

	AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS		
	Proposto por: Equipe da 5ª Vara de Órfãos e Sucessões da Capital	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 a autuação de processos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Varas de Órfãos e Sucessões com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 16 de fevereiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autuar	Compor a base física do processo judicial ou administrativo.
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).
Competência jurisdicional em Órfãos e sucessões	Competência atribuída ao magistrado em matéria órfãos e sucessões, conforme previsto no artigo 87 e seus incisos, do CODJERJ.
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao Juiz.
Contrafé	Cópia de inteiro teor da petição.
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).
Distribuição por dependência	Ações distribuídas por dependência ou apensadas, entre as mesmas partes ou terceiros interessados, conforme o artigo 33, § 1º, incisos I, II e III do Código de Organização Judiciária e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.
Litispendência	Ocorre a litispendência quando o pedido de uma ação, a causa de pedir e as partes são idênticos aos de outra ação já em curso

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-006	Revisão: 01	Página: 1 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS

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

TERMO	OBJETO
	(parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 301 do CPC).
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 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-006	Revisão: 01	Página: 2 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- 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 02/2007 – Complementação do cadastramento e, também, atualização de todos os dados apresentados após a distribuição pela Serventia;
- 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 – 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário DCP Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de autuação de processos judiciais sob a responsabilidade do Cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais no Cartório da Vara; • zelar pelo correto recolhimento das custas judiciais e taxa judiciária.
Equipe de apoio	• Autuar os documentos recebidos; • certificar a regularidade da documentação em função da natureza do processo e custas processuais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-006	Revisão: 01	Página: 3 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS

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

6.1 A petição inicial recebida para autuação inclui:

- contrafé;
- documentos que a acompanham;
- guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ) ou pedido de gratuidade;
- etiqueta de numeração com código de barras.

6.1.1 Autuam-se ainda os ofícios recebidos do Depósito Público.

6.2 Nos casos de dúvida sobre o procedimento correto para autuação, a petição e outros documentos são submetidos à análise do escrivão ou à decisão do Juiz, conforme o caso.

6.3 A capa dos autos de processo contendo o número do processo, o nome das partes, o nome dos advogados do autor e do réu (se houver), a natureza da ação e o número do Distribuidor obedece à seguinte coloração:

COR DA CAPA	FINALIDADE
Rosa	Ação de procedimento comum ordinário, Ação de declaração de ausência, Ação de petição de herança, Ação de anulação de partilha, Ação rescisória de partilha, Ação de anulação de testamento, Ação ordinária de deserdação, Ação ordinária de sonegados, Ação de arbitramento de taxa de ocupação e Anulação de doação.
Azul	Inventário pelo rito solene e Inventário pelo rito de arrolamento sumário.
Verde	Interdição e Tutela.
Branco	Cartas precatórias, Ação de requerimento de alvará judicial, Ação para remoção de inventariante, Ação para apuração de haveres, Ação para habilitação de crédito, Ação de prestação de contas, Ação cautelar e Embargos de Terceiro.
Cinza	Abertura e cumprimento de testamento.

6.4 Os autos cujos processos correspondam a ações que não se incluam no quadro acima tem a cor daqueles que lhes sejam mais aproximados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-006	Revisão: 01	Página: 4 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS

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

- 6.5** Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração das folhas dos autos, corrige-se o lançamento errado, renumerando e certificando, de ofício ou quando determinado pelo Juiz.
- 6.6** Ressalvados casos especiais, decididos pelo Juiz, os autos não excedem 200 folhas em cada volume, observando-se:
- o encerramento e a abertura de novo volume são efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, que retoma a seqüência do volume encerrado;
 - não se encerra um volume com o fracionamento do inteiro teor de uma peça, ressalvado quando essa peça puder ser fracionada sem prejuízo de sua continuidade.
- 6.7** Em qualquer ato que venha a firmar, o servidor apõe a sua rubrica e matrícula, de modo a permitir a sua identificação.
- 6.8** Os autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria, uma vez autuados, são apensados aos autos do processo principal, de ofício ou quando determinado pelo Juiz.

7 AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- 7.1** Confere Guia de Remessa de Petições Iniciais com o documento do envelope, assina e devolve para equipe de apoio realizar a entrega da via assinada ao destinatário e a outra via é arquivada.
- 7.2** Confere na documentação a competência do Juízo.
- 7.2.1** No caso de se tratar de competência de outro Juízo, anota na petição para certificar.
- 7.3** Consulta no sistema DCP o nome das partes e verifica se há litispendência.
- 7.3.1** Em caso de litispendência, anota-a na petição para realizar a respectiva certificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-006	Revisão: 01	Página: 5 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS

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

- 7.4** Caso a distribuição tenha sido realizada por dependência, localiza os autos do processo principal para realizar o apensamento físico e, no sistema DCP, apensa os autos de processo por dependência aos autos do processo principal.
- 7.5** Seleciona a capa para o encarte da petição e cola as seguintes etiquetas:
- de numeração com código de barras;
 - de identificação das partes;
 - com o nome do Juiz e do escrivão;
 - de prioridade de idoso, quando houver.
- 7.6** Encapa a petição, carimba, numera seqüencialmente e rubrica as folhas dos autos, no canto superior direito de cada folha.
- 7.7** Grampeia a contrafé na contracapa dos autos.
- 7.8** Cadastra os dados do processo no sistema DCP (Módulo Andamento do Processo), da seguinte forma:
- acessa o módulo Processo;
 - informa o número do processo;
 - informa a data da autuação;
 - inclui ou altera os dados referentes ao tipo de ação;
 - preenche o campo de localização de organização interna do processo, se for o caso;
 - acessa a opção Personagem e informa os dados cadastrais e a documentação, se não cadastrados pelo Distribuidor, e informa o endereço de cada parte, se houver;
 - insere o registro do número da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), confirmando o nome do advogado do autor;
 - imprime etiqueta com identificação das partes, advogados e tipo de ação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-006	Revisão: 01	Página: 6 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS

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

7.9 Cola na capa dos autos de processo as etiquetas de numeração e de identificação das partes, patronos e tipo de ação.

7.10 Certifica nos autos de processo, em formulário específico, vinculado a esta RAD, a regularidade da documentação em função da natureza do processo, que pode ser, por exemplo, certidão de inventário pelo rito solene ou por arrolamento, certidão para pedido de alvará judicial, certidão de testamento, certidão de tutela, certidão de interdição, certidão sobre as despesas processuais, certidão para informar a competência do juízo, litispendência/prevenção e outros.

7.10.1 Algumas ações, devido a sua natureza (petição de herança, deserdação, remoção de inventariante e habilitação de crédito, por exemplo), não são acompanhadas de certidões, visto serem processos secundários decididos de plano pelo Juiz.

7.11 Lança os dados da conclusão ao Juiz no sistema DCP.

7.12 Disponibiliza os autos de processo para a conclusão do Juiz.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantidos 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	1-2	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***
Guia de Remessa de Petições Iniciais	0-6-2-2 c	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-006	Revisão: 01	Página: 7 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUTUAR PROCESSOS

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

- c) 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.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Processos

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VOS-006	01	8 de 9



AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR PROCESSOS

