

	RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO		
	Proposto por: Equipe do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal de Friburgo	Analisado por: Encarregada do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal de Friburgo	Aprovado por: Juiz de Direito do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal de Friburgo

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de “Termos Circunstanciados” ou expediente assemelhado, referentes a infrações penais de menor potencial ofensivo, flagrantes, inquéritos policiais, com ou sem denúncia, e medidas protetivas e cautelares previstas na Lei nº 11.340/2006, em processos remanescentes e redistribuídos, nas contravenções penais abrangidas pela Lei nº 11.340/2006, bem como em outros documentos de natureza judicial ou administrativa, em Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/03/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Audiência Especial	Evento processual previsto no artigo 16 da Lei nº 11.340/2006, cabível nas hipóteses em que se permite a retratação de representação pela vítima perante o juiz da causa.
Auto de Prisão em Flagrante (APF)	Termo que contém a narração circunstancial da prisão do sujeito, logo após a prática do crime, e que complementa a própria prisão em flagrante.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Autuar	Compor a base física de processo judicial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 1 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências e de sua entrega ao destinatário.
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, e CPC, arts. 202-212 e Lei nº 9.099/95, art. 65, § 2º).
Certidão de Antecedentes Criminais (CAC)	Certidão extraída mediante pesquisa onomástica no sistema DCP.
Citação	1. Ato por meio do qual se dá ciência da existência de uma demanda judicial, a que o citado deve responder no prazo legal, sob pena de revelia, com os efeitos processuais daí decorrentes (CPP, artigos 351 e seguintes).
Competência Material	Está prevista no artigo 60 da Lei nº 9.099/95 e no art. 14 da Lei nº 11.340/2006, para os processos remanescentes.
Competência Territorial	Está prevista nos artigos 69 a 74 do CPP, no artigo 63 da Lei nº 9.099/95, na Resolução nº 19/2005 (publicada no Diário Oficial – parte III – pág. 27 – 08/12/05), no art. 94, §4º, VIII, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Rio de Janeiro (CODJERJ) e no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 144, de 15/08/2007, publicado no Diário Oficial, parte III, S-I 171 (1), de 12/09/2007, e no Provimento CGJ nº 50/2008.
Comunicação de Flagrante	Cópia do auto de flagrância, remetido ao juízo em 24 horas, para verificar a legalidade da prisão.
Delegacia Legal	Delegacia de polícia judiciária cujo sistema de operação está informatizado.
Deprecado	O juízo do local onde a diligência será cumprida.
Deprecante	O juízo que encaminhou a carta precatória.
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Folha de Antecedentes	Documento extraído do sistema informatizado do PJERJ ou por meio físico, do banco de dados do DETRAN/IFP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 2 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Criminais (FAC)	
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPP, artigos 370 e seguintes).
Medida Protetiva de Urgência	Medida cautelar prevista na Lei nº 11.340/2006, cujo objeto é a defesa da mulher em situação de violência doméstica e familiar.
Ministério Público (MP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais indisponíveis e a promoção da ação penal pública.
Notícia-crime	Relato feito pela vítima do fato criminoso perante a autoridade policial.
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei nº 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais (CPC, artigos 143-144).
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Proposta de Transação Penal (PTP)	Proposta de pena antecipada, formulada pelo Ministério Público em infrações penais de menor potencial ofensivo.
Queixa-crime	Ato processual por meio do qual o ofendido, ou quem legalmente o represente, deduz em juízo a pretensão punitiva, contendo a inicial, a qualificação do (s) querelado (s), a exposição do fato criminoso com todas as suas circunstâncias, a classificação do crime e o rol de testemunhas.
Registro de Aditamento	Instrumento para qualquer acréscimo ou correção de dados no registro de ocorrência.
Registro de ocorrência	Peça inicial de informação lavrada pela delegacia; no Rio de Janeiro equivale ao termo circunstanciado.
Sistema de Distribuição e Controle Processual	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 3 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
(DCP)	
Termo Circunstanciado (TC)	Denominação atribuída ao registro de ocorrência gerado pela delegacia policial.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 9.099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais, e dá outras providências;
- Lei nº 11.340/2006 - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências;
- Lei nº 11.343/2006 - Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD; prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 5.781/2010 - Altera a lei nº 2.556, de 21.05.1996, que cria os Juizados Especiais Cíveis e Criminais na Justiça do Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre sua organização, composição e competência, criando

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 4 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

os Juizados Especiais da Fazenda Pública, a estrutura das Turmas Recursais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública, e dá outras providências;

- Código de Processo Penal;
- Código Penal e Leis Penais Especiais;
- Provimento CNJ/CGJ nº 4/2010 – Define medidas com vistas à eficácia e ao bom desempenho da atividade judiciária na implantação das atividades de atenção e de reinserção social de usuários ou dependentes de drogas, nos termos do artigo 28, § 7º, da Lei nº 11.343/2006, e dá outras providências;
- Provimento CNJ/CGJ nº 7/2010 – Define medidas de aprimoramento relacionadas ao sistema de Juizados Especiais;
- Código de Organização de Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Enunciados do Fórum Nacional dos Juizados Especiais (FONAJE);
- Consolidação dos Enunciados Criminais do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 - Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Ato Normativo TJ nº 4/2009 – Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz de Direito, um Auxiliar de Gabinete e dois

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 5 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício no Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de distribuição e autuação, decidindo, em última análise, sobre a competência do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório.
Equipe de Cadastramento e de Processamento	<ul style="list-style-type: none">• Receber, enviar, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados ao Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, ou dele oriundos: tombar e cadastrar registros de ocorrência, termos circunstanciados, medidas protetivas de urgência, inquéritos policiais, com ou sem denúncia, autos de prisão em flagrante, queixas-crime e outros pedidos visando garantir a razoável duração do processo com uso de meios que garantam a celeridade de sua tramitação e sua eficácia;• processar comunicações de flagrante, registros de ocorrência, inquérito policial, queixas-crime, pedido de medida protetiva e outros pedidos, dando o andamento processual pertinente;• intimar as partes para audiências especiais e de instrução e julgamento, e em cumprimento a outras determinações judiciais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JVDFM-004	00	6 de 29

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 6.1** O servidor que estiver atendendo em balcão, conforme o rodízio estabelecido, recebe os originais dos documentos mencionados no item anterior e os encaminha à equipe de cadastramento ou de processamento, conforme a hipótese.
- 6.2** A equipe de cadastramento acessa o DCP, distribui o procedimento inserindo os dados constantes no documento recebido fisicamente, autua-o, colocando a capa, o nº do processo, a etiqueta com o nome das partes e numera as folhas.
- 6.3** A equipe de cadastramento dá o primeiro andamento, de acordo com as situações abaixo indicadas, executando as ações mencionadas, utilizando a rotina adequada e aproveitando modelos previamente cadastrados no DCP:

NATUREZA DA VERIFICAÇÃO	AÇÃO EM CASO DE NÃO ATENDIMENTO
Dados cadastrais e endereço das partes e advogados, bem como posição na relação processual (polo ativo para vítima e polo passivo para o autor do fato e lançamento correto do responsável civil)	Providenciar as alterações, inclusões ou exclusões de dados que se fizerem necessárias.
Autor do fato desconhecido ou sem endereço	Remeter para o Ministério Público para opinar.
Dúvida em relação à capitulação	Abrir vista ao Ministério Público com o apontamento da dúvida.
Processos por infração penal de ação penal privada, com decadência consumada, renúncia na Delegacia Policial (DP)	Certificar que não houve oferecimento de queixa-crime e abrir vista ao Ministério Público.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 7 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

NATUREZA DA VERIFICAÇÃO	AÇÃO EM CASO DE NÃO ATENDIMENTO
Pedidos de medidas protetivas ou outras providências urgentes	Remeter para o Ministério Público para opinar.
Processos em que não foi identificada vítima direta	Remeter para o Ministério Público para opinar.

6.4 Em seguida, atualiza a localização interna com o texto adequado a cada situação.

6.5 Procede aos passos descritos no capítulo 9 – Realizar Autuação.

7 RECEBER DOCUMENTOS

7.1 Os registros de ocorrências ou expedientes assemelhados, os inquéritos policiais, com ou sem denúncia, as petições de queixa-crime e outros procedimentos apresentados em cartório, são distribuídos e autuados em prazo razoável, devendo o servidor conferir, apor sua rubrica e datar a guia de recebimento, inserindo a localização “apoio”, após pesquisar se há número de processo.

7.1.1 As comunicações de prisão em flagrante são imediatamente distribuídas e encaminhadas à conclusão do juiz.

7.1.2 As medidas protetivas de urgência devem ser distribuídas e autuadas imediatamente ao chegarem e encaminhadas ao Ministério Público, para apreciação e, em seguida, ao Juiz, para decisão, sendo posteriormente apensadas aos autos do processo principal (do inquérito policial correspondente).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 8 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 7.1.3** Os autos de prisão em flagrante são autuados imediatamente, tomando o mesmo número da comunicação da prisão em flagrante, encaminhando-os ao Ministério Público em mãos, em guia separada.
- 7.2** O cartório não está adstrito à capitulação e ao indiciamento originalmente lançados pela delegacia policial, sendo vedado expressamente o lançamento de qualquer personagem do procedimento como “envolvido”, devendo corrigir capitulação errônea, diretamente ou mediante requerimento do Ministério Público.
- 7.2.1** A classificação do feito deve observar tabelas fixadas de acordo com as determinações do CNJ, observando o último nível de classificação, corrigindo, se for o caso, aquela realizada através de transmissão *on line* do Registro de Ocorrência.
- 7.3** Deve ser lançado, caso conste dos autos, o nome de advogados das partes (vítima e autor do fato).
- 7.4** Não sendo possível identificar a infração penal em tese praticada, a equipe de cadastramento autua o feito segundo tabela do CNJ no assunto petição criminal como nível genérico da classe, colocando assunto “outros crimes ou outras contravenções” e, no complemento, assunto não pertencente à classe do Juizado, até outra indicação pelo Ministério Público.
- 7.5** Sendo crime da competência do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher não constante de tabela, a equipe de cadastramento deve apontar o fato ao Chefe de Serventia Judicial para comunicação à Divisão de Análise de Indicadores da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIANI) a fim de avaliação e criação da classe, dentro dos parâmetros do CNJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 9 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

7.6 São tipos de documentos recebidos no Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher pela equipe de cadastramento:

- a) Registro de ocorrência ou expediente assemelhado recebido eletronicamente e fisicamente das delegacias legais e especializadas;
- b) registro de aditamento, laudo e outras peças oriundas de unidades policiais;
- c) processo com declínio de competência de outros juizados ou de varas criminais;
- d) processo com decisão em conflito de competência dos tribunais e turma recursal;
- e) carta precatória;
- f) malote do TJERJ / avisos de recebimento (AR);
- g) ação penal privada / representação / interpelação;
- h) petições diversas oriundas do Protocolo Geral do PJERJ (PROGER) ou entregues no balcão da serventia;
- i) termos de declaração apresentados pelas partes;
- j) comunicações de prisão em flagrante;
- k) autos de prisão em flagrante;
- l) inquéritos policiais com ou sem denúncia;
- m) medidas cautelares e medidas protetivas de urgência;
- n) representações por prisão preventiva e busca e apreensão, com ou sem a promoção do Ministério Público.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 10 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

7.7 Para cumprir a diligência ordenada ou qualquer outro ato de impulso processual, a equipe de cadastramento utiliza a rotina de atos ordinatórios, e os modelos parametrizados no sistema.

8 RECEBER FEITOS RESULTANTES DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA E DE PLANTÃO JUDICIAL

8.1 O servidor que estiver atendendo em balcão, conforme o rodízio estabelecido, recebe os processos oriundos de outros juízos em decorrência de declínio de competência ou do plantão judiciário e os encaminha à equipe de cadastramento.

8.2 A equipe de cadastramento coloca a data de recebimento no próprio termo.

8.3 Acessa o DCP, no *menu* processo, opção “redistribuição manual”, e preenche os seguintes dados:

a) Coloca o número inicial do processo anteriormente cadastrado e “clica” na tecla F4, escolhendo o número correto;

b) Preenche os demais dados do cadastramento;

8.4 Qualifica as partes no DCP.

8.5 Cria nova fase, lançando remessa, ato ordinatório ou expedição das diligências necessárias, e atualiza o campo de localização interna com o texto correspondente à fase.

8.6 Procede aos passos descritos no capítulo 9, a seguir.

9 REALIZAR AUTUAÇÃO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 11 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 9.1 Coloca a capa branca com lateral preta para medidas protetivas; capa verde para feitos do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; capa branca para Carta Precatória.
- 9.2 Registra na lateral e na base da capa do processo, com pincel colorido e em letras grandes, o número do processo (NNNNNN-DD/ANO), com o fim de facilitar a sua identificação.
- 9.3 Numera as folhas, exceto a capa, preservando a numeração do termo circunstanciado (a capa é fls. 01, a folha seguinte fls. 02, e as demais são 02A, 02B, etc., até chegar à folha 03 do feito recebido), observando o número máximo de folhas por volume (200).
 - 9.3.1 Ao encerrar um volume do processo, lavra-se o termo respectivo de encerramento (texto 1075) e, ao abrir o novo, usa-se o termo de abertura de volume (texto 1074).
 - 9.3.2 Os documentos que estiverem grampeados em uma só folha devem ganhar cada qual o número da página, com acréscimo de letra, se necessário, para preservar a numeração original.
- 9.4 Acessa DCP, preenche a data da autuação e imprime uma via da etiqueta de autuação.
- 9.5 Cola a etiqueta na capa.
- 9.6 Cola, na lateral da capa do processo, fita adesiva:
 - 9.6.1 Na cor **vermelha**, processo com réu preso, cuja decisão foi proferida naquele processo;
 - 9.6.2 Na cor **azul**, quando o réu estiver preso por outro processo;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JVDFM-004	00	12 de 29

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 9.6.3** Na cor **amarela**, quando se tratar de réu revel com processo suspenso nos termos do artigo 366 do CPP.
- 9.7** Processo em que uma das partes seja idoso conterà etiqueta própria, com indicação de Prioridade Idoso – Lei nº 10.741/2003.
- 9.8** Processo em que uma das partes é menor de 18 anos deve conter a indicação de “Segredo de Justiça”, alertando para que somente as partes e advogados constituídos podem ter acesso aos autos.
- 9.9** Processo com pedido de arquivamento da Central de Inquérito, remete os autos ao Juiz.

10 RECEBER COMUNICAÇÃO DE FLAGRANTE

- 10.1** O servidor que estiver atendendo em balcão, conforme o rodízio estabelecido, recebe as comunicações de flagrante entregues e as encaminha imediatamente à equipe de cadastramento.
- 10.2** A equipe de cadastramento distribui a comunicação, colocando etiqueta com dados do processo e encaminha o expediente para o juiz analisar a legalidade da prisão e/ou conversão da prisão em flagrante em preventiva ou soltura do indiciado.
- 10.3** Caso seja deferida liberdade, com ou sem fiança, o Gabinete expede o alvará de soltura e a equipe de cadastramento encaminha o documento para o processamento que expede as demais diligências – intimação da vítima, ofício para recolhimento do mandado de prisão, se houver, etc, aguardando-se os autos do flagrante em pasta própria.
- 10.4** Caso mantida a prisão, o Gabinete expede o mandado convertendo a prisão em flagrante em prisão preventiva e a equipe de cadastramento arquiva a comunicação em pasta própria, aguardando a chegada dos autos e cobra

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 13 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

diretamente à delegacia a remessa do auto de prisão em flagrante no prazo de 10 dias, a contar da prisão.

10.5 Idêntico procedimento é adotado quando a comunicação em flagrante houver sido apresentada ao plantão judiciário.

11 RECEBER AUTOS DE PRISÃO EM FLAGRANTE

11.1 O servidor que estiver atendendo em balcão, conforme o rodízio estabelecido, recebe os autos de prisão em flagrante entregues e os encaminha à equipe de cadastramento.

11.2 Efetuado o tombamento, a equipe de cadastramento anexa a comunicação em flagrante, identificando se o indiciado permanece ou não preso, por este ou por outro processo, com anotação na capa e fita vermelha dupla.

11.3 O tombamento deve ser efetuado no sistema adequado, segundo orientação da Corregedoria-Geral da Justiça.

11.4 Quando o indiciado estiver preso, lança a remessa ao Ministério Público e extrai guia individual e leva os autos em mãos ao Ministério Público, lançando localização no sistema.

12 RECEBER INQUÉRITO POLICIAL COM OU SEM DENÚNCIA

12.1 O servidor que estiver atendendo em balcão, conforme o rodízio estabelecido, recebe os autos do inquérito policial entregues, com ou sem denúncia, e os encaminha à equipe de cadastramento.

12.2 Se houver denúncia ou pedido de arquivamento, a equipe de cadastramento abre conclusão ao juiz, colocando os autos no local adequado.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JVDFM-004	00	14 de 29

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

12.3 Quando houver pedido de medida protetiva de urgência, prisão preventiva ou qualquer outra medida cautelar nos autos, tal fato é assinalado na capa, encaminhando os autos em guia separada, em mãos.

12.4 Devem ser observadas na autuação as regras do item 9, no que pertinentes.

13 RECEBER MEDIDAS CAUTELARES E MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA, PEDIDOS DE PRISÃO PREVENTIVA OU TEMPORÁRIA

13.1 O servidor que estiver atendendo em balcão, conforme o rodízio estabelecido, recebe as medidas cautelares, medidas protetivas ou pedidos de prisão preventiva ou provisória, e os encaminha à equipe de cadastramento.

13.2 Se não houver pronunciamento do Ministério Público nos autos, a equipe de cadastramento abre vista e remete os autos em mãos, mediante guia separada.

13.3 Voltando os autos do Ministério Público ou existindo prévia manifestação, a equipe de cadastramento abre conclusão dos autos ao Juiz, para decisão, colocando-os no armário conclusão/vista.

14 RECEBER E REMETER MALOTE

14.1 O servidor designado recebe diariamente o malote proveniente do Setor de Malote e procede à sua abertura.

14.2 O malote pode conter os seguintes documentos:

a) petições;

b) processos retornando da turma recursal, de tribunais, do contador e de outras varas com declínio de competência;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 15 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- c) cartas precatórias ;
- d) ofícios;
- e) correspondências;
- f) periódicos diversos;
- g) documentos não enquadrados nas espécies anteriores, designados como “outros”.

14.3 Assina o recibo em uma das vias da guia de remessa e acessa o DCP para recebê-la no sistema (recebimento de malote).

14.4 As petições e os ofícios são guardados em pastas, para que se proceda à juntada, em tempo oportuno.

14.5 No caso de processos retornando de órgãos do PJERJ, a exemplo de autos originários de turmas recursais e de outros tribunais, acessa o DCP, registra a devolução e guarda no armário “Processamento – retornos diversos”, atentando para que, nos casos de devolução por conta de digitalização do processo em segunda instância antes do julgamento do recurso, não se pode dar o recebimento do processo, mas lançar a localização “prazo – aguardando julgamento do recurso pelo Tribunal de Justiça”.

14.6 As demais correspondências, a exemplo de comunicações internas, periódicos, livros, promoções comerciais, cartas diversas, são encaminhadas aos respectivos destinatários.

14.7 Arquiva as guias de recebimento do malote em pasta própria.

14.8 As remessas do malote são divididas por destinatário e, após expedição e entrega na Diretoria do Fórum, arquiva a guia na pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 16 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

15 RECEBER CARTAS PRECATÓRIAS

- 15.1** Confere as cartas precatórias recebidas por malote e por meio eletrônico e verifica a competência territorial do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.
- 15.2** Realiza a autuação da precatória encaminhando os autos ao Gabinete do Juízo para impulso adequado, colocando a localização CONCLUSÃO.
- 15.3** Recebe, do gabinete do Juiz, as cartas precatórias com a determinação pertinente ao pedido e extrai as diligências necessárias que não tiverem sido praticadas pelo Gabinete.
- 15.4** Quando a precatória envolver audiência preliminar ou especial realizada por conciliador, efetua agendamento eletrônico; se realizada pelo magistrado, cabe ao Gabinete designar. Após extração das diligências, coloca o processo na estante adequada, com a localização aguardando audiência.
- 15.5** Independentemente do pedido, oficia-se ao Juízo Deprecante comunicando a distribuição e as diligências extraídas.
- 15.6** Após o cumprimento da diligência, devolve-se as cartas precatórias, via malote ou correio, aos respectivos Juízos deprecantes, procedendo-se à baixa na distribuição e lançando o movimento 12 – devolução ao Juízo Deprecante no sistema do DCP.

16 RECEBER E CONTROLAR TELEGRAMAS, AVISOS DE RECEBIMENTO (AR) E EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS

- 16.1** Imprime os telegramas respondidos no sistema dos Correios e recebe os AR que são entregues pelo Correio.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 17 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 16.2** Guarda os telegramas e AR em pastas, para que se proceda à juntada em tempo oportuno.
- 16.3** Expede guia para os Correios, em formulário comum em caso de correspondência simples ou utilizando etiqueta especial fornecida pelo TJ em caso de carta registrada.

17 RECEBER E REMETER FAX, ELETRONICAMENTE E POR MALOTE DIGITAL

- 17.1** As petições destinadas ao JVDFM são acompanhadas, obrigatoriamente, de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam, inclusive, se for o caso, comprovantes de recolhimentos obrigatórios.
- 17.2** Os originais dos documentos destinados ao JVDFM são entregues nos órgãos receptores, por petição protocolada, no prazo de 05 (cinco) dias, contados na forma estabelecida pela Lei nº 9.800/99, devendo a parte interessada anexar o comprovante de transmissão.
- 17.3** O recebimento dos originais pelo órgão destinatário, fora do prazo de 05 (cinco) dias após a remessa do fax, importa em intempestividade, não bastando sua entrega aos correios dentro do prazo.
- 17.4** Prioritariamente, as cartas precatórias são expedidas eletronicamente para o *e-mail* do juízo deprecado ou mediante fax com as peças necessárias à sua instrução.
- 17.5** Todas as peças processuais recebidas por fax são reproduzidas no destinatário, sendo ambas (fax e fotocópias) anexadas aos autos, quando se tratar de precatória, ou só a cópia se autos do próprio JVDFM.

18 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00 Página: 18 de 29

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Autos distribuídos	Quantidade de autos distribuídos por mês	Mensal

19 GESTÃO DE REGISTROS

19.1 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
Autos de processo judicial	1-3	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGC/COM/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de expedição de malote	0-7-1-2-b	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa ao Ministério Público	0-6-2-2-m	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa ao Defensor Público	0-6-2-2-m	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Entrega de autos de Interpelação Judicial	0-6-2-2-m	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem	0-7-1-b	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 19 de 29
---	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 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.

20 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Feitos Resultantes de Declínio de Competência e de Plantão Judicial;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Realizar Autuação;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber Comunicação de Flagrante;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Autos de Prisão em Flagrante;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Receber Inquérito Policial com ou sem Denúncia;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Receber Medidas Cautelares e Medidas Protetivas de Urgência, Pedidos de Prisão Preventiva ou Temporária;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Receber e Remeter Malote;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Receber Cartas Precatórias;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Receber e Controlar Telegramas, Avisos de Recebimento (AR) e Expedir Correspondências Postais.

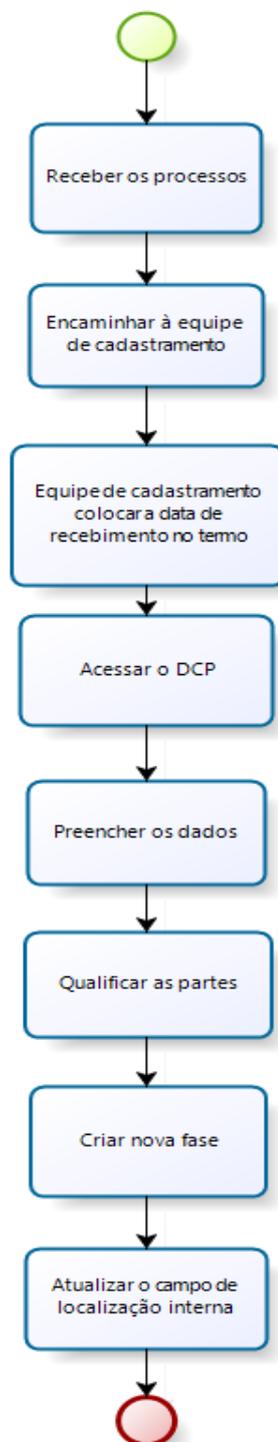
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 20 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER FEITOS RESULTANTES DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA E DE PLANTÃO JUDICIAL

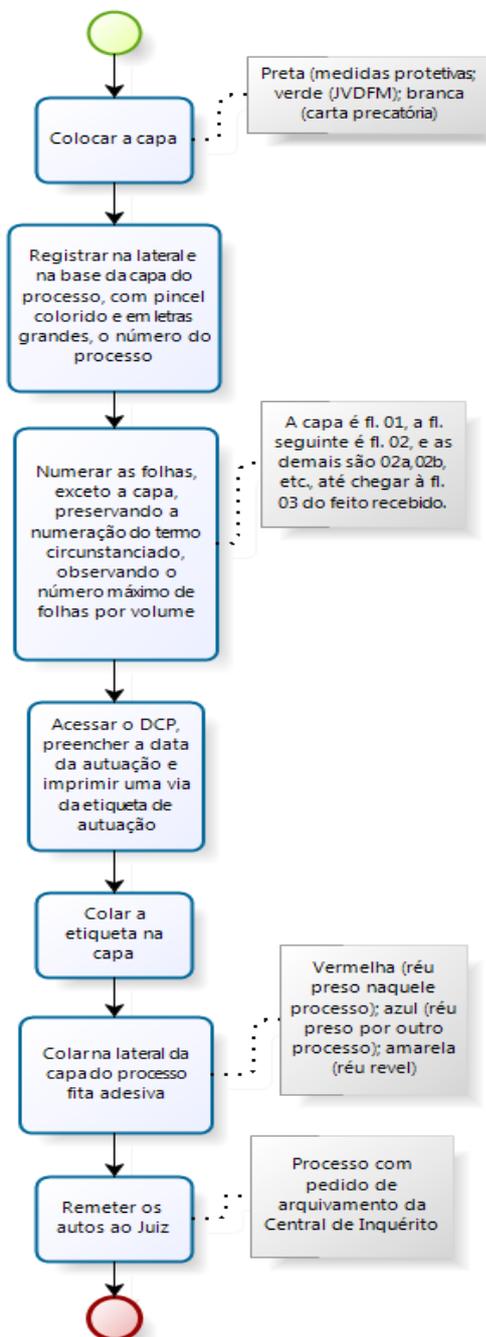


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 21 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUTUAÇÃO



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 22 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER COMUNICAÇÃO DE FLAGRANTE

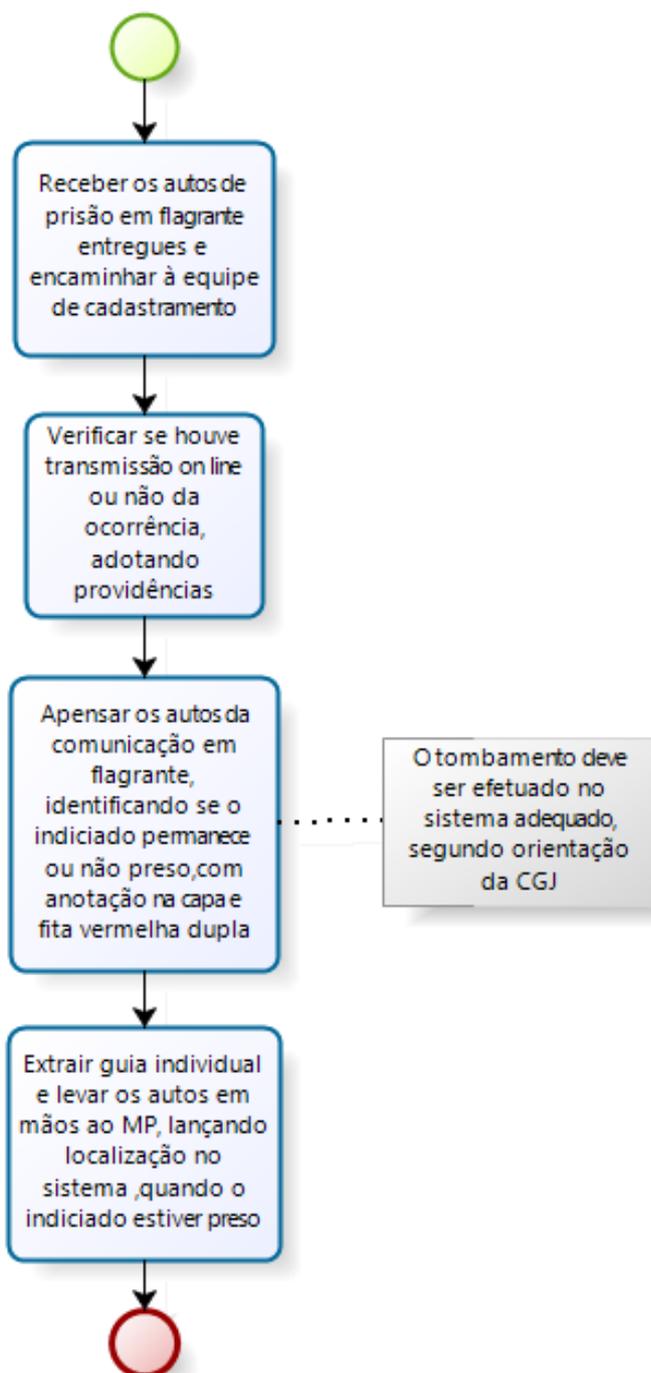


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 23 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PRISÃO EM FLAGRANTE



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JVDFM-004

Revisão:

00

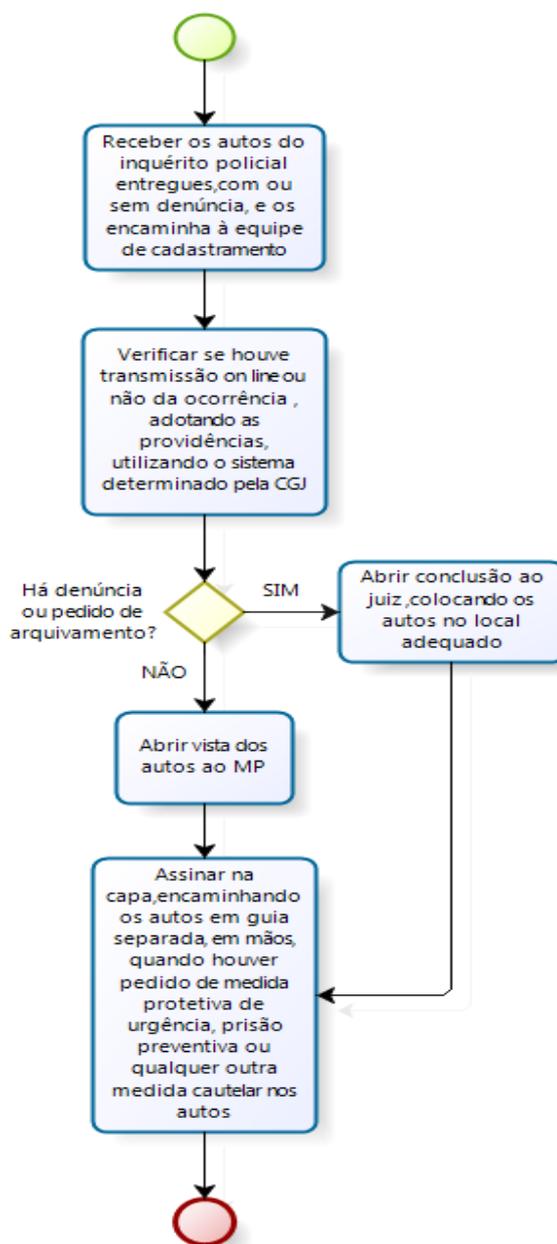
Página:

24 de 29

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

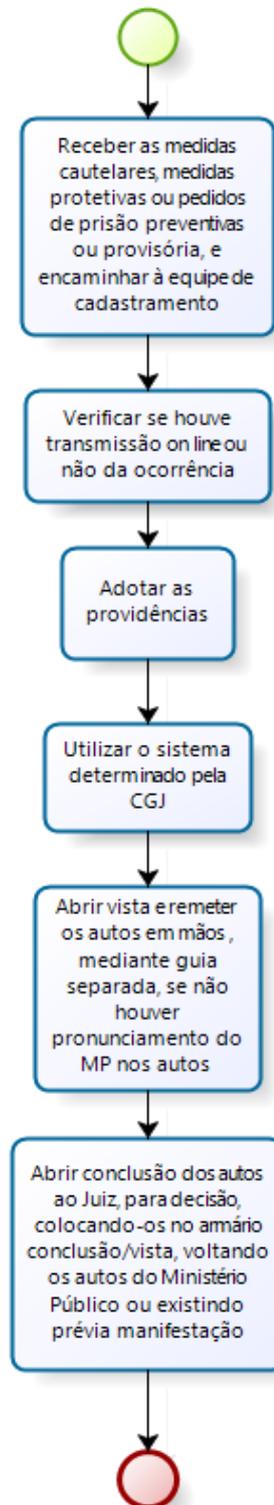
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER INQUÉRITO POLICIAL COM OU SEM DENÚNCIA



RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER MEDIDAS CAUTELARES E MEDIDAS PROTETIVAS DE URGÊNCIA, PEDIDOS DE PRISÃO PREVENTIVA OU TEMPORÁRIA

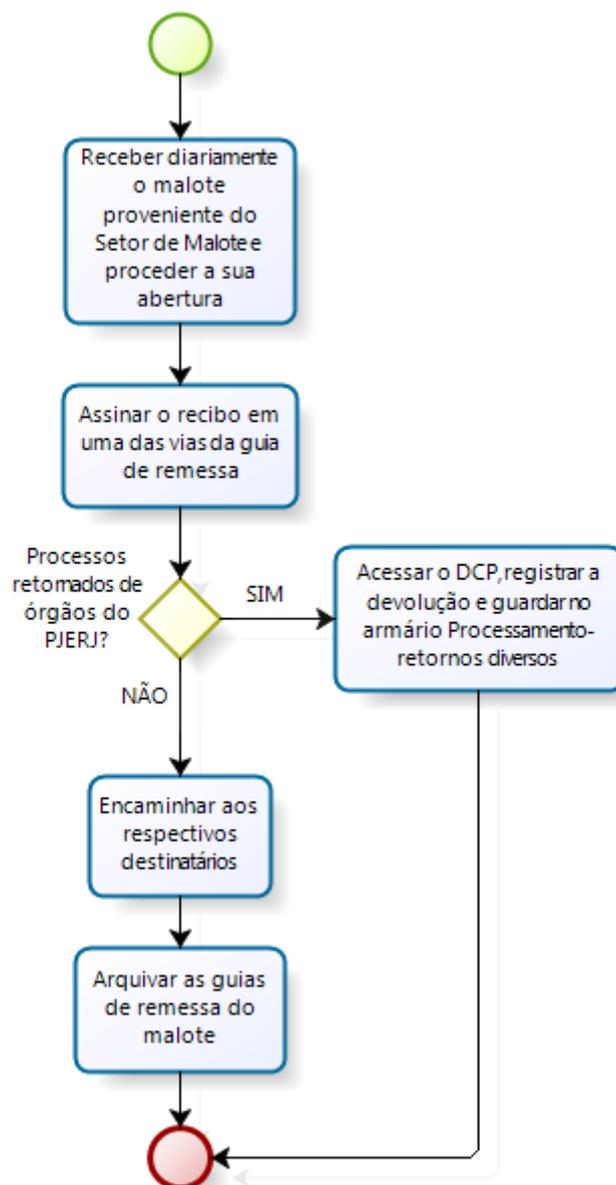


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 26 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E REMETER MALOTE

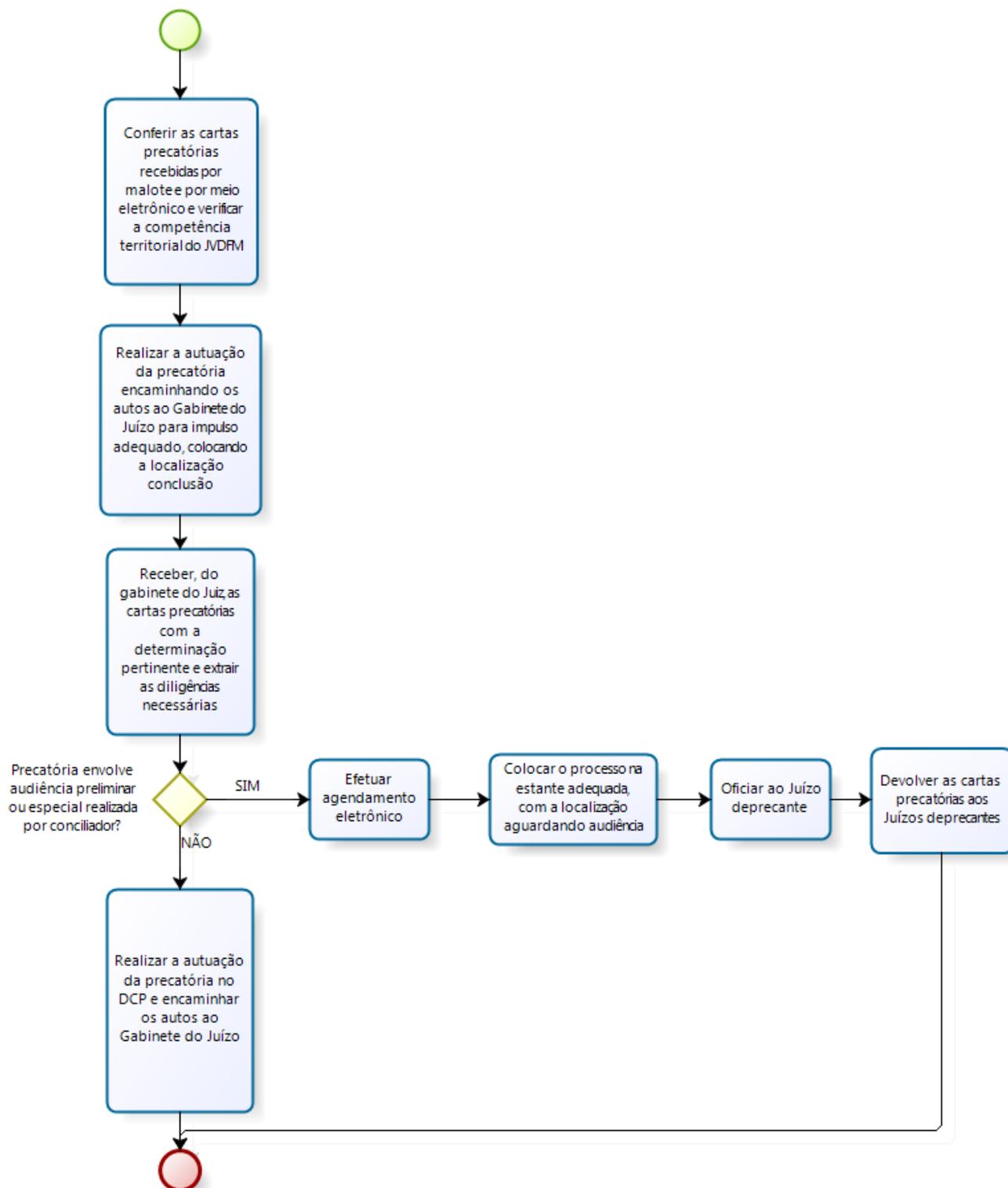


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 27 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

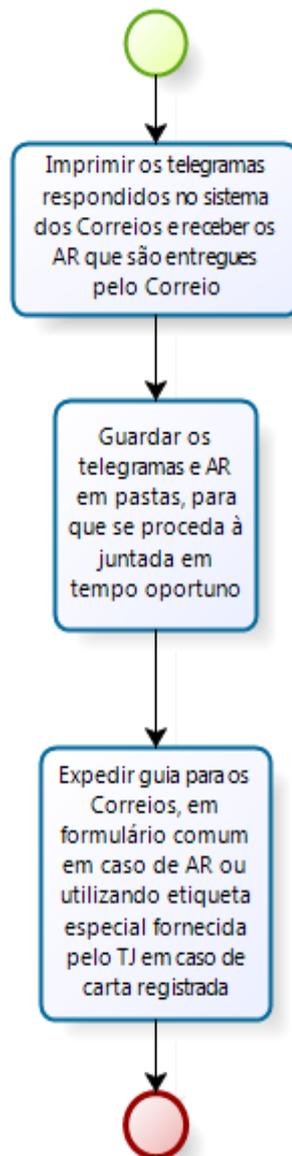
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTAS PRECATÓRIAS



RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E CONTROLAR TELEGRAMAS, AVISOS DE RECEBIMENTO (AR) E EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-004	Revisão: 00	Página: 29 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------