	<b>RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal de Friburgo	<b>Analisado por:</b> Encarregada do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especial Adjunto Criminal de Friburgo	<b>Aprovado por:</b> 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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.
Entrilhar	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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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"><li>• 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.</li></ul>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório.</li></ul>
Equipe de Cadastramento e de Processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• processar comunicações de flagrante, registros de ocorrência, inquérito policial, queixas-crime, pedido de medida protetiva e outros pedidos, dando o andamento processual pertinente;</li><li>• intimar as partes para audiências especiais e de instrução e julgamento, e em cumprimento a outras determinações judiciais.</li></ul>

### 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>11 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-JVDFM-004</b>	<b>00</b>	<b>12 de 29</b>

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>13 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>14 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>15 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>16 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>17 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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	DGCOM/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.

\*\*\* DGCOM/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) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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

## 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.

=====

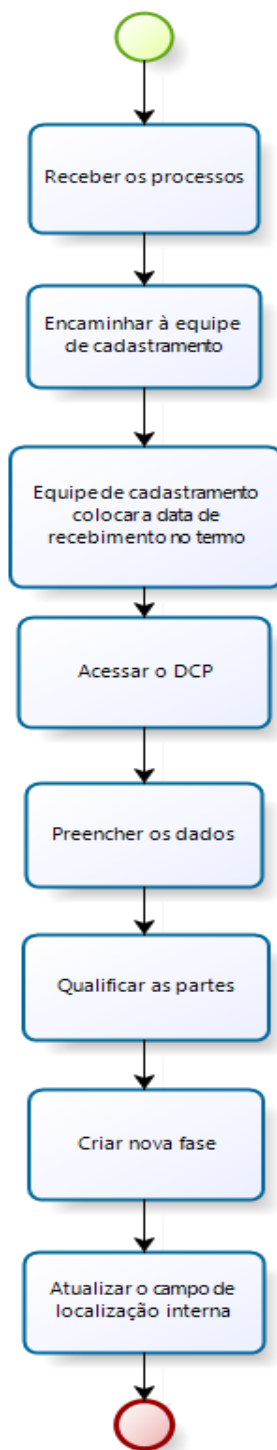
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>20 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

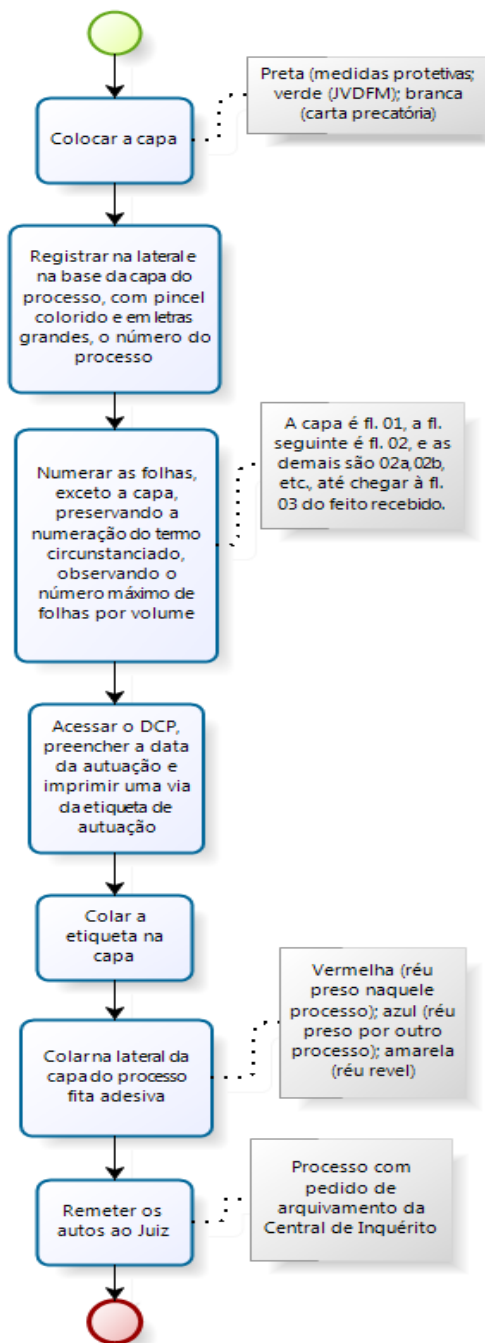
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER FEITOS RESULTANTES DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA E DE PLANTÃO JUDICIAL



## 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

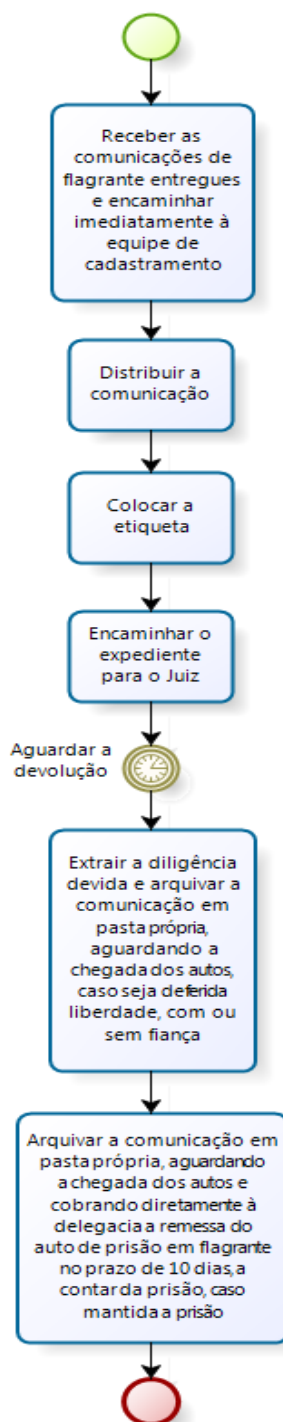


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>22 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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

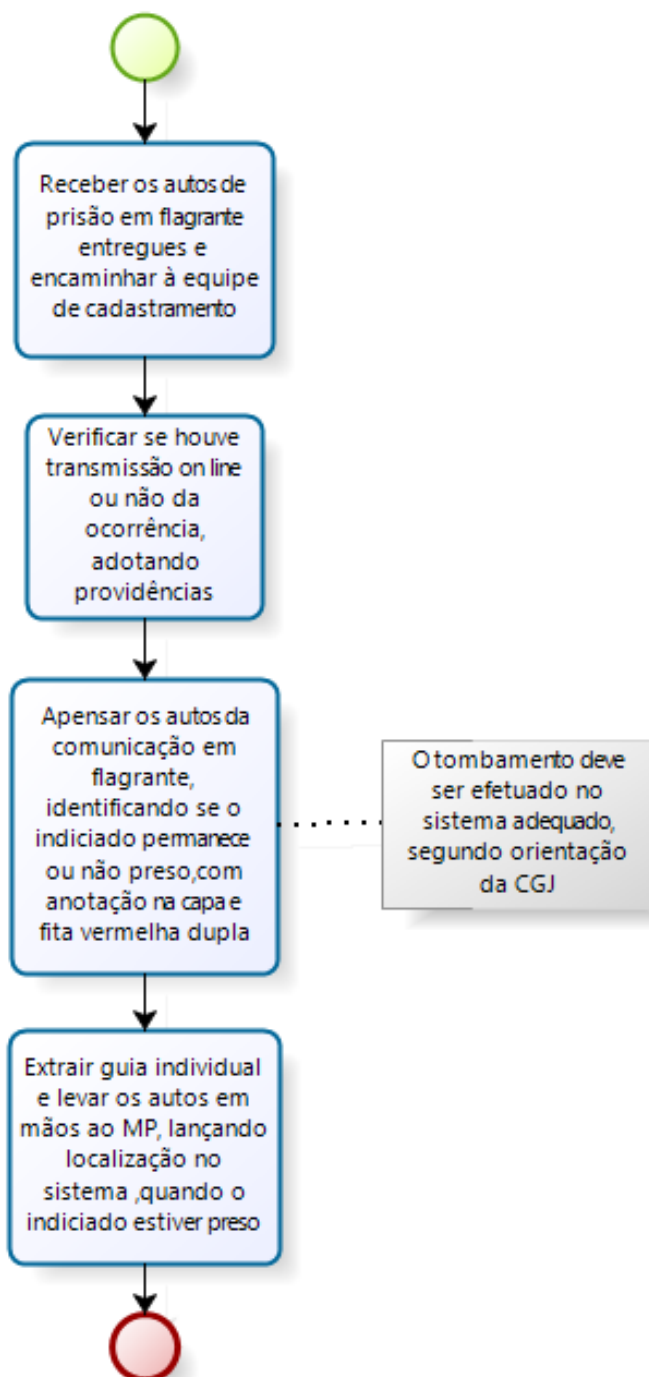
Página:

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

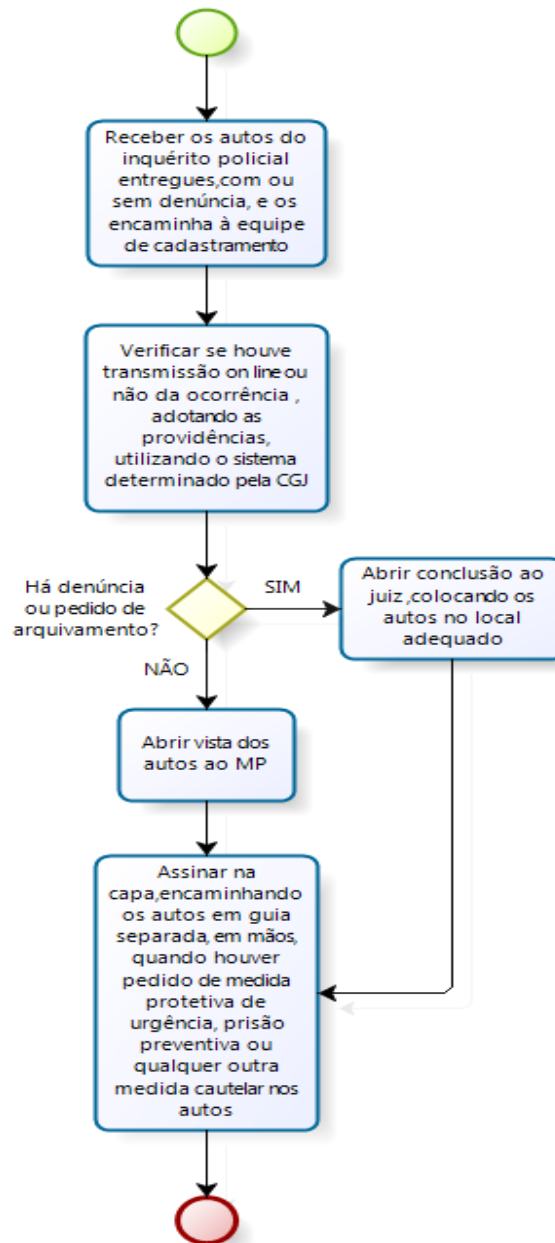


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>24 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

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

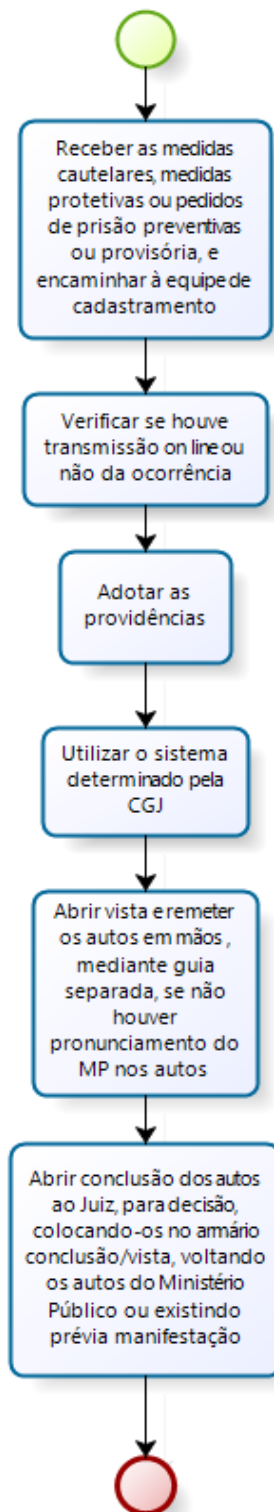


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JVDFM-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>25 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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:

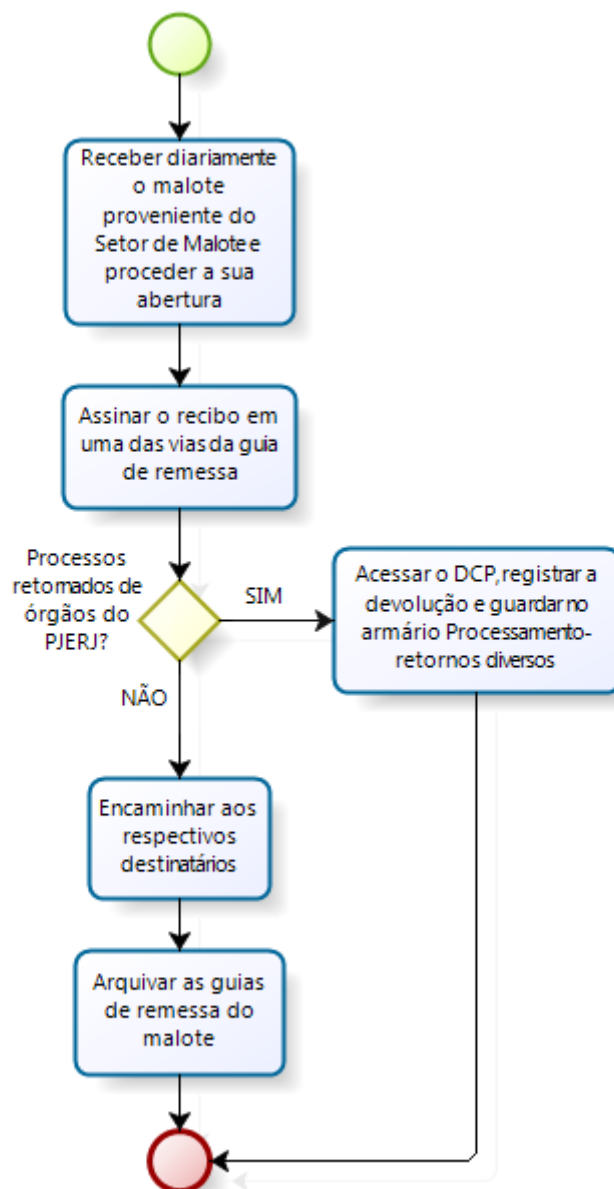
26 de 29



## RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

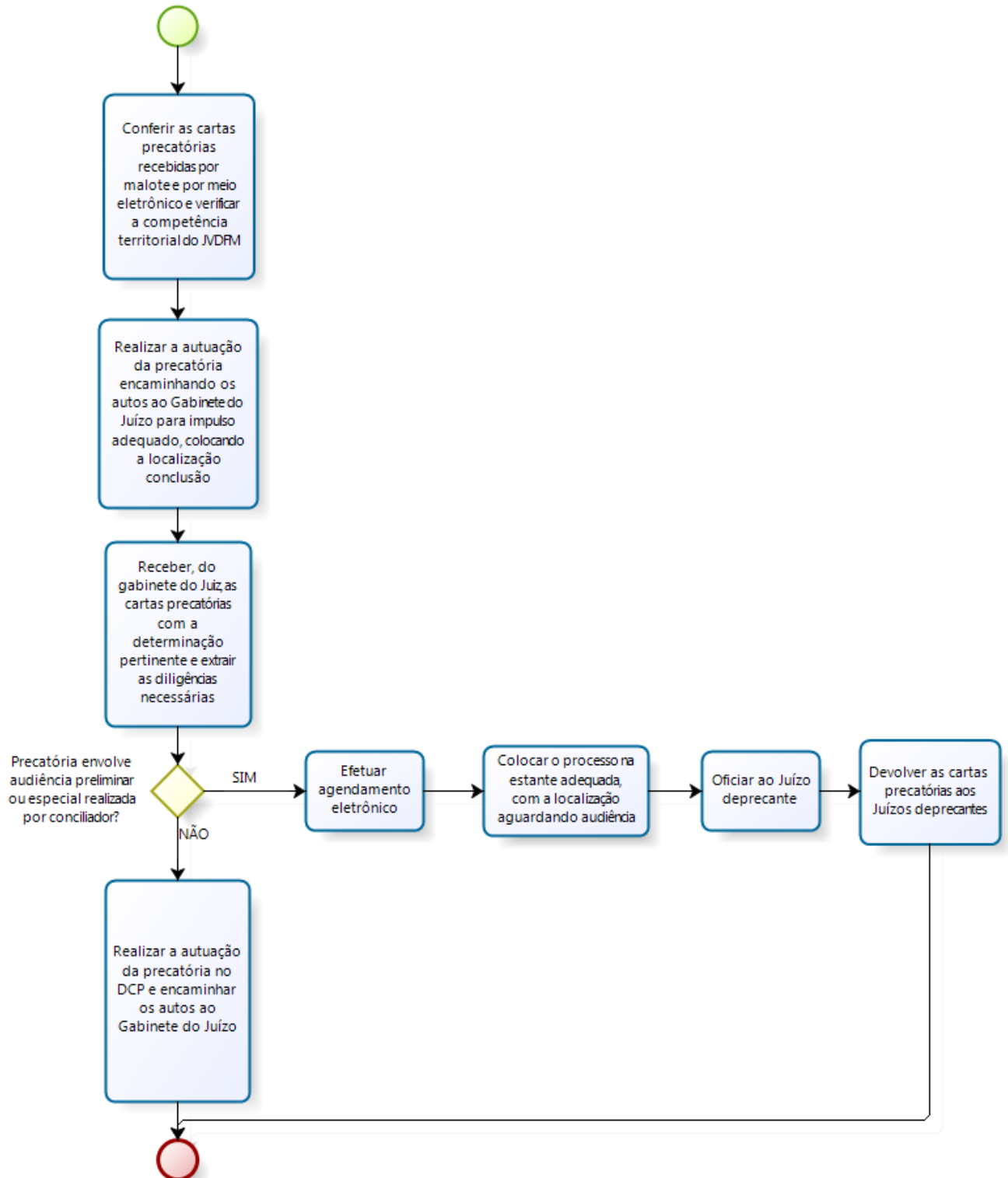
### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E REMETER MALOTE



## 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

