

	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 09 de março de 2009.

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: 06	Página: 1 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



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 processo 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;
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 06	Página: 2 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Dispõe sobre o processamento de Agravo de Instrumento;
- 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,
- Ato Executivo TJ nº 2923/2008 - Resolve que, quando se tratar de transformação do Agravo de Instrumento em Agravo Retido, as Secretarias dos Órgãos Julgadores remeterão os respectivos autos ao Juízo da causa, onde serão apensados aos principais, e dá outras providências;
- Resolução CGJ nº 6/2006 – 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 – Altera o caput do art. 6 da Resolução CGJ 6/2006 e 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;
- 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;
- Aviso CGJ nº 120/2007 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados referentes às partes;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do PJERJ;
- Aviso CGJ nº 589/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de correta numeração e rubrica de todas as folhas dos processos encaminhados ao Tribunal;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 06	Página: 3 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

- Manual do Usuário DCP – Criminal.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar, 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;• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório;• gerenciar as atividades de juntada e disponibilização de petições do cartório da Vara.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao processamento de autos judiciais.

6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

- 6.1** 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.
- 6.2** 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.
- 6.3** A Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) é conferida para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas.
- 6.4** O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 06	Página: 4 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

6.5 Todas as folhas de petições/documentos, juntas nos autos de processo judicial, são carimbadas, numeradas e rubricadas na respectiva parte superior direita.

6.6 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.

7.4 Localiza e separa os autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 06	Página: 5 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

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, arquiva 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”.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 06	Página: 6 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 06	Página: 7 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

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	FREQÜÊNCIA
Petições pendentes de juntada	Sistema DCP	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 06	Página: 8 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR AUTOS

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

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.

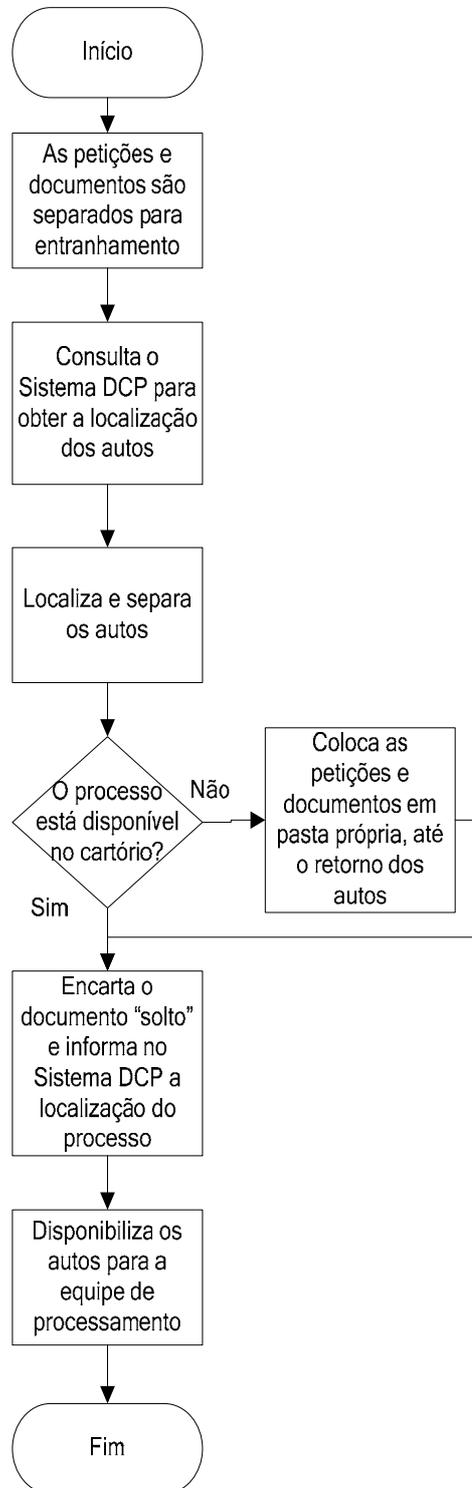
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 06	Página: 9 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

