

	PROCESSAR AGRAVOS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Agravos (DIAGR)	Analisado por: Divisão de Agravos (DIAGR)	Aprovado por: Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de agravos na 3ª Vice-Presidência.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Agravos do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE/DIAGR), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 28 de janeiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Agravo	Recurso processual que objetiva alterar uma decisão que não julgue o mérito.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
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.
Defensoria Pública (DP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais.
Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ)	Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008).
Etiqueta com Código de Barras	Adesivo colocado na capa, contendo o número e o nome do processo em 2ª instância e seu respectivo código de barra, bem como a sigla do autuador e do PJERJ.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colado na capa do processo contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 1 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

TERMO	OBJETO
	Registro.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.
Juntada	Inserir expediente nos autos de um processo, com a devida atualização no sistema informatizado. O mesmo que entranhar. Termo associado: juntada.
Ministério Público (MP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbido-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais indisponíveis e a promoção da ação penal pública.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça.
- Lei Federal 10.741/2003 – prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos.
- Resolução TJ/TP 01/75 – Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 2 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência e validar o teor das certidões e ofícios.
Diretor da Divisão de Agravos (DIAGR)	<ul style="list-style-type: none">• Redistribuir os processos pelos Autuadores quando necessário;• analisar os resultados dos indicadores e providenciar as ações gerenciais correspondentes.
Autuador	<ul style="list-style-type: none">• Autuar os processos de agravo;• realizar a publicação dos despachos e decisões referentes à autuação;• realizar, por meio do Sistema JUD, a remessa dos autos dos processos à DP e ao Ministério Público (MP).
Responsável pelo Recebimento de Petições	<ul style="list-style-type: none">• Receber as petições iniciais de agravo e autos dos processos (principal) e distribuí-los para numeração e autuação;• receber as petições diversas e distribuí-las para processamento.
Responsável pela Remessa	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar os autos dos processos aos devidos destinatários.
Responsável pelo Assessoramento	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar certidões, ofícios e minutas de despachos;• verificar a existência de agravos com repercussão geral e recurso repetitivo;• analisar os autos dos processos com pendências para remessa;• realizar a publicação dos despachos e decisões referentes à autuação.
Responsável pela Numeração	<ul style="list-style-type: none">• Numerar as folhas das petições iniciais de agravo.
Responsável pelo Processamento	<ul style="list-style-type: none">• Processar o decurso de prazo nos agravos;• juntar as petições nos processos de agravo;• encaminhar os processos de agravo ao STF/STJ e os processos principais à origem após processamento.
Responsável pelo Apoio ao Processamento e Autuação	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o responsável pelo processamento na movimentação das petições diversas e dos autos dos processos entre o balcão de atendimento e a DIAGR.



PROCESSAR AGRAVOS

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

6 RECEBER PETIÇÕES INICIAIS DE AGRAVO

- 6.1** Responsável pelo Recebimento de Petições recebe da Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) as petições iniciais de agravo, juntamente com a guia de remessa.
- 6.2** Confere a guia de remessa com o número do protocolo registrado na petição inicial.
- 6.2.1** Caso a guia não esteja correta, entrega a guia de remessa e a petição inicial, quando existente, ao mensageiro, para devolução à DGJUR/DIPRO para correção.
- 6.3** Assina a 1ª via da guia de remessa recebida e devolve-a ao mensageiro.
- 6.4** Arquiva a 2ª via da guia de remessa em pasta própria.
- 6.5** Consulta no Sistema JUD, por meio do número do recurso informado na petição recebida, a localização dos autos correspondentes.
- 6.6** Confere no Sistema JUD o número do processo originário, o nome das partes e o número do protocolo.
- 6.7** Registra na petição o número do processo originário correspondente.
- 6.8** Verifica no Sistema JUD a localização dos autos do processo originário.
- 6.8.1** Caso os autos do processo não pertençam à 3ª Vice-Presidência (3VP), devolve a petição à Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO).
- 6.9** Verifica no Sistema JUD se há informação de que os autos dos processos estão na 3VP/DIAGR.
- 6.9.1** Caso os autos do processo não estejam localizados na 3VP/DIAGR, toma as seguintes providências:
- a) organiza a petição inicial de agravo no lote que será arquivado no armário, em ordem numérica de acordo com o número do processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 4 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

b) coloca o lote de petições iniciais de agravo no armário por ordem de data de recebimento da petição.

6.10 Separa a petição inicial de agravo para colocação nos autos do processo.

6.11 Localiza os autos do processo de acordo com a informação do Sistema JUD e coloca a petição inicial de agravo em seu interior e distribui para o responsável pela autuação.

6.12 Responsável pelo apoio ao processamento e autuação recebe os autos dos processos do balcão de atendimento ou da Divisão de Recursos da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIREC), conforme o caso.

6.13 Confere a integridade de cada um dos autos do processo (número de volumes, folhas e apensos).

6.13.1 Caso algum dos autos do processo não esteja íntegro, devolve-o ao responsável pela entrega para que providencie a correção.

6.14 Localiza no armário as petições iniciais de agravo correspondentes aos autos dos processos recebidos.

6.15 Coloca as petições iniciais de agravo dentro dos autos e verifica se elas estão numeradas.

6.15.1 Caso a petição inicial de agravo já esteja numerada, encaminha, juntamente com os autos do processo, para que o responsável pela autuação realize a autuação do agravo.

7 RECEBER PETIÇÕES DIVERSAS

7.1 Responsável pelo Recebimento de Petições recebe da DGJUR/DIPRO as petições diversas juntamente com a guia de remessa.

7.2 Confere a guia de remessa com o número do protocolo registrado na petição.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 5 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

- 7.2.1** Caso a guia não esteja correta, entrega a guia de remessa e a petição inicial, quando existente, ao mensageiro, para devolução à DGJUR/DIPRO para correção.
- 7.3** Assina a 1ª via da guia de remessa recebida e devolve-a ao mensageiro.
- 7.4** Arquiva a 2ª via da guia de remessa em pasta própria.
- 7.5** Encaminha ao responsável pelo apoio ao processamento e autuação as petições diversas para distribuição.
- 7.6** Responsável pelo apoio ao processamento e autuação consulta no Sistema JUD, por meio do número do agravo informado na petição recebida, a localização dos autos do processo correspondentes.
- 7.6.1** Caso os autos do processo tenham sido baixados ou remetidos ou exista pedido de emissão de certidão/ofício, encaminha a petição ao responsável pelo assessoramento.
- 7.6.2** Verifica se os autos do processo estão localizados no balcão de atendimento da 3VP.
- 7.6.3** Caso os autos do processo não estejam localizados no balcão, coloca a petição recebida na Pasta de Petições a fim de aguardar a chegada dos autos correspondentes.
- 7.7** Registra na petição a localização dos autos do processo no balcão de atendimento da 3VP.
- 7.8** Localiza nos armários / estante do balcão de atendimento da 3VP os autos dos processos correspondentes às petições recebidas.
- 7.8.1** Caso não localize algum dos autos dos processos no armário / estante informado pelo Sistema JUD, coloca a petição correspondente na Pasta de Petições.
- 7.9** Retira do armário / estante do balcão de atendimento da 3VP os autos dos processos com petições diversas para juntar.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 6 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

- 7.10** Confere a integridade de cada um dos autos do processo (número de volumes, folhas e apensos).
- 7.10.1** Caso algum dos autos do processo não esteja íntegro, informa ao responsável pelo balcão de atendimento da 3VP para que providencie a correção.
- 7.11** Coloca os autos dos processos e as petições para juntar no carrinho para transporte para a 3VP/DIAGR.
- 7.12** Acessa o Sistema JUD e efetua o recebimento dos autos dos processos na 3VP/DIAGR.
- 7.13** Separa os autos dos processos em lotes de finais numéricos correspondentes aos finais numéricos de cada responsável pelo processamento.
- 7.14** Altera em lote no Sistema JUD a localização dos autos dos processos para os processantes responsáveis por cada final numérico.
- 7.15** Coloca os lotes de autos dos processos com petições para juntar nas estantes dos responsáveis pelo processamento de acordo com o final numérico de cada processante.

8 NUMERAR PETIÇÕES

- 8.1** Responsável pelo recebimento de petições verifica se os autos do processo (principal) já chegaram na 3VP.
- 8.1.1** Caso os autos do processo não tenham chegado, distribui ao responsável pela numeração e toma as seguintes providências:
- a) retira do armário as petições mais antigas para numeração;
 - b) distribui as petições iniciais de agravo para que o responsável pela numeração numere todas as folhas;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 7 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

- c) responsável pela numeração numera as folhas das petições iniciais de agravo recebidas em sua cota e devolve as petições numeradas ao responsável pelo recebimento de petições;
- d) responsável pelo recebimento de petições coloca as petições iniciais de agravo numeradas no armário para aguardar a chegada dos autos dos processos (principal).

8.1.2 Caso a petição inicial de agravo não esteja numerada, toma as seguintes providências:

- a) encaminha a petição juntamente com os autos dos processos (principal) para o responsável pela numeração (ou responsável pela autuação quando necessário);
- b) responsável pela numeração numera as folhas da petição inicial de agravo;
- c) responsável pelo apoio ao processamento e autuação recolhe os autos dos processos com as petições numeradas e encaminha-os para que o responsável pela autuação realize a autuação do agravo.

9 AUTUAR AGRAVOS

9.1 Responsável pela autuação recebe as petições iniciais de agravo e autos dos processos (principal) e verifica se as folhas das petições encontram-se numeradas.

9.1.1 Caso não estejam numeradas, numera todas as folhas das petições.

9.2 Analisa a petição inicial de agravo e verifica os seguintes itens:

- correspondência entre os nomes das partes e patronos no Sistema JUD e os autos do processo;
- presença indevida de GRERJ;
- existência de prioridade para tramitação – idoso;
- existência de petição única para dois agravos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 8 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

- correspondência do agravo ao recurso;
- confirmação de que é agravo de instrumento de despacho denegatório de recurso.

9.3 Verifica se há impedimento para autuação.

9.3.1 Caso haja impedimento, encaminha a petição e os autos do processo ao responsável pelo assessoramento para decisão sobre a autuação.

9.4 Certifica a interposição ou não do agravo, seja este sem impedimento para autuação, seja com decisão para autuação, este último recebido do responsável pelo assessoramento.

9.5 Acessa o Sistema JUD e lança o código de assunto para autuar o agravo.

9.6 Verifica se existe a necessidade de publicação.

9.6.1 Caso exista necessidade de publicar, toma as seguintes providências:

- a) lança a publicação de vista ao agravado no Sistema JUD;
- b) prepara a certidão de publicação;
- c) junta a certidão de publicação nos autos do processo.

9.7 Verifica se existe pedido na petição ou agravado.

9.7.1 Caso não exista pedido na petição mas exista agravado, realiza, por meio do Sistema JUD, a remessa ao destinatário.

9.7.2 Caso exista pedido na petição ou não exista pedido na petição e nem exista agravado, imprime os termos e as etiquetas de identificação do processo e de código de barras.

9.8 Monta o agravo.

9.9 Amarra os autos do processo de agravo aos autos do processo principal e toma as seguintes providências, de acordo com a tabela a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 9 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

Situação	Ação
Agravo com pedido na petição	Encaminha os autos dos processos (agravo e principal) ao responsável pelo assessoramento para análise do pedido.
Agravo sem agravado	Encaminha os autos dos processos (agravo e principal) ao responsável pelo processamento para remessa.
Agravo com agravado e sem necessidade de publicação	Encaminha os autos dos processos (agravo e principal) ao responsável pela remessa para entrega aos destinatários (MP, DP, Contador, Liquidante e Curador).
Agravo com agravado e com necessidade de publicação	Disponibiliza os autos dos processos (agravo e principal) ao responsável pelo apoio ao processamento e autuação para lançamento da localização interna no Sistema JUD.

10 PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES

10.1 Equipe de Publicação acessa o Sistema JUD e informa o tipo de ato a ser publicado, conforme descrito a seguir:

- a) Despacho;
- b) Decisão;
- c) Intimação para devolução de autos.

10.2 Informa a data do expediente que se deseja publicar.

10.3 Imprime a listagem com todos os processos a serem publicados.

10.4 Visualiza no Sistema JUD o gabarito da publicação.

10.5 Verifica se o gabarito da publicação confere com a listagem impressa.

10.5.1 Caso não esteja de acordo, corrige a inconsistência no Sistema JUD.

10.6 Gera no Sistema JUD o arquivo de publicação e remete, por meio do sistema, para a Imprensa Oficial.

10.7 Imprime o recibo que comprova o envio da publicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 10 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

10.8 Guarda o recibo e a lista impressa até a publicação no DO.

10.9 Após a publicação no DO, verifica se a lista impressa corresponde ao conteúdo publicado, observando a legibilidade e o teor do conteúdo.

10.9.1 Caso a publicação não esteja de acordo, reinicia todo o processo, reenviando para publicação os processos que apresentaram incorreção.

10.10 Atualiza no Sistema JUD a data da publicação no DO.

10.11 Verifica a atualização no Sistema JUD.

10.11.1 Se a atualização não estiver correta, verifica o motivo da não-atualização.

11 DISTRIBUIR DECURSO DE PRAZO

11.1 Responsável pelo apoio ao processamento e autuação retira dos armários / estantes do balcão de atendimento da 3VP os autos dos processos com decurso de prazo.

11.2 Confere a integridade de cada um dos autos do processo (número de volumes, folhas e apensos).

11.2.1 Caso algum dos autos do processo não esteja íntegro, informa ao responsável pelo balcão de atendimento da 3VP para que providencie a correção.

11.3 Verifica em cada um dos autos dos processos se existe mais de um agravado.

11.3.1 Caso exista mais de um agravado, toma as seguintes providências:

- a) separa os autos do processo daqueles que retornaram para a 3VP/DIAGR;
- b) acessa, no balcão de atendimento da 3VP, o Sistema JUD e altera em lote a localização dos autos desses processos para o novo armário, pois aguardarão o prazo para que o(s) outro(s) agravado(s) se manifeste(m).

11.4 Coloca os autos dos processos com decurso de prazo no carrinho para transporte para a 3VP/DIAGR.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 11 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

11.5 Acessa, na 3VP/DIAGR, o Sistema JUD a fim de efetuar o recebimento dos autos dos processos na divisão.

11.6 Verifica no Sistema JUD se existem petições para juntar.

11.6.1 Caso existam petições para juntar, separa os autos dos processos para juntada das petições pelos processantes e localiza a petição referente aos autos na pasta de petições.

11.7 Separa os autos dos processos em lotes de finais numéricos correspondentes aos finais numéricos de cada responsável pelo processamento.

11.8 Altera em lote no Sistema JUD a localização dos autos dos processos para os processantes responsáveis por cada final numérico.

11.9 Coloca os lotes de autos dos processos com decurso de prazo nas estantes dos responsáveis pelo processamento de acordo com o final numérico de cada processante.

12 PROCESSAR DECURSO DE PRAZO E JUNTAR PETIÇÕES

12.1 Responsável pelo processamento retira das estantes os autos dos processos com decurso de prazo e as petições para juntar disponibilizados pelo responsável pelo apoio ao processamento e autuação.

12.2 Confere a integridade de cada um dos autos do processo (número de volumes, folhas, apensos e juntada por linha).

12.2.1 Caso algum dos autos do processo não esteja íntegro, devolve-o ao responsável pelo apoio ao processamento e autuação para as providências cabíveis.

12.3 Analisa os autos do processo de agravo e verifica os seguintes itens:

- quantidade de agravados;
- prazo para as contra-razões;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 12 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

- quantidade de agravados;
- admissibilidade; e
- quantidade de etiquetas de autuação.

12.3.1 Caso exista alguma incorreção, encaminha os autos do processo de agravo ao responsável pelo assessoramento para análise.

12.4 Verifica no Sistema JUD se existe petição a ser juntada.

12.4.1 Caso exista petição a ser juntada e ela seja de substabelecimento, altera no Sistema JUD os dados cadastrais do advogado ou inclui um novo advogado, conforme o caso, e toma as seguintes providências:

- a) junta a petição nos autos do processo, numerando-a e preenchendo a folha de juntada;
- b) lança no Sistema JUD a juntada da petição;
- c) altera a localização interna dos processos de acordo com o tipo de petição que está sendo juntada:

Tipo de Petição	Nova Localização Interna
Substabelecimento	Balcão de atendimento da 3VP
Contra-razões em agravo com apenas um agravado	Responsável pelo processamento
Contra-razões em agravo com mais de um agravado mas que tenha havido decurso de prazo	
Petição com requerimento	Responsável pelo assessoramento

12.4.2 Caso não exista petição a ser juntada, certifica nos autos do processo de agravo a não-interposição de contra-razões e lança no Sistema JUD essa informação.

12.5 Analisa os autos dos processos e toma as providências necessárias, conforme o caso:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 13 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

Tipo de Processamento	Ação
Decurso de prazo (sem petição para juntar)	<ul style="list-style-type: none">• Separa os autos do processo de agravo dos autos do processo principal;• disponibiliza o agravo para que o responsável pelo assessoramento analise se há repercussão geral ou recurso repetitivo;• lança no Sistema JUD a remessa do processo principal à Vara de origem;• disponibiliza os autos do processo principal no armário / estante de acordo com a localidade de destino (capital e interior) para encaminhamento pelo responsável pela remessa.
Juntada de contra-razões em agravo com apenas um agravado	
Juntada de contra-razões em agravo com mais de um agravado mas que tenha havido decurso de prazo	
Juntada de substabelecimento	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha os autos do processo para o balcão de atendimento da 3VP.

13 ANALISAR REPERCUSSÃO GERAL / RECURSOS REPETITIVOS

13.1 Responsável pelo assessoramento recebe do responsável pelo processamento os agravos para analisar se há repercussão geral ou recurso repetitivo, conforme o caso.

13.1.1 Caso haja repercussão geral ou recurso repetitivo, elabora minuta de despacho e submete ao Desembargador 3º Vice-Presidente.

13.1.2 Lança a informação no Sistema JUD, providencia a publicação e envia ao balcão de atendimento.

13.1.3 Disponibiliza o agravo no armário do responsável pela remessa para encaminhamento ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA).

13.2 Caso não haja repercussão geral ou recurso repetitivo, encaminha o agravo ao responsável pelo processamento, que lança a remessa no Sistema JUD e disponibiliza o agravo no armário / estante do responsável pela remessa para encaminhamento aos Tribunais Superiores.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 14 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

14 ELABORAR CERTIDÕES, OFÍCIOS E MINUTAS DE DESPACHOS

14.1 Elaboração de minutas de despachos referentes a petições iniciais de agravo com impedimento para autuação

14.1.1 Responsável pelo assessoramento recebe do responsável pela autuação os autos dos processos, juntamente com as petições iniciais de agravo com impedimento, para autuação, e elabora a minuta do despacho.

14.1.2 Encaminha a minuta do despacho juntamente com os autos do processo ao Gabinete da 3ª Vice-Presidência para elaboração do despacho.

14.1.3 Responsável pelo assessoramento lança no Sistema JUD o despacho elaborado pelo Gabinete da 3ª Vice-Presidência e registra a sua publicação.

14.1.4 Prepara a certidão de publicação, junta aos autos do processo e encaminha ao balcão.

14.1.5 Aguarda a publicação do despacho e verifica se houve manifestação das partes.

14.1.5.1 Caso não haja manifestação das partes, elabora a minuta de novo despacho e repete os procedimentos de envio ao gabinete para elaboração do despacho e publicação do despacho exarado nos autos, conforme descrito nas etapas anteriores.

14.1.6 Caso haja manifestação das partes, o responsável pela autuação autua o agravo.

14.2 Elaboração de minutas de despachos referentes a petições com pedidos diversos ou à restauração de autos

14.2.1 Responsável pelo assessoramento recebe do responsável pela autuação ou do responsável pelo processamento, conforme o caso, os autos de processos com pedidos diversos ou solicitação de restauração de autos e elabora a minuta de despacho.

14.2.2 Encaminha a minuta do despacho juntamente com os autos do processo ao Gabinete da 3ª Vice-Presidência para elaboração do despacho.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 15 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

- 14.2.3** Responsável pelo Assessoramento lança no Sistema JUD o despacho elaborado pelo Gabinete da 3ª Vice-Presidência e registra a sua publicação.
- 14.2.4** Prepara a certidão de publicação, junta aos autos do processo e encaminha os autos ao balcão de atendimento da 3VP.
- 14.2.5** Aguarda a publicação do despacho.
- 14.2.6** No caso de restauração de autos dos processos, toma as seguintes providências:
- a) encaminha o despacho para a 1ª Vice-Presidência autuar a restauração;
 - b) recebe os autos do processo da 1ª Vice-Presidência com o número de restauração e inicia o processo até a homologação.
- 14.2.7** Encaminha os autos do processo ao responsável pelo processamento para continuar a restauração

14.3 Elaboração de ofício

- 14.3.1** Responsável pelo assessoramento recebe do responsável pelo apoio ao processamento e autuação o pedido para elaboração de ofício ou a petição protocolada.
- 14.3.2** Prepara e imprime o ofício.
- 14.3.3** Colhe a assinatura do Diretor da 3VP/DIAGR.
- 14.3.4** Lança no Sistema JUD o teor do ofício.
- 14.3.5** Encaminha o ofício ao responsável pela remessa para encaminhamento ao destinatário.

14.4 Elaboração de certidão

- 14.4.1** Responsável pelo assessoramento recebe do responsável pelo apoio ao processamento e autuação o pedido para elaboração de certidão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 16 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

14.4.2 Verifica se há gratuidade de justiça.

14.4.2.1 Caso não haja gratuidade de justiça, lança no Sistema JUD as informações referentes à situação do pagamento da GRERJ, conforme descrito a seguir:

Situação do pagamento	Ação
GRERJ não-paga	<ul style="list-style-type: none">• Lança no Sistema JUD a informação referente ao não-pagamento da GRERJ e aguarda o pagamento para prosseguir a emissão da certidão.
GRERJ paga	<ul style="list-style-type: none">• Lança no Sistema JUD o número da GRERJ paga e prossegue a emissão da certidão.
GRERJ paga com valor incorreto	<ul style="list-style-type: none">• Lança no Sistema JUD a informação referente à incorreção dos valores da GRERJ e aguarda a correção do pagamento para prosseguir a emissão da certidão.

14.4.3 Prepara e imprime a certidão.

14.4.4 Lança no Sistema JUD o teor da certidão.

14.4.5 Colhe assinatura do Diretor do Departamento.

14.4.6 Lança no Sistema JUD a disponibilidade da certidão.

15 ENCAMINHAR DOCUMENTOS

15.1 Encaminhar autos dos processos ao DEGEA, MP, DP, STF, STJ e Varas de origem.

15.1.1 Responsável pela remessa retira dos armários os autos dos processos disponibilizados para remessa e toma as seguintes providências, de acordo com a tabela a seguir:

DESTINATÁRIO	AÇÃO
DEGEA	<ul style="list-style-type: none">• Monta as caixas-arquivo;• preenche e cola nas caixas-arquivo as etiquetas com as informações de unidade de origem, comarca, código do Sistema JUD e número do maço da caixa-arquivo;• lança no Sistema JUD o número do maço, o tipo de arquivamento

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 17 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

DESTINATÁRIO	AÇÃO
	(definitivo, provisório ou repercussão geral) e o número do processo.
MP	<ul style="list-style-type: none">• Autuador lança no Sistema JUD a data de remessa dos autos.
Defensoria Pública	<ul style="list-style-type: none">• Separa os autos dos processos a serem encaminhados à Defensoria Pública Cível daqueles a serem encaminhados à Defensoria Pública Criminal;• autuador lança no Sistema JUD a data da remessa e o número de identificação de todos os processos que serão encaminhados à Defensoria Pública Cível;• responsável pela remessa registra os dados da remessa (número do processo, volumes, apensos e data da remessa) no livro de protocolo de todos os processos que serão encaminhados à Defensoria Pública Criminal e disponibiliza os autos desses processos para a retirada pelo Defensor Público ou estagiário.
STF/STJ	<ul style="list-style-type: none">• Realiza a leitura ótica dos números dos processos;• separa os autos dos processos com problemas na leitura do código de barras para posterior correção;• processador lança no Sistema JUD a data de remessa dos autos dos processos que não apresentam problemas na leitura ótica.
Varas de origem	<ul style="list-style-type: none">• Separa os autos dos processos de acordo com o destino (capital e interior);• processador lança no Sistema JUD a data de remessa dos autos.

15.1.2 Imprime as guias de remessa necessárias ao envio dos autos.

15.1.3 Confere os autos dos processos com os dados das guias de remessa e verifica os seguintes itens:

- número de volumes;
- apensos;
- número da apelação;
- recursos;
- partes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 18 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

15.1.3.1 Caso sejam identificadas divergências na conferência, encaminha os autos dos processos juntamente com aqueles que apresentaram problemas na leitura do código de barras para que o responsável pelo processamento providencie a correção. Caso não haja possibilidade de correção, encaminha os autos ao Diretor da DIAGR.

15.1.3.2 Diretor da DIAGR ou responsável pelo lançamento da remessa no Sistema JUD, conforme o caso, realiza a correção das divergências na conferência e dos problemas de leitura apontados e encaminha os autos dos processos ao responsável pelo assessoramento para solução.

15.1.4 Responsável pela remessa finaliza o processo de encaminhamento dos autos e toma as seguintes providências, de acordo com a tabela a seguir:

DESTINATÁRIO	AÇÃO
DEGEA	<ul style="list-style-type: none">• Coloca os processos nas caixas-arquivo;• disponibiliza os autos dos processos para recolhimento pelo Serviço de Mensageria;• arquiva as guias de remessa assinadas pelo mensageiro.
DP	<ul style="list-style-type: none">• Disponibiliza os autos dos processos para a retirada pelo Defensor Público ou estagiário.
MP	<ul style="list-style-type: none">• Amarra os autos dos processos com as respectivas guias de remessa;
STF/STJ	<ul style="list-style-type: none">• disponibiliza os autos dos processos para recolhimento pelo Serviço de Mensageria;
Varas de origem (capital)	<ul style="list-style-type: none">• arquiva em pasta própria as guias de remessa assinadas pelo Serviço de Mensageria.
Vara de origem (interior)	<ul style="list-style-type: none">• Afixa as guias de remessa no envelope;• coloca os autos dos processos no envelope;• disponibiliza os envelopes para recolhimento pelo Serviços de Mensageria;• arquiva em pasta própria as guias de remessa assinadas pelo Serviço de Mensageria.

15.2 Encaminhar autos de processos classificados como urgentes e ofícios

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 19 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

15.2.1 Responsável pela remessa preenche manualmente as guias de remessa e os respectivos envelopes.

15.2.2 Afixa as guias de remessa no envelope.

15.2.3 Coloca no envelope os autos de processos classificados como urgentes ou os ofícios, conforme o caso.

15.2.4 Disponibiliza os envelopes para recolhimento pelo Serviço de Mensageria.

15.2.5 Arquiva em pasta própria as guias de remessa assinadas pelo Serviço de Mensageria.

16 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Agravos processados por servidor	(Quantidade total de agravos processados no mês, por servidor)	Mensal

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZ- 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***

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 20 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

18 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições Iniciais de Agravo.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições Diversas.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Numerar Petições.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Agravos.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Publicar Despachos e Decisões.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Distribuir Decurso de Prazo.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Decurso de Prazo e Juntar Petições.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Analisar Repercussão Geral / Recursos Repetitivos.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Certidões, Ofícios e Minutas de Despachos.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Documentos.

=====

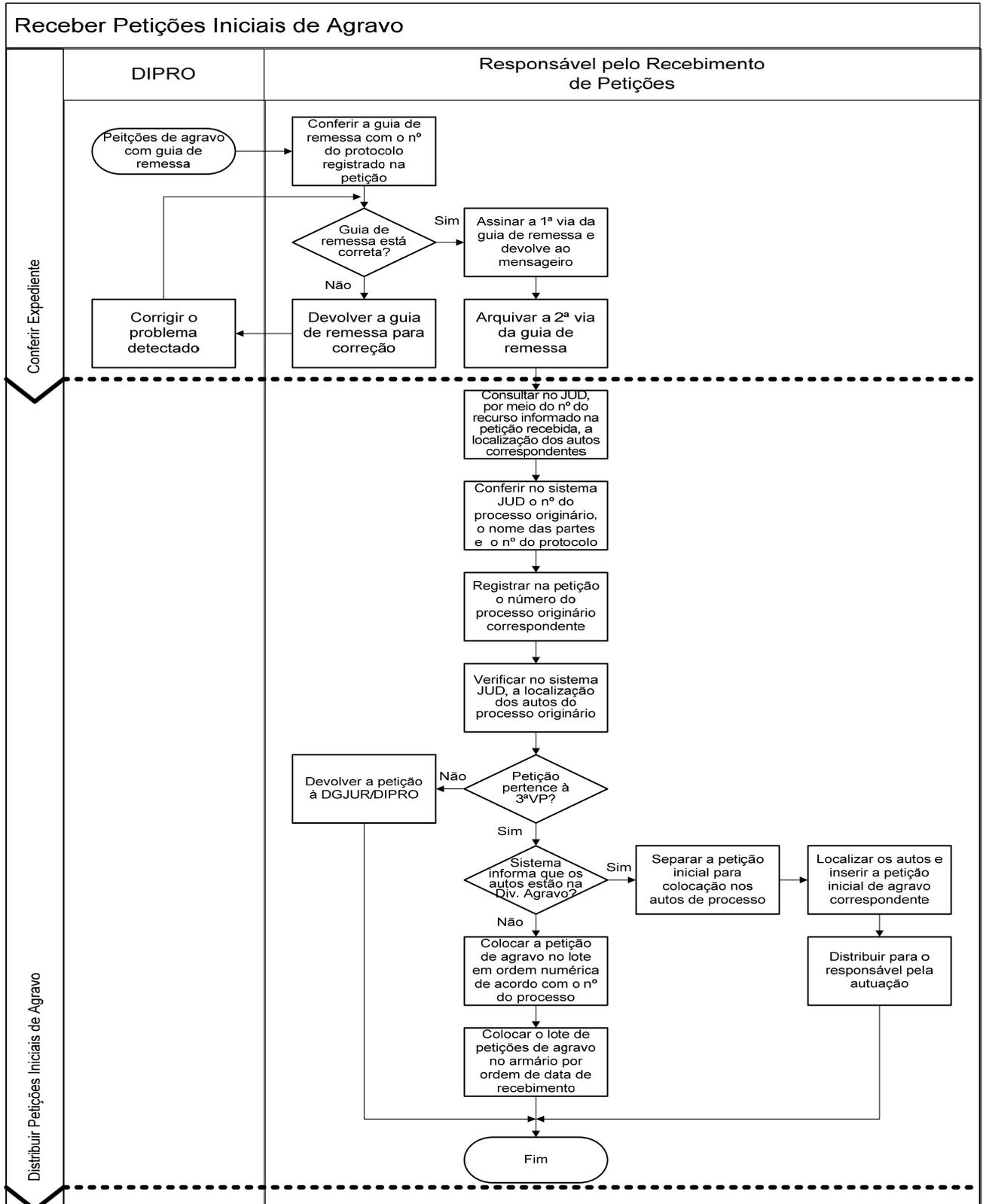
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-005	Revisão: 00	Página: 21 de 31
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AGRAVOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES INICIAIS DE AGRAVO

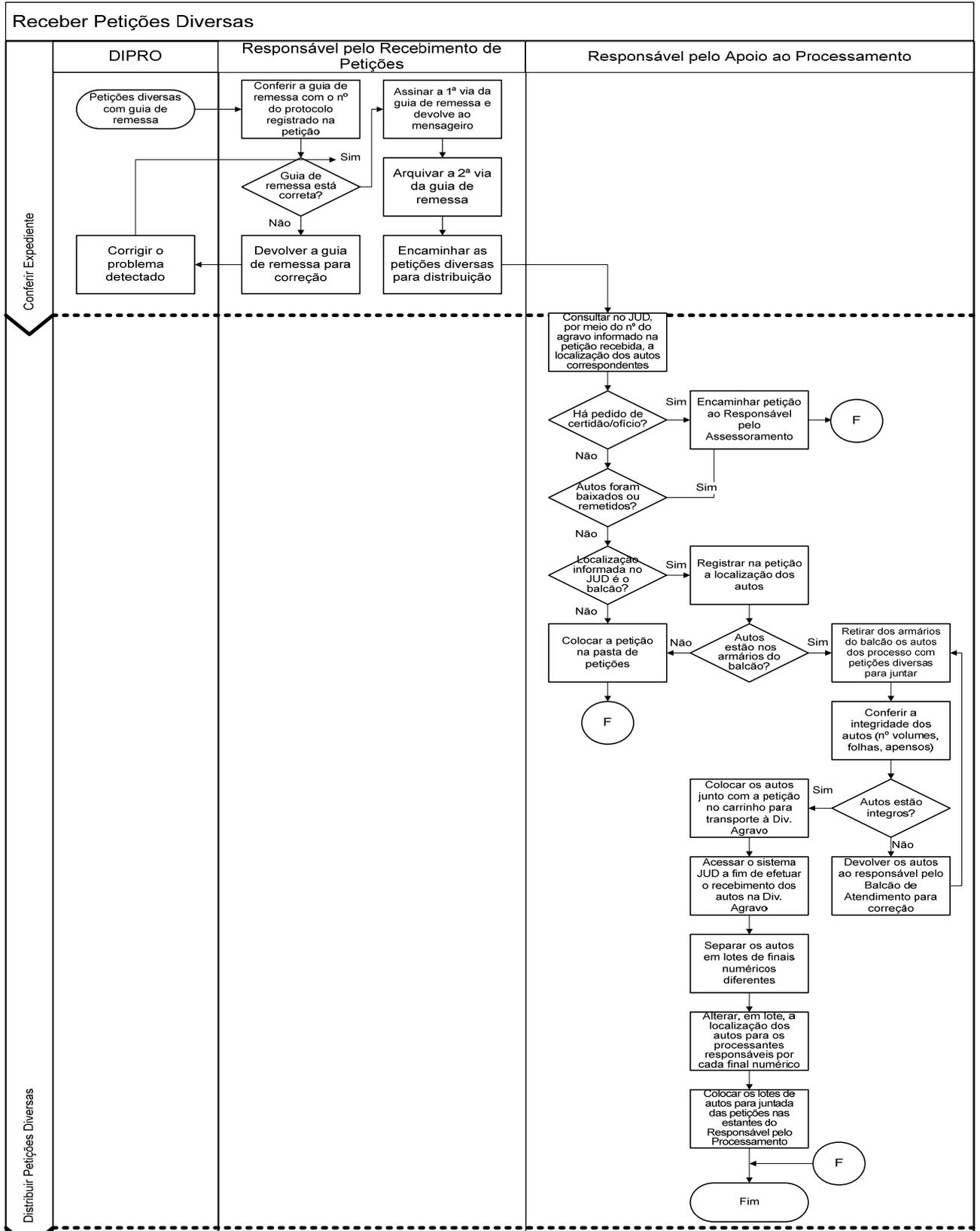




PROCESSAR AGRAVOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES DIVERSAS



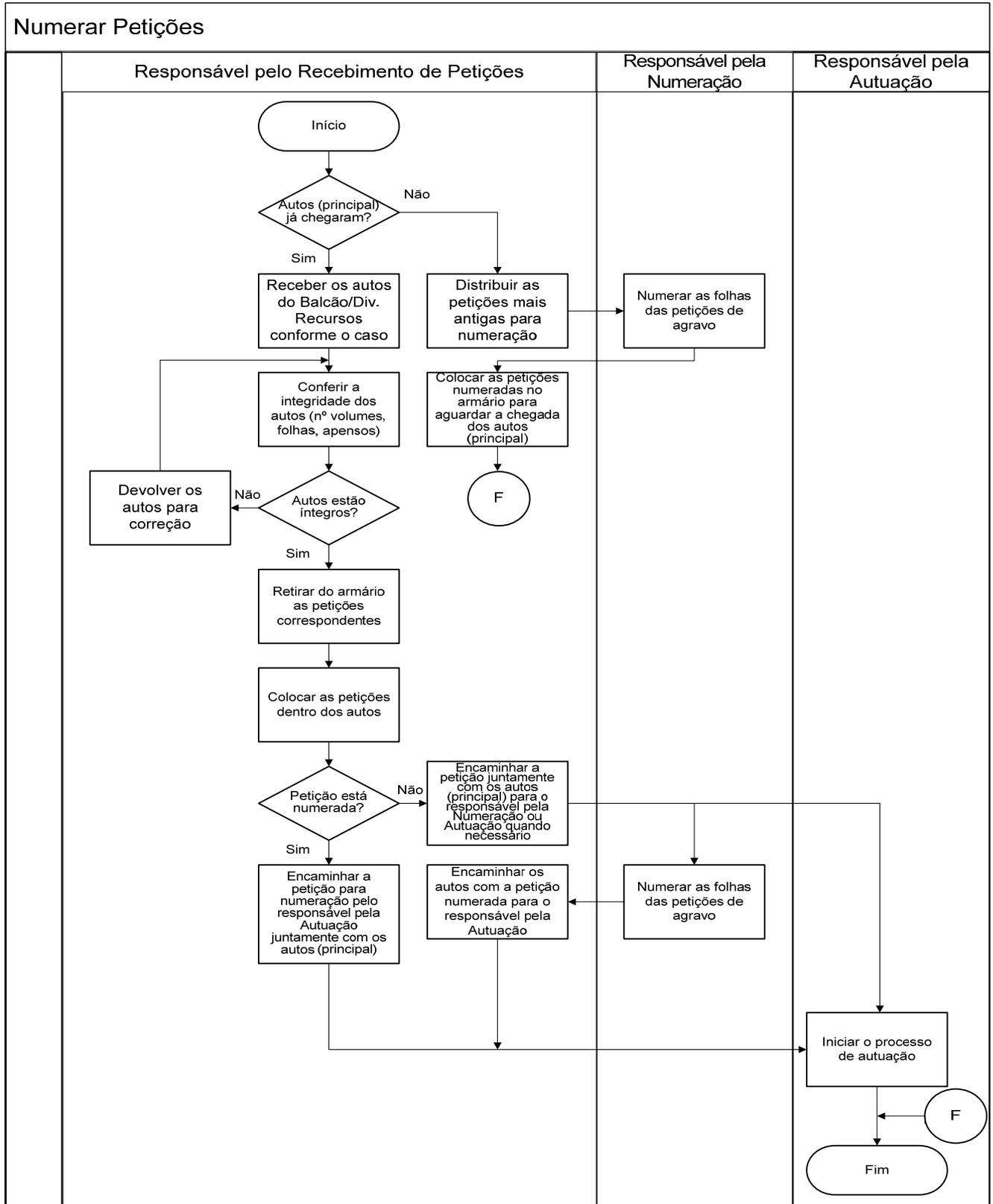


PROCESSAR AGRAVOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO NUMERAR PETIÇÕES

Numerar Petições

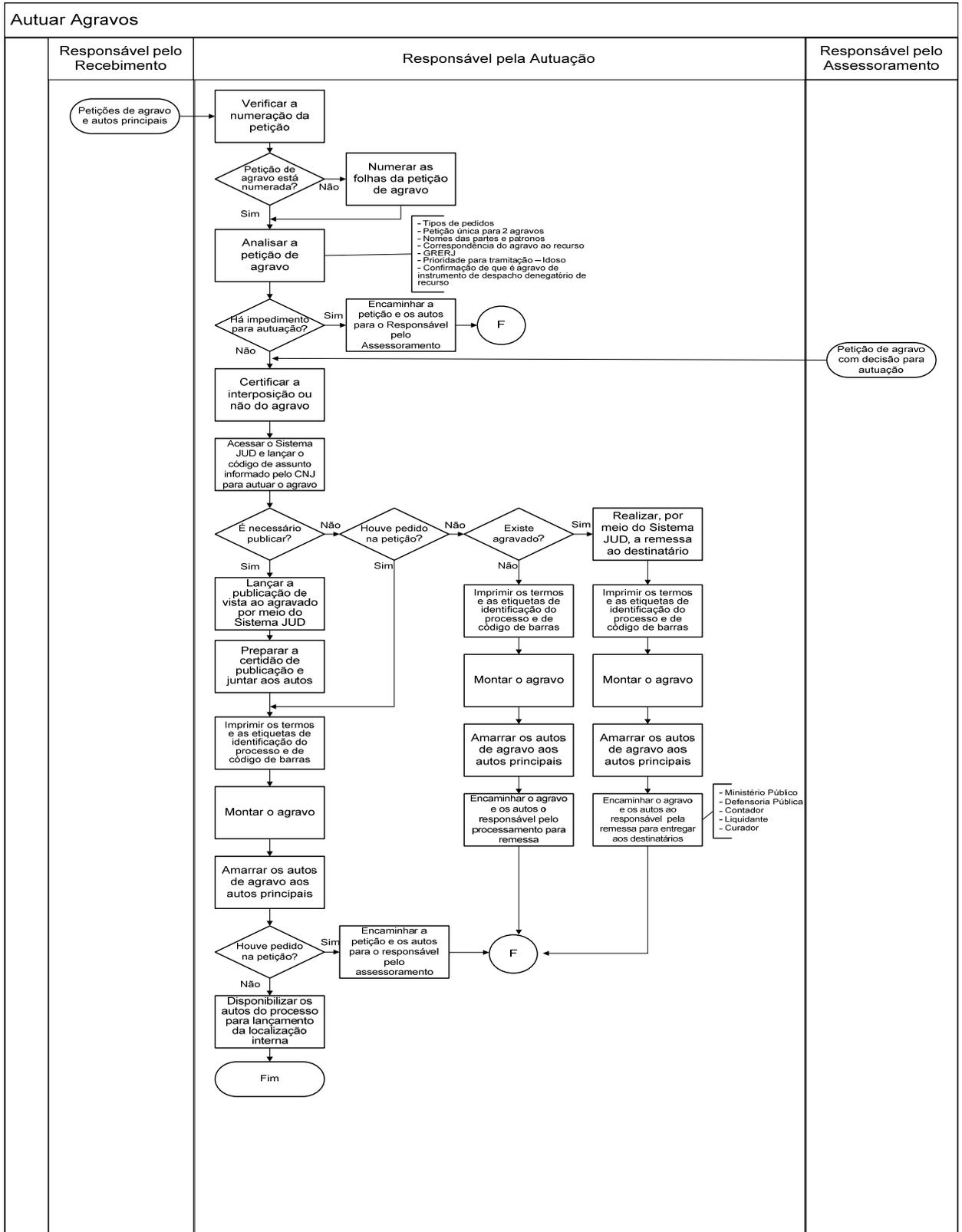




PROCESSAR AGRAVOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR AGRAVOS

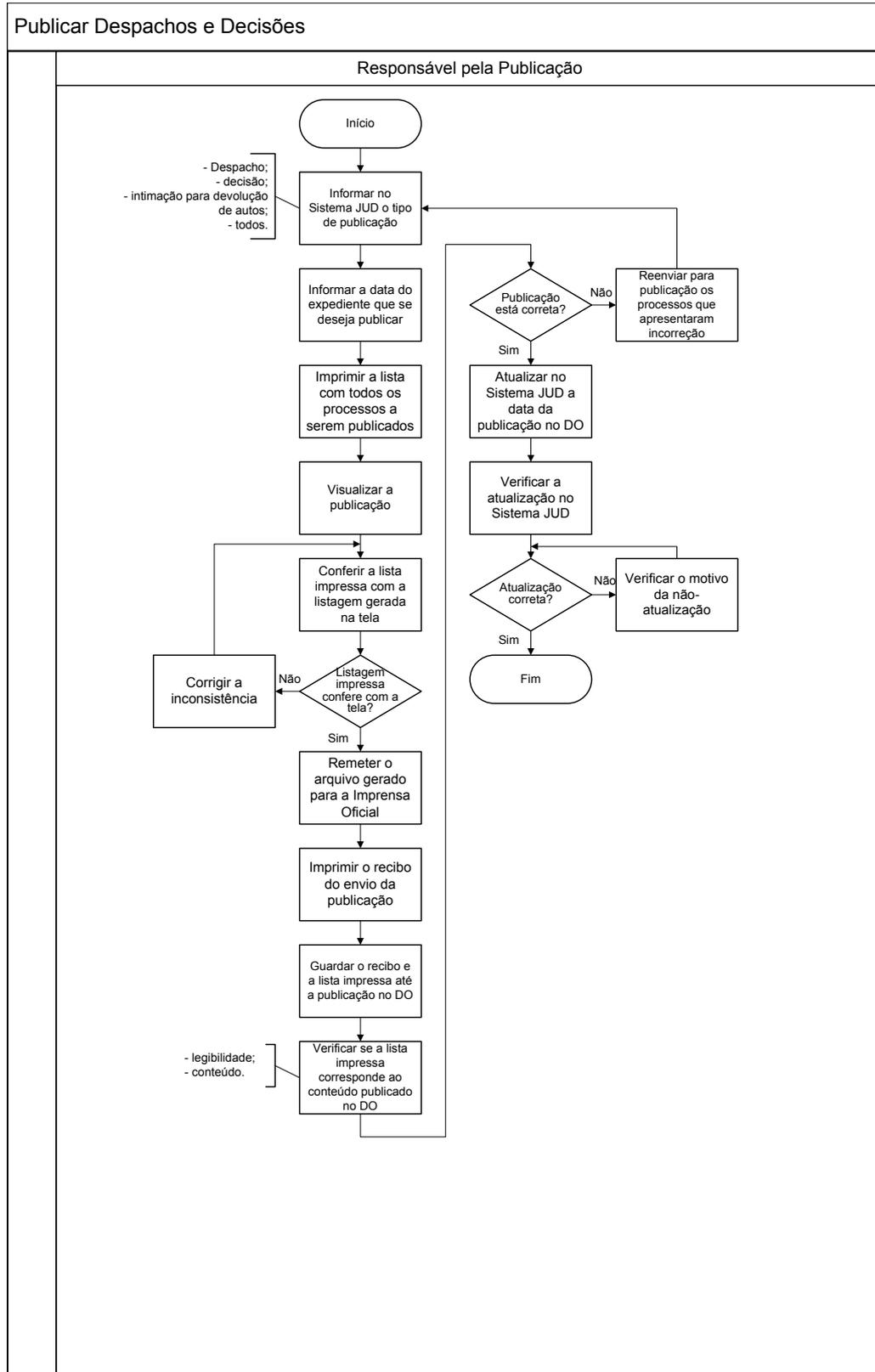




PROCESSAR AGRAVOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES



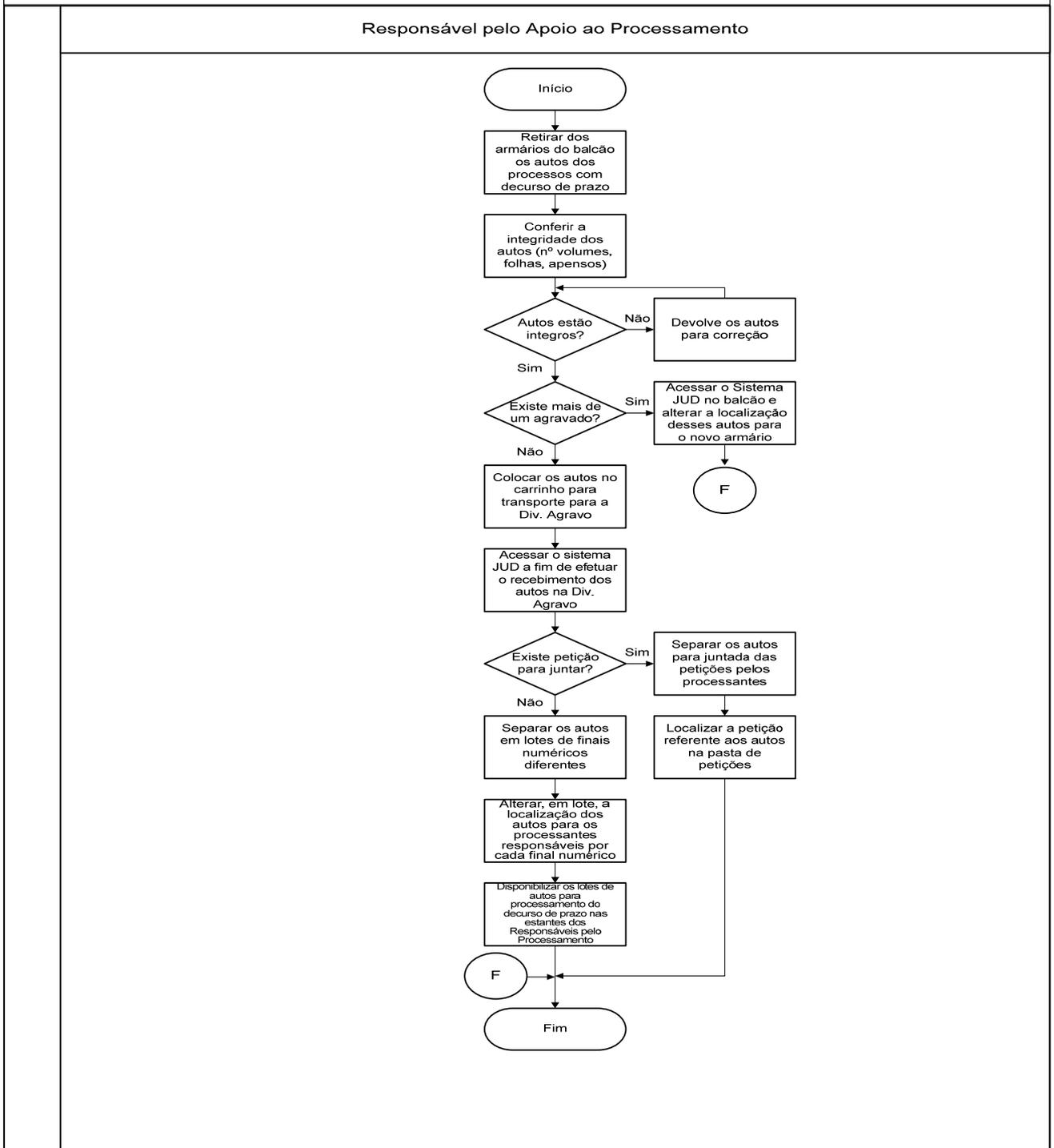


PROCESSAR AGRAVOS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR DECURSO DE PRAZO

Distribuir Decurso de Prazo

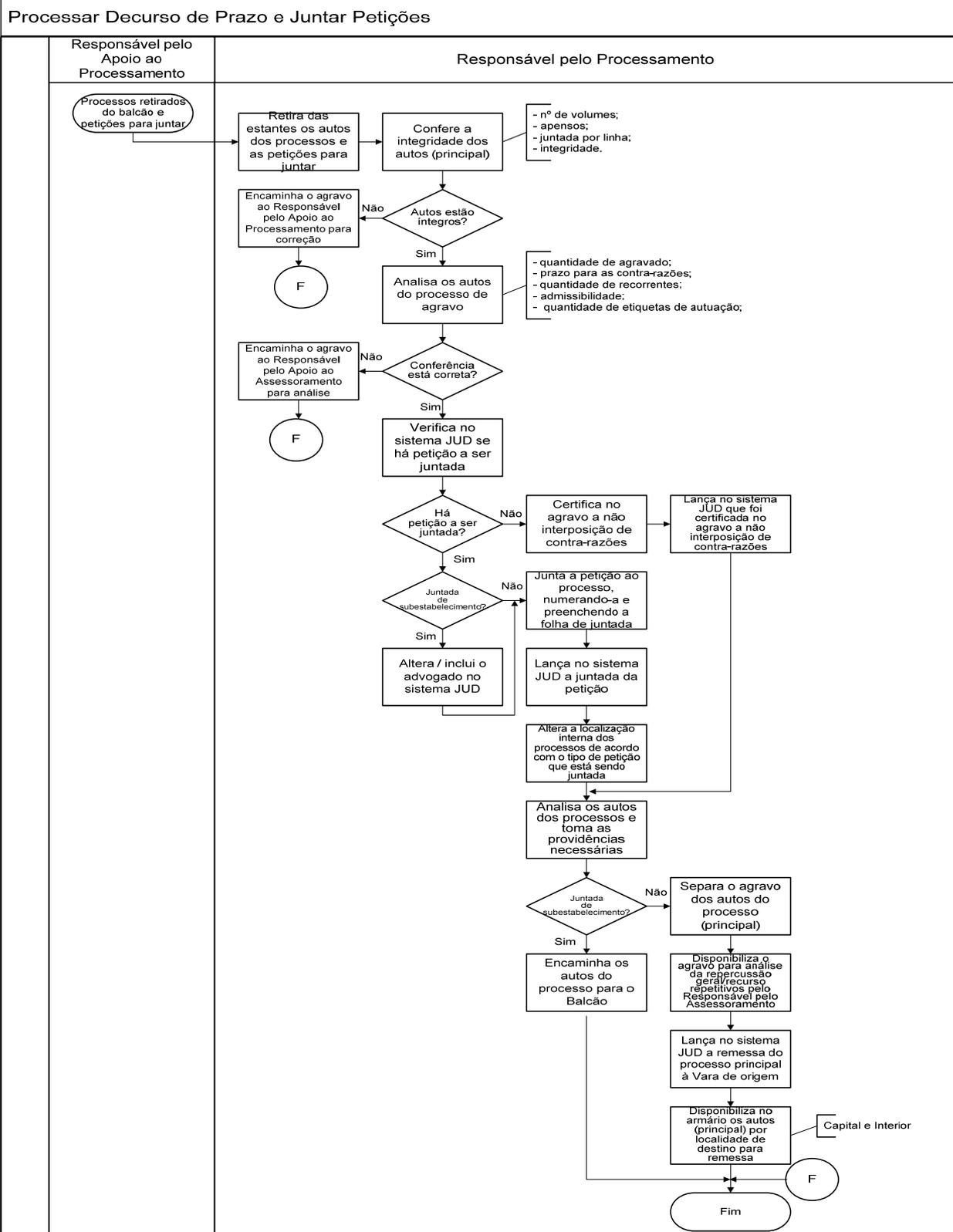




PROCESSAR AGRAVOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR DECURSO DE PRAZO E JUNTAR PETIÇÕES

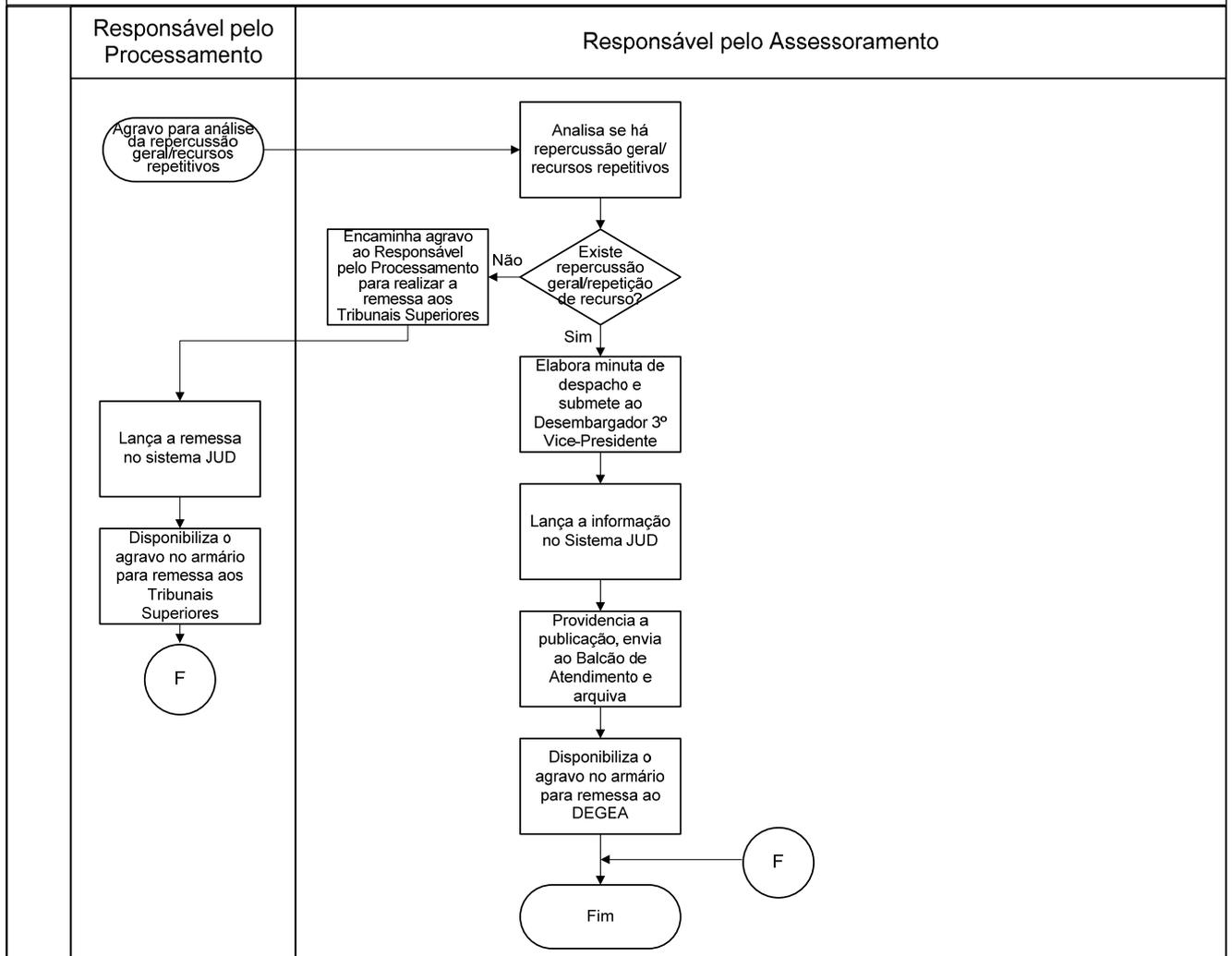




PROCESSAR AGRAVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR REPERCUSSÃO GERAL / RECURSOS REPETITIVOS

Analisar Repercussão Geral/Recursos Repetitivos



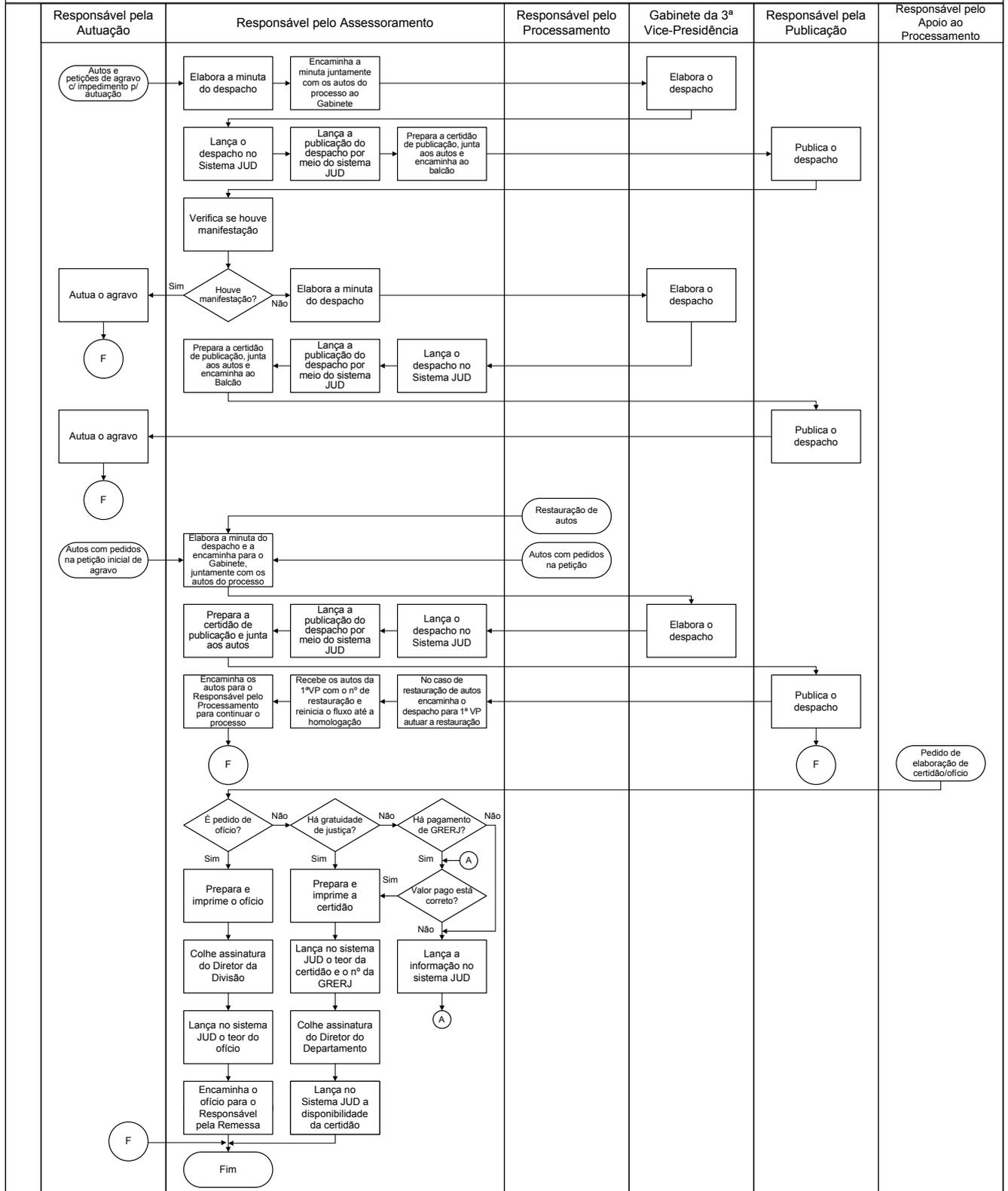


PROCESSAR AGRAVOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CERTIDÕES, OFÍCIOS E MINUTAS DE DESPACHOS

Elaborar Certidões, Ofícios e Minutas de Despachos





PROCESSAR AGRAVOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR DOCUMENTOS

Encaminhar Documentos

