <p>3.7.1. Caso o recorrente adesivo seja beneficiário de JG, certifica nos autos que a petição é tempestiva e que a representação está correta.</p> <p>3.7.2. Certifica também que não houve pagamento de custas em razão de que o recorrente adesivo é beneficiário de JG e dá continuidade ao processo a partir do procedimento 3.6 e seguintes.</p> <p>3.8. Caso o recorrente adesivo não seja beneficiário de JG, verifica se as custas foram pagas corretamente.</p> <p>3.8.1. Caso as custas não tenham sido pagas corretamente, certifica nos autos que as custas foram recolhidas incorretamente e realiza os procedimentos 3.1.2 e 3.1.3.</p> <p>3.9. Caso as custas tenham sido pagas corretamente, certifica nos autos que a petição é tempestiva e que a representação e o preparo estão corretos.</p> <p>3.10. Verifica se o recorrido adesivo tem ciência pessoal.</p> <p>3.11. Caso o recorrido adesivo não tenha ciência pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) lança no Sistema JUD o despacho de ordem intimando o recorrido adesivo a apresentar contra-razões;</li><li>b) registra no Sistema JUD que o processo é "para publicação";</li><li>c) lança nos autos o despacho de ordem e a data prevista de publicação;</li><li>d) envia os autos para o Balcão de Atendimento, onde permanece disponível para as partes.</li></ul> <p>3.12. Caso o recorrido adesivo tenha ciência pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) lança no Sistema JUD a remessa ao órgão (DP, MP, INSS etc.);</li><li>b) lança a remessa nos autos;</li><li>c) envia os autos para que sejam realizados os procedimentos prescritos no item 22 desta RAD, "Encaminhar Autos de Processos".</li></ul>
4. Agravo regimental	<p>4.1. Confere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a representação;</li><li>b) se houve pagamento de custas.</li></ul> <p>4.1.1. Caso o signatário não esteja regularmente representado, certifica que o signatário não está regularmente representado e dá continuidade ao processo a partir do procedimento 4.5 e seguintes.</p> <p>4.2. Caso o signatário esteja regularmente representado, verifica se o peticionário é beneficiário de JG.</p> <p>4.2.1. Caso o peticionário seja beneficiário de JG, certifica nos autos que não houve pagamento de custas em razão de o peticionário ser beneficiário de JG e dá continuidade ao processo a partir do procedimento 4.5 e seguintes.</p> <p>4.3. Caso o peticionário não seja beneficiário de JG, verifica se houve pagamento de custas corretamente.</p> <p>4.3.1. Caso as custas não tenham sido pagas corretamente, certifica nos autos que as custas foram recolhidas incorretamente e dá</p>



## PROCESSAR RECURSOS

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

TIPO DE PETIÇÃO	PROCEDIMENTO
	<p>continuidade ao processo a partir do procedimento 4.5 e seguintes.</p> <p>4.4. Caso as custas tenham sido pagas corretamente, certifica no autos que o preparo está correto.</p> <p>4.5. Abre conclusão no Sistema JUD.</p> <p>4.6. Encaminha os autos para a realização de despacho, item 14 desta RAD.</p>
5. Com substabelecimento	<p>5.1 Confere se os signatários da petição e do substabelecimento têm poderes para atuar nos autos.</p> <p>5.1.1 Caso os signatários não tenham poderes para atuar nos autos, certifica o fato nos autos e dá prosseguimento ao curso normal dos autos.</p> <p>5.2. Caso os signatários tenham poderes para atuar nos autos, verifica qual é o tipo de substabelecimento.</p> <p>5.2.1. Caso se trate de substabelecimento sem reservas, altera a autuação nos autos e no Sistema JUD.</p> <p>5.2.2. Certifica nos autos a execução da alteração e dá prosseguimento ao curso normal dos autos.</p> <p>5.3. Caso se trate de substabelecimento com reservas, verifica se há pedido do advogado na petição (pedidos para futuras petições serem feitas em nome de advogado específico).</p> <p>5.3.1 Caso não haja pedido do advogado na petição, dá prosseguimento ao curso normal dos autos.</p> <p>5.4. Caso haja pedido do advogado na petição, verifica se o nome do advogado específico já conste na autuação.</p> <p>5.4.1. Caso o nome do advogado específico não conste na autuação, procede da mesma forma prescrita para substabelecimento sem reservas (procedimento 5.2.1 e seguintes).</p> <p>5.5. Caso o nome já conste na autuação, dá prosseguimento ao curso normal dos autos.</p>
6. Com procuração	<p>6.1. Verifica a assinatura do outorgante:</p> <p>a) se procuração é de um novo escritório de advocacia ou de um já existente na autuação;</p> <p>b) se o outorgante assina a procuração, no caso de novo advogado ou escritório.</p> <p>6.1.1. Caso não haja assinatura do outorgante na procuração, certifica nos autos que não houve alteração da autuação e dá prosseguimento ao curso normal dos autos.</p> <p>6.2. Caso haja assinatura do outorgante na procuração, verifica se é de advogado ou escritório já existente ou novo.</p> <p>6.2.1. Caso a assinatura do outorgante seja de advogado ou escritório já existente, dá prosseguimento ao curso normal dos autos.</p> <p>6.3. Caso a assinatura do outorgante seja de novo advogado ou escritório, altera a autuação nos autos e no Sistema JUD.</p> <p>6.4. Certifica nos autos a execução da alteração e dá prosseguimento ao curso normal dos autos.</p>



## PROCESSAR RECURSOS

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

TIPO DE PETIÇÃO	PROCEDIMENTO
7. Petição com custas	7.1. Confere: a) guias de recolhimento, seus códigos e valores com a tabela de custas; b) tempestividade; c) se há recorrido; d) se o MP funciona como <i>custus legis</i> ; e) se o recorrido tem ciência pessoal. 7.2. Certifica nos autos o recolhimento das custas e a tempestividade. 7.3. Caso o recolhimento esteja incorreto e/ou exista na certidão de autuação alguma observação relevante: 7.3.1. Registra no Sistema JUD “a conclusão”; 7.3.2. Disponibiliza os autos para despacho. 7.4. Caso o recolhimento esteja incorreto, não exista recorrido e o MP funcione como <i>custus legis</i> .
7. Petição com custas - continuação	7.4.1. Lança a remessa ao MP no Sistema JUD e nos autos. 7.4.2. Disponibiliza para encaminhamento ao MP. 7.5. No caso de recolhimento correto e de inexistência de recorrido e o MP não funcione como <i>custus legis</i> : 7.5.1. Abre conclusão em juízo de admissibilidade no Sistema JUD; 7.5.2. Disponibiliza os autos ao responsável pela distribuição a fim de que sejam encaminhados aos Juízes Auxiliares. 7.6. Caso o recolhimento esteja correto e o recorrido não tenha ciência pessoal: a) registra no Sistema JUD que o processo é “para publicação”, bem como o despacho de ordem, intimando o recorrido a apresentar as contra-razões; b) registra nos autos a data prevista de publicação; c) disponibiliza os autos ao Balcão de Atendimento, onde permanece disponível para as partes. 7.7. Havendo recolhimento correto e ciência pessoal do recorrido: a) lança no Sistema JUD e nos autos a remessa; b) disponibiliza para encaminhamento ao órgão que possui ciência pessoal.
8. Petições diversas São consideradas petições diversas: - de pedido de reconsideração; - com algum pedido do advogado; - prestando alguma informação; - trazendo documentos que foram exigidos por algum despacho;	8.1. Confere a tempestividade. 8.1.1. Caso a petição seja intempestiva, certifica nos autos que a petição é intempestiva e considera o teor da petição. 8.2. Caso seja tempestiva, considera o teor da petição. 8.2.1. Caso não exista solicitação na petição, ou não seja uma petição em resposta a determinação de algum despacho, dá prosseguimento ao curso normal dos autos. 8.3. Caso exista alguma solicitação na petição, ou seja em resposta a determinação de algum despacho, abre conclusão no Sistema JUD e encaminha os autos para a realização de despachos.



## PROCESSAR RECURSOS

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

TIPO DE PETIÇÃO	PROCEDIMENTO
- trazendo documentos que não tenham sido exigidos por despacho.	

### 12 PROCESSAR RECURSOS ORIUNDOS DO DEARE

**12.1** O servidor da DIREC recebe os autos distribuídos com decisão ou despachos encartados e assinados.

**12.2** Verifica se há inconsistência entre a decisão ou despachos encartados e os autos de recurso.

**12.2.1** Caso haja, envia os autos de recurso de volta ao DEARE para correção.

**12.3** Caso não haja inconsistência, atualiza o Sistema JUD, registrando a decisão ou despacho.

**12.3.1** Caso haja a necessidade de dar cumprimento ao despacho ou à decisão, executa o determinado, certificando nos autos.

**12.4** Verifica a necessidade de publicação do despacho ou da decisão.

**12.4.1** Caso necessário, registra no Sistema JUD “para publicação” e nos autos a data prevista da publicação do despacho ou da decisão e a data do seu recebimento.

**12.4.2** Disponibiliza os autos de recurso ao Balcão de Atendimento, para vista das partes.

**12.5** Não havendo necessidade de publicação dos autos ou nada a cumprir, dá prosseguimento ao curso normal do processo.

### 13 PROCESSAR RECURSOS SEM PETIÇÃO ORIUNDOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS OU DO BALCÃO DE ATENDIMENTO

**13.1** O servidor da DIREC **recebe os autos e** considera o decurso de prazo.

**13.1.1** Caso decorrido o prazo legal sem manifestação da parte acerca do despacho, certifica nos autos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>13 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

**13.1.2** Caso não tenha ainda decorrido o prazo e seja oriundo de órgãos externos, aguarda o decurso do prazo.

**13.1.3** Caso não seja de Órgão Externo, envia os autos de volta ao Balcão de Atendimento.

**13.2** Analisa os autos e, de acordo com o caso, procede conforme o quadro a seguir:

TIPO DE DESPACHO OU DECISÃO	PROCEDIMENTO
1. Despacho ordinatório ao recorrido para a apresentação de contra-razões	1.1. Verifica se o MP funciona como <i>custus legis</i> . 1.1.1. Caso positivo, lança no Sistema JUD e nos autos a remessa e disponibiliza-os para encaminhamento ao MP. 1.2. Caso o MP não funcione como <i>custus legis</i> , abre conclusão em juízo de admissibilidade no Sistema JUD, registra nos autos e disponibiliza para o GBJAT.
2. Despacho ordinatório ao recorrente para a regularização do preparo	2.1. Abre conclusão no Sistema JUD. 2.2. Disponibiliza os autos de recurso para realizar despacho.
3. Decisão relativa a: - Admissão de Recurso quando a DP não assiste uma das partes; - Recurso Sobrestado.	3.1. Disponibiliza os autos para exame de recurso com repercussão ou repetitivos.



## PROCESSAR RECURSOS

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

TIPO DE DESPACHO OU DECISÃO	PROCEDIMENTO
4. Decisão relativa a:  - Admissão de Recurso e a DP assiste uma das partes  - Retenção de Recurso  - Indeferimento de Decisão  - Inadmissão de Decisão  - Rejeição de Embargos de Declaração opostos em face de decisão terminativa	4.1. Dar ciência pessoal à DP.  4.2. Consulta no Sistema JUD se houve interposição de Agravo de Instrumento e se existe outro recurso em andamento.  4.2.1. No caso de haver AI e não existir outro recurso em andamento, encaminha os autos à Divisão de Agravos (DIAGR).  4.2.2. Caso não haja outro recurso em andamento e não haja AI, lança no Sistema JUD e nos autos a remessa à Vara de origem e disponibiliza os autos para serem encaminhados ao órgão <b>de origem</b> no qual eles tramitam.  4.3. Não tendo havido interposição de Agravo de Instrumento e havendo outro recurso em andamento, certifica nos autos e lhe dá prosseguimento.
5. Despacho ou decisão para ciência	5.1. Coloca nos autos etiqueta com a data de seu recebimento e verifica se há evidência de que o órgão teve ciência da decisão ou do despacho.  5.2. Caso não haja essa evidência, devolve os autos ao órgão que não tomou ciência.

**13.3** No caso de despacho para ciência pessoal **de qualquer uma das partes**, lança a remessa ao órgão externo no Sistema JUD e nos autos e disponibiliza em local próprio para o encaminhamento.

**13.4** No caso de recurso sem petição e com parecer, lança no Sistema JUD que há parecer no recurso e inclui nos autos a data do recebimento.

**13.5** Abre conclusão em juízo de admissibilidade, no Sistema JUD, e disponibiliza os autos para serem distribuídos aos Juízes Auxiliares.

**13.6** Caso haja inconsistência no número do recurso ou nos nomes das partes, certifica nos autos, abre conclusão no Sistema JUD e disponibiliza-os para realizar despacho.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>15 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

### 14 REALIZAR MINUTA DE DESPACHO

**14.1** O Diretor da DIREC recebe autos conclusos do responsável pelo processamento e elabora minutas de despachos ou decisões para análise e assinatura do 3º Vice-Presidente.

**14.2** Emite Guia de Remessa em duas vias e disponibiliza para encaminhar ao DEARE.

### 15 EXAMINAR RECURSOS COM REPERCUSSÃO GERAL E REPETITIVOS

**15.1** O Diretor da DIREC recebe autos com repercussão geral e repetitivos, analisa e consulta nos *sites* oficiais a existência de tese nacional ou estadual no Sistema JUD, se há Agravo de instrumento referente ao recurso.

**15.2** De acordo com o caso, procede conforme o quadro a seguir:

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
1. Há tese, mas não há interposição de AI em recurso especial e extraordinário	1.1. Sobresta os recursos e lança o movimento no Sistema JUD. 1.2. Certifica nos autos e disponibiliza para encaminhar ao DGCON/DEGEA.
2. Há tese e há interposição de AI	2.1. Sobresta os recursos e lança o movimento no Sistema V JUD. 2.2. Disponibiliza para encaminhar à DIAGR.



## PROCESSAR RECURSOS

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

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
3. Não há tese sobre a matéria analisada	<p>3.1. Cria a tese e lança no Sistema JUD.</p> <p>3.2. Certifica nos autos.</p> <p>3.3. Verifica se há AI.</p> <p>3.3.1. Caso haja AI, encaminha à DIAGR.</p> <p>3.3.2. Caso não haja AI, escaneia as peças principais, remete via sistema eletrônico ao STF, se Recurso Extraordinário, e certifica nos autos.</p> <p>3.3.3. Caso se trate de Recurso Especial, procede conforme itens 1,2 e 3.3.1, segundo o caso, e disponibiliza para encaminhar ao STJ.</p>

### 16 DISTRIBUIR RECURSOS ESPECIAIS, EXTRAORDINÁRIOS E EMBARGOS AOS JUÍZES AUXILIARES

**16.1** Os Assessores dos Juízes Auxiliares analisam previamente os recursos para separar os que serão sobrestados dos que serão submetidos ao exame de admissibilidade.

**16.2** O servidor da DIREC distribui em igual número aos Juízes Auxiliares.

**16.3** Relaciona no Sistema JUD os recursos para exame de admissibilidade.

**16.4** Emite Guia de Remessa em duas vias.

**16.5** Realiza a entrega dos recursos nos gabinetes de cada Juiz Auxiliar, recolhe a assinatura em uma das vias e arquiva em pasta própria.

**16.6** Separa os embargos de declaração contra decisão de admissibilidade dos embargos de outras decisões ou despachos gerais.

**16.6.1** No caso de embargos de declaração contra decisão de admissibilidade, encaminha ao Gabinete do Juiz Auxiliar que prolatou a decisão.

**16.6.2** Lança no Sistema JUD, emite guia de remessa e entrega ao Gabinete do Juiz Auxiliar que prolatou a decisão.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>17 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

**16.7** No caso de embargos de outras decisões ou de despacho gerais, registra no Sistema JUD, emite guia de remessa e realiza a entrega dos recursos no GBJAT e guarda uma via assinada.

### **17 EMITIR CERTIDÕES FORA DOS AUTOS**

**17.1** O servidor da DIREC separa as requisições recebidas de emissões de certidões fora dos autos, registra no Sistema JUD e verifica:

- a) se houve o pagamento de custas;
- b) se é beneficiário da JG ou isento por lei.

**17.1.1** Caso o recolhimento não esteja correto e o requerente não seja beneficiário da JG, certifica e encaminha à apreciação do 3º Vice-Presidente.

**17.2** Caso haja pagamento correto das custas ou o requerente seja beneficiário da JG ou isento por lei, verifica se objeto do pedido pode ser atendido por meio do sistema.

**17.2.1** Caso possa ser atendido via sistema, e os autos estejam tramitando na 3VP, emite a certidão em conformidade com a RAD DGJUR 002 – Certificar Fora dos Autos na 2ª Instância do TJERJ, solicita a assinatura do diretor do DEARE e lança no sistema a disponibilização da certidão ao requerente.

**17.3** Caso não possa ser atendido via sistema, consulta o pedido nos autos.

**17.3.1** Caso os autos não estejam disponíveis na 3VP, informa ao Diretor do DEARE e aguarda a decisão quanto à solicitação dos autos ou certifica que o pedido deve ser dirigido ao órgão em que tramitam os autos.

### **18 EMITIR GUIAS DE CONSIGNAÇÃO DE 1º DEPÓSITO OU EM CONTINUAÇÃO**

**18.1** O servidor da DIREC analisa o pedido de consignação e observa se é pedido de primeiro depósito ou de depósito em continuação.

**18.2** Analisa se é o primeiro pedido na 3VP.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>18 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

**18.2.1** Caso seja o primeiro pedido para a 3VP, junta a petição aos autos, lança conclusão no Sistema JUD e encaminha para conclusão.

**18.2.2** Recebe autos da conclusão com determinação para emissão da guia.

**18.3** Caso já tenha havido o 1º pedido deferido, emite as demais guias solicitadas, de acordo com o valor estipulado pelo requerente.

**18.4** Preenche a guia em formulário próprio e entrega ao requerente, mediante assinatura em recibo de entrega da respectiva guia, que é juntada aos autos de processo.

### 19 EMITIR MANDADO DE INTIMAÇÃO

**19.1** O servidor da DIREC recebe os autos, verifica o teor da decisão e o meio pelo qual será realizada a intimação.

**19.2** Verifica nos autos o endereço do intimando, junta uma das vias ao expediente que deu causa à sua emissão e emite o mandado de intimação, em formulário próprio.

**19.2.1** Caso se trate de mandado de intimação via Correios, envelopa a via original com os documentos necessários, preenche o formulário de Aviso de Recebimento (AR) e disponibiliza o documento para a Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN).

**19.2.2** Caso se trate de mandado de intimação por Oficial de Justiça Avaliador (OJA), junta duas vias do mandado às cópias dos documentos para instrução do mandado e encaminha à Divisão de Mandados (DIMAN).

**19.2.3** Caso a intimação seja por edital, redige o texto e o encaminha ao servidor responsável pela publicação.

**19.2.4** Após publicação do expediente, junta comprovação da página do DJERJ e os disponibiliza para aguardar prazo.

**19.2.5** Caso seja mandado de busca e apreensão, recebe do responsável pela publicação a cópia das intimações para devolução dos autos e consulta no Sistema JUD se os autos foram devolvidos para a 3VP.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>19 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

**19.2.6** Caso os autos não tenham sido devolvidos à 3VP, consultar no sistema se foram entregues ao Juízo de origem.

**19.2.6.1** Caso não tenham sido entregues ao Juízo de origem, expede mandado de busca e apreensão, conforme disposição legal e encaminha o mandado à Divisão de Mandados – DIMAN.

**19.2.6.2** Atualiza o Sistema JUD, lançando o registro da intimação.

**19.2.6.3** Caso tenham sido entregues ao Juízo de origem, solicita ao órgão judicial, via ofício, a remessa dos autos à 3VP.

## 20 PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES

**20.1** O servidor da DIREC acessa o Sistema JUD e procede ao envio eletrônico dos documentos.

**20.2** Emite as listagens das Decisões, Despachos e Intimação a serem publicadas, conferindo, diariamente, se houve a publicação no DO.

**20.3** Após a publicação, atualiza no Sistema JUD a data da publicação por lote.

## 21 AUTENTICAR PEÇAS PROCESSUAIS

**21.1** O servidor da DIREC recebe a solicitação verbal (de Advogados ou de partes) de autenticação de cópias fornecidas pelo requerente.

**21.2** Consulta no sistema se os autos solicitados estão tramitando na 3VP e verifica as custas.

**21.2.1** Caso os autos não estejam tramitando na 3VP e as custas não estejam corretas, informa ao requerente.

**21.3** Localiza os autos e procede à autenticação das cópias, em conformidade com a RAD DGJUR 003 – Autenticar Documentos.

**21.4** Imprime em duas vias a guia de requerimento e entrega ao requerente, solicitando a assinatura em uma das vias, que é arquivada com a cópia da GRERJ, quando houver.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-3VP-004</b>	<b>00</b>	<b>20 de 56</b>



## PROCESSAR RECURSOS

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

### 22 ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSOS

22.1 O servidor da DIREC encaminha os processos aos órgãos do PJER, MP, DP e Tribunais Superiores, recolhe das estantes os autos disponibilizados para remessa e, de acordo com o destino, segue algum dos procedimentos a seguir:

DESTINO	PROCEDIMENTO
1. Comarcas do TJERJ	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Acessa o Sistema JUD e imprime Guias de Remessa individuais em quatro vias</li><li>1.2. Separa os autos por código das Comarcas e confere o número do recurso, a origem e a quantidade de volumes e apensos com a guia.</li><li>1.3. Envelopa cada auto de processo e cola uma via da guia no envelope.</li><li>1.4. Grampeia as outras duas vias da guia no envelope, separa a quarta via da guia e lacra o envelope.</li><li>1.5. Disponibiliza na estante os envelopes, para serem retirados pela DIMEN.</li><li>1.6. Arquia a quarta via da guia, assinada pela DIMEN quando foi retirada da estante, até a confirmação do recebimento pela comarca.</li></ol>
2. Fórum Central	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Acessa o Sistema JUD e imprime Guias de Remessa individuais em duas vias.</li><li>2.2. Separa os autos por origem, confere o número do recurso e a quantidade de apensos e volumes com a respectiva Guia Individual.</li><li>2.3. Grampeia a guia aos autos e disponibiliza-os para a Divisão de Mensageria (DIMEN), que os encaminharão à origem.</li><li>2.4. Arquia a 2ª via das guias até a comprovação de recebimento pela origem.</li></ol>
3. STF/STJ, MP e 2ª Instância	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Separa os autos por tamanho para formar maços.</li><li>3.2. Efetua a leitura ótica dos autos de cada maço.</li><li>3.3. Acessa o Sistema JUD e imprime as Guias de Remessa por maço, em duas vias.</li></ol>



## PROCESSAR RECURSOS

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

DESTINO	PROCEDIMENTO
	<p>3.4. Confere o número do recurso e a quantidade de apensos e volumes de acordo com o Sistema JUD e disponibiliza os autos à DIMEN.</p> <p>3.5. Arquiva a via da guia, assinada pela DIMEN quando foi retirada da estante, até a confirmação do recebimento pelo órgão competente.</p>
4. Defensoria Pública	<p>4.1. Acessa o Sistema JUD e lança a data e o motivo da remessa.</p> <p>4.2. Emite guia de remessa em duas vias, solicita o recibo na segunda via e arquiva.</p> <p>4.3. Disponibiliza os autos em estante própria para serem retirados pela DP.</p>

### 23 ENCAMINHAR GRERJ AO DEGAR

**23.1** O servidor da DIREC recolhe as vias azuis da GRERJ disponibilizadas pelas Divisões do DEARE, acessa o Sistema JUD, imprime listagem referente às GRERJ e confere se estão conformes.

**23.1.1** Caso a GRERJ não conste da listagem, localiza e guarda a GRERJ para encaminhá-la via ofício.

**23.1.2** Recebe ofício assinado e o encaminha ao DEGAR com as GRERJ, solicitando a assinatura de comprovante de entrega.

**23.2** Caso conste da listagem, guarda as GRERJ em local apropriado.

**23.3** Acessa o Sistema JUD e imprime duas vias da guia de remessa da GRERJ.

**23.4** Encaminha ao DEGAR o conjunto de GRERJ com as duas vias da guia de remessa, solicitando a assinatura na segunda via da guia, e arquiva-a em pasta própria.



## PROCESSAR RECURSOS

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

### 24 PRESTAR INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS

**24.1** O servidor da DIREC recebe no Balcão de Atendimento os autos de processos publicados, aguarda a manifestação da parte interessada e procede conforme o ato publicado.

**24.2** Recolhe a carteira da OAB do Advogado ou Estagiário e o boleto de acompanhamento.

**24.3** Localiza os autos no Sistema JUD e verifica a existência de procuração ou de substabelecimento em nome do Advogado ou do Estagiário requerente.

**24.3.1** Caso o requerente não esteja habilitado nos autos, ou o recurso esteja fora do prazo para carga, informa o fato ao requerente e retorna com os autos à estante.

**24.3.2** Caso o requerente esteja habilitado e dentro prazo para carga, verifica se é carga ou solicitação dos autos para cópia das peças processuais:

**24.3.2.1** Caso seja carga, registra no Sistema JUD e imprime o protocolo de carga.

**24.3.2.2** Solicita ao requerente a assinatura em uma via e arquiva a via do protocolo assinada.

**24.3.2.3** Entrega os autos e devolve a carteira da OAB.

**24.3.3** Caso se trate de solicitação dos autos para cópia das peças processuais, lança no sistema JUD a retirada dos autos para cópia.

**24.3.4** Entrega os autos e retém a carteira e o boleto, que serão devolvidos por ocasião da devolução dos autos ao balcão.

### 25 RECEBER DEVOLUÇÃO DE AUTOS

**25.1** O servidor da DIREC recebe os autos devolvidos pelo Advogado ou pelo Estagiário e consulta nos autos o tipo de devolução.

**25.1.1** Caso seja devolução de carga “ao recorrente”, ou “ao recorrido”, ou “ao recorrido adesivo” ou “ao agravado”, inicia a baixa da carga e verifica o decurso do prazo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>23 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

**25.2** Caso seja devolução de autos com decurso de prazo disponibiliza os autos para processamento.

**25.2.1** Caso não tenha decorrido o prazo, devolve os autos à estante.

**25.3** Caso seja devolução de cópia, consulta no Sistema JUD a localização anterior dos autos para guardá-lo.

## 26 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Carga de Trabalho	(Quantidade de recursos recebidos) / (Quantidade de processantes da Divisão de Recursos)	Mensal

## 27 GESTÃO DE REGISTROS

**27.1** 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	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	DIRETOR	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Cópias da Guia de Remessa (encaminhadas)	0-6-2-2c	DIRETOR	Pastas	Assunto	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legendas:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Órgão 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>24 de 56</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

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

### 28 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições de Andamento de Autos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Correspondências.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos do STF ou do STJ.
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Processar Autos com Petição.
- Anexo 6 - Fluxograma do processo de trabalho Processar Recursos, oriundos **do DEARE**.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Recursos Sem Petição Oriundos de Órgãos Externos ou do Balcão de Atendimento.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Minuta de Despacho.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Examinar Recursos com Repercussão Geral e Repetitivos.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo de trabalho Distribuir Recursos Especiais, Extraordinários e Embargos aos Juízes Auxiliares.
- Anexo 11 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir Certidões Fora dos Autos.
- Anexo 12 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir Guias de Consignação de 1º. Depósito ou em Continuação.
- Anexo 13 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir Mandado de Intimação.
- Anexo 14 – Fluxograma do processo de trabalho Publicar Despachos e Decisões.
- Anexo 15 – Fluxograma do processo de trabalho Autenticar Peças Processuais.
- Anexo 16 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Autos de Processos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-3VP-004</b>	<b>00</b>	<b>25 de 56</b>



## PROCESSAR RECURSOS

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

- Anexo 17 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR).
- Anexo 18 – Fluxograma do Processo de Trabalho Prestar Informações aos Usuários.
- Anexo 19 – Fluxograma do Processo de Trabalho Receber Devoluções de Autos.

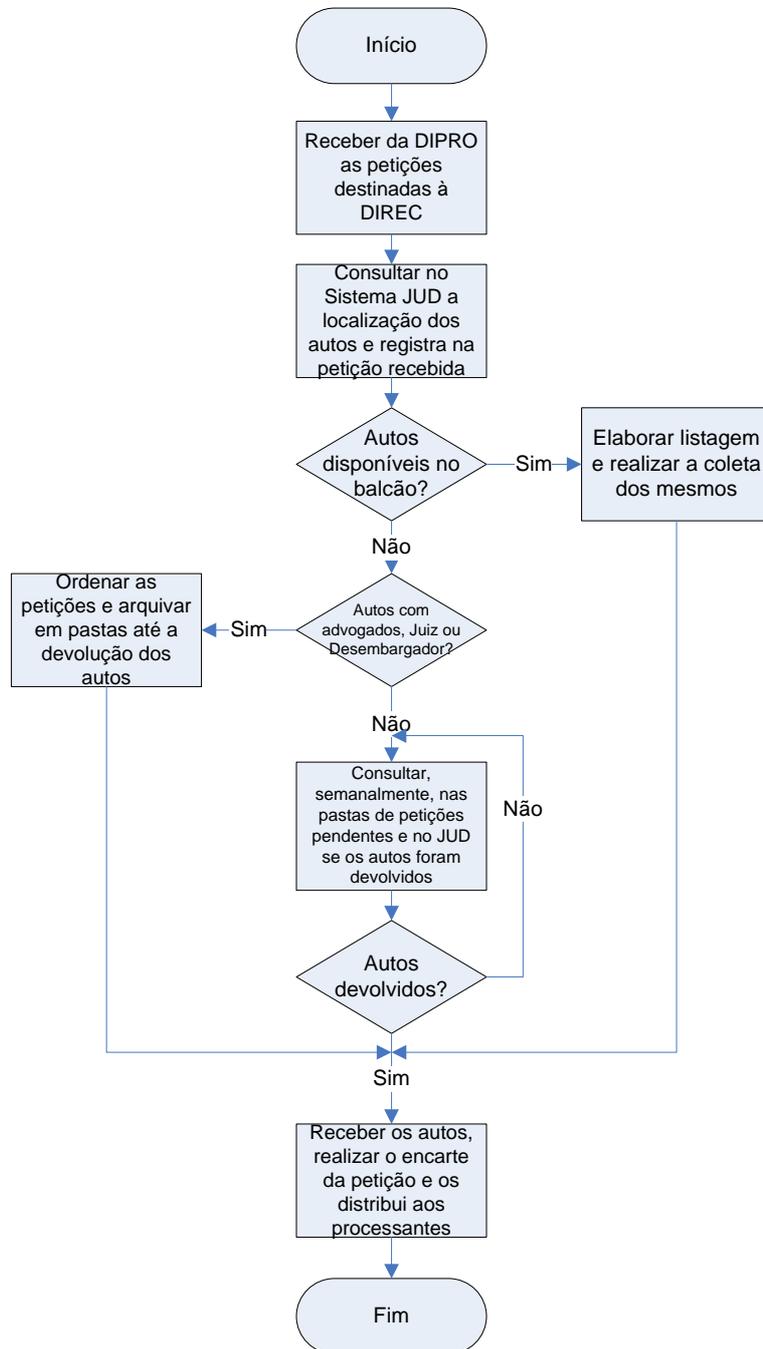
=====



## PROCESSAR RECURSOS

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

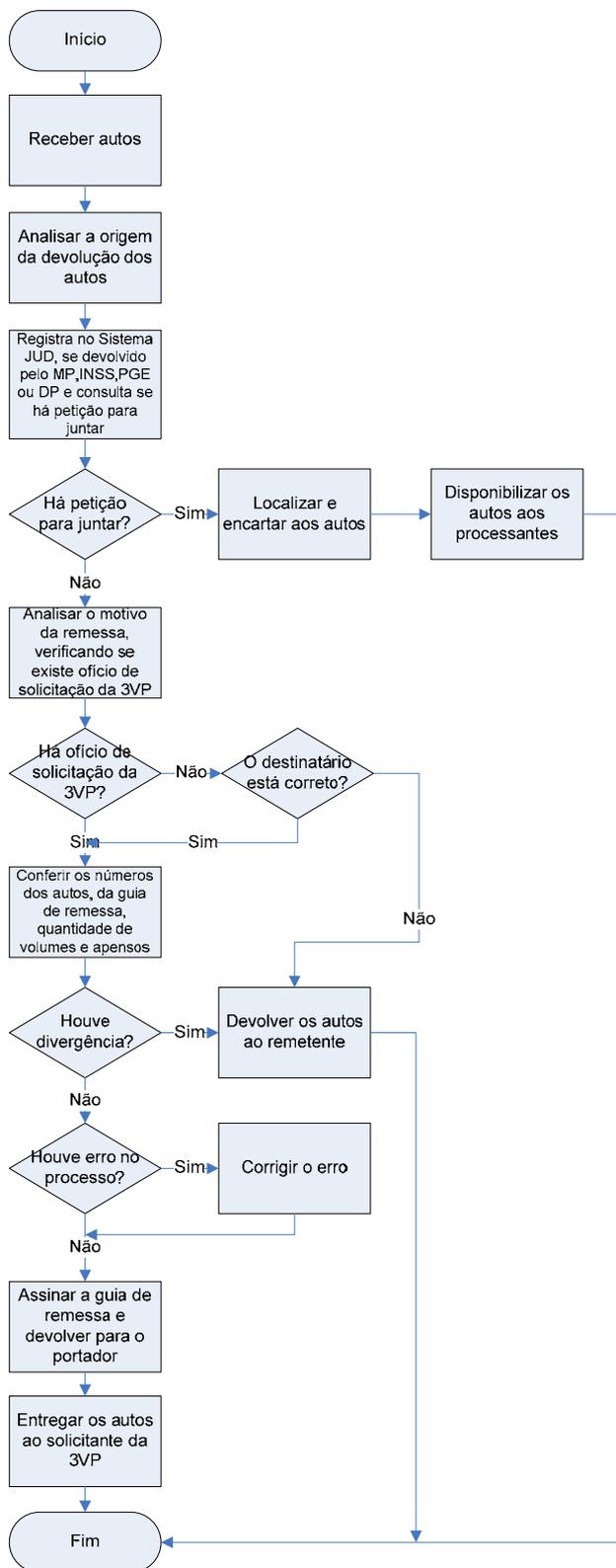
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES DE ANDAMENTO DE AUTOS.





## PROCESSAR RECURSOS

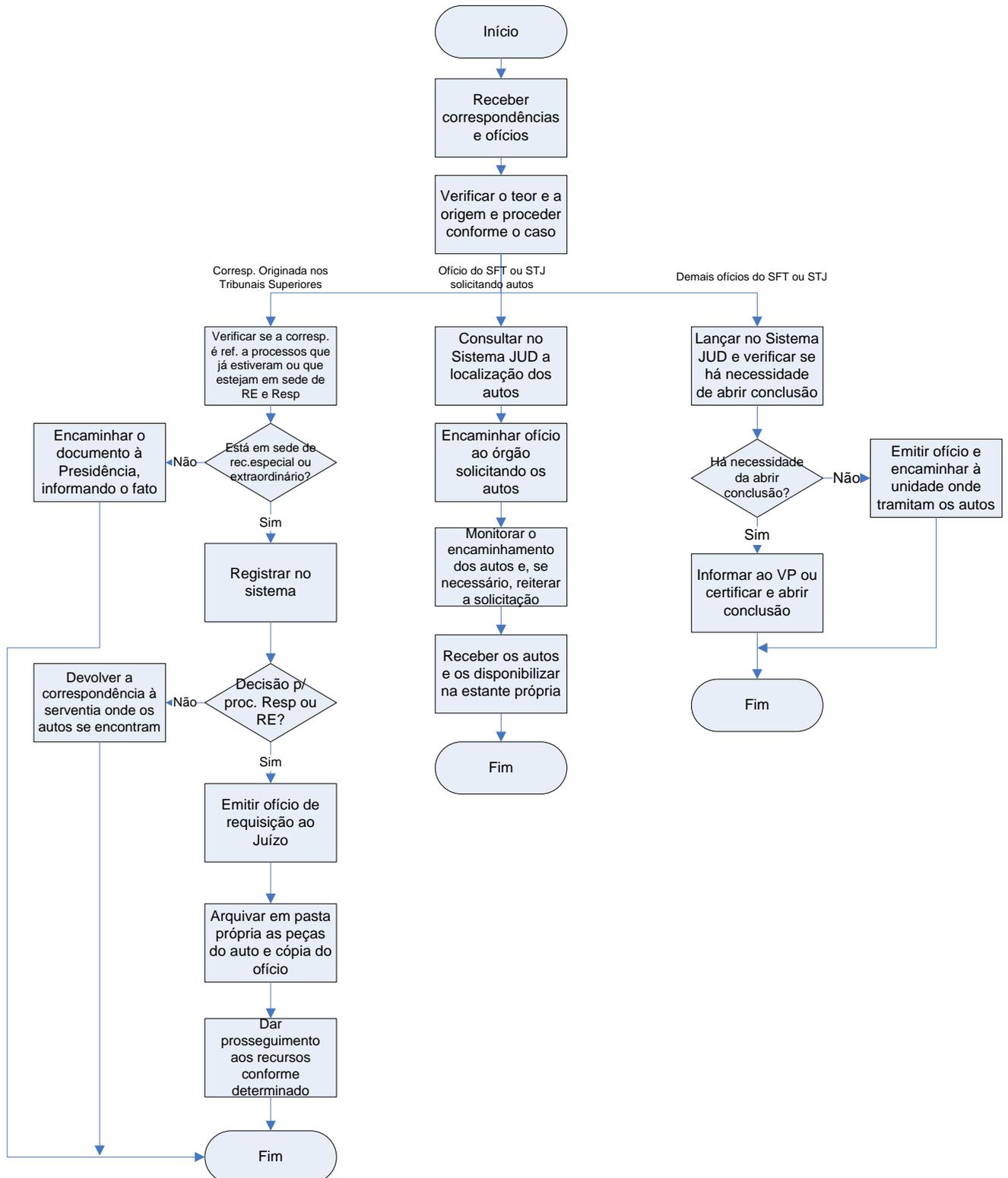
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS.**





## PROCESSAR RECURSOS

### ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER CORRESPONDÊNCIAS.

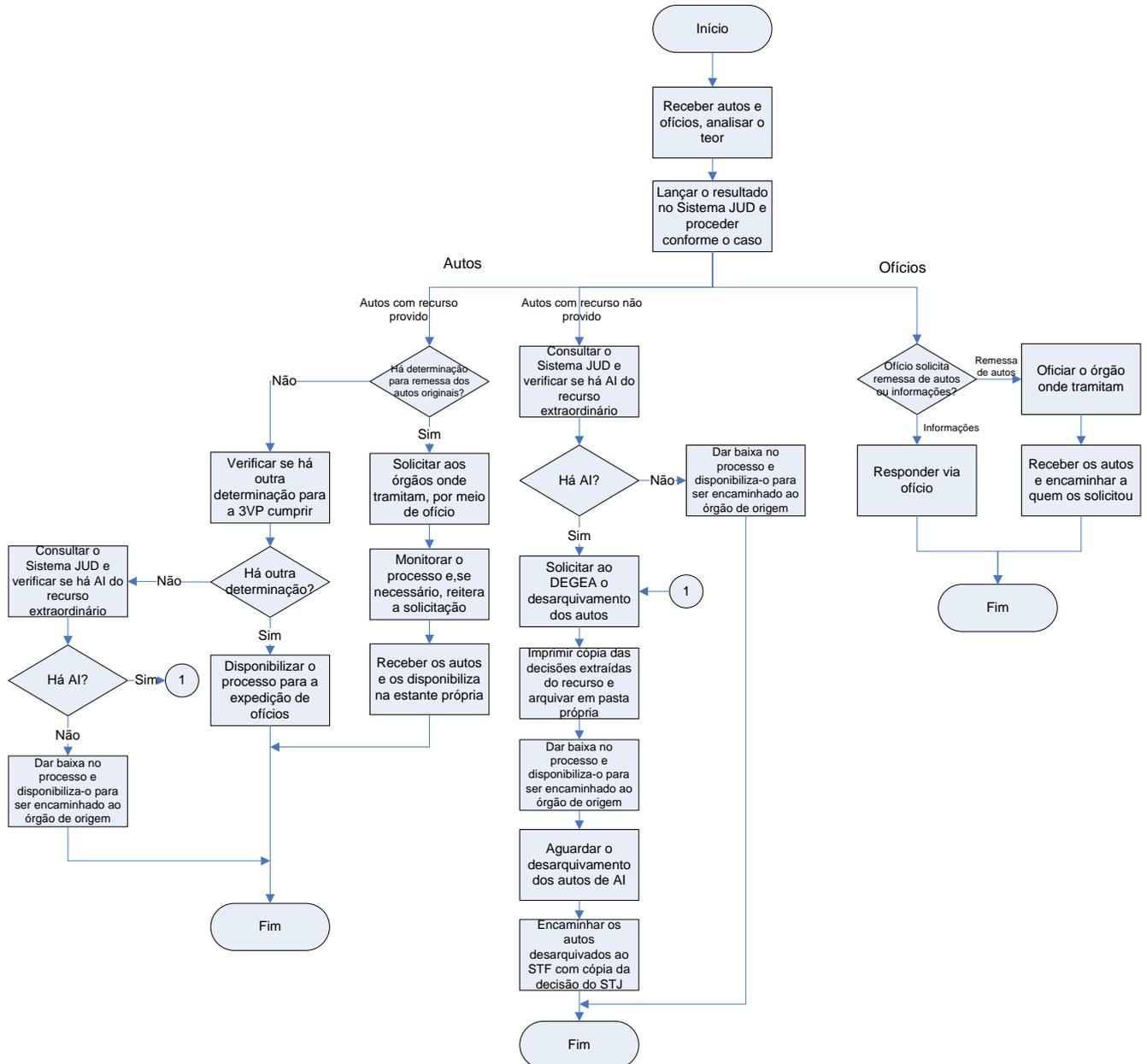




# PROCESSAR RECURSOS

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

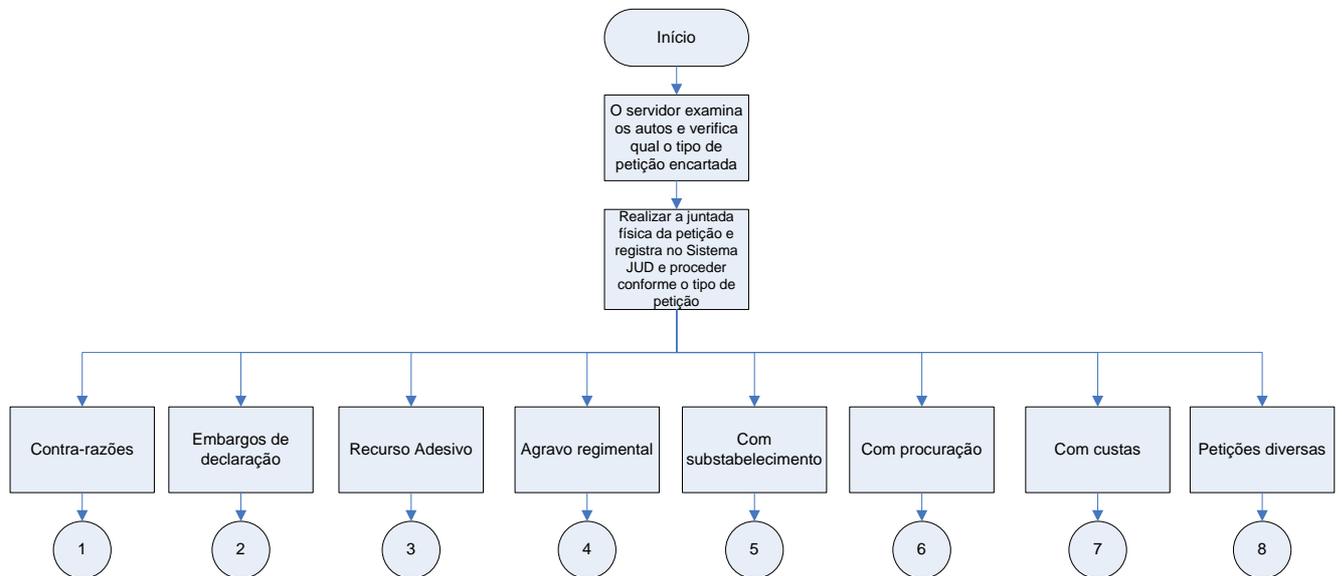
## ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DO STF OU DO STJ.





## PROCESSAR RECURSOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO.**



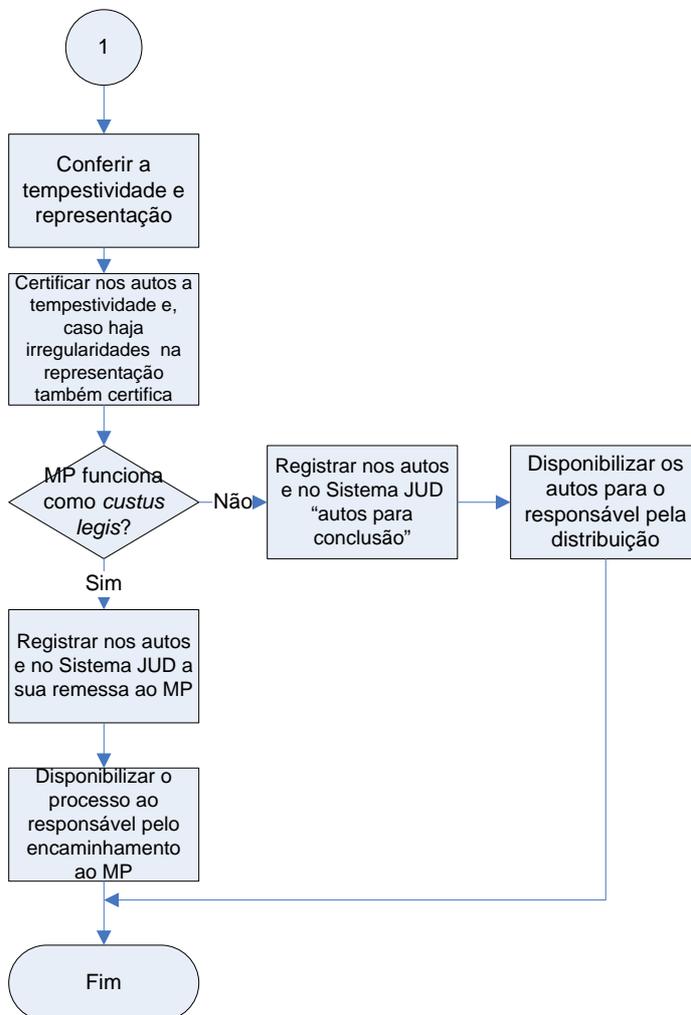


## PROCESSAR RECURSOS

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

### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)

#### Contra-razões

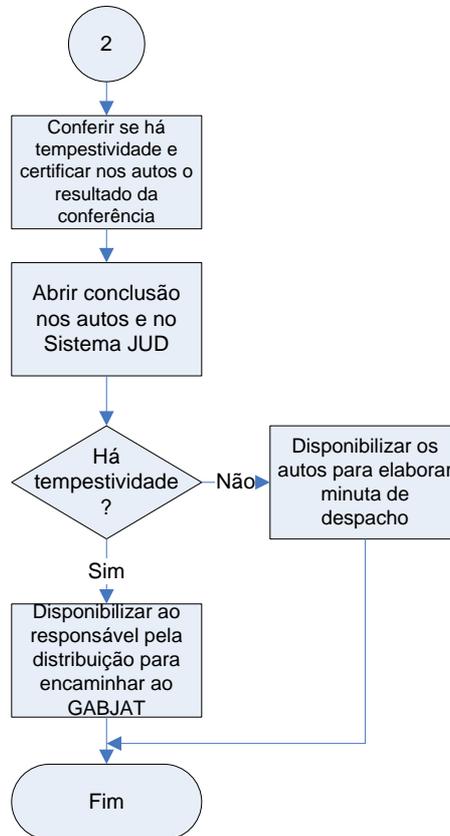




## PROCESSAR RECURSOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)**

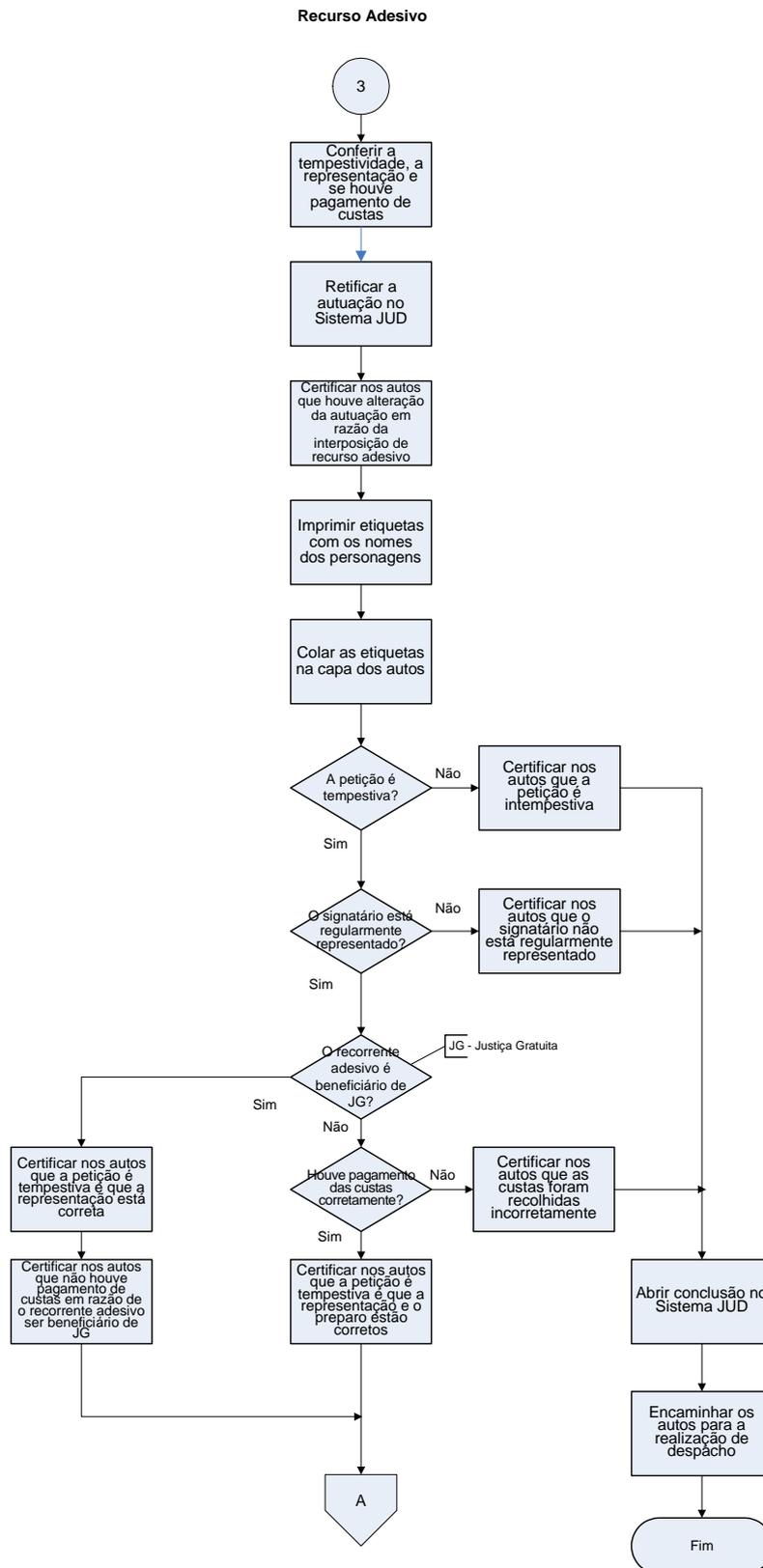
### Embargos de Declaração





## PROCESSAR RECURSOS

### ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)

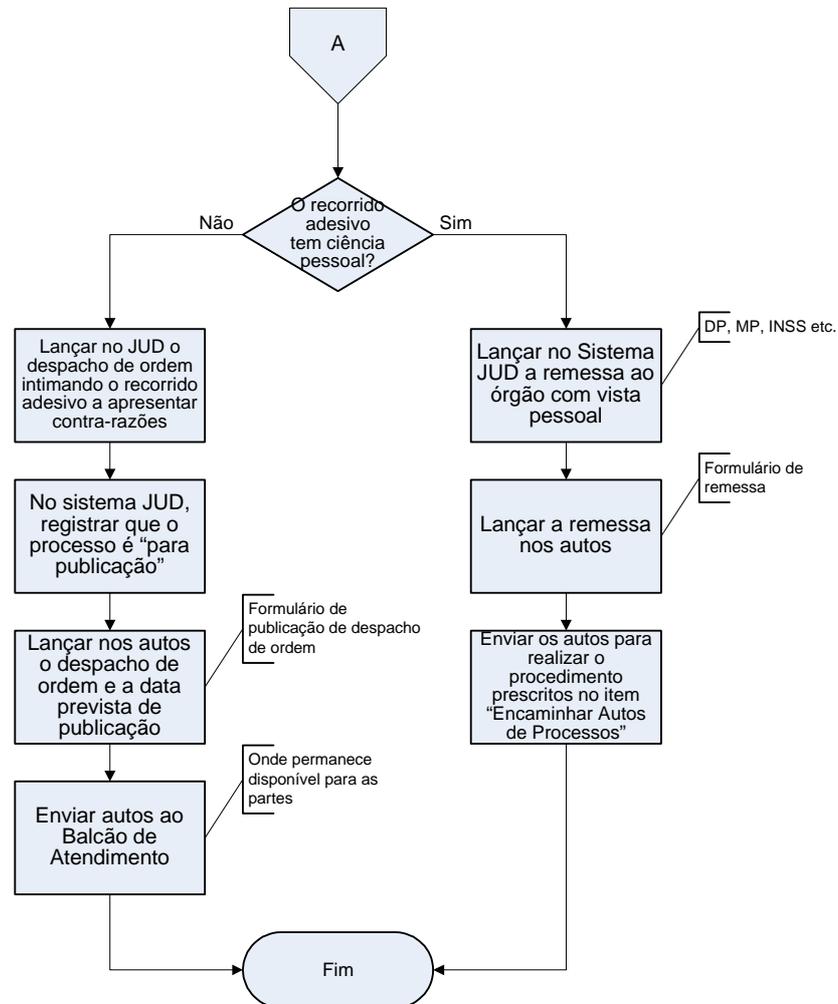




## PROCESSAR RECURSOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)**

Recurso Adesivo - continuação



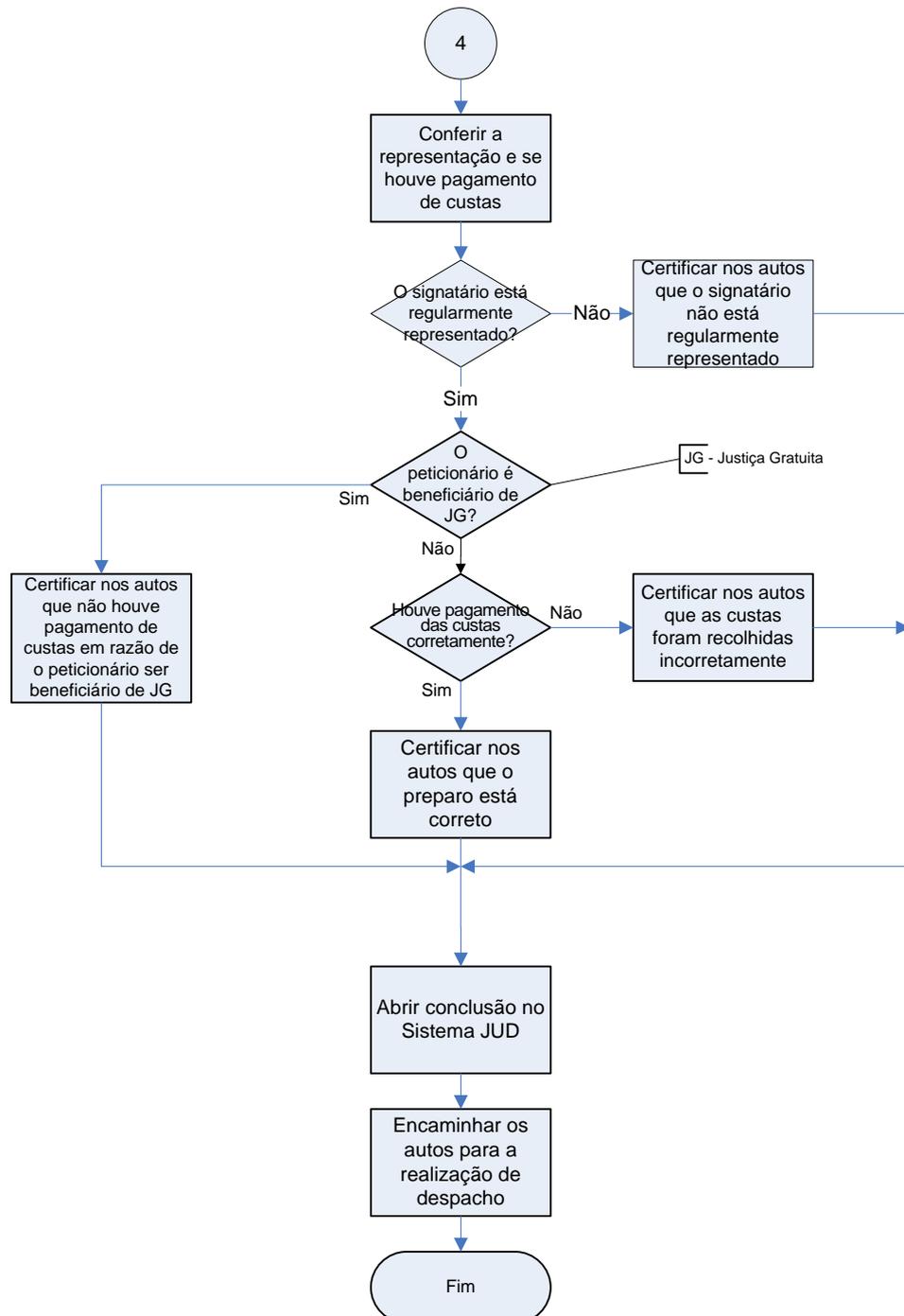


## PROCESSAR RECURSOS

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

### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)

#### Agravo Regimental

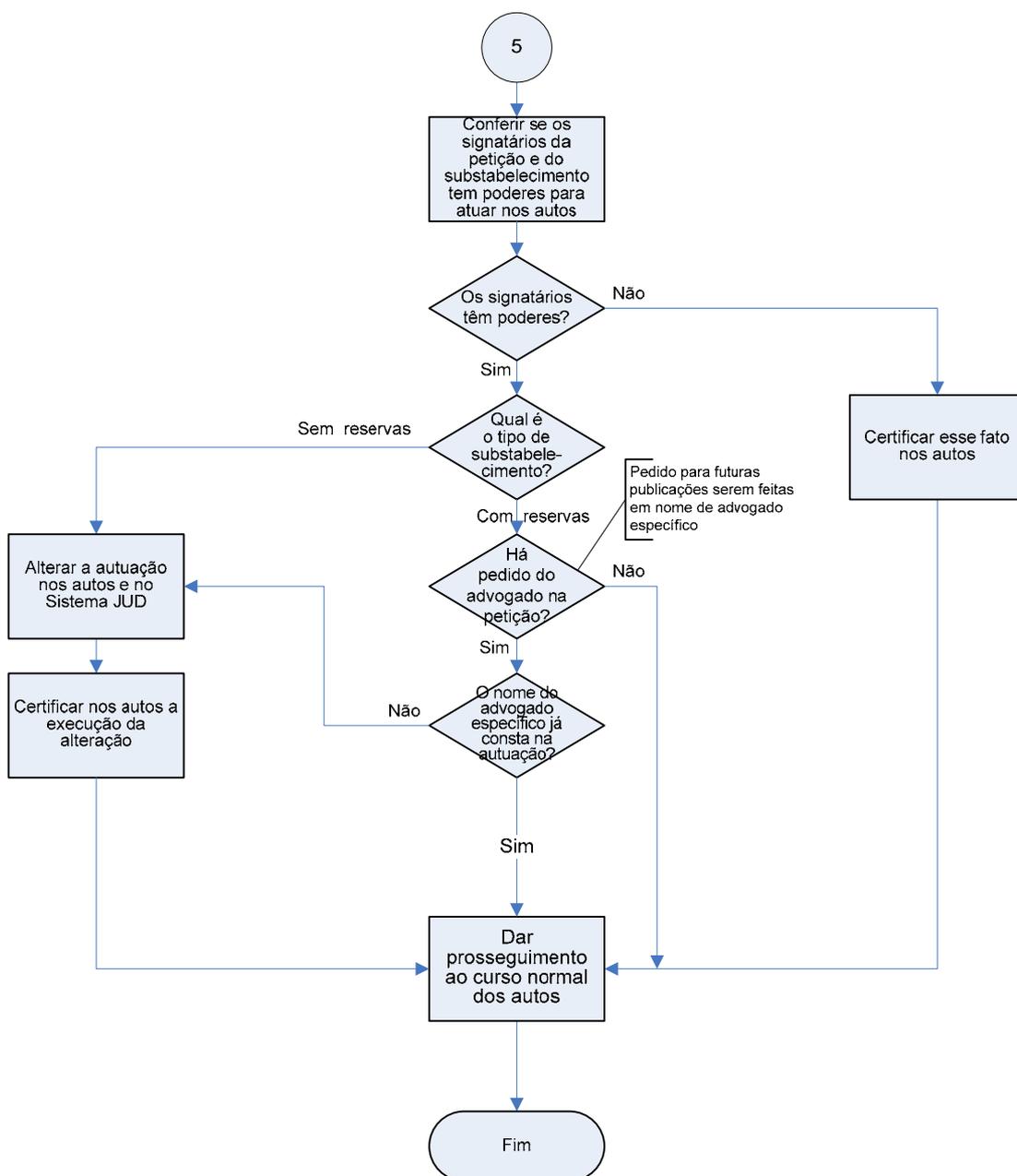




## PROCESSAR RECURSOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)**

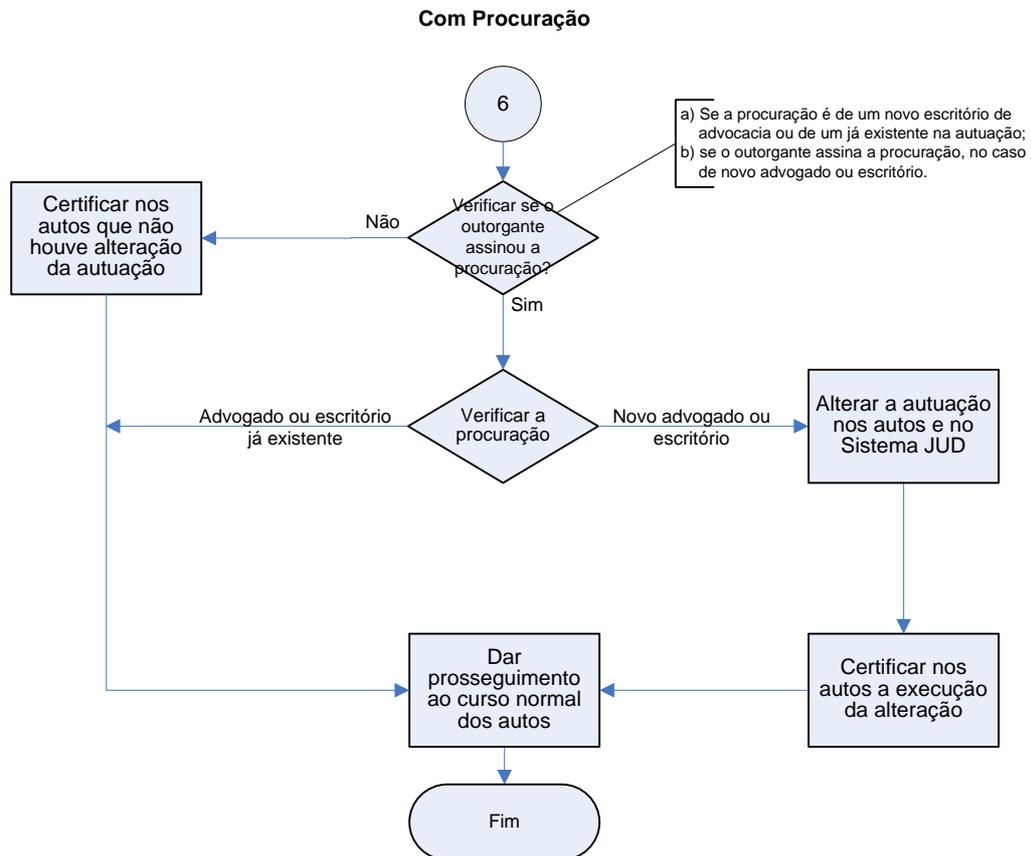
Com Substabelecimento





## PROCESSAR RECURSOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)**

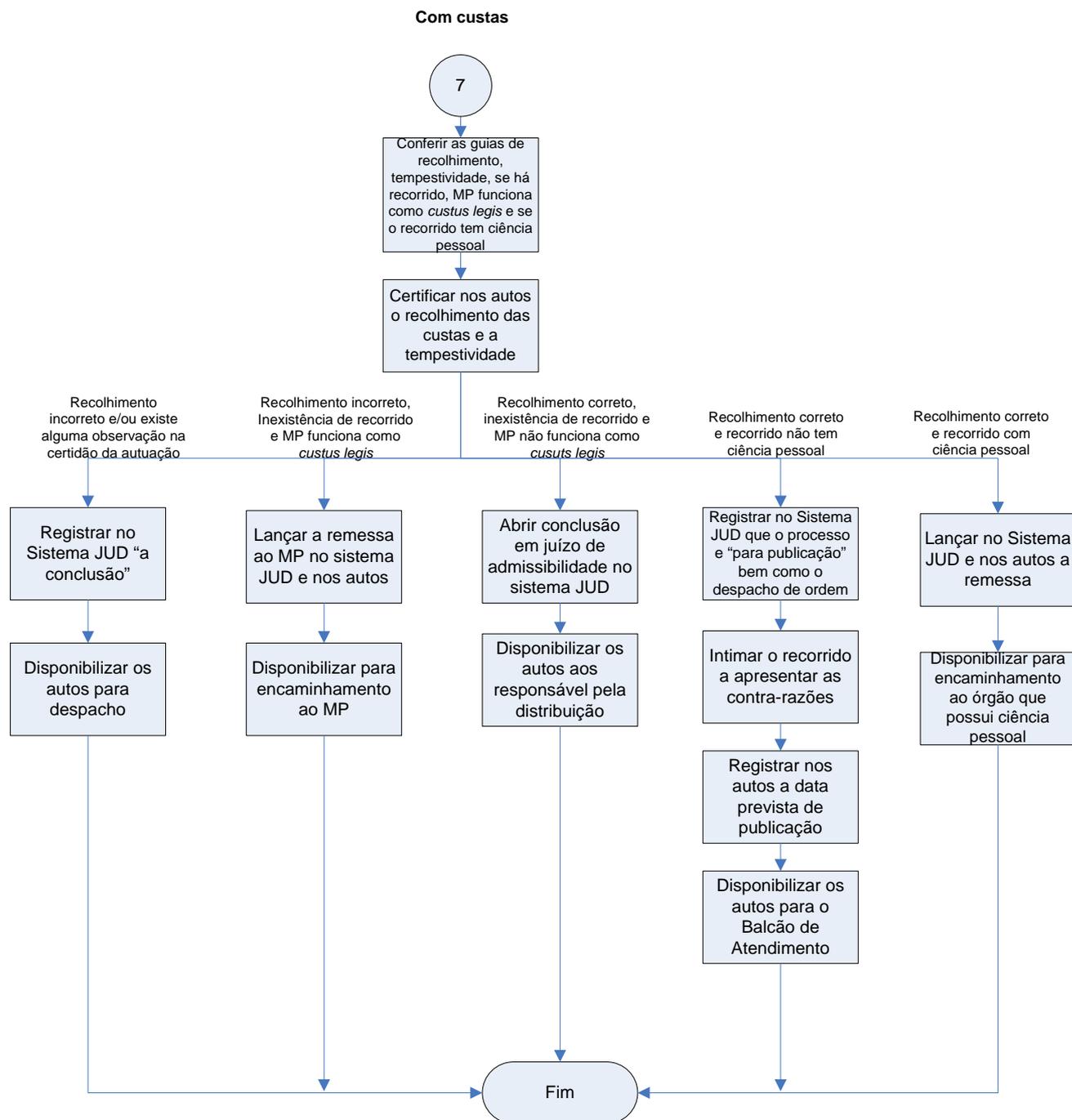




## PROCESSAR RECURSOS

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

### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)



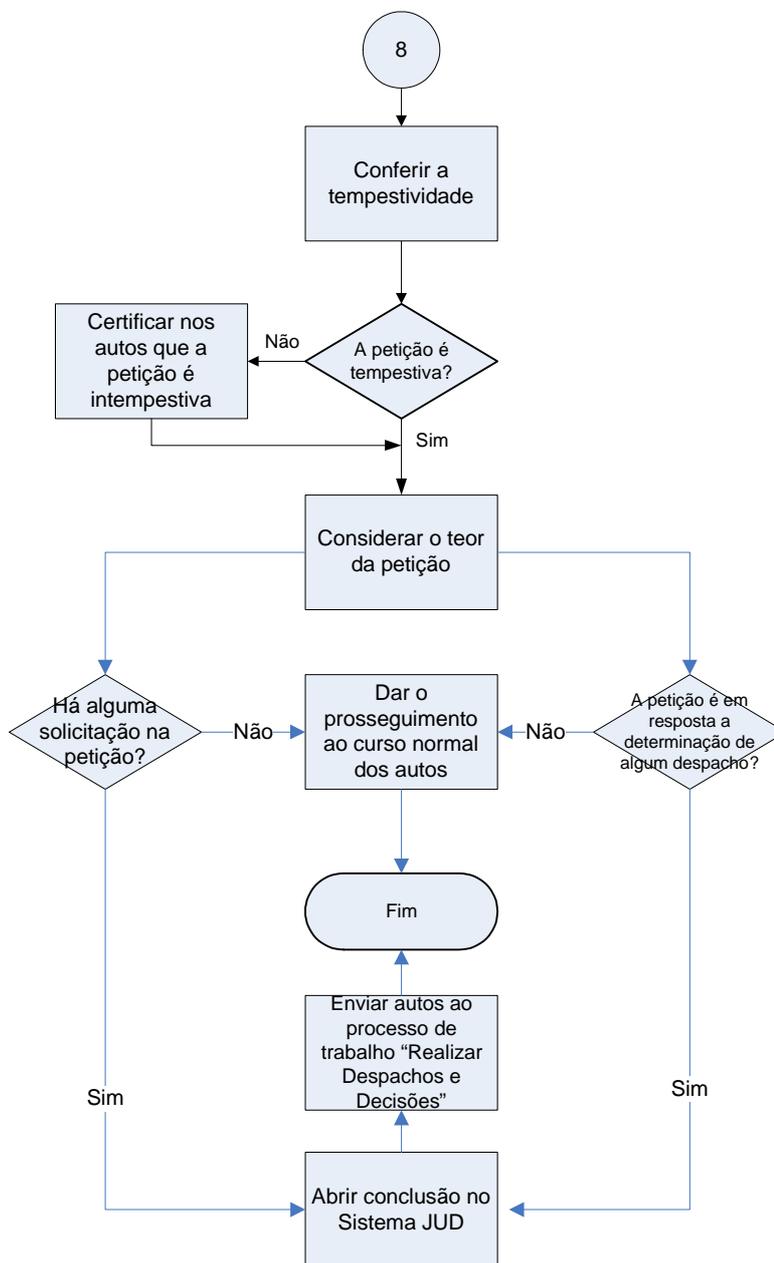


## PROCESSAR RECURSOS

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

### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO (CONTINUAÇÃO)

Petições diversas

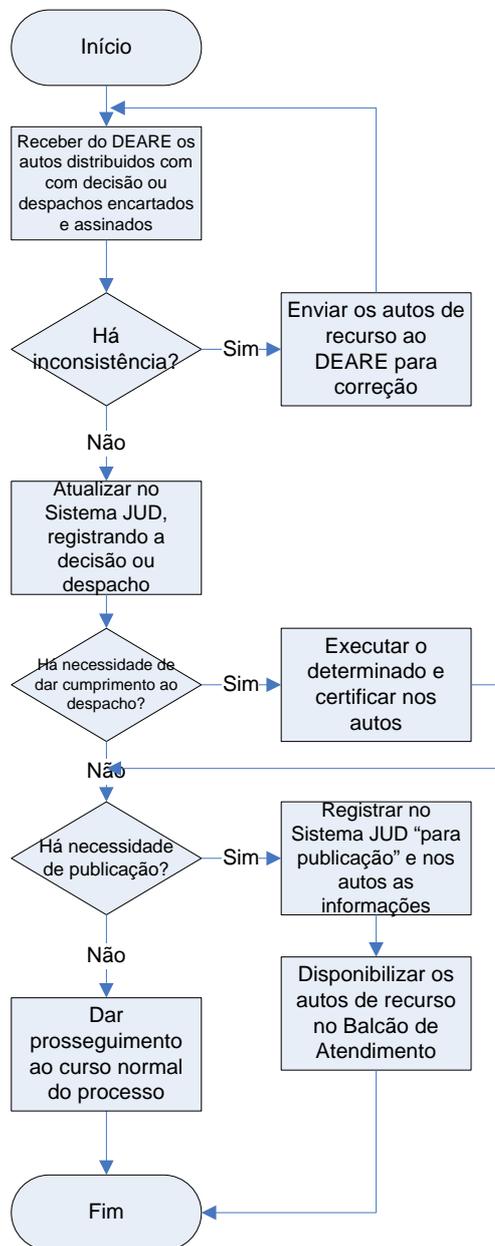




## PROCESSAR RECURSOS

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

### ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECURSOS, ORIUNDOS DO DEARE.

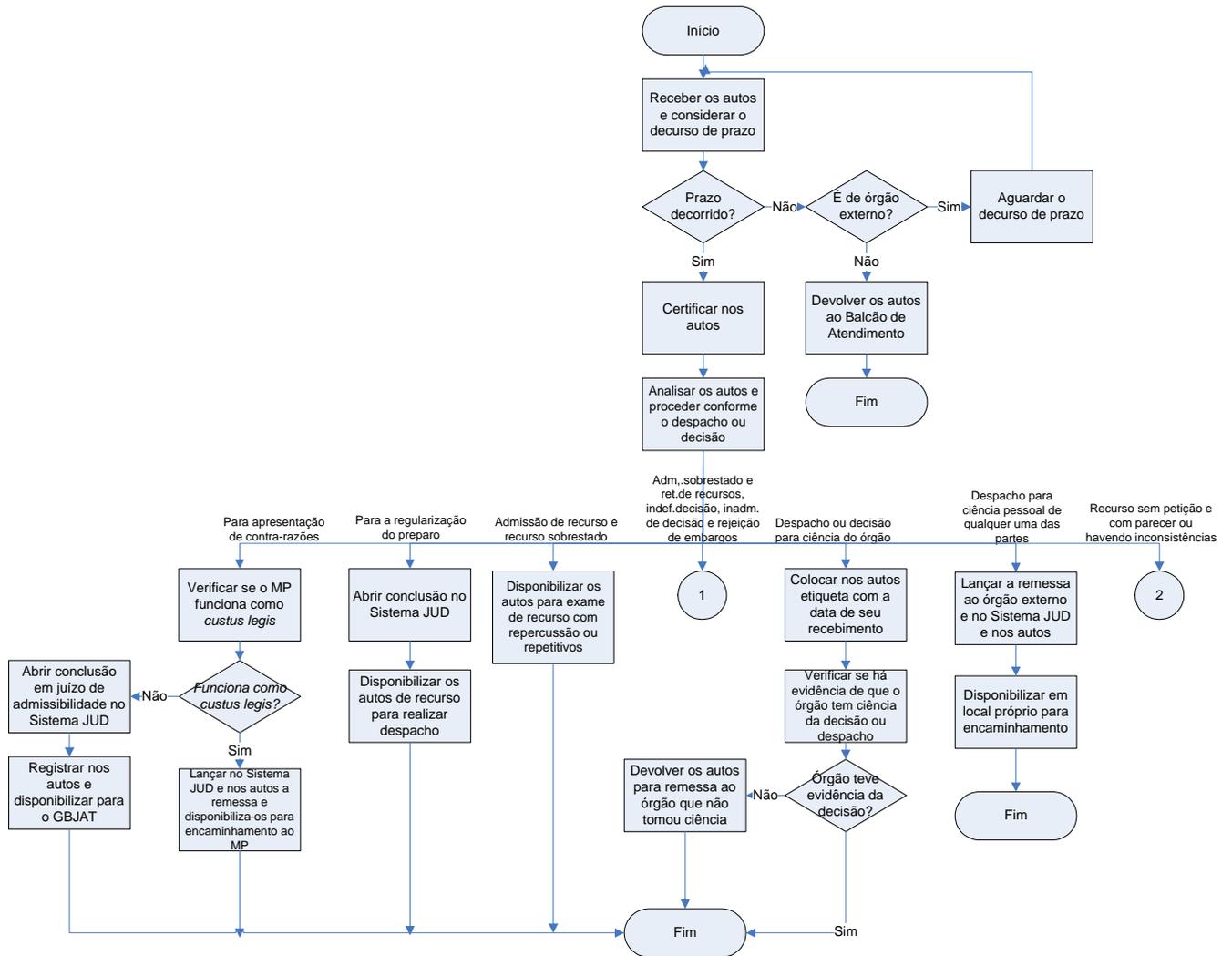




# PROCESSAR RECURSOS

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

## ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECURSOS SEM PETIÇÃO ORIUNDOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS OU DO BALCÃO DE ATENDIMENTO.

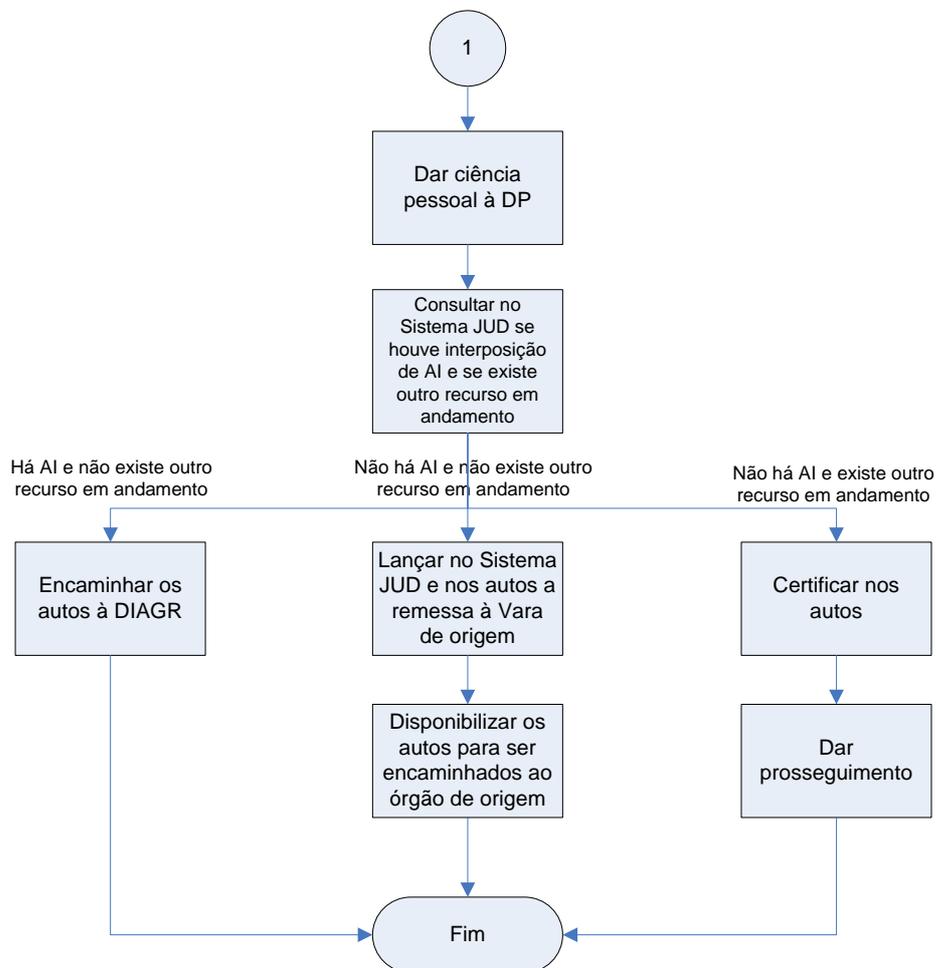




## PROCESSAR RECURSOS

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

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECURSOS SEM PETIÇÃO ORIUNDOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS OU DO BALCÃO DE ATENDIMENTO (CONTINUAÇÃO)

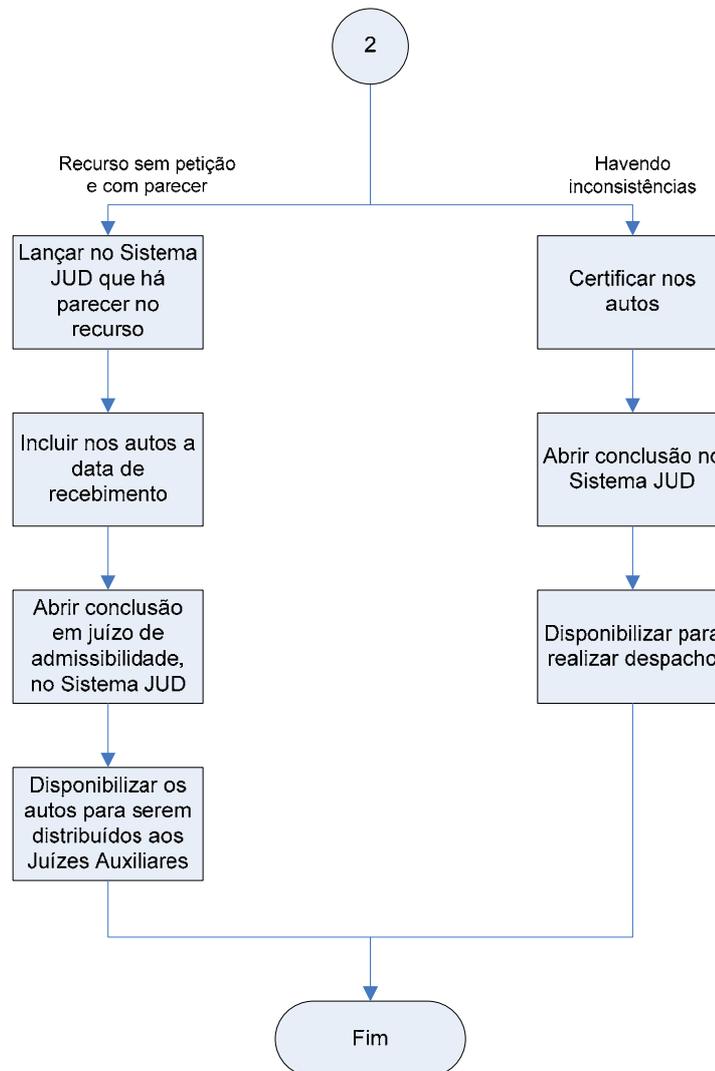




## PROCESSAR RECURSOS

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

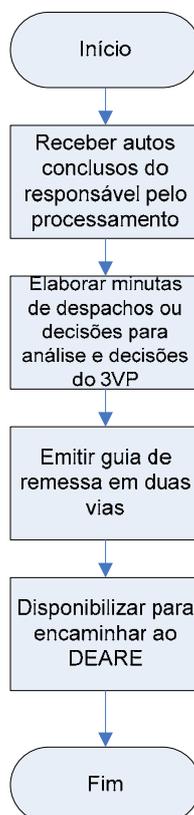
### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECURSOS SEM PETIÇÃO ORIUNDOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS OU DO BALCÃO DE ATENDIMENTO (CONTINUAÇÃO)





## PROCESSAR RECURSOS

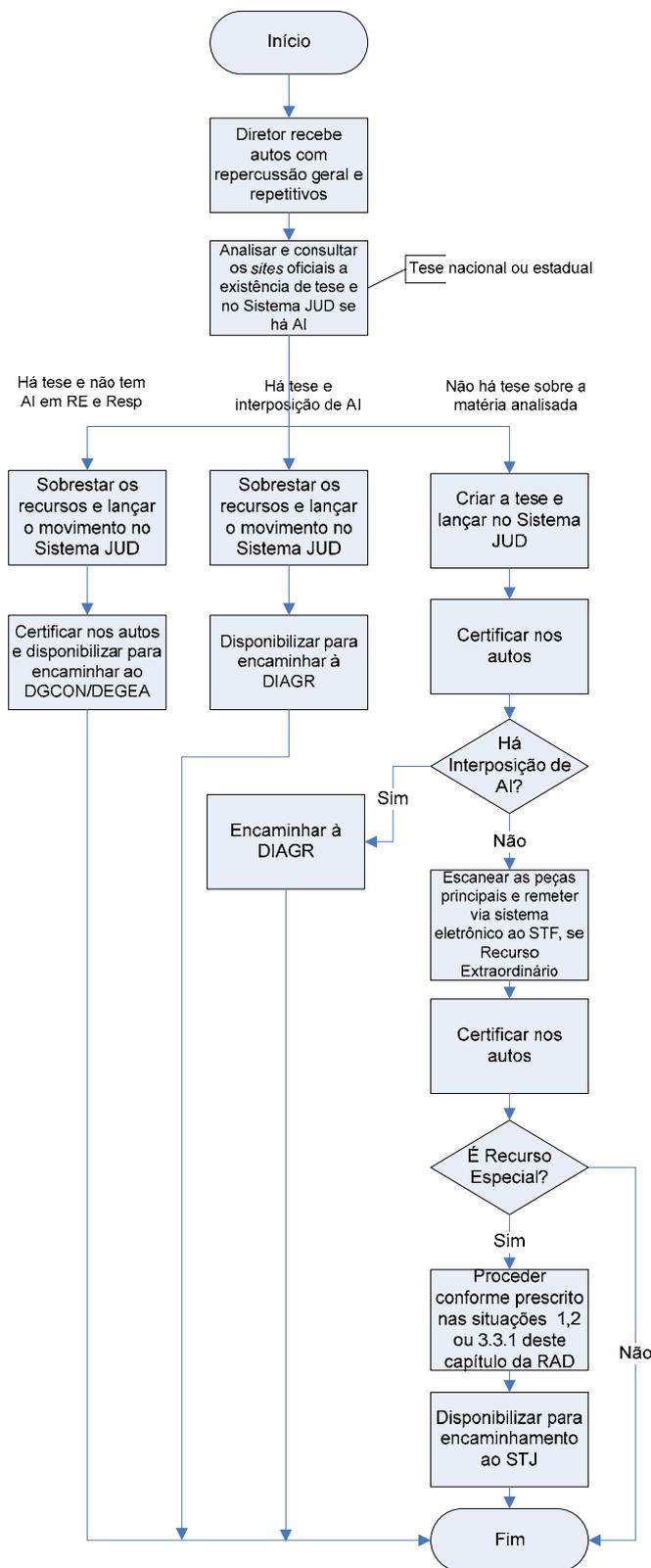
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR MINUTA DE DESPACHO.**





## PROCESSAR RECURSOS

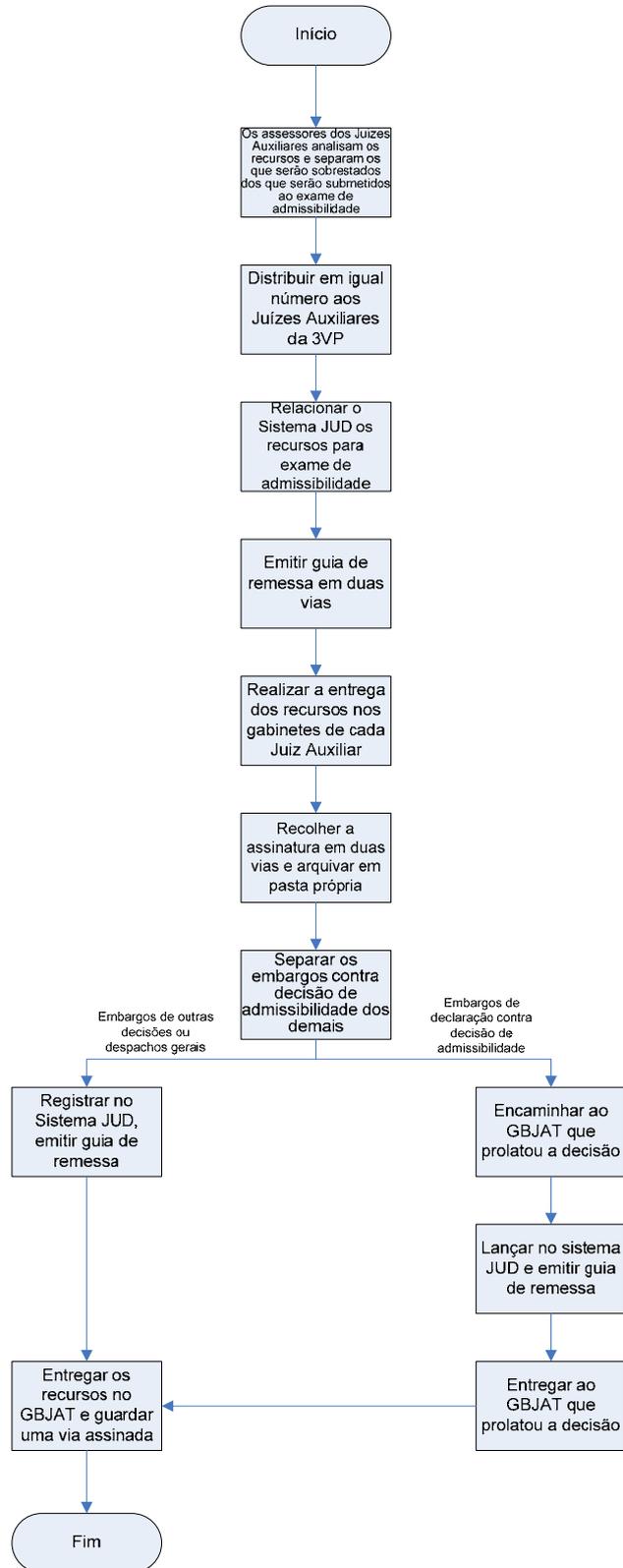
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXAMINAR RECURSOS COM REPERCUSSÃO GERAL E REPETITIVOS.**





## PROCESSAR RECURSOS

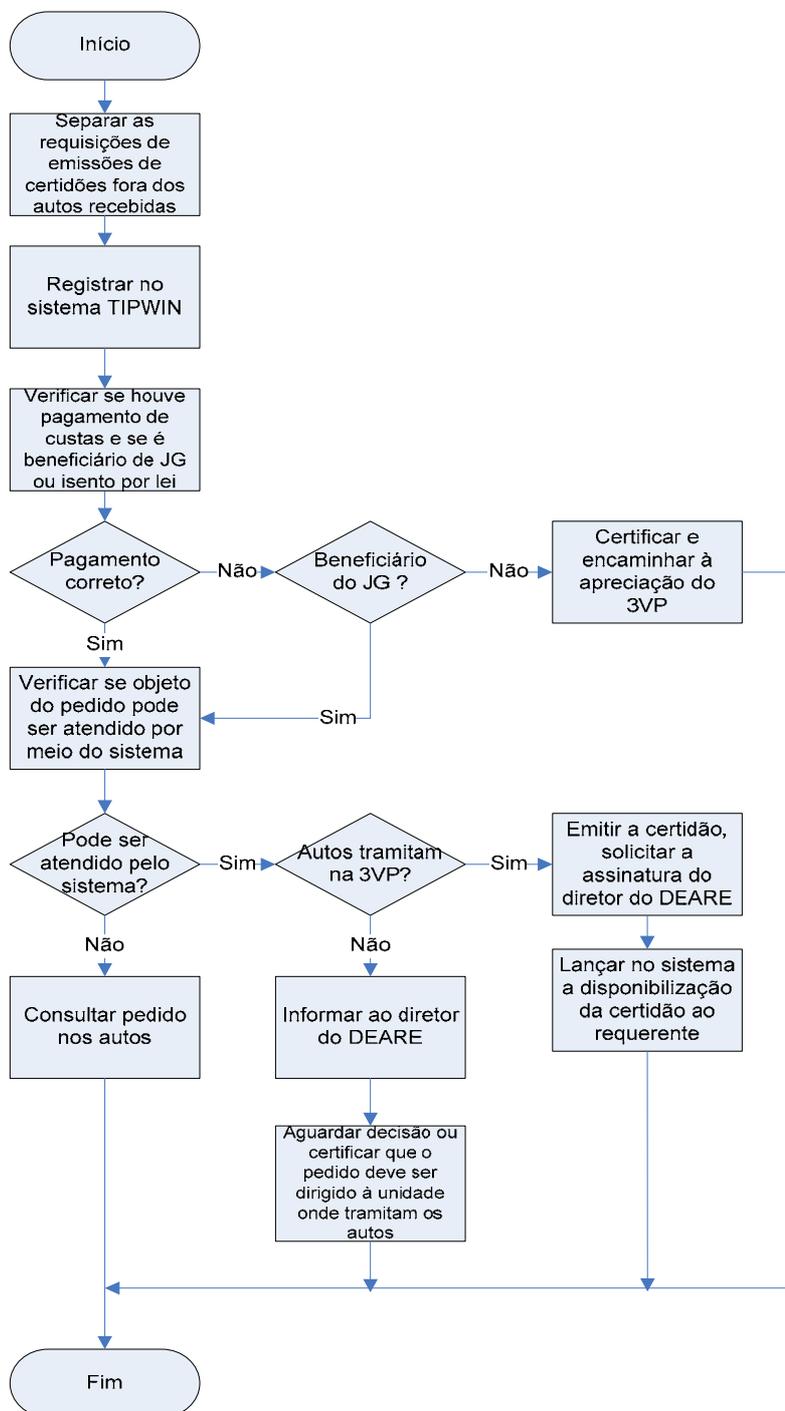
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR RECURSOS ESPECIAIS, EXTRAORDINÁRIOS E EMBARGOS AOS JUÍZES AUXILIARES.**





## PROCESSAR RECURSOS

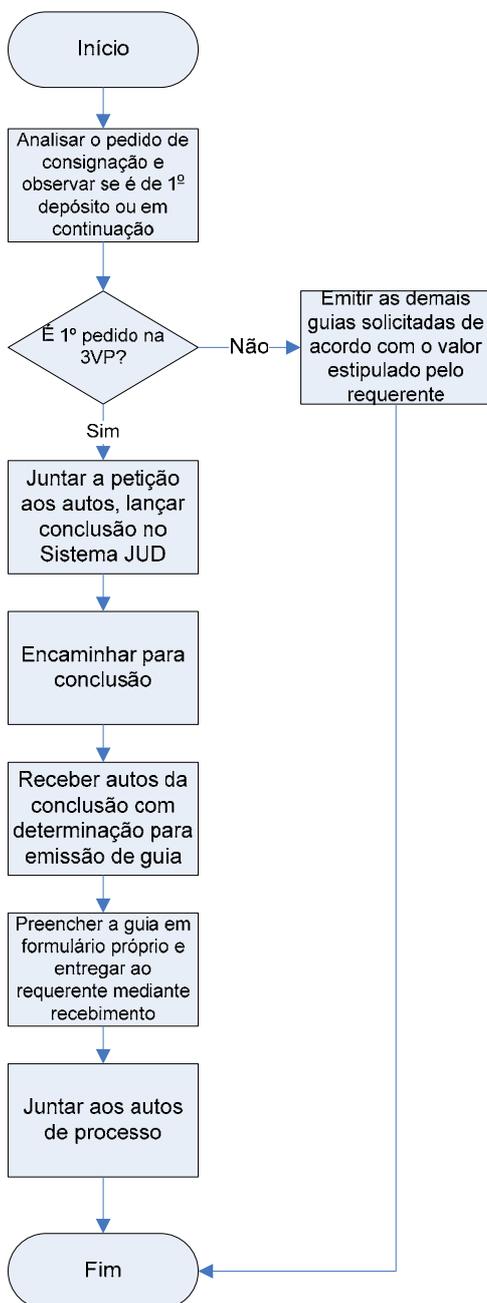
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR CERTIDÕES FORA DOS AUTOS.**





## PROCESSAR RECURSOS

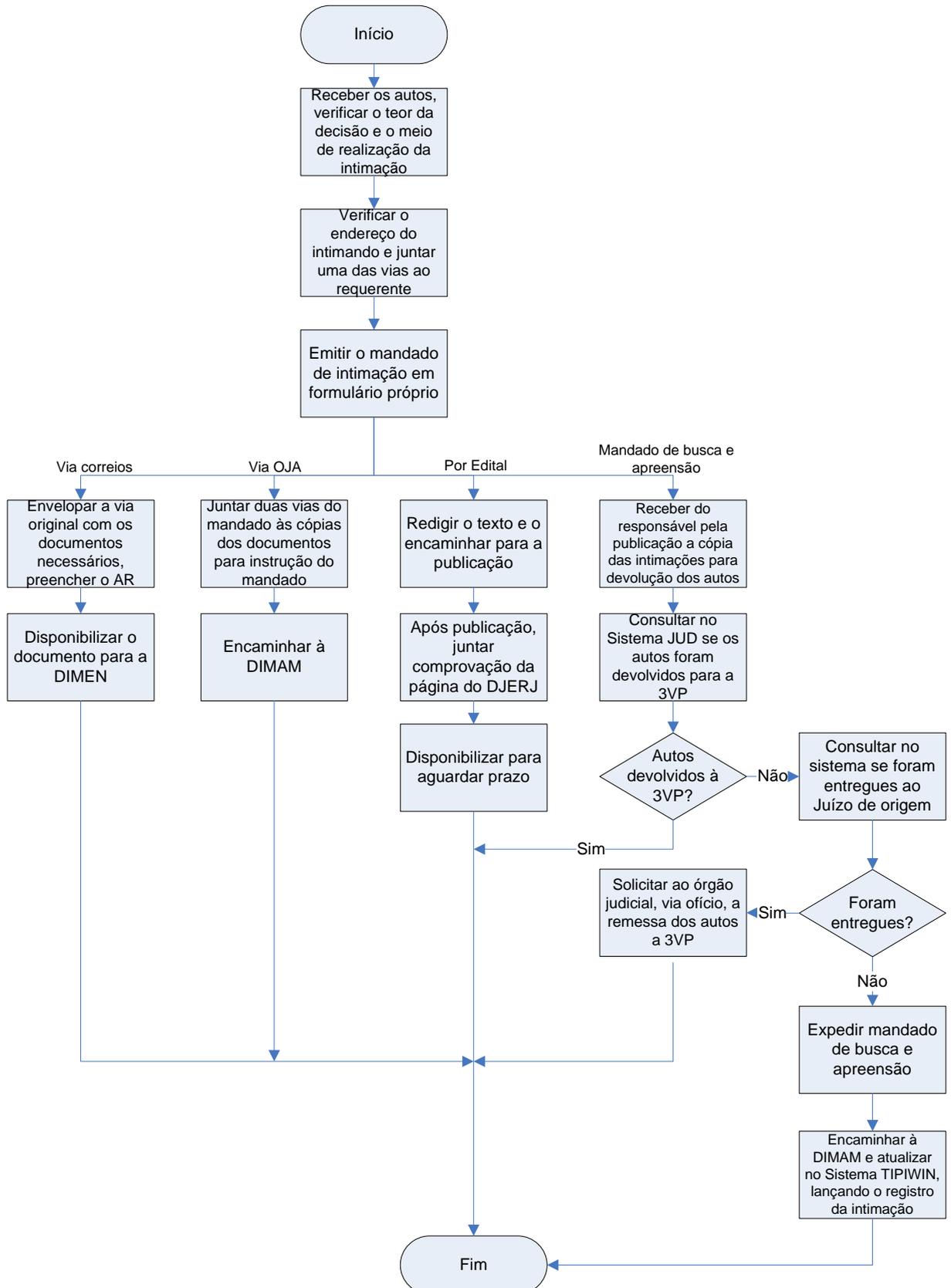
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR GUIAS DE  
CONSIGNAÇÃO DE 1º. DEPÓSITO OU EM CONTINUAÇÃO.**





## PROCESSAR RECURSOS

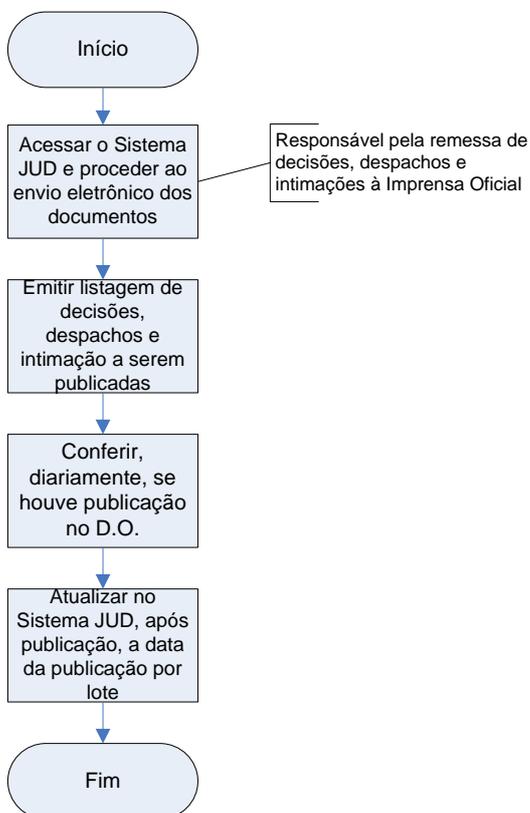
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR MANDADO DE INTIMAÇÃO.**





## PROCESSAR RECURSOS

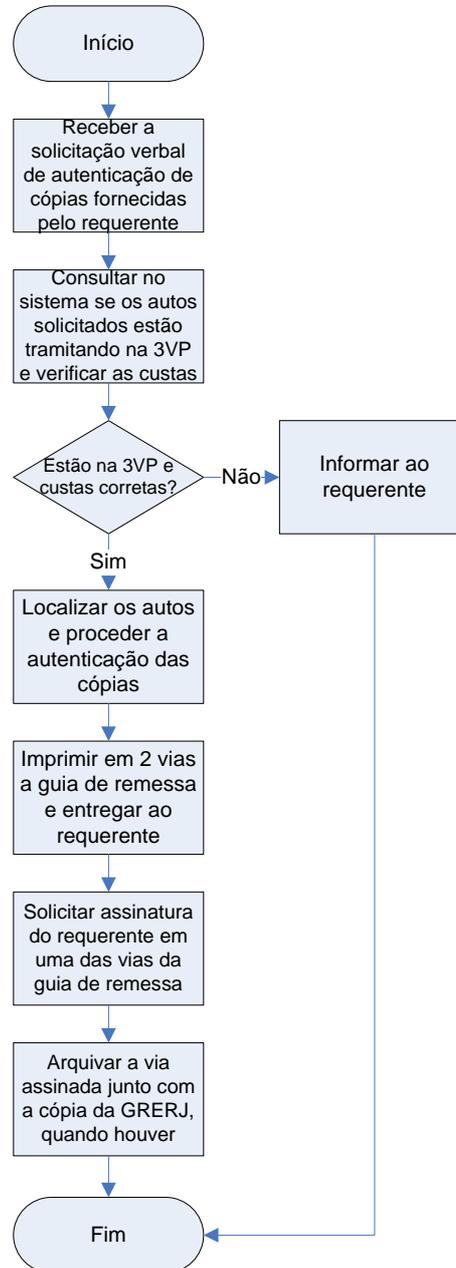
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PUBLICAR  
DESPACHOS E DECISÕES.**





## PROCESSAR RECURSOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 15 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTENTICAR PEÇAS PROCESSUAIS.**

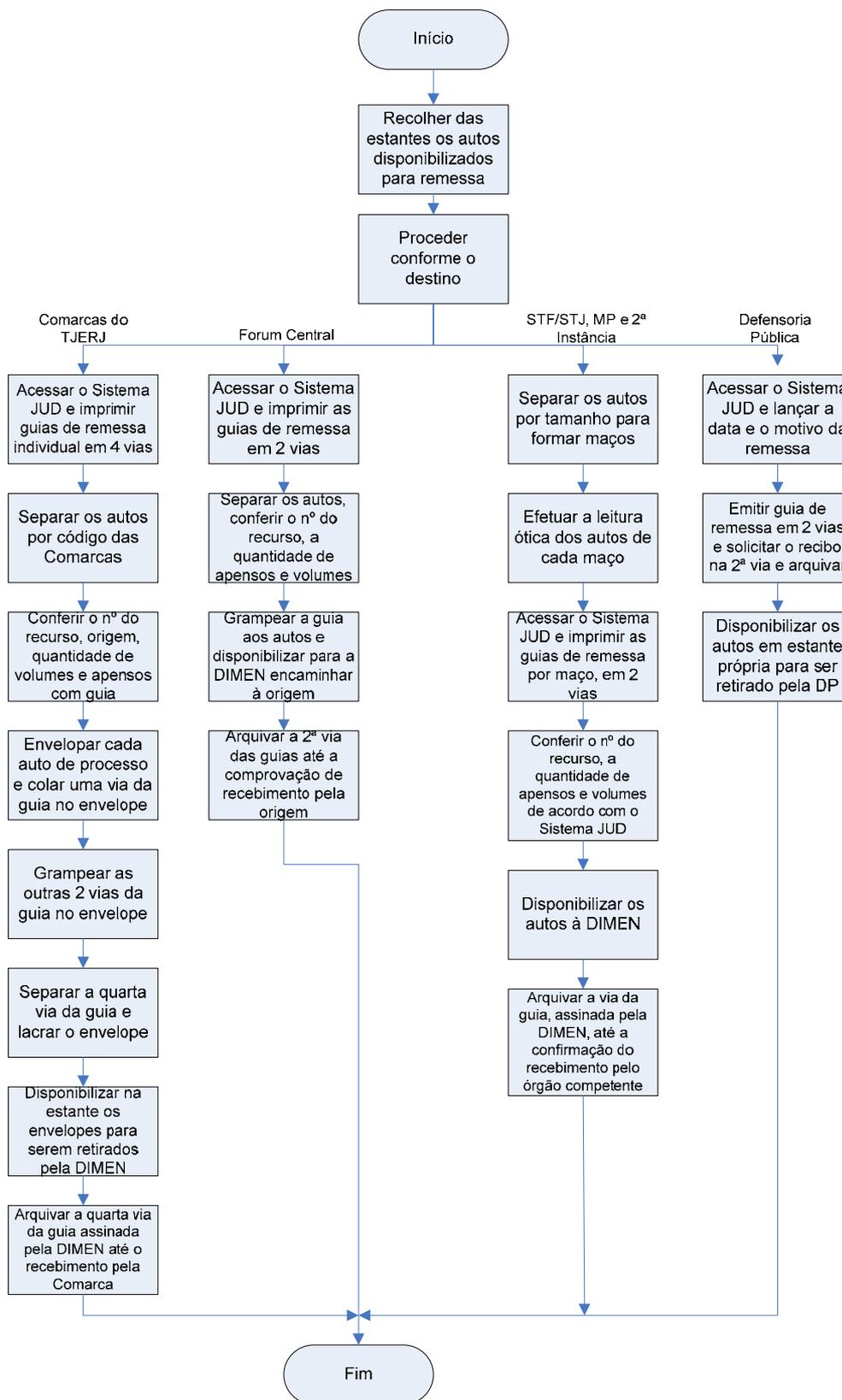




## PROCESSAR RECURSOS

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

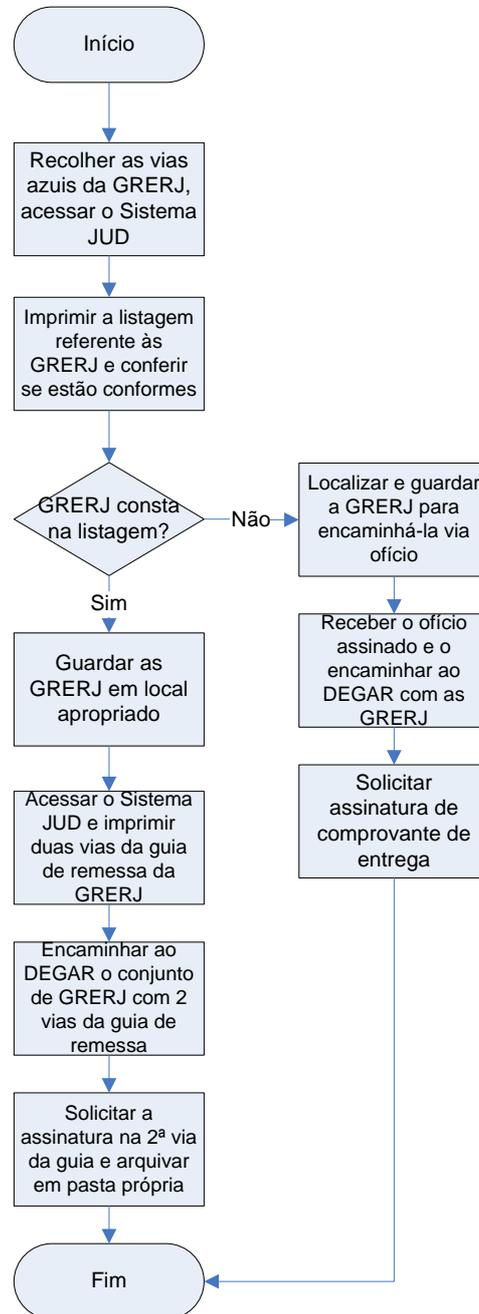
### ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS DE PROCESSOS.





## PROCESSAR RECURSOS

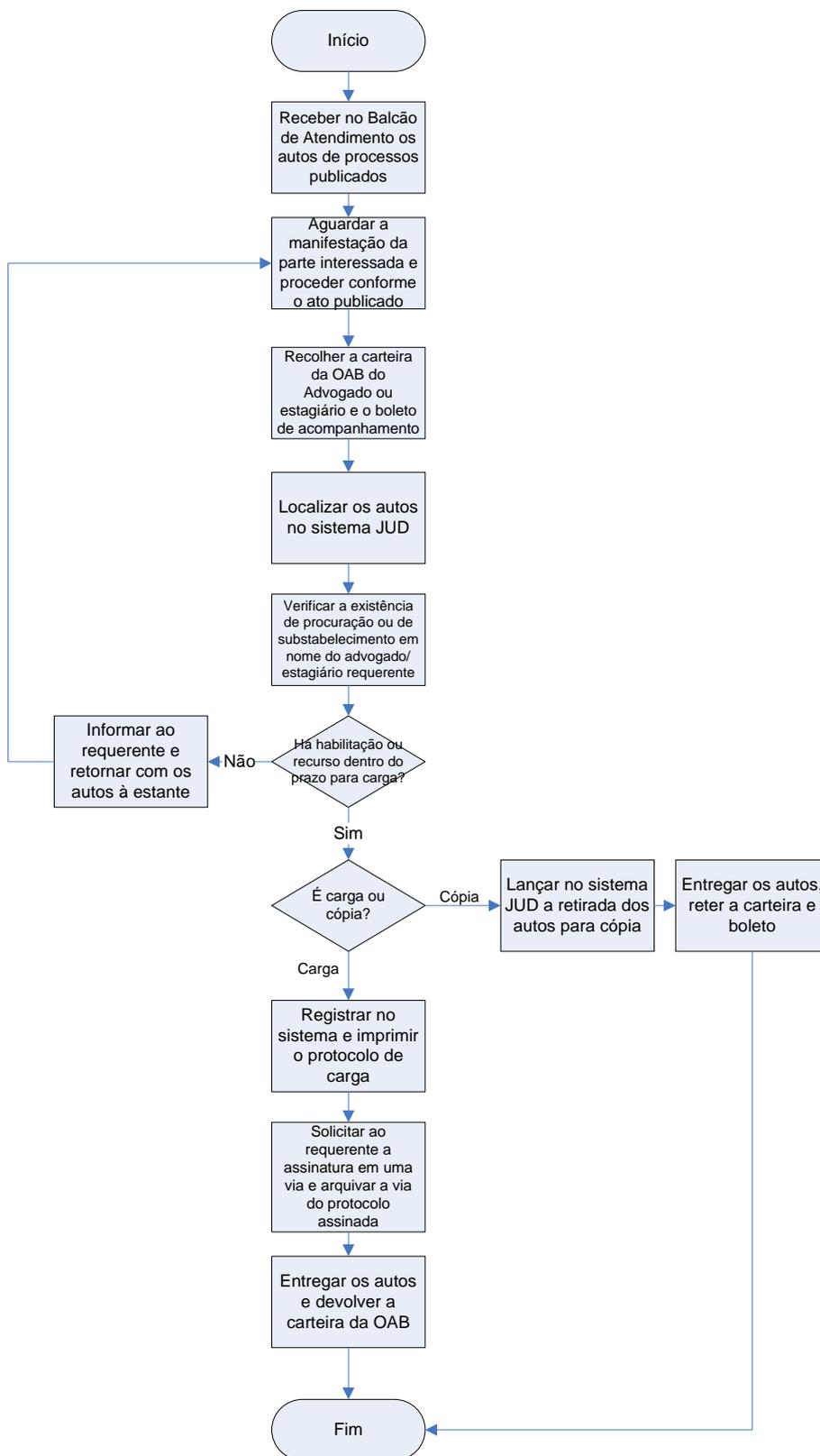
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR GRERJ  
AO DEGAR.**





## PROCESSAR RECURSOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 18 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS.**





## PROCESSAR RECURSOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 19 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DEVOLUÇÕES DE AUTOS.**

