



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe do Juizado Especial Cível

Analisado por:

Representante da Administração
Superior Coordenador (RAS)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do
SIGA/JEC

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização das atividades de cadastramento e autuação em Juizado Especial Cível (JEC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis, passando a vigorar a partir de 18/10/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autuar	Compor a base física do processo judicial ou administrativo.
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao Juiz.
Contrafé	Cópia de inteiro teor da petição.
Despacho	Ato do Juiz, sem conteúdo decisório, lançado nos autos do processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica (CPC, artigo 162, § 3º).
Petição inicial	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS:

- Resolução CGJ nº 06/2006 - Altera artigos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução CGJ nº 02/2007 - Altera o caput do art. 6 da Resolução CGJ nº 6/2006;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 1 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

- Resolução CGJ nº 11/2007 - Resolve alterar os arts. 1, 2, 6, 8 e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 120/2007 - Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 6/2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- Aviso CGJ nº 584/2007– Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício no Juizado	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de autuação de processos judiciais sob a responsabilidade do cartório.
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais no Juizado;• zelar pelo correto recolhimento das custas judiciais e taxa judiciária.
Equipe de Preparação Administrativa / Apoio Logístico	<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar as iniciais recebidas;• autuar os documentos recebidos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Esta rotina é aplicável apenas nos juizados que atuam exclusivamente com distribuição dirigida. Nos demais juizados aplica-se apenas quando do recebimento no balcão de petição inicial devidamente distribuída, com pedido de tutela antecipada.

7 RECEBER E CADASTRAR PETIÇÕES INICIAIS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 2 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

- 7.1** O servidor recebe as petições e os documentos pertinentes das partes e dos advogados.
- 7.2** Verificações de condições e respectivas ações durante a distribuição da petição inicial:

NATUREZA DA VERIFICAÇÃO	AÇÃO EM CASO DE NÃO ATENDIMENTO
Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Aceita a petição e informa à parte a possibilidade de extinção do processo, motivada pela ausência desse pressuposto.
Nome, ou característica de identificação e endereço completo do réu, incluindo o Código de Endereçamento Postal (CEP)	Recusa a petição e orienta o interessado quanto às exigências não atendidas.
Competência territorial	Aceita a petição e informa à parte a possibilidade de extinção do processo, motivada pela ausência desse pressuposto.
Competência material	Aceita a petição e informa à parte a possibilidade de extinção do processo, motivada pela ausência desse pressuposto.
Quantidade de cópias de cada documento	Recusa a petição e orienta o interessado quanto às exigências não atendidas.
Quando a parte autora é uma microempresa e não apresenta certidão da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA) atualizada (últimos 6 meses)	Aceita a petição e informa à parte a possibilidade de extinção do processo, motivada pela ausência desse pressuposto.
Quando autor não apresenta comprovante de residência	Aceita a petição e informa à parte a possibilidade de extinção do processo, motivada pela ausência desse pressuposto.

- 7.3** Quando todas as verificações tiverem sido atendidas, acessa o Sistema DCP no movimento “Autuação de Processos” e faz o registro do tipo de ação, de identificação das partes e valor da causa.

- 7.3.1** O servidor observa se há testemunhas, que são cadastradas para futura intimação pela equipe de digitação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 3 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

- 7.3.2** Caso o autor possua advogado, procede ao seu cadastramento no Sistema DCP.
- 7.4** Imprime quatro cópias de etiquetas e as cola na petição inicial, na cópia dos autos, na capa dos autos e na contrafé, uma por documento.
- 7.4.1** Quando se tratar de petição inicial elaborada pelo Núcleo de Primeiro Atendimento, emite uma quinta etiqueta e cola na cópia a ser entregue ao Núcleo.
- 7.5** Apõe, na petição inicial, a informação de que as audiências se convolam, e solicita a assinatura do autor/adogado na petição inicial, como registro de seu conhecimento sobre esse procedimento.
- 7.6** Havendo pedido de tutela antecipada em que o advogado deseje despachar diretamente com o Juiz, procede imediatamente à numeração das páginas da petição e à autuação, insere no Sistema DCP a nova localização (Processamento), a data, e encaminha ao cartório.
- 7.7** As petições iniciais de partes com mais de 60 anos têm os respectivos autos identificados por etiqueta padronizada colada na capa, contendo as inscrições “PRIORIDADE – PESSOA IDOSA - LEI 10.741/2003”, para sinalizar que possuem prioridade na tramitação.
- 7.8** Identifica na capa os autos que contenham pedidos de tutela ou execução e os que vão à conclusão.
- 8 AUTUAR PETIÇÕES INICIAIS DEVIDAMENTE DISTRIBUÍDAS PELO NADAC COM PEDIDO DE TUTELA ANTECIPADA ENTREGUES NO BALCÃO DE ATENDIMENTO**

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 4 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

8.1 No caso de Juizados sem unidade própria de distribuição pode ocorrer a entrega no balcão de uma petição inicial com pedido de tutela antecipada. Nesses casos realiza as seguintes atividades:

- a) coloca a petição inicial dentro da capa do processo;
- b) grampeia a contrafé na capa do processo;
- c) numera a petição inicial começando do número 2;
- d) escreve o número do processo na capa e a palavra "tutela";
- e) preenche a capa com os dados necessários;
- f) expede a citação e disponibiliza os autos para conclusão.

9 AUTUAR PETIÇÕES INICIAIS

9.1 Retira do escaninho destinado à fase de autuação, em ordem cronológica crescente, cada conjunto de petições e suas respectivas peças.

9.2 Registra na lateral da capa do processo o número do processo com pincel atômico colorido e em letras grandes, com o fim de facilitar a identificação.

9.3 Insere nas capas todas as petições iniciais distribuídas, em ordem crescente, etiquetadas, com os dados "Comarca da Capital" e "nome do Juiz Titular".

9.4 Imprime a citação do réu em duas vias no Sistema DCP.

9.5 Junta as citações aos autos do processo.

9.6 Separa os processos em três grupos:

1º - tutelas / execuções / "à conclusão";

2º - TELEMAR / OI / CLARO;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 5 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

3º - restante.

- 9.7** Numera as folhas em ordem crescente, lançando a numeração no canto superior direito de cada documento.
- 9.8** Junta a primeira via da citação à contrafé, e, no caso de empresas de telefonia, grampeia na contracapa para ciência dos prepostos; separa o restante para incluir na guia de postagem.
- 9.9** Altera a localização interna dos autos pertencentes ao primeiro grupo para “Processamento” e, em seguida, os encaminha ao cartório para a equipe de processamento remetê-los ao gabinete do Juiz.
- 9.10** Para o 2º grupo executa os seguintes procedimentos:
- 9.10.1** lança no sistema, em localização interna, “Distribuição – p/ ciência da audiência – data”;
- 9.10.2** aguarda ciência dos prepostos.
- 9.11** Altera a localização interna dos autos pertencentes ao 3º grupo para “Casa de Audiência – data” e os dispõem na estante identificada como “Casa de audiência”, em ordem cronológica crescente, para recuperação na fase de preparação da pauta de audiência.

10 RECEBER E AUTUAR CARTAS PRECATÓRIAS

- 10.1** Confere as cartas precatórias recebidas e verifica a competência territorial do Juizado.
- 10.2** Registra a data do recebimento do malote, apondo o carimbo no espaço a ele reservado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 6 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

- 10.3** Complementa com cópias as cartas precatórias que não possuam 3 (três) vias.
- 10.4** Registra no Sistema DCP em “Distribuição – Autuação de Processos” os dados referentes a cada carta precatória, gerando ao final do registro a impressão de 3 vias de etiquetas.
- 10.5** Imprime no Sistema DCP as etiquetas de autuação para todas as cartas precatórias distribuídas no dia.
- 10.6** Cola as etiquetas em cada uma das três vias, separando em:
- a) **UMA VIA** com ofício, se for o caso, em capa de carta precatória, para ficar em cartório aguardando o cumprimento da diligência pelo Oficial de Justiça. Essas capas de carta precatória devem estar com etiquetas de autuação e são localizadas no Sistema DCP em “casa de precatória”, e em seguida arquivadas no armário identificado como “Casa de Precatória”;
 - b) **DUAS VIAS** e respectivos anexos para Oficial de Justiça. Separa as penhoras, cola etiqueta com despacho padronizado e encaminha para assinatura do Juiz.

11 PROTOCOLAR PETIÇÕES

- 11.1** Recebe a petição avulsa e verifica a numeração do processo, com o fim de saber se pertence ao Juizado.
- 11.2** Devolve uma via rubricada ao usuário e encaminha a outra via ao cartório.

12 INDICADOR

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 7 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

12.1 Este indicador é utilizado apenas em Juizados com unidade própria de distribuição.

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Autos distribuídos	Quantidade de autos distribuídos por mês	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processos judiciais	1-2	<u>Chefe de Serventia/Sustituto</u>	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

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

=====

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber e Cadastrar Petições Iniciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 8 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Autuar Petições Iniciais com Pedido de Tutela Antecipada Entregues no Balcão de Atendimento;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Autuar Petições Iniciais;
- Anexo 4 – Fluxograma Procedimento Receber e Autuar Cartas Precatórias;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Protocolar Petições Avulsas.

=====

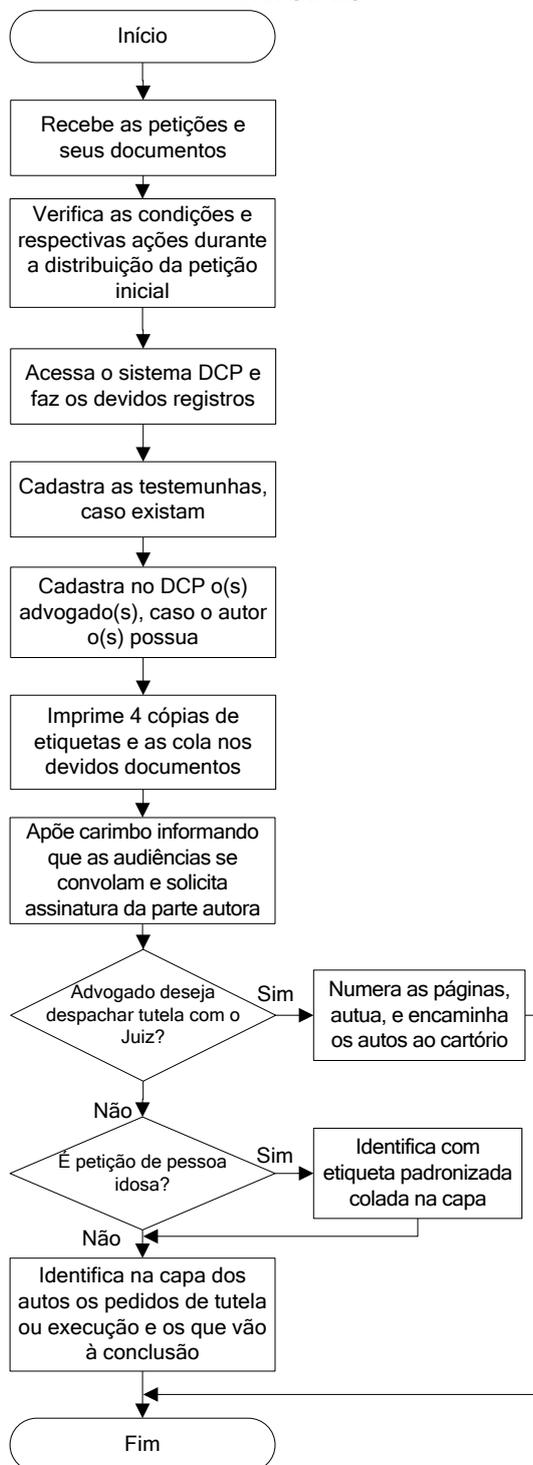
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 9 de 14
---	------------------------	----------------	--------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E CADASTRAR PETIÇÕES INICIAIS

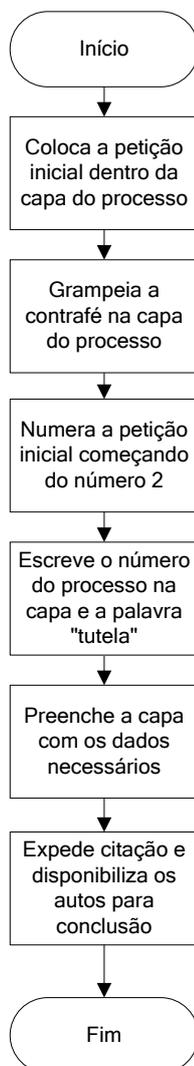




CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PETIÇÕES INICIAIS COM PEDIDO DE TUTELA ANTECIPADA ENTREGUES NO BALCÃO DE ATENDIMENTO



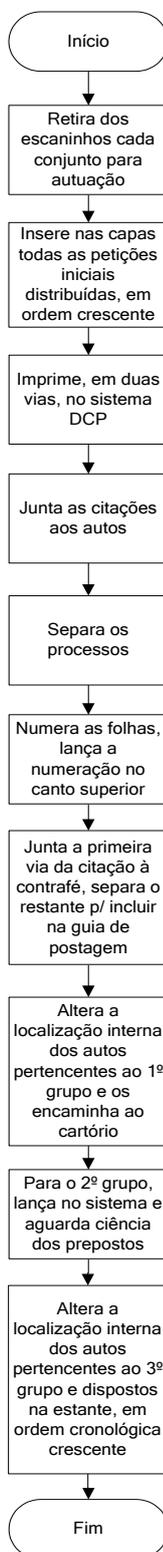
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 11 de 14
---	------------------------	----------------	---------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PETIÇÕES INICIAIS



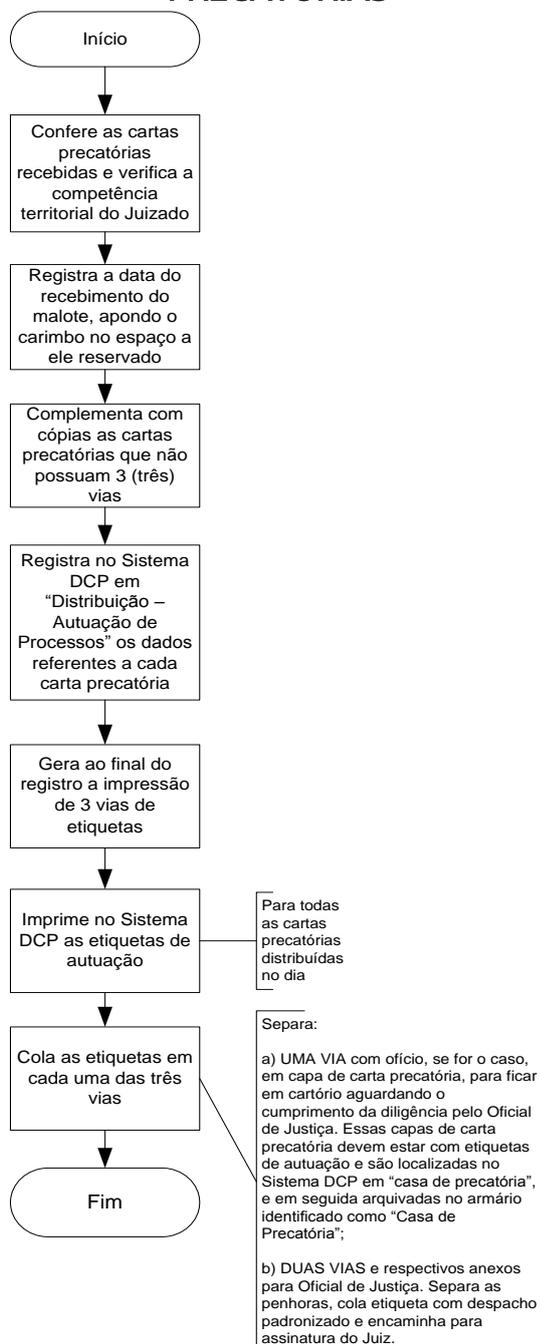
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 12 de 14
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E AUTUAR CARTAS PRECATÓRIAS



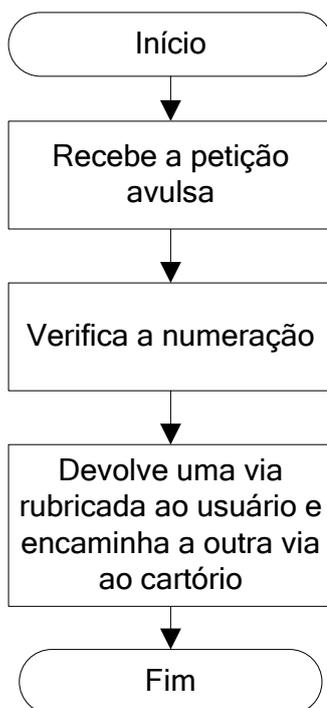
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROTOCOLAR PETIÇÕES AVULSAS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 13 de 14
---	------------------------	----------------	---------------------



CADASTRAR E AUTUAR DOCUMENTOS

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



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-014	Revisão: 05	Página: 14 de 14
---	------------------------	----------------	---------------------