	<b>AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Autuação (DIAUT)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Autuação (DIAUT)	<b>Aprovado por:</b> Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a autuação dos feitos originários, agravos de instrumento, apelações cíveis, remessa necessária, apelação/remessa necessária e embargos infringentes na segunda instância.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica na Divisão de Autuação, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIAUT), passando a vigorar a partir de 20/08/2021.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processo distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base analítica do processo.
Documento junto por linha (DOC/J/P/L)	Qualquer peça, documento ou coisa que, por determinação judicial, deixe de fazer parte dos autos, permanecendo em apartado.
Etiqueta com Código de Barras	Adesivo colado na capa, contendo o número e o nome do processo em segunda instância e seu respectivo código de barra, bem como a sigla do autuador e do PJERJ.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colado na capa do processo, contendo resumo dos dados constantes do termo de recebimento, autuação, prevenção e registro.
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente para encaminhamento de documentos físicos.
Indicador	Dados ou informações numéricas que quantificam as entradas (recursos ou insumos), os produtos, bem como o andamento de processos de trabalho.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>1 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Matérias de Competência do extinto Tribunal de Alçada Cível	Matérias cujos recursos nelas interpostos eram exclusivamente julgados pelo extinto Tribunal de Alçada Cível.
Retificar Autuação	Proceder à alteração dos dados originalmente inseridos no sistema informatizado.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Tombo	Número de registro não informatizado do processo na Primeira Instância.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil (CPC);
- Resolução nº 1/2017 do Tribunal Pleno – Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para unificar a competência das vinte e sete Câmaras Cíveis e dá outras providências;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Lei nº 6956 de 13 de Janeiro de 2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

- Lei Estadual nº 3350/99 (dispõe sobre custas processuais);
- Ordem de Serviço nº 01/2016 de 09/09/2016 (Estabelece normas de autuação previstas no Ato Normativo 05/2005);
- Ato Normativo TJ nº 05/2005 de 14/09/2005 (estabelece normas para autuação e distribuição de processos cíveis);
- Resolução nº 12/99 do Conselho da Magistratura de 07/10/1999 (expede normas relativas a transmissão via “fac-simile” de processos de competência original ou recursal) do TJERJ;
- Resolução nº 46/07 do Conselho Nacional de Justiça de 18/12/2007 (Tabelas Processuais Unificadas sobre Assuntos, Classes e Movimentos);
- Ato Normativo TJ Nº 10, 09/10/2008 (Estadual – Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário);
- Resolução nº 65/2008 do Conselho Nacional de Justiça de 16/12/2008 (uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário);
- Ato Normativo TJ nº 25, 04/11/2009 (Estadual - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do TJERJ;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>3 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

- Ato Executivo Conjunto nº 10/2013 – Subordinar a Central de Indexação à 1ª. Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ nº 12/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o peticionamento eletrônico inicial e intercorrente no 2º. Grau de jurisdição;
- Aviso Conjunto nº 25/2013 – Estabelece orientações e procedimento para peticionamento inicial eletrônico de ações e recursos em duplicidade;
- Aviso Conjunto nº 26/2013 – Estabelece orientações e procedimento para recebimento físico de protocolos de segunda instância;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 14/2014 – Altera a alínea “o” e cria a alínea “p” do inciso I do art. 3º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ordem de Serviço 01VP nº 03/2014 – Estabelece orientações aos servidores lotados no Departamento de Autuação e Distribuição Cível;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 11/2014 – Estabelece orientações sobre a não exigência de porte de remessa e retorno quando se tratar de Recursos de Apelação e Agravo de Instrumento interpostos e processados integralmente por via eletrônica;
- Ato Normativo Conjunto nº12/2014 - Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto nº 7/2015 - Altera o caput e acrescenta o § 4º ao art. 4º, do Ato Normativo Conjunto TJ nº 12/2013, que estabelece normas, orientações e procedimentos para o peticionamento eletrônico inicial e intercorrente no 2ª grau de Jurisdição e dá outras providências;
- Ordem de Serviço nº 01/2016 - Determina procedimento para padronizar a autuação de feitos cíveis de segunda instância, na hipótese de divergência documental envolvendo o nome da(s) parte(s);

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>4 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 e Anexos - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Portaria nº 01/2021 da 1ª Vice-Presidência – Conceitua como "feitos" os recursos e procedimentos originários cíveis descritos no Manual de Autuação e Prevenção de Feitos Cíveis na Segunda Instância.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIAUT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;</li><li>• controlar a frequência do pessoal da DIAUT;</li><li>• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de autuação, buscando a melhoria contínua;</li><li>• cumprir e assegurar o cumprimento das RADs e demais normas de trabalho;</li><li>• estimular a capacitação dos servidores;</li><li>• gerenciar os recursos humanos e materiais, equipamentos, sistemas informatizados e infraestrutura;</li><li>• manter atualizados os quadros de avisos de sua Divisão;</li><li>• manter atualizada a gestão de sua unidade, mediante a proposição de novas RADs ou de suas sucessivas revisões;</li><li>• prestar informações ao relator, quanto aos despachos referentes as retificações de autuação e ou autuação de recursos e feitos originários.</li></ul>
Funcionários da DIAUT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas de acordo com as RADs e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O procedimento de etiquetagem com código de barras e/ou de identificação passou a ser realizado em pequena escala com o advento do processo eletrônico.
- 6.2** Os recursos cíveis e os feitos originários dividem-se em:
- a) **Recursos Cíveis** – apelação cível, agravo de instrumento, embargos infringentes (eventuais remanescentes), remessa necessária e apelação/remessa necessária.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>5 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

b) **Feitos Originários** – ação civil pública por improbidade administrativa, ação rescisória, agravo cível, carta de ordem, carta precatória, conflito de competência, cumprimento de sentença, direta de inconstitucionalidade/ação de constitucionalidade/representação por inconstitucionalidade, dissídio coletivo de greve, embargos à execução, embargos de terceiro, *habeas corpus*, *habeas data*, habilitação, impugnação ao cumprimento de sentença, incidente de arguição de inconstitucionalidade, incidente de assunção de competência, incidente de falsidade, incidente de impedimento contra desembargador, incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR), incidente de suspeição, intervenção em município, mandado de injunção, mandado de segurança, medida cautelar, petição cível, processo administrativo, processo administrativo disciplinar face magistrado, reclamação correicional – art.210 do Regimento Interno, reclamação - art.988, NCP, recurso administrativo, representação por excesso de prazo, requerimento de efeito suspensivo em apelação, restauração de autos, suspensão de execução de sentença; de liminar, de antecipação de tutela.

**6.3** O procedimento é completado pelo MAN-1VP-002-01, que estabelece critérios quanto à metodologia de autuação e prevenção dos recursos cíveis e dos feitos originários em segunda instância. Possibilita, assim, reunir informações que viabilizam a melhoria contínua e o alcance de resultados eficazes nos processos de trabalho.

## 7 RECEBER RECURSOS CÍVEIS E FEITOS ORIGINÁRIOS

**7.1** Recebe agravos e feitos originários provenientes do Serviço de Protocolo e Cadastro da Diretoria - Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEPCA) e confere a guia de remessa. Em caso de erro na guia de remessa, a devolve para o SEPCA.

**7.2** Examina se, em razão da matéria ou da pessoa, a competência é de uma das câmaras cíveis ou do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ); caso contrário, encaminha à diretora da DIAUT.

**7.3** Autua, analisa a prevenção e impedimentos, e registra as especificações, bem como os fatos e fundamentos jurídicos solicitados, além disso, define os assuntos de acordo

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>6 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

com as Tabelas Processuais Unificadas sobre Assuntos e Classes, quando da interposição dos recursos cíveis e feitos originários no sistema informatizado e-JUD.

- 7.3.1** Nos casos de maior complexidade quanto à análise de prevenção e impedimentos, os recursos cíveis são encaminhados pelos autuadores à Divisão de Prevenção da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIPRE).
- 7.4** Emite o Termo de Recebimento, Registro e Autuação e a Certidão de Prevenção.
- 7.5** Eventualmente, tratando-se de processos físicos, emite a etiqueta de código de barras, a etiqueta de identificação, o termo de recebimento, registro e autuação, a certidão de prevenção, e se necessário, os termos de encerramento e abertura de volumes. Se houver necessidade, o feito é encaminhado para a montagem final (sala de costura).
- 7.6** Os casos de dúvida sobre o correto procedimento para autuação dos feitos originários e recursos cíveis são submetidos à análise da diretora da DIAUT.
- 7.7** Quando houver decisão determinando a mudança de classe, o diretor da DIAUT ou o diretor do DECIV, acessa o sistema **e-JUD**, para efetuar o procedimento, dando prosseguimento ao mesmo processo, encaminhando ao autuador para gerar novo termo.
- 7.8** A DIAUT tem como atribuição apenas retificar os dados originalmente inseridos por equívoco no sistema informatizado **e-JUD**, não lhe incumbindo fazer as atualizações destes dados (como exemplo, inclusão de dados referentes a substabelecimentos com ou sem reserva, renúncias de mandato, sucessões, substituições processuais, litisconsortes ativo e passivo, inclusão de partes, entre outras hipóteses que possam gerar modificação dos dados iniciais da autuação). Igualmente, não é atribuição da DIAUT rever qualquer apontamento referente a custas já certificadas.
- 7.9** A nova versão do e-JUD permite que as secretarias das câmaras efetuem o procedimento de autuação/retificação com a classe determinada, inclusive gerando novo termo de autuação/retificação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>7 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### 8 AUTUAR APELAÇÕES CÍVEIS, REMESSA NECESSÁRIA E APELAÇÃO/ REMESSA NECESSÁRIA

- 8.1 Recebe os feitos do diretor da DIAUT.
- 8.2 Analisa tecnicamente todas as peças e decisões contidas nos autos, com o intuito de obter informações de caráter discricionário que se prestem a elucidar situações nas quais o autuador não pode emitir juízo de valor, mas que chame a atenção do relator para o exame da situação observada.
- 8.3 Verifica se a sentença foi submetida ou não à remessa necessária. Em caso negativo, autua-se como apelação cível (**classe “1”**); caso seja submetida ao duplo grau e não haja recurso voluntário, autua-se como remessa necessária (**classe “296”**); e, caso haja recurso voluntário, autua-se como apelação/remessa necessária (**classe “295”**).
- 8.4 Acessa o módulo “autuação” do sistema e-JUD e efetua o *login*.
- 8.4.1 Acessa o **Menu Autuação de Processos** e procede à inclusão dos dados no sistema.
- 8.5 O servidor, ao observar que não pode autuar o feito por alguma desconformidade, informa o fato ao gestor, que toma as providências cabíveis.
- 8.6 Analisa as peças processuais e, se necessário, realiza pesquisa nos sistemas informatizados DCP, Intranet e e-JUD, com o fim de obter ou complementar os dados relacionados ao feito a ser autuado.
- 8.6.1 Preenche as informações solicitadas na aba 1, referente a “dados básicos”, na aba 2, referente a “assunto”, na aba 3, referente a “partes” e na aba 4, referente a “autos associados”.
- 8.6.2 Clica no ícone “salvar”.
- 8.6.3 Após, realiza análise de prevenção, impedimentos e dependência.
- 8.6.4 Clica no ícone “salvar” novamente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>8 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**8.6.5** Acessa o *menu* Autuação/Termos e Etiquetas, para gerar o termo de recebimento, registro e autuação e a certidão de prevenção como peça eletrônica do processo autuado.

**8.7** Clica no botão **Fechar**.

**8.8** Volta à tela “Mesa de Trabalho”, no campo “Documentos” clica com o botão direito do *mouse* no número do processo e seleciona “Movimentar”, abrirá a tela “Movimentação unitária”; clica no botão Novo e preenche no campo Fase o código 123 e pressiona *Enter*, informa o código do Destinatário e clica no botão Salvar. O processo será encaminhado à Divisão de Distribuição da Primeira Vice-Presidência (1VP/DIDIS).

**8.9** Volta à tela “Mesa de Trabalho” e clica no botão Atualizar; o processo encaminhado não mais constará do rol de processos a serem autuados.

### 9 AUTUAR EMBARGOS INFRINGENTES

**9.1** Recebe os embargos infringentes das câmaras cíveis.

**9.2** Analisa os autos com o intuito de verificar se há acórdão de decisão não unânime, seguido do voto vencido, das contrarrazões opostas pelo embargado e de possíveis substabelecimentos e substituições processuais.

**9.3** Procede à inclusão dos dados conforme os itens **8.4** ao **8.9**.

**9.4** Os autos da apelação serão encaminhados ao DECIV (mesa geral de trabalho do departamento). Em se tratando de autos físicos, nos quais se encontram ambos os recursos, os autos seguirão para distribuição e remessa ao órgão sorteado.

### 10 AUTUAR AGRAVOS DE INSTRUMENTO

**10.1** Recebe as petições pelo protocolo inicial eletrônico. O gestor acessa o *menu* de Autuação/Recebimento de Protocolo Inicial Eletrônico, recebe a inicial de agravo de instrumento e atribui para os autuadores.

**10.2** Procede à inclusão dos dados conforme os itens **8.4** ao **8.7**.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>9 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

**10.3** Verifica se há informação do número de GRERJ e o correto recolhimento das custas.

**10.3.1** Se houver inconsistência no recolhimento, o autuador emite certidão de custas.

**10.4** Procede conforme itens 8.8 e 8.9.

### 11 AUTUAR FEITOS ORIGINÁRIOS

**11.1** O gestor acessa o menu de Autuação/Recebimento de Protocolo Inicial Eletrônico, recebe a petição eletrônica inicial do feito originário e atribui para os autuadores.

**11.2** Analisa tecnicamente a petição inicial do feito originário, com intuito de obter informações de caráter discricionário, que se prestem a elucidar situações nas quais o autuador não pode emitir juízo de valor, mas chame atenção do relator para o exame da situação observada.

**11.3** Procede à inclusão dos dados conforme os itens **8.4** ao **8.7**.

**11.4** Verifica se há guia de recolhimento de custas, ou não. Verifica o correto recolhimento das custas. Se houver inconsistência no recolhimento, o autuador emite certidão de custas.

**11.4.1** Caso contrário, o extrato de GRERJ eletrônica é obtido por meio do sistema informatizado e-JUD.

**11.5** Procede conforme itens **8.8** e **8.9**.

### 12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio entre o recebimento e autuação de feitos urgentes	$\Sigma[(\text{Data da autuação de feitos urgentes}) - (\text{data do recebimento dos feitos urgentes na divisão de autuação})]/\text{total de processos}$	Mensal
Tempo médio entre o recebimento e autuação de feitos não urgentes	$\Sigma[(\text{Data da autuação de feitos não urgentes}) - (\text{data do recebimento dos feitos não urgentes na divisão de})]/\text{total de processos}$	Mensal

## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**13.1** 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.

### 14 ANEXOS

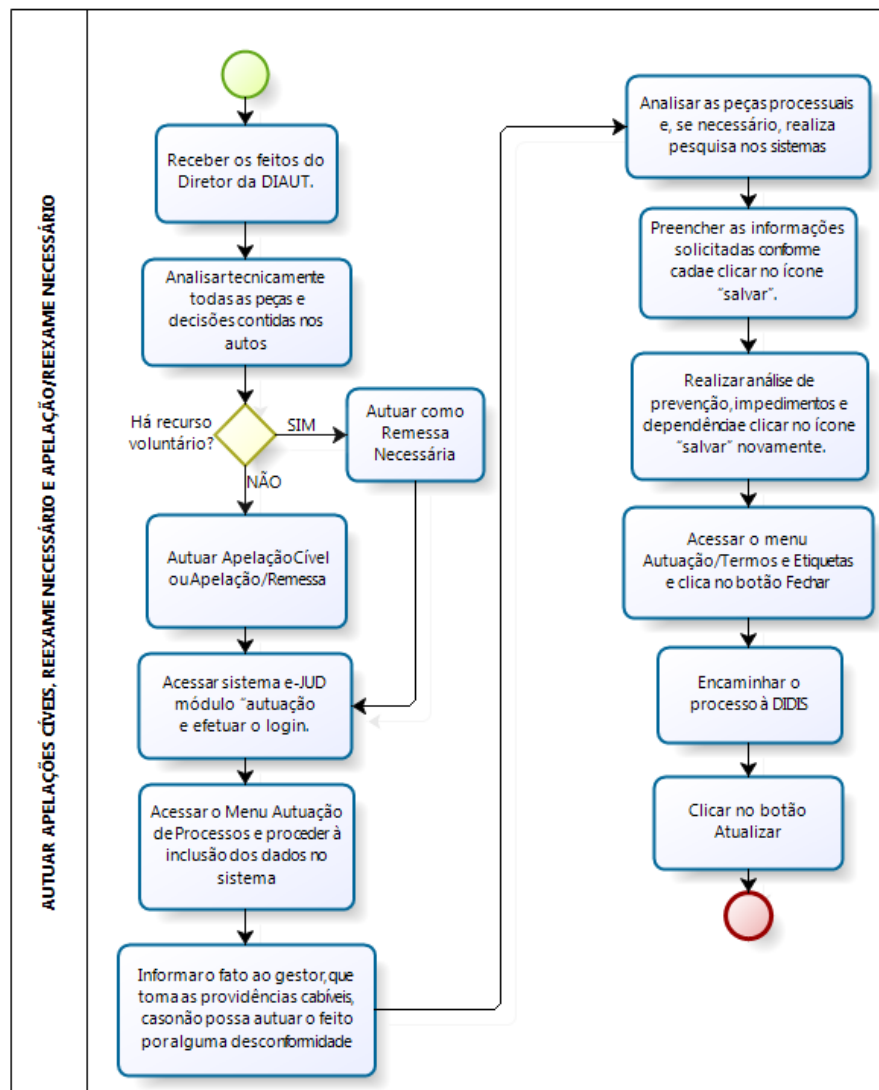
- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Autuar Apelações Cíveis, Remessa Necessária e Apelação/ Remessa Necessária
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Autuar Embargos Infringentes
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Autuar Agravos de Instrumento
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Autuar Feitos Originários

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-002</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>11 de 15</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

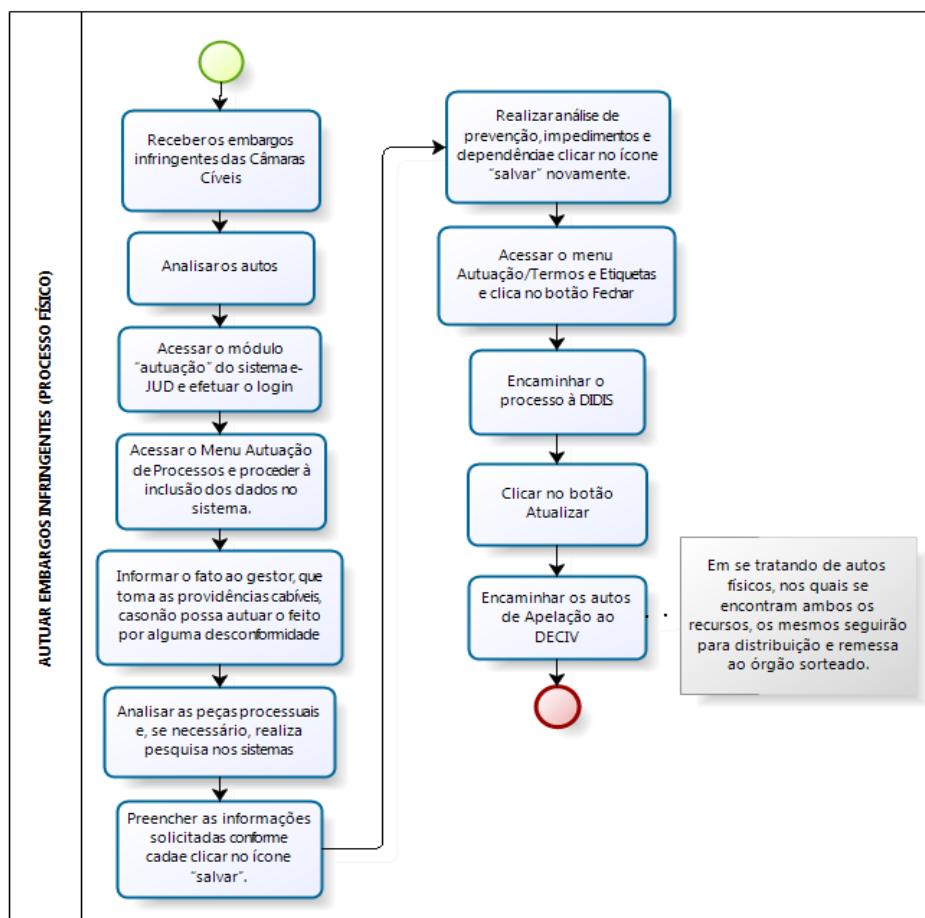
## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR APELAÇÕES CÍVEIS, REMESSA NECESSÁRIA E APELAÇÃO/ REMESSA NECESSÁRIA



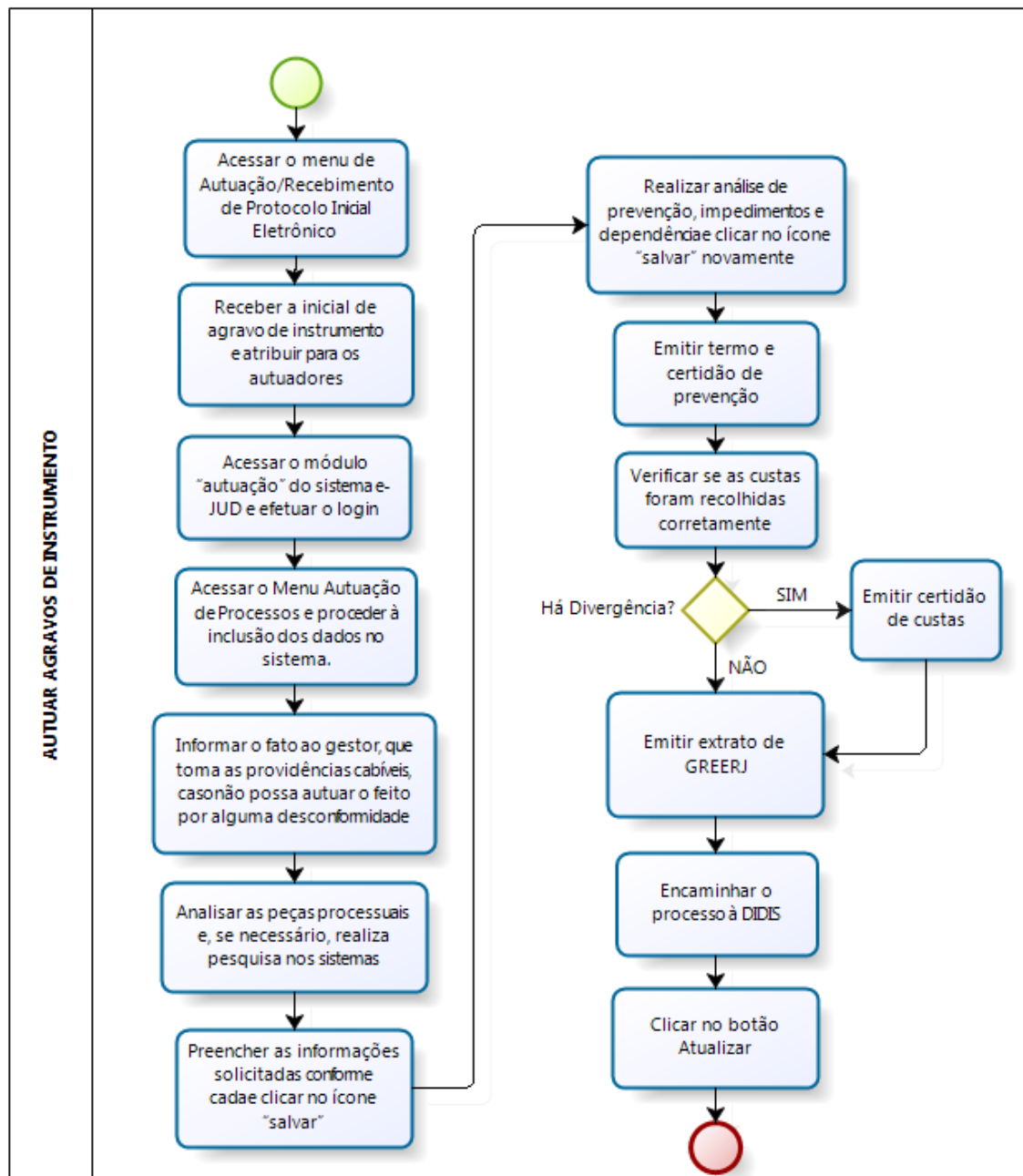
## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR EMBARGOS INFRINGENTES



## AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR AGRAVOS DE INSTRUMENTO



# AUTUAR FEITOS CÍVEIS NA SEGUNDA INSTÂNCIA

## ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR FEITOS ORIGINÁRIOS

