

	<b>PROCESSAR RECURSOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Processamento (DIPRE)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Processamento (DIPRE)	<b>Aprovado por:</b> Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

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

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/02/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Custos Legis</i>	Função atribuída ao Ministério Público para funcionar em certos processos como fiscal da lei.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais físicos e eletrônicos da segunda instância do PJRJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Controle de Malote Digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas Unidades Organizacionais.

## 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJ/RJ e dá outras providências;
- Lei nº 11.419/2006- Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/1973 – CPC; e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Portaria TJ/3VP nº 2/2017 – Delega atos ordinatórios;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso nº 3/2013 – Resolve que o sistema intitulado Malote Digital passa a ser o meio eletrônico através do qual se dará a comunicação da 3ª Vice-Presidência com os demais órgãos do Poder Judiciário, devendo ser utilizado para envio de correspondências oficiais, e dá outras providências;
- Última Resolução sobre custas judiciais;
- Ato Normativo Conjunto nº 12/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o peticionamento eletrônico inicial e intercorrente no 2º grau de jurisdição e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPRE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar as ações gerenciais necessárias;</li><li>• efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação;</li><li>• assinar ofícios;</li><li>• definir regras procedimentais e diretrizes para o funcionamento da Divisão;</li><li>• gerenciar os locais virtuais onde estão alocados os feitos eletrônicos;</li><li>• encaminhar medidas cautelares ao Gabinete.</li></ul>
Diretor do DEARE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar as certidões emitidas pela DIPRE.</li></ul>
Chefe do Serviço de Processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar o regular cumprimento dos prazos dos autos nas mesas de trabalho dos processantes;</li><li>• prestar auxílio aos funcionários do Serviço, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões que se fizerem necessárias;</li><li>• substituir o diretor da Divisão.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir certidões fora dos autos;</li><li>• prestar auxílio aos funcionários do Serviço, esclarecendo dúvidas e solucionando as questões que se fizerem necessárias;</li><li>• fiscalizar a reiteração de ofícios.</li></ul>
Equipe do Serviço de Processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processar recursos excepcionais e respectivos agravos, assim como eventuais incidentes de competência da Terceira Vice-Presidência, providenciando, dentre outras atividades, a juntada de peças, a intimação de interessados, o cumprimento de despachos, a elaboração de certidão nos autos;</li><li>• providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda e intimar eletronicamente os representantes das partes processuais relativamente a decisões da Terceira Vice-Presidência.</li></ul>
Equipe do Serviço de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processar expedientes avulsos;</li><li>• expedir ofícios, mandados e outros documentos;</li><li>• expedir guias de pagamento, relativas a processos em tramitação na Terceira Vice-Presidência.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso “Processar Recursos” estão organizados em assuntos e pormenorizados nos itens subsequentes desta RAD.
- 6.2** Todos os documentos físicos devem ser movimentados com registro de recebimento.
- 6.3** Todos os documentos eletrônicos devem ser movimentados no sistema informatizado (e-JUD).
- 6.4** A remessa de recursos físicos será pelo e-JUD entre divisões da 3ª Vice-Presidência, Gabinete dos Juízes Auxiliares da 3ª Vice-Presidência, Arquivo-Geral, 1ª Vice-Presidência e Órgão Especial.
- 6.5** A remessa de recursos físicos será pelo SISCOMA entre órgãos julgadores do TJERJ, varas e juizados cíveis e criminais e órgãos externos, exceto Defensoria Pública Cível, que recolhe os autos na serventia mediante guia de remessa (e-JUD).

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 6.6** As comunicações entre órgãos do Poder Judiciário se dão via Malote Digital, preferencialmente.
- 6.7** O servidor realiza a juntada física da petição e registra no sistema e-JUD. Caso os autos sejam eletrônicos, apenas registra a juntada no sistema.

### 7 PROCESSAR CONTRARRAZÕES DE RECURSO

- 7.1** O servidor junta a petição.
- 7.2** Confere a tempestividade, certificando-a nos autos.
- 7.3** Verifica, havendo mais de um recorrido e inexistindo petição de contrarrazões de algum (s), se todos foram devidamente intimados.
- 7.3.1** Caso negativo, verifica se o (s) recorrido (s) tem prerrogativa de intimação pessoal.
- 7.3.1.1** Caso o (s) recorrido (s) tenha (m) intimação pessoal em autos físicos, lança no e-JUD a remessa ao órgão – Defensoria Pública (DP), Ministério Público (MP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), etc; registra a remessa nos autos e os disponibiliza na estante correspondente.
- 7.3.1.2** Caso todos os representantes do recorrido tenham cadastro presencial nos autos eletrônicos, procede à intimação eletrônica destes no e-JUD e encaminha os autos ao local virtual correspondente ao prazo daí decorrente.
- 7.3.1.3** Caso o recorrido não tenha intimação pessoal (autos físicos) ou seus advogados não tenham cadastro presencial (autos eletrônicos), lança no e-JUD despacho ordinatório “Ao Recorrido”, insere tal ato no expediente de publicação e o registra nos autos através de formulário em autos físicos ou mediante a assinatura do texto, em autos eletrônicos.
- 7.3.1.4** Registra nos autos físicos a data prevista de publicação e os disponibiliza para remessa ao Serviço de Atendimento e Comunicação da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEATE).

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 7.3.1.5** Encaminha os autos eletrônicos ao local virtual correspondente ao prazo decorrente do ato ordinatório.
- 7.3.1.6** Nos processos eletrônicos, havendo representante (s) do recorrido com cadastro e sem cadastro presencial, procede à intimação eletrônica do (s) que dispõe (m) desta prerrogativa, nos termos do item 7.3.1.2, bem como ao lançamento do ato ordinatório, conforme item 7.3.1.3.
- 7.3.1.7** Encaminha os autos ao local virtual do prazo correspondente.
- 7.3.2** Caso positivo, certifica nos autos o decurso do prazo para prática do ato por aquela (s) parte (s).
- 7.4** Caso o recurso seja interposto em sede de representação por inconstitucionalidade a nível municipal, intima a Procuradoria-Geral do Estado (PGE).
- 7.5** Verifica se o MP funciona como *custos legis*.
- 7.5.1** Em caso positivo, intima o MP, via intimação eletrônica em processos eletrônicos e os encaminha ao local virtual correspondente.
- 7.5.1.1** Caso os autos sejam físicos, registra nos autos e no sistema e-JUD a remessa ao MP e os disponibiliza em estante própria para seu envio externo pelo Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP).
- 7.5.2** Caso o MP não funcione como *custos legis*, disponibiliza os autos à conclusão nos seguintes moldes:
- 7.5.2.1** Em processos físicos, registra nos autos a conclusão ao Terceiro Vice-Presidente e os disponibiliza, em estante própria, ao responsável pela efetiva abertura da conclusão e consequente distribuição aos gabinetes dos juízes auxiliares.
- 7.5.2.2** Em processos eletrônicos, encaminha ao local virtual correspondente, onde estarão disponíveis para efetiva abertura de conclusão pelo responsável pela distribuição aos respectivos gabinetes.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### 8 PROCESSAR CONTRARRAZÕES DE AGRAVO

- 8.1 O servidor junta a petição.
- 8.2 Verifica, havendo mais de um agravado e inexistindo petição de contrarrazões de algum (s), se todos foram devidamente intimados.
- 8.2.1 Caso negativo, procede de acordo com os itens 7.3.1 a 7.3.1.7.
- 8.2.2 Caso positivo, certifica o decurso do prazo para prática do ato por aquela (s) parte (s).
- 8.3 Disponibiliza os autos para conclusão, indicando o código correspondente ao gabinete prevento na coluna “situação” nos feitos eletrônicos ou mediante anotação na capa de processos físicos.

### 9 PROCESSAR EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

- 9.1 O servidor junta a petição.
- 9.2 Confere a tempestividade, certificando-a nos autos.
- 9.3 Disponibiliza os autos ao responsável pela conclusão, indicando o código correspondente ao gabinete prevento na coluna “situação” nos feitos eletrônicos ou mediante anotação na capa de processos físicos.

### 10 PROCESSAR RECURSO ADESIVO

- 10.1 O servidor junta a petição.
- 10.2 Autua o (s) recurso (s) adesivo (s) no menu “Movimentação – Autuação”, incluindo os nomes das partes envolvidas.
- 10.3 Certifica nos autos que houve alteração da autuação em razão da interposição de recurso adesivo.
- 10.4 Imprime etiquetas com os nomes dos personagens e cola as etiquetas nas capas dos autos, em se tratando de processos físicos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 10.5** Confere a tempestividade, a representação e o preparo e se há pedido de gratuidade.
- 10.5.1** Caso haja GRERJ, procede à sua conferência no sistema (*menu* “GRERJ Eletrônica – Manutenção de GRERJ”), registrando se o pagamento está correto ou incorreto e, neste último caso, o motivo.
- 10.5.1.1** Caso o processo seja eletrônico, exporta o extrato correspondente à GRERJ, salva o arquivo na máquina de trabalho, e, após, na movimentação processual do sistema e-JUD, lança fase de juntada e importa o mencionado documento para que passe a constar como peça processual nos autos.
- 10.6** Certifica o resultado da conferência quanto à tempestividade e ao recolhimento do preparo. Já quanto à representação, certifica apenas se o recorrente adesivo não estiver regularmente representado.
- 10.6.1** Caso a petição não seja tempestiva e/ou a representação estiver irregular e/ou houver pedido de gratuidade, disponibiliza os autos à conclusão.
- 10.6.2** Estando o recurso adesivo tempestivo e o recorrente adesivo devidamente representado, caso as custas não tenham sido recolhidas ou estejam a menor, intima ordinatoriamente o recorrente adesivo para recolhimento, em dobro, dos valores devidos, ou pagamento da diferença, respectivamente, na forma da intimação pertinente ao caso concreto.
- 10.6.2.1** Registra nos autos físicos a data prevista de publicação e os disponibiliza para remessa ao SEATE.
- 10.6.2.2** Encaminha os autos eletrônicos ao local virtual do prazo dali decorrente.
- 10.6.3** Sendo o recurso adesivo tempestivo e estando o recorrente adesivo devidamente representado, caso as custas tenham sido pagas corretamente ou o recorrente seja beneficiário da gratuidade de justiça, segue os procedimentos previstos nesta RAD quanto à intimação dos recorridos para apresentação de contrarrazões.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>7 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**10.6.4** Após decurso do prazo para apresentação da resposta, segue os apontamentos dos itens 7.2 a 7.5.2.2 desta RAD.

### 11 PROCESSAR AGRAVO CÍVEL

**11.1** O servidor junta a petição.

**11.2** Verifica o cabimento do agravo cível.

**11.2.1** Caso o agravo não seja cabível, certifica o fato nos autos e disponibiliza os autos para conclusão.

**11.2.2** Verifica a regularidade do preparo e a tempestividade, certificando o resultado nos autos.

**11.2.2.1** Caso as custas não tenham sido recolhidas, ou estejam a menor, intima o recorrente para recolher, em dobro, os valores devidos, ou complementá-las, respectivamente, conforme as formas de intimação já aqui tratadas.

**11.2.2.1.1** Registra nos autos físicos a data prevista de publicação e os disponibiliza para remessa ao SEATE.

**11.2.2.1.2** Encaminha os autos eletrônicos ao local virtual do prazo dali decorrente.

**11.2.2.2** Caso as custas tenham sido recolhidas devidamente, procede à conferência da GRERJ, conforme itens 10.5.1 e 10.5.1.1 desta RAD.

**11.2.2.3** Caso o agravo cível seja intempestivo, disponibiliza os autos para conclusão.

**11.2.3** Caso o agravo cível seja tempestivo, intima o agravado para apresentar contrarrazões, conforme procedimentos de intimação.

### 12 PROCESSAR CONTRARRAZÕES DE AGRAVO CÍVEL

**12.1** O servidor junta a petição.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>8 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**12.2** Processa de acordo com os itens 7.2 a 7.3.2 desta RAD.

**12.3** Disponibiliza os autos ao responsável pela conclusão, indicando o código correspondente ao gabinete prevento na coluna “situação” nos feitos eletrônicos ou mediante anotação na capa de processos físicos.

### **13 PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO DE PROCURAÇÃO OU DE SUBSTABELECIMENTO**

**13.1** O servidor junta a petição.

**13.2** Verifica o tipo de substabelecimento.

**13.2.1** Caso se trate de substabelecimento sem reserva ou nova procuração, verifica se o documento está regular.

**13.2.1.1** Caso esteja regular, altera a autuação nos autos e no e-JUD e certifica.

**13.2.1.2** Imprime e cola na capa dos autos as etiquetas com os nomes dos novos patronos, se os autos forem físicos.

**13.2.1.3** Caso não esteja regular, certifica e intima, de ordem, para regularização da representação, observadas as regras de intimação via Diário da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) ou via intimação eletrônica em autos eletrônicos.

**13.2.1.4** Tratando-se de substabelecimento com reserva, verifica se há pedido para inclusão de outro advogado.

**13.2.1.5** Caso positivo, verifica se o advogado a ser incluído está devidamente constituído.

**13.2.1.6** Caso esteja, procede conforme itens 13.2.1.1 e 13.2.1.2.

**13.2.1.7** Caso o advogado a ser incluído não esteja devidamente constituído ou não haja pedido de inclusão de outro advogado no substabelecimento, dá prosseguimento ao curso normal dos autos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>9 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### 14 PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE CUSTAS

- 14.1 O servidor junta a petição.
- 14.2 Caso haja GRERJ, procede de acordo com os itens 10.5.1 e 10.5.1.1.
- 14.3 Confere se todas as guias foram pagas com numeração, tipo e valores corretos e se a petição é tempestiva, certificando.
- 14.3.1 Caso o recolhimento esteja incorreto quanto aos valores, certifica o valor faltante com seu respectivo código de recolhimento e disponibiliza os autos para conclusão.
- 14.3.2 Sendo as custas relativas à interposição do recurso excepcional, caso o recolhimento esteja correto, não exista recorrido e o MP funcione como *custos legis*, registra nos autos físicos e no e-JUD sua remessa ao MP e aloca na prateleira de remessa.
- 14.3.3 Se os autos forem eletrônicos, realiza a intimação eletrônica do MP e os encaminha ao armário virtual cabível.
- 14.3.4 Sendo as custas relativas à interposição do recurso excepcional, no caso de recolhimento correto e de inexistência de recorrido e o MP não funcione como *custos legis*, disponibiliza os autos para conclusão.
- 14.3.5 Sendo as custas relativas à interposição de Agravo Cível, no caso de recolhimento correto e de inexistência de recorrido, disponibiliza os autos para conclusão, fazendo constar o código do gabinete preventivo.
- 14.3.6 Caso o recolhimento esteja correto e haja recorrido, intima-o para apresentação de contrarrazões, nos termos dos procedimentos aqui consolidados.

### 15 PROCESSAR DECISÃO OU DESPACHO EM RECURSOS FÍSICOS ORIUNDOS DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES

- 15.1 Recebe os autos distribuídos com decisão ou despacho encartado e assinado.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>10 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 15.2** Verifica se há inconsistência entre a decisão ou despacho encartado e os autos de recurso.
- 15.2.1** Caso haja, mantém encartada a decisão, disponibiliza os autos de recurso para devolução ao gabinete para correção com um bilhete anexado à capa deles com a descrição do erro observado.
- 15.3** Caso não haja inconsistência, atualiza o e-JUD, selecionando o conteúdo da decisão ou despacho a ser disponibilizado no DJERJ.
- 15.4** Caso não haja necessidade de disponibilizar o conteúdo no DJERJ, retira o despacho da fila de publicação no e-JUD e dá prosseguimento.
- 15.4.1** Se a decisão for relativa à repercussão geral ou a recurso repetitivo, lança no e-JUD o registro do tema e o vínculo do recurso.
- 15.5** Acrescenta no e-JUD a decisão ou despacho no expediente para publicação e certifica nos autos a data prevista da publicação da decisão ou do despacho e a data do seu recebimento.
- 15.5.1** Caso a ciência da decisão ou despacho tenha de ser feita através de vista pessoal, lança no e-JUD a remessa ao órgão (DP, MP, INSS etc.); lança a remessa nos autos e envia-os para que sejam realizados os procedimentos prescritos na RAD “Encaminhar Documentos”.
- 15.6** Disponibiliza os autos ao SEATE para vista das partes, se necessário.
- 15.7** Não havendo necessidade de disponibilização dos autos ao SEATE, dá prosseguimento ao curso normal do processo.

## 16 PROCESSAR DECISÕES OU DESPACHOS EM RECURSOS ELETRÔNICOS ORIUNDOS DOS GABINETES DOS JUÍZES AUXILIARES

- 16.1** Acessa, no e-JUD, a tela de expedientes no *menu* “Publicação>Central de Publicações”.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>11 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 16.2** Insere o local físico desejado e o tipo de publicação correspondente a “Despacho”, “Decisão” ou “Retratação” e pesquisa o expediente corrente.
- 16.3** Acessa a “Fila” de publicação e a organiza por data de inclusão.
- 16.4** Seleciona decisões em cujas colunas “Situação Virtual” não conste a marcação “Para Corrigir”, organiza a fila a partir da coluna “Processo” e salva o envio para a tela de expediente.
- 16.5** Retorna à tela de expediente e salva a inclusão dos documentos.
- 16.6** Consulta o processo na movimentação unitária para verificar possíveis inconsistências entre os autos e a decisão analisada.
- 16.6.1** Caso haja, devolve a decisão para a fila de publicação com a indicação “Para Corrigir” na coluna “Situação Virtual” e encaminha os autos ao local virtual “Para Corrigir - Gabinete”.
- 16.6.1.1** Registra o teor da inconsistência em lembrete a constar dos autos eletrônicos para posterior verificação e abertura de conclusão.
- 16.6.2** Se a decisão for relativa à repercussão geral ou a recurso repetitivo, lança na movimentação unitária do e-JUD o registro da tese e o vínculo do recurso.
- 16.7** Reduz o texto da decisão a ser publicado no DJERJ, fazendo constar na coluna “Situação Virtual” o prazo que fluirá a partir da publicação.
- 16.8** Nos casos de despachos, recebe os autos em sua mesa de trabalho e verifica se há inconsistências.
- 16.8.1** Caso haja, certifica nos autos e encaminha os autos para envio à conclusão.
- 16.9** Caso não haja, executa o determinado, certificando nos autos, se for o caso.
- 16.10** Caso não haja necessidade de disponibilizar o conteúdo no DJERJ, retira o despacho da fila de publicação e dá prosseguimento.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>12 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**16.11** Caso haja necessidade de publicação, reduz o texto do despacho a ser publicado no DJERJ.

**16.12** Procede à intimação da (s) parte (s) interessada (s).

### **17 PROCESSAR MEDIDAS CAUTELARES ORIGINÁRIAS DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP)**

**17.1** Recebe a Medida Cautelar da 1ª ou 2ª Vice-Presidências e verifica onde se encontram os autos principais.

**17.2** Certifica onde se encontram os autos principais e a fase correspondente.

**17.3** Estando os autos principais nessa Vice-Presidência e não estando no prazo para as partes, apensa-se a medida cautelar a esses e certifica a juntada, após realiza o registro da referida ação no e-JUD.

**17.4** Lança-se a conclusão, disponibilizando os autos para encaminhamento imediato ao gabinete designado por sorteio.

**17.4.1** Registra o número da medida cautelar, data do envio e o gabinete sorteado em tabela própria.

**17.4.2** Comunica, por *e-mail*, ao gabinete responsável a conclusão na medida cautelar.

**17.5** Caso haja necessidade dos autos principais serem submetidos à apreciação do Terceiro Vice-Presidente, abre-se conclusão no mesmo momento, observada a prevenção pela medida cautelar.

**17.6** Recebe os autos do gabinete, registra no e-JUD o resumo da decisão proferida a ser disponibilizado no DJERJ e a insere no expediente de publicação correspondente.

**17.6.1** Encaminha ao armário virtual do respectivo prazo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>13 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 17.7** Em caso de deferimento da cautelar, informa o fato ao SEEXP, para que se encaminhe cópia da decisão ao órgão onde tramita (ou) o processo a ela vinculado, fazendo constar na movimentação a fase correspondente à expedição do documento.
- 17.8** Após o decurso do prazo, caso haja interposição de recurso ou pedido dirigido ao 3º Vice-Presidente, junta e disponibiliza os autos para conclusão, observada a devida prevenção.
- 17.9** Caso não haja qualquer intercorrência, certifica o decurso de prazo para manifestação da (s) parte (s).
- 17.10** Caso os autos principais estejam disponíveis na Divisão de Processamento, exporta e digitaliza as decisões da medida cautelar para gerar peças, no processo principal certificando nos autos, posteriormente desapensa-se a medida cautelar do processo principal.
- 17.10.1** Arquiva a medida cautelar e a libera da mesa de trabalho.
- 17.11** Caso o processo principal não esteja disponível na DIPRE, cria-se um arquivo em pdf, com as decisões de mérito proferidas na cautelar, e encaminha-se por malote digital ao juízo onde estiver tramitando os autos principais.

## **18 PROCESSAR DOCUMENTOS AVULSOS**

- 18.1** Recebe, via livro de protocolo, documentos relacionados a processos arquivados/baixados.
- 18.1.1** Caso o documento seja eletrônico, recebe através da mesa de trabalho eletrônica.
- 18.2** Analisa o documento e consulta o processo a que se refere.
- 18.3** Verifica e informa no documento a situação do processo.
- 18.4** Se o processo estiver arquivado e correto o recolhimento de custas, realizar-se-á o desarquivamento dos autos

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>14 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 18.4.1** Não havendo recolhimento de custas, de ordem, intima para o recolhimento.
- 18.4.1.1** Caso não sejam recolhidas as custas, arquiva o expediente em pasta própria (processos físicos) ou aloca em local virtual correspondente (processos eletrônicos) até o desarquivamento compulsório dos autos à época oportuna, quando a petição deverá ser juntada.
- 18.5** Encarta o expediente aos autos e os disponibiliza para processamento pelo Serviço de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEPRO).
- 18.6** Caso o desarquivamento não seja necessário, analisa se é preciso lançar despacho ordinatório ou remeter o expediente à conclusão.
- 18.6.1** Sendo hipótese de despacho ordinatório, registra o texto na fase correspondente para envio ao DJERJ e/ou intimação eletrônica das partes.
- 18.6.1.1** Após a publicação/intimação devidamente certificada, arquiva o expediente em pasta própria (físico) ou o encaminha (eletrônico) ao local virtual onde deverá aguardar o desarquivamento compulsório dos autos para futura juntada aos autos.
- 18.6.2** Sendo hipótese de envio à conclusão, procede de acordo com o item 17.9 a 17.10.1.1.
- 18.7** Caso os autos não estejam arquivados, analisa se é necessário requisitá-los.
- 18.7.1** Se sim, expede o memorando requisitando os autos, com os devidos registros no sistema informatizado.
- 18.7.1.1** Monitora eventual resposta ao memorando, reiterando-o, se necessário.
- 18.7.1.2** Ao receber os autos, encarta o expediente e os disponibiliza para distribuição ao SEPRO.
- 18.8** Em caso negativo, encaminha a petição ao órgão competente.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>15 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**18.9** Nos casos de correspondências com decisões proferidas pelos Tribunais Superiores em medidas cautelares vinculadas a processos em tramitação na DIPRE, recebe via malote digital ou documento físico e examina o processo ao qual pertencem.

**18.9.1** Verifica onde estão os autos.

**18.9.1.1** Caso os autos estejam fora da 3VP e a decisão do Tribunal Superior determinar que se cumpra algo neste órgão, solicita os autos.

**18.9.1.2** Monitora o encaminhamento dos autos e, se necessário, reitera solicitação.

**18.9.1.3** Junta a correspondência e prossegue conforme determinação superior.

**18.9.1.4** Caso não haja determinação a ser cumprida ou a correspondência não for dirigida à 3VP, encaminha ao órgão competente.

**18.9.1.5** Caso os autos estejam na 3VP, procede conforme o item 17.8.1.3.

**18.9.1.6** No caso de correspondências físicas pertencentes a processo eletrônico, digitaliza-as e forma a peça para que sejam juntadas aos autos e processadas de acordo com seu conteúdo. Caso o processo não esteja em tramitação na DIPRE, apenas certifica e encaminha ao órgão de origem, via Malote Digital.

**18.10** Nos casos de encaminhamento do documento para a conclusão, acessa no sistema “Movimentação”/ “Petição”/ “Movimentação de Petição”, lança o número do protocolo e a respectiva fase.

**18.11** O sistema gera uma guia que é encaminhada fisicamente ao gabinete, em caso de processos físicos.

**18.11.1** Se o documento for eletrônico, encaminha-o ao gabinete.

**18.11.1.1** Ao voltar da conclusão, é cumprida a determinação, formando-se assim o “expediente avulso” que é processado até o seu destino final.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>16 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**18.12** Não havendo necessidade de enviar para a conclusão, encaminha a peça física por ofício para a unidade ao qual o processo encontra-se vinculado.

**18.12.1** No caso de documentos eletrônicos, remete a peça ao órgão de destino, se se tratar de serventia eletrônica.

**18.12.2** Caso a serventia a qual o processo se encontra vinculado seja física, exporta a peça para que seja encaminhada a esta, via Malote Digital, e encaminha a petição para o local virtual “Saída de acervo – PROTOCOLO”.

## 19 CONTROLAR DEVOLUÇÃO DE AUTOS COM CARGA

**19.1** Recebe comunicação do SEATE de que os autos, em carga há mais de trinta dias, não foram devolvidos, mesmo após intimação do responsável para que o fizesse em 24 horas.

**19.2** Consulta na intranet se os autos foram devolvidos ao juízo de origem.

**19.2.1** Caso tenham sido devolvidos, solicita os autos, por meio de ofício, via malote digital.

**19.2.2** Caso não tenham sido entregues ao juízo de origem, realiza intimação por AR.

**19.3** Se não houver devolução, lança no e-JUD conclusão no expediente e o encaminha à Assessoria Jurídica da 3VP, para que seja expedido mandado de busca e apreensão.

**19.4** Sendo os autos devolvidos, realiza no e-JUD a baixa na respectiva carga e dá prosseguimento.

**19.5** Se não houver devolução, submete novamente o expediente à conclusão para que o Terceiro Vice-Presidente determine o que for de direito.

## 20 EMITIR CERTIDÕES FORA DOS AUTOS

**20.1** Recebe, via protocolo (processos físicos) ou na mesa de trabalho eletrônica (processos eletrônicos), as requisições de emissões de certidões fora dos autos, lança o número do processo correspondente no e-JUD e verifica:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>17 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 20.1.1** Se houve o pagamento de custas;
- 20.1.2** Se é beneficiário da justiça gratuita (JG) ou isento por lei.
- 20.1.3** Caso o recolhimento não esteja correto, registra no sistema informatizado a impossibilidade da emissão da certidão e aguarda manifestação do requerente. Caso este não se manifeste, arquiva o pedido.
- 20.2** Caso haja pagamento correto das custas ou o requerente seja beneficiário da JG ou isento por lei e os autos sejam eletrônicos, emite a certidão, solicita a assinatura do diretor do DEARE e lança no sistema a disponibilização da certidão ao requerente.
- 20.2.1** Se os autos forem físicos, verifica se o objeto do pedido pode ser atendido por meio do sistema.
- 20.2.2** Caso possa ser atendido via sistema, emite a certidão requerida.
- 20.2.3** Caso os autos não estejam disponíveis na 3VP e a certidão não possa ser emitida com base nos dados do sistema, encaminha, via DIPRO, o órgão em que estes estejam tramitando.

## 21 EMITIR GUIAS DE CONSIGNAÇÃO DE 1º DEPÓSITO OU EM CONTINUAÇÃO

- 21.1** Analisa o pedido de consignação e observa se é pedido de primeiro depósito ou de depósito em continuação.
- 21.1.1** Caso seja guia de primeiro depósito, abre conclusão para que o Terceiro Vice-Presidente determine o que entender de direito.
- 21.1.2** Caso seja guia de depósito em continuação, emite as demais guias solicitadas, de acordo com o valor estipulado pelo requerente.
- 21.1.3** Preenche a guia em formulário próprio, entrega ao requerente, mediante assinatura em recibo de entrega da respectiva guia, que é juntada aos autos do processo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>18 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 22 EMITIR MANDADO DE INTIMAÇÃO

- 22.1** Recebe os autos, verifica o teor da decisão e o meio pelo qual será realizada a intimação.
- 22.2** 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.
- 22.2.1** Caso se trate de mandado de intimação via postal, envelope a via original com os documentos necessários, preenche o formulário de aviso de recebimento (AR) e disponibiliza o documento para envio à Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX).
- 22.2.2** Caso se trate de mandado de intimação por oficial de justiça, junta duas vias do mandado às cópias dos documentos para instrução do mesmo e disponibiliza para encaminhamento, via livro de protocolo, ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/NUJAC), caso a diligência seja na Capital. Caso contrário, encaminha-se o mandado à Central de Cumprimento de Mandados competente, por e-mail ou Malote Digital.
- 22.2.3** Caso a intimação seja por edital, redige o texto e o encaminha ao servidor responsável pela publicação.
- 22.2.4** Após publicação do expediente, junta comprovação da página do DJERJ e os disponibiliza para aguardar prazo.

### 23 ENVIAR EXPEDIENTES AO DJERJ, CERTIFICAR E INTIMAR, EM LOTE, OS INTERESSADOS ELETRONICAMENTE

- 23.1** Acessa o *menu* “Publicação>Central de Publicações - Expedientes” no e-JUD na tela de expedientes.
- 23.2** Insere o local físico desejado, o tipo de publicação (decisões, despachos e atos ordinatórios) e o número do expediente que se deseja enviar ao DJERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>19 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 23.3** Aciona o botão “Enviar ao DJERJ” e anota em tabela própria o ID gerado pelo sistema para o respectivo expediente, bem como a quantidade de documentos ali inseridos (total e quantidade de eletrônicos).
- 23.4** Em se tratando de expedientes de “decisões” e de “não retratação”, imediatamente após o envio, aciona o botão “Intimação eletrônica”, salva e aguarda o sistema gerar as cartas de intimações eletrônicas correspondentes.
- 23.5** Para fins de certificação da publicação, acessa, na tela acima mencionada, o expediente cuja publicação ocorreu naquela data (de acordo com os dados previamente registrados em tabela própria), aciona o botão “Carimbo”, seleciona a certidão de publicação, assina e aguarda a geração das peças correspondentes pelo sistema.
- 23.6** Para fins de certificação da consumação das intimações eletrônicas, o servidor acessa a tela de “Término das Intimações”, seleciona o local físico correspondente, lança a data do dia útil anterior, aciona o botão “intimar todos”, e, sem seguida, o botão gerar fase.
- 23.6.1** Gera texto, assina e aguarda a criação das peças correspondentes pelo sistema.

## 24 PROCESSAR RECURSOS ORIUNDOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS OU DO SEATE

- 24.1** Verifica se todas as partes já tiveram ciência do despacho/decisão, inclusive observando as que têm vista pessoal ou estão assistidas pela Defensoria Pública ou tenham cadastro presencial.
- 24.1.1** Caso negativo, intima as partes que ainda não tiveram ciência.
- 24.2** Caso positivo, verifica se já houve decurso do prazo.
- 24.2.1** Se não tiver ainda decorrido o prazo e os autos forem físicos e oriundos de órgãos externos, aguarda o decurso do prazo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>20 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**24.2.2** Se não tiver ainda decorrido o prazo e os autos forem físicos e não recebidos de órgãos externos, envia-os ao SEATE.

**24.2.3** Se não tiver ainda decorrido o prazo e os autos forem eletrônicos, encaminha-os ao local virtual correspondente ao prazo faltante.

**24.3** Caso o prazo tenha decorrido, verifica se houve manifestação da parte interessada.

**24.3.1** Havendo manifestação da parte, considera o teor da decisão ou do despacho para o respectivo processamento, conforme capítulos 7 a 12 desta RAD.

**24.4** Sem manifestação da parte acerca da decisão ou despacho, nos autos e procede conforme o quadro a seguir:

TIPO DE DESPACHO OU DECISÃO	PROCEDIMENTO
Despacho para o recorrido apresentar contrarrazões	<p>Verifica se o MP funciona como <i>custos legis</i>.</p> <p>Caso positivo, e se os autos forem físicos, registra nos autos e no e-JUD sua remessa ao MP e aloca na respectiva prateleira de remessa.</p> <p>Se os autos forem eletrônicos, realiza a intimação eletrônica do MP e encaminha ao armário virtual cabível.</p> <p>Caso o MP não funcione como <i>custos legis</i>, em processos físicos, registra nos autos a conclusão ao Terceiro Vice-Presidente e os disponibiliza, em estante própria, ao responsável pela efetiva abertura da conclusão e conseqüente distribuição aos gabinetes.</p> <p>Já os autos eletrônicos devem ser encaminhados ao local virtual "Conclusão para Assinatura", com indicação do motivo correspondente ao juízo de admissibilidade.</p>
Despacho para o agravado apresentar contrarrazões	<p>Disponibiliza os autos para conclusão em sede de juízo de retratação, indicando na coluna "situação", se eletrônicos, ou mediante anotação na capa, se físicos forem, o gabinete com prevenção.</p>

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-3VP-004**

Revisão:

**07**

Página:

**21 de 45**

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TIPO DE DESPACHO OU DECISÃO	PROCEDIMENTO
Despacho para o recorrente/agravante regularizar o preparo	Disponibiliza os autos de recurso para abertura de conclusão ao Terceiro Vice-Presidente.
Decisão de admissão de recurso	<p>Se o objeto da admissão for o (s) recurso (s) especial (is) ou ambos os recursos excepcionais, nos recursos físicos, registra a remessa à Central de Digitalização nos autos e os disponibiliza em estante própria ao responsável por seu futuro encaminhamento.</p> <p>Se o objeto da admissão for o (s) recurso (s) extraordinário (s), nos recursos físicos, registra nos autos e no sistema e-JUD sua remessa à Divisão de Comunicação Externa e Gestão da Terceira Vice-Presidência (3VP/DICOM) e os aloca em estante própria do SEEXP.</p> <p>Nos recursos eletrônicos, registra no e-JUD a remessa ao Setor de Digitalização da 3VP. “Libera” os autos da mesa de trabalho eletrônica.</p>
Decisão de sobrestamento do recurso/agravo	<p>Se não há interposição de agravo <u>cível</u>, disponibiliza os autos físicos em estante própria ao responsável pelo Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP).</p> <p>Caso os autos sejam eletrônicos, registra no e-JUD fase de arquivamento com o tipo adequado para os recursos/agravos porventura existentes nos mesmos autos.</p> <p>“Libera” o processo da mesa de trabalho eletrônica.</p> <p>Havendo interposição de agravo <u>cível</u>, processa de acordo com o capítulo correspondente desta RAD.</p>

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-3VP-004**

Revisão:

**07**

Página:

**22 de 45**

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [sítio do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TIPO DE DESPACHO OU DECISÃO	PROCEDIMENTO
Decisão proferida em sede de juízo de conformidade	<p>Se a decisão do Tribunal Superior estiver de acordo com o acórdão recorrido, não havendo interposição de agravo <u>cível</u>, lança no e-JUD e nos autos físicos a baixa ao órgão de origem e os disponibiliza em estante própria.</p> <p>Se os autos forem eletrônicos, verifica se o órgão de origem está apto a recebê-los através de movimentação no e-JUD.</p> <p>Em caso positivo, registra nos autos eletrônicos e no e-JUD a baixa ao órgão de origem.</p> <p>Em caso negativo, encaminha ao armário para expedição de ofício ao órgão de origem e baixa do processo.</p> <p>Havendo interposição de agravo <u>cível</u>, processa de acordo com o capítulo correspondente desta RAD.</p> <p>Se a decisão estiver em desconformidade com o acórdão recorrido, lança no e-JUD e nos autos a remessa à câmara preventa, sendo o processo eletrônico.</p> <p>Em caso de autos físicos, registrada a remessa no sistema e-JUD e nos mesmos, disponibiliza-os em estante própria.</p>
Decisões relativas a não conhecimento, não admissão do recurso, rejeição de embargos de declaração opostos em fase de decisão terminativa	<p>Consulta no e-JUD se houve interposição de agravo e se existe outro recurso em andamento.</p> <p>No caso de haver agravo e não existir outro recurso em andamento, remete à Divisão de Autuação da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIAUT), se eletrônicos, ou disponibiliza ao SEEXP, se físicos.</p> <p>Caso haja agravo e exista outro recurso em andamento, dá prosseguimento a este.</p>

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-3VP-004**

Revisão:

**07**

Página:

**23 de 45**

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TIPO DE DESPACHO OU DECISÃO	PROCEDIMENTO
	<p>Não havendo interposição de agravo e havendo outro recurso em andamento, certifica nos autos o decurso do prazo e lhe dá prosseguimento.</p> <p>Caso não haja outro recurso em andamento e não haja agravo, procede conforme os itens relativos a decisões proferidas em sede de juízo de conformidade, nos casos em que o acórdão recorrido seja coincidente com o acórdão paradigma.</p>
Decisões preferidas em sede de juízo de retratação	<p>Caso haja retratação pelo Terceiro Vice-Presidente, dá prosseguimento ao curso normal dos autos, de acordo com o cunho da decisão que então prevalecer.</p> <p>Caso não haja retratação pelo Terceiro Vice-Presidente, sendo o objeto da decisão agravo <u>cível</u>, registra no sistema e nos autos sua remessa à Primeira Vice-Presidência, disponibilizando-os, ainda, se físicos, em estante própria.</p> <p>Caso não haja retratação pelo Terceiro Vice-Presidente, sendo o objeto da decisão agravo do art. 1.042 do CPC, observa o tipo da decisão agravada, conforme hipóteses abaixo.</p> <p>Registra no sistema e-JUD a remessa dos autos eletrônicos ao Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (“Digitalização”) ou, sendo os mesmos físicos, aloca na estante própria para remessa ao Setor de Digitalização do TJRJ – registrando tal remessa nos autos –, a fim de que o (s) recuso (s) seja (m) enviado aos Superior Tribunal de Justiça (STJ), nas seguintes hipóteses:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) agravo em recurso especial;</li><li>b) recurso especial admitido e agravo em recurso extraordinário;</li></ul>

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-3VP-004**

Revisão:

**07**

Página:

**24 de 45**



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TIPO DE DESPACHO OU DECISÃO	PROCEDIMENTO
	c) recurso especial admitido e agravo em recurso especial;
	d) recurso extraordinário admitido e agravo em recurso especial e) agravo em recurso especial e agravo em recurso extraordinário  Caso haja apenas agravo de inadmissão de recurso extraordinário eletrônico, remete os autos eletrônicos ao Serviço dos Tribunais Superiores da Terceira Vice-Presidência (3VP/SETRI) para digitalização e envio ao Supremo Tribunal Federal.  Caso haja apenas agravo de inadmissão de recurso extraordinário físico, registra nos autos e no sistema E-JUD sua remessa à DICOM e os aloca em estante própria do SEEXP.  Se o agravo em recurso extraordinário foi interposto nos autos em que haja decisão de recurso especial sobrestado, disponibiliza os autos para encaminhamento ao arquivo provisório, se físico, ou arquiva de imediato se forem os autos eletrônicos, lançando a respectiva fase no sistema e-JUD.

**24.5** No caso de recebimento de recurso sem petição e com parecer, registra nos autos físicos a data de recebimento do processo.

**24.5.1** Caso os autos sejam eletrônicos, junta no e-JUD a petição de parecer do MP.

**24.5.2** Caso haja inconsistência no número do recurso ou nos nomes das partes, certifica nos autos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>25 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**24.6** Sendo físicos, registra nos autos a conclusão ao Terceiro Vice-Presidente e os disponibiliza, em estante própria, ao responsável pela efetiva abertura da conclusão e consequente distribuição aos gabinetes.

**24.7** Em processos eletrônicos, realiza seu encaminhamento ao local virtual “Conclusão, de acordo com a matéria, com o motivo correspondente.

## 25 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de tramitação do processamento até a conclusão - Processos Físicos	$\frac{\sum [(data\ de\ conclusão(*)) - (data\ de\ remessa(*))]}{\sum\ Processos\ Físicos}$ <p>(*)Data da PRIMEIRA conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela DIPRE (3584) MENOS Data da PRIMEIRA fase de remessa (123) do atendimento (6702) para DIPRE (3584) OU PRIMEIRA data da fase remessa (123) da DIAUT (3583) para DIPRE (3584)</p>	Mensal
Tempo médio de tramitação do processamento até a conclusão - Processos Eletrônicos	$\frac{\sum [(data\ de\ conclusão(*)) - (data\ de\ remessa(*))]}{\sum\ Processos\ Eletrônicos}$ <p>(*) Data da PRIMEIRA conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela DIPRE (3584) MENOS Data da PRIMEIRA fase remessa (123) da DIAUT (3583) para DIPRE (3584)</p>	Mensal
Tempo médio de tramitação da conclusão à saída da Divisão - Processos Físicos	$\frac{\sum [(datas\ de\ remessas\ (*)) - (datas\ de\ conclusões\ (*))]}{\sum\ Processos\ Físicos}$ <p>(*) • Qualquer remessa (123) para qualquer destino exceto o 6702 ou 3583 OU • Data do arquivamento (861) OU • Data da baixa (60007), baixa definitiva (22) ou Em diligência (50007) para qualquer destinatário interno ou externo (ex, Vara, Câmara, Vices) OU Data da juntada de petição de agravo MENOS Data da PRIMEIRA Conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela DIPRE (3584)</p>	Mensal
Tempo médio de tramitação da conclusão à saída da Divisão - Processos Eletrônicos	$\frac{\sum [(datas\ de\ remessas\ (*)) - (datas\ de\ conclusões\ (*))]}{\sum\ Processos\ Eletrônicos}$ <p>(*) • Qualquer remessa (123) para qualquer destino exceto o 6702 ou 3583 OU • Data do arquivamento (861) OU • Data da baixa (60007), baixa definitiva (22) ou Em diligência (50007) para qualquer destinatário interno ou externo (ex, Vara, Câmara, Vices) OU Data da juntada de petição de agravo MENOS Data da PRIMEIRA Conclusão ao gabinete 3148 (fase 51) pela DIPRE (3584)</p>	Mensal

## 26 GESTÃO DE REGISTROS

**26.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão apresentada a seguir:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>26 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZEMAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	DIPRE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
Autos de processo judicial	1-3	DIPRE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA
Guia de remessa à Defensoria Pública	0-6-2-2m	DIPRE	Estante	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DIPRE	Estante	Nome destinatário	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondências expedidas	0-6-2-2j	DIPRE	Armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Via da certidão recebida pelo requerente	2-13-2	DIPRE	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Requerimento de certidões (aguardando diligências ou prejudicadas)	2-13-2-1	DIPRE	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 27 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Contrarrazões de Recurso;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Contrarrazões de Agravo;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processar Embargos de Declaração

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>27 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Processar Recurso Adesivo;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Processar Processar Agravo Cível;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Processar Autos com Petição de Procuração ou de Substabelecimento;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Processar Autos com Petição de Complementação de Custas;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Processar Decisão ou Despacho em Recursos Físicos Oriundos do Gabinete dos Juízes Auxiliares;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Processar Decisões em Recursos Eletrônicos Oriundos dos Gabinetes dos Juízes Auxiliares;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Processar Medidas Cautelares Originárias da Terceira Vice-Presidência (3VP);
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Processar Documentos Avulsos;
- Anexo 12 – Fluxograma do Procedimento Controlar Devolução de Autos com Carga;
- Anexo 13 – Fluxograma do Procedimento Emitir Certidões Fora dos Autos;
- Anexo 14 – Fluxograma do Procedimento Emitir Guias de Consignação de 1º Depósito ou em Continuação;
- Anexo 15 – Fluxograma do Procedimento Emitir Mandado de Intimação;
- Anexo 16 – Fluxograma do Procedimento Enviar Expedientes ao DJERJ, Certificar e Intimar, em Lote, os Interessados Eletronicamente;
- Anexo 17 – Fluxograma do Procedimento Processar Recursos Oriundos de Órgãos Externos ou do SEATE

=====

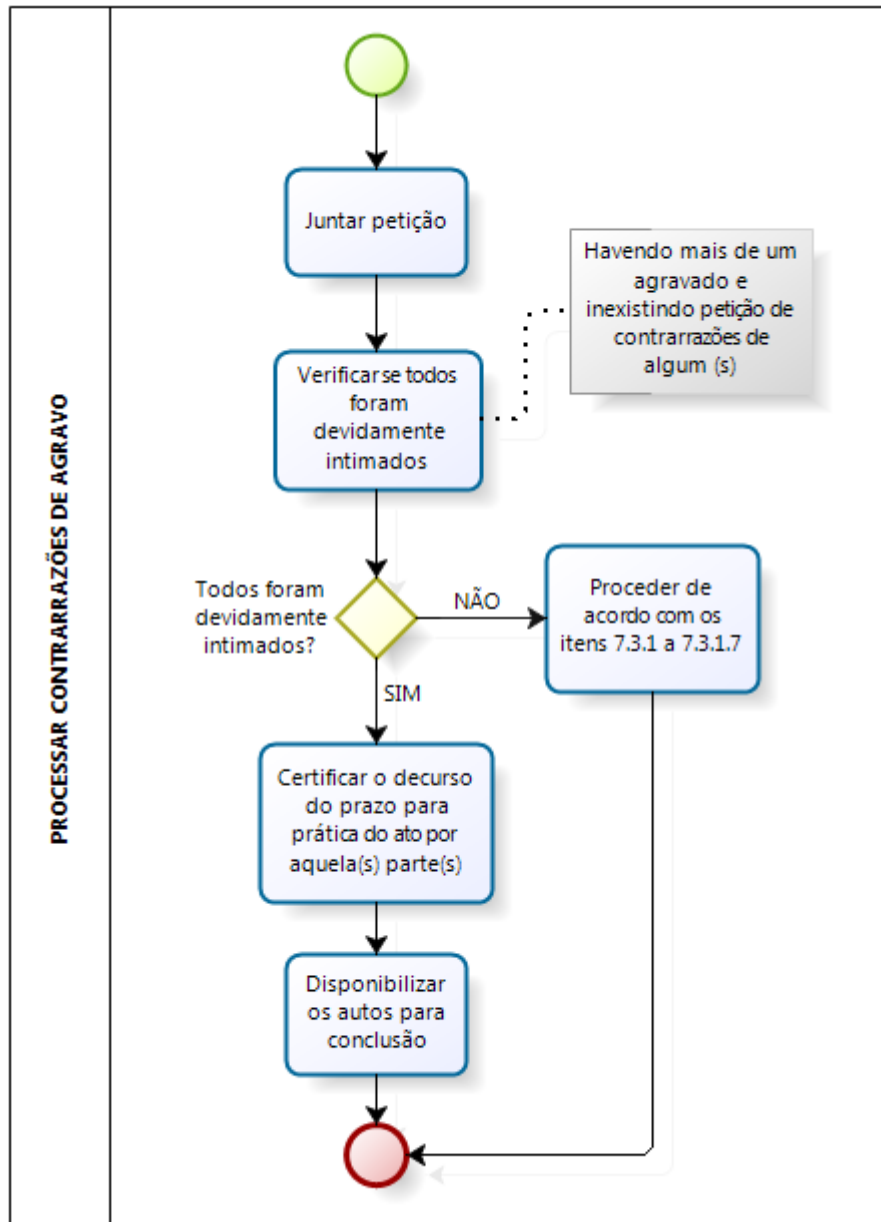
Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>28 de 45</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

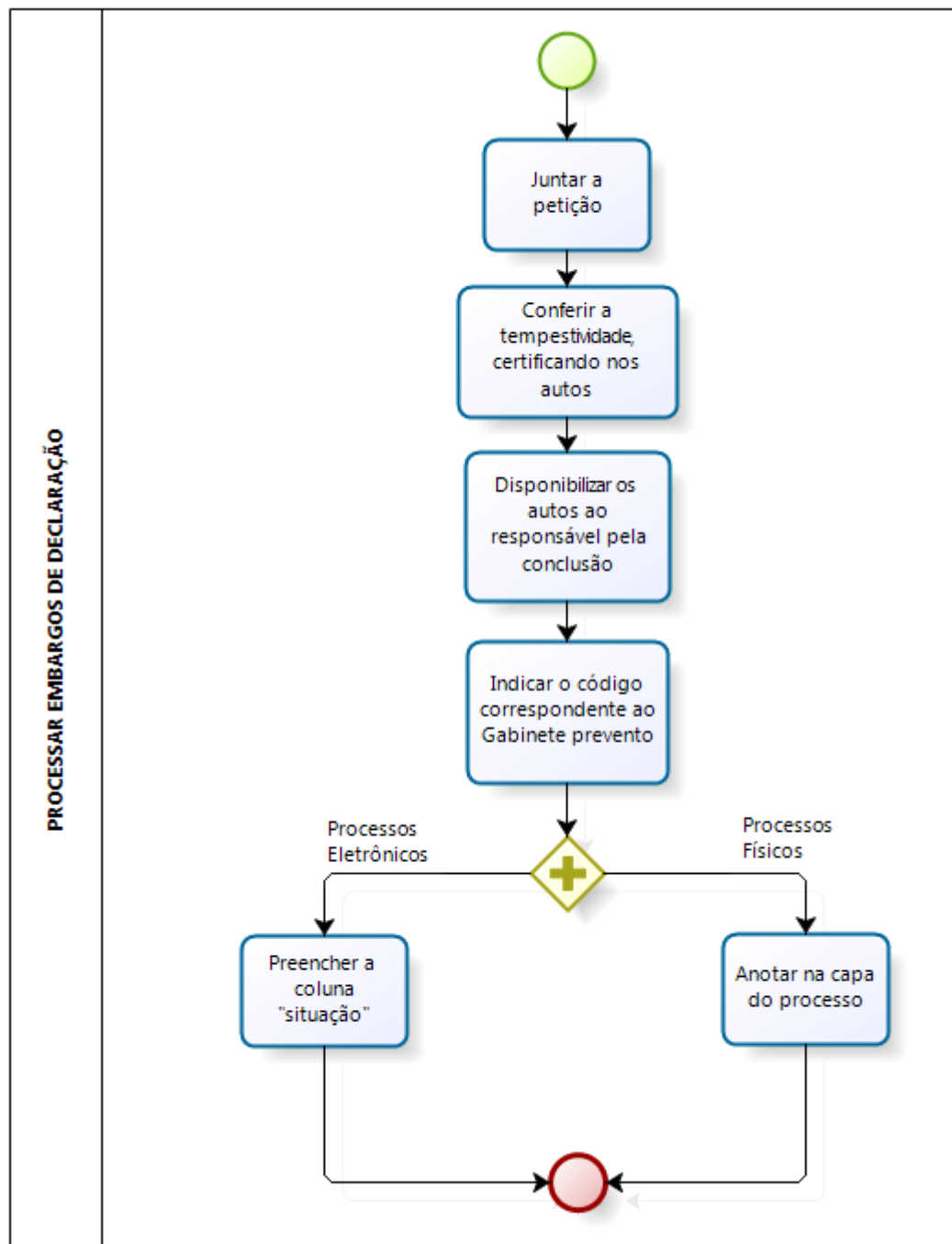
### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR CONTRARRAZÕES DE AGRAVO



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

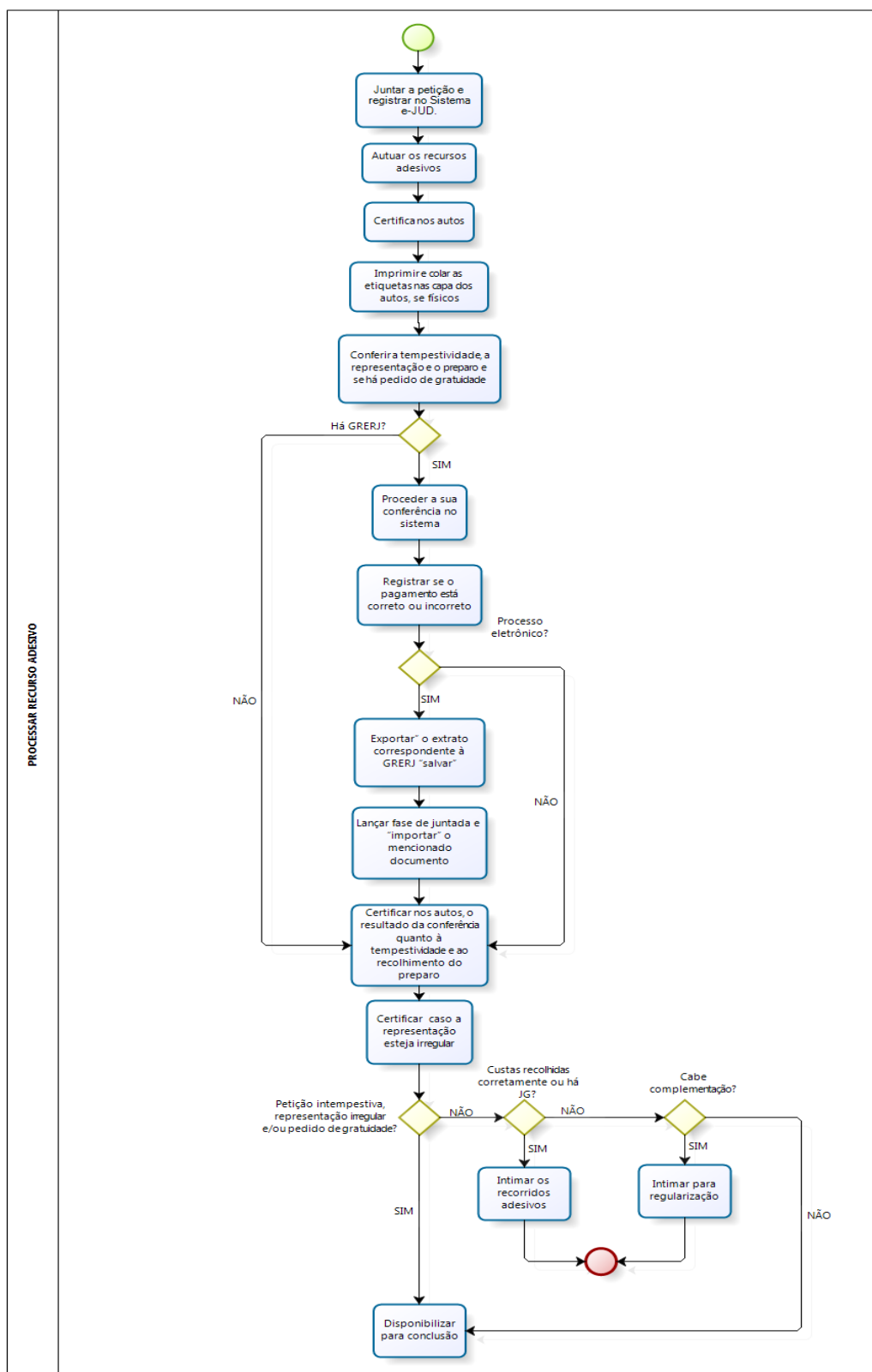
### ANEXO 3- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR EMBARGOS DE DECLARAÇÃO



# PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR RECURSO ADESIVO

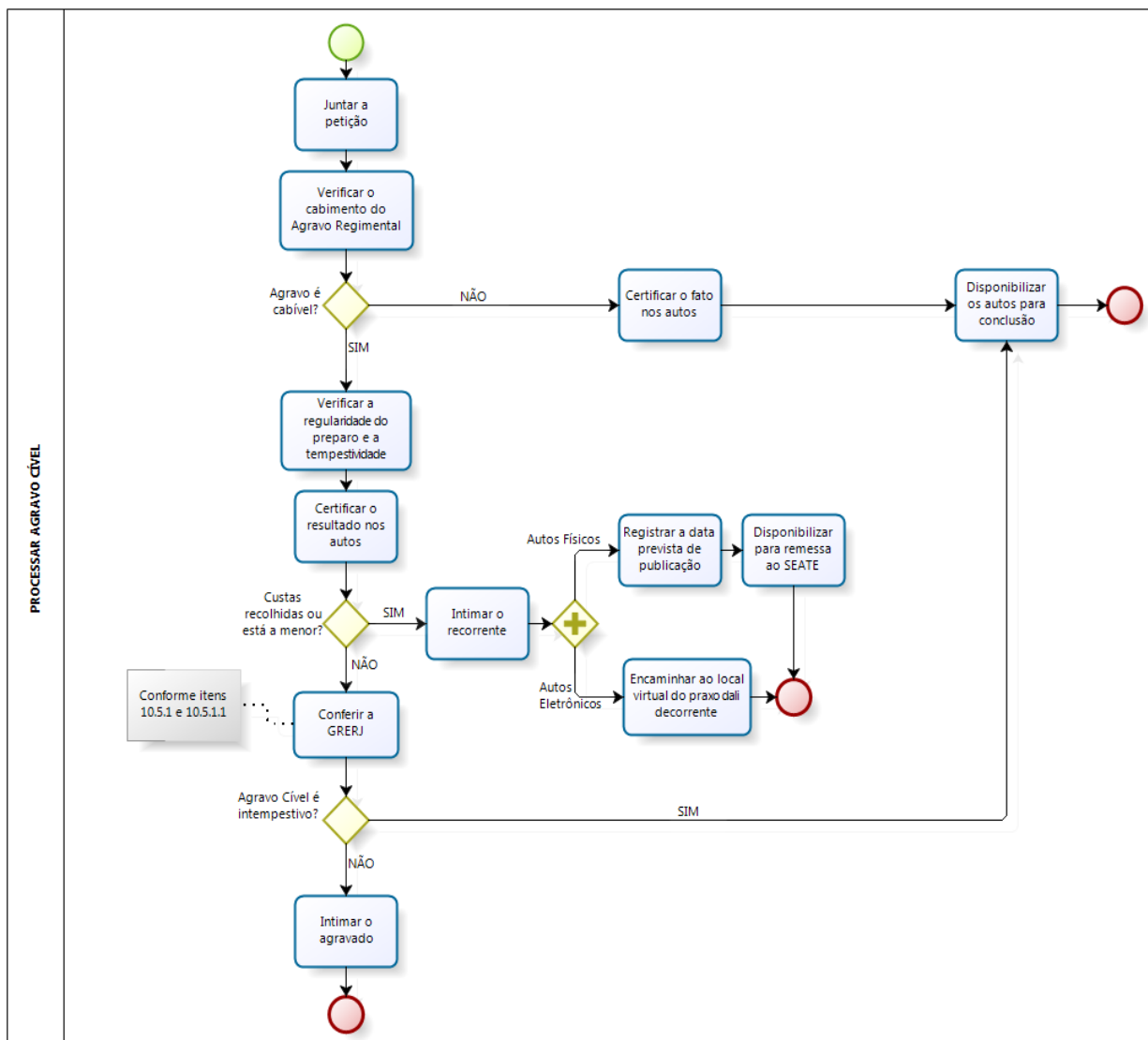




# PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

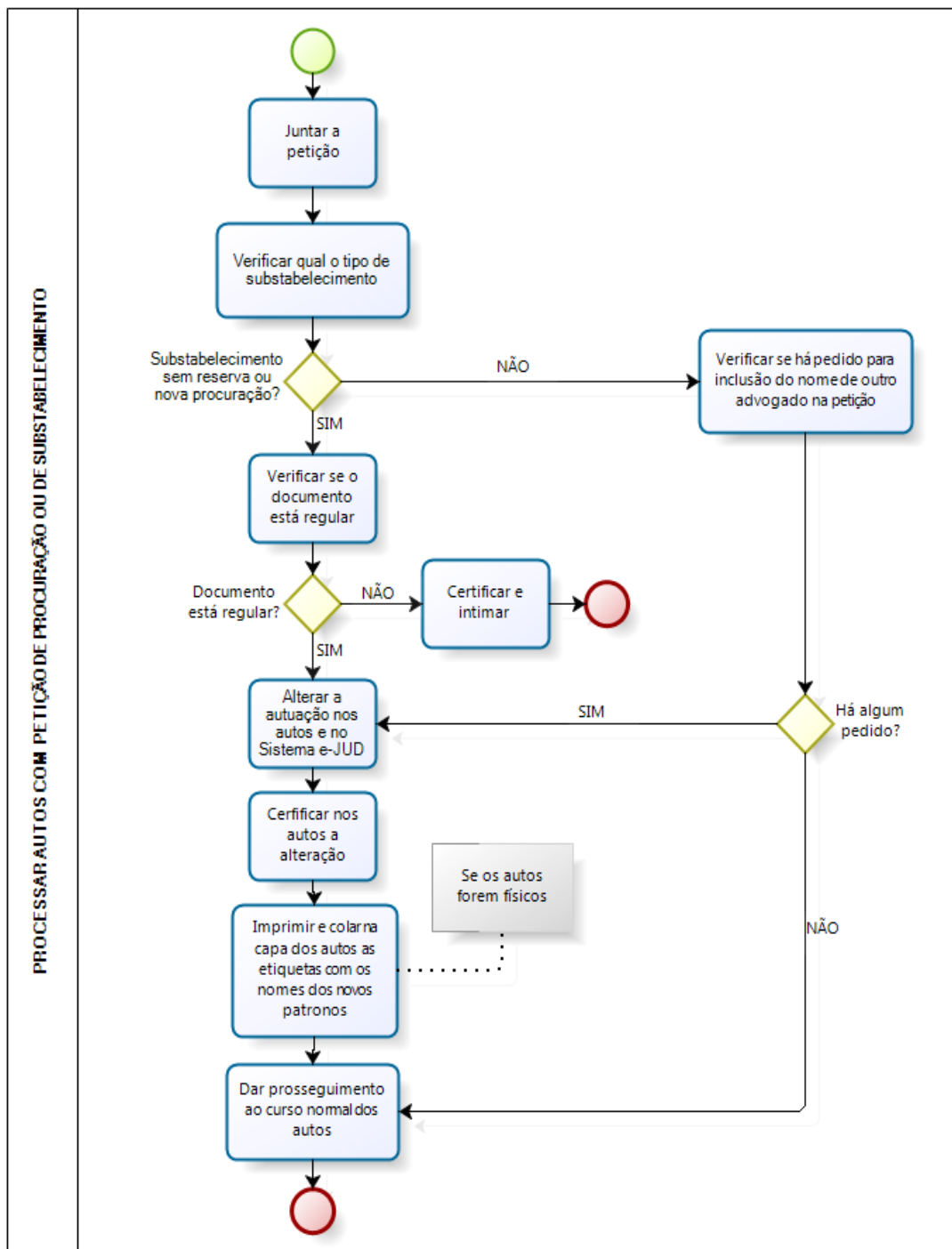
## ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AGRAVO CÍVEL



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

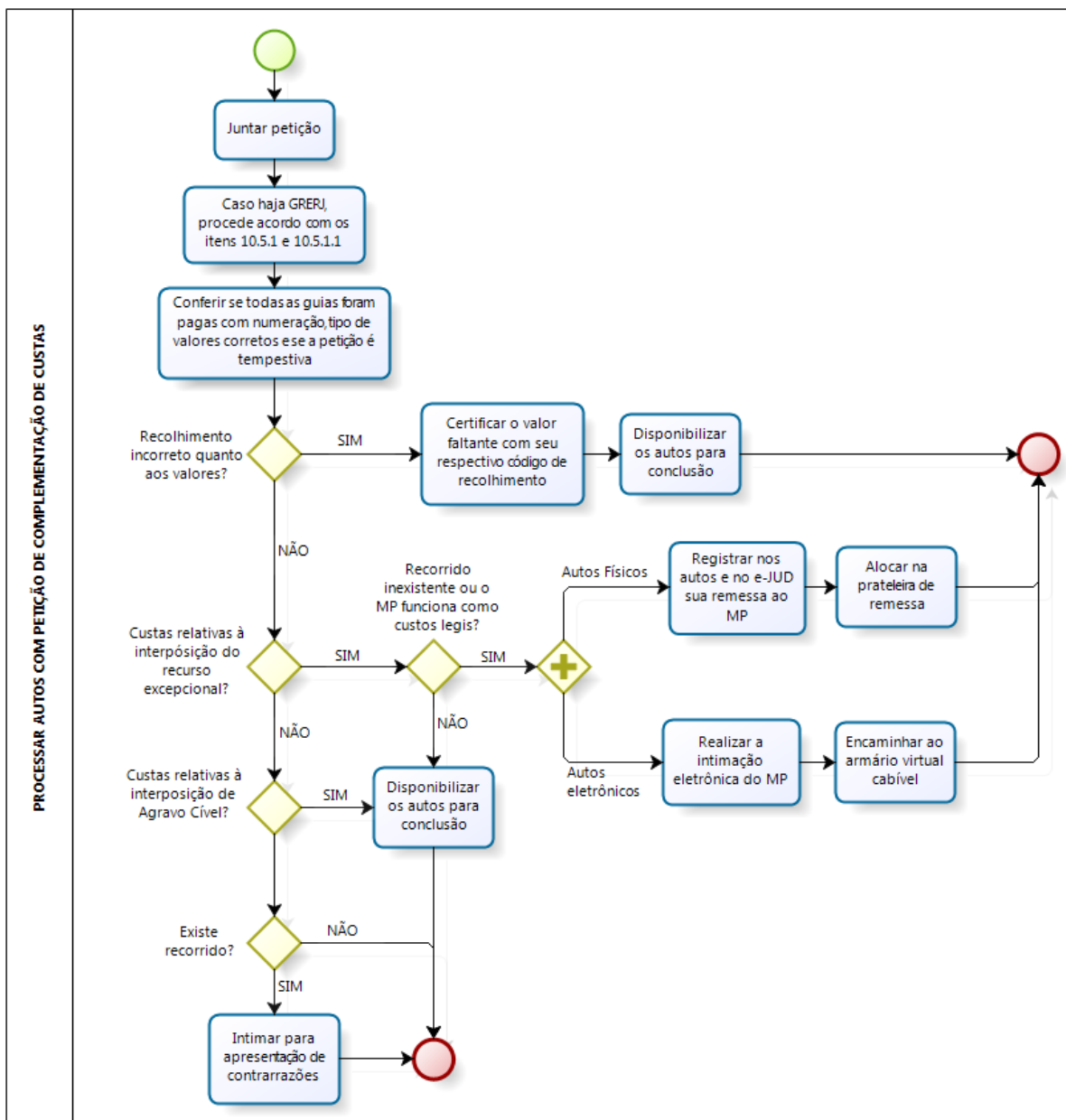
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO DE PROCURAÇÃO OU DE SUBSTABELECIMENTO



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

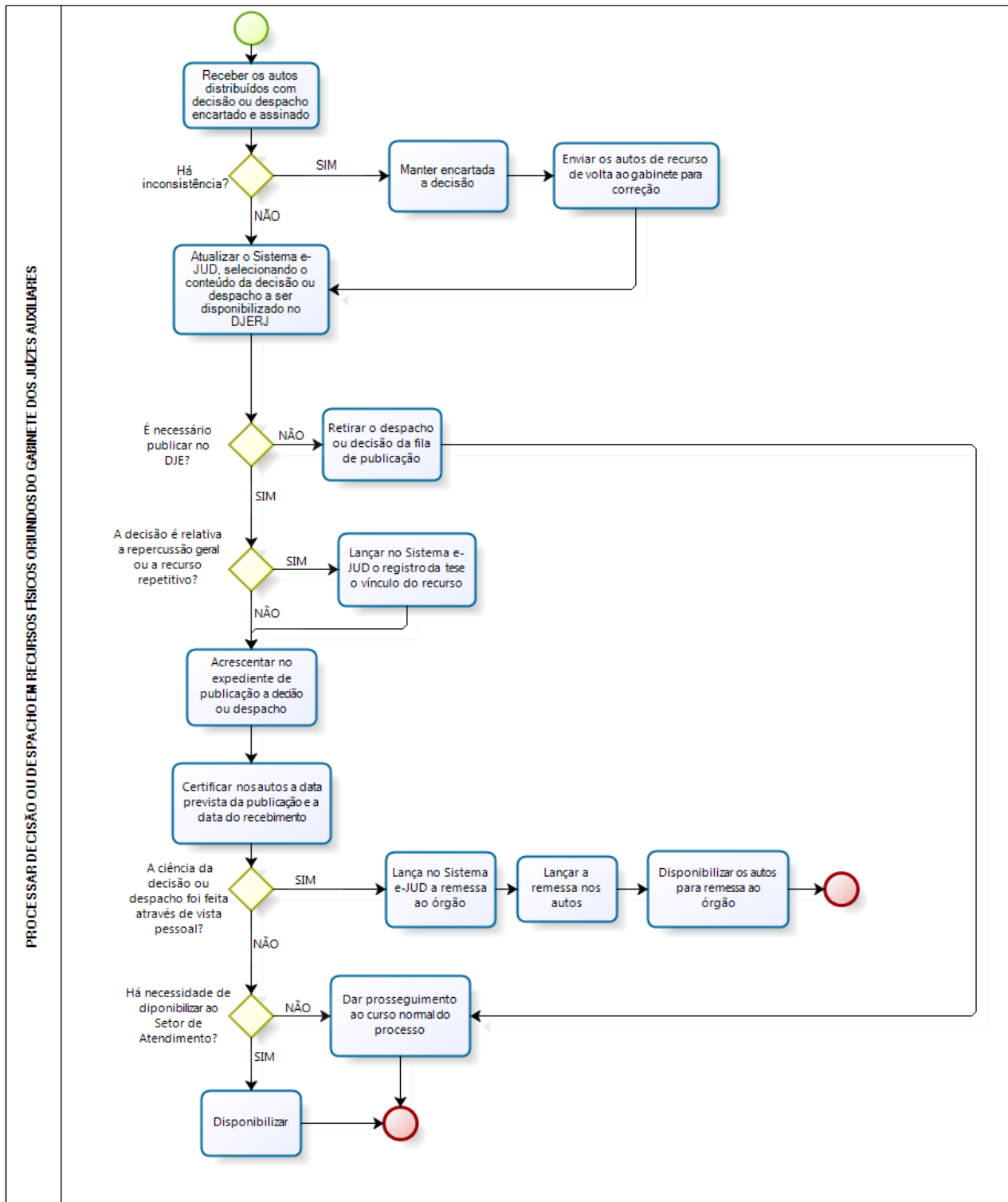
### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AUTOS COM PETIÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE CUSTAS



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

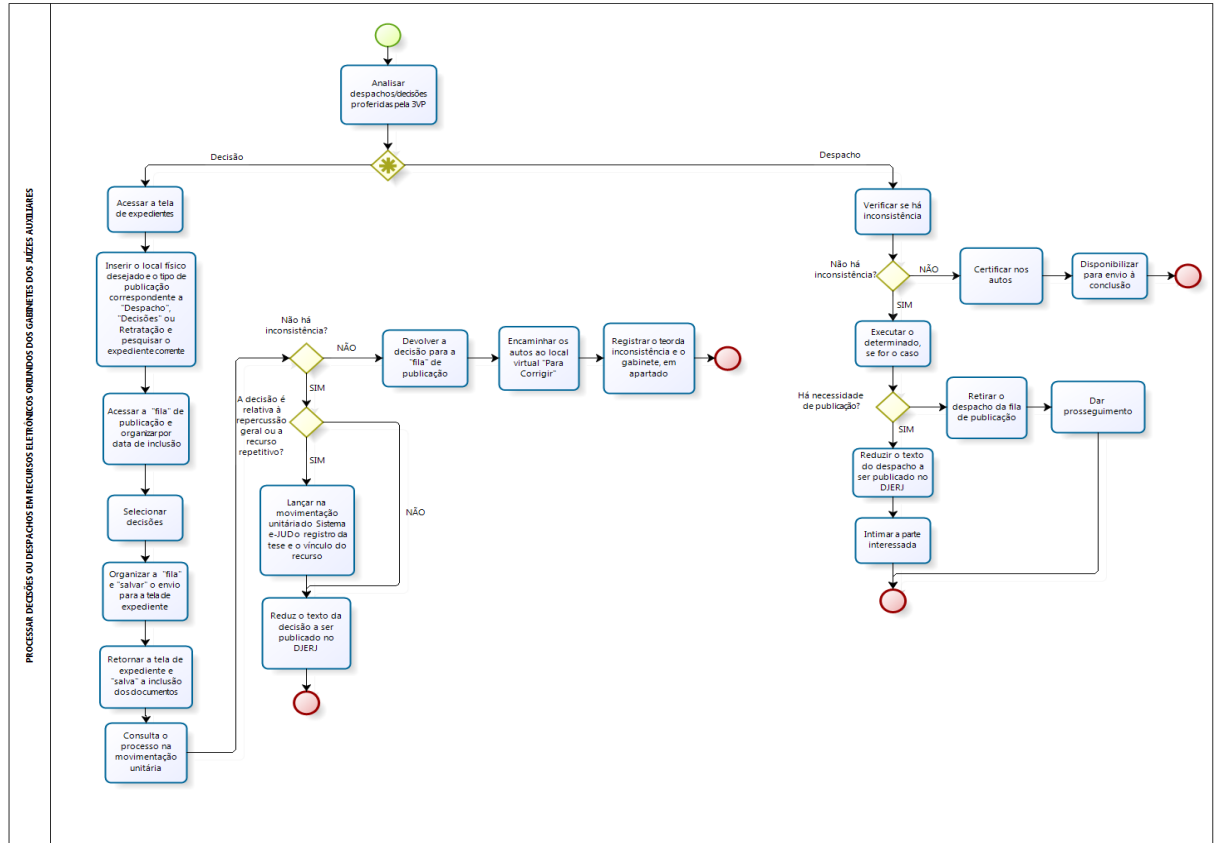
### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DECISÃO OU DESPACHO EM RECURSOS FÍSICOS ORIUNDOS DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES



# PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

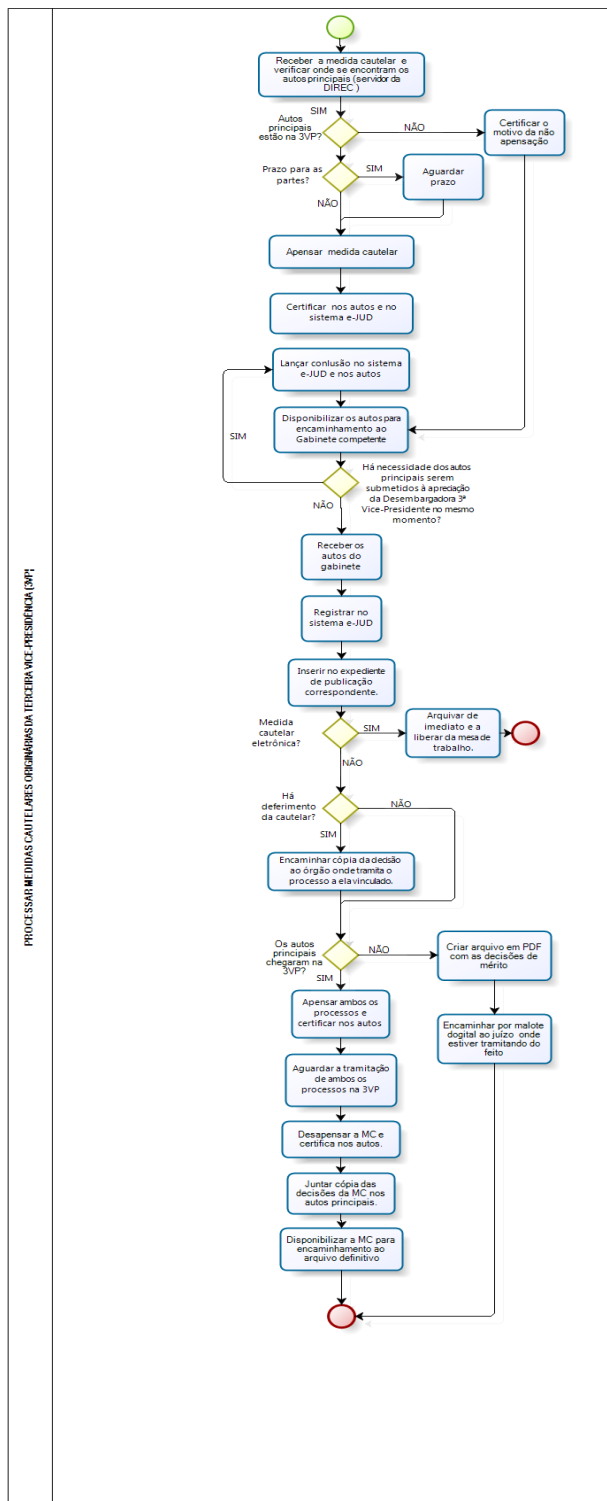
## ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DECISÕES OU DESPACHOS EM RECURSOS ELETRÔNICOS ORIUNDOS DOS GABINETES DOS JUÍZES AUXILIARES



# PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

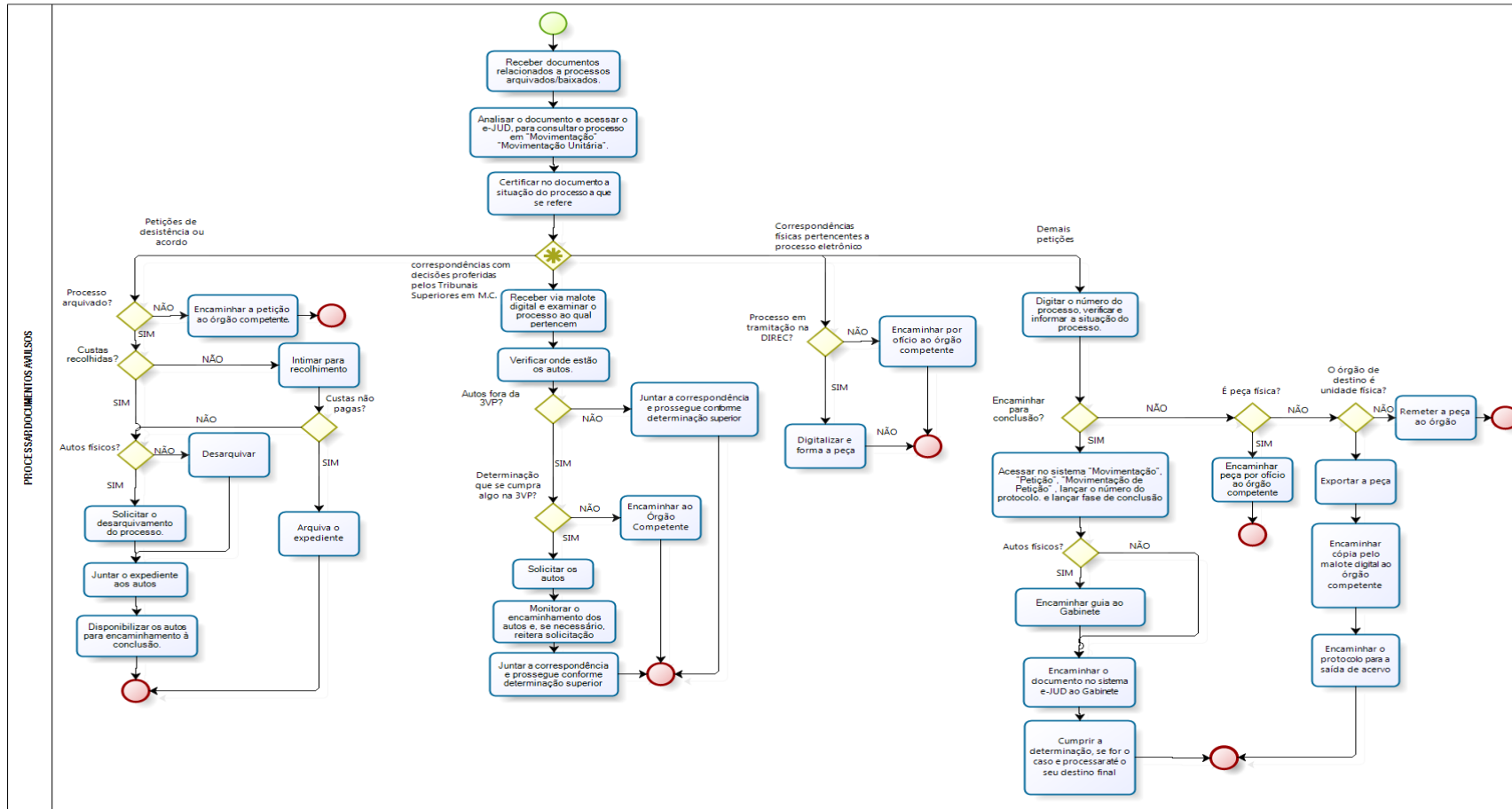
## ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR DEVOLUÇÃO DE AUTOS COM CARGA



# PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

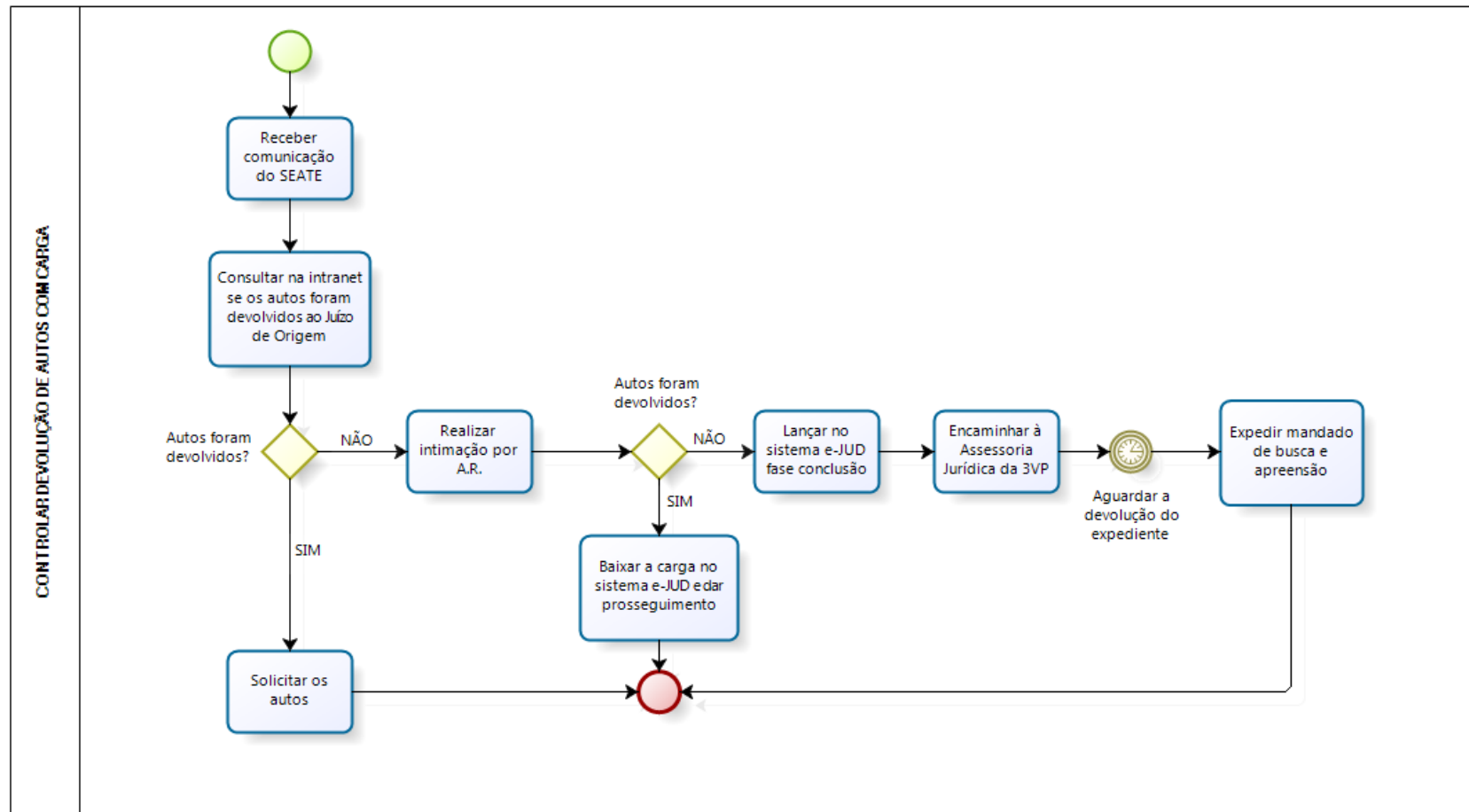
## ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DOCUMENTOS AVULSOS



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR DEVOLUÇÃO DE AUTOS COM CARGA



Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-3VP-004**

Revisão:

**07**

Página:

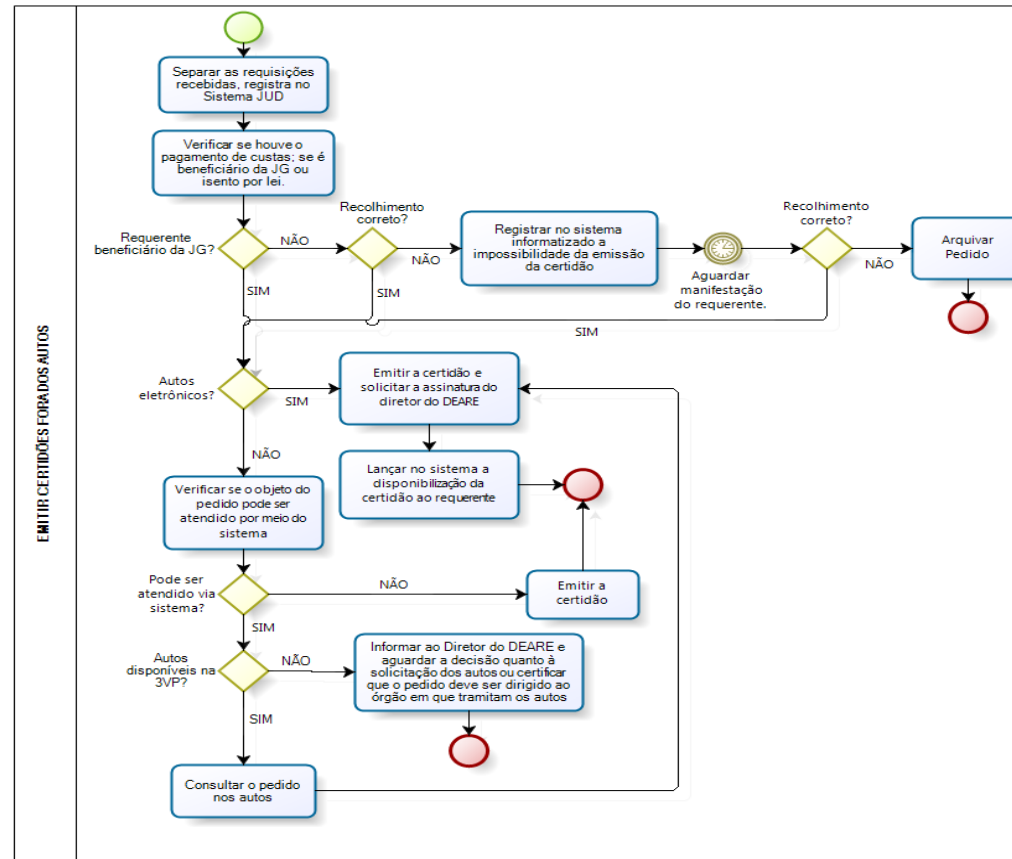
**40 de 45**



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

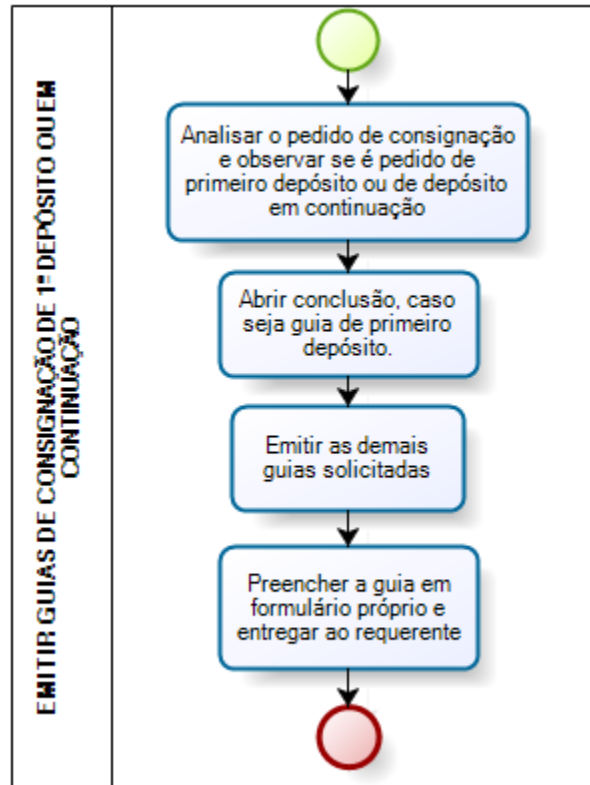
### ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR EMITIR CERTIDÕES FORA DOS AUTO



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

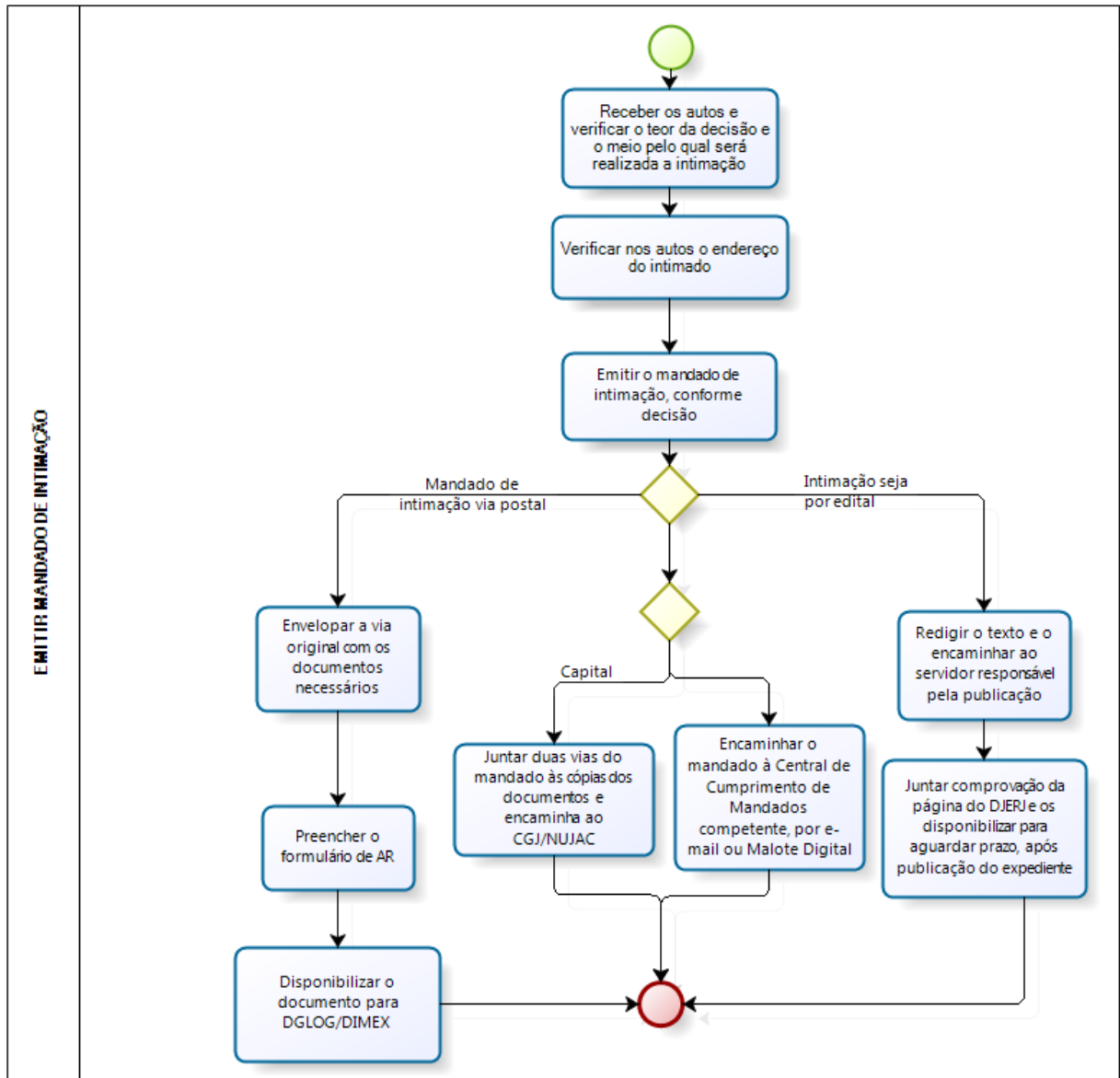
### ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR GUIAS DE CONSIGNAÇÃO DE 1º DEPÓSITO OU EM CONTINUAÇÃO



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

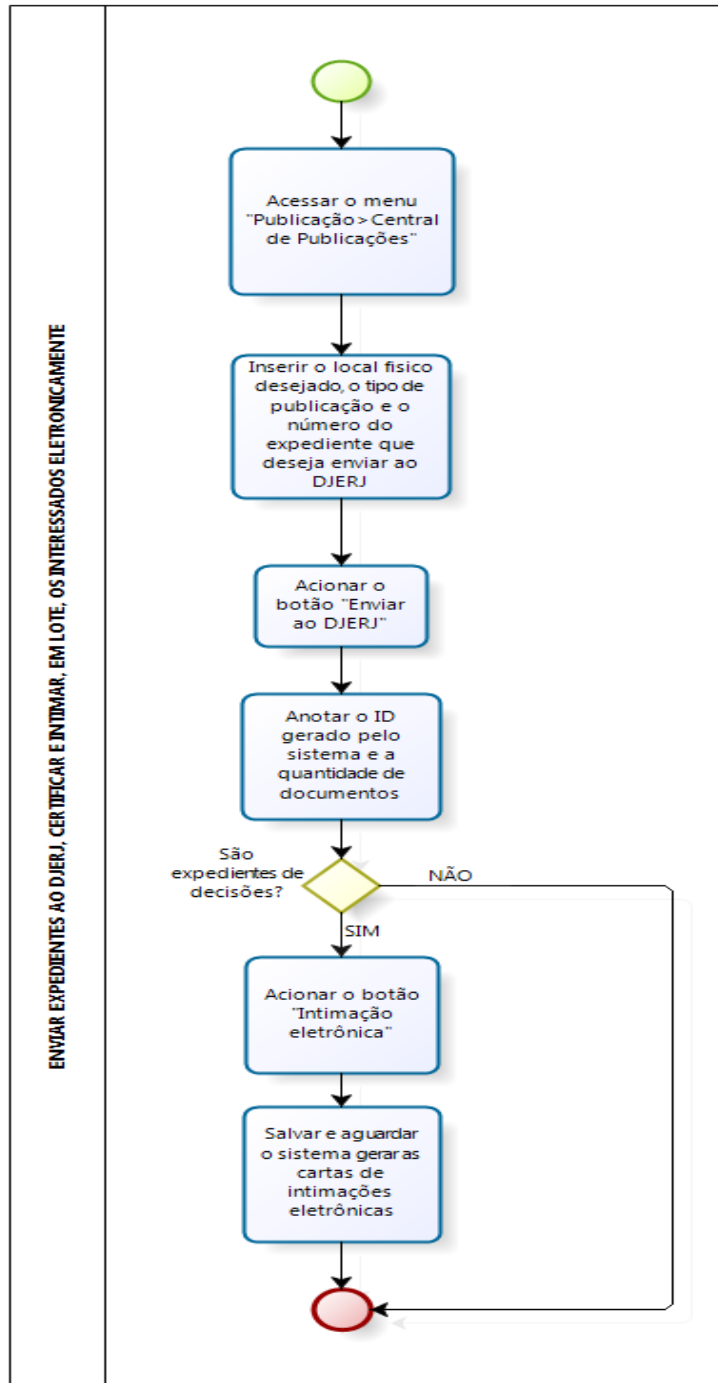
### ANEXO 15 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR MANDADO DE INTIMAÇÃO



## PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

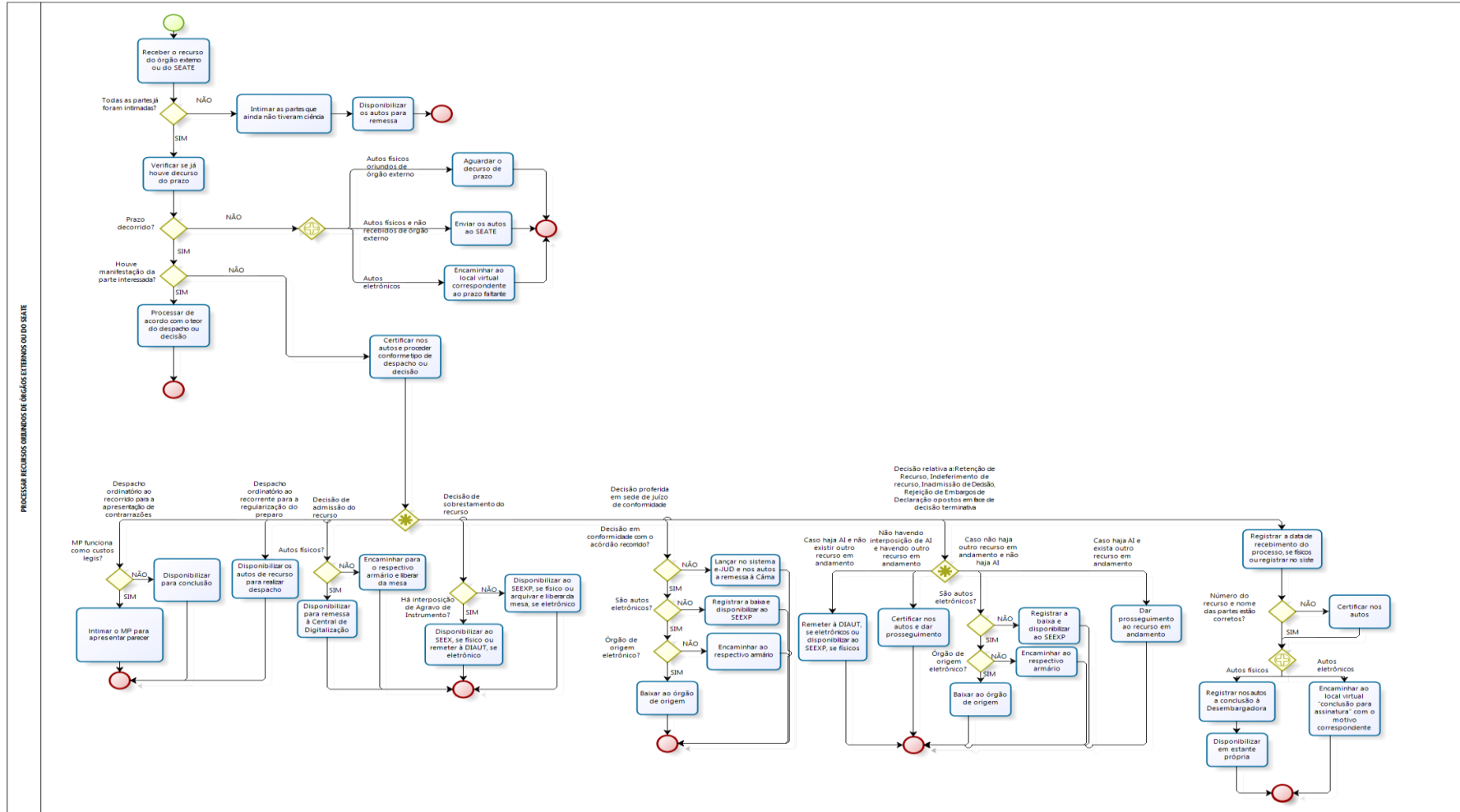
### ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENVIAR EXPEDIENTES AO DJERJ, CERTIFICAR E INTIMAR, EM LOTE, OS INTERESSADOS ELETRONICAMENTE



# PROCESSAR RECURSOS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

## ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR RECURSOS ORIUNDOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS OU DO SEATE



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-3VP-004

Revisão:

07

Página:

45 de 45