



AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

Proposto por:

Equipe de Vara Criminal
(SIGA/VCRI)

Analisado por:

Representante da Administração
Superior
(RAS coordenador SIGA/VCRI)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do
SIGA/VCRI

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 penais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios dos juízos de vara criminal do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 16/07/2018.

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.
Denúncia	Ato processual por meio do qual o Estado-Administração, por seu órgão competente, que é 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 (CPP, art. 41).
<i>Habeas Corpus</i> (HC)	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 (CP, artigo 144).
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.
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.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VCRI-006

Revisão:

12

Página:

1 de 11

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* 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, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Institui o Código de Processo Civil, que em seu artigo nº 1.048, dispõe sobre a prioridade de tramitação dos processos judiciais 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);
- Lei Estadual nº 4.703/2006 – Altera o artigo 1º da lei nº 2.988, de 18 de junho de 1998;
- 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, PROGER, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª. Instância, com a inscrição 'PRIORIDADE - PESSOA IDOSA - Lei n. 10.741/03;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 2 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- 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;
- Resolução CNJ nº 63/2008 – Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - (SNBA), e dá outras providências;
- Aviso TJ 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;
- Manual do Usuário DCP.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar, 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 CNCGJ– Das custas Judiciais.
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Autuar os documentos recebidos.

6 CRITÉRIOS GERAIS DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS PENAIS

6.1 As petições iniciais oriundas da Divisão de Distribuição Contínua da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIC) são disponibilizadas no cartório, diariamente, pelo

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 3 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), para serem autuadas.

- 6.1.1** As petições iniciais de partes com mais de 60 anos de idade e de pessoa portadora de deficiência física são identificadas, na guia de remessa, com a informação “maior de 60 anos” e “pessoa portadora de deficiência”, sendo distribuídas prioritariamente.
- 6.2** A petição inicial acompanha uma etiqueta, com o número do processo, a identificação do juízo e o código de barras.
- 6.2.1** Para a autuação, são encaminhados os autos de inquérito policial/flagrante com denúncia.
- 6.2.2** Cadastram-se os seguintes dados na tela “Alteração de Processo”: nome do(s) indiciado(s), filiação, nacionalidade, idade, naturalidade, todos os documentos (observando que ao preencher o campo RG, caso o documento não seja do IFP/DETRAN, este campo deverá ser deixado em branco, e adicionar o personagem na GRID c/ a inclusão do documento por meio do botão “Alterar”), todos os endereços, todos os telefones, cor, sexo, escolaridade, profissão, nome da(s) vítima(s) e da(s) testemunha(s). Quando se tratar de registro de ocorrência, cadastram-se: peça de informação, inquérito e flagrante, e sendo queixa-crime, o artigo, o nº da peça e o nome do querelante e do querelado.
- 6.2.3** Se já houver denúncia oferecida pelo representante do Ministério Público, coloca-se a data de seu oferecimento e cadastra-se o nome das testemunhas arroladas na denúncia, endereço e Registro Geral (RG). Se já houver advogado nos autos, cadastrar o advogado.
- 6.2.4** Quando há o recebimento da denúncia pelo Juiz, a data do recebimento é inserida no campo “data do recebimento da denúncia”. É importante que a capitulação indicada na denúncia recebida seja conferida no sistema, 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 4 de 11
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

6.3 Nos casos de dúvida sobre o correto procedimento para autuação, as petições iniciais e outros documentos são submetidos à análise do chefe de serventia judicial.

6.4 A capa dos autos de processo, contendo o nome da(s) parte(s), dos advogados do autor e do réu, a natureza da ação, o número e a fonte do registro, obedece à seguinte coloração:

COR DA CAPA	FINALIDADE
Rosa	Processo iniciado por denúncia
Azul	Queixa crime
Branco	Precatória, interpelação, <i>habeas corpus</i> , notificação, incidente, justificação

6.4.1 Preenche o formulário de controle de prazo prescricional – FRM-VCRI-006-01 – Controle de Prazo Prescricional, conforme Aviso CGJ 216/2010, anexando na contracapa do processo de capa rosa ou azul.

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

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

6.6 As petições iniciais de ações “URGENTES”, distribuídas por planilha, sempre são entregues no balcão do cartório por servidor da DIDIC, por autoridade policial ou por advogado de uma das partes.

6.6.1 A autuação das petições distribuídas por planilha é idêntica à 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 5 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- 6.7** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar da que se desentranhou.
- 6.8** Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutiliza-se o lançamento errado, renumerando os autos e certificando.
- 6.9** Ressalvados casos especiais, a cujo respeito o juiz decide, os autos não excedem a 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 sequência 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;
 - d) não se encerra um volume com o fracionamento do inteiro teor de uma peça, ressalvados documentos que possam ser fracionados sem prejuízo de sua continuidade.
- 6.10** O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

7 PROCEDIMENTOS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS PENAIS

- 7.1** Recebe do Juiz os autos com a petição inicial, devidamente despachada.
- 7.2** Acessa o sistema DCP para cadastrar os dados dos sujeitos, da seguinte forma:
- a) acessa o Módulo “Processo” ou utiliza o “atalho Alteração de Processo”;
 - b) acessa a opção “Alteração”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 6 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

c) informa o número do processo ou utiliza o leitor ótico de código de barras;

d) completa:

➤ Em Dados Básicos:

- Data da autuação (a do dia que se autua);
- Assunto (do CNJ):
- Tipicidade do crime;
- Classe (do CNJ):
- Processo Criminal;
- Marcar se for réu preso, idoso e/ou segredo de Justiça;
- Localização -> Processamento;

➤ Personagens:

- Tipo (qualificar a pessoa como testemunha, réu, vítima, etc.);
- Pólo Ativo (quando for de acusação) ou Passivo (quando for de defesa);
- Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (quando for empresa, etc);

- Nome;
- Incluir;
- Alterar:

Preencher:

A. Dados Básicos;

B. Documentação;

C. Endereços;

○ Outros Nomes;

- Assuntos (somente para o réu, preencher a data de oferecimento da denúncia):
- Tipo Parte:

➤ Se estiver como indiciado, trocar seu tipo para acusado, permanecendo seu pólo passivo;

➤ Outros Dados:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 7 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

D. Preencher a data do delito (exposta no início da denúncia, ou no começo do termo circunstanciado);

e) grava.

7.3 Imprime a etiqueta (à direita da página principal de alteração de processo, opção “etiqueta”).

7.4 Coloca a capa na inicial, conforme a natureza do processo, e cola a etiqueta de numeração e identificação das partes, recomendando-se que ela seja encoberta por Fita Durex, para sua proteção e durabilidade.

7.4.1 Ajuizada a ação penal, por meio de denúncia ou de queixa e autuada, elabora o índice na contracapa do processo e certifica, ao final, o recebimento da denúncia.

7.4.2 O índice a ser elaborado deve conter o número das folhas onde se encontram: resposta à acusação, testemunhas arroladas, laudos periciais, audiência, inquirições de testemunhas, alegações finais, sentença, recurso, etc.

7.5 Numera folhas a partir da denúncia, exceto a capa do processo (ex. 2, 2A, 2B ..., 3, 4...).

7.6 Cola, na capa do processo, fita adesiva na cor correspondente, conforme a seguir:

- Réu preso – vermelha;
- Réu preso, em outro juízo – azul;
- Processo suspenso por lei, art. Lei 9099/95 – verde;
- Processo suspenso pelo art. 366, do CPP – amarela;
- Processo com bens apreendidos – preta.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 8 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- 7.7** Identifica com etiqueta própria, na capa do processo, quando a parte ré for maior de 60 anos, ou portadora de deficiência.
- 7.8** Identifica com etiqueta própria/ou escreve na capa dos autos que tramitam em “Segredo de Justiça” ou em caráter “Sigiloso”.
- 7.9** Anexa, na capa ou contracapa do processo, folha de controle de prazo prescricional (FRM-VCRI-006-01) para cada réu do processo, a ser preenchida da seguinte forma:
- 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.
- 7.10** Encaminha à equipe de processamento todos os processos, após serem autuados, fisicamente e no sistema, para que a revise, aponha carimbo e assine a capa de autuação.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 9 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM / DEGEA***
<u>Autos de processo judicial (segredo de justiça/sigiloso)</u>	<u>1-3</u>	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<u>Restrito</u>	<u>Estante</u>	<u>Número e ano</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Trâmite</u>	<u>DGCOM / DEGEA***</u>

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 (DEGEA).
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

9 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Procedimentos para Autuação de Processos Judiciais Penais.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-006	Revisão: 12	Página: 10 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCEDIMENTOS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS PENAIS

