



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

Proposto por:

Equipe da 1ª Vara Empresarial

Analisado por:

RAS da Vara Empresarial

Aprovado por:

Juiz de Direito do SIGA/VEMP

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a autuação de processos judiciais e incidentais.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juízos de Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 17/03/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autuar	Compor a base física do 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 (CPP, arts.222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei 9.099/95, art. 65, § 2º).
Contrafé	Cópia de inteiro teor da petição.
<u>Despacho</u>	<u>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).</u>
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-006	Revisão: 08	Página: 1 de 10
---	-------------------------	----------------	--------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ e dá outras providencias;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Resolução CGJ 02/2007 – Altera o caput do art. 6 da Resolucao CGJ nº 6/2006;
- Aviso CGJ nº 120/2007 – Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6 da Resolução nº 6/ 2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-006	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 2 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- Provimento CGJ nº 07/2011- Resolve que fica criado o Núcleo de Autuação junto ao Departamento de Distribuição no foro central da Comarca da Capital, e dá outras providências;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice Presidências nº 12/2014 - 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 TJ/CGJ nº 93/2015 – Implanta o processo eletrônico nas Varas Empresariais da Comarca da Capital tornando as mesmas híbridas, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 41/2014 - Regulamenta a remessa, pela via eletrônica, de mandados de notificação, intimação e/ou de citação dentro do Estado do Rio de Janeiro, quando não for hipótese de sua efetivação por via postal, vedando se a possibilidade de expedição de Carta Precatória para tais fins, e dá outras providências;
- Manual do Usuário Distribuição Processual Eletrônica – 1ª Instância.

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais no cartório da Vara;</li><li>• zelar pelo correto recolhimento das custas judiciais e taxa judiciária.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-006	Revisão: 08	Página: 3 de 10
---	-------------------------	----------------	--------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar os documentos recebidos;</li><li>• <u>conferir Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) para todo ato que requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CNCGJ;</u></li><li>• certificar o recolhimento de custas com o número do processo;</li><li>• <u>identificar processos com “prioridade para idoso”, “pessoa portadora de deficiência física ou mental” e “portadora de doença grave”, dando-lhes prioridade na tramitação, anotando no DCP, quando for o caso.</u></li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As petições iniciais eletrônicas são visualizadas no Local Virtual do processo eletrônico “Entrada de Acervo”, conforme Manual de Distribuição Eletrônica da 1ª Instância e vídeo ([https://www.youtube.com/embed/gyfQeZrr\\_YY](https://www.youtube.com/embed/gyfQeZrr_YY)).

**6.1.1** A serventia não recebe processos físicos, devido à implantação do processo eletrônico.

**6.2** O cadastro de informações processuais e custas processuais, segue, no que couber, o descrito na RAD.

**6.3** As petições iniciais são encaminhadas à Unidade Organizacional (UO) já autuadas pela Central de Autuação de Processos Judiciais do Tribunal de Justiça.

**6.4** A ação judicial recebida para verificação da correta autuação inclui:

- contrafé;
- documentos que a acompanham;
- recolhimento de GRERJ eletrônica, com as custas judiciais já certificadas, ou pedido de gratuidade;
- etiqueta de numeração com código de barras.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-006	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 4 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- 6.5** Nos casos de dúvida sobre o correto procedimento da autuação realizada, a petição e outros documentos são submetidos à análise do Chefe de Serventia ou à decisão do Juiz, conforme o caso.
- 6.6** A capa dos autos de processo contendo seu número, o nome das partes, o nome dos advogados do autor e do réu (se houver), a natureza da ação e o número do distribuidor obedece à seguinte coloração:

COR DA CAPA	FINALIDADE
Rosa	Ação de procedimento comum ordinário e ação monitória.
Azul	Execução por título executivo extrajudicial.
Cinza	Requerimento de falência, falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concordata.
Branca	<u>Ação de depósito, cartas precatórias, rogatórias e de sentenças, habilitações de créditos, impugnações de créditos, execução de crédito tributário, exceção de incompetência, requerimentos de alvará, busca e apreensão, ações cautelares, ação de prestação de contas, notificações, interpelações, protestos, justificações, inquérito judicial, ação popular, ação civil pública, oposição, apuração de haveres e incidentes processuais.</u>
Palha	Ações de procedimento comum sumário, de consignação em pagamento, embargos, extinção das obrigações, insolvência civil.

- 6.7** Os autos cujos processos correspondam a ações que não se incluam no quadro acima recebem a cor daqueles que lhes sejam mais aproximados.
- 6.8** Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração das folhas dos autos, o servidor corrige o lançamento errado, renumerando e certificando, quando determinado pelo Juiz.
- 6.9** Os autos não excedem 200 folhas em cada volume, ressalvados casos especiais, a cujo respeito o Juiz decide, como por exemplo, o não fracionamento de petições juntadas aos autos, sentenças, decisões e despachos, de forma a facilitar a leitura da petição e/ou decisão, sentença ou despacho, dando, assim, continuidade ao texto, quando o servidor observa os seguintes itens:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-006	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 5 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- reúne as folhas por meio de grampo-encadernador metálico (grampo-trilho ou colchete) ou plástico. Não ultrapassando o número de 30 (trinta) folhas, sua reunião pode dar-se por meio de colchetes (grampos de latão) ou grampos comuns;
- aplica o grampo-encadernador sobre a capa do volume, não interceptando a última contracapa;
- na apensação e na abertura de volume, aplica colchete (grampo de latão), linha espessa ou fita adesiva;
- cola a folha de dimensão reduzida sobre outra que seja alcançada pelo grampo;
- procede ao encerramento e a abertura de novo volume mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, retomando a sequência do volume encerrado;

**6.10** Em qualquer ato que venha a firmar, o servidor apõe nome e matrícula, de modo a permitir a sua identificação.

**6.11** Os autos de processos secundários/acessórios, uma vez autuados, são apensados aos autos do processo principal, se disponíveis.

## 7 AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**7.1** A equipe de apoio recebe a petição inicial ou a carta precatória, autuadas, priorizando os processos que envolvam idosos e embargos de terceiro, direcionando-os para a equipe de processamento.

**7.2** Se as petições iniciais autuadas não vierem completas, a equipe cola as seguintes etiquetas na capa do processo:

- de numeração com código de barras;
- de identificação das partes;
- com o nome do Juiz e Chefe de Serventia;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-006	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 6 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- de prioridade de idoso, quando houver.

**7.3** Grampeia a contrafé na contracapa dos autos.

**7.4** Numera sequencialmente as folhas dos autos no canto superior direito.

**7.4.1** Caso o processo seja proveniente de outra serventia, dá sequência à numeração já existente.

**7.5** Cadastra os dados do processo no sistema DCP (módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- digita o número do processo;
- acessa o módulo Processo;
- informa a data de autuação;
- inclui os dados referentes ao tipo de ação e altera os já existentes, caso estejam incorretos;
- preenche o campo de localização de organização interna do processo;
- acessa a opção Personagem e informa os dados cadastrais e a documentação, se não cadastrados pelo distribuidor, caso contrário, realiza a conferência dos dados, corrigindo-os, se necessário;
- insere o registro do número da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), confirmando o nome do advogado do autor;
- quando se tratar de Defensoria Pública, insere a informação no campo Advogado/TJ/Defensoria Pública.

**7.6** Escreve na capa dos autos o nome do advogado do autor ou da Defensoria Pública e a informação de localização interna do processo.

**7.7** Analisa a petição inicial ou a carta precatória.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-006	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 7 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

**7.8** Caso seja distribuição por dependência, localiza o processo principal e, após a devida distribuição, mediante determinação do Juiz, apensa fisicamente o processo autuado ao processo principal e, realiza o apensamento dos processos no sistema DCP.

**7.8.1** Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

**7.9** 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 OAB, confirmando o nome do advogado do autor e, quando se tratar de 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;
- desapensar, no sistema DCP, o processo incidental do processo principal, caso necessário;
- disponibiliza o processo para a equipe de processamento.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-006	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 8 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

### 8 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tombados gerais	Sistema DCP	Mensal

### 9 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA ***

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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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.

### 10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Autuar Processos Judiciais.

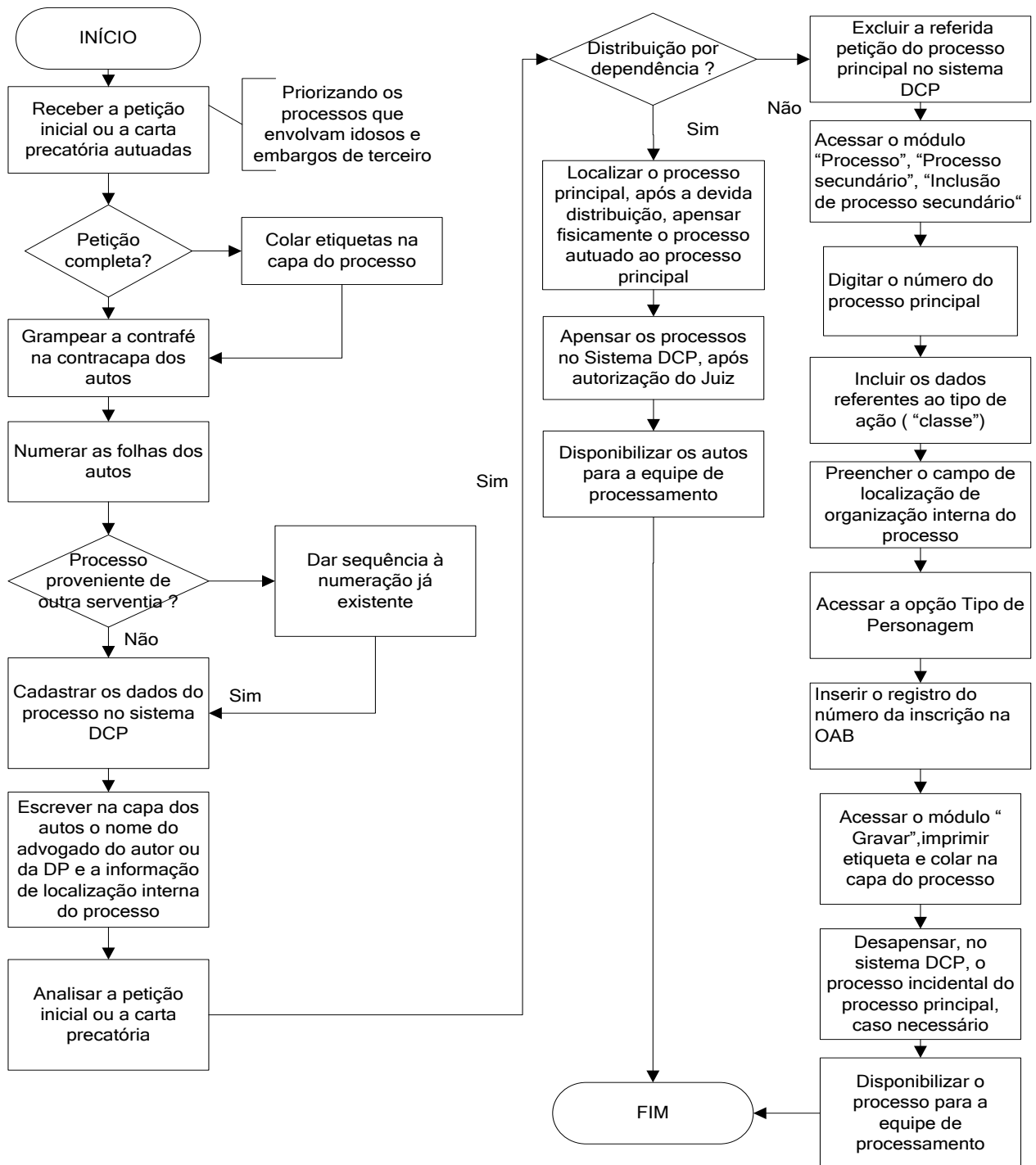
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-006	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 9 de 10
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS



**Base Normativa:**

**Ato Executivo 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-VEMP-006**

**Revisão:**

**08**

**Página:**

**10 de 10**