



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

Proposto por:

Equipe de Vara de Família

Analisado por:

Chefe de Serventia Judicial

Aprovado por:

Juiz de Direito

**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 de Família, passando a vigorar a partir de 28/11/2014.

### 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.
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).
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;

Base Normativa:  
Ato Executivo 2.950/2003

Código:  
RAD-VFAM-005

Revisão:  
08

Página:  
1 de 11

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - 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, PROGER, 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 nº 01/2004;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- 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](http://www.tjrj.jus.br) com exceção dos recolhimentos citados, e dá outras providências;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAM-005	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 2 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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;
- Ato Executivo CGJ nº 854/2012 - Fica instituído o Núcleo de Autuação junto ao Serviço de Distribuição da Regional do Méier, tendo como atribuição autuar as petições iniciais e proceder à análise prévia das Cartas Precatórias dirigidas aos Juízos do Foro da referida Regional, certificando o correto recolhimento das custas, quando exigido, e encaminhando aos Órgãos Judiciais destinatários.
- Ato Executivo CGJ nº 1235/2011 -Resolve instituir o Núcleo de Autuação junto ao Serviço de Distribuição da Comarca de Campos dos Goytacazes, tendo como atribuição autuar as petições iniciais e proceder a análise prévia das Cartas Precatorias dirigidas aos Juízos do foro da referida Comarca, e dá outras providências.
- Ato Executivo CGJ nº 1568/2011 -Resolve instituir o Núcleo de Autuação junto ao Serviço de Distribuição da Comarca de Niterói, tendo como atribuição autuar petições iniciais e proceder a análise prévia das Cartas Precatórias dirigidas aos Juízos do Foro da referida Comarca, certificando-se acerca do correto recolhimento das custas, e dá outras providências.
- Ato Executivo CGJ nº 851/2012 -Fica instituído o Núcleo de Autuação junto ao Distribuidor, Contador, e Partidor da Comarca de Duque de Caxias, tendo como atribuição autuar as petições iniciais e proceder à análise prévia das Cartas Precatórias dirigidas aos Juízos do Foro da referida Comarca, certificando o correto recolhimento das custas, quando exigido, e encaminhando aos Órgãos Judiciais destinatários.
- Manual do Usuário DCP.

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

### 6 CRITÉRIOS GERAIS DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

**6.1** O Cartório recebe as petições iniciais do Núcleo de Autuação ou da Distribuição Contínua para serem autuadas.

**6.2** A capa dos autos de processo obedece à seguinte coloração, conforme CNCJG art. 187:

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: execuções por título executivo extrajudicial, requerimentos consensuais, inventários e arrolamentos;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAM-005	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 4 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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.

**6.3** Se o servidor, em razão de erro ou omissão, necessitar emendar a numeração, inutiliza o lançamento errado, renumera os autos e certifica.

**6.4** 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;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAM-005	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 5 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 ao 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.

**6.5** O servidor, em qualquer ato que venha a firmar, põe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

**6.6** 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.

**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;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAM-005	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 6 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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

8.1 O Cartório recebe a petição inicial da Distribuição Contínua, para serem autuadas, que inclui:

- contrafé;
- documentos que a acompanham;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-005	Revisão: 08	Página: 7 de 11
---	-------------------------	----------------	--------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- informa a data da autuação;
- inclui/altera, se necessário, 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 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.

**8.6** Ao servidor é permitido 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** Cadastra corretamente o nome das partes, bem como demais dados, observadas as alterações que, porventura, ocorram no curso do processo.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VFAM-005	<b>Revisão:</b> 08	<b>Página:</b> 8 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.8** 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.
- 8.9** Cola a etiqueta na capa do processo ou escreve o nome do Juiz e do Chefe de Serventia Judicial.
- 8.10** Emite certidão e a entranha aos autos com o número do processo e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, se determinado pelo Chefe de Serventia Judicial, confere a correta arrecadação, 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.
- 8.11** Após a autuação, disponibiliza os autos para o próximo andamento.

## 9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** 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.

## 10 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Autuar Processos nas Serventias com o Apoio do Núcleo de Autuação.
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Autuar Processos.

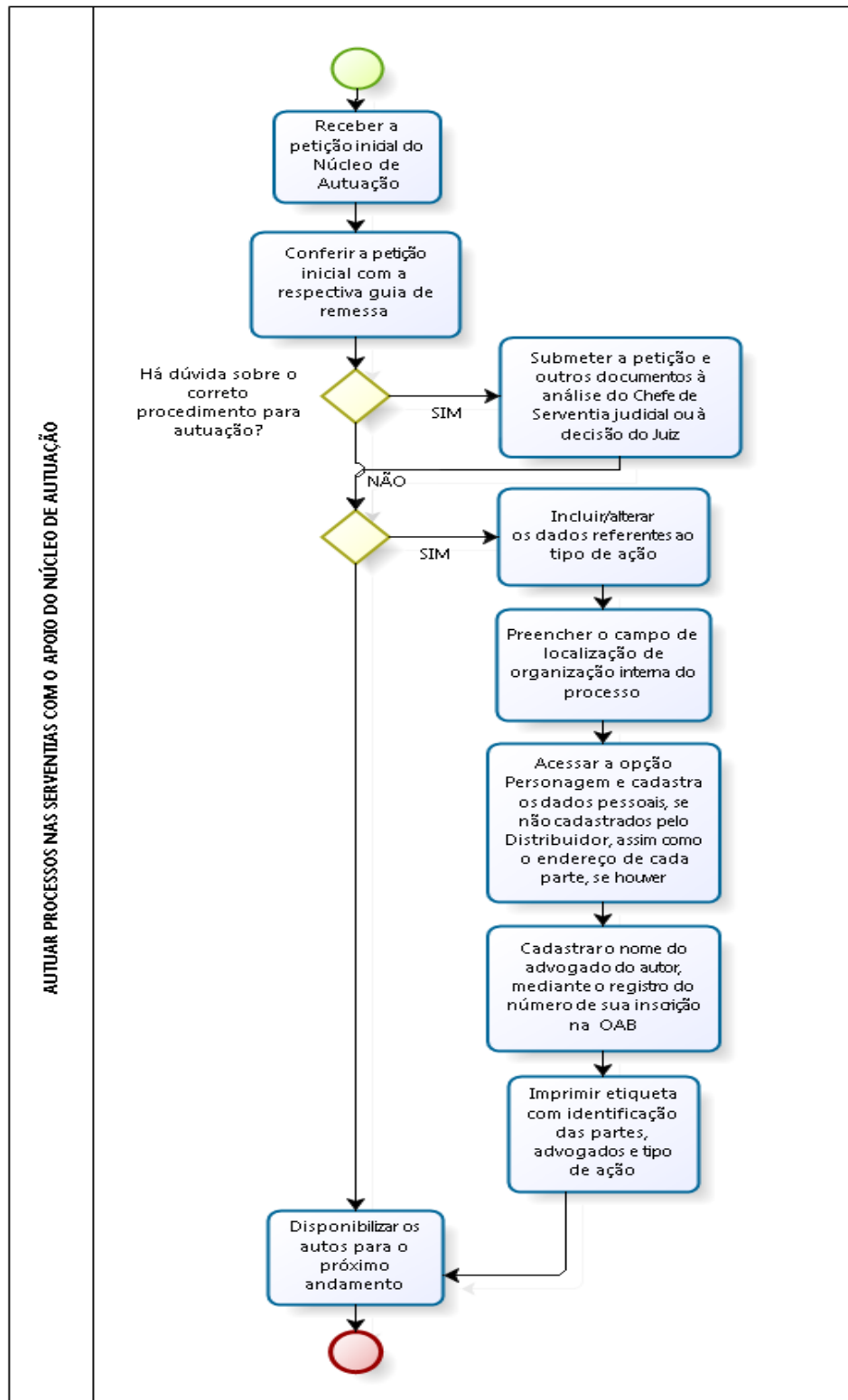
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAM-005	Revisão: 08	Página: 9 de 11
---	-------------------------	----------------	--------------------

## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

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



# AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSOS

