

	<b>AUTUAR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Juízo da 12ª Vara Família	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a autuação de processos judiciais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes às Varas de Família, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14 de novembro de 2007.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autuar	Compor a base física de 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 caráter 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).
Distribuição por Planilha	Nome pelo qual é conhecida a distribuição de petições iniciais em caráter de urgência.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento bancário de custas judiciais, taxa judiciária, emolumentos, adicional de que trata a Lei N.º. 3.217/99 (acréscimo de 20%), taxas de concurso público, permissão de uso e cessão de uso, ou qualquer outro valor devido ao FETJ.
Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica e forma federativa, cujas finalidades são: I - defender a Constituição, a ordem jurídica do Estado democrático de direito, os direitos humanos, a justiça social, e pugnar pela boa aplicação das leis, pela rápida administração da justiça e pelo aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas; II - promover, com exclusividade, a representação, a defesa, a seleção e a disciplina dos advogados em toda a República Federativa do Brasil.
Petição inicial	Peça escrita que descreve fatos, alega direitos e formula pedidos em face da parte adversa, dando início ao processo judicial.

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-005</b>	Data: <b>01/11/2007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>1 de 7</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## **AUTUAR DOCUMENTOS**

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

<b>TERMO</b>	<b>OBJETO</b>
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Estadual nº 4703/2006 – Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução CGJ 06/2006 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de inserção e atualização de dados referenciais das partes;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade de atendimento e de tramitação de feitos judiciais;
- Manual do Usuário DCP – VCIV.

### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
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><li>• abrir e encerrar os livros do cartório.</li></ul>
Escrivão ou responsável pelo expediente	<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>
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados a Vara de Família;</li><li>• autuar os documentos recebidos.</li></ul>

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VFAM-005</b>	<b>01/11/2007</b>	<b>06</b>	<b>2 de 7</b>



## **AUTUAR DOCUMENTOS**

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

### **6 CRITÉRIOS GERAIS DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS**

**6.1** As petições iniciais oriundas da Divisão de Distribuição Contínua, da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DIDIC), são disponibilizadas no cartório, diariamente, pelo Serviço de Mensageria do PJERJ, para serem autuadas.

**6.2** As petições iniciais são entregues em envelopes, que contêm uma ou mais petições. A petição inicial vem normalmente acompanhada dos seguintes documentos:

- a) contrafé, quando necessário;
- b) GRERJ;
- c) uma etiqueta, com o número do processo, a identificação do Juízo e o código de barras;
- d) guia de remessa do processo;
- e) demais documentos anexos;

**6.2.1** Os envelopes são dispostos em prateleiras próprias, até serem abertos para autuação.

**6.3** Nos casos de dúvida sobre o correto procedimento para autuação, a petição e outros documentos são submetidos à análise do escrivão ou à decisão do Juiz (quanto ao rito), conforme o caso.

**6.4** 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	Procedimento comum ordinário.
Azul	Requerimentos consensuais, inventários.
Verde	Guarda e adoção.
Branco	Cartas precatórias e de sentença, requerimento de alvará, cautelares.
Palha	Ações de alimentos e revisionais e execução de alimentos.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VFAM-005</b>	<b>01/11/2007</b>	<b>06</b>	<b>3 de 7</b>



## **AUTUAR DOCUMENTOS**

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

- 6.5** Os autos cujos processos correspondam a ações que não se incluam no quadro acima têm a cor dos que mais lhe sejam aproximados.
- 6.6** As iniciais de ações “URGENTES”, que são distribuídas por planilha, sempre são entregues no balcão do cartório pelo advogado de uma das partes.
- 6.6.1** A autuação da planilha é idêntica a dos demais casos.
- 6.7** Ressalvados casos especiais, a cujo respeito o Juiz decidirá, os autos não excedem 200 folhas em cada volume, observando-se:
- a) a folha de dimensão reduzida é colada/grampeada sobre outra que seja alcançada pelo grampo;
  - b) o encerramento e a abertura de novo volume são efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, que retoma a seqüência do volume encerrado;
  - c) quando um processo for redistribuído, não há necessidade de renumerar-lhe os autos, seguindo-se a numeração dada na última folha dos respectivos autos.
- 6.8** O servidor, em qualquer ato que venha a firmar, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.
- 6.9** Os processos secundários/acessórios, uma vez autuados, são apensados aos autos do processo principal, quando estiverem na UO.

## **7 AUTUAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS**

- 7.1** Separa a etiqueta com a numeração do processo, de acordo com as iniciais.
- 7.2** Confere as petições com a guia de remessa.
- 7.3** Coloca a capa na petição, conforme os tipos de ações, e nela cola a etiqueta de numeração.
- 7.4** Carimba todas as folhas e/ou documentos.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VFAM-005</b>	<b>01/11/2007</b>	<b>06</b>	<b>4 de 7</b>



## **AUTUAR DOCUMENTOS**

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

- 7.5** Rubrica as folhas dos autos e as numera, a partir do número 2 (dois), 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** Escreve o nome do Juiz na capa.
- 7.9** Lança 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;
  - d) insere a data da autuação, pressiona a opção “Publicar Todas As Partes”;
  - e) informa o nome do advogado, mediante o registro do número de sua inscrição na OAB;
  - f) seleciona o nome do advogado, quando o Sistema apresentar mais de um nome;
  - g) no campo “Tipo da Parte”, seleciona a parte e opta por Alterar;
  - h) preenche os campos com os dados pessoais da(s) parte(s) (dados pessoais/documentação), endereço (residencial e/ou comercial);
  - i) imprime a etiqueta com o nome das partes, nome e número da OAB do advogado, o Juízo e o distribuidor.
- 7.10** Insere a guia de remessa no livro tombo.
- 7.11** Identifica na capa do processo a prioridade para idoso, se for o caso.
- 7.12** Após a autuação, os autos do processo são disponibilizados para análise do escrivão/RE.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VFAM-005</b>	<b>01/11/2007</b>	<b>06</b>	<b>5 de 7</b>



## AUTUAR DOCUMENTOS

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

### 8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Quantidade de processos tombados	Sistema DCP	Mensal
Quantidade de processos tombados (exceto notificação e precatória)	Sistema DCP	Mensal

### 9 GESTÃO DE REGISTROS

**9.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Livro Tombo	0-6-2-2 e	Escrivão	Irrestrito	Estante	Número/ data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Autos de processo judicial	1-2	Escrivão	Irrestrito	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = unidade organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- 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;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

### 10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Processos Judiciais.

=====

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-005</b>	Data: <b>01/11/2007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 7</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUTUAR DOCUMENTOS

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

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

