

	<b>DIGITAR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Vara Criminal (SIGA/VCRI)	<b>Analisado por:</b> Representante da Administração Superior (RAS coordenador SIGA/VCRI)	<b>Aprovado por:</b> 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 digitação de documentos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios dos juízos de vara criminal do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 16/07/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

## 4 REFERÊNCIAS

- 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 figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Institui o Código de Processo Civil, que em seu artigo nº 1.048, dispõe sobre a prioridade de tramitação dos processos judiciais às pessoas que especifica;
- 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 pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGER, Protocolos Integrados e

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>1 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' – Lei nº 10.741/03;

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário DCP – Criminal;
- Resolução CNJ nº 63/2008 – Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA) e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 61/2009 – Avisa que o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, criado pela Resolução nº 63, de 16 de dezembro de 2008, já está disponível para acesso no endereço eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 803/2009 – Avisa aos Juízes de Direito em atuação nas Varas Criminais que procedam à alimentação do Banco de Dados do Conselho Nacional de Justiça, referente ao Sistema Nacional de Controle interceptações, com as informações que menciona;
- Resolução CNJ nº 137/2011 – Regulamenta o Banco de dados de mandados de prisão, nos termos do art. 289-A do CPP, acrescentado pela Lei nº 12.403, de 4 de maio de 2011, e dá outras providências;
- Plantão de Gestão das Varas Criminais e de Execução Penal do CNJ.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de digitação sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas à digitação de documentos no cartório da vara.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>2 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar ofícios, mandados e documentos.</li></ul>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juntar documentos nos autos de processos;</li><li>• proceder ao processamento.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS DA DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

**6.1** Os documentos a serem digitados são ofícios, mandados, alvarás, cartas de sentença, precatórias e outros.

**6.2** O servidor gera um documento no Sistema DCP, que fornece a numeração sequencial do documento digitado à exceção da numeração dos documentos administrativos.

**6.3** A serventia designa servidores para utilizarem, além do sistema corporativo DCP, os seguintes sistemas:

- SIPEN – Sistema de Identificação Penitenciária, que possibilita consulta à movimentação do preso e sua requisição ao Sistema Penitenciário;
- SEI – Sistema Estadual de Identificação, que possibilita a extração de Folha de Antecedentes Criminais (FAC) do Instituto Félix Pacheco (IFP);
- SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos, disponível o acesso no endereço eletrônico do Conselho Nacional de Justiça para a remessa de informações sobre bens apreendidos em processos criminais;
- SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações - os dados são digitalizados, diretamente, no sítio do CNJ, no *link*, sistema de interceptações telefônicas.

**6.3.1** Se necessária a requisição policial, solicita por *e-mail* ao setor de Convocações Judiciais da Polícia Civil.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>3 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**6.3.2** O servidor observa que todos os dados cadastrados são importantes para a extração das diligências necessárias em toda a tramitação do processo, desde o primeiro mandado até o ofício de baixa.

**6.4** A equipe de digitação recebe todos os procedimentos e confere os dados na tela “Alteração de Processo”, assim como o despacho do Juiz e a cota do Ministério Público.

**6.5** Extraídas todas as diligências, o servidor encaminha o processo à equipe de processamento para conferência.

## **7 PROCEDIMENTOS PARA DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**7.1** Recebe os documentos e/ou autos de processos judiciais disponibilizados pelo chefe de serventia judicial, pela equipe de processamento ou pelo gabinete do Juiz.

**7.2** Verifica o despacho do Juiz e cumpre as diligências determinadas, para quando foi designada a audiência ou se é apenas caso de expedição de um ofício específico.

**7.2.1** Verifica se a qualificação dos personagens está completa na tela “Alteração de Processo”. Se incompleta, insere os dados que faltam, como por exemplo, a data do oferecimento e do recebimento da denúncia, o nome do advogado quando há, se é indiciado ou réu, o nome, RG e endereço das testemunhas da acusação e da defesa.

**7.2.2** Confere os dados, verificando se há algum novo endereço ou documento a acrescentar na tela de “Alteração de Processo”.

**7.2.3** Verifica na denúncia e na defesa prévia quais testemunhas devem comparecer à Audiência. Se o acusado estiver preso, requisitá-lo ao órgão onde está acautelado (SEAP/SIPEN, Batalhão da PM, Presídio da Marinha, etc.).

**7.2.4** Verifica se o acusado e as testemunhas estão devidamente intimados em audiência. Em caso positivo, não precisa intimá-los novamente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>4 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 7.2.5** Complementa os ofícios com os dados necessários ao cumprimento de sua finalidade, ou seja, têm de se adaptar aos objetivos determinados pelo Juiz, posto que os textos disponíveis nem sempre atendem às necessidades específicas de digitação do caso concreto. Existem textos a serem usados e que podem ser modificados de acordo com a necessidade e determinação do Juiz.
- 7.3** O chefe de serventia judicial assina a maioria dos ofícios. O Juiz assina os seguintes documentos: ofícios de Juiz para Juiz, de Juiz para promotor, de Juiz para o seu superior ou os que impliquem em cumprimento de decisão ou que tenham prazo de cumprimento determinado. São emitidos em 02 (duas) vias.
- 7.4** Caso apareça na “Tela de Andamento” Ofício e/ou Petição e/ou Mandado para juntar, verifica se já estão nos autos e se é necessária a diligência solicitada.
- 7.5** Quando designada audiência preliminar para conciliação, composição dos danos e/ou proposta de aplicação imediata de pena não privativa de liberdade, expede mandados de intimação para o autor do fato, a vítima e, se for o caso, o responsável civil, acompanhados de advogados, na forma do artigo 72 da Lei nº 9.099/95.
- 7.6** Quando designada audiência especial, expede mandado de citação dos termos da denúncia e intimação para comparecimento à audiência para proposta de suspensão condicional do processo, devendo o denunciado vir acompanhado de advogado, com a advertência de, na impossibilidade de sua constituição, ser-lhe nomeado o defensor público.
- 7.7** Quando designada audiência de instrução e julgamento, expede diligências (mandados ou requisições) para intimações do acusado, das testemunhas arroladas na denúncia e das testemunhas arroladas na resposta preliminar.
- 7.7.1** Expede mandado de intimação para audiência (893) ao acusado solto.
- 7.7.2** Expede mandado de intimação para audiência (893) para intimar a vítima para audiência preliminar.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>5 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 7.7.3** Para a testemunha, expede o mandado de intimação para testemunha (6), que tem um anexo que é a folha de informação.
- 7.7.4** Sendo a vítima menor de idade, digita no local do mandado, onde está escrito “Intimado”, o seu nome e acrescenta “... na figura de seu representante legal” (digita o nome) em seguida.
- 7.7.5** Expede ao acusado/vítima/testemunha for militar, servidor público, da Polícia Civil, bombeiro militar, etc., ofício de requisição ao órgão de origem, constando o número da matrícula ou o RG (123, 5 1003). Vide artigo 221 do CPP.
- 7.7.5.1** Endereça o ofício requisitando PM, bombeiro militar, militar em geral (123) ao “Ilmo Sr. Comandante-Geral da Polícia Militar/RJ”, “Ilmo Sr. Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros do Estado do RJ”, etc.
- 7.7.5.2** Endereça o ofício requisitando policial civil (1003) ao “Chefe da Polícia Civil/RJ – Setor de Convocação Judicial”. Sempre constando a matrícula do policial requisitado. Imprime 01 cópia entranhando-a aos autos. Envia esse ofício por *e-mail*.
- 7.7.6** Expede carta precatória (154) no caso de o acusado, a testemunha ou a vítima residirem em comarca diversa daquela da jurisdição do juízo natural. É assinada pelo Juiz.
- 7.7.6.1** Nela deve constar a sua finalidade, digitando todo o texto (o despacho do Juiz) – se citação, intimação, do acusado e/ou da testemunha, especifica data e hora da audiência e o endereço do cartório ou lugar de comparecimento. É possível fazer uma Carta Precatória para mais de um personagem (os endereços devem ser da mesma Comarca) e para mais de um objetivo.
- 7.7.6.2** O servidor expede carta precatória havendo determinação do Juiz. Caso não haja, devolve os autos à equipe de processamento, que informa ao Juiz sobre a necessidade de expedição do documento e da sua finalidade (artigo 222 do CPP).

**7.8** Expede os mandados em geral da seguinte forma:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>6 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- a) uma pessoa e mais de um endereço – um único mandado com todos os endereços;
- b) mais de uma pessoa e mesmo endereço, um único mandado (o número de cópias aumenta de acordo com o número de pessoas a serem intimadas naquele endereço).

**7.9** O Juiz ou chefe de serventia assina todos os mandados de intimação, de citação/intimação, de notificação, de ciência de sentença. São eles:

- a) mandado de citação/intimação, quando a denúncia é recebida pelo Juiz. Neste caso, é um mandado para cada réu e tem modelo próprio;
- b) Se o denunciado estiver preso, o endereço que consta para cumprimento da diligência é o do local da sua custódia.

**7.10** O servidor informa que o acusado não foi localizado em nenhum dos endereços informados nos autos e a equipe processante já tenha certificado nos autos de processo que todos os endereços constantes foram objeto de diligência infrutífera. O Juiz determina a expedição de “ofícios de praxe”, para apuração de novo endereço do acusado, que se encontra em local incerto e não sabido, ou de qualquer outra parte, fazendo consultas *online* ou por ofício.

- a) à Receita Federal (*online*), ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio de Janeiro – T.R.E. (*online*) e ao T.R.E. de outro Estado (ofício assinado pelo Juiz);
- b) SEAP via SIPEN;
- c) outros órgãos, a critério do Juiz.

**7.10.1** Não havendo outros endereços a diligenciar e permanecendo o acusado em local incerto e não sabido, o Juiz determina a citação/intimação por edital, na forma estabelecida nos artigos 363, §1º, 164 e 365 do CPP. Após, digita o edital e imprime duas cópias. Este texto tem modelo específico. O servidor, antes de expedir um edital, procede à consulta SIPEN sobre eventual prisão.

- SEAP – Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>7 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**7.11** Somente em caso de audiência de instrução e julgamento, o servidor requisita o réu onde estiver preso, da seguinte forma:

a) verifica o local de custódia do preso;

b) requisita o réu preso custodiado na SEAP por meio do SIPEN – Sistema de Identificação Penitenciária (*online*), e nos demais locais de custódia por meio de expedição de ofício aos respectivos órgãos. Imprime e coloca cópia nos autos. Ressalvadas as peculiaridades das comarcas do interior.

**7.12** Nos casos da Lei nº 11.343/06 – de Drogas, determinada a notificação do réu, nos termos do artigo 55 da referida Lei, antes de ser recebida a denúncia expede o mandado de notificação para o local de custódia.

**7.13** Procede da seguinte maneira para requisição de outros documentos por meio de ofícios:

**7.13.1** Auto de Exame de Corpo de Delito – AECD: informa a data do encaminhamento, o nº do CI da delegacia de polícia, o nome da pessoa que é encaminhada, etc. O AECD complementar ou indireto também é solicitado pelo, com adaptações, constando deste ofício o número do AECD original. Endereça ambos ao diretor do Instituto Médico Legal (IML).

**7.13.2** Laudos: endereça ao diretor do Instituto de Criminalística Carlos Éboli (ICCE), responsável pelas perícias criminais do Estado do Rio de Janeiro. O servidor especifica o tipo de laudo que requisita, informando o nº de Controle Interno da delegacia de polícia. O servidor verifica se a delegacia de polícia, quando da instrução do inquérito, requereu o laudo ao ICCE nos autos. Se negativo, encaminha tal solicitação à própria DP de origem.

**7.13.3** Certidão de Antecedentes Criminais - INI: endereça ao diretor do INI – Instituto Nacional de Identificação.

**7.13.4** Folha de Antecedentes Criminais – FAC: endereça ao diretor do Instituto Félix Pacheco – IFP. Emite o ofício caso não possa solicitar a FAC *online*.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>8 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**7.13.5** Esclarecimento de FAC: endereça à DP (delegado) ou vara de origem (chefe de serventia judicial). Inclui no texto o nº do inquérito policial ou flagrante, a data, a delegacia de polícia e o nº de processo para o qual solicita a informação. Se endereçar à DP, solicita o destino do inquérito policial ou flagrante.

**7.13.5.1** Endereçando à vara criminal, solicita o número dos autos, assim como o resultado do processo naquele juízo.

**7.13.5.2** Expede ofício para esclarecimento de FAC em vara criminal apenas se houver impedimento em fazê-lo pela Intranet- PJERJ.

**7.13.6** O chefe de serventia ou seu substituto utiliza a senha de acesso à VEP Completa, via Intranet, imprime o Histórico Penal – documento de controle de penas da Vara de Execuções Penais – ao verificar que a FAC do acusado registra condenação.

- Solicita outras informações à VEP, por *e-mail*, e dela constam RG, filiação, data de nascimento e o número do processo originário da vara criminal, para a resposta.

**7.14** O Juiz assina os ofícios expedidos a outras autoridades de mesma posição ou superior, ou seja, de Juiz para Desembargador, de Juiz para Juiz, de Juiz para promotor de justiça, de Juiz para procurador, etc.

**7.15** O Juiz ou chefe de serventia assina eletronicamente os mandados de intimação, a fim de que o acusado se manifeste quanto a ser assistido pela Defensoria Pública ou nomear novo patrono.

**7.16** O servidor instrui o mandado de ciência de sentença com cópia da sentença.

**7.16.1** Verifica se é caso de réu preso, onde se encontra custodiado, inserindo no mandado que a diligência se dá no local de custódia.

**7.16.2** Emite mandado eletrônico de intimação de sentença, caso o preso esteja custodiado em outra unidade, para cumprimento no local da custódia.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>9 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**7.16.3** Expede carta precatória para réu preso custodiado em unidade localizada em outra comarca.

**7.17** Verifica o despacho do Juiz na carta precatória oriunda de juízo de outra comarca e a sua finalidade, como, por exemplo: para oitiva de testemunha no juízo deprecado (o que recebe a precatória), para intimação/citação, para comparecimento no juízo deprecante (de origem) para cumprimento de alvará de soltura, para cumprimento de mandado de prisão, etc, e o endereço para cumprir a diligência.

**7.17.1** Expede a intimação para a oitiva realizada no juízo deprecado (mandado, ofício de requisição, etc), coloca o nº do processo da vara de origem e expede ofício ao juízo deprecante informando a data em que foi designada a audiência (assinado pelo Juiz).

**7.17.2** Observa se a finalidade da precatória é o cumprimento de alvará de soltura, de mandado de prisão ou busca e apreensão, expede mandado de cumprimento de carta precatória onde haja Central de Mandados, colocando o nº do processo da vara de origem e o nº do documento a ser cumprido (assinado pelo Juiz).

**7.18** Expede mandado de busca e apreensão para requisição de documentos tais como: FAC, laudos, respostas de ofícios, incidentes de sanidade mental ou de dependência toxicológica e respectivo laudo.

- A autoridade judicial assina qualquer mandado de busca e apreensão;
- **alvará de soltura eletrônico** - expede em 1 (uma) via. Antes da sua expedição, procede à diligência no local de custódia do preso. Completa os dados no corpo do texto do alvará, quais sejam, que tipo de liberdade foi concedida (provisória, relaxamento de prisão, sentença, etc.). Observa se completa a qualificação do personagem.
- Sob as condições do artigo 310 do CPP, o Juiz concede a liberdade provisória mediante termo de compromisso, documento este que instrui o alvará de soltura

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>10 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

eletrônico: nele consta, dentre outras informações, as datas em que o autor do fato/denunciado/acusado deve retornar ao Juízo e o motivo do retorno, a não se mudar de endereço sem a devida comunicação ao juízo, etc. Esse texto se dá a partir da decisão do Juiz, pois é adaptado a cada caso concreto.

- Se, junto com a liberdade concedida, for solicitada outra diligência para ser cumprida pelo Juízo Deprecado, inclui na finalidade da Carta Precatória.
- **mandado de prisão preventiva ou por sentença**, assinado eletronicamente pelo Juiz, expedido em 5 (cinco) vias para encaminhar uma via para o oficial de justiça, uma via para a SEAP, uma via para o Comando da Polícia Militar, uma via para a DEPMAF e uma para ficar nos autos.
- **mandado de prisão temporária** – expede somente para a autoridade policial, em três vias, ficando uma via nos autos.
- DEPMAF – Delegacia de Polícia Marítima, Aérea e de Fronteiras, Departamento de Polícia Federal.
- Especifica no mandado o tipo de prisão decretada pelo Juiz (preventiva ou temporária).
- Encaminha os mandados de prisão para os outros órgãos via ofício, exceto a do oficial de justiça, caso o réu não esteja acautelado. Caso esteja preso encaminhar para SEAP.
- Expede carta precatória, se o acusado residir em outra comarca, encaminhando o mandado de prisão.

**7.18.1** Ofício de recolhimento de mandado de prisão: observa se o autor do fato/denunciado/acusado foi preso por mandado de prisão do juízo e, no decorrer do processo, tal prisão foi revogada e foi determinada a expedição de alvará de soltura, é necessária, além da ordem de soltura, a expedição de ofícios para recolhimento do

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>11 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

mandado de prisão dirigidos a todos os outros órgãos para os quais ele foi encaminhado.

- Comunica ao Conselho Nacional de Justiça e à Polinter, pelo DCP, a expedição de Mandado de Prisão, bem como seu cumprimento e/ou revogação.

**7.19 Suspensão condicional do processo**, artigo 89 da Lei 9099/95: O Juiz homologa o acordo celebrado, ocasião em que expede ofício eletrônico e informa ao distribuidor e comunica ao IFP via FAC WEB.

### ▪ OFÍCIOS E COMUNICAÇÕES DE BAIXA

**7.19.1** Decisões e sentenças com trânsito em julgado:

- a) Arquivamento do inquérito policial ou do procedimento investigatório originário no Ministério Público;
  - b) sentença de extinção da punibilidade;
  - c) sentença absolutória;
  - d) sentença condenatória.
- Comunica os casos de sentença condenatória transitada em julgado ao INI, ao T.R.E., à Polinter e SEAP. Havendo condenação, comunica via ofício (assinado pelo Juiz), assim como ao distribuidor, cuja baixa é *online*, por meio do Sistema DCP. A comunicação ao IFP é feita via FACWEB.

**7.19.2** Seleciona os casos de arquivamento de inquérito policial ou procedimento investigatório do Ministério Público que na parte indiciado consta “em apuração”. Neste caso emite o ofício ao distribuidor, junta nos autos, lança no histórico “Ag. Of. Baixa” e guarda no armário de arquivamento.

**7.19.3** Verifica na tela de “Alteração de Processo” se todos os dados da vítima e do acusado estão devidamente inseridos e, caso falte algum destes dados, insere “não consta” no campo específico. O IFP devolve todos os ofícios encaminhados de forma diversa do descrito.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>12 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**7.19.4** Expede os ofícios de comunicação e baixa individualmente, ou seja, um para cada indiciado/acusado.

**7.19.5** Declínio de Competência: expedite ofício eletrônico ao distribuidor, junta nos autos e lança no histórico “Ag. Of. Declínio”.

**7.19.6** Devolução de carta precatória: verifica se consta alguma peça a juntar. Havendo, encaminha à equipe de processamento que efetua a juntada. Na tela “Andamento de Processo”, novo andamento, informa o resultado da diligência requerida e limpa o histórico. Junta ofício eletrônico nos autos e coloca na expedição de documentos.

### ▪ **EXPEDIÇÃO DA GUIA DE MEDIDA ALTERNATIVA (GMA), DISPONIBILIZADA NO SISTEMA DCP.**

- Registra na tela “Penas e Medidas” o encaminhamento do cumprimento de pena restritiva de direitos à Vara de Execuções Penais (VEP), preenchendo todos os dados necessários, inclusive a base da transação penal, se pelo artigo 76 ou pelo artigo 89 da Lei nº 9.099/95. Envia o ofício eletrônico ao distribuidor (homologação de transação penal).
- Verifica na tela se foram inseridos todos os dados indicados no item anterior: “Penas e Medidas”, “Guia de Execução Penal”: nº do processo, nome do acusado, nova guia, guia de medidas alternativas. Completa todos os dados possíveis, como por exemplo, a data do fato, a data da celebração do acordo em audiência, a data de prisão e a data de liberdade (se houver), qual o artigo da citada lei e os documentos a anexar.
- Anexa cópias dos seguintes documentos: flagrante ou registro de ocorrência, FAC ou relatório de vida pregressa ou guia de recolhimento de preso, interrogatório, alvará de soltura com data de liberdade (se houver) e decisão de homologação.
- Expede a GMA em 3 (três) vias assinadas pelo Juiz.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>13 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- **EXPEDIÇÃO DA CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA PROVISÓRIA, DISPONIBILIZADA NO SISTEMA DCP:**
  - a) Complementa os dados nas telas: Alteração de Processo, Penas e Medidas e Guia de Execução Penal;
  - b) Expede a CES provisória em 3 (três) vias: duas para a VEP e uma recibada para juntar aos autos. Após, emite ofícios de comunicação ao distribuidor, assinalando a opção “Aguardando Condenação”;
  - c) Devolve os autos à equipe de processamento para conferência e expedição.
  
- **EXPEDIÇÃO DE CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA DEFINITIVA, DISPONIBILIZADA NO SISTEMA DCP.**
  - a) Complementa os dados nas telas: Alteração de Processo, Penas e Medidas e Guia de Execução Penal.
  - b) Expede a CES definitiva em 3 (três) vias: duas para a VEP e uma recibada nos autos. Após a extração da CES definitiva, emite os ofícios de comunicação de resultado ao distribuidor, Instituto Nacional de Identificação (INI), Instituto Félix Pacheco (IFP) (via FACWEB), Tribunal Regional Eleitoral (TRE), SEAP (com cópia da CES).
  - c) Devolve à equipe de processamento para conferência e expedição.
  
- **CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA ELETRÔNICA, DISPONIBILIZADA NO SISTEMA DCP**
  - a) Examina o manual de CES eletrônica.
  - b) Após a emissão da CES eletrônica, devolve os autos à equipe de processamento para conferência e expedição.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>14 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- c) Realiza por meio eletrônico todas as comunicações entre os órgãos do Poder Judiciário, inclusive cartas precatórias e de ordem, solicitação de FAC (em casos urgentes) e seus esclarecimentos.

### 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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	Chefia de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Estante	Número / Nome	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***
<u>Autos de processo judicial (segredo de justiça/sigiloso)</u>	<u>1-3</u>	<u>Chefia de Serventia Judicial</u>	<u>Restrito</u>	<u>Estante</u>	<u>Número / Nome</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 - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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.

### 9 ANEXO

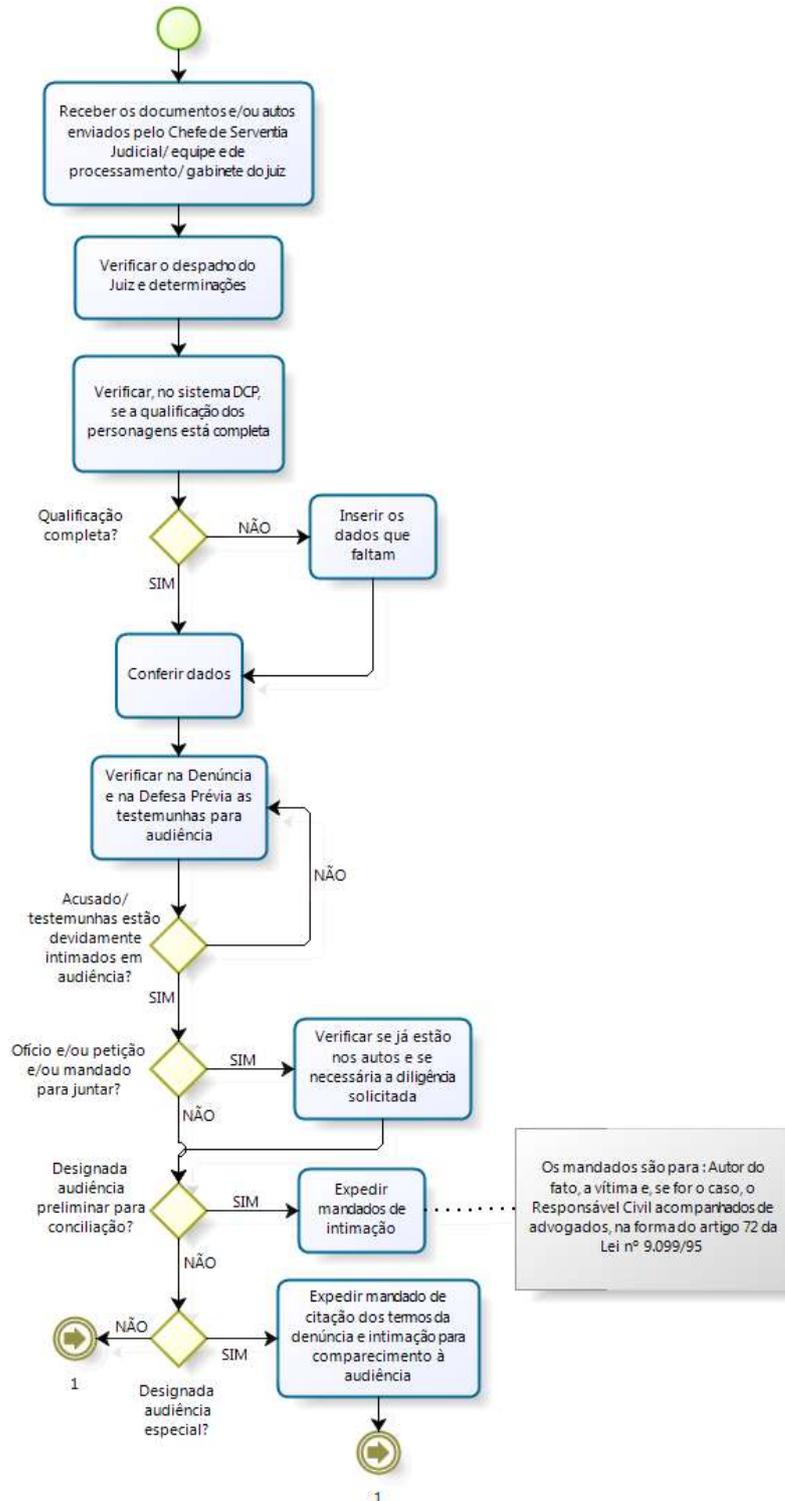
- Anexo – Fluxograma do Procedimento Digital Documentos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>15 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

# DIGITAR DOCUMENTOS

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS

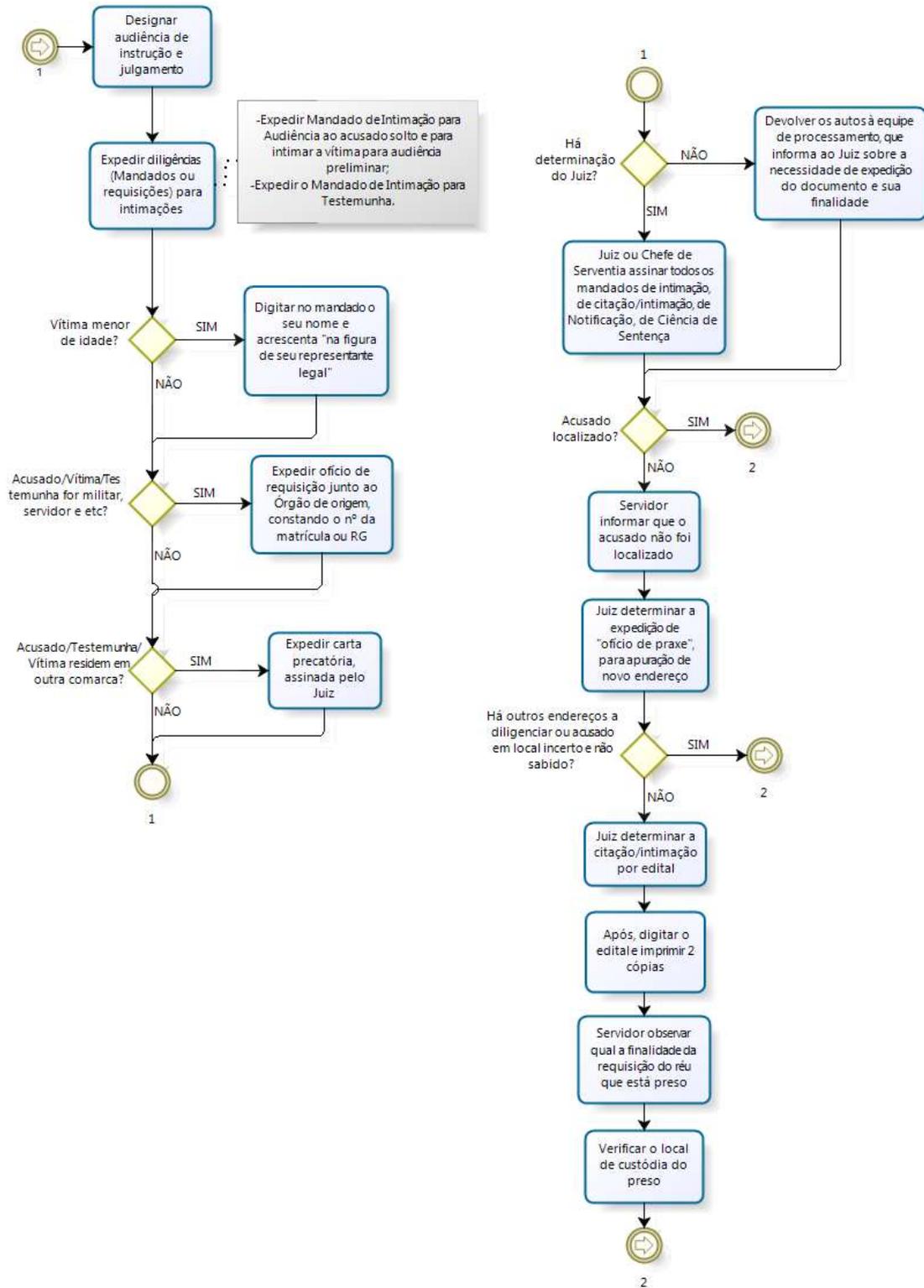


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>16 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

# DIGITAR DOCUMENTOS

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

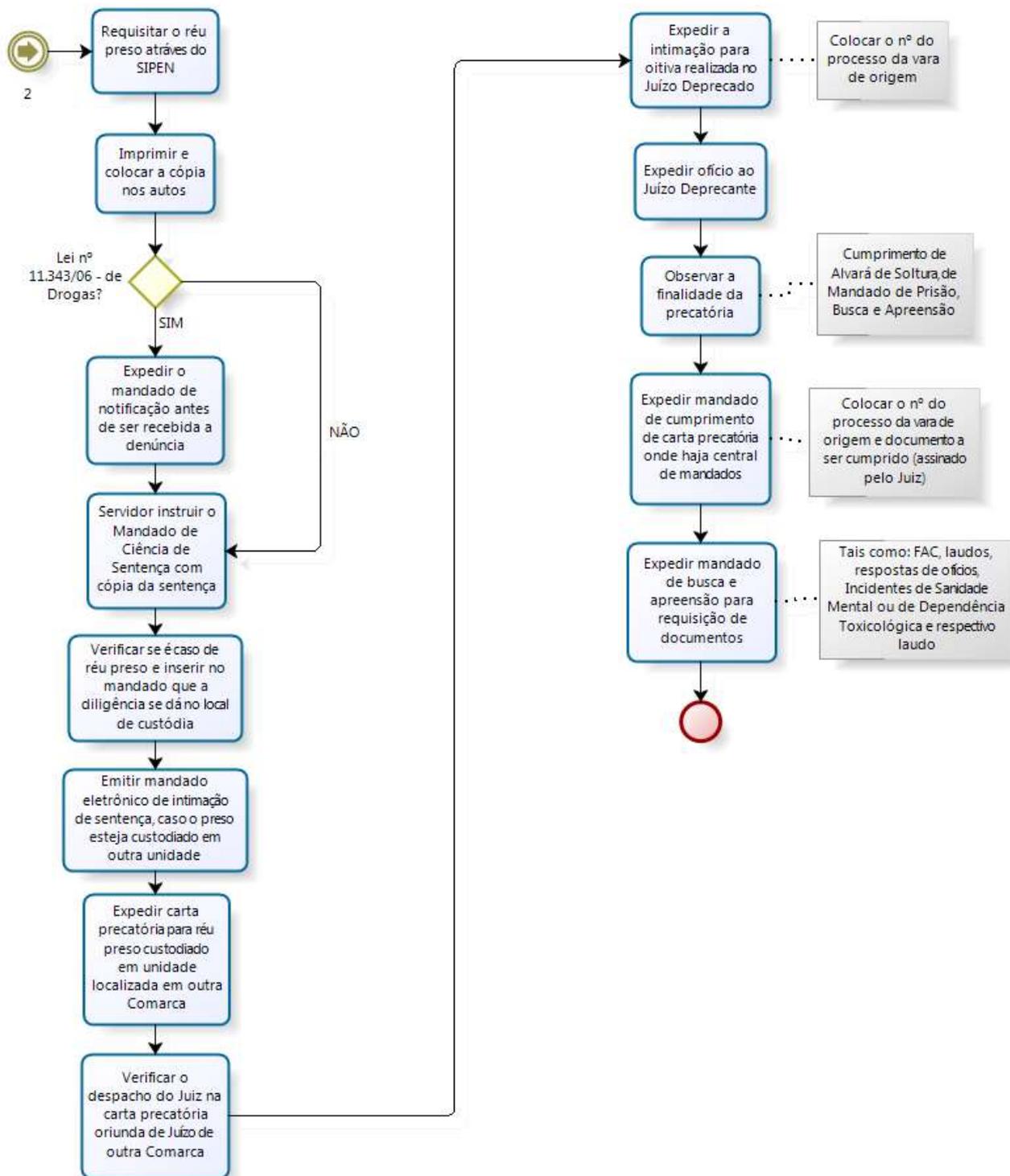


<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-VCRI-012</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 23</b>
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)

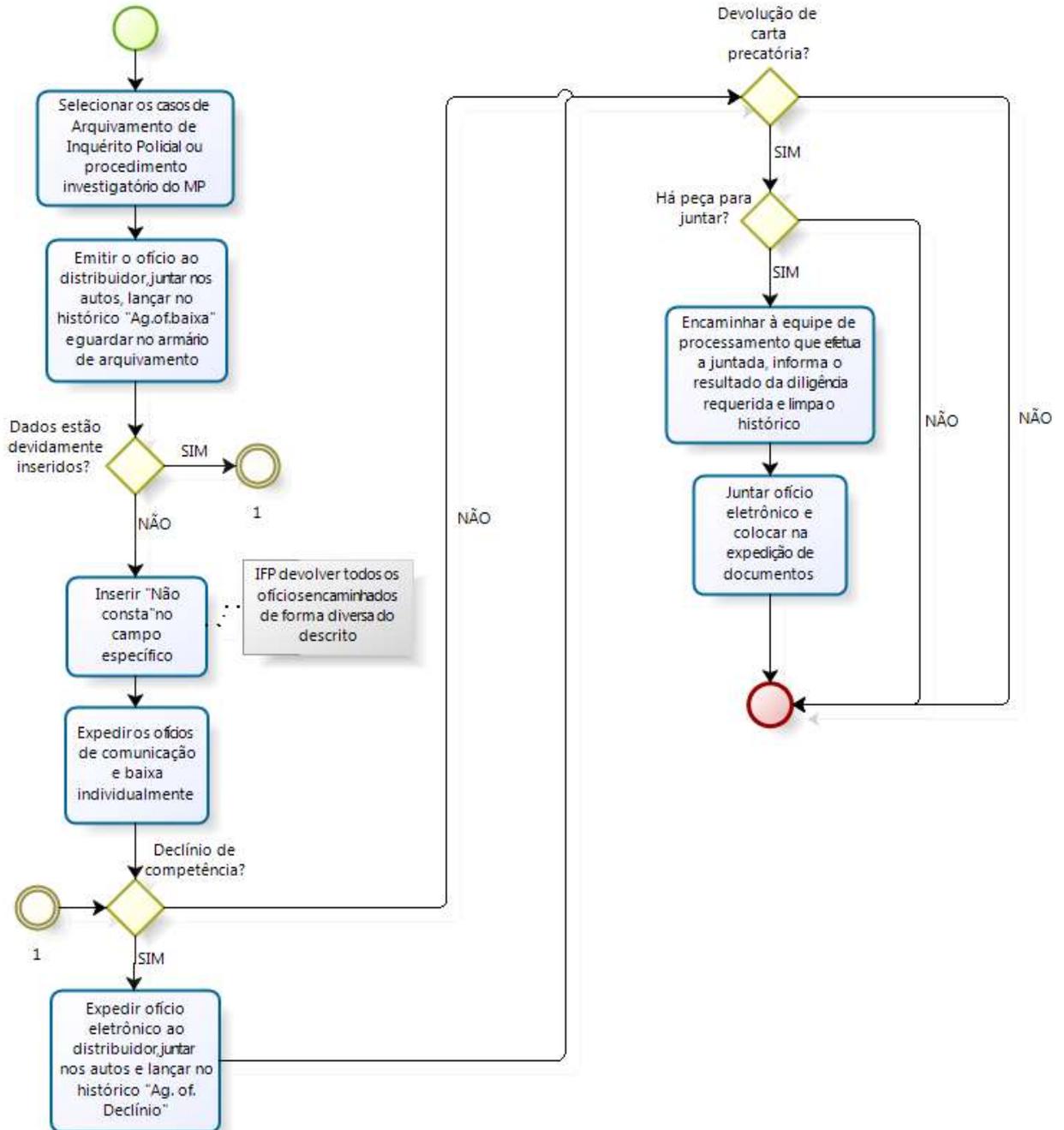


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>18 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS (OFÍCIOS E COMUNICAÇÕES DE BAIXA)

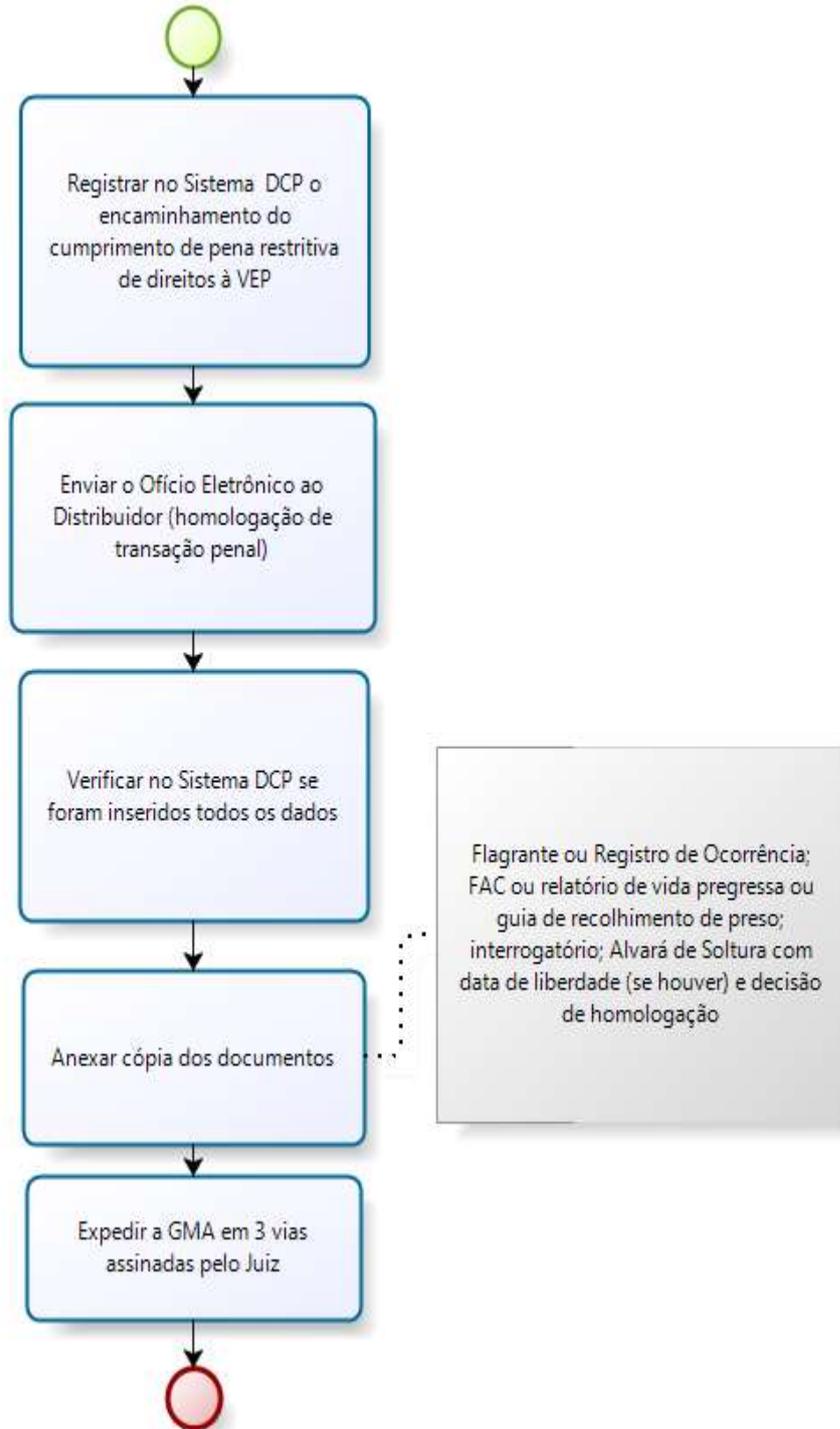


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>19 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS (EXPEDIÇÃO DA GUIA DE MEDIDA ALTERNATIVA (GMA), DISPONIBILIZADA NO SISTEMA DCP)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-VCRI-012**

Revisão:

**14**

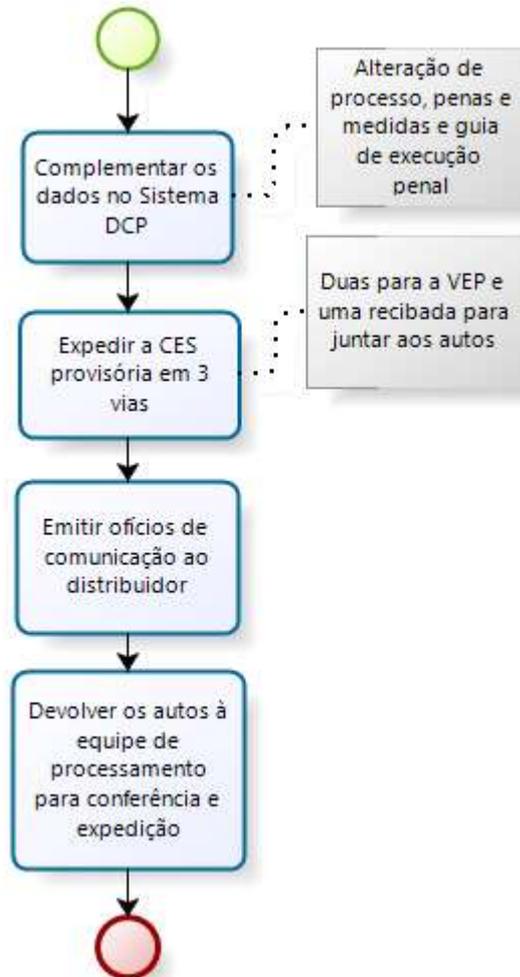
Página:

**20 de 23**

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS (EXPEDIÇÃO DA CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA PROVISÓRIA, DISPONIBILIZADA NO SISTEMA DCP)

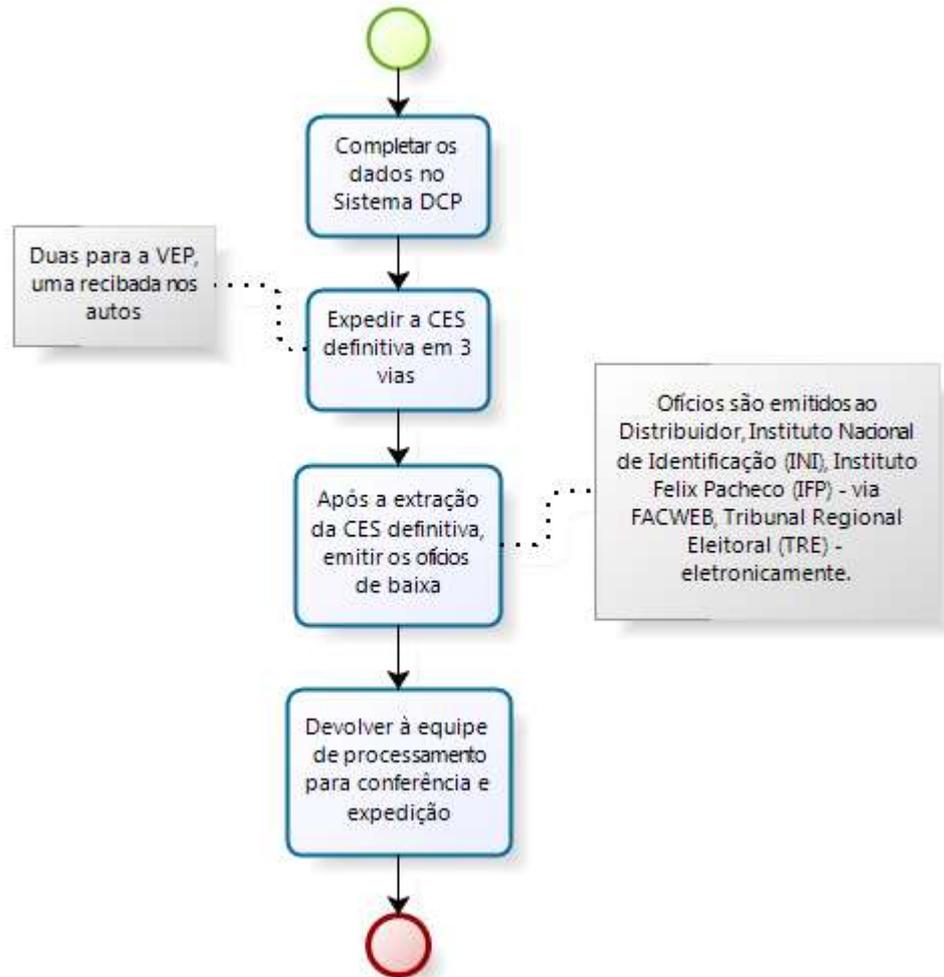


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>21 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS (EXPEDIÇÃO DE CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA DEFINITIVA, DISPONIBILIZADA NO SISTEMA DCP)

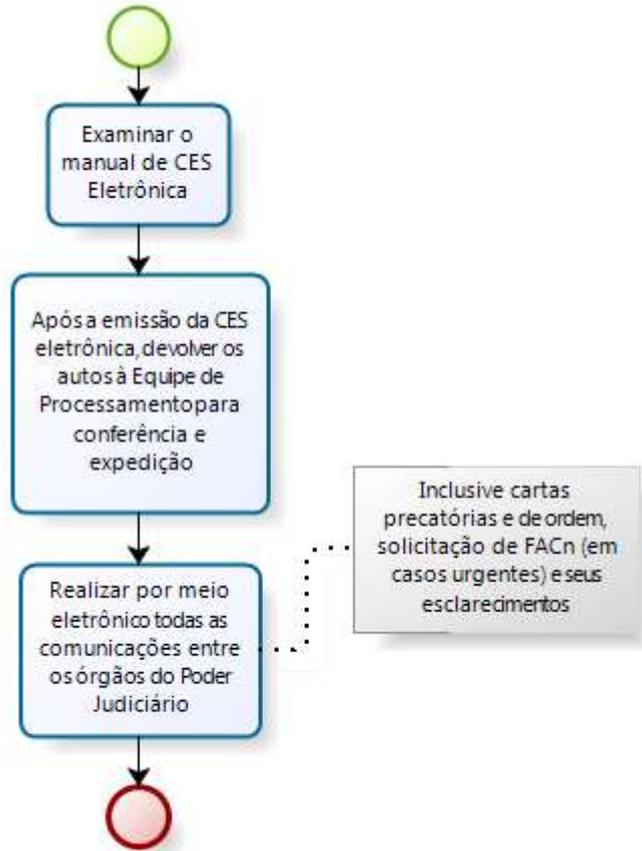


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>22 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DIGITAR DOCUMENTOS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIGITAR DOCUMENTOS (EXPEDIÇÃO DE CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA ELETRÔNICA)



Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-012</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>23 de 23</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------