

	PROCESSAR AUTOS		
	Proposto por: Equipe de Multiplicação do SIGA/VCRI	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar feitos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Vara Criminal com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 01/03/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Agentes essenciais à Justiça	Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos e Advogados.
Auto de Prisão em Flagrante (APF)	Termo que contém a narração circunstancial da prisão do sujeito, logo após a prática do crime, e que complementa a própria prisão em flagrante.
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 e Lei nº 9099/95, art.65 § 2º, CPC, arts. 202-212).
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz.
Despacho	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).
Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
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-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 1 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 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;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processos em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 186, 187, § 2º, 221 letra “f”, 250 inciso I, 263 e 264 ;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- Ato Executivo TJ nº 2923/2008 – Dispõe sobre transformação do Agravo de Instrumento em Agravo Retido, determinando que as Secretarias dos Órgãos Julgadores remeterão os respectivos autos ao Juízo da causa e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais art. 266 e parágrafo único;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 2 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais art. 150, inciso XL e art. 230 a 236;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2008 - Determina o arquivamento em caráter definitivo, dos feitos judiciais em que haja débito de valor inferior a 6,24 UFIR/RJ, referente, exclusivamente, ao ato de baixa, com valores previstos para o ano de 2008 e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais art. 218, 219 e §§.
- Resolução CGJ nº 06/2006 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados disponíveis nos autos referentes à qualificação de todas as partes;
- Resolução CGJ nº 02/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da serventia complementar o cadastramento dos dados disponíveis referentes ao réu, bem como atualizar todos os dados apresentados após a distribuição;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Resolve alterar os arts. 1 ,2 ,6, 8 e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006 e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 120/2007 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados referentes às partes e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art 36, §§ 2º e 3º, art. 187 § 4 e art. 220 a 221 .
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do PJERJ e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 156 e incisos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 3 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

- Aviso CGJ nº 589/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de correta numeração e rubrica de todas as folhas dos processos encaminhados ao Tribunal e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 188;
- a) Provimento CGJ 42/2009 – Resolve que todas as Varas deste Tribunal ficam obrigadas a juntarem as suas petições pendentes no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente ato, dando-se o devido processamento, e dá outras providências.
- Resolução 63 do Conselho Nacional de Justiça – Determina que sejam cadastrados no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), pelo Magistrado ou por funcionário por ele designado, os bens apreendidos descritos nos autos judiciais, que possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie), além das armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, facultado o cadastramento dos demais bens.
- Ato Normativo TJ 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.
- Aviso TJ 84/2009 – Avisa aos Senhores Magistrados, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, bem como aos Advogados, Serventuários e ao público em geral, que, nos moldes do art. 9º do Ato Normativo TJ 8/2009, todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais, devidos nas serventias judiciais integrantes deste E. Tribunal, a partir de 01 de janeiro de 2010, deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica.
- Código de Processo Penal;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário DCP – Criminal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 4 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório;• inspecionar, permanentemente, os serviços de juntada e disponibilização de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da Vara <u>conforme Consolidação Normativa:</u><ul style="list-style-type: none">• <u>Livro I - Parte Geral</u> <u>Capítulo VI – Dos Deveres</u><ul style="list-style-type: none">a) <u>Seção I - Deveres do Escrivão/RE, art. 150 e incisos;</u>b) <u>Seção IV – da utilização do sistema de processamento de dados, art. 156 e incisos;</u>c) <u>Seção V – da expedição de certidões, art. 157 a 161.</u> <u>Capítulo VII – Das Custas Judiciais</u><ul style="list-style-type: none">• <u>Livro II - Foro Judicial</u><ul style="list-style-type: none">• <u>Seção I - Da Administração Interna</u><ul style="list-style-type: none">a) <u>Subseção V – Da autuação e da formação dos autos dos processos;</u>b) <u>Subseção VI – Das citações e intimações;</u>c) <u>Subseção VIII – Dos depósitos Judiciais;</u>d) <u>Subseção IX – Da certidão de débito;</u>e) <u>Subseção X – Da atualização de dados;</u>f) <u>Subseção XI – Do arquivamento;</u>g) <u>Subseção XII – Das petições;</u><ul style="list-style-type: none">• <u>Seção II – Das rotinas de Processamento</u><ul style="list-style-type: none">a) <u>Subseção I – Das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral;</u>b) <u>Subseção VII – Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competências Criminal; e</u>



PROCESSAR AUTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório;
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">Realizar o processamento de autos judiciais, <u>observando a Consolidação Normativa, em especial:</u><ul style="list-style-type: none">a) <u>art. 155 – Da utilização do sistema de processamento de dados;</u>b) <u>Livro II, Seção II – Das Rotinas de processamento</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

- 6.1** Para a realização do processamento são observadas as determinações na Consolidação Normativa – CGJ - Livro II – Foro Judicial, Seção II - Das rotinas de Processamento, Subseções I e VI, respectivamente, das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral e das rotinas aplicáveis as Varas com competência criminal.
- 6.2** Em prazo estabelecido pelo Juiz, verificam-se os processos paralisados há mais de trinta dias, com o fim de proceder-se à seleção daqueles que devem ser certificados e encaminhados à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual, observando-se as determinações do art. 250 e incisos da CN-CGJ.
- 6.3** Todos os documentos/autos de processo são verificados com o fim de distinguir os que se referem a réu preso dos que se referem a réu solto, pois o processo de réu preso tem prioridade, assim como partes com mais de 60 anos de idade ou portadora de deficiência e processos com audiência designada.
- 6.4** A Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) é conferida para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CN – CGJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 6 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

- 6.5** O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.
- 6.6** Todas as folhas de petições/documentos, juntadas nos autos de processo judicial, são, numeradas e rubricadas na respectiva parte superior direita.
- 6.7** O índice constante nos autos do processo é mantido atualizado.

7 ENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

- 7.1** As petições e documentos recebidos de órgãos internos e externos, conforme descritos na RAD-VCRI-005 – Receber Documentos, são separados para entranhamento.
- 7.2** Os documentos destinados à serventia para entranhar são:
- a) petições oriundas da Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER), com Guia de Recolhimento de Receita Judiciária – GRERJ, quando for o caso;
 - b) mandados;
 - c) cartas precatórias;
 - d) ofícios;
 - e) documentos de outras serventias;
 - f) correspondência em geral.
- 7.3** Com base no número informado nos documentos, consulta no Sistema DCP (Módulo Andamento de Processo) a localização dos autos, da seguinte forma:
- a) acessa Módulo “Consulta”;
 - b) informa o número do processo;
 - c) anota a sua localização no próprio documento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 7 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

7.4 Localiza e separa os autos.

7.4.1 Os documentos destinados a processos que não estejam disponíveis no cartório são colocados em pasta própria até o retorno dos autos.

7.5 Encarta o documento “solto” e informa no Sistema DCP a localização do processo.

7.6 Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

8 PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO

8.1 Recebe os autos disponibilizados para processamento.

8.1.1 No caso de prisão em flagrante, após receber os autos principais da delegacia, arquivar a cópia do auto de prisão em flagrante em pasta própria, obedecendo à ordem cronológica.

8.2 Verifica o último despacho lançado nos autos e analisa o conjunto dos autos/documentos, verificando se as partes ou os agentes essenciais à Justiça se pronunciaram e se todas as determinações judiciais foram cumpridas.

8.3 Caso tenha havido mudança de advogado, incluir/alterar o nome do advogado na capa dos autos e no Sistema DCP.

8.3.1 Para incluir/alterar dados de advogados no Sistema DCP, segue os seguintes passos:

- a) acessa a opção “Alteração” e informa o número do processo ou acessa opção “Processo” (caso o Módulo Andamento já esteja aberto);
- b) acessa a opção “Personagem” e informa o nome do advogado, mediante o registro de seu número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- c) inclui/altera o advogado imediatamente abaixo do nome da parte por ele representada, quando for o caso, e acessa a opção “Incluir” e/ou “Excluir”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 8 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

8.4 Em caso de despacho ordinatório que necessite de publicação, procede da seguinte maneira:

- a) Abre o andamento “Atos da serventia”;
- b) escreve o texto no campo identificado como “Texto”;
- c) seleciona a opção “Publicar”;
- d) informa a data do expediente;
- e) informa a localização;
- f) seleciona a opção “Gravar”.

8.5 Junta a petição/documento nos autos do processo, quando for o caso.

8.5.1 Para lançar a juntada de petição ou documento no Sistema DCP, segue os seguintes passos:

- a) seleciona módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo ou utiliza o leitor ótico;
- c) caso haja mais alguma petição a ser entranhada, verifica sua disponibilidade; caso não esteja disponível, analisa se deve aguardar a petição ou conclui o processamento; dúvidas sobre esta decisão devem ser levadas imediatamente ao escrivão ou responsável pelo expediente;
- d) opta por “Andamento Novo”;
- e) informa o tipo de andamento;
- f) informa o tipo de documento a ser juntado;
- g) confirma se o número de protocolo da petição/documento é o mesmo apresentado pelo sistema;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 9 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

- h) insere a localização seguinte, caso haja necessidade;
- i) seleciona a opção “Gravar”.

8.6 Para lançar a conclusão ao Juiz ou a remessa aos agentes essenciais à Justiça no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) segue os seguintes passos:

- a) informa o número do processo;
- b) informa o novo andamento;
- c) informa a data de remessa;
- d) informa o nome do Juiz (no caso de conclusão) ou destinatários;
- e) informa o número de volumes de apensos e de folhas (no caso de remessa);
- f) seleciona a opção “Gravar”;
- g) imprime a guia de remessa.

8.7 Ao remeter à equipe de digitação, caso a complexidade exija, anota numa folha solta o que a digitação deve providenciar e prende na capa.

8.8 Informa a localização do processo em cartório no Sistema DCP da seguinte maneira:

- a) seleciona módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo ou utiliza o leitor ótico de código de barras;
- c) insere sua localização no campo inferior da tela;
- d) seleciona a opção “Gravar”.

8.9 Disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento.

9 INDICADOR

NOME	MÉTODO	FREQUÊNCIA
------	--------	------------

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 10 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

Petições pendentes de juntada	Sistema DCP	Mensal
-------------------------------	-------------	--------

10 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Escrivão	Estante/ Armário	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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Entrar Documentos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Autos.

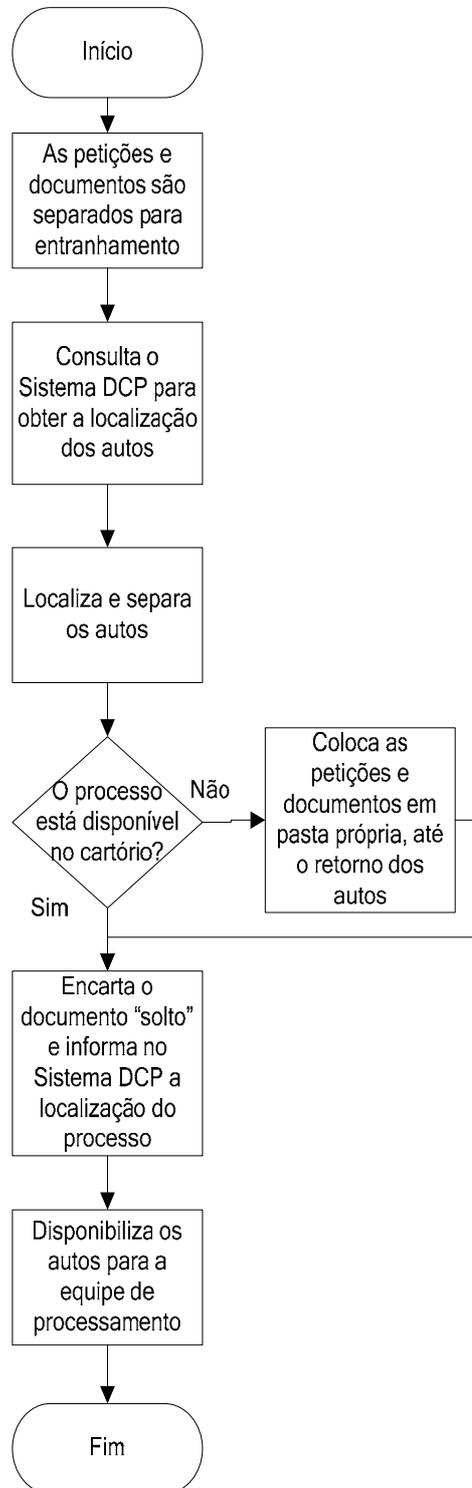
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 07	Página: 11 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR AUTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENTRANHAR DOCUMENTOS





PROCESSAR AUTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS

