



## **AUTUAR PROCESSOS**

**Proposto por:**

Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo Regional - Vassouras

**Analisado por:**

Assistente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

**Aprovado por:**

Juíza Dirigente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

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

### **1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos para a autuação de processos judiciais.

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de vara única e de competência ampla, passando a vigorar a partir de 05/09/2018.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Carta Precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca .
Conclusão	Ato cartorário de remeter o processo judicial ao juiz.
Contrafé	Cópia de inteiro teor da petição.
Despacho	São pronunciamentos do juiz praticados no processo, de ofício ou a requerimento da parte, que não tenham natureza de sentença ou decisão (art. 203, § 3º do CPC/2015)(art.203,§3,205,226,I e 1.001 do Novo CPC).
Distribuição por Dependência	Ações distribuídas por dependência ou apensadas, entre as mesmas partes ou terceiros interessados, conforme artigo do Código de Organização Judiciária e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.(Art.55,56,286 Novo CPC).
Denúncia	Ato processual por meio do qual o Estado-Administração, por seu órgão competente, que é o Ministério Público, se dirige ao juiz, dando-lhe conhecimento de um fato que reveste os caracteres de infração penal e manifestando a vontade de ser aplicada a correspondente sanção penal ao acusado.
Distribuição por Planilha	Nome pelo qual é conhecida a distribuição de petições iniciais em caráter de urgência.

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-VUNI-005**

Revisão:

**04**

Página:

**1 de 24**

## AUTUAR PROCESSOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Execução Fiscal	Processo de cobrança de créditos da Fazenda Pública (União, estados, Distrito Federal, territórios e municípios) que constitui um conjunto de atos sucessivos e coordenados destinados à realização do direito, consubstanciado no título executivo (Lei 6.830/80). Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte executada, dando início ao processo judicial de execução fiscal.
Exequente	Parte ativa na execução. O credor tem atividade equiparada ao autor no processo de conhecimento.
Executado	O devedor na execução. Tem posição equiparada ao réu no processo de conhecimento.
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.
<i>Habeas Corpus (HC)</i>	Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder.
Incidente	Peça acessória que sobrevém no curso do processo judicial (CPP, arts. 92 a 94, 145 e 149, Lei nº 6.368/76, art. 23 §1º).
Interpelação	Intimação judicial ou extrajudicial de alguém, para que responda ou se explique sobre determinado fato que imputou ao interpelante.
Justificação	Medida cautelar, sem caráter contencioso, destinada a comprovar a existência de fato ou relação jurídica com o fim de servir como documento ou como prova em favor do requerente, na ação principal.
Litispendência	<u>É caracteriza através do ajuizamento de duas ações que possuam as mesmas partes, a mesma causa de pedir e o mesmo pedido, como determinam os §§ 1º e 2º do art. 337, do NCPC (Código de Processo Civil Brasileiro).</u>
Notificação Judicial	Ato judicial escrito, emanado do Juiz, pelo qual se dá conhecimento a alguém do propósito do notificante em relação a bem ou direito de interesse comum.
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.

## AUTUAR PROCESSOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Queixa-Crime	Ato processual por meio do qual o ofendido, ou quem legalmente o represente, deduz em juízo a pretensão punitiva, contendo a inicial, a qualificação do(s) querelado(s), a exposição do fato criminoso com todas as suas circunstâncias, a classificação do crime e o rol de testemunhas.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008, de 29/07/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Federal nº 12.403, de 04/05/2011 – Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal, relativos à prisão processual, fiança, liberdade provisória, demais medidas cautelares, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AUTUAR PROCESSOS**

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

- Ato Normativo TJ nº 3, de 09/06/2005 – Normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 155, art. 187 § 4 e art. 220 e 221;
- Resolução CNJ nº 63, de 16/12/2008 – Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA e dá outras providências.
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 20, de 04/11/2014 - Avisa aos Magistrados e Chefes de Serventias Judiciais/Substitutos sobre consulta ao SIPEN - Sistema de Identificação Penitenciária e dá outras providências.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 74, de 05/11/2015 - Torna híbrida toda a competência de Dívida Ativa, independente da existência de Central ou Cartório da Dívida Ativa;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 156, de 04/11/2016 - Torna híbrida toda a competência da Dívida Ativa Estadual do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 157, de 04/11/2016 - Implanta o processo eletrônico no ajuizamento dos feitos de competência de Registros Públicos da Comarca da Capital e do Interior e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1673, de 29/11/2016 - Avisa sobre a necessidade do cadastramento do endereço completo das personagens, com o CEP, no momento da distribuição da petição inicial pelo Portal Eletrônico ou pelo Distribuidor, bem como sobre a impossibilidade de alteração dos endereços na tela de confecção de mandados no sistema DCP.
- Aviso TJ nº 45, de 13/07/2017 - Avisa que foi habilitada no Portal Eletrônico do Tribunal de Justiça a possibilidade de distribuição eletrônica por dependência de ações de execução de alimentos ou cumprimento de sentença de alimentos relativas a feitos que originalmente tramitaram no suporte físico.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VUNI-005</b>	<b>04</b>	<b>4 de 24</b>

## AUTUAR PROCESSOS

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de autuação de processos judiciais sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Chefe de Serventia ou seu substituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais no cartório da vara, conforme Consolidação Normativa da CGJ (CNCGJ);</li><li>• zelar pelo correto recolhimento das custas judiciais e taxa judiciária;</li><li>• imprimir o extrato da GRERJ Eletrônica com a devida conferência e entranhar nos autos.</li></ul>
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar os documentos recebidos conforme estabelecido na CNCGJ;</li><li>• cadastrar os dados do processo no sistema DCP.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As petições iniciais físicas são recebidas do cartório distribuidor para serem autuadas.

**6.1.1** O servidor recebe e confere as petições iniciais com a respectiva guia de remessa.

**6.1.2** Identifica as petições iniciais de partes com mais de 60 anos de idade e de pessoa portadora de deficiência física, em que constem os termos “maior de 60 anos” e “pessoa portadora de deficiência”, para autuação e cadastramento prioritários;

**6.1.3** Identifica com etiqueta própria os processos que tramitam em “Segredo de Justiça” ou em “Caráter Sigiloso”;

**6.1.3.1** A autuação de medida cautelar sigilosa é realizada somente por servidor autorizado pelo magistrado, nos termos do artigo 66 e seguintes da CNCGJ-Serviços Judiciais;

**6.2** Recebe as petições iniciais e observa se estão acompanhadas dos seguintes documentos:

a) contrafé, quando necessário;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS

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

- b) número da GRERJ eletrônica ou pedido de gratuidade;
- c) uma etiqueta, com o número do processo, a identificação do juízo e o código de barras;
- d) demais documentos anexos.

**6.3** Havendo convênio firmado entre o Município e o PJERJ, as petições iniciais de execução fiscal da Fazenda Municipal são distribuídas eletronicamente, e as petições físicas com os respectivos documentos são entregues, no prazo de até 5 dias após a distribuição eletrônica, diretamente ao cartório;

**6.3.1** As petições iniciais de execução fiscal da Fazenda Municipal e da Fazenda Estadual serão distribuídas de forma exclusivamente eletrônica, ressalvados os embargos de devedor e demais distribuições por dependência, cujos processos principais sejam físicos.

**6.3.2** O Município que não se integrar ao *webservice* de distribuição do TJERJ deverá distribuir as ações pelo portal corporativo do TJERJ, também por meio eletrônico.

**6.3.2.1** É obrigatório o fornecimento do CPF ou CNPJ do autor e do réu. O sistema informatizado do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro bloqueará qualquer distribuição que não contenha o número dos cadastros de pessoa física ou jurídica.

**6.4** Observa, para processos físicos ou eletrônicos, os procedimentos previstos nos manuais disponíveis no site do Tribunal de Justiça, na *intranet*, pelos caminhos: **Serviços - Manuais do Sistema de Informática – DCP** ou **Serviços – Dicas do Sistema - DCP**:

- Distribuição – Alteração no Campo “Órgão Expedidor”;
- Distribuição Manual de Processos;
- Cadastramento de Advogados de Outros Estados;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS

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

- Cadastro de Endereço de Personagem;
- Distribuição por Dependência com originário físico;
- Remembramento de Processos;
- Carta Precatória Eletrônica Itinerante;
- Serventia – Locais Virtuais e a Distribuição Processual pelo Portal de Serviços; entre outros.

**6.5** Nos casos de dúvida sobre o correto procedimento para autuação quanto ao rito, submete a petição e outros documentos à análise do chefe de serventia ou à decisão do juiz, conforme o caso.

**6.6** A capa dos autos de processo, contendo o nome das partes, dos advogados do autor e do réu, a natureza da ação, o número e a fonte do registro obedece à seguinte coloração:

<b>COR DA CAPA</b>	<b>FINALIDADE</b>
Rosa	Ação monitória, renovatória, desapropriação, processos criminais, atos infracionais, nunciação de obra nova, revisional de benefício (INSS), separação judicial, divórcio litigioso, extinção de condomínio, declaração de ausência, petição de herança, anulação de partilha, anulação de testamento, arbitramento de taxa de ocupação, anulação de doação e as demais ações de rito ordinário/comum.
Azul	Execução de título extrajudicial, homologação de acordo extrajudicial, inventário, arrolamento, requerimentos consensuais, separação consensual, divórcio consensual, queixa crime, pedido de providências, revogação de procuração, retificação/anulação de registro imobiliário, vistoria, ações divisória e demarcatória e dúvida inversa de competência de registros públicos.
Verde	Mandado de segurança e de injunção, mandados coletivos ou individuais, <i>habeas data</i> , processos do júri (pronunciados), ações de despejo, ações de registro civil, guarda, interdições, tutelas, curatelas, ações de retificação/anulações de registro civil de pessoas naturais, alvarás de sepultamento/cremação, ações do juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS

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

COR DA CAPA	FINALIDADE
Branca	Carta precatória, carta de sentença, carta rogatória, habilitações, requerimentos de alvarás, busca e apreensão na forma do decreto-lei nº 911/69, ações cautelares, ação de prestação de contas, notificações, interpelações, protestos, justificações, <i>habeas corpus</i> , execução de créditos tributários, procedimentos para aplicação de medidas protetivas, habilitação para adoção, representação administrativa, impugnações de créditos, ação de usucapião, ação de depósito, ação popular, oposição, produção antecipada de provas, ação civil pública, apuração de haveres, ações do juizado especial cível e incidentes processuais.
Palha	Ação de alimentos, ações revisionais, execução de alimentos, ação de reintegração, manutenção, imissão na posse e interdito proibitório, consignação em pagamento, embargos à execução e de terceiros, insolvência civil, adoção e destituição do poder familiar, adjudicação compulsória, acidentária e dúvidas de competência de registro público, ações do juizado especial criminal e as demais ações de rito sumário.
Cinza	Requerimento de falência, falência, recuperações judiciais e extrajudiciais, concordatas, testamento, procedimento de jurisdição voluntária da infância e da juventude.

**6.6.1** A capa de inquérito oriundo de delegacia policial obedece à seguinte coloração:

COR DA CAPA	FINALIDADE
Cinza	Inquérito comum.
Vermelha	Inquérito onde houve prisão em flagrante (auto de prisão em flagrante).

**6.6.2** As ações cujas autuações não se incluam na listagem acima terão a cor da capa correspondente a seu rito processual; não havendo correspondência, será utilizada, em caráter residual, a cor rosa.

**6.6.3** Na restauração de autos é usada a mesma cor da capa dos autos que estão sendo restaurados.

**6.7** As folhas dos autos serão numeradas em ordem crescente, sem rasura, no alto, à direita de cada folha, mantendo-se a numeração dos que se originem de outra serventia.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS

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

- 6.7.1** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar da que se desentranhou.
- 6.7.2** Se necessário emendar a numeração, em razão de erro ou omissão, inutiliza o lançamento errado, renumera os autos e certifica.
- 6.8** As petições iniciais de ações “URGENTES”, distribuídas por planilha, sempre são entregues no balcão do cartório por servidor do cartório distribuidor, por autoridade policial ou pelo advogado de uma das partes.
- 6.8.1** A autuação das petições distribuídas por planilha é idêntica a dos demais casos, sendo que, em até dois dias, uma cópia da petição inicial é disponibilizada pela distribuição e deve ser grampeada na contracapa do processo já autuado.
- 6.9** Ressalvados casos especiais - como, por exemplo, o não fracionamento de petições, sentenças, decisões e despachos, de forma a facilitar sua leitura, dando continuidade ao texto - os autos não excedem 200 folhas em cada volume, adotando a seguinte prática:
- a) cola/grampeia a **folha de dimensão reduzida** sobre outra que seja alcançada pelo grampo;
  - b) efetua o **encerramento e a abertura de novo volume** mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, e retoma a sequência do volume encerrado;
  - c) agrupa as folhas por meio de grampo-encadernador metálico (grampo-trilho ou colchete) ou plástico. Não ultrapassando o número de 30 (trinta) folhas, sua reunião é feita por meio de colchetes (grampos de latão) ou grampos comuns;
  - d) aplica o grampo-encadernador sobre a capa do volume sem interceptar a última contracapa;
  - e) utiliza colchete (grampo de latão) ou linha espessa na **apensação** de autos;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VUNI-005</b>	<b>04</b>	<b>9 de 24</b>

## AUTUAR PROCESSOS

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

- f) segue a numeração da última folha dos autos quando um processo for **redistribuído**, sem necessidade de renumerá-lo.
- 6.10** O servidor, em qualquer ato que venha praticar, apõe nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação.
- 6.10.1** Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta aposição de sua rubrica.
- 6.11** No caso de procedimentos de busca e apreensão de veículo, objeto de alienação fiduciária, e de reintegração de posse de veículo, objeto de arrendamento mercantil, quando requeridos diretamente pela parte interessada em comarca diversa daquela onde tramita a ação, sem a expedição de carta precatória, nos termos previstos no art. 3º, parágrafos 12 e 15, do Decreto-Lei nº 911/1969 (dispositivo incluído pela Lei Federal nº 13.043/2014), não procede à autuação, remetendo diretamente ao setor competente para verificação de custas.
- 6.12** No caso de autos de incidentes, acessórios ou secundários, verifica se o processo principal está disponível para apensamento imediato. Caso positivo, procede ao apensamento. Caso negativo, informa ao chefe de serventia.
- 6.12.1** Impugnação ao valor da causa ou à gratuidade de justiça e exceção relativa de incompetência, quando propostos nos termos do CPC/1973, exceção de impedimento, exceção de suspeição: autuados em separado e apensados ao processo principal (possuem numeração própria) e têm previsão de custas e não há previsão de taxa judiciária.
- 6.12.2** Reconvenção: juntado aos autos e anotado na capa e no DCP, não é distribuído, mas tem previsão de custas e taxa judiciária.
- 6.12.3** Pedido de assistência: inicialmente juntado aos autos; se indeferido, é desentranhado e autuado em apenso, tem previsão de custas e taxa judiciária.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VUNI-005</b>	<b>04</b>	<b>10 de 24</b>

## **AUTUAR PROCESSOS**

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

- 6.12.4** Pedido de oposição: distribuído por dependência, é autuado em apartado e apensado ao principal; tem previsão de custas e taxa judiciária.
- 6.12.5** Pedido de nomeação à autoria (CPC/1973): juntado aos autos, tem previsão de custas e taxa judiciária.
- 6.12.6** Incidente de falsidade: antes do encerramento da instrução ou apresentado nos moldes do CPC/2015 – juntado aos autos; depois do encerramento da instrução (CPC/1973) – autuado à parte e apensado, tem previsão de custas e taxa judiciária.
- 6.12.7** Pedido de chamamento ao processo: oferecido no prazo da contestação – juntado aos autos; tem previsão de custas e taxa judiciária.
- 6.12.8** Incidentes de falsidade de documentos, insanidade mental e de dependência toxicológica são em regra autuados em separado e cadastrados como processo secundário.
- 6.12.9** Caso seja petição de requerimento de processos incidentais, procede-se da seguinte forma:
- exclui-se a referida petição do processo principal no sistema DCP;
  - acessa o módulo “Processo”, “Processo Secundário”, “Inclusão de Processo Secundário”;
  - digita o número do processo principal;
  - inclui os dados referentes ao tipo de ação (“classe”);
  - preenche o campo de localização de organização interna do processo;
  - acessa a opção Tipo de Personagem, cadastrando as partes e informando os dados cadastrais e a documentação;
  - insere o registro do número da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), confirmando o nome do advogado do autor e, quando se tratar de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VUNI-005</b>	<b>04</b>	<b>11 de 24</b>

## **AUTUAR PROCESSOS**

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

Defensoria Pública, insere a informação no campo Advogado/TJ/Defensoria Pública;

- acessa o módulo “Gravar” para gerar o número do processo incidental, imprimindo a etiqueta e colando na capa do processo;
- desapensa, no sistema DCP, o processo incidental do processo principal, caso necessário;
- disponibiliza o processo para a equipe de processamento.

### **7 AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS**

**7.1** O documento recebido para autuação é a petição inicial, conforme descrito na RAD-VUNI-004- Receber Documentos, que inclui: contrafé, documentos que a acompanham, informação do recolhimento de receita judiciária em GRERJ eletrônica ou pedido de gratuidade e uma etiqueta de numeração com código de barras.

**7.2** A equipe de autuação separa etiqueta com a numeração do processo para, de acordo com as iniciais, colar nas capas.

**7.3** Confere as petições com a guia de remessa.

**7.4** Coloca a capa na petição ou na carta precatória, de acordo com o tipo da ação, e nela cola a etiqueta de numeração.

**7.4.1** Cola as seguintes etiquetas na capa do processo:

- de numeração com código de barras;
- de identificação das partes e advogados;
- com o nome do juiz e do chefe de serventia.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>12 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **AUTUAR PROCESSOS**

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

- 7.4.2** Identifica na capa dos autos os casos de prioridade de idoso (colar fita adesiva de cor verde na lateral superior), portador de deficiência, benefício de gratuidade de justiça, segredo de justiça e outros casos decorrentes da especificidade da vara.
- 7.4.3** Podem constar na capa dos autos ressalva e etiquetas identificadoras quanto ao funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública, depositário judicial, curador especial, liquidante judicial, deferimento de tutela antecipada ou concessão de medida liminar e outras anotações necessárias ao bom andamento do feito.
- 7.4.4** Eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo devem ser anotadas na capa dos autos.
- 7.5** Numera as folhas dos autos a partir do número 2 (dois) - pois se entende como folha 01 a capa de autuação – em ordem crescente, sem rasura, no canto superior direito de cada folha, ou mantém a numeração das que se originem de outra serventia.
- 7.6** Anexa as folhas à capa, utilizando grampos encadernadores.
- 7.7** Grampeia a contrafé, quando existir, na contracapa.
- 7.8** Sendo competência criminal, observa o seguinte procedimento:
- 7.8.1** Em se tratando de queixa-crime, recebe o documento e procede conforme os itens 7.4 a 7.9;
- 7.8.2** Em se tratando de comunicação de flagrante ou inquérito com pedido de arquivamento ou apresentação de denúncia, recebe o documento e procede conforme os itens 7.4 e 7.5, cortando parte da contracapa do inquérito/flagrante para marcar onde termina o inquérito e onde inicia o trabalho do cartório;
- 7.8.2.1** Recebidos os autos do flagrante cuja comunicação já foi autuada, o flagrante não é autuado – para evitar duplicidade na numeração - devendo-se substituir as cópias que constam da comunicação pelos originais do flagrante. A denúncia é entranhada conforme descrito no item anterior. As cópias descartadas são arquivadas como

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VUNI-005</b>	<b>04</b>	<b>13 de 24</b>

## AUTUAR PROCESSOS

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

resíduo para descarte, observando-se a tabela de temporalidade. Certifica nos autos todo o procedimento.

**7.8.2.2** Havendo denúncia oferecida pelo representante do Ministério Público, numera as laudas da denúncia de forma alfanumérica (ex. 2, 2.a, 2.b,...), até chegar ao número três da numeração original do flagrante ou do inquérito. A partir daí, a numeração segue normalmente. Este procedimento tem como objetivo manter a numeração original do flagrante ou do inquérito, atribuída na delegacia policial.

**7.8.2.3** Cadastra a data do oferecimento da denúncia e o nome das testemunhas ali arroladas, com os respectivos endereços e documentação.

**7.8.2.4** Quando há o recebimento da denúncia pelo juiz, a data do recebimento é inserida no campo "data do recebimento da denúncia". Confere no sistema a capitulação indicada na denúncia recebida, pois nem sempre a capitulação dada pela autoridade policial nos autos de inquérito policial/auto de prisão em flagrante é a mesma da denúncia oferecida pelo representante do Ministério Público.

**7.8.3** Cola na capa do processo uma fita adesiva de cor:

- **vermelha**, caso o réu esteja preso;
- **azul**, caso o réu esteja preso em outro juízo;
- **verde**, caso o processo esteja suspenso por lei;
- **amarela**, caso o processo esteja suspenso pelo art. 366 do CPP;
- **preta**, em caso de processos com bens apreendidos.

**7.8.4** Realiza consulta ao SIPEN quando do primeiro recebimento, pela serventia, de autos que envolvam pessoa presa na qualidade de parte ou testemunha/informante, verificando grau de periculosidade do(a) detento(a) e demais observações constantes do sistema relativas à eventual divergência entre seus "dados declarados" e "dados certificados".

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>14 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUTUAR PROCESSOS

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

**7.8.4.1** Junta a consulta aos autos para ciência do magistrado, a fim de que, sendo o caso, adote as providências que entender cabíveis;

**7.8.5** Ajuizada e autuada a ação penal, elabora índice na contracapa do processo contendo o número das folhas onde se encontram: resposta à acusação, testemunhas arroladas, laudos periciais, audiência, inquirições de testemunhas, alegações finais, sentença, recurso, e demais peças relevantes.

**7.8.6** Anexa, na capa ou contracapa, folha de controle de prazo prescricional (FRM-VUNI-005-02) para cada réu de processo, a ser preenchida com:

a) nome;

b) cálculo de idade que permita conhecer se o réu era menor de 21 anos na data do fato;

c) data do fato;

d) classificação penal descrita na denúncia;

e) data do recebimento da denúncia;

f) pena(s) cominada(s) (prevista em cada tipo penal);

g) prazo prescricional e previsão de sua ocorrência.

**7.8.7** No caso de processo em que o réu esteja preso, ou a critério do juiz, realiza pesquisa processual no Sistema DCP da seguinte maneira:

a) acessa a opção “Pesquisar Processo”;

b) opta por “Fonética por Palavra”;

c) no campo “Procurar”, seleciona a opção “Todas as Varas com Competência Criminal”;

d) escreve o nome do pesquisado;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VUNI-005</b>	<b>04</b>	<b>15 de 24</b>

## **AUTUAR PROCESSOS**

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

e) seleciona e imprime somente nos casos em que o pesquisado aparece como réu, indiciado ou querelado (queixa crime).

**7.8.7.1** Entranha o resultado da pesquisa.

**7.9** Cadastra os dados do processo no Sistema DCP da seguinte maneira:

- a) acessa o Módulo Processo;
- b) acessa a opção Alteração;
- c) informa o número do processo ou utiliza o leitor ótico de código de barras;
- d) verifica se assunto e classe cadastrados estão corretos;
- e) insere a data da autuação;
- f) seleciona o personagem;
- g) pressiona a opção “Alterar”;
- h) preenche/confere os dados cadastrais, a documentação e o endereço de cada parte, se houver;
- i) marca a opção “Preso, Idoso e/ou Segredo de Justiça”;
- j) pressiona a opção “Ações”, para os réus e preenche os campos necessários;
- k) seleciona no botão “Prisões Provisórias” a ocorrência correta, se for o caso;
- l) informa o nome do advogado, mediante o registro do número de sua inscrição na OAB;
- m) seleciona o nome do advogado, quando o sistema apresentar mais de um nome;
- n) insere a informação no campo Advogado/TJ/Defensoria Pública, quando se tratar de Defensoria Pública;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>16 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUTUAR PROCESSOS

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

- o) preenche o campo de localização interna do processo, se for o caso;
- p) imprime a etiqueta com o nome das partes, nome e número da OAB do advogado, capitulação do crime, se for o caso, o juízo e o distribuidor.

**7.10** Consulta no sistema DCP o nome das partes e verifica se há litispendência.

**7.10.1** Em caso de litispendência, anota-a na petição para realizar a respectiva certificação (FRM-VUNI-005-01).

**7.11** Havendo distribuição por dependência, localiza os autos do processo principal para o apensamento físico.

**7.11.1** No sistema DCP, apensa os autos de processo por dependência aos autos do processo principal.

**7.11.2** Caso o processo principal não esteja disponível, a inicial segue o trâmite normal, procedendo à apensação assim que possível.

**7.12** Certifica nos autos quanto à regularidade da documentação em função da natureza do processo:

- certidão de inventário pelo rito solene (FRM-VUNI-005-03) ou por arrolamento (FRM-VUNI-005-04);
- certidão para pedido de alvará (FRM-VUNI-005-05);
- certidão de testamento (FRM-VUNI-005-06);
- certidão de tutela (FRM-VUNI-005-07);
- certidão de interdição (FRM-VUNI-005-08);
- certidão quanto à competência do juízo (FRM-VUNI-005-09).

**7.12.1** As petições iniciais de processos secundários – petição de herança, remoção de inventariante, habilitação de crédito, entre outros – não são acompanhadas das

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VUNI-005</b>	<b>04</b>	<b>17 de 24</b>

## **AUTUAR PROCESSOS**

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

certidões elencadas no item anterior, tendo em vista serem decididas 'de plano' pelo juiz.

**7.13** Disponibiliza os autos ao chefe de serventia ou seu substituto para conferência da correta arrecadação, em função da natureza do processo e do valor atribuído ao pedido, bem como se é caso de gratuidade de justiça e outras situações sobre a regularidade do processo.

**7.13.1** Emite o extrato da GRERJ Eletrônica pelo sistema DCP.

**7.13.2** Entranha aos autos a certidão com o número do processo e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas.

**7.14** Encaminha os autos do processo à equipe de processamento.

## **8 AUTUAR PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**8.1** O Portal encaminha para a unidade, via DCP, para os seguintes locais virtuais:

- se houver marcação de "Pedido de Tutela Antecipada" o processo, logo depois de distribuído, é disponibilizado no local virtual 'Aguardando Conclusão Medida Urgente' (ADCMU);
- se for escolhida a classe "159 - Execução de Título Extrajudicial" o processo, depois de distribuído, é disponibilizado no local virtual 'Aguardando conclusão' (AGCON);
- se houver informação do motivo de não inclusão da GRERJ "Justiça gratuita/Pedido de Gratuidade", o processo, depois de distribuído, é disponibilizado no local virtual 'Análise de Pedido de Gratuidade' (ANAJG);
- se o processo não se enquadrar em nenhuma das situações anteriores, é disponibilizado no local virtual 'Aguardando Autuação' (AGAUT);

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>18 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AUTUAR PROCESSOS

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

- se houver distribuição por dependência a outro processo eletrônico o sistema coloca o processo automaticamente no Local Virtual: 'Conclusão - Processo Distribuído Por Dependência' (PDEPN);
- se for resultado de declínio de competência, o processo é disponibilizado no local 'Entrada de Acervo'.

**8.2** Seleciona o processo no local virtual, para realizar o lançamento dos dados, da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;
- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;
- inclui/altera, se necessário, os dados referentes ao tipo de ação (classe/assunto);
- acessa a opção Personagem e cadastra os dados pessoais, quando não cadastrados no ato da distribuição, além do endereço de cada parte, se houver;
- cadastra o nome do advogado do autor, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

**8.3** Identifica, alimentando o sistema informatizado e assinalando, quando houver: pedido de antecipação de tutela, segredo de justiça, publica todas as partes, prioridade do idoso, prioridade portadores de doença grave, prioridade para deficiência física ou mental, custas ao final, Ministério Público, denúncia à lide, benefício de gratuidade de justiça, Defensoria Pública e outras anotações que se fizerem necessárias ao bom andamento do feito.

**8.4** Cadastra corretamente o nome das partes e demais dados correspondentes, observadas as alterações que, porventura, ocorram no curso do processo.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VUNI-005</b>	<b>04</b>	<b>19 de 24</b>

## AUTUAR PROCESSOS

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

**8.5** Emite certidão com as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, conforme determinado pelo chefe de serventia judicial - conferindo o correto recolhimento, em função da natureza do processo e do valor atribuído ao pedido ou informando se há pedido de gratuidade de justiça - e sobre a regularidade do processo.

**8.5.1** Se o recolhimento não estiver correto, intima o interessado para regularizá-lo, salvo se houver requerimento de medida de urgência, procedendo-se a abertura de conclusão ou comunicando-se ao juiz. Após, certifica a regularidade do recolhimento.

**8.5.2** Se o recolhimento estiver correto, encaminha os autos do processo para o Local Virtual “Conclusão de Petição Inicial”.

## 9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de processos tombados	Sistema DCP	Mensal

## 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Chefe de Serventia	<u>Irrestrito</u>	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGJUR/ DEGEA
<u>Autos de processo Judicial (Segredo de justiça/sigiloso)</u>	<u>1-2</u>	<u>Chefe de Serventia</u>	<u>Restrito</u>	<u>Estante</u>	<u>Número</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Trâmite</u>	<u>DGCON/ DEGEA***</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>20 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **AUTUAR PROCESSOS**

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

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **11 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Autuar Processos Físicos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Autuar Processos Eletrônicos.

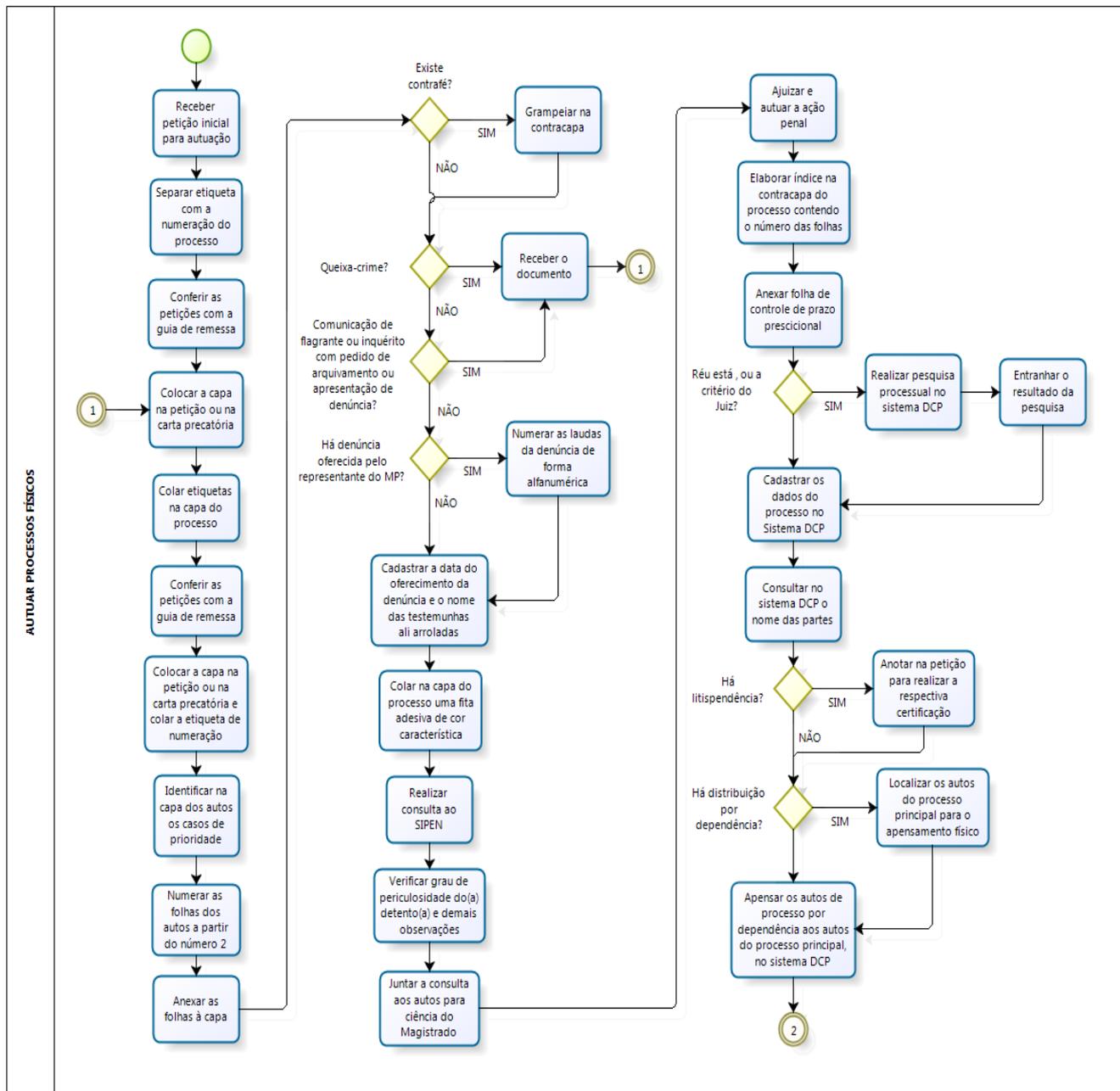
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-005</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>21 de 24</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

# AUTUAR PROCESSOS

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

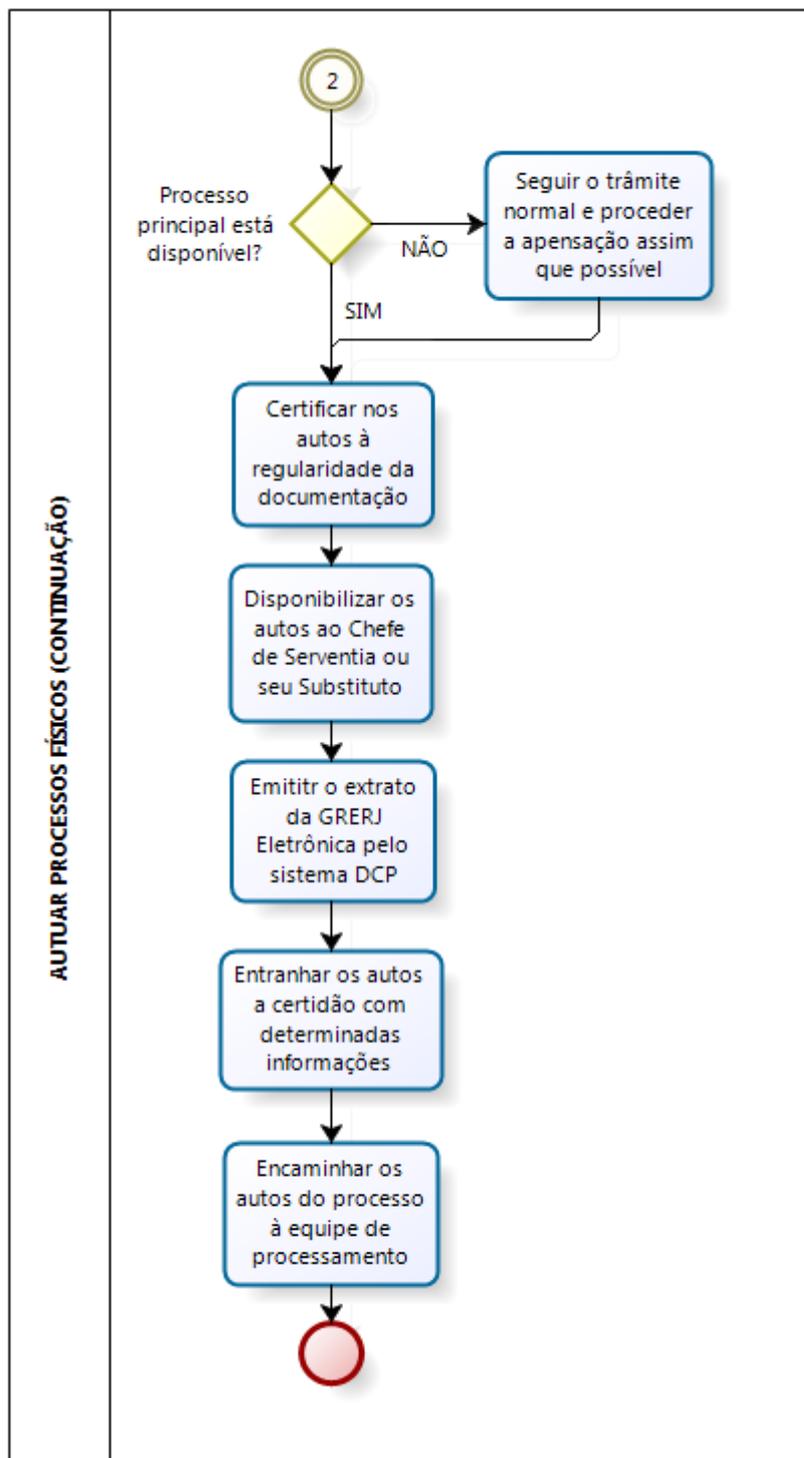
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS



## AUTUAR PROCESSOS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS (CONTINUAÇÃO)



## AUTUAR PROCESSOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS ELETRÔNICOS

