



Código: MAN-VCIV-003

Versão: 00

Data de Aprovação: 18/01/2011

Elaborado por: Magistrados e servidores da 8ª e 14ª Varas Cíveis

Aprovado por: Presidente do TJPB

## 1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para autuar os processos destinados às Varas Cíveis integrantes do Modelo de Gestão.

## 2 Documentação Normativa de Referência

- Resolução da Presidência 01/2004.

## 3 Orientações Gerais

O Cartório de Distribuição entrega às Varas Cíveis os processos judiciais que lhes são destinados, devidamente protocolizados, após o cadastramento dos dados no sistema informatizado.

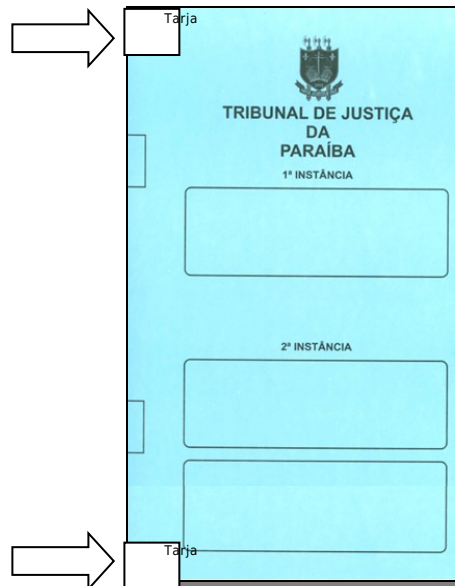
Os documentos devem ser acondicionados em capas coloridas de acordo com o processo:

Processo	
Jurisdição voluntária	Natureza cível
<p>Capa amarela com o brasão do Tribunal de Justiça da Paraíba no topo. Abaixo dele, o texto "TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA" e "1ª INSTÂNCIA". Há um retângulo branco para o número do processo. Abaixo, o texto "2ª INSTÂNCIA" e dois retângulos brancos para o número do processo em cada instância.</p>	<p>Capa azul com o brasão do Tribunal de Justiça da Paraíba no topo. Abaixo dele, o texto "TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA" e "1ª INSTÂNCIA". Há um retângulo branco para o número do processo. Abaixo, o texto "2ª INSTÂNCIA" e dois retângulos brancos para o número do processo em cada instância.</p>



## MANUAL DE AUTUAÇÃO

A identificação dos autos com tarja adesiva colorida é opcional e indica o tipo da ação. Deve ser colocada nas extremidades superior e inferior da lombada da capa, conforme exemplo abaixo:



A cor usada para cada tipo de ação deve seguir esta tabela:

Tipo de ação	Cor	Tarja	
Execução	Amarela	Amarela	
Cautelar	Amarela	Amarela	
Indenização	Azul	Azul	
Alvará	Laranja	Laranja	
Busca e apreensão	Verde	Verde	
Manutenção de posse	Verde		
Interdito proibitório	Verde		
Imissão de posse	Verde		
Reinvidicatória	Verde		
Usucapião	Verde		
Reintegração de posse	Verde	Verde	
Depósito por conversão	Verde		
Consignação em pagamento	Marron		Marron
Despejo	Marron		Marron
Cobrança	Preta		Preta
Monitória	Preta		
Cominatória	Preta		
Obrigaçao de fazer	Preta		
Adjudicação compulsória	Preta	Preta	
Inventário/Arrolamento	Preta		
Testamento	Cinza	Cinza	
Diversos	Branco	Branco	

Os processos judiciais que envolvem interesse de pessoas com mais de 60 (sessenta) anos são identificados na capa e na lombada com uma etiqueta adesiva identificadora “PRIORIDADE PROCESSUAL ESTATUTO DO IDOSO”.

A capa dos autos tomará o número 01 e não precisa ser numerada. A primeira folha da petição inicial tomará o número dois, seguindo-se a numeração contínua.

## 4 Descrição das Atividades

### 4.1 Autuar processos

- O servidor responsável pelo dígito analisa o processo e verifica a existência de cópia da inicial (contrafé);
  - Caso não haja cópia da petição inicial, verifica se a parte é atendida por defensor público e providencia a cópia;
  - Caso haja advogado constituído, intima o advogado para apresentar contrafé;
- Solta a papeleta de distribuição e identifica o processo com a(s) tarja(s) colorida(s) apropriada(s), de acordo com o tipo de ação;
- Verifica se há pedido de assistência judiciária; caso contrário, verifica a existência da guia de recolhimento de custas;
- Cola a guia de recolhimento de custas e outras guias, caso existam, no verso da última folha do último documento anexado ou em folha em branco caso não haja espaço disponível;
- Imprime a certidão de autuação;
- Recorta a papeleta de distribuição e cola na folha de autuação;
- Descarta a segunda via da papeleta de distribuição;
- Anota o número do processo na cópia da inicial (contrafé);
- **Grampeia a cópia da inicial (contrafé) na contracapa do processo;**



## MANUAL DE AUTUAÇÃO

- Organiza os documentos do processo colocando em ordem sequencial: a petição inicial, a procuração do advogado, a declaração de hipossuficiência (se o for o caso) e demais documentos.
  - Caso a petição inicial possua documentos anexos já sequenciados, respeita a ordem descrita na inicial;
- Carimba, numera e perfura todas as demais folhas do processo, inclusive a folha com as guias e a folha da Certidão de Autuação;
- Acondiciona as folhas do processo na capa;
- Verifica se o processo envolve interesse de pessoa com mais de 60 (sessenta) anos e cola na capa e na lombada da capa a etiqueta identificadora de prioridade “Idoso”;
- Preenche a Certidão de Autuação com o número de folhas e a data da autuação;
- Registra no sistema as movimentações subsequentes, conforme tabela a seguir:

Movimento	Código
Processo autuado em	1096-7
Concluso ao juiz	0212-1

- Coloca os autos na estante de conclusão, no gabinete do juiz.

## 5 Indicadores

Nome	Fórmula	Período de Apuração
Processos distribuídos	Total de processos distribuídos no período	Mensal

## 6 Registros

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Autos do Processo Judicial	Estante/Armário	Até 6 meses após o trânsito em julgado	Arquivo Judicial



## 7 Fluxograma

### ■ Autuar Processos

