	PROCESSAR		
	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 impulsionar os processos judiciais, em Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Juizado de 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 01/02/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato ordinatório	Ato sem conteúdo decisório, que impulsiona o processo judicial ou administrativo.
Audiência Especial	Evento processual previsto no artigo 16 da Lei 11.340/2006, cabíveis 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 ou administrativo.
Aviso de Recebimento (AR)	Documento dos Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências e de sua entrega ao destinatário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 1 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, 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 9099/95 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 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 (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 a 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.
Equipe técnica	Grupo de funcionários com formação técnica em sua área de atuação, bem como de profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 2 de 28
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Folha de Antecedentes Criminais (FAC)	Documento extraído do sistema informatizado do PJERJ ou por meio físico, do banco de dados do DETRAN/IFP.
Gabinete do Juízo	Estrutura integrada, no máximo, pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito.
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPP, artigos 370 e seguintes).
Juntar	Inserir expediente nos autos de um processo, com a devida atualização no sistema informatizado. O mesmo que entranhar. Termo associado: juntada.
Mediador	Terceiro imparcial que facilita a comunicação entre as pessoas sob confidencialidade. Pode ser do quadro do Tribunal ou não.
Mediação	É processo confidencial e voluntário em que a responsabilidade pela construção das decisões cabe às partes envolvidas, conduzida por um mediador.
Medida Protetiva de Urgência	Medida cautelar prevista na Lei nº 11.340/2006, cujo objeto é a defesa de mulher em situação de violência doméstica e familiar.
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 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 3 de 28
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Suspensão procedimental	Suspensão do andamento do feito para viabilizar a adoção de medidas alternativas de solução do litígio, para viabilizar a realização de incidentes processuais, no caso de decreto de revelia nos termos do artigo 366 do CPP e demais casos que o magistrado entenda cabível a suspensão do curso do processo. Corresponde no DCP às fases “aguardando cumprimento de pena”, “aguardando cumprimento de obrigação/manifestação da parte” etc.
Termo Circunstanciado (TC)	Denominação atribuída ao registro de ocorrência gerado pela delegacia policial.
Vídeo telegrama	Documento dos Correios fornecido <i>on line</i> , cuja finalidade é o registro do envio de telegrama e de sua entrega ao destinatário.

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 4 de 28
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

- Lei nº 11340/2006 - 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 11343/2006 - 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 nº 12153/2009 - Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;
- Lei Estadual nº 5781/2010 - 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 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 5 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR

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

- 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;
- 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 Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 53/2011 - Altera os arts. 173, 177, 204, 250 e 262 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial);
- Provimento CGJ nº 58/2011 - Resolve alterar os arts. 150, 181 e 307 e incluir o art. 181-A na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (parte judicial). Retificado no DJERJ, ADM, de 17/10/2011, p. 22.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em	• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 6 de 28
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
exercício no JVDFM	processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no Cartório;avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no Cartório.
Encarregado pelo Expediente	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no Cartório;avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no Cartório.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">Processar feitos após cadastramento visando garantir a razoável duração do processo com uso de meios que garantam a celeridade de sua tramitação e sua eficácia.
Equipe de cadastramento	<ul style="list-style-type: none">Processar documentos recebidos no Cartório visando garantir a razoável duração do processo com uso de meios que garantam a celeridade de sua tramitação e sua eficácia.
Equipe de Digitação	<ul style="list-style-type: none">Digitar mandados, ofícios e outros documentos, utilizando preferencialmente os modelos existentes no Sistema do DCP.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Em todos os processos do Juizado, independentemente do rito adotado, devem ser observadas as mesmas rotinas de localização dos processos, com identificação no sistema aplicável.

6.1.1 Toda vez que houver mensagem apontando a necessidade de classificação do feito em último nível, antes de praticar qualquer ato, o processante deve adequar a classificação ao último nível da tabela do CNJ.

6.1.2 Para cumprir a diligência ordenada ou qualquer outro ato de impulso processual o processante utiliza a rotina de digitação de documentos, ou os modelos parametrizados no sistema.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 7 de 28
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

6.2 As certificações dos prazos nos processos de competência do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher observam os prazos indicados no Código de Processo Penal, na forma do artigo 13 da Lei 11.340/2006:

CONDIÇÃO	PRAZO	BASE LEGAL
Apelação	5 dias 10 dias para a Defensoria Pública	Art. 593 do CPP c/c Art. 13 da Lei 11.340/2006 LC 80/94 – artigo 89
Razões	8 dias (3 dias, se contravenção) (3 dias para o assistente, depois do MP)	Art. 600 do CPP c/c Art. 13 da Lei 11.340/2006
Contrarrazões	8 dias	Art. 600 do CPP c/c Art. 13 da Lei 11.340/2006
Defesa Preliminar	10 dias	Art. 396 do CPP c/c Art. 13 da Lei 11.340/2006
Embargos de declaração	2 dias	Art. 619 do CPP c/c Art. 13 da Lei 11.340/2006
Recurso em Sentido Estrito	5 dias	Art. 581 do CPP c/c Art. 13 da Lei 11.340/2006
Trânsito em julgado para a acusação (Ministério Público)	5 dias	Art. 600 do CPP c/c Art. 13 da Lei 11.340/2006 e 188 do CPC
Trânsito em julgado para acusado/querelado, querelante ou assistente de acusação habilitado	5 dias contados da intimação do advogado 10 dias se patrocinado pela Defensoria Pública (Art. 89 da LC 80/94)	Art. 600 do CPP c/c Art. 13 da Lei 11.340/2006

6.3 As certificações nos autos observam os seguintes prazos, nos processos estranhos à definição de infrações penais de menor potencial ofensivo:

CONDIÇÃO	PRAZO	BASE LEGAL
DEFENSORIA PÚBLICA	EM DOBRO	LC 80/94, art. 89

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 8 de 28
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

CONDIÇÃO	PRAZO	BASE LEGAL
Embargos de declaração (efeito suspensivo)	2 dias	CPP, art. 619
Apelação	5 dias para interposição 8 dias para Razões 15 dias assistente não habilitado, após preclusão para o Ministério Público	CPP, arts. 593, 598 parágrafo único, e 600
Contrarrazões	8 dias	CPP, art. 600
Recurso em sentido estrito	5 dias	CPP, art. 586
Trânsito em julgado para a defesa	5 dias contados da intimação do acusado ou de sua defesa, o que ocorrer por último	CPP, art. 392
Trânsito em julgado para a acusação Ministério Público	5 dias	CPP, art. 593
Trânsito em julgado para querelante ou assistente de acusação	5 dias contados da intimação do querelante, do assistente ou de sua defesa	CPP, art. 392
Comunicação em flagrante	24 horas	
Remessa dos Autos da Prisão em Flagrante	10 dias	CPP, art.10
Denúncia – réu preso	5 dias	CPP, art.46
Resposta à acusação	10 dias	CPP, art.396
Audiência de instrução e julgamento (AIJ)	60 dias	CPP, art. 400
Diligências das partes	na AIJ	CPP, art. 402
Alegações Finais	na AIJ	CPP, art. 403
Medidas protetivas de urgência	48 horas	Lei nº 11.343/2006, art. 18

7 JUNTAR DOCUMENTOS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 9 de 28
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR

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

7.1 O processante, com frequência diária, abre a pasta de juntada e verifica a presença de documentos (ofícios, petições, AR, mandados etc.) a serem entranhados em processos, consultando no DCP a localização interna dos respectivos autos.

7.1.1 Caso os autos estejam no cartório, localiza-os fisicamente a fim de realizar o entranhamento da(s) peça(s).

7.2 Identifica os documentos a serem juntados e realiza as seguintes ações:

DOCUMENTO	AÇÃO
AR	<ul style="list-style-type: none">• Separa por data de audiência (preliminar e especial) para entranhamento nos autos correspondentes, se ainda não realizada a audiência;• guarda os autos do processo no armário “Aguardando audiências”.
Mandado/Carta Precatória	<ul style="list-style-type: none">• Separa por data de audiência (preliminar, especial e AIJ) para entranhamento nos autos correspondentes;• acessa o DCP, menu “Andamento individual” e lança a juntada de mandado ou da carta precatória;• guarda os autos do processo no armário “Aguardando audiências”.
Petição	<ul style="list-style-type: none">• Acessa o DCP, menu “Andamento individual” e lança a juntada;• analisa o conteúdo do pedido e toma as providências necessárias ao seu cumprimento, caso não demande decisão judicial.
GRERJ Eletrônica com advogado	<ul style="list-style-type: none">• Confere no sistema a GRERJ Eletrônica;• certifica no sistema DCP se as custas foram recolhidas corretamente, providenciando a intimação para complementação, se for o caso;• caso já tenha sido extinta a punibilidade, providencia o arquivamento.
GRERJ Eletrônica sem advogado	<ul style="list-style-type: none">• Caso a parte saiba preencher a GRERJ, a confere no sistema;• certifica no sistema DCP se as custas foram recolhidas corretamente, providenciando a intimação para complementação, se for o caso;• caso já tenha sido extinta a punibilidade, providencia o arquivamento;• caso a parte não saiba preencher, envia para o FETJ o cálculo das custas processuais finais para que oportunamente o FETJ intime e envie para a parte a GRERJ Eletrônica para que ela possa efetuar o pagamento, seguindo-se após o mesmo procedimento;• coloca o processo na localização “aguardando comunicação do FETJ”, verificando, mensalmente, no sistema, o recolhimento.
Ofício	<ul style="list-style-type: none">• Acessa o DCP, no menu “Andamento individual” e lança a juntada;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 10 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

DOCUMENTO	AÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">• analisa o conteúdo do ofício e toma as providências necessárias ao seu atendimento.
Cumprimento de PTP	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha os autos para a CPMA – Central de Penas e Medidas Alternativas;• Junta aos autos o comprovante de cumprimento da transação penal, se necessário colando numa folha em branco, e numera esta folha seguindo a ordem sequencial das folhas dos autos;• no caso de não cumprimento das condições da PTP, encaminha os autos ao MP;• certifica se as custas foram recolhidas corretamente, providenciando a intimação para complementação, se for o caso;• acessa o DCP, no menu “Andamento individual” e lança a remessa dos autos ao Ministério Público;• guarda os autos no armário “Vista ao MP”;• com o retorno dos autos, encaminhar para o juiz julgar extinta a punibilidade.
Termos de Declarações	<ul style="list-style-type: none">• Junta aos autos os termos de declarações apresentados pelas partes e numera estas folhas seguindo a ordem sequencial das folhas dos autos;• certifica o fim do prazo assinado sem iniciativa da parte, para juntada de declarações, caso necessário;• acessa o DCP, no menu “Andamento individual” e lança a remessa de autos ao Ministério Público;• guarda os autos no armário “Vista ao MP”.

7.2.1 Caso os autos não se encontrem no Cartório, e a peça tiver sido entregue em balcão, cadastra no DCP, no menu “Processo”, marca a opção “Petição” e subopção “Recebimento dos documentos/Peças pelo cartório”. Automaticamente o sistema avisa na tela que há peça aguardando juntada.

7.2.2 Se, ao acessar o sistema informatizado, constar informação de “peça a juntar”, diligencia para entranhar nos autos a peça.

7.2.3 Nenhum processo deve ser movimentado para vista, carga ou conclusão com aviso de peça a ser juntada, salvo em casos urgentes e se a peça ainda não tiver chegado ao Cartório, certificando nos autos da seguinte

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 11 de 28
---	--------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

forma: “nesta data faço os autos com.... (vista, carga ou conclusão) a (Ministério Público, Defensoria, Advogado ou Juiz), sem a juntada da peça cujo aviso consta do DCP, por não ter a mesma chegado ainda a Cartório”.

7.3 Além da busca manual à pasta de peças para juntar, o Encarregado pelo Expediente, uma vez por semana, verificará, através da rotina IMPRESSÃO – PROCESSO – PETIÇÕES NÃO JUNTADAS se há peças para juntar há mais de 30 dias.

8 TRIAR PROCESSOS

8.1 O Chefe de Serventia Judicial designa um dos serventuários para realizar a triagem e dar impulso inicial nos processos retornados da conclusão com despacho, decisão, arquivamento e audiências designadas e realizadas pelo Juiz, ou de outros locais (Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados, Delegacias de Polícia etc).

8.2 Identifica as audiências e realiza as seguintes ações:

SITUAÇÃO	AÇÃO
Despacho do Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Separa os processos com audiência marcada colocando no armário dos processantes com a localização “RETORNO DO JUIZ/DIG AUD”;• separa os processos com decisão de arquivamento e coloca no armário de processamento, lançando a localização “RETORNO DO JUIZ/CIÊNCIA DECISÃO”;• separa os processos com sentença sem ciência do MP e coloca no armário de processamento, lançando a localização “RETORNO DO JUIZ – CIÊNCIA DE SENTENÇA”;• separa os processos com despacho por processante e coloca no armário de processamento, lançando a localização “RETORNO DO JUIZ DECISÃO/DESPACHO”.
Audiências com Juiz	<ul style="list-style-type: none">• Recebe os processos retornados de audiência com o Juiz;• altera a localização para “retorno de audiência com o Juiz”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 12 de 28
---	--------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

SITUAÇÃO	AÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">cumpra as determinações da assentada.
Audiências remarcadas	<ul style="list-style-type: none">Separa os processos com audiência remarcada;extrai as diligências necessárias para a realização da audiência;altera a localização para "aguardando audiência" em caso de audiência preliminar. Em se tratando de audiência especial, aguarda a juntada de termos de declaração por cinco dias e encaminha o processo ao Ministério Público.
Retornados de outros locais	<ul style="list-style-type: none">altera a localização do processo para APOIO, indicando se do MP, Delegacia, Defensoria etc;dá o andamento processual pertinente.

9 PROMOVER INTIMAÇÃO DE SENTENÇAS

9.1 O gabinete do Juiz entrega os autos com sentença registrada e assinada digitalmente.

9.1.1 Encaminha fisicamente os autos ao MP, para ciência.

9.1.2 Nas sentenças de extinção da punibilidade, decisão de arquivamento ou sentença absolutória, intima-se o assistente de acusação/querelante, se houver, e a vítima.

9.1.3 Nas sentenças condenatórias, após ciência do Ministério Público e assistente de acusação/querelante, se houver, intima-se o acusado/querelado pessoalmente para que manifeste se deseja ou não recorrer. Após a intimação do acusado, intima-se seu advogado por publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) ou abre-se vista ao Defensor Público, se for por ele assistido.

SENTENÇA	AÇÃO
Sentença absolutória/de extinção da	<ul style="list-style-type: none">Verifica se houve ciência do Ministério Público;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 13 de 28
---	--------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

SENTENÇA	AÇÃO
punibilidade/decisão de arquivamento	<ul style="list-style-type: none">intima assistente de acusação, se houver, na pessoa de seu patrono ou da Defensoria Pública;intima a vítima, exceto no caso de não ter sido localizada anteriormente ou manifestado, em audiência, desejo de não prosseguimento do feito;intima a defesa técnica – se advogado, publica no Diário da Justiça Eletrônico; se Defensoria Pública, vista pessoal.
Sentença condenatória	<ul style="list-style-type: none">Verifica se houve ciência do Ministério Público;intima assistente de acusação, se houver, na pessoa de seu patrono ou da Defensoria Pública;intima a vítima, exceto no caso de não ter sido localizada anteriormente ou manifestado, em audiência, desejo de não prosseguimento do feito;intima o acusado pessoalmente ou, não sendo localizado ou se revel, por advogado constituído ou intimado por edital publicado no Diário Eletrônico – prazos de 90 dias (se há pena privativa de liberdade superior a 01 ano) ou 60 dias (nos demais casos);intima a defesa técnica – se advogado, publica no Diário da Justiça Eletrônico; se Defensoria Pública, vista pessoal.
Sentença em ação penal privada	<ul style="list-style-type: none">Se o querelante tiver advogado constituído intima apenas por publicação;se o querelante for defendido pela Defensoria Pública intima pessoalmente o querelante e o Defensor por vista;em se tratando de sentença condenatória, o querelado não sendo localizado ou se revel, deve ser intimado pessoalmente por advogado constituído ou por edital publicado no Diário Eletrônico – prazos de 90 dias (se há pena privativa de liberdade superior a 01 ano) ou 60 dias (nos demais casos).

10 IMPULSIONAR PROCESSO

10.1 O processante retira os autos de processos disponibilizados para processamento, utilizando para controlar prazos o formulário FRM-JVDFM-005-01 - Processo Aguardando.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 14 de 28
---	--------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

10.2 No impulso do processo realiza as seguintes ações:

FASE	AÇÃO
Digitação	<ul style="list-style-type: none">• Elabora ofícios e mandados para audiência;• elabora ofícios e mandados para prosseguimento do processo após o tombamento;• elabora o mandado eletronicamente vinculando no sistema com o NAROJA da Comarca/Regional competente, anexando as peças de apoio escaneadas.
Publicação	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha expediente através do DCP para publicação de intimação no Diário da Justiça Eletrônico.
Custas	<ul style="list-style-type: none">• Elabora cálculo de custas.
Certidões	<ul style="list-style-type: none">• Certifica nos autos o resultado das diligências realizadas e andamentos processuais.
Atos ordinatórios	<ul style="list-style-type: none">• Elabora, de ofício, atos ordinatórios para impulsionamento do processo.
Sentença	<ul style="list-style-type: none">• Certifica trânsito em julgado da sentença.• Atualiza os dados cadastrais do processo, mantendo apenas a capitulação da condenação.
Audiência de Instrução e Julgamento	<ul style="list-style-type: none">• Muda no DCP a classe para ação penal, caso tenha havido recebimento da denúncia ou queixa;• caso tal função não seja assumida pelo gabinete, junta e numera as folhas da audiência e dos depoimentos;• prossegue no processamento, dando o impulso adequado conforme o caso.

10.3 Mantém atualizada a qualificação das partes, qualquer alteração da capitulação após a autuação, bem como a posição das partes nos polos ativo e passivo, e retificando a autuação sempre que necessário.

10.4 Analisa o conjunto dos autos e impulsiona o processo, praticando atos requeridos por Ministério Público, Defensoria, advogado, equipe técnica, assistente social, grupo de atendimento de AA, equipe de mediação, que estejam dentro do desdobramento normal do processo e independam de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 15 de 28
---	--------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

autorização judicial, providenciando de ofício atos e diligências necessários ao desenvolvimento seguinte, lançando ato ordinatório.

- 10.5** Acessa o DCP e insere as informações relativas ao movimento processual.
- 10.5.1** Caso o movimento processual implique publicação no Diário Oficial, verifica se há advogado cadastrado, antes de encaminhar o expediente para publicação.
- 10.5.1.1** Caso não exista cadastro de advogado, ou tenha havido alteração do advogado vinculado ao processo:
- a) altera / inclui os dados no DCP;
 - b) insere os dados do novo advogado no DCP.
- 10.6** Cobra, antes da audiência, as diligências necessárias à sua realização, providenciando a juntada de mandados e ofícios, bem como corrigindo as diligências malsucedidas ou certifica a impossibilidade de fazê-las.
- 10.6.1** Caso os mandados ou ofícios não tenham retornado, certifica e encaminha os autos ao gabinete pelo menos um dia antes da audiência designada.
- 10.6.2** No caso de mandados eletrônicos, entra na rotina “consulta/processo eletrônico/documentos eletrônicos recebidos”, para verificação da devolução dos mandados de processo com audiência marcada.
- 10.7** Encaminha autos para ciência ao Ministério Público e à Defensoria Pública em guias separadas e identificadas, com prazo suficiente, levando em mãos os autos de processo em que haja data designada, como medida urgente.
- 10.7.1** Se houver advogado, verificar se foi intimado por publicação no DJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 16 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

- 10.8** Expede atos para a execução de sentenças (extração de carta de sentença, e encaminhamento à VEP, boletins de informação cadastral, comunicação da sentença condenatória ao Distribuidor, IFP, INI e TRE), através do menu Impressão \ Carta de Sentença e Boletim de Informação, quando a execução não competir ao Juizado (pena privativa da liberdade não substituída).
- 10.8.1** A carta de sentença deve conter cópia dos documentos relacionados no art. 106 da Lei de Execuções Penais.
- 10.8.2** Ao transitar em julgado a sentença, se condenatória, deve-se lançar no campo PENAS E MEDIDAS o resultado da decisão, assim como nas hipóteses de transação penal e suspensão condicional do processo.

11 PROCESSAR FEITOS

- 11.1** No processamento dos feitos em que se adote o rito ordinário ou sumário do Código de Processo Penal, o processante deve observar, no que for aplicável, os procedimentos descritos nos capítulos anteriores, com as peculiaridades abaixo estabelecidas:
- 11.2** Os processos de réus presos têm prioridade sobre qualquer outro e devem ser encaminhados ao Ministério Público, sempre em guias separadas, com advertência sobre tal circunstância.
- 11.3** Tratando-se de auto de prisão em flagrante, estando o réu solto, a equipe de processamento abre vista dos autos ao Ministério Público.
- 11.4** Retornando os autos do Ministério Público, a equipe de processamento abre conclusão ao Juiz, entregando-os em mãos ao gabinete quando se tratar de réu preso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 17 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

- 11.5** Tratando-se de medida protetiva de urgência, abre-se vista dos autos ao Ministério Público e ao Juiz, em conclusão, extraindo as diligências ordenadas imediatamente.
- 11.5.1** Igual procedimento deve ser adotado nas medidas previstas na Lei nº 11.340/2006, nos pedidos de prisão preventiva, pedidos de busca e apreensão e alvará de soltura.
- 11.6** As medidas protetivas de urgência devem ser cumpridas pelo oficial de justiça de plantão, devendo o Chefe de Serventia Judicial ou responsável pelo expediente acompanhar pessoalmente a extração da diligência.
- 11.7** Igual providência deve ser tomada na intimação de testemunhas e requisição de presos para audiências de processos de réus presos (consulta pelo sítio do SIPEN e requisita no próprio sítio).
- 11.8** Os processos de réus presos são identificados na capa com etiqueta vermelha e colocados em local separado.
- 11.8.1** No caso de conversão para pena restritiva de liberdade, expede-se mandados de prisão em cinco vias, nos termos do artigo 280 da Consolidação Normativa da CGJ, a saber:
- a) Oficial de Justiça;
 - b) Batalhão da Polícia Militar (PM) da área;
 - c) Secretaria de Administração Penitenciária (SEAP);
 - d) Polinter – exceto se for eletronicamente;
 - e) Delegacia de Polícia Marítima, Aérea e de Fronteira.
- 11.8.2** Após a prisão, expede guia para execução da pena à Vara de Execução Penal (VEP), arquivando os autos SEM BAIXA.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 18 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

11.8.3 Comunicado o cumprimento da pena ou a extinção da punibilidade pela VEP, deve haver anotação no sistema e comunicação e baixa, dispensado o desarquivamento dos autos.

12 EXPEDIR ALVARÁ DE SOLTURA

12.1 No caso de deferimento de liberdade provisória, relaxamento de prisão, fiança, cumprimento de pena, revogação de prisão provisória ou temporária, ou recolhimento de mandado de prisão, o processante adota o seguinte procedimento:

12.1.1 Localiza a instituição de custódia do preso.

12.1.2 Expede o alvará direcionado à Central de Mandados da área do local de custódia, via mandado eletrônico (andamento individual “envio de documento eletrônico” – 68), acompanhado de termo, se for o caso.

12.1.3 Envia *e-mail* de SARQ para a Polinter e para a Central de Mandados específica para tal finalidade, da área onde se encontra custodiado o acusado.

12.1.4 Se houver prejuízo, o processante deverá informar ao juiz o motivo do impedimento, para as providências pertinentes. Se vier a resposta “nada consta”, o processante deverá observar se houve cumprimento do alvará de soltura.

12.1.5 Expede ofício determinando recolhimento dos mandados de prisão, modelo 105, encaminhado aos órgãos para onde encaminhado o mandado, exceto para Polinter, que recebe eletronicamente.

12.1.6 Intima-se a vítima sobre o teor da decisão.

13 INDICADOR

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 19 de 28
---	--------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Taxa de audiências não realizadas por falha de intimação	[(Número de audiências não realizadas por falha de intimação do Cartório) / (Total de audiências designadas no mês)].100	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 O registro deste processo de trabalho gerido pela UO é mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Número/ nome	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Peças de processos arquivados	0-6-2-6-3-a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Número/ nome	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA
Pedidos de desarquivamento com pendência	0-6-2-6-3-a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Número/ nome	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA
Carta de Sentença	1-3-1-6-1	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Número/ nome	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

*Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD – 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.

15 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Juntar Documentos;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 20 de 28
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Triar Processos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Promover Intimação de Sentenças;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Impulsionar Processo;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Expedir Alvará de Soltura.

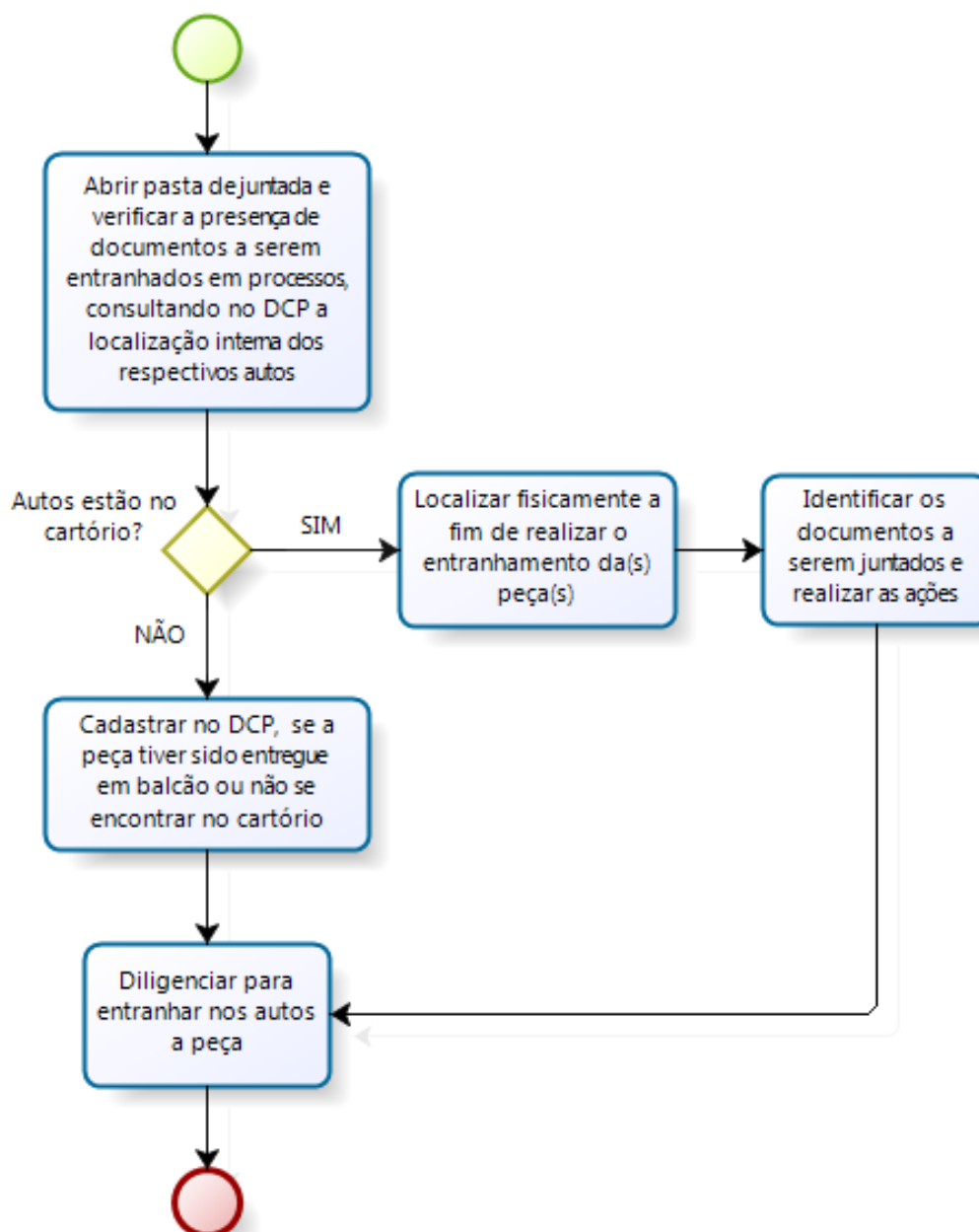
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 21 de 28
---	--------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

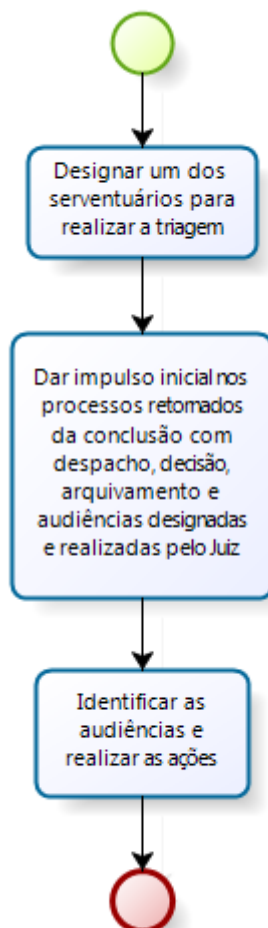
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO JUNTAR DOCUMENTOS



PROCESSAR

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO TRIAR PROCESSOS

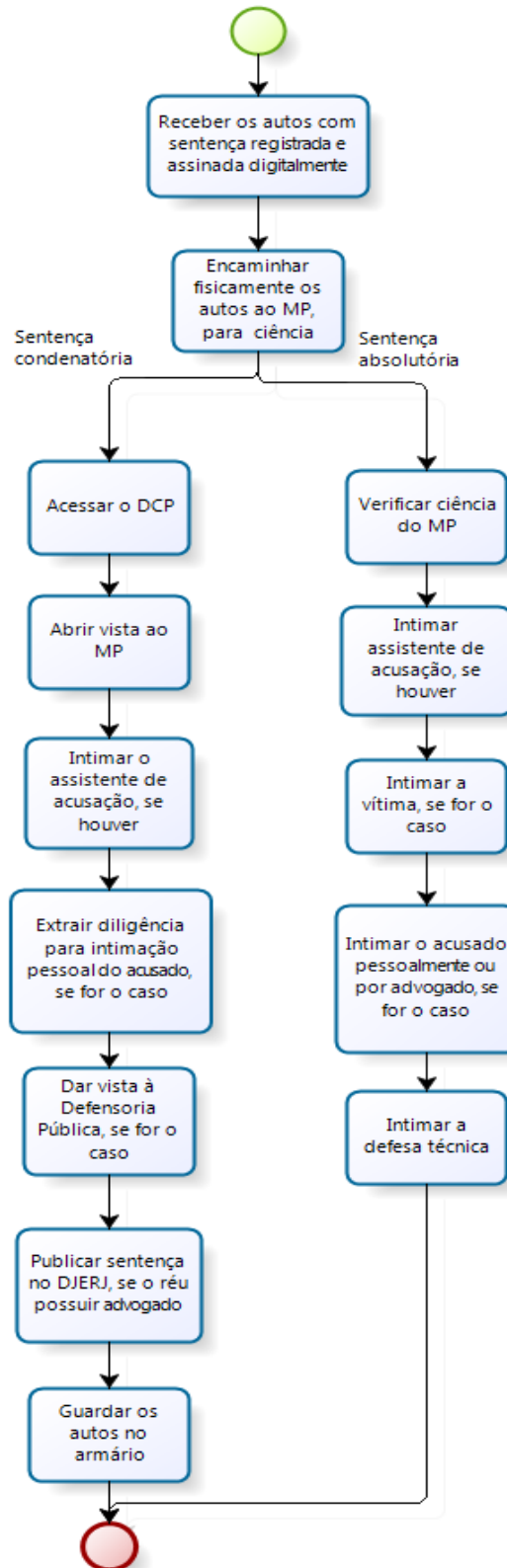


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JVDFM-005	Revisão: 00	Página: 23 de 28
---	--------------------------	----------------	---------------------

PROCESSAR

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

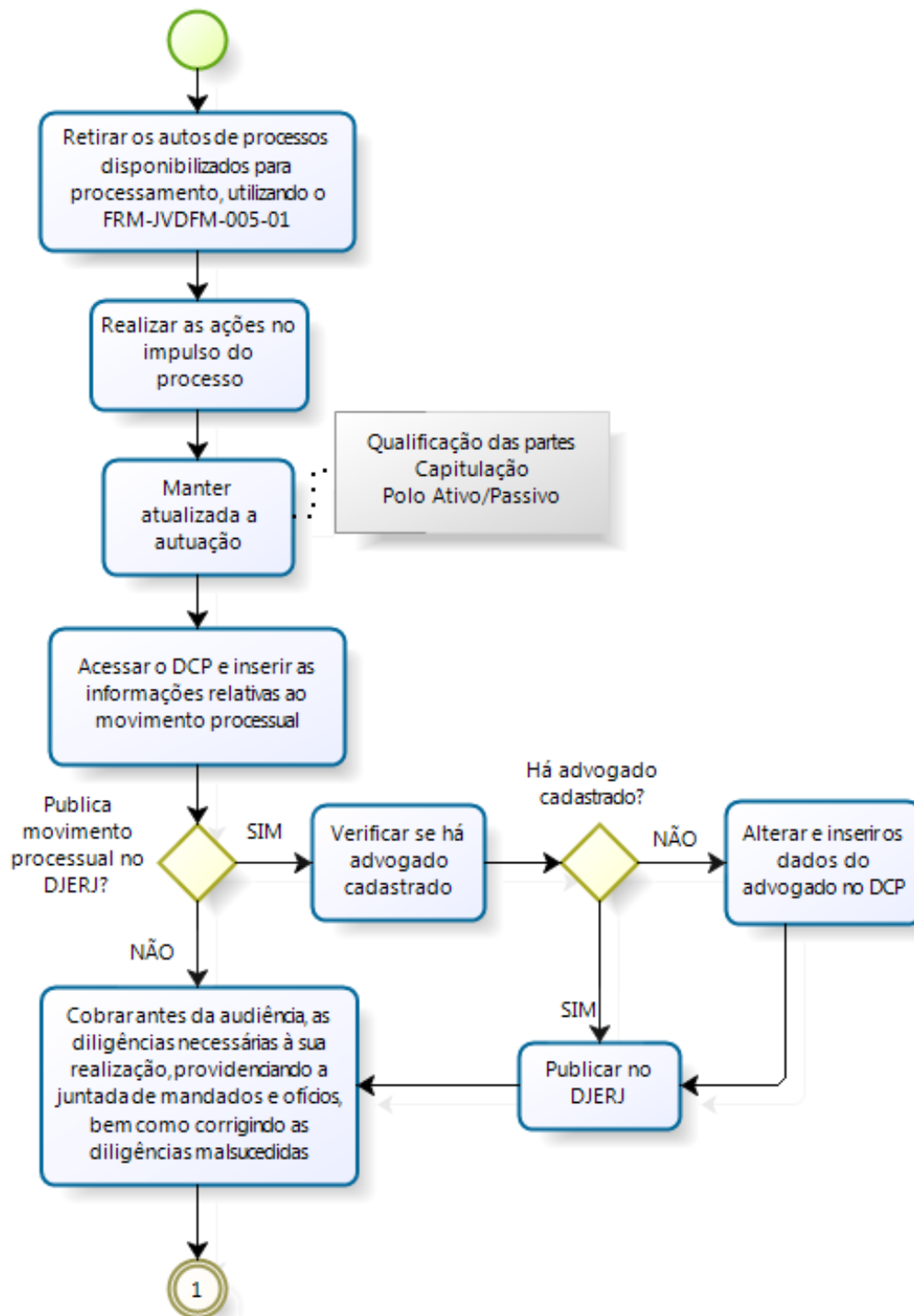
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INTIMAÇÃO DE SENTENÇAS



PROCESSAR

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

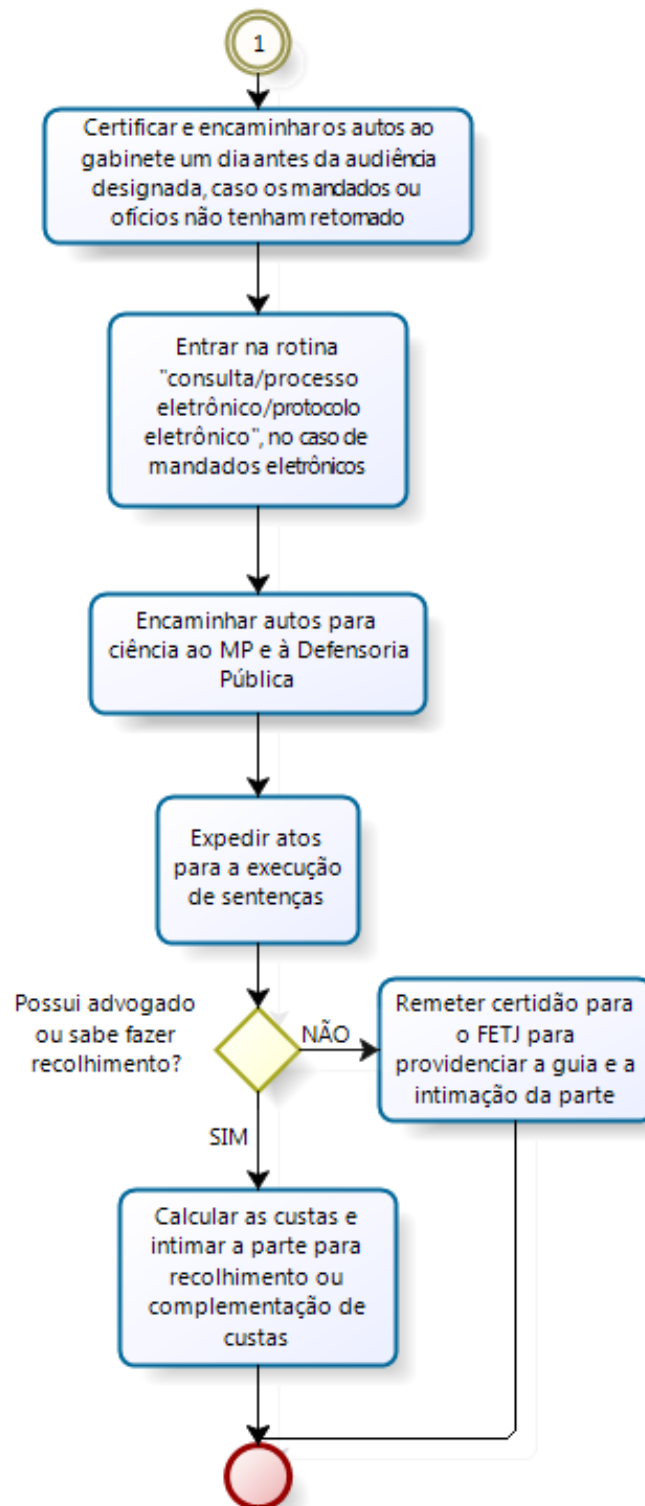
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPULSIONAR PROCESSO



PROCESSAR

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

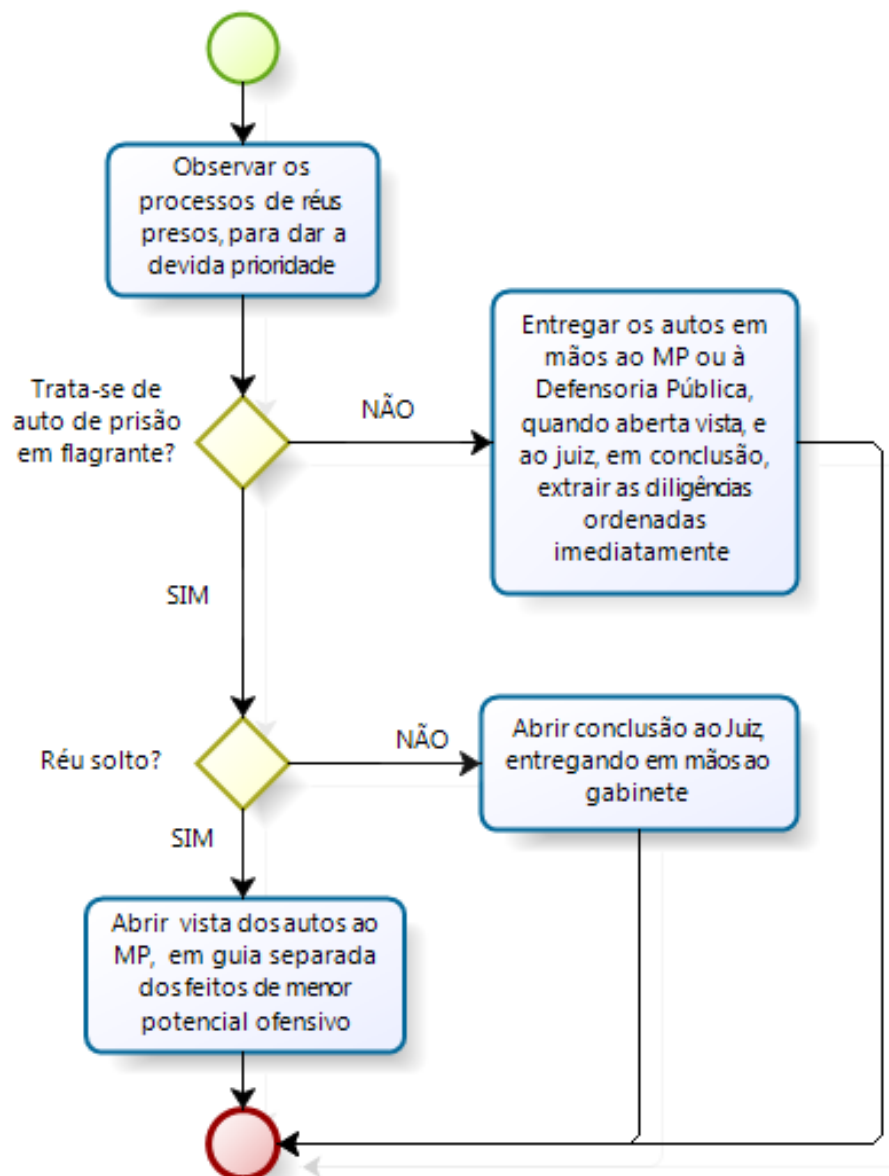
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPULSIONAR PROCESSO (CONTINUAÇÃO)



PROCESSAR

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

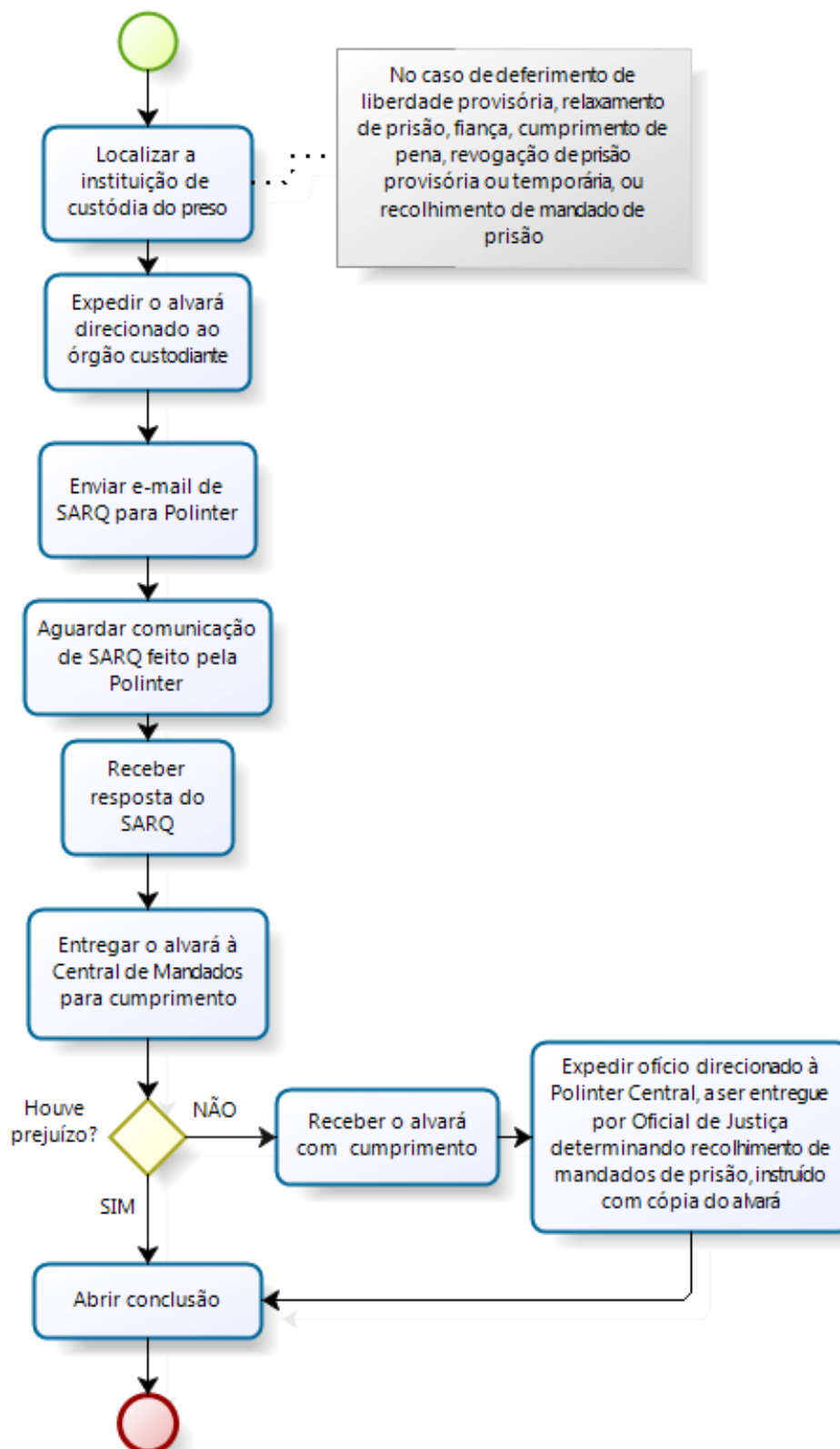
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS



PROCESSAR

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR ALVARÁ DE SOLTURA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JVDFM-005

Revisão:

00

Página:

28 de 28