



RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

Proposto por:

Equipe do IX Juizado Especial Criminal

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS)

Aprovado por:

Juiz de Direito do IX Juizado Especial Criminal

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, 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 20/07/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Audiência Coletiva sobre drogas	Evento processual coletivo presidido pelo Juiz de Direito com participação do representante do Ministério Público, do advogado ou da Defensoria Pública, para exposição sobre o programa de acompanhamento psicossocial acerca da estrutura e alternativas de encaminhamento para tratamento e/ou reinserção social e informações sobre os efeitos das drogas pela equipe multidisciplinar.
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 1 de 23
---	---------------------------	----------------	--------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 padronizado pelos Correios, cuja finalidade é o registro do envio de correspondências, bem como da entrega entregue ou não ao destinatário.
Certidão de Antecedentes Criminais (CAC)	Certidão extraída mediante pesquisa onomástica no sistema DCP.
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.
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. 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 (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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 2 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Folha de Antecedentes Criminais (FAC)	Documento fornecido pelo Instituto de Identificação Félix Pacheco para a instrução de processos judiciais, obtido, em regra através de sistema informatizado desenvolvido pelo DETRAN-RJ.
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão.
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, 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.
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 3 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Video telegrama	Documento dos Correios fornecido <i>online</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;
- Lei nº 11340/2006 - 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 4 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

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);
- 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;
- Resolução nº 28/2015 - 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 5 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício no JECRIM	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de distribuição e autuação, decidindo, em última análise, sobre a competência do Juizado Especial Criminal.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório.
Equipe de Cadastramento	<ul style="list-style-type: none">• <u>Receber, enviar, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados ao JECRIM, ou dele oriundos: tomar e cadastrar registros de ocorrência, termos circunstanciados, inquéritos policiais, com ou sem denúncia, visando garantir a razoável duração do processo com uso de meios que garantam a celeridade de sua tramitação e sua eficácia;</u>• intimar as partes para audiências preliminares e especiais e para palestras informativas;• remeter autos ao MP em caso de renúncia, autoria ignorada ou sem qualificação, quando houver aumento de pena que exclua a competência do JECRIM, capitulação errônea com dúvida, feitos da competência de outro juízo;• juntar mandados e “AR” para audiência.
Gabinete do Juízo	<ul style="list-style-type: none">• Designar data para atendimento pela equipe técnica ou para audiência coletiva;• elaborar atos ordinatórios.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O “termo circunstanciado” ou expediente assemelhado e os inquéritos policiais, com ou sem denúncia, apresentados em cartório, são autuados em prazo razoável, devendo o servidor responsável conferir, apor sua rubrica e datar a guia de recebimento, inserindo a localização “na serventia”, após pesquisar se há número de processo e audiência marcada.

6.1.1 Se não for localizado número no sistema, aguarda o prazo de 15 dias para possibilitar que a delegacia faça a comunicação pelo sistema operacional, diligenciando

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 6 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

diariamente para verificar se houve transmissão dos dados, mantendo os autos na mesa do servidor responsável.

6.1.2 Ultrapassado esse prazo, o servidor faz autuação manual, gerando número no próprio juizado, devendo ser realizada pesquisa pelo nome das partes e pelo número do registro de ocorrência para verificação da existência de outros processos na serventia.

6.2 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.

6.2.1 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 *online* do Registro de Ocorrência.

6.3 Deve ser lançado, caso conste dos autos, o nome de advogados das partes.

6.4 Sendo 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 a audiência preliminar de imediato, caso não tenha sido marcada na delegacia policial.

6.4.1 No caso do art. 28 da Lei nº 11.343/2006 (posse de drogas para uso próprio), exclui data eventualmente designada por agendamento eletrônico, lançando tal observação no sistema. Realiza a autuação encaminhando os autos ao Gabinete do Juízo que designa data para atendimento pela equipe técnica (assistente social, mediadora e psicóloga) ou para audiência coletiva, através de ato ordinatório, sem abertura de conclusão e colocando a localização JUIZ.

6.5 Se é fato abrangido pela definição de menor potencial ofensivo, e não havendo possibilidade de acordo civil, designa audiência especial, quando, se for o caso, é

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 7 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

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 *online*.

6.5.1 Nesses casos, o feito é encaminhado ao processamento para imediata extração de CAC e FAC, bem como abertura de vista ao Ministério Público para analisar eventual proposta de transação penal designada.

6.5.2 Não sendo possível identificar o autor do fato e/ou a vítima, o feito é autuado e encaminhado ao MP, lançando no polo ativo “autoria ignorada”, com exclusão de eventual data.

6.6 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 o genérico “fato atípico” e, no complemento, assunto não pertencente à classe do juizado, até outra indicação pelo Ministério Público.

6.7 Sendo crime da competência do JECRIM 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.

6.8 Extraídas as diligências e efetuada a autuação, guarda os autos no armário “Aguardando Audiência” e altera no DCP a localização interna.

6.8.1 Caso o fato 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, à conclusão ao Juiz, observando a urgência necessária.

6.9 São tipos de documentos recebidos no JECRIM pela equipe de cadastramento:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 8 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 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) termos de declaração apresentados pelas partes;
- k) autos de prisão em flagrante;
- l) inquéritos policiais com ou sem denúncia.

6.10 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.

7 RECEBER TERMO CIRCUNSTANCIADO ELETRONICAMENTE

7.1 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 9 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- 7.2** 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, separando os que contiverem data de audiência marcada para tratamento prioritário.
- 7.3** A equipe de cadastramento acessa o DCP, no *menu* de consulta RO – Delegacia Legal.
- 7.3.1** 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.
- 7.3.2** Caso o RO não a presente, a data de audiência deve ser marcada através do DCP, aproveitando data lançada no registro, se possível.
- 7.4** A equipe de cadastramento, ao aproximar-se a data de audiência, verifica a integridade das informações e executa as seguintes ações 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.
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 ou telegrama.
Autor do fato desconhecido ou sem endereço	Excluir a data da audiência do sistema e remeter os autos ao Ministério Público.
Dúvida em relação à capitulação	Abrir vista ao Ministério Público com o apontamento da dúvida.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 10 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

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
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.
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	Estabelecer contato com a delegacia e providenciar, ainda que por fax, a vinda das peças.

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

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

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

8 RECEBER TERMO CIRCUNSTANCIADO ORIUNDO DE DEAC, OUTRA DELEGACIA ESPECIALIZADA NÃO INFORMATIZADA, OU RESULTANTE DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA OU NOS CASOS DE FALTA DE TRANSMISSÃO DO REGISTRO

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

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 11 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

- a) ação conforme artigo de capitulação, realizando classificação até último nível;
- b) código da delegacia.

8.3 Qualifica as partes no DCP.

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.4 Cria nova fase, para expedição das diligências necessárias, e atualiza o campo de localização interna com o texto de "Aguardando audiência".

8.4.1 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.

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

9 REALIZAR AUTUAÇÃO DE TERMOS CIRCUNSTANCIADOS E INQUÉRITOS

9.1 Coloca a capa palha do processo no termo circunstanciado, e rosa nos demais.

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), 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 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 12 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

circunstanciado ou do processo declinado), observando o número máximo de folhas por volume.

- 9.3.1** 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.
- 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 capa do processo, fita adesiva na cor vermelha, nos processos relacionados ao uso de drogas.

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 prepara guia de remessa manual ao Ministério Público, e a entrega em mãos, se possível aguardando a manifestação.
- 10.3** Voltando a comunicação a cartório, a equipe de cadastramento a leva em mãos ao despacho do Juiz.
- 10.4** 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.
- 10.5** Caso 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 13 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

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

11 RECEBER E REMETER MALOTE

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

11.2 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”.

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

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

11.5 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”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 14 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

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

11.7 Arquia as guias de remessa do malote.

11.8 As guias de remessa são divididas por destinatário.

12 RECEBER CARTAS PRECATÓRIAS

12.1 Confere as cartas precatórias recebidas por malote e por meio eletrônico e verifica a competência territorial do JECRIM.

12.2 Registra a data do recebimento do malote, apondo assinatura e matrícula.

12.3 Realiza a autuação da precatória encaminhando os autos ao gabinete do juízo para impulso adequado através de ato ordinatório, sem abertura de conclusão e colocando a localização JUIZ.

12.4 Recebe, do gabinete do Juiz, as cartas precatórias com o ato ordinatório lançado e extrai as diligências necessárias que não tiverem sido praticadas pelo gabinete.

12.5 Quando a precatória envolver audiência preliminar ou especial realizada por conciliador, efetua agendamento eletrônico. Após extração das diligências, coloca o processo na estante adequada, com a localização aguardando audiência.

12.6 Encaminha as cartas precatórias, via malote ou correio, aos respectivos juízos deprecantes.

12.7 Quando a precatória envolver audiência que deva ser conduzida pelo Juiz, a equipe de cadastramento realiza a autuação da precatória no DCP e encaminha os autos ao gabinete do juízo sem conclusão aberta para lançamento de ato ordinatório, cabendo as demais fases à equipe de processamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 15 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

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

- 13.1** Imprime os telegramas respondidos no sistema dos Correios e recebe os AR que são entregues pelo Correio.
- 13.2** Guarda os telegramas e AR em pastas, para que se proceda à juntada em tempo oportuno.
- 13.3** Expede guia para os Correios, em formulário comum em caso de AR ou utilizando etiqueta especial fornecida pelo TJ em caso de carta registrada.

14 INDICADOR

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

15 GESTÃO DE REGISTROS

- 15.1** 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	DGCOM/DEGEA***
Guia de remessa ao Ministério Público	0-6-2-2-m	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa ao Defensor Público	0-6-2-2-m	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Entrega de autos de Interpelação Judicial	0-6-2-2-m	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Postagem	0-7-1-b	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 16 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – 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.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Termo Circunstanciado Eletronicamente;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Termo Circunstanciado Oriundo de DEAC, outra Delegacia Especializada não Informatizada, ou Resultante de Declínio de Competência ou nos Casos de Falta de Transmissão do Registro;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Autuação de Termos Circunstanciados e Inquéritos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber e Remeter Malote;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Receber Cartas Precatórias;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Receber e Controlar Telegramas, Avisos de Recebimento (AR) e Expedir Correspondências Postais.

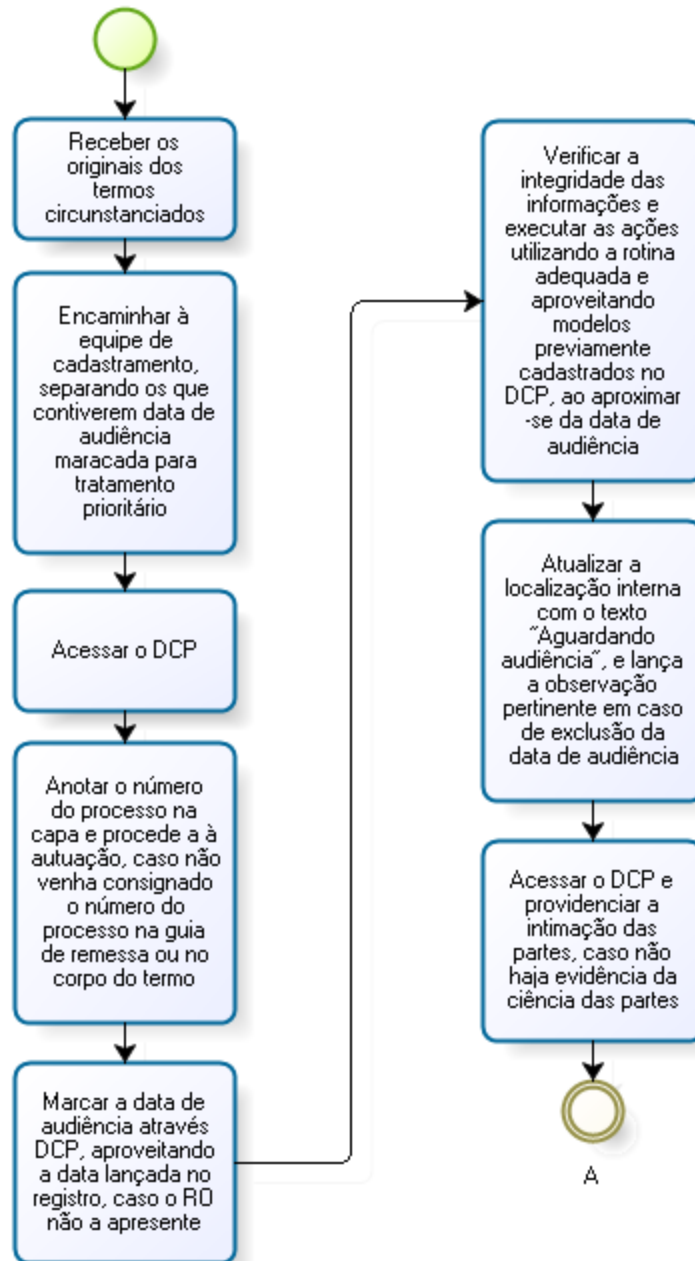
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 17 de 23
---	---	------------------------------	-----------------------------------

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 TERMO CIRCUNSTANCIADO ELETRONICAMENTE

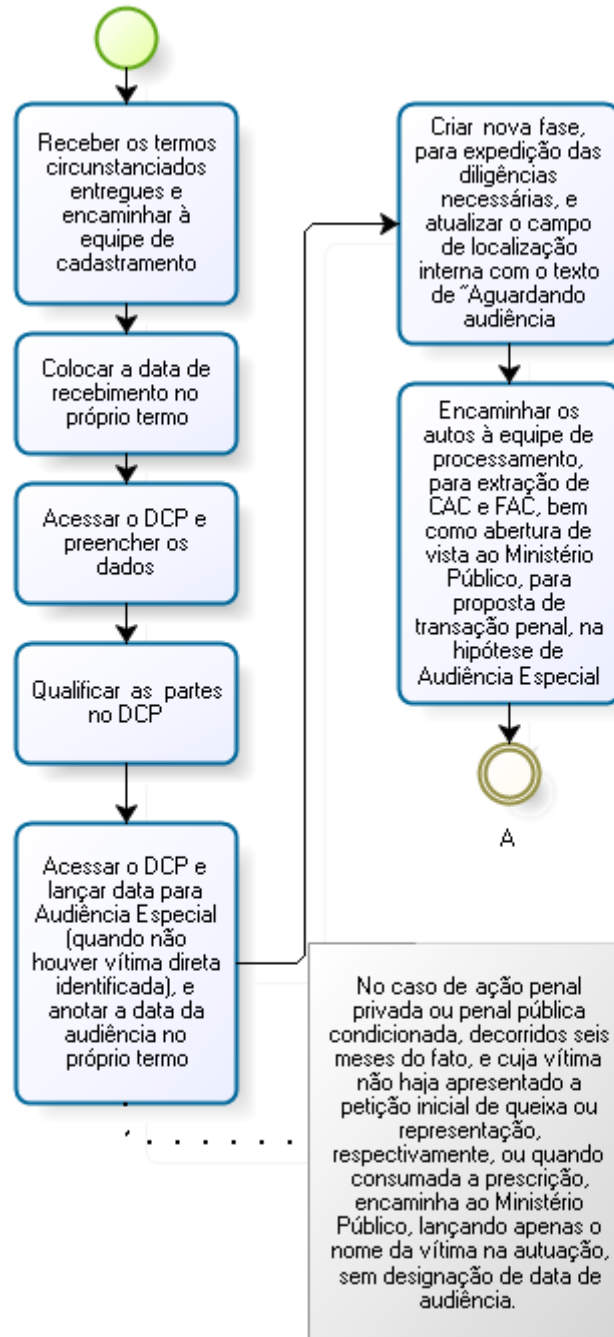


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 18 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

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 RECEBER TERMO CIRCUNSTANCIADO ORIUNDO DE DEAC, OUTRA DELEGACIA ESPECIALIZADA NÃO INFORMATIZADA, OU RESULTANTE DE DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA OU NOS CASOS DE FALTA DE TRANSMISSÃO DO REGISTRO

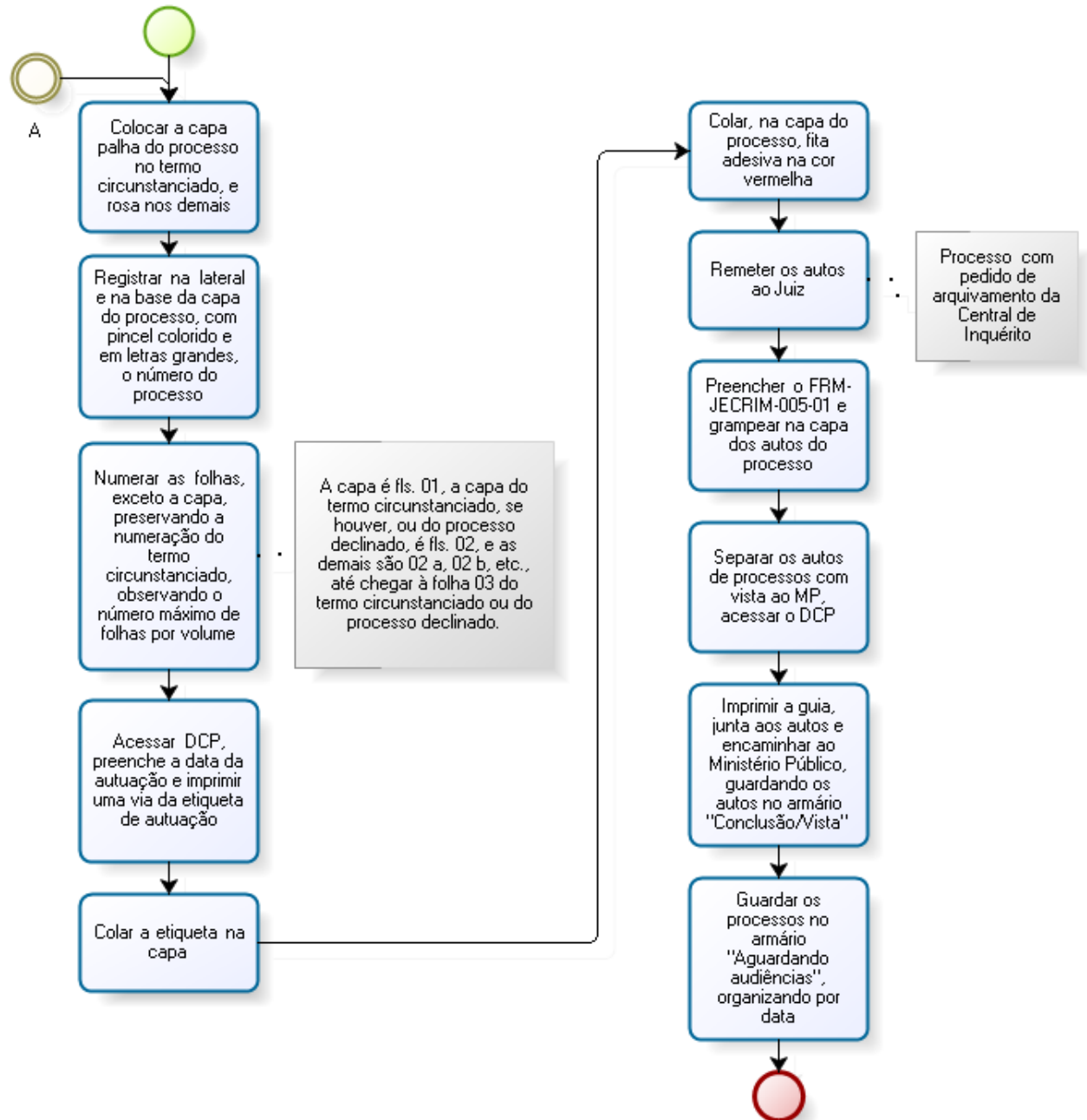


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 19 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

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 REALIZAR AUTUAÇÃO DE TERMOS CIRCUNSTANCIADOS E INQUÉRITOS

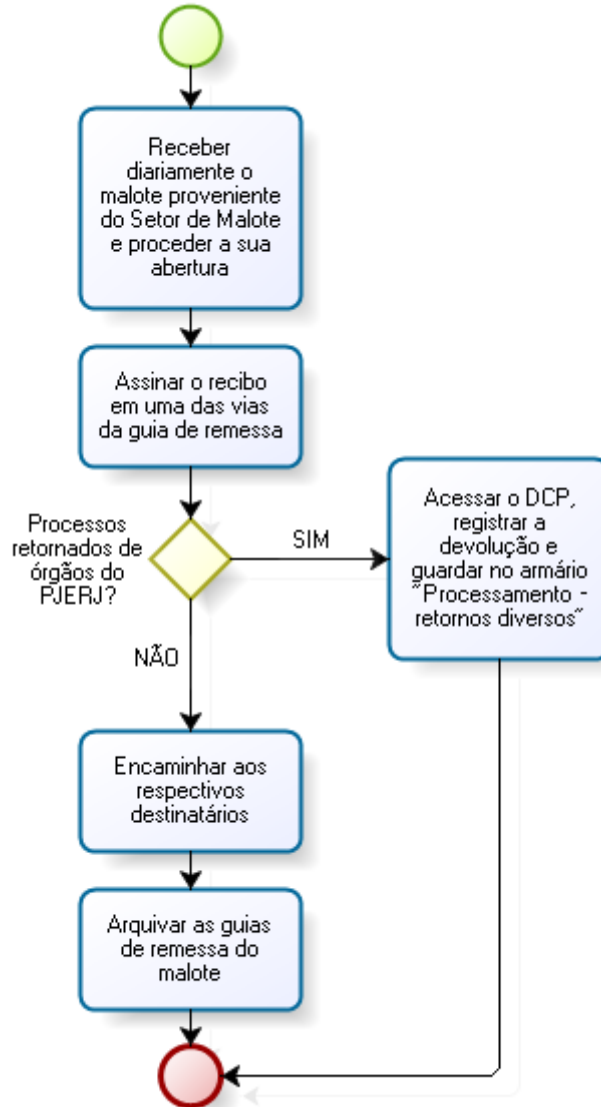


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 20 de 23
---	---------------------------	----------------	---------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E REMETER MALOTE

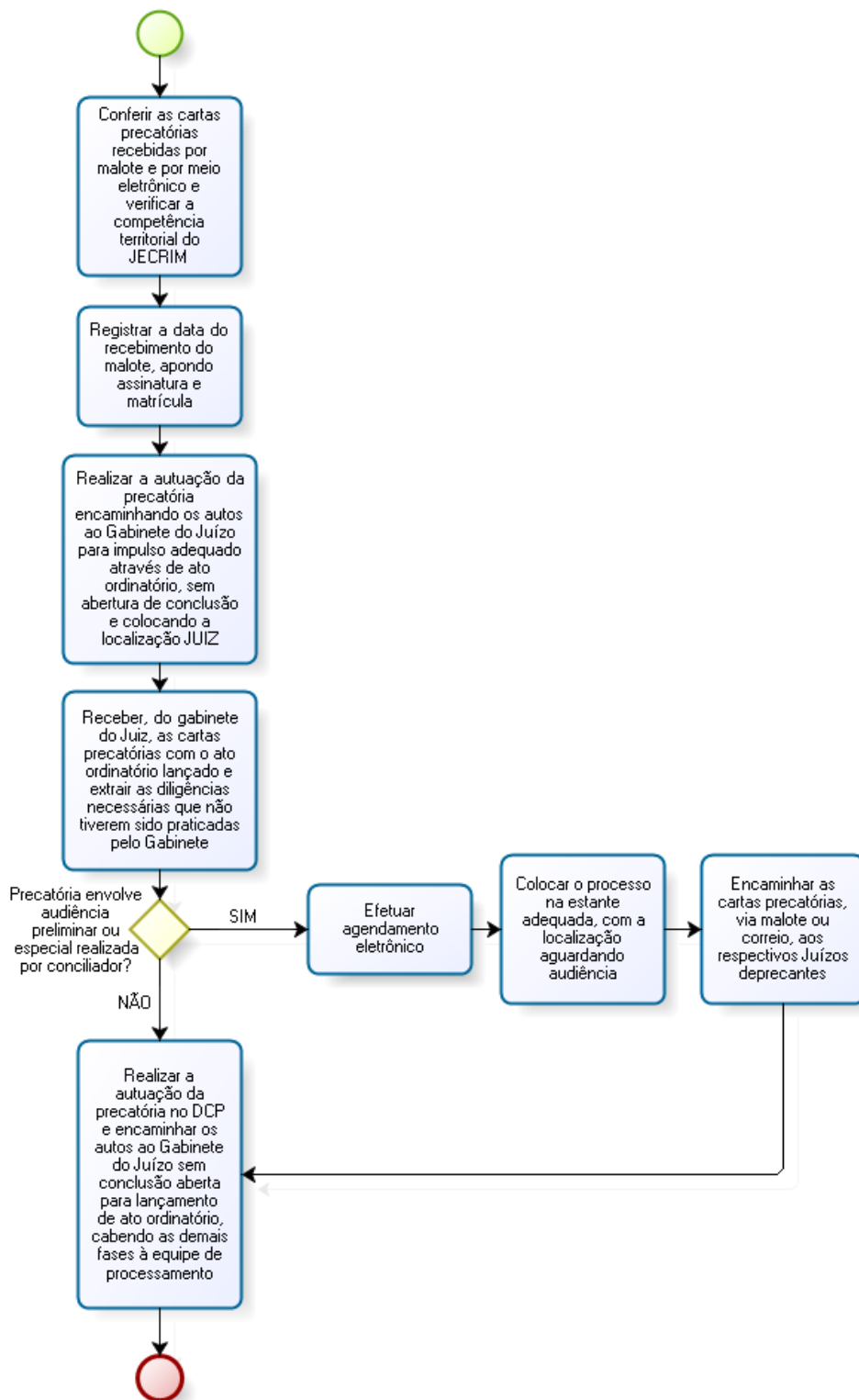


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 21 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E REALIZAR AUTUAÇÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTAS PRECATÓRIAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-005

Revisão:

12

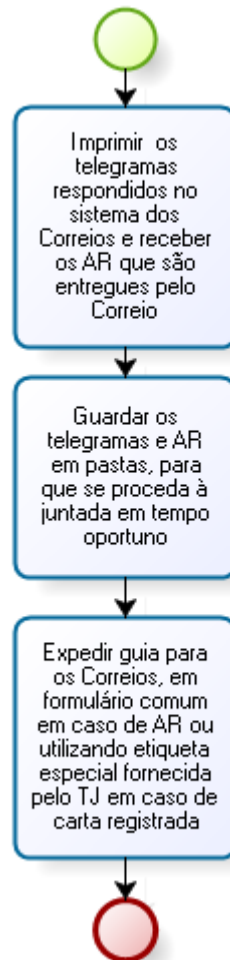
Página:

22 de 23

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



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-005	Revisão: 12	Página: 23 de 23
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------