



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

Proposto por:

Equipe de Vara de Infância,  
Juventude

Analisado por:

Chefe de Serventia Judicial da Vara  
da Infância e da Juventude (VIJ)

Aprovado por:

Juiz de Direito da Vara da Infância e  
da Juventude (VIJ)

**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 e da juventude da Capital, passando a vigorar a partir de 01/10/2018.

### 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.
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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VIJ-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 8</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## 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 1o 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 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;
- 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;
- 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 – 1ª Instância.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VIJ-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 8</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

### 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 Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais no cartório da vara, conforme Consolidação Normativa.</li></ul>
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>Autuar os documentos recebidos conforme estabelecido na Consolidação Normativa – CGJ.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

O servidor recebe os procedimentos AIAI (Auto de Investigação de Ato Infracional), AAAPAI (Auto de Apreensão de Adolescente por Prática de Ato Infracional), com **representação** ou **promoção de remissão** ou **promoção de arquivamento** do Ministério Público no cartório e os envia ao NAAP para distribuição e autuação, relacionando-os em guia feita no *Word*, na qual será dado o recibo pelo servidor do NAAP e devolvida ao cartório para arquivamento em pasta própria. Após, o servidor do NAAP faz o movimento de conclusão no sistema DCP, remetendo os processos ao gabinete do juiz titular.

O servidor recebe o procedimento de representação por MBA (Mandado de Busca e Apreensão) do Ministério Público para distribuição e autuação no cartório. Após, é imediatamente realizado o movimento de conclusão no sistema DCP, remetendo-se os processos ao gabinete do juiz titular.

**6.1** 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VIJ-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 8</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

adoção, representação administrativa, ações do juizado especial cível e incidentes processuais;

§ 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.

**6.2** 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:

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, utiliza grampo-encadernador metálico (grampo-trilho) ou plástico, 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.

**6.3** O servidor, em qualquer ato que venha a firmar, apõe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VIJ-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 8</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

### 7 AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS

**7.1** O cartório recebe os procedimentos do Ministério Público e procede à distribuição para autuação, que inclui:

- representação, promoção de arquivamento ou promoção de remissão;
- registro de ocorrência;
- documentos que o acompanham;
- FAI (Folha de Atos Infracionais)

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

- Na aba “Outros Dados” insere a opção 3 – Registro de Ocorrência, o número e a data da peça e clica em “Incluir” para que o sistema pesquise se há processo vinculado ao número informado, a fim de evitar *bis in idem*. Caso positivo, o DCP faz a crítica e mostra qual o número do processo já existente. Caso não seja localizado nenhum processo, faz-se a inclusão do dado e grava-se para continuação do cadastramento dos personagens;
- Caso exista mais de um registro de ocorrência, inclui os números e datas de cada um;
- Observa a inclusão de todas as peças (Registro de Ocorrência) na autuação do processo;
- Lançar o endereço do local do ato infracional;
- Na aba Dados Básicos preenche os campos classe e assunto, de acordo com a capitulação contida na Representação;
- seleciona o tipo criança/adolescente, digita o nome do adolescente, clica em Filtrar e aguarda o resultado da busca;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VIJ-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 8</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

- se o adolescente já estiver cadastrado, seleciona a linha em que aparecem os dados, confere os dados do personagem (data de nascimento e nome da mãe), quando houver, acessa o botão incluir e, após, o botão alterar para conferir documentos e endereço;
  - Se o adolescente não estiver cadastrado, lança os dados pessoais, documentos e endereço e acessa o botão incluir;
  - clica na opção Justiça Gratuita;
  - cadastra no “tipo Autor” o Ministério Público, no “tipo Advogado” a Defensoria Pública, ou o nome do advogado do autor, se for o caso, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
  - informa a data da autuação, que é a mesma da distribuição;
  - após todos os lançamentos de dados, grava para que exiba o número do processo;
  - imprime etiqueta com identificação das partes, advogados e tipo de ação;
  - imprime a etiqueta térmica com o número do processo e código de barras;
- 7.3** Coloca capa na Representação e documentos anexos e nela cola as etiquetas de numeração e de identificação das partes, informa no movimento 4 – Atos Ordinatórios o texto “Tombamento, autuação e FAI” e remete os autos à conclusão;
- 7.4** Se o servidor, em razão de erro ou omissão, necessitar emendar a numeração, inutiliza o lançamento errado, renumera os autos e certifica.
- 7.5** Identifica na capa dos autos os casos de internação provisória, com tarja vermelha, e representação por MBA, com tarja preta, e outros casos decorrentes da especificidade da vara.
- 7.6** Cadastra corretamente o nome das vítimas e testemunhas, bem como demais dados, observadas as alterações que, porventura, ocorram no curso do processo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VIJ-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 8</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS**

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

**7.7** 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.

**7.8** Após a autuação, encaminha imediatamente os autos para conclusão.

### **8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**8.1** 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 – Fluxograma do Processo Autuar Processos Físicos.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VIJ-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 8</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS

