

	RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJerJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a recepção e o processamento de documentos nas Secretarias de Câmaras Criminais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria de Câmaras Criminais, com vigência a partir de 14/11/2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (eJUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Ato Normativo 03/2009 – estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do Quadro Único, disciplinando direitos e deveres;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Código de Processo Penal;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 00	Página: 1 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- Código de Processo Civil;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Criminal	• Gerenciar as atividades necessárias de recepção e processamento de documentos; • manter informado o desembargador presidente da Câmara sobre situações operacionais de exceção.
Assistente	• Responder pela Secretaria, na ausência do secretário; • acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção e processamento de documentos; • comunicar imediatamente ao secretário da Câmara as situações operacionais de exceção.
Servidor	• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** Os expedientes, processos e demais documentos recebidos pela Secretaria de Câmara são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e também de organizações externas, públicas e privadas.
- 6.2** O processo de trabalho “Receber Documentos” é planejado e integrado aos demais processos de trabalho de Secretaria de Câmara, objeto de RAD específicas. Para facilitar o entendimento, esta RAD é subdividida em recepção de: processos, ofícios, mandados, petições, recursos e cartas de ordem ou precatórias.
- 6.3** Na recepção de processos, expedientes e de demais documentos, a Secretaria verifica se a Câmara é realmente a destinatária, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao portador, no caso de divergência.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 00	Página: 2 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.4** A secretaria de Câmara Criminal é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 6.5** Por determinação de Desembargador relator ou Presidente, a Secretaria emite ofícios, cartas de ordem, de sentença ou precatória; mandados, alvarás e salvo-condutos que são assinados:
- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo secretário da Câmara, ou, ainda, na ausência deste último, por seu assistente;
 - nos demais casos, pelos mandatários e pelo secretário da Câmara/assistente.
- 6.6** As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ são realizadas pelo Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA). Aquelas destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são remetidas por meios próprios para a Divisão de Gerenciamento de Expedientes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIGEX), acompanhadas de cópias dos respectivos documentos, para registro do recebimento pelo destinatário.
- 6.7** Os documentos são entregues aos respectivos destinatários pela DIGEX, respeitando os horários de coleta previamente estabelecidos.
- 6.8** Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da respectiva Câmara.

7 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

- 7.1** Recebe o usuário que solicita cadastramento presencial.
- 7.2** Verifica os seguintes documentos originais acompanhados de cópia:
- documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto;
 - cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CCRI-002	00	3 de 24



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- comprovante de residência.

7.2.1 Confere as cópias com os documentos originais.

7.3 Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu número de telefone fixo, ou celular, e e-mail.

7.4 Digitaliza as cópias dos documentos.

7.4.1 Acessa a página da intranet do TJERJ.

7.4.2 Acessa o Sistema “Cadastro Presencial” no link “Serviço”.

7.4.3 Utiliza a opção “Registro Presencial”.

7.4.4 Insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.

7.4.5 Solicita que o usuário cadastre a senha.

7.4.6 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.

7.4.7 Colhe a assinatura do usuário em uma das vias.

7.4.8 Digitaliza a via assinada pelo usuário e anexa essa via no Sistema de Cadastro Presencial.

8 RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

8.1 O servidor acessa a tela “Mesa de trabalho” no sistema eJUD.

8.2 Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Para Processar”.

8.3 Visualiza os documentos/processos e procede ao encaminhamento adequado à solicitação/fase processual.

9 PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES

9.1 Seleciona os processos no sistema eJUD, Local Virtual “Para Publicar”.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 00	Página: 4 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.2** Clica em “Pegar Seleccionados” para o encaminhamento dos processos para a Mesa de Trabalho.
- 9.3** Acessa “Central de Publicação”, “Expedientes”, preenche o Tipo de Publicação escolhendo a opção “Despacho” ou “Decisão” e clica no botão “Lupa” para abrir a tela.
- 9.4** Clica no botão “disquete” para habilitar o campo “Fila”.
- 9.5** Clica no botão “Fila de Publicação”, e na sequência em “Publicar” para que o processo seja encaminhado para a Central de Publicação.
- 9.6** Salva, visualiza o texto da Publicação e imprime para conferência.
- 9.7** Clica em “Movimentação Unitária”, e, para cada um dos processos, preenche o seu respectivo número, visualiza e confere com o texto da Publicação.
- 9.8** Após a conferência do texto de Publicação de todos os processos, clica em “Enviar ao DJERJ”.
- 9.9** No dia seguinte à Publicação, realiza consulta no DJERJ e imprime a publicação.
- 9.10** Acessa “Movimentação Vários Processos” para dar ciência da Publicação.
- 9.11** Clica no ícone para abrir nova fase e preenche com a opção “Certidão” e com o número do processo.
- 9.12** No Segundo Movimento (segunda aba) seleciona o local virtual adequado e preenche o Motivo.
- 9.13** Clica no botão “Texto” e importa a Ciência da Publicação previamente elaborada.
- 9.14** Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.

10 RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS

- 10.1** Recebe a carta precatória de outros Estados, mandados, alvarás e ofícios.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CCRI-002	00	5 de 24



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10.2 Verifica a localização do processo no sistema eJUD.

10.3 Quando o documento não for encaminhado à unidade por e-mail, digitaliza o documento recebido, arquivando-o na pasta “C:\ EJUD”.

10.4 Importa o documento, informa a descrição do arquivo e seleciona o botão “Assinar”.

10.5 Realiza a indexação do documento.

11 PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS

11.1 Acessa a tela “Movimentação Unitária”.

11.2 Preenche a Fase (Expedição de Documento), o Tipo (Ofício) e o destino do documento.

11.3 Clica no botão “Texto” e importa o ofício previamente elaborado.

11.4 Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.

11.5 Encaminha via SISCOMA ou por e-mail o ofício para o destino.

12 PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA OU CARTA DE SENTENÇA

12.1 Identifica nos autos, em despacho proferido por Desembargador relator ou presidente, a necessidade de expedir carta precatória ou carta de sentença.

12.2 Em caso de carta precatória para outros Estados, expede duas vias, das quais uma é encaminhada, por meio do SISCOMA, ao juízo deprecado (destinatário) e a outra juntada aos autos, que é substituída pela via cumprida quando do retorno desta.

12.3 Em se tratando de carta de sentença, expede três vias e encaminha à Vara de Execuções Penais, via SISCOMA, com todas as peças necessárias e autenticadas pelo Secretário.

12.3.1 Arquiva uma via aos autos e dá prosseguimento ao processamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CCRI-002	00	6 de 24



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

13 ELABORAR E ENCAMINHAR ALVARÁS

- 13.1** Servidor elabora o Alvará de Soltura, conforme determinação e de acordo com procedimento específico.
- 13.2** Realiza pesquisa no SIPEM para confirmar local de custódia.
- 13.3** Encaminha o Alvará por e-mail à POLINTER e aguarda a resposta.
- 13.4** No caso de Alvará prejudicado, digitaliza o documento recebido e procede à juntada para ciência ao advogado.
- 13.5** No caso da resposta ser “Nada Consta”, realiza o seu encaminhamento por fax para a respectiva Central de Cumprimento de Mandados.

14 PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE

- 14.1** Emite duas vias do salvo-conduto, das quais uma é assinada pelo Secretário da Câmara e pelo Desembargador prolator do despacho determinante da sua expedição.
- 14.2** Da a seguinte destinação às vias:
- arquiva uma das vias não assinadas em pasta própria;
 - acautela a via assinada na mesma pasta, até que seja retirada pelo requerente;
 - digitaliza a via assinada e procede à juntada ao processo no sistema e-JUD, que segue seu curso regular.
- 14.2.1** No momento da retirada da via assinada, o interessado registra o recebimento na via não assinada, que permanece arquivada.

15 EMITIR RELATÓRIO E ACOMPANHAR PROCESSOS EM DILIGÊNCIA

- 15.1** Acessa o Módulo “Relatórios”, opção Estatística – Movimentação.
- 15.2** Na tela, escolhe a opção “Analítico” em Relatório e Último Movimento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CCRI-002	00	7 de 24



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

15.3 Na opção Forma escolhe “Ambos” e em Classificação, “fase”.

15.4 Preenche o período desejado e o código da unidade.

15.5 Clica no ícone “Folha em Branco” e preenche com o código da fase relativa à diligência.

15.6 Clica no ícone “Monitor” para visualizar o relatório e realizar o controle dos prazos e a cobrança da devolução.

16 PROCESSAR HABEAS CORPUS

16.1 O servidor acessa a tela “Mesa de trabalho” no sistema eJUD.

16.2 Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Para Processar”.

16.3 Seleciona os processos referentes à Habeas Corpus e petições relacionadas, colocando-os na “Mesa de trabalho”.

16.4 Visualiza cada despacho, toma as devidas providências e encaminha para o local virtual próprio para aguardar prazo de retorno.

16.4.1 Quando do retorno da informação solicitada, procede à juntada da informação e dá cumprimento ao despacho.

16.4.2 Quando do retorno do parecer, procede à juntada do parecer, abre conclusão para o Desembargador e, no retorno, dá cumprimento ao despacho.

16.5 No caso de petições, abre conclusão para o Desembargador e, no retorno, dá cumprimento ao despacho.

17 PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA

17.1 Na tela “Mesa de Trabalho” seleciona os processos após o decurso do prazo para interposição dos recursos.

17.2 Confere se todos os procedimentos foram cumpridos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CCRI-002	00	8 de 24



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 17.3** Clica no botão para abrir nova fase e preenche a fase referente à certidão. Clica no botão “Texto” e importa a certidão previamente elaborada.
- 17.4** Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.
- 17.5** Com exceção das UO com o processamento eletrônico, clica no botão para abrir nova fase.
- 17.6** Preenche a Fase referente ao ofício de Baixa Definitiva, clica no botão “Texto” e importa o ofício previamente elaborado.
- 17.7** Insere nova fase, informa o destino e insere o texto de remessa.
- 17.8** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.
- 17.9** Quando a UO já estiver com o processamento eletrônico:
- 17.9.1** Preenche a Fase referente à certidão de trânsito em julgado, clica no botão “Texto” e importa a certidão previamente elaborada;
- 17.9.2** Insere nova fase, informa o destino e insere o texto de remessa.
- 17.9.3** Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.
- 17.10** Nos casos de processos oriundos da 2ª Instância:
- 17.10.1** Seleciona o processo e clica no botão para abrir nova fase;
- 17.10.2** Preenche a Fase referente à certidão, clica no botão “Texto” e importa a certidão previamente elaborada.
- 17.10.3** Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.
- 17.10.4** Clica no botão para abrir nova fase.
- 17.10.5** Preenche a Fase referente ao Arquivamento, o Tipo, Definitivo, e o Destino na própria Câmara.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CCRI-002	00	9 de 24



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

17.10.6 Clica no botão “Texto” e importa o texto de arquivamento previamente elaborado.

17.10.7 Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

17.11 Nos casos de Recursos para a 3ª Vice-Presidência:

17.11.1 Após o decurso do prazo, junta o Recurso ao processo no sistema eJUD.

17.11.2 Preenche a Fase referente à Remessa, o Código da 3ª Vice-Presidência e os campos Complemento e Destino.

17.11.3 Clica no botão “Texto” e importa o texto de remessa previamente elaborado.

17.11.4 Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

17.12 Nos casos de Recursos para a 2ª Vice-Presidência:

17.12.1 Após o decurso do prazo, junta o Recurso Ordinário ao processo no sistema eJUD.

17.12.2 Preenche a Fase referente à Remessa e os campos de Destino.

17.12.3 Clica no botão “Texto” e importa o texto de remessa previamente elaborado.

17.12.4 Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

17.12.5 Providencia cópia de todo processo e entrega na Secretaria do Recurso Ordinário.

17.12.6 Confere o recibo de comprovação da entrega e o arquiva na secretaria.

18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Secretaria da Câmara	Pasta	Data/ Período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 00	Página: 10 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida (ofício com registro do recebimento)	0-6-2-2 j	Secretaria da Câmara	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Mandado de Intimação	2-13-4-4	Secretaria da câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Mandado de Busca e Apreensão	2-13-4-1	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Mandado de Prisão	2-13-4-5	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Alvará de Soltura	2-13-1	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Salvo-Conduto	2-34	Secretaria da câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

19 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Documentos e Processos Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Publicar Despachos e Decisões;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Carta Precatória, Mandados, Alvarás e Ofícios;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Processar e Encaminhar Ofícios Expedidos;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CCRI-002	00	11 de 24



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 6– Fluxograma do Procedimento Processar e Expedir Carta Precatória ou Carta de Sentença;
- Anexo 7– Fluxograma do Procedimento Elaborar e Encaminhar Alvarás;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Processar e Entregar Salvo-Conduto ao Requerente;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Emitir Relatório e Acompanhar Processos Em Diligência;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Processar Habeas Corpus;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Processar e Remeter Autos para Baixa Definitiva.

=====

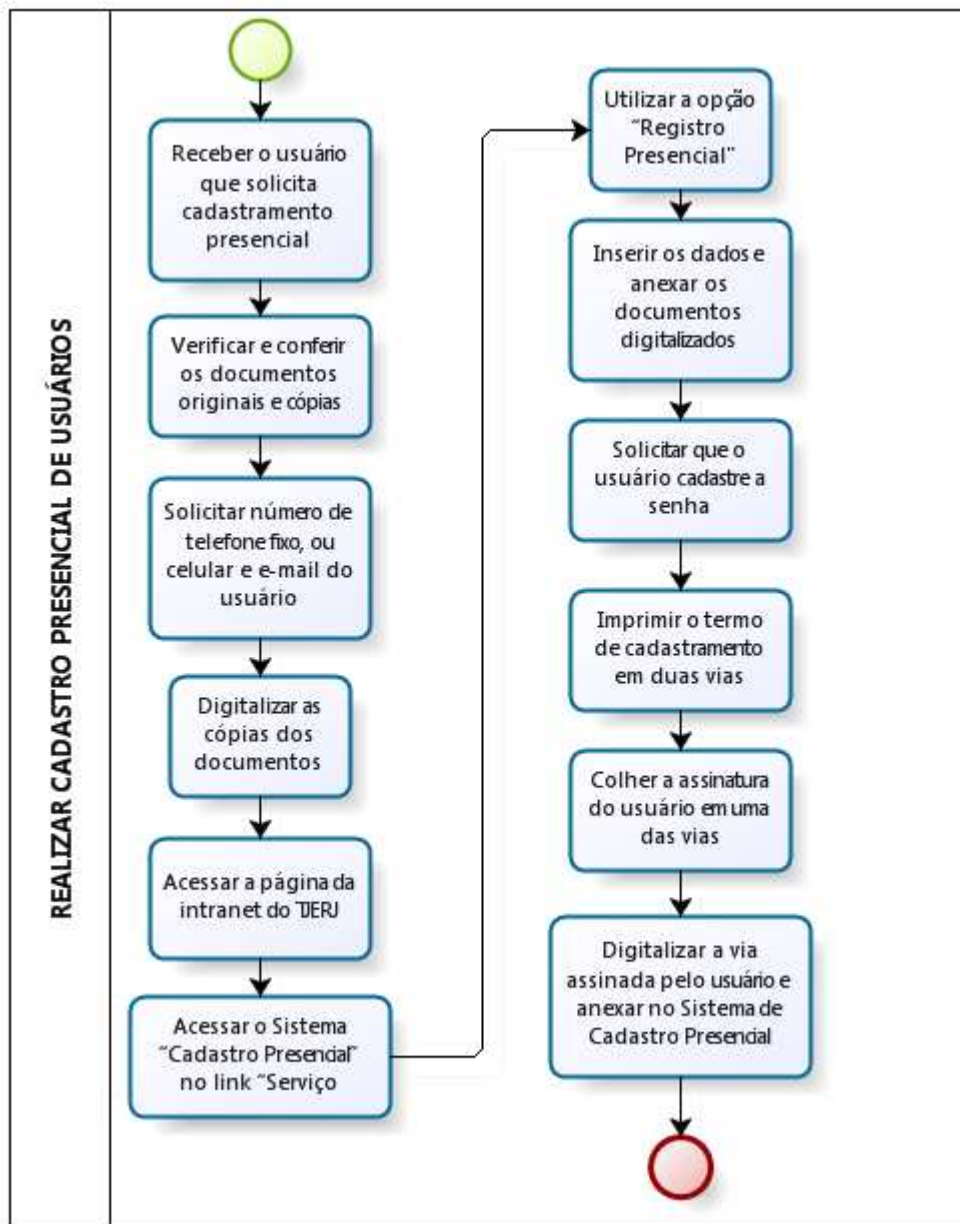
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CCRI-002	00	12 de 24



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

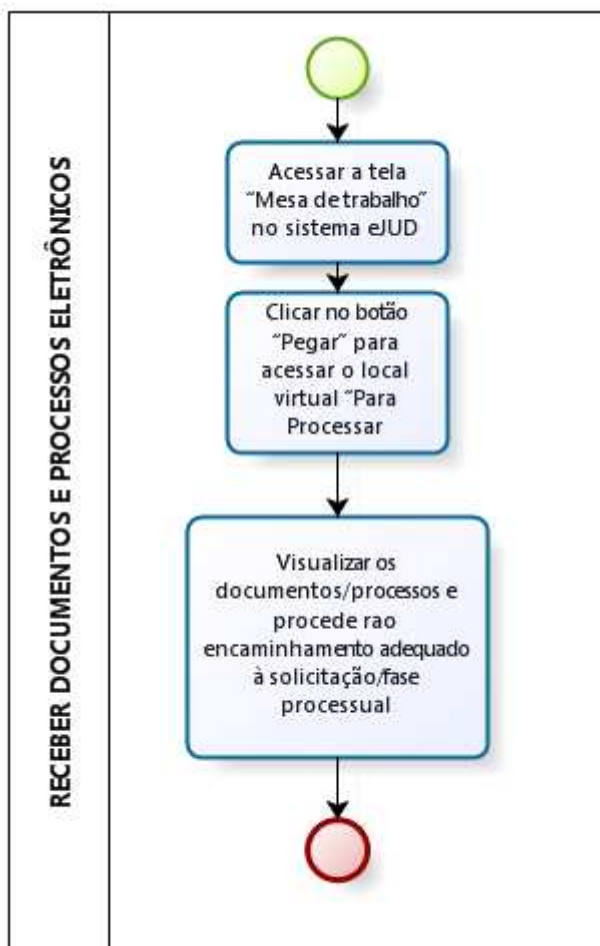




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

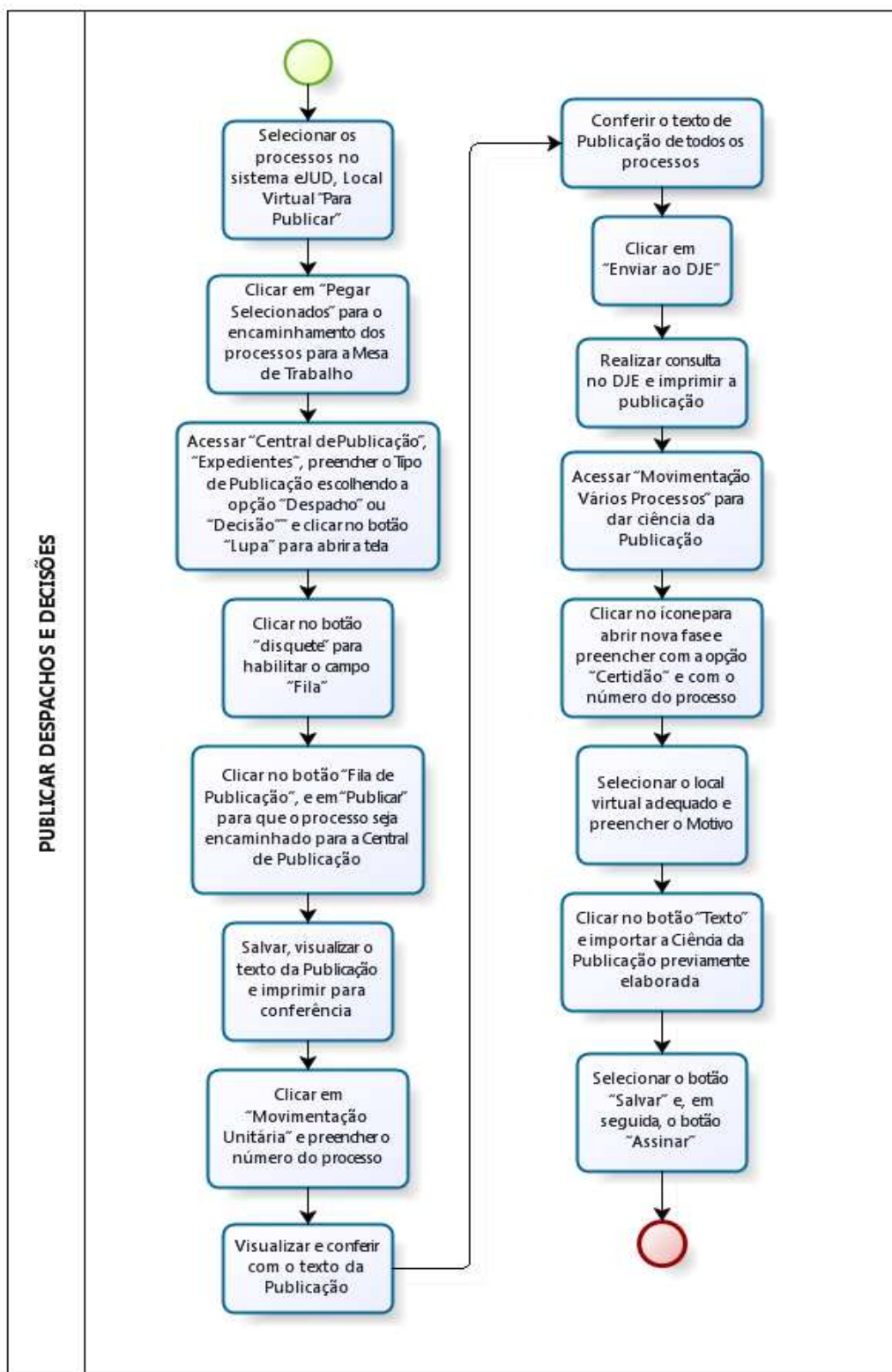




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES

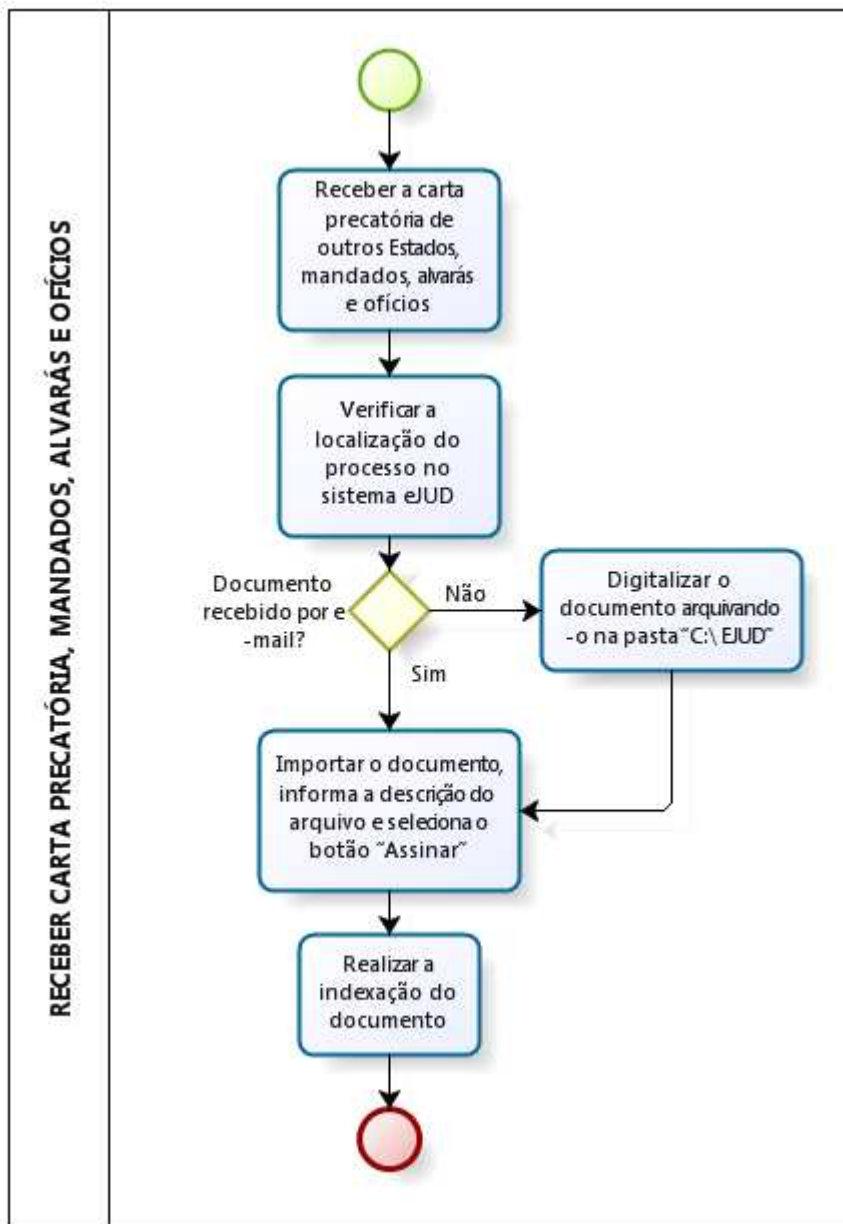




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS

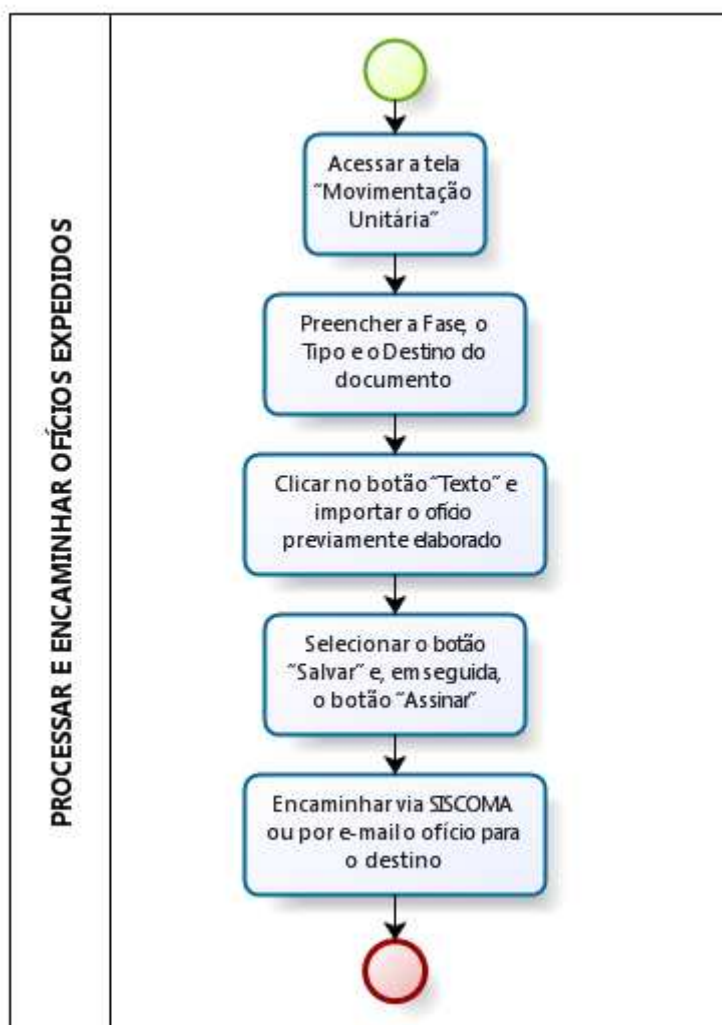




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS

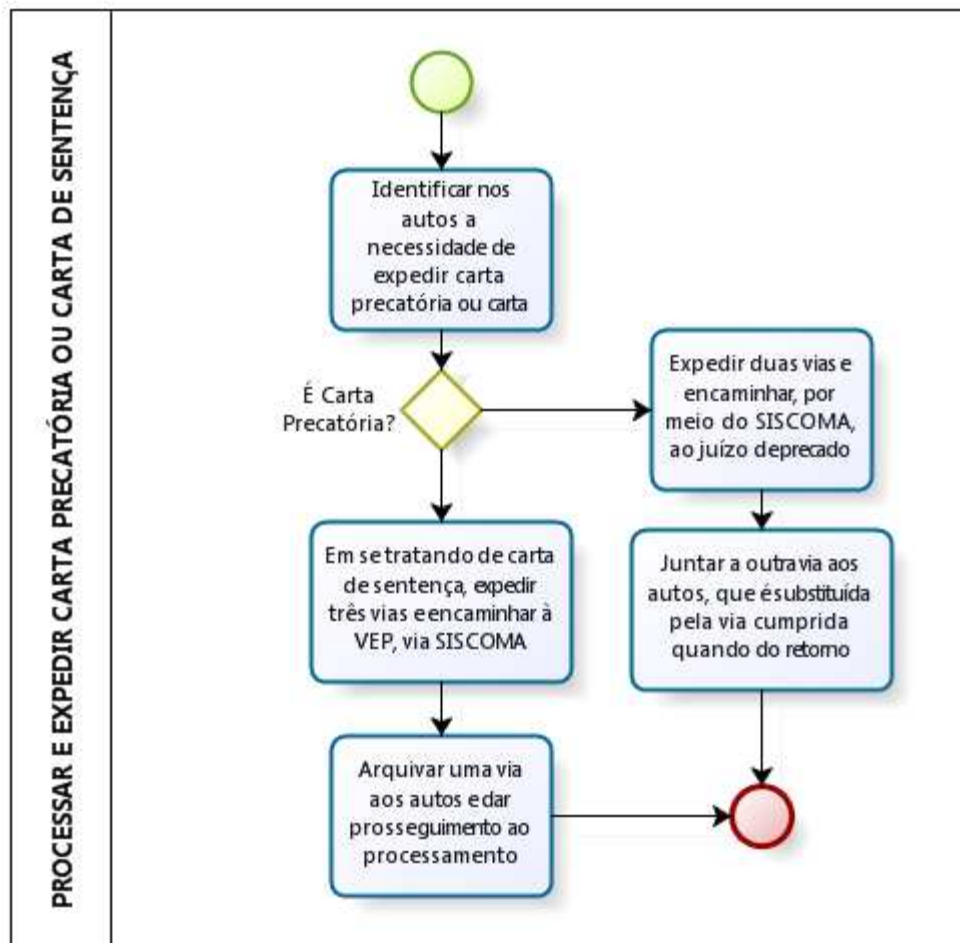




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 6- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA OU CARTA DE SENTENÇA

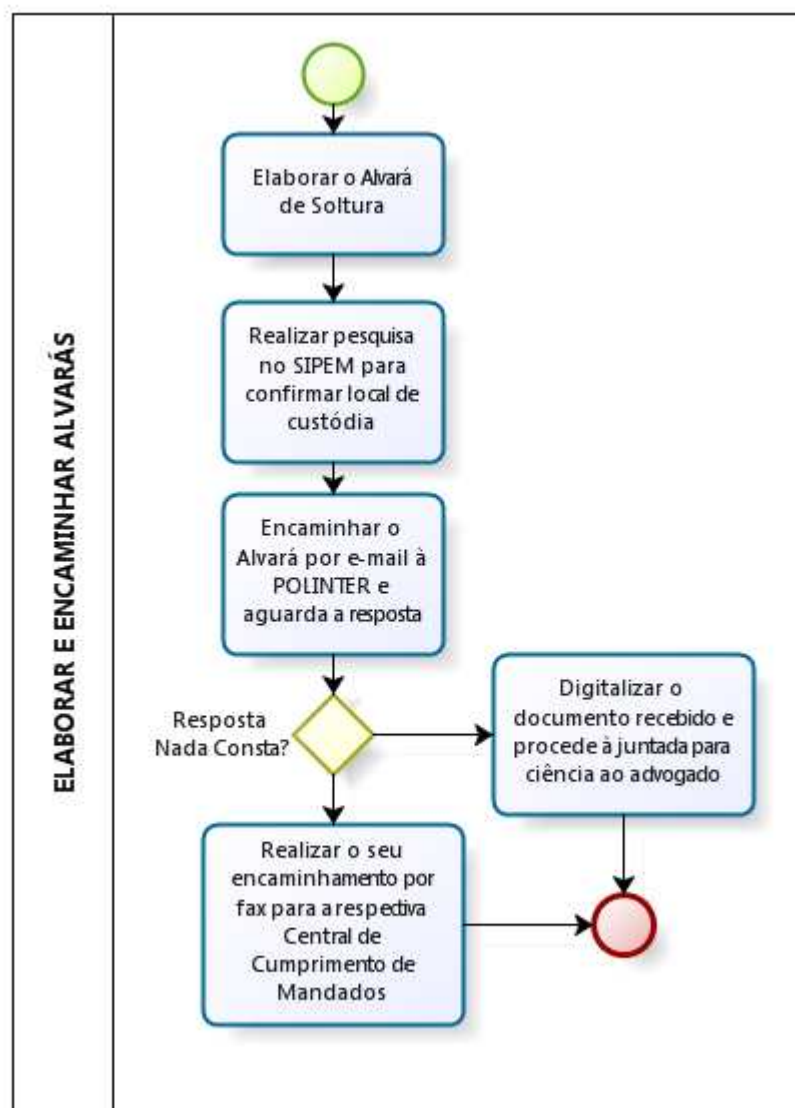




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 7- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR E ENCAMINHAR ALVARÁS

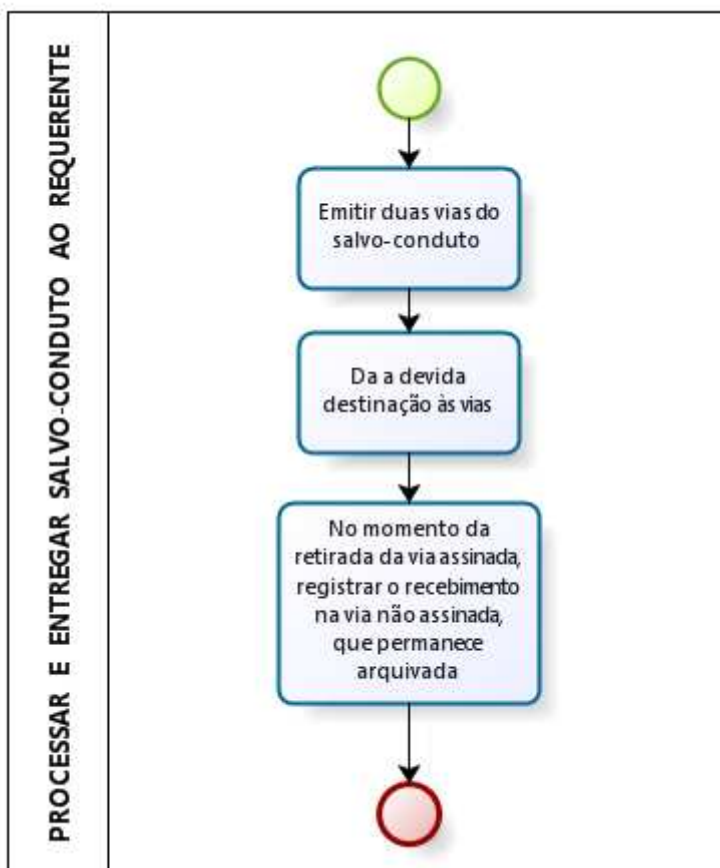




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE

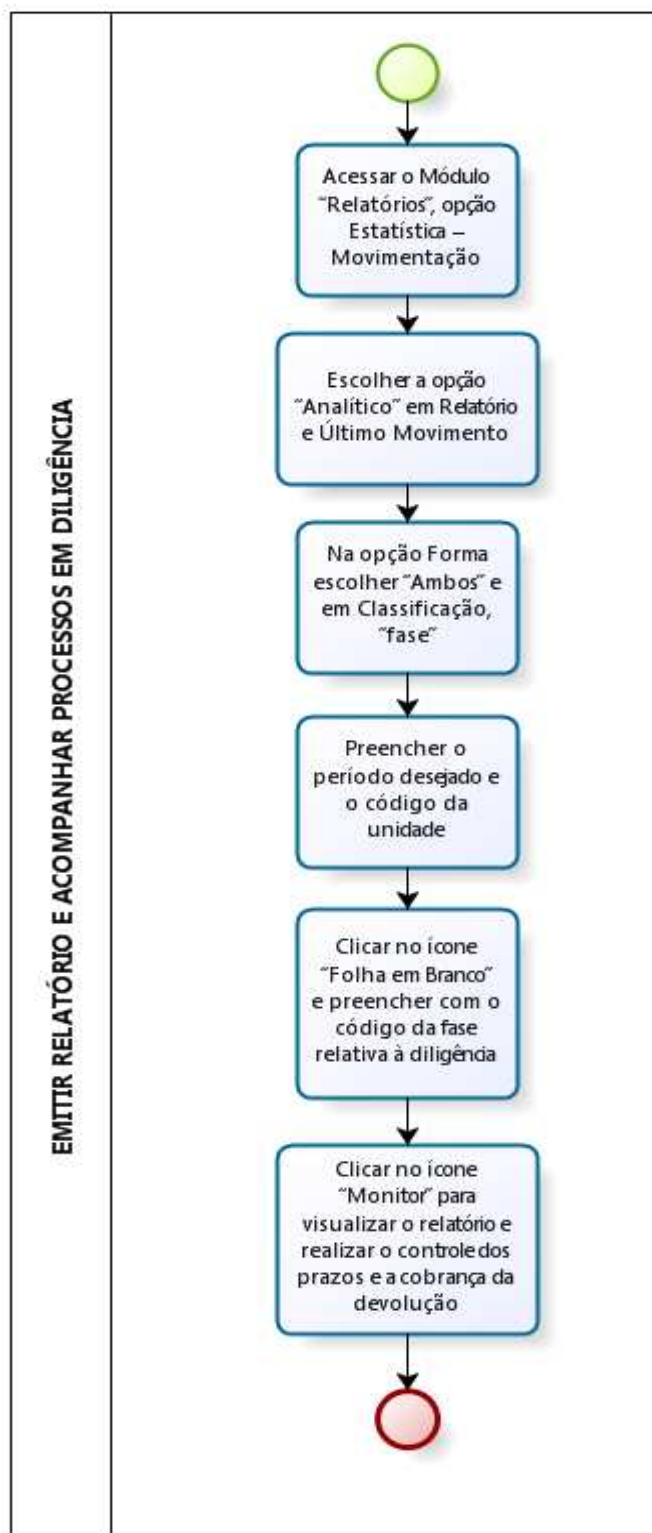




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR RELATÓRIO E ACOMPANHAR PROCESSOS EM DILIGÊNCIA

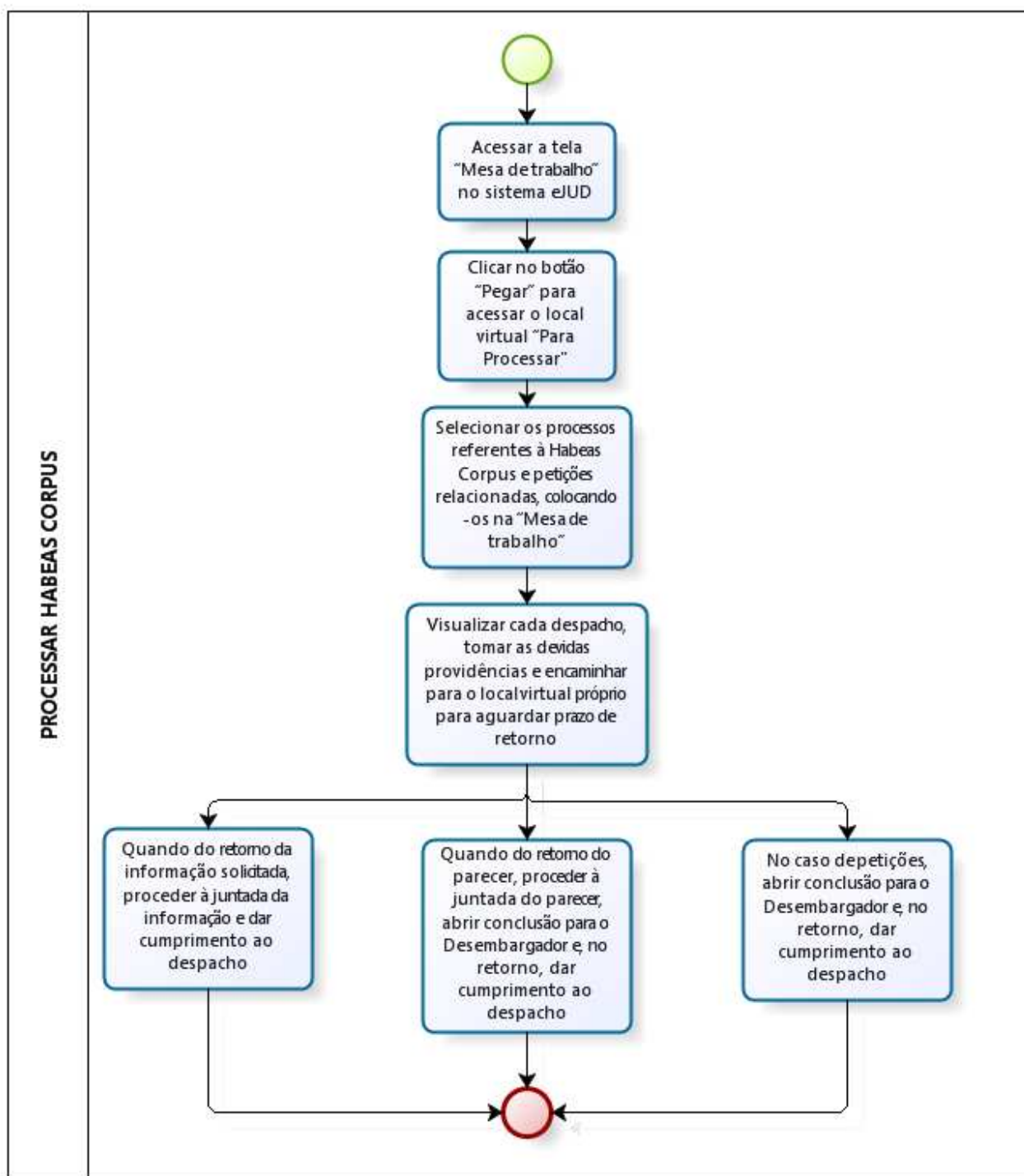




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR HABEAS CORPUS

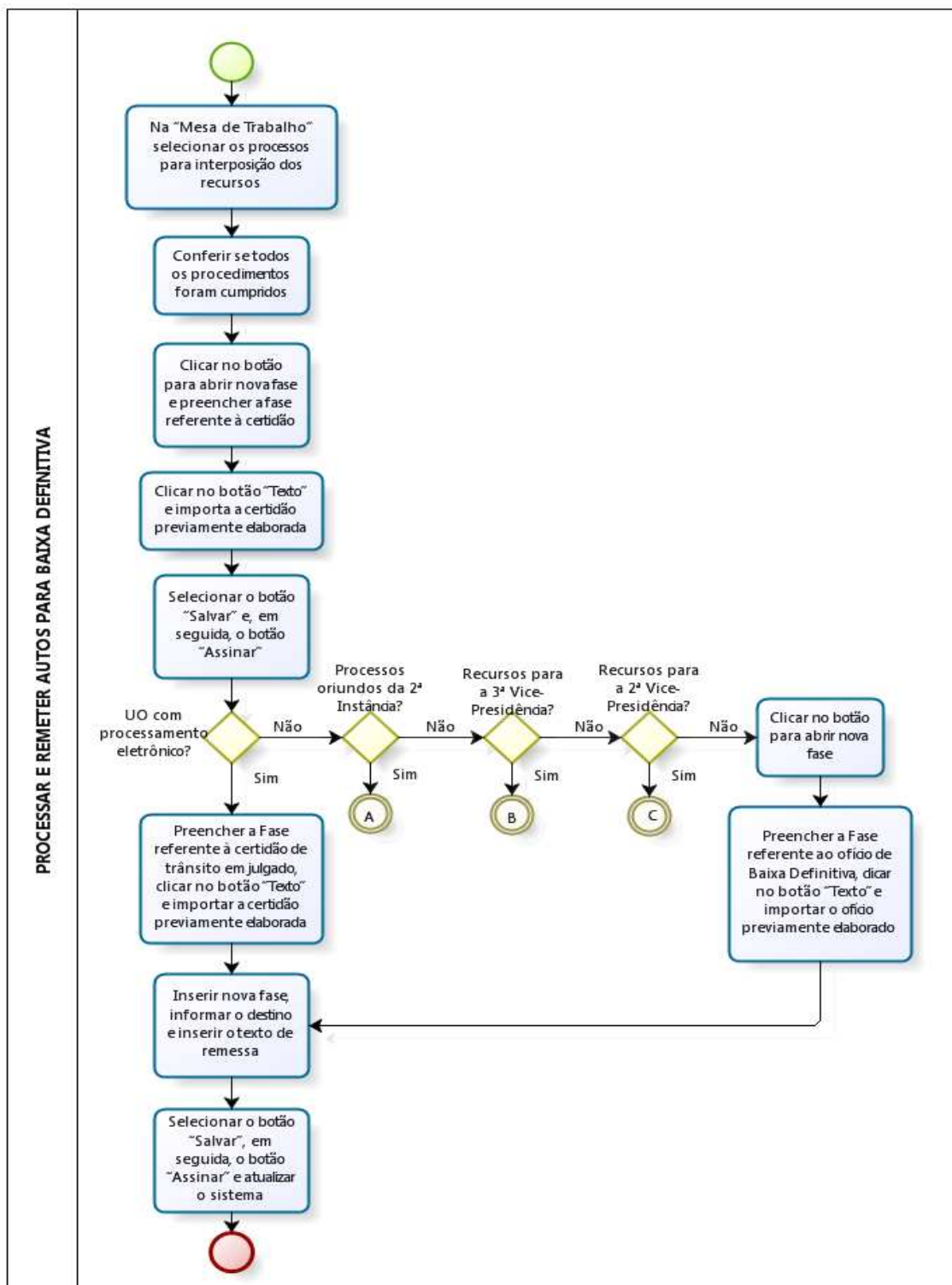




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA





RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA (CONTINUAÇÃO)

