	PROCESSAR AUTOS		
	Proposto por: Equipe da Vara Criminal (SIGA/VCRI)	Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS coordenador SIGA/VCRI)	Aprovado por: Juiz de Direito Coordenador do SIGA/VCRI

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar feitos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios dos juízos de vara criminal, passando a vigorar a partir de 17/07/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agentes essenciais à Justiça	Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, procuradores de entes públicos e advogados.
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.
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. 260-268; e Lei nº 9099/95, art.65 § 2º).
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz.
Despacho	Ato do juiz, sem conteúdo decisório, lançado nos autos do processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica (CPC, artigo 203, §3º).
Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 1 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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.
Assinatura digital	Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Penal (CPP);
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei Estadual nº 4.703/2006 – Altera o artigo 1º da lei nº 2.988, de 18 de junho de 1998;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 2 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGERS, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;

- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto n. 01/2004;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Altera o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 16/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2008 - Resolvem determinar o arquivamento, em caráter definitivo, dos feitos judiciais em que haja débito de valor inferior a 6,24 UFIR/RJ, referente, exclusivamente, ao ato de baixa, com valores previstos para o ano de 2008, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 120/2007 - Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes às partes em cumprimento ao artigo 6º da Resolução nº 6/2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva informação;
- Provimento CGJ 42/2009 – Resolve que todas as Varas deste Tribunal ficam obrigadas a juntarem as suas petições no prazo de 10 (dez) dias, dando-se o devido processamento, e dá outras providências e Consolidação Normativa art. 250, inciso V;
- Provimento CGJ n º 63/2012- Resolve alterar a Subseção XIII da Seção I do Capítulo I do Título I do Livro II da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça (parte judicial);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 3 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- Provimento CGJ nº 69/2013 - Resolve que todas as Serventias do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com competência criminal e de família, inclusive as de Juízos Únicos, bem como a CAC - Central de Assessoramento Criminal, deverão observar a disciplina prevista nos artigos 352-B e seguintes da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça - parte judicial;
- Provimento CGJ nº38/2015 - Dispõe sobre a alteração da redação no texto da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça - Parte Judicial para substituir as denominações anteriores por Chefe de Serventia;
- Resolução CNJ nº 63/2008 – Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 8/2009 – Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica – GRERJ Eletrônica – para pagamento dos valores devidos na esfera judicial, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 84/2009 – Avisa que a partir de 01 de janeiro de 2010 todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais, deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica, disposta no site www.tjrj.jus.br com exceção dos recolhimentos citados, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 30/2009 – Estabelece normas e orientações para o cadastramento de usuários na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico, conforme disposto no art. 1º, §2º, inciso III, alínea “A” da Lei nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 11/2011 – Altera o *caput* e o inciso II e suprime o inciso III do artigo 3º do Ato Normativo 30/2009;
- Ato Normativo TJ nº 03/2012 – Altera o parágrafo único do artigo 3º do Ato Normativo TJ nº 30, alterado pelo Ato Normativo TJ nº 11/2011;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 4 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- Aviso CGJ nº 216/2010 - Avisa aos órgãos jurisdicionais com competência criminal, em especial as varas criminais, que façam constar dos autos ou do sistema informatizado DCP, as informações para o controle do prazo de prescrição que menciona;
- Resolução CNJ nº 108/2010 – Dispõe sobre o cumprimento de alvarás de soltura e sobre a movimentação de presos do sistema carcerário, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 145/2010 - Avisa as Varas com competência criminal de todo o Estado que deverão promover a alimentação do sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP - Projeto Comarca), quanto ao cadastramento de prisões provisórias, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 206/2010 - Avisa as serventias com atribuição criminal, que as intimações de qualquer natureza, de acusados que se encontram custodiados, deverão ocorrer obrigatoriamente no local de acautelamento do preso, mediante expedição do respectivo mandado, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 492/2010 - Avisa as serventias com atribuição criminal, que as intimações de qualquer natureza, de acusados que se encontram custodiados, deverão ocorrer obrigatoriamente no local de acautelamento do preso, mediante expedição do respectivo mandado, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 07/2012 - Regulamenta o procedimento da Execução Penal no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 648/2012 – Avisa que as despesas com processo eletrônico referentes aos atos de realização de cópia digital de registros de audiência ou de processo eletrônico; transcrição de gravação eletrônica de audiência; encaminhamento físico de petição a processo eletrônico; digitalização de documentos; impressão de cópia de processo eletrônico; distribuição de processo eletrônico e envio eletrônico de citações, intimações, notificações e ofícios, devem ser recolhidas nas situações que menciona;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 5 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- Resolução TJ/OE 06/2012 - Institui as regras de utilização do certificado digital por magistrados e funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 10/2012 – Regulamenta a utilização de Certificados Digitais nos termos previstos na Resolução 06/2012 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 604/2012 - Avisa que, caso o servidor verifique a ocorrência de erro em documento assinado digitalmente, deverá abrir chamado à DGTEC informando o ocorrido, certificando nos autos e no sistema DCP e em seguida, se tratando de ato de Magistrado, deverá abrir nova conclusão;
- Resolução TJ/OE nº 14/2010 - Dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ OE/RJ nº 16/2013 - Altera e consolida a Resolução TJ/OE nº 14/2010 e dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas, pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 553/2012 - Avisa aos Magistrados em atuação nos Juízos com competência criminal, Escrivães e Responsáveis pelo Expediente das serventias judiciais respectivas que, deverão constar os seguintes dados nos ofícios de comunicação de condenação criminal dirigidos à Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro: nome completo, filiação e data de nascimento do apenado, capitulação, pena a que foi condenado, data do trânsito em julgado, número do processo e Juízo de origem, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 6 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- Resolução TJ/OE nº 17/2012 - Ficam criadas a Central de Assessoramento Criminal (CAC), a Central de Assessoramento Fazendário (CAF) e a Central de Apoio à Justiça Itinerante nos Novos Bairros do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/ CGJ nº 07/2012 - Avisa que os Juízes de Direito com jurisdição em matéria criminal deverão providenciar, até o dia 15 de julho de 2012, o cadastramento de todos os mandados de prisão vigentes e pendentes de cumprimento no Banco Nacional de Mandados de Prisão BNMP;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2018 - Disciplina o cadastramento obrigatório dos Magistrados no Banco Nacional de Monitoramento de Prisões - BNMP 2.0 do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2018 - Disciplina a obrigatoriedade aos Magistrados das Varas com competência Criminal e de Família do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para validarem e confirmarem os mandados de prisão expedidos, constantes no sistema da Polinter até 27 de janeiro de 2018, a fim de integrá-los ao Banco Nacional de Monitoramento de Prisões - BNMP 2.0;
- Aviso CGJ nº 697/2012 - Avisa aos Titulares e Responsáveis pelo Expediente de todas as Serventias judiciais, aos membros da Defensoria Pública, Advogados e demais interessados, que passará a ser adotada a sistemática para o recebimento de valores por ordem judicial;
- Aviso TJ nº 82/2012 - Avisa aos Magistrados, Serventuários e Advogados que todos os Mandados de Pagamento e Alvarás expedidos pelas serventias do Foro Central da Comarca da Capital poderão ser pagos em qualquer agência do Banco do Brasil a partir do dia 18 de junho de 2012, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 766/2012 - Avisa que fica dispensada a juntada aos autos do termo de conclusão impresso, bastando o lançamento eletrônico da conclusão para fins de cumprimento do disposto no art. 246 da CNCGJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 7 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- Plano de Gestão das Varas Criminais e de Execução Penal do CNJ;
- Manual do Usuário DCP – Criminal.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório;• inspecionar, permanentemente, os serviços de juntada e disponibilização de documentos 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 da vara conforme Consolidação Normativa;• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o processamento de autos judiciais, observando a Consolidação Normativa;• auxiliar o Juiz e ter conhecimento técnico dos procedimentos criminais e cartorários.

6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

- 6.1** O servidor observa, quanto ao processamento, as determinações na Consolidação Normativa, as rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral, e as rotinas aplicáveis às varas com competência criminal, especialmente, as atividades descritas nesta RAD.
- 6.2** Seleciona os processos paralisados há mais de trinta dias, em prazo estabelecido pelo Juiz, com o fim de certificar e encaminhar à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual, observando as determinações do art. 250 e incisos da CNCGJ.
- 6.3** Verifica todos os documentos/autos de processo com o fim de distinguir os que se referem a réu preso dos que se referem a réu solto, visto que o processo de réu preso tem prioridade, assim como partes com mais de 60 anos de idade ou portadoras de deficiência, além de processos com audiência designada e cartas precatórias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 8 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- 6.4** Confere a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CNCGJ.
- 6.5** O servidor apõe nome e matrícula em todos os atos que praticar, de modo a permitir sua identificação.
- 6.6** Numera na parte superior direita de todas as folhas de petições/documentos, juntadas nos autos de processo judicial.

7 ENTRANHAR DOCUMENTOS

7.1 Separa as petições e documentos recebidos de órgãos internos e externos, para entranhamento, conforme descrito na RAD-VCRI-005 – Receber Documentos e Processos.

7.2 São os seguintes os documentos destinados à serventia para entranhar:

- a) petições oriundas da Divisão de Protocolo-Geral, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/PROGER), com Guia de Recolhimento de Receita Judiciária – GRERJ, quando for o caso;
- b) mandados;
- c) cartas precatórias;
- d) ofícios;
- e) documentos de outras serventias;
- f) correspondência em geral.

7.2.1 Guias de remessa não devem ser juntadas aos autos por terem pasta própria onde são arquivadas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 9 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

7.3 Localiza os autos com base no número informado nos documentos, consulta no Sistema DCP (Módulo Andamento de Processo) da seguinte forma:

- a) acessa Módulo “Consulta”;
- b) informa o número do processo;
- c) anota a sua localização no próprio documento.

7.4 Localiza e separa os autos.

7.4.1 Dispõe em pasta própria os documentos destinados a processos que não estejam disponíveis no cartório até o retorno dos autos.

7.5 Encarta o documento “solto” e informa no Sistema DCP a localização do processo.

7.6 Disponibiliza os autos para a equipe de processamento.

8 PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO

8.1 O servidor recebe os autos disponibilizados para processamento.

8.1.1 Observa se é comunicação de prisão em flagrante, com decisão de conversão da prisão em preventiva ou alvará de soltura, junta FAC *online* e aguarda-se a chegada dos autos de prisão em flagrante (APF).

8.1.2 Com a chegada dos APF, procede ao entranhamento do ofício de comunicação do referido flagrante e da decisão de conversão da prisão em flagrante em prisão preventiva ou alvará de soltura, onde consta a autenticação da sua distribuição e abre vista ao Ministério Público.

8.1.3 Utiliza os meios eletrônicos disponíveis, principalmente para comunicações oficiais entre os órgãos do Poder Judiciário, solicitação de FAC e seus esclarecimentos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 10 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

8.2 Verifica o último despacho lançado nos autos e analisa o conjunto dos autos/documentos, examinando se as partes ou os agentes essenciais à Justiça se pronunciaram e se todas as determinações judiciais foram cumpridas.

8.3 Observa se há mudança de advogado, inclui/altera o nome do advogado na capa dos autos e no Sistema DCP.

8.3.1 Inclui/altera dados de advogados no Sistema DCP, cumprindo os seguintes passos:

- a) acessa a opção “Alteração” e informa o número do processo ou acessa opção “Processo” (caso o Módulo Andamento já esteja aberto);
- b) acessa a opção “Personagem” e informa o nome do advogado, mediante o registro de seu número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- c) inclui/altera o advogado imediatamente abaixo do nome da parte por ele representada, quando for o caso, e acessa a opção “Incluir” e/ou “Excluir”.

8.4 Observa se é despacho ordinatório que necessite de publicação e procede da seguinte maneira:

- a) abre o andamento “Atos da serventia”;
- b) escreve o texto no campo identificado como “Texto”;
- c) seleciona a opção “Publicar”;
- d) informa a data do expediente;
- e) informa a localização;
- f) seleciona a opção “Gravar”.

8.5 Junta a petição/documento nos autos do processo, quando for o caso.

8.5.1 Para lançar a juntada de petição ou documento no Sistema DCP, procede da seguinte forma:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 11 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- a) seleciona módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo ou utiliza o leitor ótico;
- c) caso haja mais alguma petição a entranhar, verifica sua disponibilidade; caso não disponível, analisa se deve aguardar a petição ou conclui o processamento; dúvidas sobre esta decisão são levadas imediatamente ao chefe de serventia judicial;
- d) opta por “Andamento Novo”;
- e) informa o tipo de andamento;
- f) informa o tipo de documento a ser juntado;
- g) confirma se o número de protocolo da petição/documento é o mesmo apresentado pelo sistema;
- h) insere a localização seguinte, caso haja necessidade;
- i) seleciona a opção “Gravar”.

8.6 Lança a conclusão ao Juiz ou a remessa aos agentes essenciais à Justiça no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) através dos seguintes passos:

- a) informa o número do processo;
- b) informa o novo andamento;
- c) informa a data de remessa;
- d) informa o nome do Juiz (no caso de conclusão) ou destinatários;
- e) informa o número de volumes de apensos e de folhas (no caso de remessa);
- f) seleciona a opção “Gravar”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 12 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- g) imprime a guia de remessa tão somente para os agentes essenciais à Justiça.
- 8.7** Ao remeter à equipe de digitação, caso a complexidade exija, anota numa folha solta o que a digitação deve providenciar e prende na capa.
- 8.8** Informa a localização do processo em cartório no Sistema DCP da seguinte maneira:
- a) seleciona módulo “Andamento Individual”;
 - b) digita o número do processo ou utiliza o leitor ótico de código de barras;
 - c) insere sua localização no campo inferior da tela;
 - d) seleciona a opção “Gravar”.
- 8.9** Disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento.
- 8.10** Controla as datas de prisão e liberdade pelo Sistema DCP, pelo botão de prisão provisória (META 5 – CNJ) – Aviso CGJ 145/2010.
- 8.11** Em relação ao cumprimento dos alvarás de soltura, procede da seguinte forma:
- a) alvará de soltura que recebeu o “nada consta” do SARQ/Polinter e/ou SARQ/SEAP: fiscaliza o prazo de cinco dias para que seja devolvido, devidamente cumprido e certificado. Entranha ao processo e abre conclusão ao Juiz, para ciência.

A equipe de processamento, a partir da entrega do alvará de soltura para cumprimento na Central de Mandados, dentro do prazo estipulado, cobra a devolução imediata, caso não devolvido.
 - b) alvará de soltura prejudicado por outro processo: providencia o seu esclarecimento com a máxima urgência e, se possível, utiliza os meios eletrônicos e fax/telefone, e imediatamente remete os autos à conclusão.
 - c) Esclarecido o prejuízo e este não obstar a liberdade, o Juiz determina a “reapresentação” do alvará de soltura instruído com cópia da diligência realizada,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 13 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

para fins de regularização dos registros do indiciado/denunciado/acusado pela Polinter.

d) Permanecendo o prejuízo que justifique a manutenção da prisão, ainda assim, o alvará de soltura é apresentado à autoridade administrativa responsável pela custódia do preso, para baixa em relação ao processo/inquérito a que se refere aquele alvará.

8.11.1 O servidor, ao expedir um alvará de soltura em razão de revogação de prisão decretada, recolhe o mandado de prisão expedido, juntamente com a ordem de soltura, e expede ofício para todos os outros órgãos para os quais ele foi encaminhado.

8.12 A equipe de processamento emite informações e certidões por meio do Sistema DCP.

8.13 O servidor disponibiliza os autos de processo para o gabinete do Juiz para aguardar audiência, totalmente instruídos, inclusive com os mandados e cartas precatórias nos autos. Caso contrário, solicita a devolução de tais documentos, com antecedência, utilizando meio de comunicação célere e certificando nos autos.

8.14 Lança no sistema as alterações que ocorrerem durante a instrução criminal e atualiza os dados cadastrais do acusado (endereço, complementação de dados da FAC, alcunha, outros nomes, advogados, etc).

9 PARA EXECUÇÃO PENAL NA COMARCA DA CAPITAL

9.1 Encaminha os autos do processo para digitação/processamento com as cópias necessárias para extrair a Guia de Medidas Alternativas (GMA) ou a Carta de Execução de Sentença (CES), provisória ou definitiva, física ou eletrônica, conforme o caso.

9.2 Expede GMA para os casos abrangentes pela Lei nº 9.099/95 e quando determinado pelo Juiz.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 14 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

9.2.1 Expede a Guia de Medida Alternativa em três vias. Encaminha duas vias à Vara de Execuções Penais (VEP), instruída com as cópias devidamente autenticadas e grampeadas, e entranha a terceira via nos autos.

9.2.2 Considerando a complexidade da Vara de Exceções Penais, expedite uma terceira via que serve de recibo e para controle. Com o protocolo do recibo, esta via substitui a que está nos autos.

9.2.3 Expede em duas vias assinadas pelo Juiz, anexa uma aos autos e encaminha a outra à Vara de Execuções Penais, por malote.

9.3 Em caso de réu preso, o processante verifica se há recurso recebido pelo Juízo, expedite Carta de Execução de Sentença provisória e certifica nos autos.

9.3.1 O servidor confere os documentos anexados para a sua instrução:

- denúncia ou queixa e eventuais aditamentos;
- sentença;
- acórdãos, quando for o caso;
- certidão de Trânsito em Julgado para o Ministério Público;
- folha de antecedentes criminais;
- Todos os esclarecimentos de FAC oriundos de unidades prisionais ou de juízos criminais ou certidão de que não há esclarecimento da FAC nos autos;
- Informação acerca das datas de prisão e liberdade e peças que as retratem, tais como guia de recolhimento;
- laudo de dependência ou sanidade mental, quando for o caso;

9.3.2 Remete os autos à 2ª instância após a extração da CES provisória.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 15 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- 9.3.3** Sobrevindo o julgamento final do recurso mantendo a condenação e ocorrer o trânsito em julgado na instância superior, converte a CES provisória em CES definitiva, via ofício complementar expedido pelo juízo do conhecimento, e encaminha à VEP as cópias do acórdão, da certidão de trânsito em julgado definitivo, do cálculo elaborado pelo contador e outras cópias necessárias para a instrução da execução penal.
- 9.4** Expede Carta de Execução de Sentença nos seguintes casos: de sentença condenatória à pena privativa de liberdade, de imposição de medida de segurança detentiva, que importem no recolhimento dos réus ou pacientes, que imponham pena restritiva de direitos, multa, prisão simples, reclusão ou detenção com suspensão condicional da pena e medida de segurança não detentiva.
- 9.4.1** No caso de Carta de Execução de Sentença física, expedite em três vias assinadas pelo Juiz, assim distribuídas: anexa uma aos autos após o recibo e encaminha duas à Vara de Execuções Penais.
- 9.4.2** No caso de Carta de Execução de Sentença eletrônica certifica a expedição gerando um número de guia eletrônica.
- 9.4.3** Considerando a complexidade da Vara de Execuções Penais, expedite uma via, que serve de recibo e para controle. Com o protocolo do recibo, esta via substitui a que está nos autos.
- 9.5** Expedite Carta de Execução de Sentença Eletrônica nos seguintes casos: réu primário, estar condenado à pena de reclusão em regime fechado e estar preso.

10 EXECUÇÃO PENAL NAS COMARCAS DO INTERIOR

- 10.1** Os juízos das varas criminais do interior a quem compete à execução de suas sentenças penais, de acordo com a Resolução 19/2010, do Órgão Especial do TJERJ, enviam ofício ou fax ou *e-mail* ao juízo da VEP, Comarca da Capital, com jurisdição em todo o Estado do Rio de Janeiro, indicando um ou mais funcionários e solicitam a senha de acesso ao seu sistema do PROJUD.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 16 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

10.1.1 Providenciam, ainda, o acesso de funcionários ao Departamento de Trânsito (DETRAN), para expedição de FAC *online*, à Polinter e ao SIPEN.

10.2 O servidor, antes da expedição e autuação da CES, consulta o PROJUD e verifica se não há outras execuções em curso que importem na transferência de competência, quais sejam, outro processo que implique recolhimento em estabelecimento penal de qualquer natureza ou internação em hospital psiquiátrico.

10.3 A CES é expedida em uma via para cada condenado e autuada.

10.3.1 O servidor indica o nº da CES idêntico ao do processo de conhecimento, especificando que se trata de processo de execução penal.

10.3.2 Remete ao arquivo o processo de conhecimento, caso não haja recurso após a expedição da CES.

10.3.3 Havendo recurso, as CESs tramitam em apenso aos autos principais. Após o trânsito em julgado do acórdão, despensa as CESs e remete o processo de conhecimento ao arquivo.

10.4 Processamento

10.4.1 O servidor cria um roteiro de penas (Anexo 1), e o anexa na contracapa dos autos de execução.

10.4.2 A competência firmada pela Resolução 19/2010 do Órgão Especial do PJERJ para as varas criminais das comarcas do interior regula-se pela sentença penal que tenha proferido:

- Penas restritivas de direitos – prestação de serviços à comunidade, prestação pecuniária, perda de bens e valores, prestação de serviços à comunidade ou a entidades públicas, interdição temporária de direitos e limitação de fim de semana.
- Considerando a peculiaridade e importância do cumprimento desse tipo de pena, que se apresenta em várias modalidades, é executada conforme a metodologia

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 17 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

utilizada pela Central de Penas e Medidas Alternativas da Vara de Execuções Penais, que acompanha o modelo nacional da Coordenação-Geral do Programa de Fomento a Penas e Medidas Alternativas, Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN), Ministério da Justiça.

- A vara criminal conta com uma equipe técnica composta por, no mínimo, um assistente social e um psicólogo, que fazem o encaminhamento e o monitoramento do cumprimento das penas restritivas de direito em suas diversas modalidades (art.44 do CP).
- Havendo pena de multa cumulada com a pena restritiva de direitos, quando da intimação para comparecimento à equipe técnica, consta do mandado que existe o valor da multa a ser pago, podendo ser recolhido até o final do cumprimento da pena restritiva de direitos.
- Com o primeiro encaminhamento se dá o início do cumprimento da pena restritiva de direito, quando, então, é realizado o cálculo de pena.
- A vara criminal mantém o cálculo de pena atualizado e um sistema de controle de término de pena, seja eletrônico ou em livro próprio cartorário.
- Realizado o cálculo de pena, abre vista ao MP, à defesa e ao Juiz para homologação.
- A equipe técnica informa as intercorrências ao Juiz durante a execução penal.
- Certifica nos autos se cumprido o tempo determinado na sentença, abre vista ao MP e conclusão ao Juiz.
- Verifica se declarada extinta a pena pelo seu cumprimento e, ocorrendo o trânsito em julgado, expede imediatamente os ofícios de comunicação para o Instituto Nacional de Identificação (INI), Tribunal Regional Eleitoral (TRE), Instituto Félix Pacheco – IFP (via FAC WEB) e distribuidor, deles constando o que dispõe o art. 202 da Lei nº 7210/84 – LEP: “Cumprida ou extinta a pena, não constarão da folha

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 18 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

corrida, atestados ou certidões fornecidas por autoridade policial ou por auxiliares da Justiça, qualquer notícia ou referência à condenação, salvo para instruir processo pela prática de nova infração penal ou outros casos expressos em lei”.

- Recolhe eventual mandado de prisão expedido à Polinter e Polícia Federal.
- Medidas de segurança não detentivas:
- Essa modalidade de medida de segurança consiste em tratamento ambulatorial a ser cumprido em estabelecimentos públicos ou privados, desde que devidamente credenciados junto ao Poder Judiciário.
- As varas criminais empenham todos os esforços para o credenciamento desses estabelecimentos, a fim de superar as suas deficiências regionais.
- O comparecimento se dá nos dias determinados pelos médicos, a fim de submeter o inimputável ou semi-imputável às modalidades terapêuticas.
- O servidor expede ofício instruído com cópias do exame de sanidade mental anterior à sentença, além da sentença, encaminhando o inimputável ou semi-imputável ao estabelecimento próprio, com a solicitação de que seja comunicado ao juízo a sua apresentação para início do cumprimento do tratamento.
- O início do cumprimento e prazo mínimo estipulado na sentença constituem o cálculo para controle do término do tratamento, seja eletrônico ou em livro próprio cartorário.
- Efetivado o cálculo de pena, abre vista ao MP, à defesa e ao Juiz para homologação.
- A equipe de processamento observa o prazo mínimo para tratamento ambulatorial determinado na sentença, a fim de que seja respeitado, para então — quando alcançado — requisitar o exame de cessação de periculosidade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 19 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- Entranha o exame de cessação de periculosidade nos autos de execução. Após, abre vista ao MP e à defesa para ciência do laudo e sua conclusão.
- Nada sendo requerido e o laudo conclusivo pela cessação da periculosidade, abre conclusão ao Juiz que declara extinto o processo.
- Declarada extinta a pena pelo cumprimento e ocorrendo o trânsito em julgado, expede imediatamente os ofícios de comunicação para o INI, TRE, IFP e distribuidor, deles constando o que dispõe o art. 202 da Lei nº 7210/84 – LEP: “Cumprida ou extinta a pena, não constarão da folha corrida, atestados ou certidões fornecidas por autoridade policial ou por auxiliares da Justiça, qualquer notícia ou referência à condenação, salvo para instruir processo pela prática de nova infração penal ou outros casos expressos em lei”.
- Recolhe eventual mandado de prisão expedido à Polinter e à Polícia Federal.
- Prisão simples – seu cumprimento é sem rigor penitenciário e em estabelecimento especial ou seção especial de prisão comum, em regime semi-aberto ou aberto.
- Multa – Por ter a multa penal natureza de dívida de valor (artigo 51 do CP) a sua execução é no próprio processo de conhecimento. Com o trânsito em julgado da sentença, remete os autos ao contador.
- Com o cálculo nos autos, abre vista ao MP. Nada sendo requerido, expede mandado de intimação para pagamento, determinando o prazo de 10 dias para que seja efetuado, sob pena de expedição de certidão para a Dívida Ativa.
- 1ª situação: Efetuado o pagamento, abre vista ao MP e encaminha à conclusão para declaração de extinção. No ofício comunicando a extinção consta o que dispõe no artigo 202 da Lei nº 7210/84: “Cumprida ou extinta a pena, não constarão da folha corrida, atestados ou certidões fornecidas por autoridade policial ou por auxiliares da Justiça, qualquer notícia ou referência à condenação, salvo para instruir processo pela prática de nova infração penal ou outros casos expressos em lei ”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 20 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- 2ª situação: Não efetuado o pagamento, dá vista ao MP e, após, abre conclusão, que determina a expedição de certidão da multa, para conversão em dívida de valor para, então remetê-la à Fazenda Pública para cobrança.
- Reclusão e detenção com suspensão condicional da pena – SURSIS.

11 PUBLICAR O ANDAMENTO

11.1 O servidor adota o procedimento para publicação de andamento de processo judicial penal mediante registro, no Sistema DCP, das seguintes informações sobre os processos que fazem parte do expediente:

- abre a tela “Andamento Processual”, informa a data de retorno dos autos da conclusão;
- seleciona a opção “Publicar”;
- informa a data do expediente;
- informa a localização;
- seleciona a opção “Gravar”.

11.1.1 Para enviar o gabarito eletronicamente, dentro do Módulo “Envio Eletrônico”, marca a opção “Publicação”:

- 1 seleciona a opção “Novo” e, em seguida, “Enviar Publicação”;
- 2 preenche a data de remessa e do expediente a publicar;
- 3 seleciona o Juiz;
- 4 seleciona o titular (chefe de serventia judicial);
- 5 seleciona a opção “Gravar”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 21 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

11.2 Confere, em cada processo, o despacho a publicar no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e o cadastro dos advogados, se houver.

11.3 Disponibiliza os autos para o próximo andamento.

12 REALIZAR A CONFERÊNCIA DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DJERJ)

12.1 Após a publicação no DJERJ, se o advogado requerer a certidão de publicação, ou quando ocorrer determinação de certificação de tempestividade, acessa o Sistema DCP e imprime a “Certidão de Publicação”.

12.2 Localiza e separa os autos dos processos descritos no item anterior cujos expedientes foram publicados.

12.3 Confere, em cada processo, o despacho publicado, o cadastro dos advogados e certidão de publicação requerida.

12.3.1 No caso de republicação, procede da seguinte maneira:

- entra no movimento do texto a ser republicado;
- seleciona e copia o texto;
- abre “Andamento Interno”;
- insere o texto no espaço que lhe é destinado;
- faz as correções necessárias;
- seleciona a opção “Publicar”;
- informa a data do expediente;
- informa a localização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 22 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

12.4 Entranha as certidões de republicação nos autos de cada processo, nas situações descritas no item 8.1 ou nos demais casos previstos em lei.

12.5 Disponibiliza os autos para o próximo andamento.

13 PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE INQUÉRITOS CRIMINAIS, OFÍCIOS OU PEÇAS DE INFORMAÇÃO

13.1 Recebe do chefe de serventia judicial ou da equipe de processamento os autos de inquéritos criminais, ofícios e/ou peças de informação para encaminhamento ao Ministério Público ou às delegacias de polícia.

13.2 Acessa o Sistema DCP e insere os dados (módulo andamento do processo):

a) lança o número do processo;

b) acessa a opção “novo”;

c) informa o tipo de remessa;

d) informa a data;

e) informa o destino;

f) informa o número de volume (s), apenso (s) e número de folhas;

g) seleciona a opção “gravar”.

13.3 Providencia a impressão das vias da Guia de Remessa, mediante registro no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo):

a) informa o destinatário;

b) informa data de início e de final;

c) imprime a guia de remessa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 23 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

13.3.1 No caso de remessa de inquérito criminal à delegacia policial, a guia de remessa deve ser impressa em 1 (uma) via.

13.4 Entrega o documento ao Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMGM) para encaminhamento, conforme a destinação.

13.5 Recebe a via protocolada e arquiva em pasta própria.

14 RECEBER AUTOS RETORNADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

14.1 Diariamente, a equipe de processamento, acessa o Sistema DCP, menu “Consulta > Processo Eletrônico> Quantidade de Processos” para receber os processos retornados do Tribunal de Justiça.

15 REMESSA DOS AUTOS AO ARQUIVO CENTRAL

15.1 A equipe de processamento faz a remessa dos autos ao arquivo, certificando no processo se há bens ou valores apreendidos que devam ser restituídos, alienados ou perdidos para o Estado.

15.2 Verifica, ainda, se há necessidade de alimentação do Sistema Nacional de Bens Apreendidos.

15.3 Acessa o Sistema DCP.

15.3.1 Confere o resultado da sentença e/ou do acórdão, bem como o trânsito em julgado.

15.3.2 Caso este não tenha sido lançado durante a tramitação do processo, informa o resultado da seguinte maneira:

- a) seleciona o módulo “Andamento”;
- b) digita o número do processo;
- c) seleciona opção “Andamento Interno”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 24 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- d) informa a data do registro;
- e) dentro do campo “Texto”, digita a sentença ou o acórdão e a respectiva data do trânsito em julgado;
- f) opta pela opção “gravar”.

15.3.3 Verifica se existe apenso.

15.3.4 Caso exista apenso, digita o número do processo principal, a fim de verificar se o apenso está lançado no Sistema DCP.

15.3.5 Caso o apenso não esteja cadastrado, procede da seguinte maneira:

- a) digita o número do apenso;
- b) seleciona a opção “Novo Andamento”;
- c) preenche o andamento “Apensação”;
- d) informa o número do processo principal;
- e) informa a data da apensação;
- f) seleciona a opção “Gravar”;
- g) seleciona a opção “Limpar”.

15.3.6 Caso não exista apenso, digita o número do processo e procede da seguinte maneira:

- a) seleciona a opção “Novo Andamento”;
- b) preenche o andamento “Arquivamento”;
- c) confirma a data do envio e o número de volumes;
- d) clica na opção arquivamento “definitivo”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 25 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- e) informa o número de volumes e de folhas;
- f) informa a localização “Arquivo Geral”, no caso de arquivo definitivo ou “No Cartório”, no caso de arquivo provisório;
- g) seleciona as opções “Gravar” e, na sequência, “Limpar”.

15.3.7 No caso de processos apensados, seleciona a opção “Alterar” ou digita o número do apenso, confere o número do processo principal, e repete o procedimento.

15.3.8 Caso o apenso não esteja cadastrado no Sistema DCP, preenche o campo “Observação” e procede à identificação do apenso.

16 ATUALIZAR O ANDAMENTO DE PROCESSOS DEVOLVIDOS AO CARTÓRIO

16.1 O servidor recebe os autos de processos para atualização do Sistema DCP, que podem ser oriundos do gabinete do Juiz ou do balcão de atendimento (remessa de agentes essenciais à Justiça e de auxiliares do Juízo).

16.2 Informa no Sistema DCP, no módulo “Andamento de Processos”, o número do processo, utilizando o leitor óptico de código de barras ou digitando-o, e adota os procedimentos pertinentes a cada caso.

16.2.1 No caso de retorno dos autos da conclusão, procede da seguinte maneira:

- a) informa o número do processo;
- b) informa a data de retorno da conclusão e a localização ao verificar não ser necessária a publicação;
- c) encerra o Sistema DCP e encaminha os autos à respectiva localização;
- d) verifica necessidade de publicação, segue o procedimento adotado para “Publicar”.

16.2.2 No caso de qualquer outro tipo de baixa, procede da seguinte maneira:

- a) informa a data de retorno;
- b) informa a localização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 26 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

16.3 Disponibiliza os autos dos processos conforme a localização informada no Sistema DCP.

17 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Petições pendentes de juntada	Sistema DCP	Mensal

18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

18.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Estante/ Armário	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***
<u>Autos de processo judicial (sigiloso/segredo de justiça)</u>	<u>1-3</u>	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<u>Restrito</u>	<u>Estante/ Armário</u>	<u>Número</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Trâmite</u>	<u>DGCOM/ DEGEA***</u>

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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM /DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

19 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento para Entranhar Documentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento para Processamento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 27 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento para Cumprimento de Alvará de Soltura;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento para Execução Penal na Comarca da Capital;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento para Execução Penal nas Comarcas do Interior.
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Publicar Andamento;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Publicar Andamento (continuação);
- Anexo 8- Fluxograma do Procedimento Realizar a Conferência da Publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ);
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento para Remessa de Inquéritos Criminais, Ofícios ou Peças de Informação;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Remessa dos Autos ao Arquivo Central;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Atualizar o Andamento de Processos Devolvidos ao Cartório.

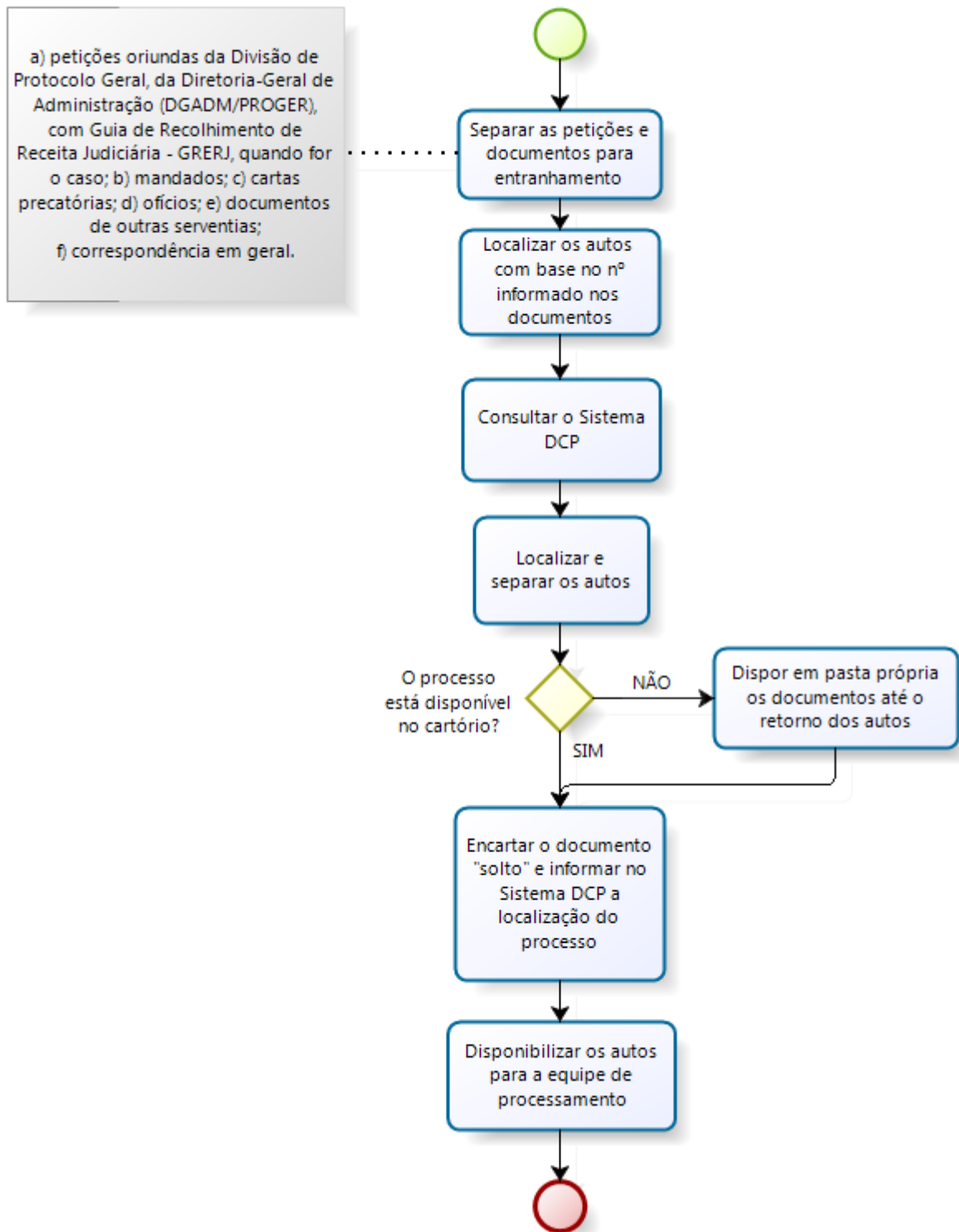
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-008	Revisão: 13	Página: 28 de 39
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR AUTOS

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

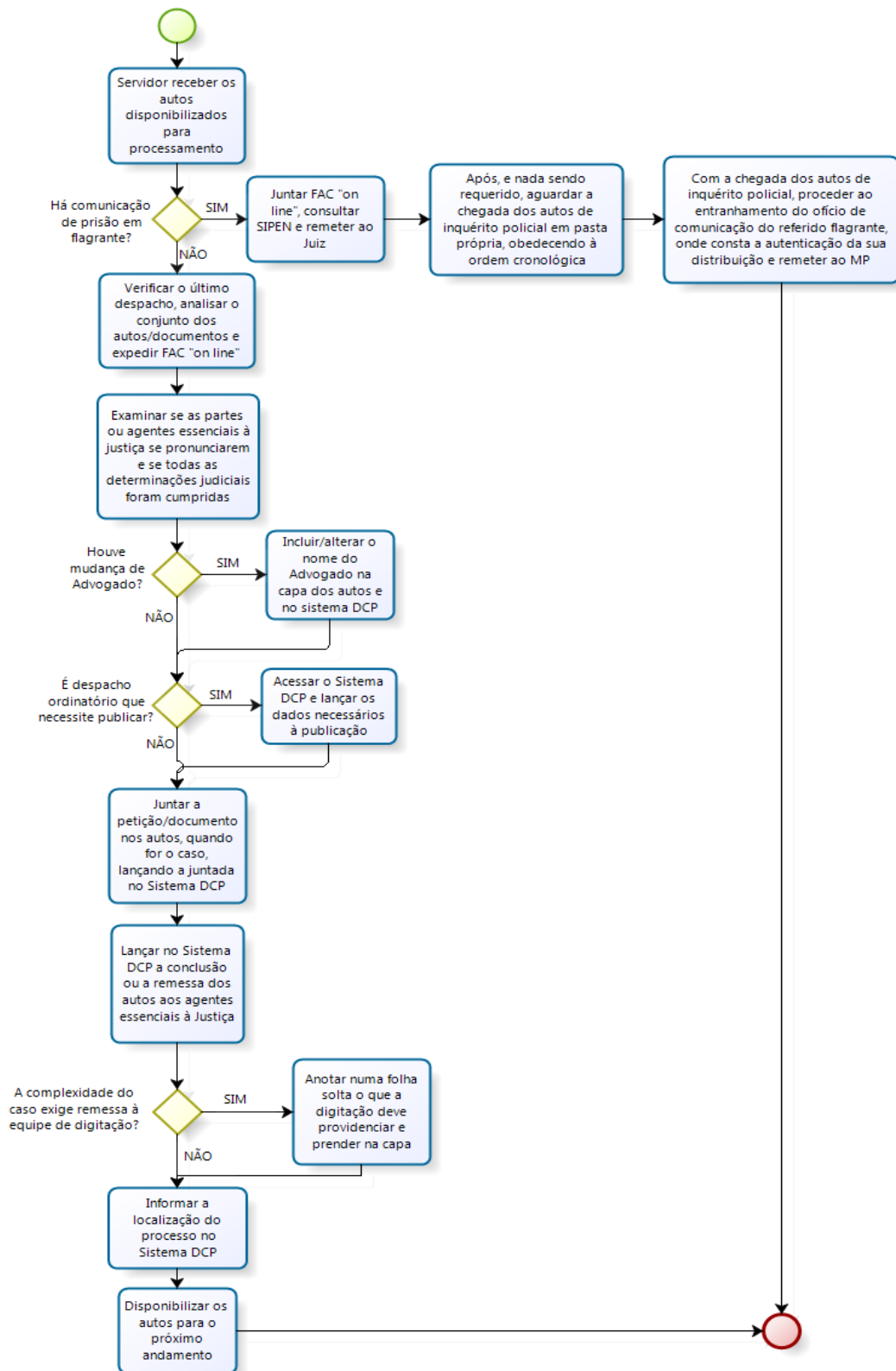
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA ENTRANHAR DOCUMENTOS



PROCESSAR AUTOS

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

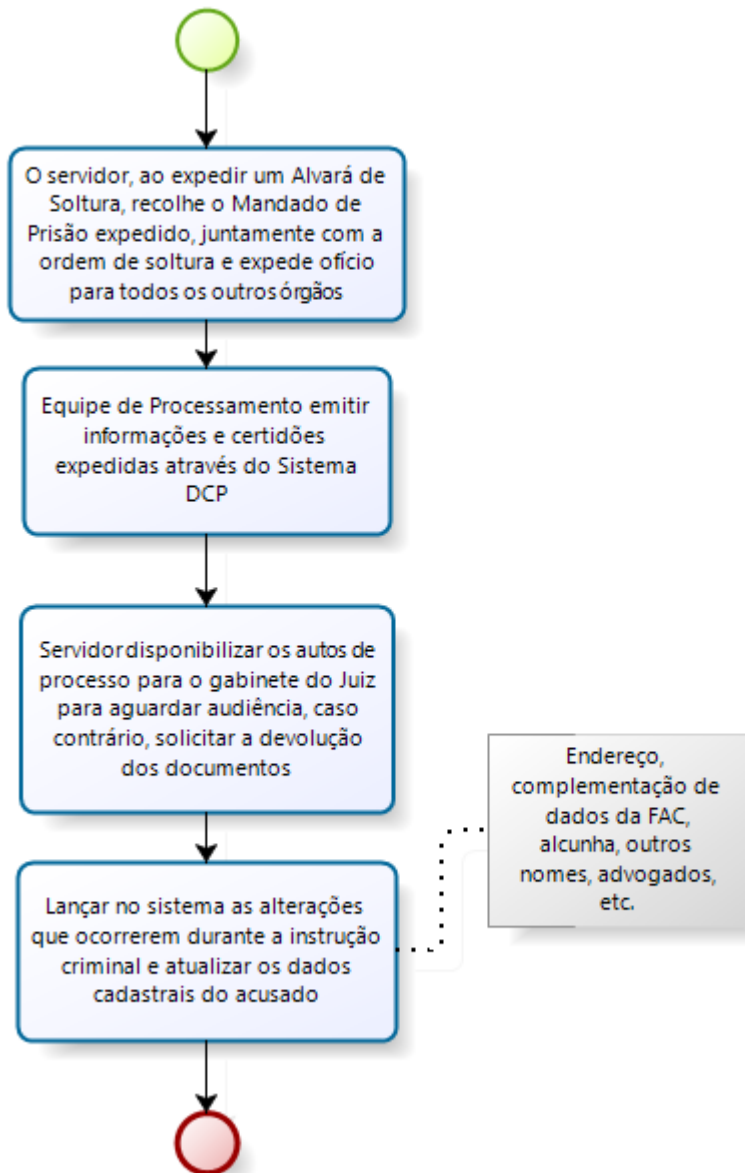
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA PROCESSAMENTO



PROCESSAR AUTOS

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

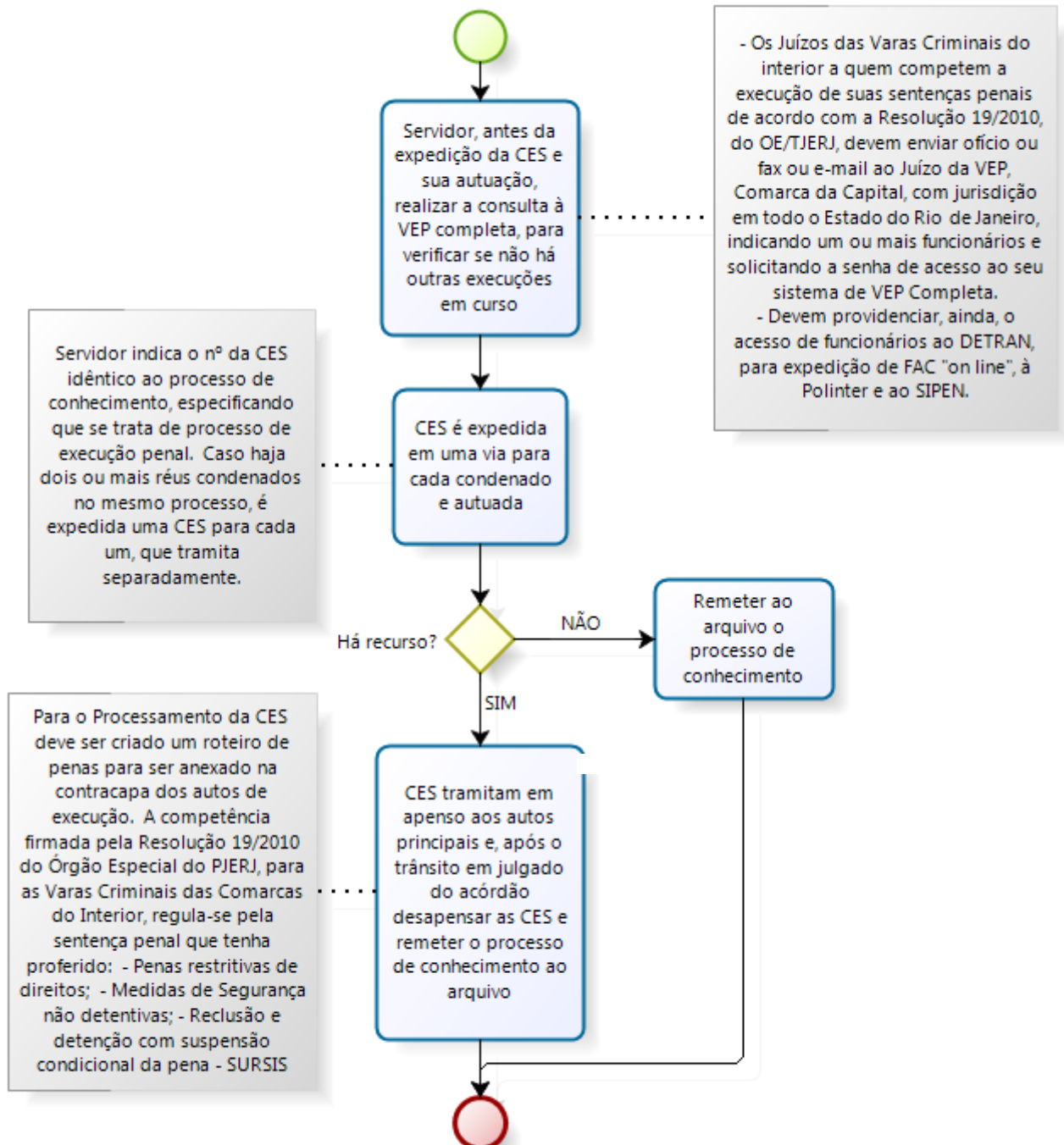
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CUMPRIMENTO DE ALVARÁ DE SOLTURA



PROCESSAR AUTOS

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

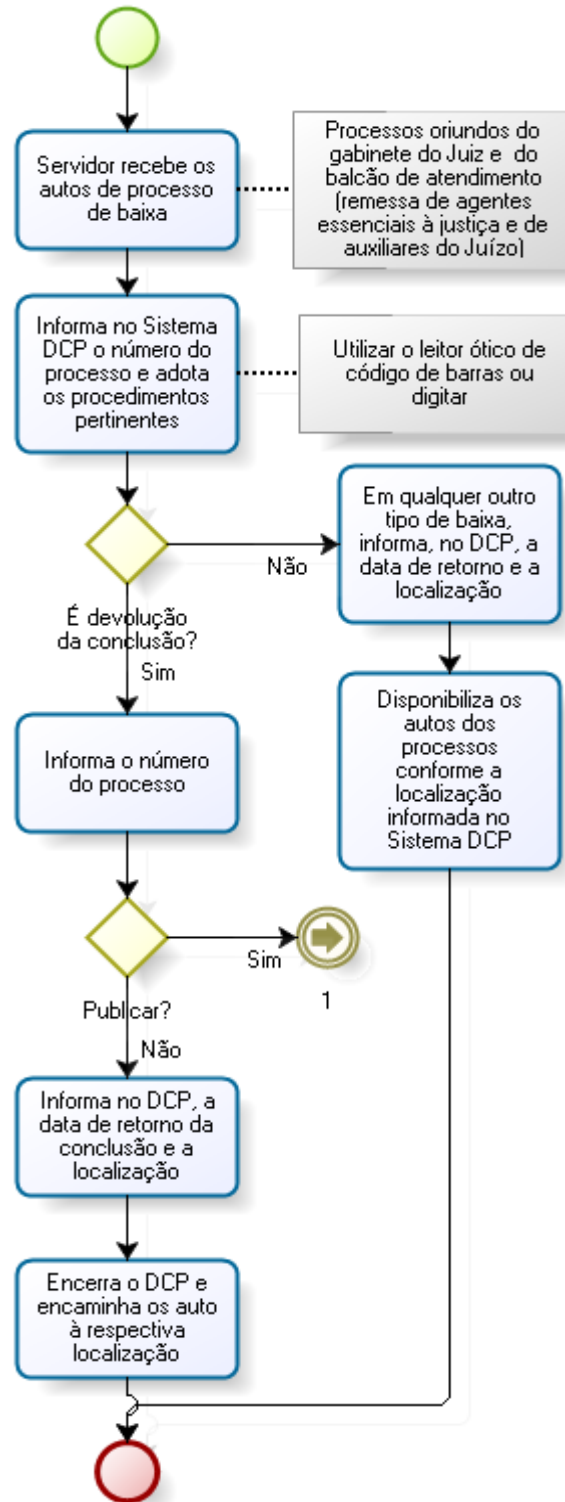
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA EXECUÇÃO PENAL NAS COMARCAS DO INTERIOR



PROCESSAR AUTOS

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

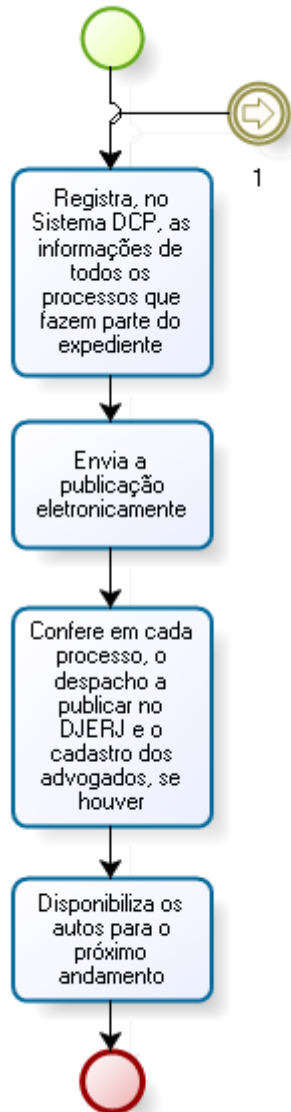
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR ANDAMENTO



PROCESSAR AUTOS

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

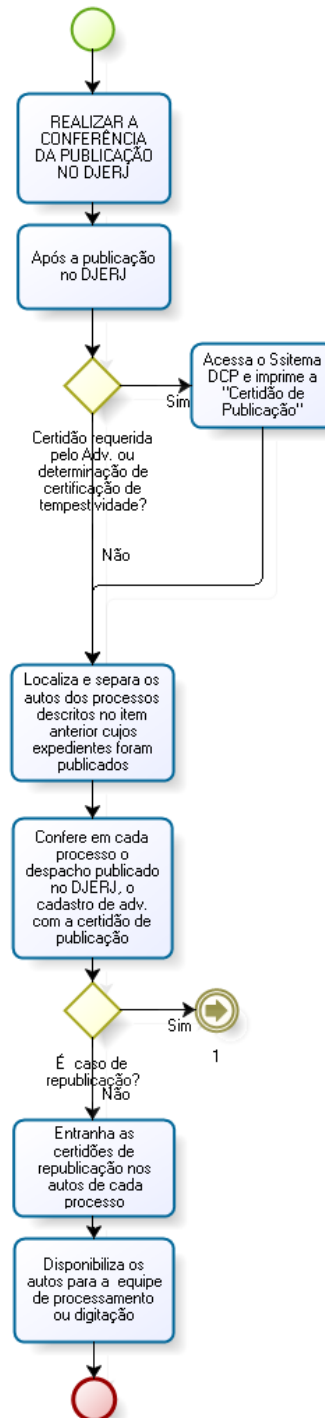
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR ANDAMENTO (CONTINUAÇÃO)



PROCESSAR AUTOS

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

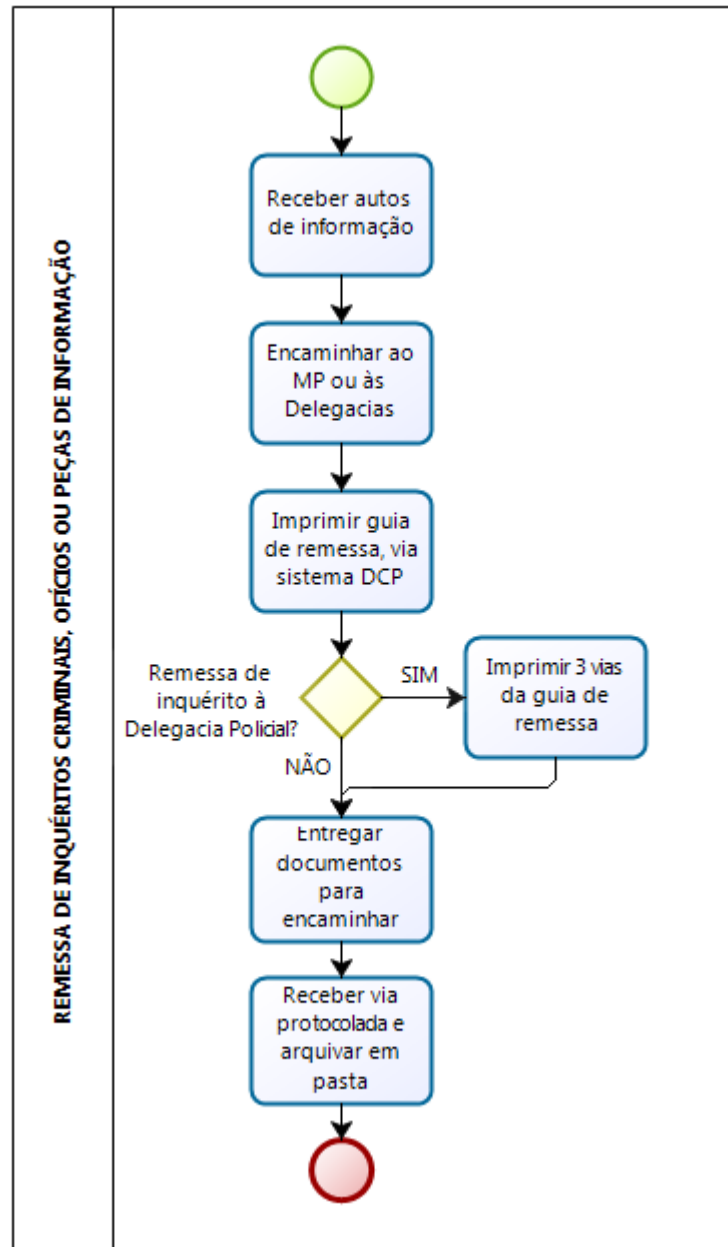
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A CONFERÊNCIA DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DJERJ)



PROCESSAR AUTOS

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

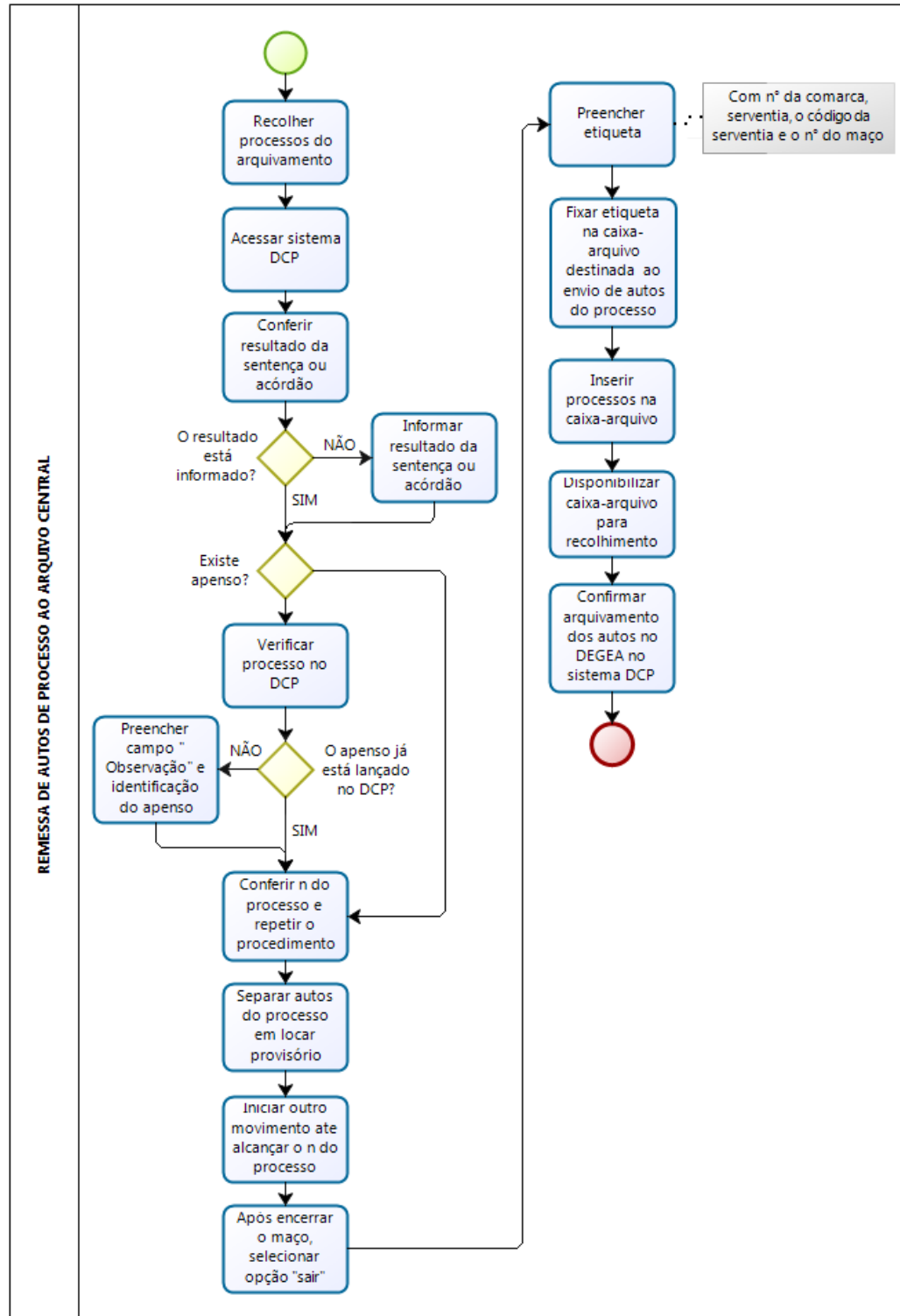
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE INQUÉRITOS CRIMINAIS, OFÍCIOS OU PEÇAS DE INFORMAÇÃO



PROCESSAR AUTOS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REMESSA DOS AUTOS AO ARQUIVO CENTRAL



PROCESSAR AUTOS

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

ANEXO 11 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR O ANDAMENTO DE PROCESSOS DEVOLVIDOS AO CARTÓRIO.

