

	<b>PROCESSAR AUTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Juízo da 12ª Vara Família	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

**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 às Varas de Família com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 14 de fevereiro de 2008.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO			
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; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, art. 65, § 2º).			
Central de Cumprimento de Mandados da Vara de Família do Foro Central	Unidade responsável pela distribuição de mandados das Varas de Família, instituída pelo Provimento CGJ nº 25, de 2005.			
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem nada decidir.			
Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ)	<u>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.</u>			
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva (CPC, artigos 36-40).			
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.			
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			
Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-007</b>	Data: <b>22/01/2008</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>1 de 7</b>



## PROCESSAR AUTOS

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

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

#### 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 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;
- Código de Processo Civil;
- Resolução TJ/TP nº 01/75 – Aprova o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da Vara;</li></ul>

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-007</b>	Data: <b>22/01/2008</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>2 de 7</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR AUTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório.</li></ul>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>Proceder ao processamento.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

**6.1** A verificação de processos paralisados há mais de 30 dias é realizada mensalmente, em esquema de mutirão, para seleção daqueles que devem ser encaminhados para certificação e remessa à conclusão.

**6.1.1** Os autos com prazos específicos são verificados semanalmente.

**6.2** A GRERJ é conferida para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas.

**6.3** Em caso de desarquivamento dos autos de processos, o processante verifica se houve mudança de advogado, conforme item 7.4.1 desta RAD.

**6.4** Todas as folhas de petições, entranhadas nos autos dos processos, devem ser carimbadas com a identificação da Vara, numeradas e rubricadas na parte superior direita da petição.

**6.5** Os autos de processos identificados com “prioridade para idoso” são destacados dos demais e terão prioridade na tramitação.

### 7 IMPULSIONAR PROCESSOS

**7.1** Recebe os autos disponibilizados para processamento.

**7.2** Verifica o último despacho do processo e analisa o conjunto dos autos, observando se as partes ou os agentes essenciais à justiça se pronunciaram.

**7.3** Disponibiliza os expedientes, assinados pelo Juiz ou pelo Escrivão, para os advogados, para remessa via correio ou para a Central de Cumprimento de Mandados da Vara de Família do Foro Central.

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-007</b>	Data: <b>22/01/2008</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 7</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR AUTOS

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

**7.4** Caso tenha havido mudança de advogado, altera na capa do processo o nome do advogado.

**7.4.1** Para 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 OAB;
- c) acessa a opção “Incluir” e/ou “Excluir”.

**7.5** Realiza a juntada de petição/documento, fisicamente, nos autos do processo, lançando no Sistema DCP.

**7.5.1** O lançamento de 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 juntada, verifica sua disponibilidade; caso não esteja disponível, analisa se deve aguardar a petição ou concluir o processamento; dúvida sobre esta decisão deve ser levada 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) exclui a localização atual, caso exista;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VFAM-007</b>	<b>22/01/2008</b>	<b>06</b>	<b>4 de 7</b>



## PROCESSAR AUTOS

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

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

**7.6** Emite a certidão/informação, quando necessário.

**7.7** Encaminha os autos do processo ao próximo andamento.

## **8** PROCESSAMENTO DE PETIÇÕES INICIAIS

**8.1** Recebe os autos dos processos disponibilizados para processamento.

**8.2** Preenche a certidão inicial.

**8.2.1** Verifica a regularidade das custas (GRERJ), a competência e os demais documentos.

**8.2.2** Verifica, nos casos de pedido de gratuidade de justiça, se foi juntada aos autos a declaração de hipossuficiência financeira

**8.2.3** Verifica se há alguma irregularidade. Em caso positivo, observa se cabe despacho ordinatório e encaminha os autos para a equipe de apoio, para publicação.

**8.3** Havendo irregularidade e não cabendo despacho ordinatório, realiza movimentação no Sistema DCP e encaminha os autos para conclusão ao Juiz.

**8.4** Não havendo irregularidade, verifica se o processo trata de separação consensual, divórcio ou conversão em divórcio, e remete os autos ao Ministério Público, lançando a remessa no Sistema DCP.

**8.5** Para qualquer outro caso, lança movimentação no Sistema DCP e disponibiliza o processo para conclusão ao Juiz.

**8.6** Para lançar no Sistema DCP (Módulo Andamento dos Processos) os dados da conclusão ao Juiz ou remessa ao Ministério Público, segue os seguintes passos:

- a) Informa o número do processo;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-VFAM-007</b>	<b>22/01/2008</b>	<b>06</b>	<b>5 de 7</b>



## PROCESSAR AUTOS

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

- b) Informa o novo andamento;
- c) Informa a data de remessa;
- d) Informa o nome do Juiz (no caso de conclusão);
- e) Informa o número de volumes e de apensos e de folhas (no caso de remessa aos agentes essenciais à justiça e advogados);
- f) seleciona a opção “Gravar”.

**8.7** Encaminha os autos do processo ao próximo andamento.

## 9 GESTÃO DE REGISTRO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Escrivão	Irrestrito	Estante	Número / nome	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:

- a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os “Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas Respectivas Unidades Organizacionais (Arquivo Corrente)”, da RAD-PJERJ-003;
- b) 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;
- c) Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria UO., a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e 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 Processar.

=====

Base Legal <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VFAM-007</b>	Data: <b>22/01/2008</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 7</b>
---	--------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR AUTOS

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

