

	<b>DIGITAR DOCUMENTOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Central de Assessoramento Criminal	<b>Analisado por:</b> <u>Chefe de Serventia Judicial</u> da Central de Assessoramento Criminal	<b>Aprovado por:</b> Juíza Coordenadora da Central de Assessoramento Criminal

**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 à Central de Assessoramento Criminal (CAC), passando a vigorar a partir de 20/10/2014.

## 3 DEFINIÇÕES

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

## 4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP);
- Ato Executivo nº 1831/2009 - Institui a Central de Assessoramento Criminal, alterado pelos Atos Executivos Conjuntos nº 02 e 10/2011 e Ato Executivo nº 695/2011;
- Resolução TJ/OE nº 17/2012 – Cria a Central de Assessoramento Criminal por transformação da Central de Inventariante, Depositário e Liquidante da Comarca de Angra dos Reis;
- Resolução nº 108 de 06/04/2010 do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre o cumprimento de alvarás de soltura e sobre a movimentação de presos do sistema carcerário, e dá outras providências.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CAC-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 11</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar as atividades relacionadas à digitação de documentos no cartório da Vara.</li></ul>
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 processos;</li><li>proceder ao processamento.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS DA DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 6.1** Os servidores da CAC são escolhidos dentro do quadro funcional do Tribunal de Justiça, dentre eles, um Chefe de Serventia Judicial, preferencialmente oriundo de varas criminais do Foro Central, atuando sob treinamento e supervisão da Magistrada coordenadora.
- 6.2** Diante da complexidade e características dos processos que tramitam na CAC, a fim de manter a regular tramitação do feito, bem como o sigilo, os funcionários lotados não possuem contato direto com as partes e patronos dos processos, sendo identificados apenas por um número, para sua segurança e garantia da idoneidade do processamento, sendo conhecidos como “funcionários sem rosto”.
- 6.3** Os documentos a serem digitados são ofícios, mandados, alvarás, cartas de sentença, precatórias e outros.
- 6.4** O servidor gera um documento no Sistema DCP, que fornece a numeração sequencial do documento digitado à exceção da numeração dos documentos administrativos.
- 6.5** 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 01	Página: 2 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- SEI – Sistema Estadual de Identificação, que possibilita a extração de Folha de Antecedentes Criminais (FAC) do Instituto Félix Pacheco (IFP).

**6.6** São utilizados os seguintes endereços para convocar acusados e/ou testemunhas policiais civis ou militares:

- Policiais Civis: [convocacaojudicial@pcivil.rj.gov.br](mailto:convocacaojudicial@pcivil.rj.gov.br);
- Policiais Militares: [judiciario@cintpm.rj.gov.br](mailto:judiciario@cintpm.rj.gov.br).

**6.7** Para requisição de Militar do Exército utiliza-se o endereço [assjcml@yahoo.com.br](mailto:assjcml@yahoo.com.br).

**6.8** A equipe de digitação recebe todos os procedimentos e confere os dados no local virtual: Digitação – Audiência, Digitação réu preso ou Digitação réu solto.

**6.9** Extraídas todas as diligências, o servidor encaminha o processo para o Local Virtual Processamento réu solto ou Processamento réu preso.

## 7 DIGITAR DOCUMENTOS

**7.1** Recebe os documentos e/ou os processos judiciais disponibilizados pelo Chefe de Serventia Judicial, pela equipe de processamento ou pelo gabinete do Juiz.

**7.2** Verifica sempre o despacho do Juiz, quais 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** 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 (Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, Batalhão da PM, Presídio da Marinha, etc.).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 01	Página: 3 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 7.2.3** Complementa os ofícios com os dados necessários ao cumprimento de sua finalidade.
- 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 01 (uma) via ou são entregues por mandado, por meio de oficial de justiça lotado na CAC.
- 7.4** Lança no Sistema DCP as informações necessárias à emissão de documentos, da seguinte maneira:
- a) acessa a opção “Andamento de Processos”;
  - b) informa o número do processo;
  - c) digita lançamento 52 – digitação de documentos;
  - d) seleciona a opção “Textos” e o tipo de texto adequado;
  - e) registra os parâmetros cabíveis;
  - f) seleciona a opção “Impressão” na tela e realiza os ajustes necessários;
  - g) imprime o documento.
- 7.4.1** No caso de ofício requisitando PM, Bombeiro Militar, Militar em geral, endereça o ao “Ilmº Sr. Comandante-Geral da Polícia Militar/RJ”, “Ilmº Sr. Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros do Estado do RJ”, etc.
- 7.4.2** Endereça o ofício, por e-mail, requisitando Policial Civil ao “Chefe da Polícia Civil/RJ – Setor de Convocação Judicial”. Sempre constando a matrícula do policial requisitado.
- 7.4.3** Expede Carta Precatória, via seed ou malote digital, no caso de o acusado, a testemunha ou a vítima residirem em Comarca diversa daquela da jurisdição do Juízo Natural.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CAC-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 11</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

**7.4.3.1** 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.

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

- 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 ser intimado naquele endereço).

**7.4.5** O Chefe de Serventia Judicial 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 oficial se dirige ao presídio onde o preso está custodiado, em cumprimento a Resolução 108 de 06/04/2010 do Conselho Nacional de Justiça. O preso só é requisitado para comparecer à AIJ ou para entrevista com o Defensor Público.

**7.4.6** O servidor, após informar que o acusado não foi localizado em nenhum dos endereços que constam no processo e por determinação do Juiz, expede os “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 *on-line* ou por ofício:

- a) à Receita Federal (*on-line*), ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio de Janeiro – TRE (*on-line*) e ao TRE de outro Estado (ofício assinado pelo Juiz);
- b) CDL *on-line*;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 01	Página: 5 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

c) outros órgãos (CEG, LIGHT, SERASA).

**7.4.7** Não havendo outros endereços a diligenciar e permanecendo o acusado em local incerto e não sabido, por determinação do Juiz cita/intima por edital.

**7.4.7.1** Para intimação por edital, acessa o sistema DCP, andamento 52 – Digitação de Documentos - e, depois de colher a assinatura do Juiz, realiza o andamento 23. Imprime duas cópias.

Este texto tem modelo específico. O servidor, antes de expedir um edital, procede à consulta SIPEN sobre eventual prisão.

**7.4.8** O servidor observa que, seja para qual finalidade for a requisição do réu que estiver preso, procede da seguinte forma:

a) verifica o local de custódia do preso, se pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP) - casas de custódia, presídios ou penitenciárias;

b) requisita o réu preso pela SEAP, através do SIPEN – Sistema de Identificação Penitenciária (*on-line*), não necessitando digitar ofício.

**7.4.9** 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.

**7.5** Junta no processo os documentos emitidos.

**7.6** Disponibiliza os documentos para conferência da equipe de processamento ou do Chefe de Serventia Judicial, quando for o caso.

## 8 REQUISITAR DOCUMENTOS ATRAVÉS DE OFÍCIOS

**8.1** 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 andamento 52, com

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 01	Página: 6 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

adaptações, constando deste ofício o número do AECD original. Endereça ambos ao Diretor do Instituto Médico Legal (IML).

- 8.2** 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.
- 8.3** Folha de Antecedentes Criminais – FAC: emite o ofício caso não possa solicitar a FAC WEB *on-line*.
- 8.4** Esclarecimento de FAC – endereça ofício, via seed ou *e-mail*, à DP (Delegado) se for inquérito 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.
- 8.4.1** Endereçando à Vara Criminal, solicita o número dos autos, assim como o resultado do processo naquele juízo.
- 8.5** O Chefe de Serventia Judicial assina os Mandados de Intimação, a fim de que o acusado se manifeste quanto a ser assistido pela Defensoria Pública ou nomear novo patrono. Estando o réu preso, o Juiz determina seu comparecimento à Carceragem do TJ.
- 8.6** O servidor instrui o Mandado de Ciência de Sentença com cópia da sentença e do Termo de Ciência de Sentença.
- 8.6.1** Expede carta precatória para réu preso custodiado em unidade localizada em outra Comarca.
- 8.7** Expede Mandado de Busca e Apreensão para requisição de documentos tais como: laudos, respostas de ofícios, Incidentes de Sanidade Mental ou de Dependência Toxicológica e respectivo laudo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 01	Página: 7 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



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

## 9 OFÍCIOS E COMUNICAÇÕES DE BAIXA

### 9.1 Decisões e Sentenças com trânsito em julgado:

- Comunica os casos de sentença condenatória transitada em julgado ao Instituto Nacional de Identificação (INI), ao TRE, à Polinter e SEAP. Havendo condenação, comunica através de ofício (assinado pelo Juiz), assim como ao Distribuidor, cuja baixa é *on-line*, através do Sistema DCP. A comunicação ao IFP é feita via FACWEB.

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

9.3 Declínio de Competência: andamento 26 - expedite ofício eletrônico ao Distribuidor, e encaminhe o processo ao destinatário.

9.4 Devolução de Carta Precatória: encaminha à Equipe de Processamento que escaneia, digitaliza e vincula a CP ao processo. Na tela “Andamento de Processo”, novo andamento (Andamento 4 - Juntada, Tipo 8 - Carta Precatória).

## 10 ALVARÁS DE SOLTURA

10.1 Estando o detento custodiado dentro do sistema carcerário estadual, o alvará de soltura é expedido de forma eletrônica e, após a assinatura eletrônica do Magistrado, segue para consulta no SARQ/Polinter. Se receber o “nada consta” o cumprimento se dará pela Central de Mandados correspondente à unidade prisional onde se encontrar o preso acautelado.

10.2 Se o detento estiver custodiado no BEP (Batalhão Especial Prisional), em Benfica, em Água Santa ou no Batalhão de Polícia do Exército, expedite-se o Alvará de Soltura físico em 2 (duas) vias. Completam-se os dados no corpo do texto do Alvará, quais sejam, que tipo de liberdade foi concedida (provisória, relaxamento de prisão, sentença, etc.). Observa-se se está completa a qualificação do personagem. O alvará segue então para o SARQ/Polinter. Neste caso, o Oficial de Justiça da CAC procede à diligência no local de custódia do preso e certifica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 01	Página: 8 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------





## DIGITAR DOCUMENTOS

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

- 10.3** Após a devolução do alvará, devidamente cumprido e certificado, vincula, junta ao processo e abre conclusão ao Juiz, para ciência.
- 10.4** Se for 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 o processo à conclusão.
- 10.5** Esclarecido o prejuízo e este não obstar a liberdade, o Juiz determina a “reapresentação” do Alvará de Soltura instruído com cópia da diligência realizada, para fins de regularização dos registros do indiciado/denunciado/acusado pela Polinter e pela SEAP.
- 10.6** 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.
- 10.7** 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.

## 11 GESTÃO DE REGISTROS

- 11.1** 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.

## 12 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Digitar Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 01	Página: 9 de 11
---	------------------------	----------------	--------------------



## DIGITAR DOCUMENTOS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 01	Página: 10 de 11
---	------------------------	----------------	---------------------

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIGITAR DOCUMENTOS

