

	<b>RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do IX Juizado Especial Criminal	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

## 1 OBJETIVO

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

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Criminais, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 03/05/2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Audiência Especial	Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante transação penal.
Audiência Preliminar	Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante acordo civil.
Reunião sobre pré-mediação	Evento no qual o Juiz e a equipe de mediação colhem adesão ao processo de mediação e estabelecem compromisso de confidencialidade.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Autuar	Compor a base física de processo judicial.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências e de sua entrega ao destinatário.
Certidão de Antecedentes Criminais (CAC)	Certidão extraída mediante pesquisa onomástica no sistema DCP.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

TERMO	OBJETO
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 9099/95, art. 65, § 2º.
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 (CPC, artigos 213 -233). 2. Chamamento do responsável ou do interessado, para apresentar razões de defesa ou recolher o débito apurado, quando determinado em decisão preliminar, nos tempos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar 63/90, ou para interpor recurso, quando determinado em decisão definitiva, nos termos do art. 23 do mesmo diploma legal.
Competência Material	Está prevista no artigo 60 da Lei nº 9099/95 e no art. 14 da Lei nº 11.340/2006, para os processos remanescentes.
Competência Territorial	Está prevista no artigo 63 da Lei nº 9099/95, 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 (C.O.D.J.E.R.J.) e no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ Nº 144, de 15/08/2007, publicado no no Diário Oficial, parte III, S-I 171 (1), de 12/09/2007, e no Provimento CGJ nº 50/2008.
Delegacia Legal	Delegacia de polícia judiciária cujo sistema de operação está informatizado.
Deprecante	O juízo que encaminhou a carta precatória ao JECRIM.
Entrilhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Folha de Antecedentes Criminais (FAC)	Documento extraído do sistema informatizado do PJERJ ou por meio físico, do banco de dados do DETRAN/IFP.
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).
Ministério Público (MP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbido-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais indisponíveis e a promoção da



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

TERMO	OBJETO
	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 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 (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Termo Circunstanciado (TC)	Denominação atribuída ao registro de ocorrência gerado pela delegacia policial.
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.
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.
Comunicação de Flagrante	Cópia do auto de flagrância, remetido a juízo em 24 horas, para verificar a legalidade da prisão.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-JECRIM-005**

Revisão:

**05**

Página:

**3 de 21**



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de direito em exercício no JECRIM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de distribuição e autuação, decidindo, em última análise, sobre a competência do Juizado Especial Criminal.</li></ul>
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório.</li></ul>
Equipe de Cadastramento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, enviar, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados ao JECRIM, ou dele oriundos: tomba e cadastrar registros de ocorrência, termos circunstanciados, medidas protetivas de urgência, inquéritos policiais, com ou sem denúncia, autos de prisão em flagrante;</li><li>• processar comunicações de flagrante;</li><li>• intimar as partes para audiências preliminares e especiais e para palestras informativas;</li><li>• remeter autos ao MP em caso de renúncia, autoria ignora ou sem qualificação, quando houver aumento de pena que exclua a competência do JECRIM, capitulação errônea com dúvida, feitos da competência de outro juízo;</li><li>• juntar mandados e "AR" para audiência</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** O "termo circunstanciado" ou expediente assemelhado e os inquéritos policiais, com ou sem denúncia, apresentados em cartório, são autuados no prazo médio de 72 horas, devendo ser realizada pesquisa pelo nome das partes para verificação da existência de outros processos na serventia.

**5.1.1** As comunicações de prisão em flagrante são encaminhadas, em mãos, em guia separada, diretamente ao Ministério Público, para ciência, e em seguida ao Juiz, para apreciação, independentemente de tombamento, evitando-se duplicidade de registro.

**5.1.2** As medidas protetivas de urgência devem ser tombadas 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 5.1.3** Os autos de prisão em flagrante são tombados imediatamente, encaminhando-se ao Ministério Público em mãos, em guia separada.
- 5.2** 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”.
- 5.3** Deve ser lançado, caso conste dos autos, o nome de advogados das partes e o responsável civil, como interessado.
- 5.4** Tratando-se de fato abrangido pela definição de menor potencial ofensivo, havendo possibilidade de identificação de vítima direta dos fatos apurados e, por conseguinte, sendo cabível composição civil, a vítima deve ser cadastrada como tal, designando-se audiência preliminar de imediato, caso não tenha sido marcada na delegacia policial.
- 5.4.1** No caso do art. 28 da Lei nº 11.343/2006 (posse de drogas para uso próprio), mesmo sem vítima, é designada audiência preliminar para atendimento por equipe multidisciplinar, caso não seja realizada audiência coletiva, designada pelo Juiz.
- 5.5** Tratando-se de fato abrangido pela definição de menor potencial ofensivo, e não havendo possibilidade de acordo civil, deve ser designada audiência especial, onde, se for o caso, é encaminhada a proposta de transação penal (PTP) formulada pelo Ministério Público, alterando no DCP o tipo de audiência caso já conste agendamento através de transmissão *on line*.
- 5.5.1** Nesses casos, deve ser o feito encaminhamento ao processamento para imediata extração de CAC e FAC, bem como abertura de vista ao Ministério Público para analisar eventual proposta de transação penal.
- 5.6** Não sendo possível identificar qual a infração penal em tese praticada, a equipe de processamento autua o feito na rubrica “outras não especificadas”, abrindo vista ao Ministério Público para obtenção de definição, expressamente consignando a dúvida.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 5.6.1** Não sendo possível identificar o autor do fato e/ou a vítima, o feito deve ser autuado e encaminhado ao MP, deixando em branco o(s) pólo(s) que não foi(ram) identificado(s), com exclusão de eventual data designada.
- 5.7** Deve ser feita sempre pesquisa pelo nome das partes para evitar cadastramento em duplicidade.
- 5.8** Extraídas as diligências e efetuada a autuação, guarda os autos no armário “Aguardando Audiência” e altera no DCP a localização interna.
- 5.8.1** Tratando-se de fato que não se inclua na definição de infração penal de menor potencial ofensivo, a equipe de cadastramento providencia a remessa dos autos ao Ministério Público e, em caso de comunicação de prisão em flagrante, a conclusão ao juiz, observando a urgência necessária.
- 5.9** São tipos de documentos recebidos no JECRIM pela equipe de cadastramento:
- a) termo circunstanciado ou expediente assemelhado recebido eletronicamente e fisicamente das delegacias legais e especializadas;
  - b) termo circunstanciado oriundo de Delegacia Especializada de Acervo Cartorário (DEAC);
  - c) registro de aditamento, laudo e outras peças oriundas de unidades policiais;
  - d) processo com declínio de competência de outros juizados ou de varas criminais;
  - e) processo com decisão em conflito de competência dos tribunais e turma recursal;
  - f) carta precatória;
  - g) malote do TJERJ/ avisos de recebimento (AR) ;
  - h) ação penal privada / representação / interpelação;
  - i) petições diversas oriundas do Protocolo Geral do PJERJ (PROGER);
  - j) mandados do NAROJA;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- k) termos de declaração apresentados pelas partes;
- l) comunicações de prisão em flagrante;
- m) autos de prisão em flagrante;
- n) inquéritos policiais com ou sem denúncia;
- o) medidas cautelares e medidas protetivas de urgência;
- p) representações por prisão temporária e prisão em flagrante.

### 6 RECEBER TERMO CIRCUNSTANCIADO ELETRONICAMENTE

- 6.1** Os termos circunstanciados oriundos de delegacia legal são recebidos eletronicamente por meio de integração direta entre o sistema informatizado das delegacias distritais e especializadas e o DCP.
- 6.2** O servidor que estiver atendendo em balcão, conforme o rodízio estabelecido, recebe os originais dos termos circunstanciados entregues pela delegacia e os encaminha à equipe de cadastramento.
- 6.3** A equipe de cadastramento acessa o DCP, no menu de consulta RO – Delegacia Legal.
- 6.3.1** Caso não venha consignado o número do processo na guia de remessa ou no corpo do termo, anota o número do processo na capa e procede à autuação.
- 6.3.2** Caso o RO não a presente, a data de audiência deve ser marcada através do sistema, aproveitando data lançada no registro, se possível.
- 6.4** A equipe de cadastramento, ao aproximar-se a data de audiência, e observado o mínimo de trinta dias, verifica a integridade das informações e executa as seguintes ações:

NATUREZA DA VERIFICAÇÃO	AÇÃO EM CASO DE NÃO ATENDIMENTO
Dados cadastrais e endereço	Providenciar as alterações, inclusões ou exclusões de

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

NATUREZA DA VERIFICAÇÃO	AÇÃO EM CASO DE NÃO ATENDIMENTO
das partes e advogados, bem como posição na relação processual (pólo ativo para vítima e pólo passivo para o autor do fato e lançamento correto do responsável civil)	dados que se fizerem necessárias.
Havendo data de audiência designada e partes não intimadas ou inexistência de informação da intimação no termo circunstanciado	Providenciar o expediente necessário por via postal.
Autor do fato desconhecido ou sem endereço	Excluir a data da audiência do sistema, lançando no campo observação "audiência marcada para dd/mm/aa às hh:mm horas foi excluída em razão de não ter sido indicado autor do fato". No caso de vítima intimada, aguardar, até a data da audiência, o comparecimento da vítima em balcão para que forneça os dados faltantes.
Dúvida em relação à capitulação	Abrir vista ao Ministério Público com o apontamento da dúvida.
Processos por infração penal de ação penal pública condicionada sem representação, com decadência consumada, renúncia na Delegacia Policial (DP), processos por crime de ação penal privada com decadência consumada	Abrir vista ao Ministério Público, excluindo a audiência preliminar, se houver, lançando no campo observação "audiência marcada para dd/mm/aa às hh:mm horas foi excluída em razão de não ter sido indicado autor do fato, em razão de renúncia/decadência".
Data da audiência incompatível com a data de que as partes estão cientes	Alterar data da audiência no DCP para compatibilizá-la com a data de que as partes estão cientes ou se não for mais viável, designar nova data, intimando as partes por via postal.
Processos em que não foi identificada vítima direta	Corrigir o lançamento no DCP do tipo de audiência de audiência preliminar para audiência especial, remetendo os autos ao processamento para extração de CAC e FAC, bem como abertura de vista ao Ministério Público, para proposta de transação penal
Termo Circunstanciado distribuído ou não no sistema e não remetido fisicamente	Estabelece contato com a Delegacia e providencia, ainda que por fax, a vinda das peças

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-JECRIM-005**

Revisão:

**05**

Página:

**8 de 21**



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

**6.5** Em seguida, atualiza a localização interna com o texto “Aguardando audiência”, e lança a observação pertinente em caso de exclusão da data de audiência.

**6.5.1** Caso não haja evidência da ciência das partes, acessa o DCP e providencia a intimação postal das partes.

**6.6** Procede aos passos descritos no capítulo 8 – Realizar Autuação.

### **7 RECEBER TERMO CIRCUNSTANCIADO ORIUNDO DE DEAC, OUTRA DELEGACIA ESPECIALIZADA NÃO INFORMATIZADA, OU RESULTANTE DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA**

**7.1** O servidor que estiver atendendo em balcão, conforme o rodízio estabelecido, recebe os termos circunstanciados entregues e os encaminha à equipe de cadastramento.

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

**7.3** Acessa o DCP, no menu de distribuição, e preenche os seguintes dados:

a) Ação conforme artigo de capitulação

b) Código da delegacia

**7.4** Qualifica as partes no DCP.

**7.4.1** No caso de ação penal privada ou penal pública condicionada, decorridos seis meses do fato, e cuja vítima não haja apresentado a petição inicial de queixa ou representação, respectivamente, ou quando consumada a prescrição, encaminha ao Ministério Público, lançando apenas o nome da vítima na autuação, sem designação de data de audiência.

**7.4.2** Não havendo autor do fato apontado, tratando-se de infração penal com vítima direta e inexistindo prescrição ou decadência, a vítima deve ser cadastrada e intimada para comparecer em cartório, em dia e hora determinados, para informar o dado faltante, expedindo-se intimação postal e lançando-se a observação no sistema, com localização interna “Prazo – Aguardando resposta”.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 7.4.3** Nas demais hipóteses, acessa o DCP e lança data para Audiência Especial (quando não houver vítima direta identificada), e anota a data da audiência no próprio termo.
- 7.5** Cria nova fase, para expedição das diligências necessárias, e atualiza o campo de localização interna com o texto de “Aguardando audiência”.
- 7.5.1** Na hipótese de Audiência Especial, encaminha os autos à equipe de processamento, para extração de CAC e FAC, bem como abertura de vista ao Ministério Público, para proposta de transação penal.
- 7.6** Procede aos passos descritos no capítulo 8, a seguir.

## 8 REALIZAR AUTUAÇÃO DE TERMOS CIRCUNSTANCIADOS

- 8.1** Coloca a capa palha do processo no termo circunstanciado e rosa nos demais.
- 8.2** Registra na lateral e na base da capa do processo, com pincel colorido e em letras grandes, o número do processo (NNNNNN-D/AA), com o fim de facilitar a sua identificação.
- 8.3** Numera as folhas, exceto a capa, preservando a numeração do termo circunstanciado (a capa é fls. 01, a capa do termo circunstanciado, se houver, ou do processo declinado, é fls. 02, e as demais são 02 a, 02 b, etc., até chegar à folha 03 do termo circunstanciado ou do processo declinado), observando o número máximo de folhas por volume.
- 8.3.1** Os documentos, mesmo grampeados em uma só folha, devem ganhar cada qual um número, com acréscimo de letra, se necessário, para preservar a numeração original, se houver.
- 8.4** Acessa DCP, no menu de impressão de etiquetas de autuação, preenche a data de distribuição e imprime uma via da etiqueta de autuação.
- 8.5** Cola a etiqueta na capa.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 8.5.1** Caso se trate de processo relacionado à violência doméstica, remanescente, redistribuído ou contravenção penal abrangida pela Lei nº 11.340/2006, cola uma fita adesiva vermelha na lombada superior da capa, levando-a até o meio.
- 8.5.2** Caso se trate de processo relacionado ao uso de drogas, cola uma fita adesiva vermelha em toda a lombada da capa.
- 8.5.3** Caso se trate de processo que venha com pedido de arquivamento da Central de Inquérito, remete os autos ao Juiz.
- 8.6** Preenche o FRM-JECRIM-005-01 - “Diligências Necessárias” e grampeia na capa dos autos do processo.
- 8.7** Separa os autos de processos com vista ao MP, acessa o DCP no menu de impressão da guia própria de remessa ao Ministério Público, imprime a guia, junta aos autos e encaminha ao Ministério Público, em guia separada, quando forem apenas para ciência, guardando os autos no armário “Conclusão/Vista”.
- 8.8** Guarda os processos no armário “Aguardando audiências”, organizando-os por data, e as intimações expedidas na “Pasta de Correio”, no armário “Tombamento/Expediente”, para encaminhamento ao correio.
- 8.9** As regras descritas nos itens 6 e 7 supra se aplicam aos feitos abrangidos pela Lei nº 11.340/2006, quando o tipo infracional apurado se contiver nos limites da Lei nº 9.099/95.

## 9 RECEBER COMUNICAÇÃO DE FLAGRANTE

- 9.1** 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.
- 9.2** A equipe de cadastramento prepara guia de remessa manual ao Ministério Público, e a entrega em mãos, se possível aguardando a manifestação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>11 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 9.3** Voltando a comunicação a Cartório, a equipe de cadastramento a leva em mãos ao despacho do Juiz.
- 9.4** Caso seja deferida liberdade, com ou sem fiança, a equipe de cadastramento extrai a diligência devida e arquiva a comunicação em pasta própria, aguardando a chegada dos autos.
- 9.5** Caso seja mantida a prisão, a equipe de cadastramento arquiva a comunicação em pasta própria, aguardando a chegada dos autos e cobrando diretamente à delegacia a remessa do auto de prisão em flagrante no prazo de 10 dias, a contar da prisão.
- 9.6** Idêntico procedimento deve ser adotado quando a comunicação em flagrante houver sido apresentada ao plantão judiciário.

### 10 RECEBER AUTOS DE PRISÃO EM FLAGRANTE

- 10.1** 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.
- 10.2** A equipe de cadastramento verifica se houve transmissão on line ou não da ocorrência, adotando as providências descritas nos itens 6 e 7.
- 10.3** Efetuado o tombamento, a equipe de cadastramento apensa os autos da 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.
- 10.4** O tombamento deve ser efetuado no sistema adequado, segundo orientação da Corregedoria Geral da Justiça.
- 10.5** Quando o indiciado estiver preso, extrai guia individual e leva os autos em mãos ao Ministério Público, lançando localização no sistema.
- 10.6** Devem ser observadas na autuação as regras do item 8, no que pertinentes.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

### 11 RECEBER INQUÉRITO POLICIAL COM OU SEM DENÚNCIA

- 11.1** 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.
- 11.2** A equipe de cadastramento verifica se houve transmissão on line ou não da ocorrência, adotando as providências descritas nos itens 6 e 7, utilizando o sistema determinado pela Corregedoria Geral da Justiça.
- 11.3** Se houver denúncia ou pedido de arquivamento, a equipe de cadastramento abre conclusão ao juiz, colocando os autos no local adequado.
- 11.4** Se não houver denúncia ou pedido de arquivamento, a equipe de cadastramento abre vista dos autos ao Ministério Público, observando o item 8.7.
- 11.5** Quando houver pedido de medida protetiva de urgência, prisão preventiva ou qualquer outra medida cautelar nos autos, tal fato deve ser assinalado na capa, encaminhando-se os autos em guia separada, em mãos.
- 11.6** Devem ser observadas na autuação as regras do item 8, no que pertinentes.

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

- 12.1** As medidas cautelares devem ser cadastradas como processos secundários.
- 12.2** 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.
- 12.3** A equipe de cadastramento verifica se houve transmissão on line ou não da ocorrência, adota as providências descritas nos itens 6 e 7, utiliza o sistema determinado pela Corregedoria Geral da Justiça e lança o pedido no rito medida cautelar.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>13 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

**12.4** Se não houver pronunciamento do Ministério Público nos autos, a equipe de cadastramento abre vista, observando o item 8.7, e remete os autos em mãos, mediante guia separada.

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

**12.6** Devem ser observadas na autuação as regras do item 8, no que pertinentes.

### **13 RECEBER E REMETER MALOTE**

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

**13.2** 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;
- c) cartas precatórias ;
- d) ofícios;
- e) correspondências;
- f) periódicos diversos;
- g) documentos não enquadrados nas espécies anteriores, designados como “outros”.

**13.3** Assina o recibo em uma das vias da guia de remessa.

**13.4** As petições e os ofícios são guardados nas pastas dos processantes, para que se proceda à juntada, em tempo oportuno.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>14 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 13.5** 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”.
- 13.6** As demais correspondências, a exemplo de comunicações internas, periódicos, livros, promoções comerciais, cartas diversas, são encaminhadas aos respectivos destinatários.
- 13.7** No caso de processos recebidos de outras varas ou juizados por declínio de competência, após observado o item 7, coloca no expediente para conclusão ao Juiz e guarda no armário “Conclusão/Vista”.
- 13.8** Arquiva as guias de remessa do malote.
- 13.9** As guias de remessa deverão ser divididas por destinatário.

## 14 RECEBER CARTAS PRECATÓRIAS

- 14.1** Confere as cartas precatórias recebidas e verifica a competência territorial do JECRIM.
- 14.2** Registra a data do recebimento do malote, aponto assinatura e matrícula.
- 14.3** Cola etiqueta com os dizeres “Cumpra-se na presente” e encaminha os autos ao Juiz para a assinatura, quando a precatória não demandar o agendamento de data para realização de audiência pelo próprio juiz.
- 14.4** Recebe, do gabinete do Juiz, as cartas precatórias com as etiquetas assinadas, procede à autuação no DCP e extrai a diligência de intimação.
- 14.5** Quando a precatória envolver audiência preliminar ou especial realizada por conciliador, efetua agendamento eletrônico, expedindo-se diligência de intimação.
- 14.6** Encaminha duas vias para o Núcleo Auxiliar Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA).
- 14.7** Recebe do NAROJA as cartas precatórias cumpridas e anota no DCP sua devolução, bem como se a diligência foi positiva ou negativa.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>15 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 14.8** Encaminha as cartas precatórias, via malote ou correio, aos respectivos Juízos deprecantes.
- 14.9** Quando o ofício retornar do distribuidor devidamente cumprido, acessa a baixa no DCP e preenche com a data do cumprimento.
- 14.10** Quando a precatória envolver audiência que deva ser conduzida pelo Juiz, a equipe de cadastramento realiza a autuação da precatória no DCP e faz conclusos os autos, cabendo as demais fases à equipe de processamento.

### **15 RECEBER E CONTROLAR AVISOS DE RECEBIMENTO (AR) E EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS**

- 15.1** Recebe os AR que são entregues pelo Correio.
- 15.2** Guarda os AR nas pastas dos processantes, para que se proceda à juntada em tempo oportuno
- 15.3** Expede guia para os Correios, em formulário comum em caso de AR ou utilizando etiqueta especial fornecida pelo TJ em caso de carta registrada.

### **16 RECEBER E REMETER FAX**

- 16.1** As petições destinadas a JECRIM são acompanhadas, obrigatoriamente, de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam, inclusive, se for o caso, comprovantes de recolhimentos obrigatórios.
- 16.2** Os originais dos documentos destinados a JECRIM 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.
- 16.3** 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>16 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

**16.4** Prioritariamente, as cartas precatórias são expedidas mediante fax com as peças necessárias à sua instrução.

**16.5** 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 JECRIM.

### 17 INDICADOR

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

### 18 GESTÃO DE REGISTROS

**18.1** 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	Escrivão/ RE	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Escrivão/ RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Livro de OJA	0-6-2-2 d	Escrivão/ RE	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Guia de expedição de malote	0-7-1-2-b	Escrivão/ RE	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa ao Ministério Público	0-6-2-2-m	Escrivão/ RE	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa ao Defensor Público	0-6-2-2-m	Escrivão/ RE	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Entrega de autos de Interpelação Judicial	0-6-2-2-m	Escrivão/ RE	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem	0-7-1-b	Escrivão/ RE	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>17 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 19 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Receber Documentos e Realizar Autuação.

=====

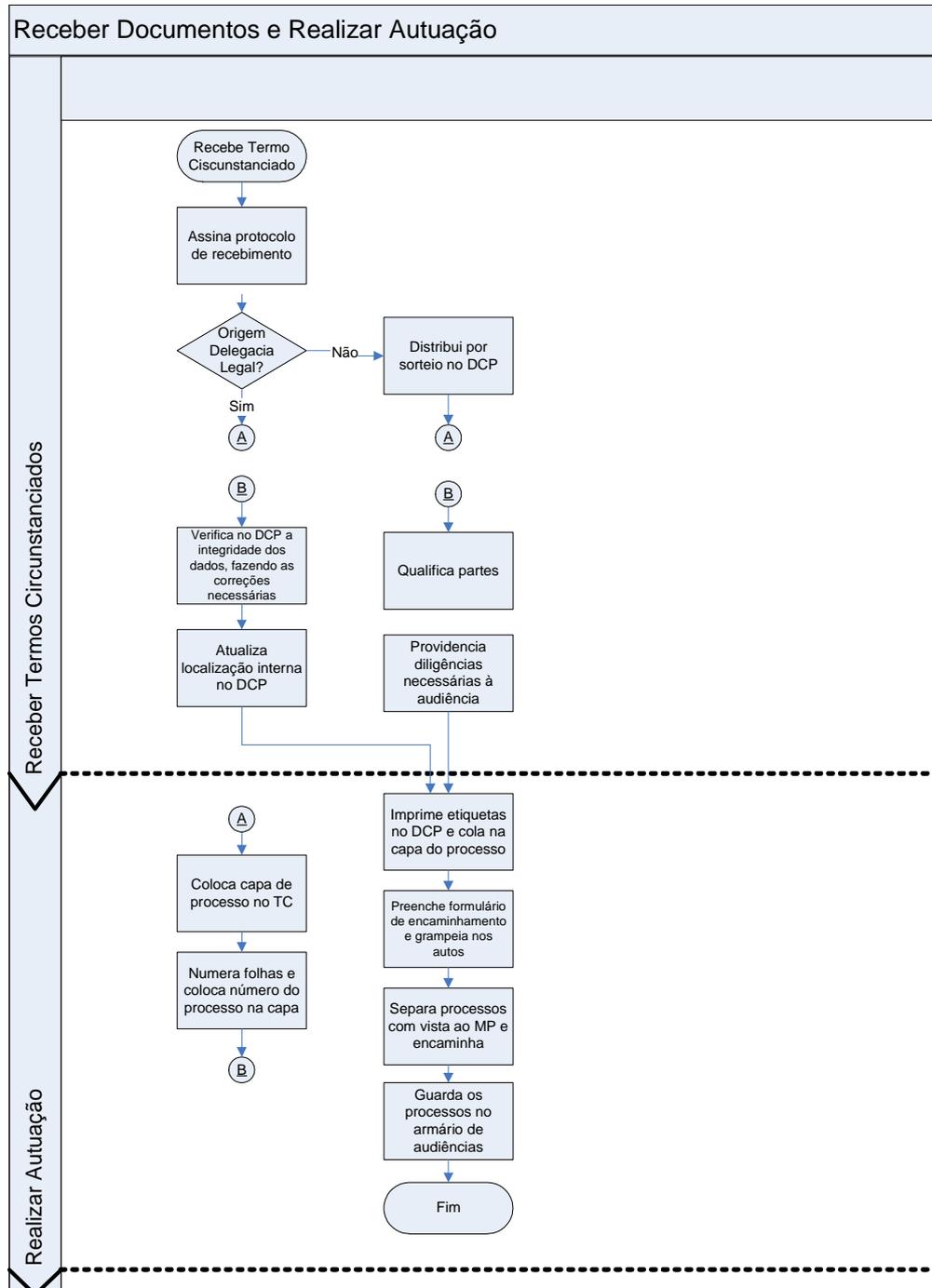
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-005</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>18 de 21</b>
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

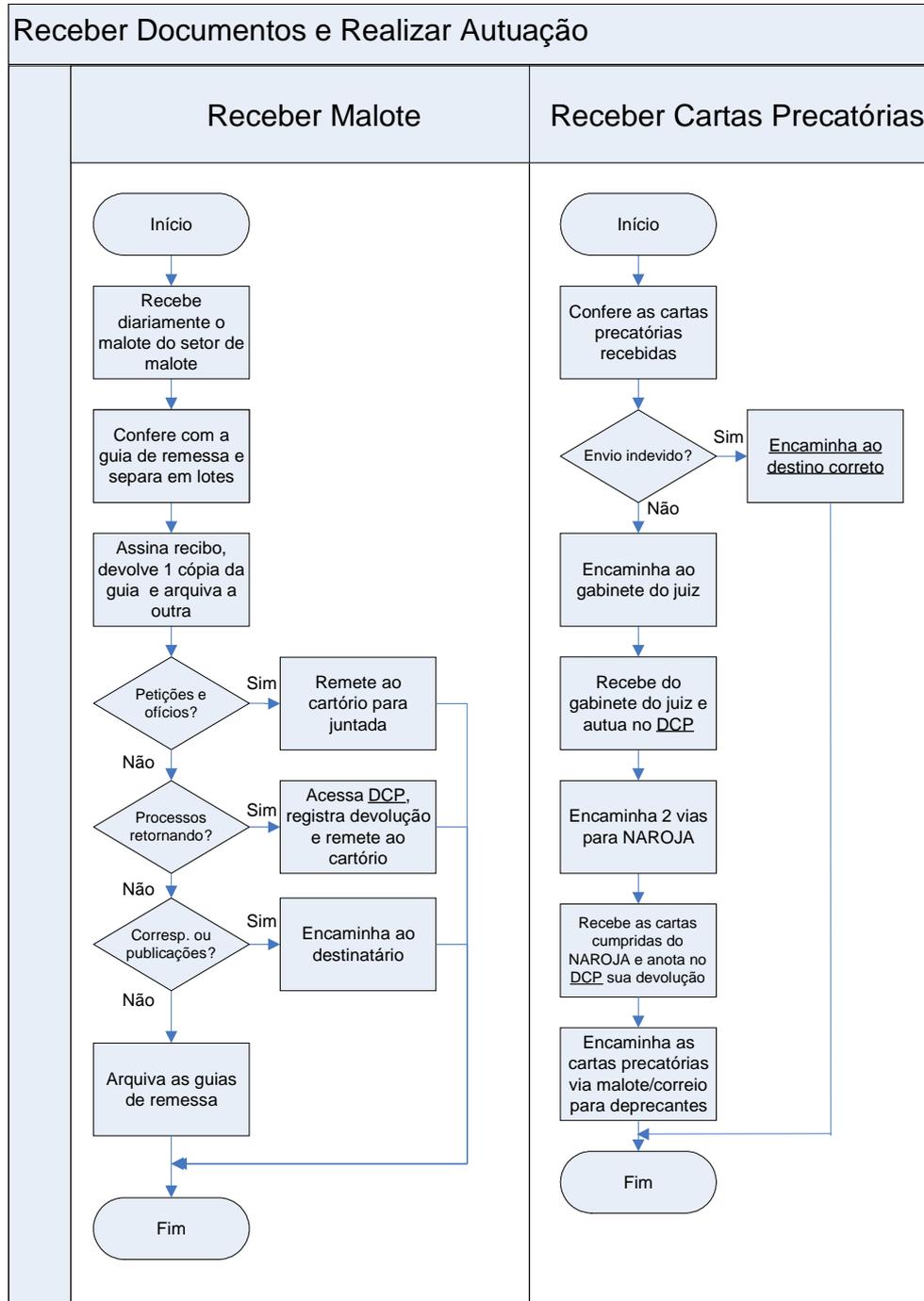




## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

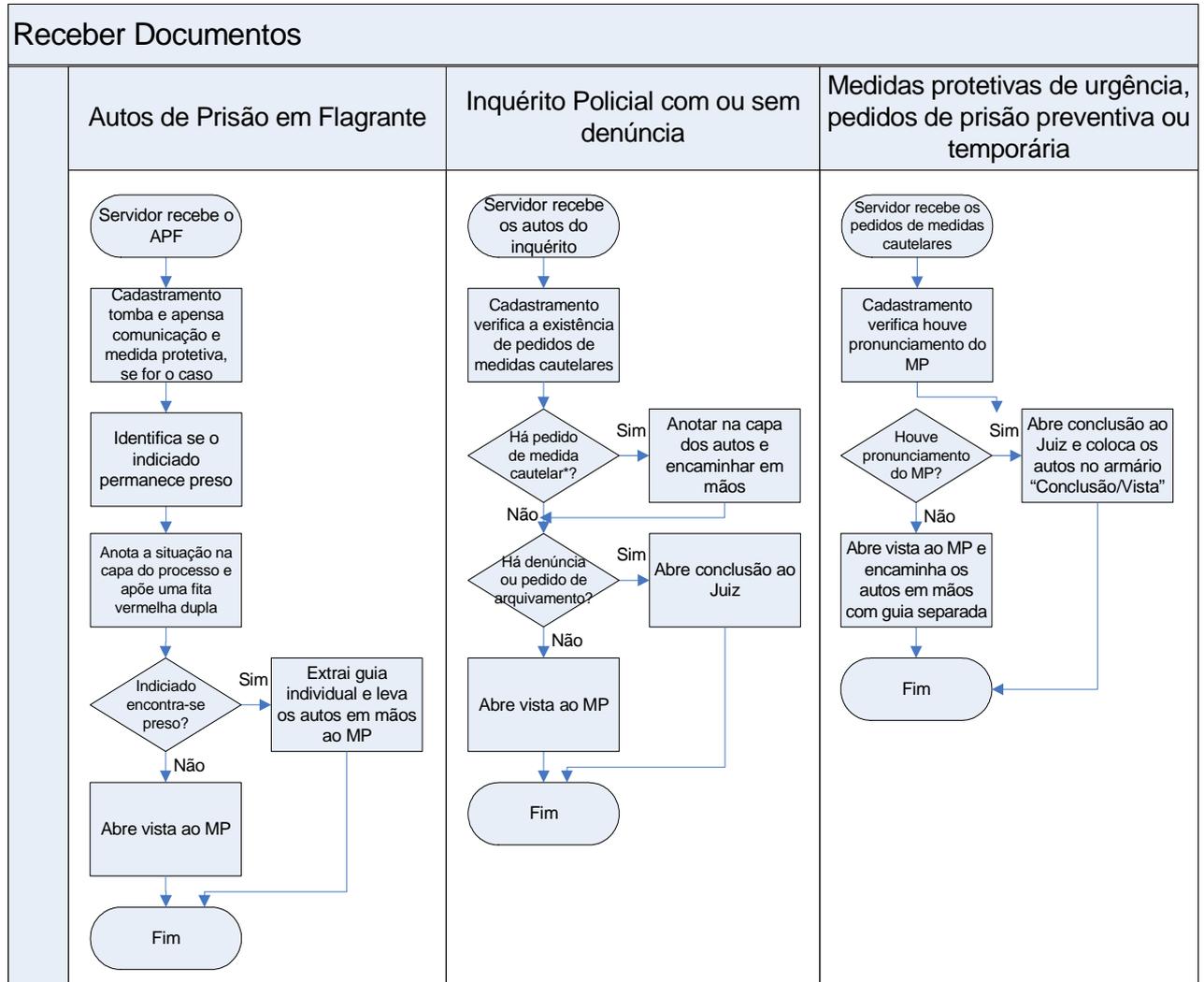




## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



\* medida cautelar: medida protetiva de urgência, prisão preventiva, etc.