



AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

Proposto por:

Equipe de Vara de Infância,
Juventude e Idoso Nova Iguaçu -
Mesquita

Analisado por:

Chefe de Serventia Judicial da Vara
de Infância, da Juventude e do Idoso
de Nova Iguaçu - Mesquita (VIJI)

Aprovado por:

Juiz de Direito da Vara de Infância,
da Juventude e do Idoso de Nova
Iguaçu - Mesquita (VIJI)

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 da Infância, Juventude e Idoso Nova Iguaçu-Mesquita, passando a vigorar a partir de 31/10/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Despachos	São despachos todos os 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)
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.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Lei nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VIJI-005	Revisão: 00	Página: 1 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- Lei nº 13.257/2016 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei no 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943, a Lei no 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei no 12.662, de 5 de junho de 2012;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - 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 de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem 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 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Progers, 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 n. 01/2004;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Ato Normativo TJ nº 8/2009 – Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica – GRERJ Eletrônica – para pagamento dos valores devidos na esfera judicial, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VIJI-005	Revisão: 00	Página: 2 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- Aviso TJ nº 84/2009 – Avisa que a partir de 01 de janeiro de 2010 todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais, deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica, disposta no site www.tjrj.jus.br com exceção dos recolhimentos citados, e dá outras providências;
- 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;
- Provimento CGJ nº 22/2012 – Resolve incluir o artigo 236-A na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial), dispensando o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo no processamento de autos físicos;
- Provimento 67/2012 - Resolve alterar dispositivos do Provimento CGJ n. 11/2009 - Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (parte judicial).
- Aviso CGJ nº 766/2012 - Avisa que fica dispensada a juntada aos autos do termo de conclusão impresso, bastando o lançamento eletrônico da conclusão para fins de cumprimento do disposto no art. 246 da CNCJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;
- Manual do Usuário DCP - Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de autuação de processos judiciais sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais no cartório da vara, conforme Consolidação Normativa;• zelar pelo correto recolhimento das custas judiciais e taxa judiciária, conforme CNCJ – Das custas Judiciais.
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Autuar os documentos recebidos conforme estabelecido na Consolidação Normativa – CGJ;• entranhar a certidão de recolhimento de custas com o nº do processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VIJI-005	Revisão: 00	Página: 3 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

- 6.1** O Cartório recebe as petições iniciais no balcão e são autuadas no próprio Cartório.
- 6.2** Coloca capa na petição inicial e nela cola as etiquetas de numeração e de identificação das partes.
- 6.3** A capa dos autos de processo obedece à seguinte coloração, conforme CNCGJ art. 187, por exemplo:

I - Rosa: Processos Criminais, Atos Infracionais e as demais Ações de rito ordinário;

II - Branca: Carta Precatória, Carta de Sentença, Carta Rogatória, Requerimentos de Alvarás, Busca e Apreensão na forma do Decreto-lei nº 911/69, Ações Cautelares, *Habeas Corpus*, Procedimentos para Aplicação de Medidas Protetivas, Habilitação para adoção, Representação Administrativa, Ações do Juizado Especial Cível e Incidentes processuais;

IV - Verde: Mandado de Segurança e de Injunção, Mandados Coletivos ou Individuais, Habeas Data, Guarda, Interdições, Tutelas, Curatelas, Ações de Retificação/Anulações de Registro Civil de Pessoas Naturais, Alvarás de sepultamento/cremação;

V - Cinza: Procedimento de Jurisdição Voluntária da Infância e da Juventude;

VI - Palha: Adoção e Destituição do Poder Familiar, Dúvidas de Competência de Registro Público, Ações do Juizado Especial Criminal e as demais Ações de rito sumário;

§ 1º. Os autos cujos processos não se incluam na listagem acima adotam a cor da capa correspondente a seu rito processual; não havendo correspondência é utilizada, em caráter residual, a cor rosa.

- 6.4** Se o servidor, em razão de erro ou omissão, necessitar emendar a numeração, inutiliza o lançamento errado, renumera os autos e certifica.
- 6.5** 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VIJI-005	Revisão: 00	Página: 4 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

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:

- I – 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;
- II – aplica o grampo-encadernador sobre a capa do volume, não interceptando a última contracapa;
- III - na apensação e na abertura de volume, aplica colchete (grampo de latão), linha espessa ou fita adesiva;
- IV – cola a folha de dimensão reduzida sobre outra que seja alcançada pelo grampo;
- V – procede ao encerramento e à abertura de novo volume mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, e retoma a sequência do volume encerrado.

6.6 O servidor, em qualquer ato que venha a firmar, põe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

6.7 Apensa os processos secundários/ acessórios, se autuados, aos autos do processo principal, se disponíveis.

7 AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS

7.1 O Cartório recebe a petição inicial no balcão, procede a distribuição para autuação, que inclui:

- contrafé;
- documentos que a acompanham;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VIJI-005	Revisão: 00	Página: 5 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- informação do recolhimento de receita judiciária em GRERJ eletrônica ou pedido de gratuidade.

7.2 Lança os dados do processo no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo), da seguinte forma:

- Na aba Dados Básicos preenche os campos competência (código 12 – Infância e Juventude (protetiva); código 15 – Infância e Juventude Infratores (infrator; código 22 – idoso (protetiva)), assunto e classe;
- acessa a opção Personagem e cadastra os dados pessoais, além do endereço de cada parte, se houver;
- No caso das competências 12 e 15, digita o nome da criança, clica em Filtrar e aguarda o resultado da busca;
- Confere os dados do personagem (data de nascimento e nome da mãe), quando houver;
- Se a criança/adolescente já estiver cadastrada, seleciona a linha em que aparecem os dados;
- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;
- informa a data da autuação;
- preenche o campo de localização de organização interna do processo, se for o caso;
- cadastra a Defensoria Pública, o Ministério Público ou o nome do advogado do autor, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- imprime etiqueta com identificação das partes, advogados e tipo de ação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VIJI-005	Revisão: 00	Página: 6 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- 7.3** Coloca capa na petição inicial e nela cola as etiquetas de numeração e de identificação das partes, e informa a localização de organização interna na capa dos autos, se for o caso.
- 7.4** Grampeia a contrafé na contracapa.
- 7.5** Identifica na capa dos autos em caso de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de justiça, segredo de justiça e outros casos decorrentes da especificidade da Vara.
- 7.5.1** Identifica na capa dos autos com tarja vermelha, no caso de adolescente apreendido.
- 7.6** Ao servidor é permitido anotar na capa dos autos ressalva e etiquetas identificadoras quanto ao funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública, Curador Especial, deferimento de tutela antecipada ou concessão de medida liminar e outras anotações que se fizerem necessárias ao bom andamento do feito.
- 7.7** Cadastra corretamente o nome das partes, bem como demais dados, observadas as alterações que, porventura, ocorram no curso do processo.
- 7.8** Numera em ordem crescente as folhas dos autos, sem rasura, no alto, à direita de cada folha, mantendo a numeração dos que se originem de outra serventia.
- 7.9** Cola a etiqueta na capa do processo ou escreve o nome do Juiz e do Chefe de Serventia Judicial.
- 7.10** Emite certidão e a entranha aos autos com o número do processo e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, e determinado pelo Chefe de Serventia Judicial, confere a 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.
- 7.11** Após a autuação, encaminha imediatamente os autos para conclusão.

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VIJI-005	Revisão: 00	Página: 7 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Autuar Processos Físicos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VIJI-005	Revisão: 00	Página: 8 de 9
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS

