



AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Proposto por:

Equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

Analisado por:

Chefe do Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEAUT)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para padronizar a autuação de feitos que tramitam na Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM/SEAUT) e passa a vigorar em 1º/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física do processo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Etiqueta com Código de Barras	<u>Adesivo colado na capa do processo físico, contendo a numeração única – CNJ do processo em segunda instância e seu respectivo código de barra, bem como a sigla do autuador.</u>
Etiqueta de Identificação	Adesivo colado na capa do processo, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, <u>Registro e Autuação.</u>
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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 1 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Impedimento	Desvincular o desembargador da relatoria dos feitos em razão dos personagens envolvidos (partes, advogados, promotores, peritos, juízes).
Juiz de Paz	Cidadão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça para celebrar casamentos (Resolução nº 06/97 do Conselho da Magistratura).
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1060, de 05 de fevereiro de 1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 - Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos) ou pessoa portadora de deficiência;
- Lei Estadual nº 4703/2006 - Altera o art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998 sobre tratamento prioritário na tramitação de procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência;
- 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 nº 01/2004;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 2 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- Lei nº 9800, de 26 de maio de 1999 - Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 01/2017 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Ato Normativo TJ nº 25/2009 - Regulamenta o procedimento de uniformização da numeração dos processos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ nº 12/2013 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para o peticionamento eletrônico inicial intercorrente no 2º grau de Jurisdição e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 12/2014 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 3 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Conselho da Magistratura	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o procedimento referente ao protocolo de documentos e autuação de feitos na Secretaria do Conselho da Magistratura, buscando a melhoria contínua.
Chefe do Serviço de Autuação da Secretaria do Conselho da Magistratura	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o procedimento referente ao protocolo de documentos e autuação de feitos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote, via postal, <i>e-mail</i> ou <u>por meio do sistema e-JUD Conselho da Magistratura (Recebimento da 1ª Instância ou Recebimento de Protocolo Inicial Eletrônico – módulos autuação e protocolo) ao Conselho da Magistratura;</u>• propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário para recebimento de documentos a serem registrados e/ou autuados na Secretaria do Conselho da Magistratura é das 11 às 19 horas. O horário para o protocolo na impressora autenticadora é das 11 às 18 horas.

6.1.1 Caso seja necessário protocolar algum documento após às 18 horas, a equipe do SEAUT justifica o motivo da excepcionalidade, no Sistema e-JUD, Módulo Registro, no campo data-hora.

6.1.2 Em relação aos processos com decisões proferidas pelos Juízes de Registros Públicos (art. 48, II, III e § 2º e art. 49, VI, VII e parágrafo único do LODJ), mantém o mesmo número do processo de origem, de acordo com o art. 6º do Ato Normativo nº 25/2009 do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

6.2 Todos os documentos a serem registrados e/ou autuados são protocolados na impressora autenticadora.

7 PROTOCOLAR E REGISTRAR DOCUMENTOS A SEREM AUTUADOS

7.1 A equipe do SEAUT analisa todas as peças e decisões, contidas no documento, observando também quanto à numeração das folhas, quanto ao recolhimento de custas, se necessário, e quanto à regular representação das partes por seus

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 4 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

advogados, com vistas a autuar o feito de acordo com sua classe processual e suas partes.

- 7.1.1** Caso exista incorreção na numeração das folhas processuais, lança essa informação no campo referente à observação, no momento do registro do protocolo, conforme descrito no item 8.4.
- 7.1.2** Caso haja no processo objetos ou peças que, por sua natureza, não possam ser digitalizados, procede de acordo com o § 7º, art. 3º do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013.
- 7.2** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Protocolo, Protocolo – Autenticação – informando o meio de recebimento (por malote, balcão, fax ou *e-mail*) do documento, protocolando-o na impressora autenticadora.
- 7.3** Registra o protocolo no Sistema e-JUD, Módulo Protocolo, Registro – põe o número de protocolo – informa a competência - tipo de documento: processo, petição, ofício, diversos, certidões, apensos e petição inicial – tipo de protocolo: de acordo com o tipo do documento; informa número de volumes, apensos e anexos, se houver; número de origem: escolhe a formatação a ser utilizada, por meio da tecla F2, lançando o número de origem; informa, caso seja processo eletrônico; e lança as partes processuais; informa, também, a data e a hora em que o documento foi recebido nesta Secretaria no campo “Recebimento Origem”.
- 7.3.1** Na hipótese de recebimento de processos físicos, caso esses venham a tramitar eletronicamente nesta Secretaria, a equipe do SEAUT expede guia de remessa, para que o processo físico seja encaminhado à Central de Digitalização, por meio do Sistema e-JUD, Módulo Protocolo - Envio de Guias; informa a data da geração; clica na lupa para visualizar os processos prontos para o envio, seleciona o destino, clica em “Inserir” e Enviar; imprime 02 (duas) vias da guia de remessa: uma para entrega no destino e outra para arquivo na Secretaria, com o devido recebimento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 5 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

7.3.2 Tratando-se de processos referentes a pedido de aquisição de armas de fogo e/ou munições, embora tramite eletronicamente, a digitalização desse feito ocorre nesta Secretaria.

7.3.3 Após a virtualização e indexação do processo, os autos físicos digitalizados (AFD), ficam acautelados no SEAUT, para eventual consulta, e, no caso de processos a serem apreciados em Sessão de Julgamento, ficam à disposição da Secretária da SECCM e, caso sejam julgados, retornam ao SEAUT. Após a tramitação dos feitos, a equipe do SEPRO encaminha os processos ao SEREG para baixa ou arquivamento dos autos.

8 AUTUAR FEITOS

8.1 Para autuar feitos, acessa o Sistema e-JUD, Módulo Autuação, no menu Autuação de Processos e seleciona o ícone “Inserir”:

- a) Na aba 1, referente a Dados Básicos: seleciona quanto à classe do processo, lança o número do protocolo referente aos autos ou documento e o código do órgão de origem; lança o número de folhas do processo físico, se for o caso; informa, caso haja decisão, o código referente ao nome da autoridade que a prolatou e em qual página se encontra; caso exista sentença nos autos, informa também a data desta; existindo procuração e/ou substabelecimento nos autos, informa em qual página se encontram.
- b) Na aba 2, referente a Assunto: relata o assunto contido nos autos no campo denominado como Assunto Livre; seleciona o ícone “Inserir” e lança o código referente ao assunto, de acordo com a matéria processual. Nos processos de remoção e de promoção de magistrados é obrigatória a inserção, no campo “Assunto livre”, da informação referente ao número do Edital e o critério a ser observado.
- c) Na aba 3, referente às partes: inclui, se necessário, outras partes não informadas no momento do registro do protocolo ou na migração das partes pelo Sistema PROT.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 6 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- d) Na aba 4, referente aos Autos Associados: seleciona o ícone “Inserir” e escolhe, por meio da tecla F2, o tipo de formatação a ser usado nos campos: Tipo de Associação, Processo e Justiça Originária e preenche o campo referente à UF (unidade da Federação).
- e) Na aba 7, referente aos impedimentos: lança os números dos magistrados que prolataram decisões nos autos.
- 8.2** Após a inserção dos dados, conforme item 8.1., clica no ícone Salvar para gerar o número do processo na SECCM.
- 8.3** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Autuação, menu Autuação – Termos e Etiquetas – seleciona Termos; busca, pela data da autuação, o número do processo, emitindo o respectivo termo, que é impresso, no caso de autos físicos, ou é gerado como peça eletrônica, no caso de autos eletrônicos.
- 8.4** Após a autuação, caso necessário, certifica nos autos, por exemplo, acerca da existência de incorreção na numeração de folhas dos autos físicos, da ausência de procuração, da procuração com aparência de cópia, do recolhimento de custas e da divergência existente entre a numeração do processo físico e a do processo eletrônico, tendo em vista a virtualização dos versos dos documentos, com numeração própria.
- 8.4.1** A equipe do SECCM/SEAUT lança a certidão descrita no item 8.4. por meio do Sistema e-JUD, Módulo Movimentação, Movimentação Unitária – lança o número do processo - seleciona o ícone “Inserir” – Fase: lança código 50002 (certidão) – Complemento 1: lança código 59998 (genérico) – botão Texto: lança a certidão e salva.
- 8.5** Após a autuação dos processos que possuem número de protocolo administrativo, a equipe do SECCM/SEAUT faz a atualização no sistema e-PROT, informando os números gerados no sistema e-JUD Conselho da Magistratura.

9 EMITIR ETIQUETAS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 7 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

- 9.1** Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Autuação, menu Autuação – Termos e Etiquetas – seleciona Etiquetas; busca pela data da autuação o número do processo sobre o qual se emite a etiqueta com os respectivos dados e imprime. Cola a etiqueta na capa do processo.
- 9.2** A Secretaria também imprime etiquetas (dados do processo e código de barras) referentes aos processos eletrônicos, fixando-as na capa ou contracapa dos autos físicos, caso existam, que originaram os autos digitalizados.
- 9.3** Para emissão da etiqueta de código de barras, acessa o Sistema e-JUD, Módulo Autuação, informa o número do processo, seleciona o botão código de barras e imprime. Cola a etiqueta de código de barras na capa do processo.
- 9.4** Para imprimir etiquetas referentes aos processos eletrônicos é necessário acessar o Sistema e-JUD, Módulo Protocolo, Registro, desmarcar o campo referente a processo eletrônico e salvar. Emite as etiquetas conforme itens 9.1 e 9.3 e, após, marca novamente o campo referente a processo eletrônico, por meio do Módulo Protocolo.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de autuação	$[\sum (\text{data da autuação} - \text{data de recebimento do documento protocolado}) / \sum \text{de documentos}]$	Mensal
Tempo médio de digitalização na Central	$[\sum (\text{data de retorno}) - \sum (\text{data de envio})] / \sum \text{de documentos}]$	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

- 11.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa (Expedida) Central de Digitalização	0-6-2-2c	SECCM	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 8 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Protocolar e Registrar Documentos a Serem Autuados;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Autuar Feitos na Secretaria do Conselho da Magistratura;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Emitir Etiquetas.

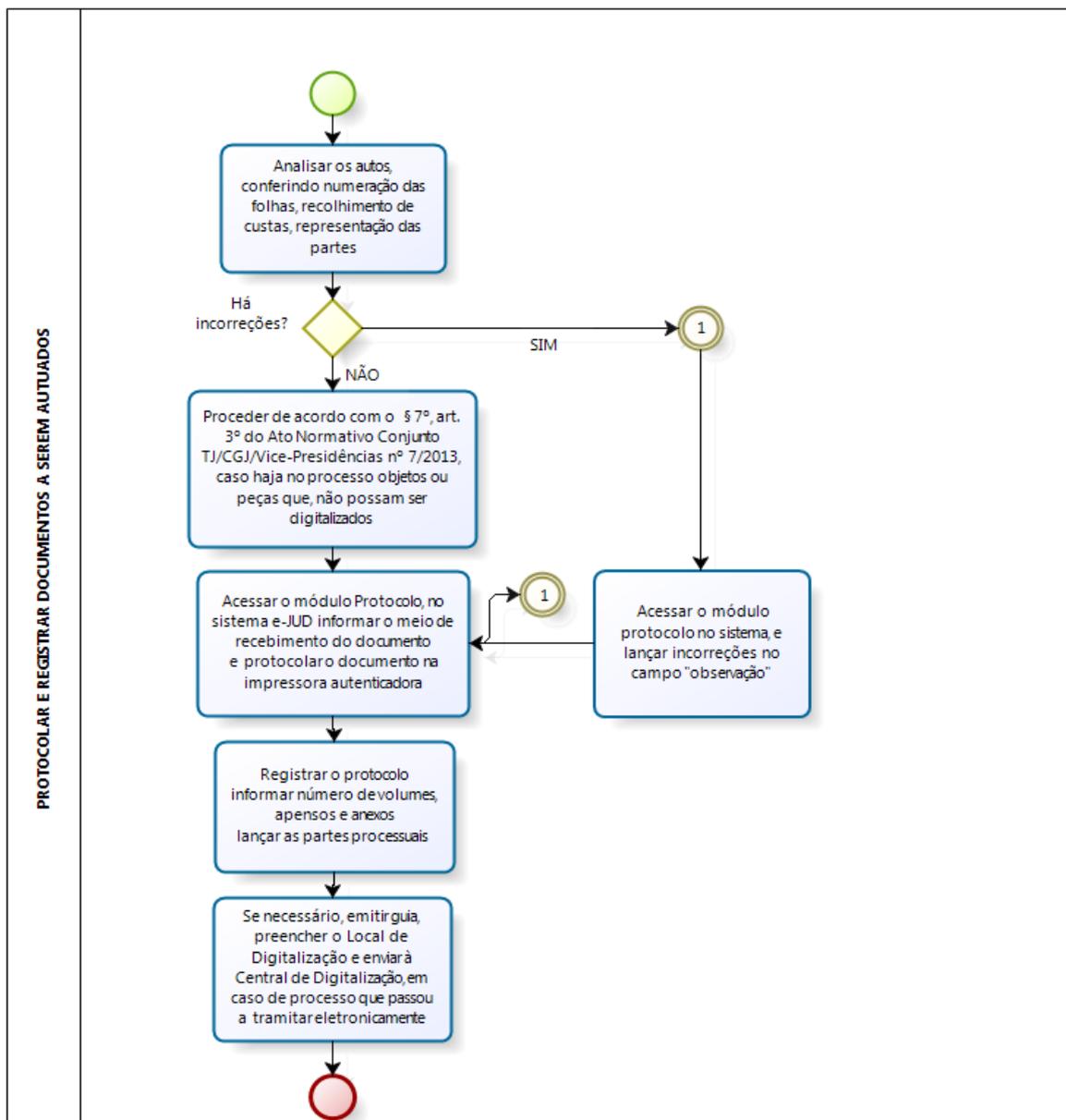
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-008	Revisão: 07	Página: 9 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

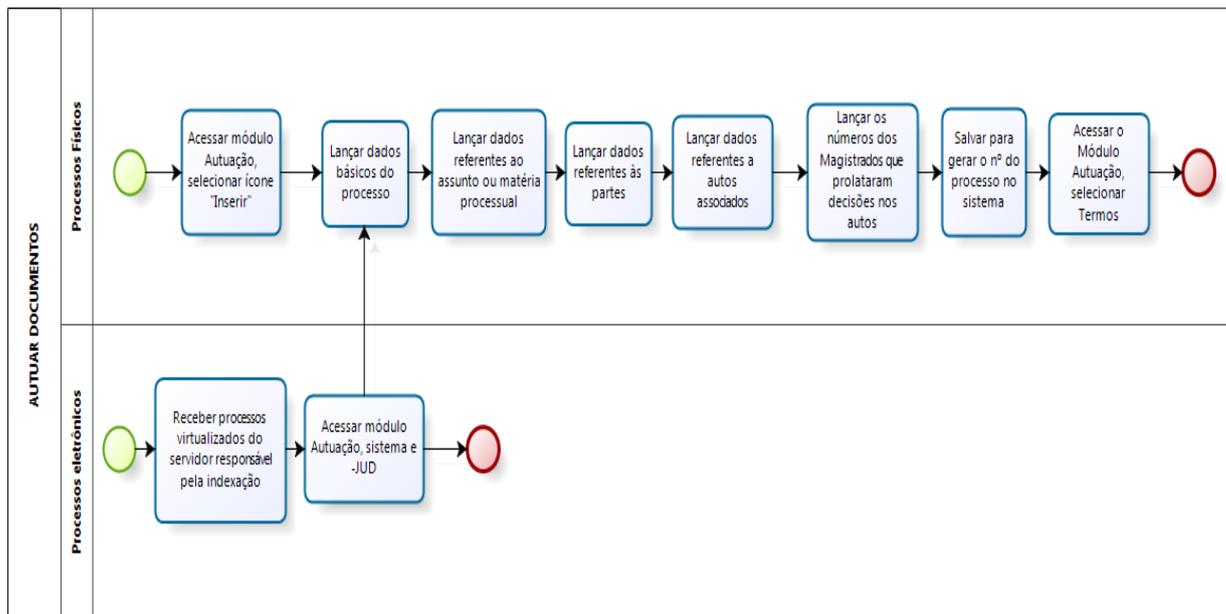
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROTOCOLAR E REGISTRAR DOCUMENTOS A SEREM AUTUADOS



AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA



AUTUAR FEITOS NA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR ETIQUETAS

