	AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS		
	Proposto por: Equipe de Vara Cível	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS Coordenador SIGA/VCIV)	Aprovado por: Juiz de Direito Coordenador do SIGA/VCIV

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 cível, passando a vigorar a partir de 09/06/2021.

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.
Contrafé	Cópia de inteiro teor da petição.
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

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 1 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- 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;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGERS, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- 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;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial:
- Ato Normativo TJ nº 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 nº 84/2009 – Avisa que a partir de 01 de janeiro de 2010 todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais, deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica, disposta no *site* www.tjrj.jus.br com exceção dos recolhimentos citados, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 2 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- Provimento CGJ nº 07/2011- Resolve que fica criado o Núcleo de Autuação junto ao Departamento de Distribuição no foro central da Comarca da Capital, e dá outras providências;
- 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 CNCGJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2019 - Dispõe sobre a desabilitação de locais virtuais no sistema informatizado;
- Manual do Usuário DCP - Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de autuação de processos judiciais sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais no cartório da vara, conforme Consolidação Normativa (CNCGJ);• zelar pelo correto recolhimento das custas judiciais e taxa judiciária, conforme CNCGJ – Das custas Judiciais.
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Autuar os documentos recebidos conforme estabelecido na Consolidação Normativa – (CNCGJ);• entranhar a certidão de recolhimento de custas com o nº do processo.

6 CONDIÇÕES GERAIS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

6.1 O cartório recebe as petições iniciais do Núcleo de Autuação ou da distribuição contínua para serem autuadas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 3 de 15
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

6.2 Coloca capa na petição inicial e nela cola as etiquetas de numeração, de identificação das partes, e informa a localização de organização interna na capa dos autos, se for o caso.

6.3 A capa dos autos de processo obedece à seguinte coloração, conforme CNCGJ art. 187, por exemplo:

I - Rosa: procedimento comum ordinário, ação monitória, desapropriação, processos criminais e atos infracionais;

II - Branca: ação de depósito, cartas precatórias e de sentença, habilitações, requerimentos de alvará, cautelares, ação de prestação de contas, notificações, interpelações, protestos, justificações, *habeas corpus*, execução de crédito tributário, procedimento de aplicação de medidas protetivas, habilitação de adoção, representação administrativa e impugnações de crédito;

III - Azul: demais execuções por título executivo extrajudicial, requerimentos consensuais, inventários e arrolamentos;

IV - Verde: mandados de segurança e de injunção, coletivos ou individuais, *habeas data*, processos de Júri (pronunciados), despejo, ações de registro civil, guarda, interdição e tutela e processos dos juizados da violência doméstica e familiar contra a mulher;

V - Cinza: falências, recuperações judiciais e extrajudiciais, concordatas e testamentos;

VI - Palha: procedimento sumário, ações de alimentos e revisionais, ações de reintegração, manutenção, imissão na posse e interdito proibitório, consignação em pagamento, embargos, insolvência civil, execuções de alimentos, adoção e destituição de poder familiar.

§ 1º. Os autos cujos processos não se incluam na listagem acima adotam a cor dos que mais lhes sejam aproximados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 4 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- 6.4** Se o servidor, em razão de erro ou omissão, necessitar emendar a numeração, inutiliza o lançamento errado, renumera os autos e certifica.
- 6.5** 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, aplica 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 o 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.
- 6.6** O servidor, em qualquer ato que venha a firmar, apõe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.
- 6.7** Apensa os processos secundários/ acessórios, se autuados, aos autos do processo principal, se disponíveis.

7 AUTUAR PROCESSOS NAS SERVENTIAS COM O APOIO DO NÚCLEO DE AUTUAÇÃO

7.1 O cartório recebe a petição inicial do Núcleo de Autuação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 5 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- 7.2** Confere a petição inicial com a respectiva guia de remessa.
- 7.3** Submete à análise do chefe de serventia judicial ou à decisão do Juiz a petição e outros documentos, nos casos de dúvida sobre o correto procedimento para autuação.
- 7.4** Não havendo necessidade da serventia judicial complementar ou retificar a autuação, disponibiliza os autos para o próximo andamento.
- 7.4.1** Havendo necessidade da serventia judicial complementar ou retificar a autuação, vale dizer, em casos excepcionais em que o lançamento dos dados pelo distribuidor, esteja incompleto ou equivocado, a serventia judicial procede da seguinte forma:
- inclui/altera, se necessário, os dados referentes ao tipo de ação (classe/assunto);
 - preenche o campo de localização de organização interna do processo, se for o caso;
 - acessa a opção Personagem e cadastra os dados pessoais, se não cadastrados pelo distribuidor, assim como o endereço de cada parte, se houver;
 - cadastra o nome do advogado do autor, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
 - imprime etiqueta com identificação das partes, advogados e tipo de ação.
- 7.5** Após complementação ou retificação da autuação, disponibiliza os autos para o próximo andamento.

8 AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS

- 8.1** O cartório recebe a petição inicial, da Distribuição Contínua para serem autuadas, que inclui:
- contrafé;
 - documentos que a acompanham;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 6 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- informação do recolhimento de receita judiciária em GRERJ eletrônica ou pedido de gratuidade;
- uma etiqueta de numeração com código de barras.

8.2 Lança os dados do processo no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo), da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;
- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;
- informa a data da autuação;
- inclui/altera, se necessário, os dados referentes ao tipo de ação (classe/assunto);
- preenche o campo de localização de organização interna do processo, se for o caso;
- acessa a opção Personagem e cadastra os dados pessoais, se não cadastrados pelo Distribuidor, além do endereço de cada parte, se houver;
- cadastra o nome do advogado do autor, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- imprime etiqueta com identificação das partes, advogados e tipo de ação.

8.3 Coloca capa na petição inicial e nela cola as etiquetas de numeração, de identificação das partes, e informa a localização de organização interna na capa dos autos, se for o caso.

8.4 Grampeia a contrafé na contracapa.

8.5 Identifica na capa dos autos em caso de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de justiça, segredo de justiça e outros casos decorrentes da especificidade da vara.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 7 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- 8.6** O servidor pode anotar na capa dos autos ressalva e etiquetas identificadoras quanto ao funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública, Depositário Judicial, Curador Especial, Liquidante Judicial, deferimento de tutela antecipada ou concessão de medida liminar e outras anotações que se fizerem necessárias ao bom andamento do feito.
- 8.7** Eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo devem ser anotadas na capa dos autos.
- 8.8** Cadastra corretamente o nome das partes, bem como demais dados, observadas as alterações que, porventura, ocorram no curso do processo.
- 8.9** 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.
- 8.10** Cola a etiqueta na capa dos autos do processo ou escreve o nome do Juiz e do chefe de serventia judicial.
- 8.11** Emite certidão e a entranha aos autos com o número dos autos do processo e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, e determinado pelo chefe de serventia judicial, confere o correto recolhimento, em função da natureza do processo e do valor atribuído ao pedido, bem como se é caso de gratuidade de justiça e outras situações sobre a regularidade do processo.
- 8.12** Após a autuação, disponibiliza os autos para o próximo andamento.

9 AUTUAR PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 9.1** O Portal encaminha para a unidade, via DCP, para os seguintes locais virtuais:
- Se houver marcação de “Pedido de tutela de urgência” o processo logo após distribuído é disponibilizado no local virtual “Processamento Inicial Medida Urgente” (PIMEU);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 8 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- Se for escolhida a classe “159 - Execução de Título Extrajudicial” o processo, depois de distribuído é disponibilizado no local virtual “Aguardando Autuação” (AGAUT)/Análise de Pedido de Gratuidade (ANAJG);
- Se houver a informação do motivo de não inclusão da GRERJ “Justiça gratuita/Pedido de Gratuidade” o processo, após distribuído é disponibilizado no local virtual “Análise de Pedido de Gratuidade” (ANAJG);
- Se o processo não se enquadrar em nenhuma das situações anteriores, é disponibilizado no local virtual “Aguardando Autuação” (AGAUT);
- Se houver Distribuição por Dependência a outro processo Eletrônico o sistema coloca o processo automaticamente no Local Virtual: “Conclusão - Processo Distribuído Por Dependência” (PDEPN);
- Se for Declínio o processo é disponibilizado no local “ Entrada de Acervo” (ENTAC);
- Nas comarcas com Central de Autuação, após certificação de custas, o processo é disponibilizado no local virtual “Certidão de Autuação Pronta” (CAPRON), salvo nos casos em que houver marcação de “Pedido de tutela de urgência”, quando o processo logo após distribuído é disponibilizado no local virtual “Processamento Inicial Medida Urgente” (PIMEU).

9.2 Seleciona o processo no local virtual para realizar o lançamento dos dados da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;
- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;
- inclui/altera, se necessário, os dados referentes ao tipo de ação (classe/assunto);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 9 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

- acessa a opção Personagem e cadastra os dados pessoais, se não cadastrados no ato da distribuição, além do endereço de cada parte, se houver;
- cadastra o nome do advogado do autor, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

9.3 Identifica, alimentando o sistema informatizado e assinalando, quando cabível: pedido de antecipação de tutela, segredo de justiça, publica todas as partes, prioridade do idoso, prioridade portadores de doença grave, prioridade para deficiência física ou mental, custas ao final, Ministério Público, denúncia à lide, benefício de gratuidade de justiça, Defensoria Pública e outras anotações que se fizerem necessárias ao bom andamento do feito.

9.4 Cadastra corretamente o nome das partes, bem como demais dados, observadas as alterações que, porventura, ocorram no curso do processo.

9.5 Emite certidão com as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, e determinado pelo chefe de serventia judicial, confere o correto recolhimento, em função da natureza do processo e do valor atribuído ao pedido, bem como se há pedido de gratuidade de justiça e outras situações sobre a regularidade do processo.

9.5.1 Em se tratando de unidades atendidas pela Central de Autuação, junta aos autos a certidão de custas.

9.5.2 Se o recolhimento não estiver correto, intima o interessado para regularizá-lo, salvo se houver requerimento de medida de urgência, procedendo-se a abertura de conclusão ou comunicando-se ao Juiz. Após, certifica a regularidade do recolhimento.

9.5.3 Se o recolhimento estiver correto, encaminha os autos do processo para o Local Virtual “Conclusão de Petição Inicial”.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 10 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

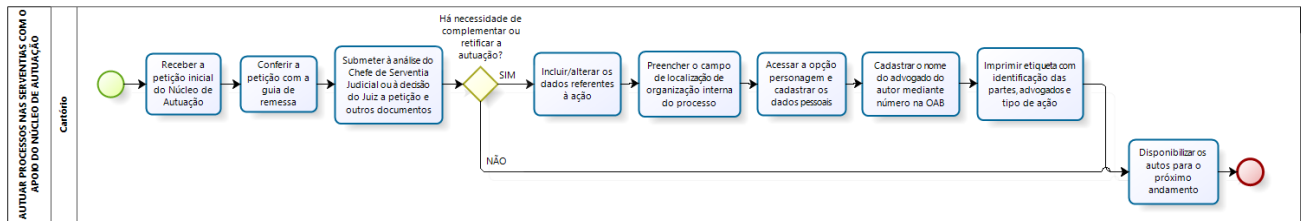
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Atuar Processos nas Serventias com o Apoio do Núcleo de Autuação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Atuar Processos Físicos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Atuar Processos Eletrônicos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Atuar Processos Eletrônicos (Continuação).

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 11 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

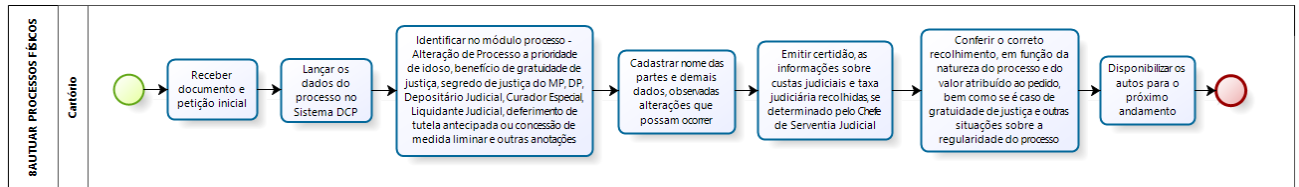
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS NAS SERVENTIAS COM O APOIO DO NÚCLEO DE AUTUAÇÃO



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 12 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

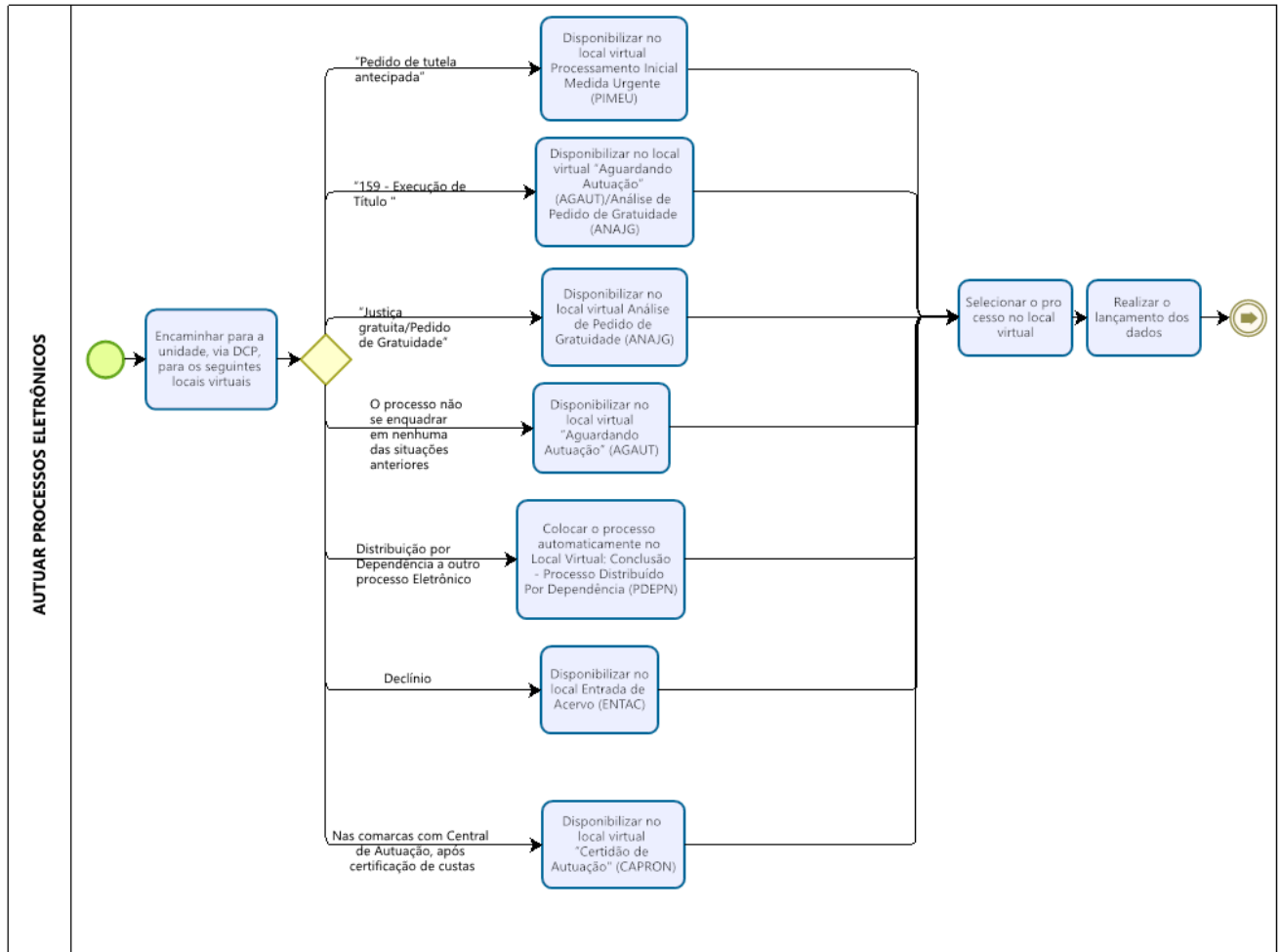
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS FÍSICOS



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-005	Revisão: 20	Página: 13 de 15
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS ELETRÔNICOS



AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS ELETRÔNICOS (CONTINUIDADE)

