



PROCESSAR DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

Proposto por:

Equipe do Gabinete da DGJUR
(GBJUR/DGJUR)

Analisado por:

Assessoria de Gabinete da DGJUR

Aprovado por:

Diretora Geral da DGJUR

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

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos relativos ao processamento administrativo de expedientes de competência do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – GMF/RJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR), passando a vigorar a partir de 1º/12/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
SEI-Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 2263/2012 – Institui o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário no âmbito do Poder judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2017 – Dispõe sobre a reorganização e o funcionamento do Grupo de Monitoramento e Fiscalização (GMF) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 96/2009 – Dispõe sobre a instalação nos Tribunais de Justiça do grupo de monitoramento e fiscalização do sistema carcerário com as atribuições nele previstas;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-060	Revisão: 01	Página: 1 de 12
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

- Resolução CNJ nº 214/2015 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento dos Grupos de Monitoramento e Fiscalização (GMF) nos Tribunais de Justiça dos Estados, do Distrito Federal dos Territórios e nos Tribunais Regionais Federais;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 29/2015 – Disciplina a Audiência de Custódia no âmbito do TJ/RJ;
- Resolução CNJ nº 213/2015 – Dispõe sobre a apresentação de toda pessoa presa à autoridade judicial no prazo de 24 horas;
- Resolução CNJ nº 47/2007 – Dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos penais pelos juízes de execução criminal;
- Resolução TJ/OE nº 45/2013 – Dispõe sobre a apresentação de réus presos nas dependências do Poder Judiciário, a comunicação de atos processuais, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DGJUR	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o acervo dos processos do GMF, zelando pelo regular andamento dos feitos e pelo cumprimento das determinações judiciais;• supervisionar e orientar as atividades realizadas pela equipe do Gabinete da DGJUR (DGJUR/GBJUR);• certificar nos autos, sempre que necessário.
Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/GBJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Receber, autuar e arquivar expedientes relativos ao GMF;• confeccionar ofícios e memorandos, bem como proceder à sua expedição;• cumprir determinações/deliberações constantes dos autos ou atas de reunião;• fazer conclusão dos processos aos membros do GMF;• gerenciar o e-mail gmf@tjrj.jus.br.;• certificar nos autos, sempre que necessário.

PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O Grupo de Monitoramento e Fiscalização (GMF) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, está submetido diretamente à Presidência deste Tribunal de Justiça e vinculado à DGJUR, cabendo-lhe as atribuições definidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2017.
- 6.2** O GMF/RJ delibera por meio de colegiado, que se reúne com apoio administrativo da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DICOL), unidade responsável pelos procedimentos relativos à organização da sessão GMF, como agendamento de reunião e divulgação da data de sua realização aos membros GMF e participante externos, bem como a elaboração da respectiva ata e sua divulgação aos participantes.
- 6.3** O processamento administrativo dos procedimentos GMF/RJ é de competência da DGJUR, e é feito de forma eletrônica, pela plataforma SEI, na unidade 'GMF'.
- 6.4** O GMF/RJ é responsável pelo processamento de feitos que, em geral, têm como objeto: a) denúncia de irregularidades e maus tratos ocorridos dentro de presídios; b) comunicação de não apresentação de presos; reclamação contra inconsistências em sistema informatizado; c) encaminhamento de decisão pela VEP; d) divulgação de programas relativos à política penitenciária por outros órgãos; e) casos relativos a adolescentes em situação de conflito com a lei; f) solicitação de autorização ou informação para pesquisa relativa ao sistema penitenciário fluminense; g) pedido de informação pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ/DMF); e h) reclamação de cunho jurisdicional (tais como inconformismo com a condenação e morosidade na concessão de benefícios).
- 6.5** O endereço eletrônico do GMF/RJ é gmf@tjrj.jus.br.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-060	Revisão: 01	Página: 3 de 12
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO**

7 GERENCIAR E-MAIL

- 7.1** A equipe do GBJUR monitora entrada de e-mails na conta gmf@tjrj.jus.br.
- 7.2** Tratando-se de expediente inaugural, procede conforme capítulo 'Autuar Expediente'.
- 7.3** Tratando-se de manifestação de parte anteriormente intimada por ofício ou memorando, inclui e-mail e anexos ao respectivo processo SEI, dando prosseguimento ao feito.
- 7.4** Tratando-se de mera comunicação, que seja de interesse do juiz responsável pelo GMF, reencaminha-lhe o e-mail.
- 7.5** Tratando-se de dúvida processual de execução penal, responde ao e-mail informando seu reencaminhamento à Vara de Execuções Penais (veprj@tjrj.jus.br).
- 7.6** Tratando-se de dúvida a respeito da realização de audiência de custódia na Central de Benfica, responde ao e-mail orientando entrar em contato com a CEAC-Benfica, informando respectivos e-mail e telefone.

8 AUTUAR EXPEDIENTE

- 8.1** A equipe do GBJUR recebe os expedientes a serem autuados por correspondência física ou por e-mail institucional, reencaminhando ao juiz responsável pelo GMF.
- 8.2** Recebe resposta, com eventual determinação de abertura de processo com o expediente recebido.
- 8.3** Acessa o SEI, na unidade GMF, iniciando novo processo tipo GMF.
- 8.4** Inclui os documentos originais, nato-digitais, e/ou documentos digitalizados.
- 8.5** Abre conclusão ao juiz responsável pelo GMF, ou já procede à cumprimento de eventual determinação contida no despacho que determinou abertura de processo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-060	Revisão: 01	Página: 4 de 12
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO**

9 CONFECCIONAR E EXPEDIR OFÍCIOS/MEMORANDOS

- 9.1** Havendo determinação de expedição de ofício ou memorando, confecciona-o nos termos necessários ao cumprimento do despacho.
- 9.2** Atribui os autos ao secretário do juiz responsável pelo GMF, para análise e aprovação.
- 9.3** Assinado o ofício/memorando, procede à sua expedição ao destinatário, pela funcionalidade SEI 'Enviar Correspondência Eletrônica', anexando ao e-mail as peças necessárias do processo.
- 9.3.1** Remetidos os expedientes, aguarda-se manifestação das partes intimadas, acompanhando pelo e-mail nos termos do item 7.3, ou, em caso de silêncio, certificando nos autos.

10 PROCESSAR RETORNO DA CONCLUSÃO

- 10.1** Havendo determinação de abertura de conclusão a outro membro que componha o GMF/RJ, atribui-lhe o processo, por meio da funcionalidade SEI "atribuição de processos".
- 10.2** Havendo determinação de remessa a outra unidade deste TJRJ, para ciência e manifestação, envia os autos para o referido órgão, por sua respectiva unidade SEI.
- 10.3** Havendo determinação de que seja dada ciência aos membros integrantes do GMF/RJ, envia e-mail aos destinatários, utilizando a funcionalidade SEI 'Enviar Correspondência Eletrônica'.
- 10.3.1** Havendo determinação de realização de sessão plenária, comunica tal fato à DICOL, por e-mail, mantendo os autos na unidade GMF.
- 10.4** Havendo determinação de remessa ao arquivo, certifica nos autos o arquivamento, a ser realizado por meio da funcionalidade SEI "Concluir processo".

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-060	Revisão: 01	Página: 5 de 12
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

11 PROCESSAR RETORNO DA SESSÃO PLENÁRIA GMF

- 11.1** Aguarda a data da sessão e a deliberação do colegiado GMF/RJ acerca do processo incluído em pauta.
- 11.2** Após a realização da sessão, aguarda o recebimento da ata assinada pelo desembargador supervisor do GMF, por e-mail, e a arquiva em pasta eletrônica própria.
- 11.3** Verifica as deliberações a serem cumpridas pela DGJUR, dando andamento ao determinado.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da Correspondência expedida	0-6-2-2j	GBJUR	Irrestrito	Disco rígido	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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 – procedimentos – 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 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-060	Revisão: 01	Página: 6 de 12
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

13 ANEXOS

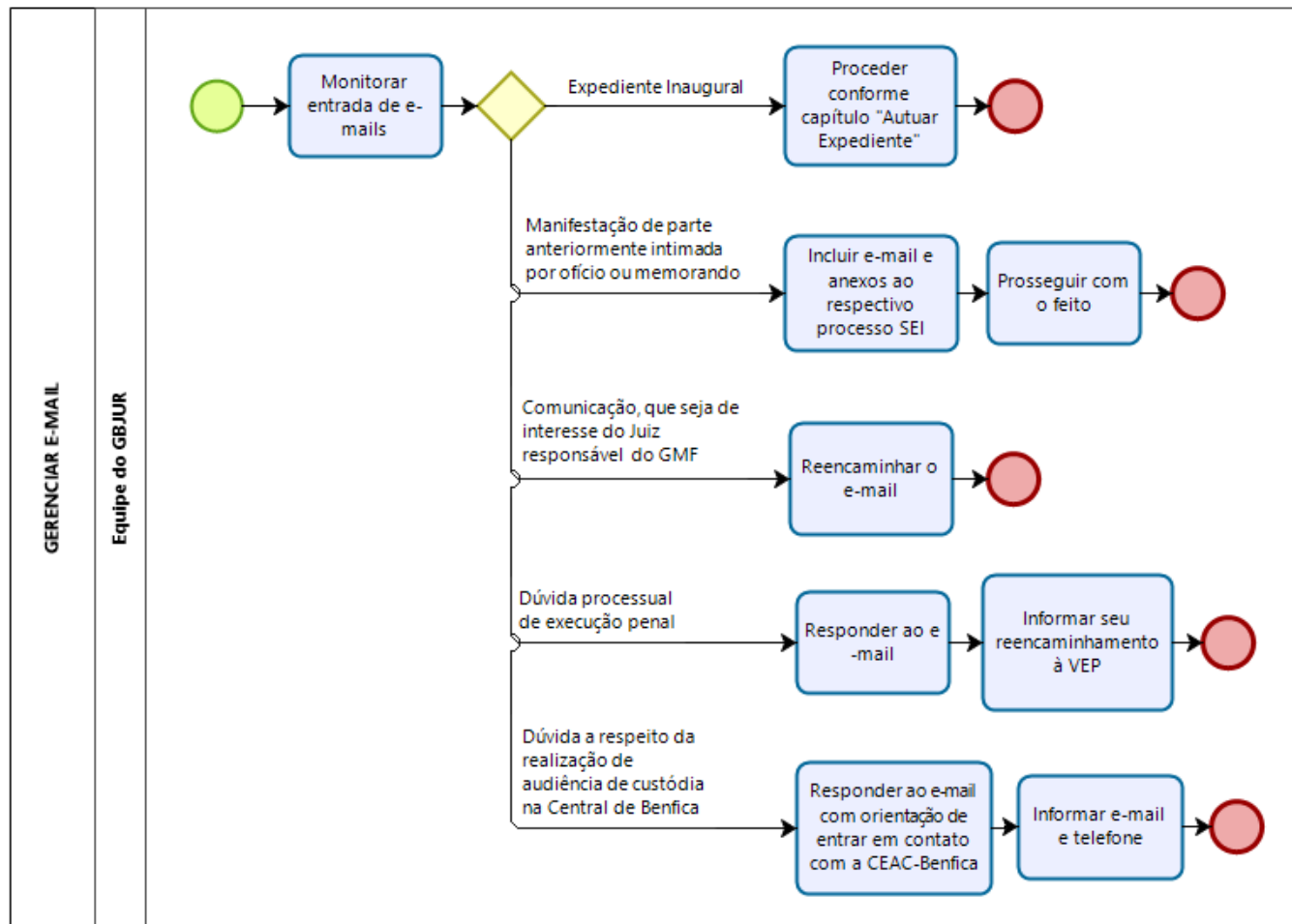
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Gerenciar E-mail;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Autuar Expediente;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Confeccionar e Expedir ofícios/memorandos;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar Retorno da Conclusão;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar Retorno da Sessão Plenária GMF.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-060	Revisão: 01	Página: 7 de 12
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

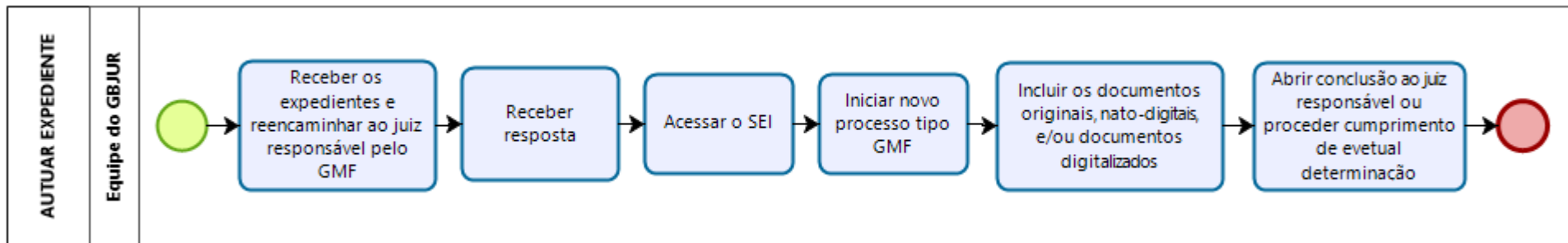
PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAR E-MAIL



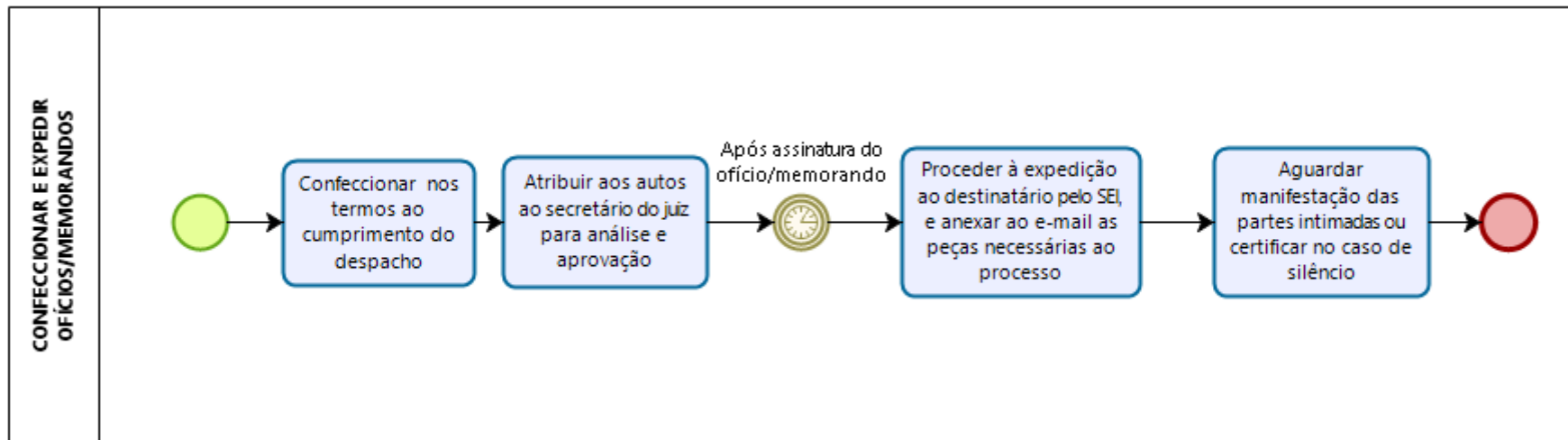
PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AUTUAR EXPEDIENTE



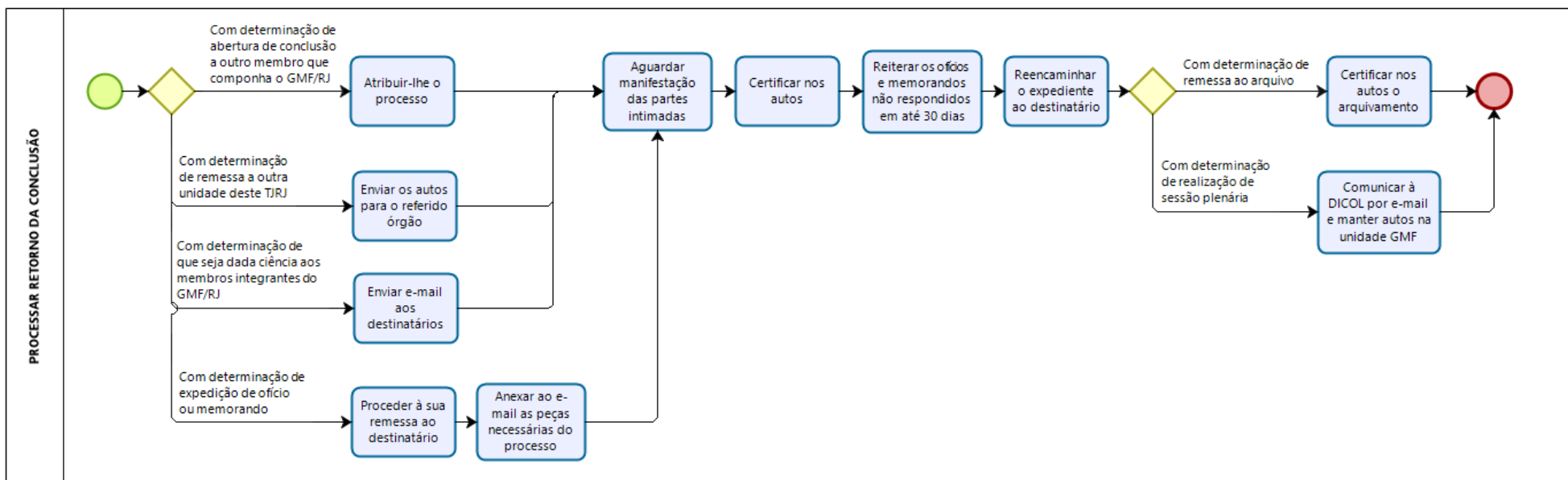
PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFECCIONAR E EXPEDIR OFÍCIOS/MEMORANDOS



PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR RETORNO DA CONCLUSÃO



PROCESSAR EXPEDIENTES DE COMPETÊNCIA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR RETORNO DA SESSÃO PLENÁRIA GMF

