1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a entrega da prestação jurisdicional penal de primeiro grau, privilegiando mecanismos de simplificação e agilização do trâmite processual e adotando medidas de gestão no propósito de atingir a duração razoável do processo.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juízos de Vara Criminal do Estado do Rio de Janeiro, exceto os juízos com competência do Tribunal do Júri e de execução penal da capital passando a vigorar a partir de 15 / 03 / 2011.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Equipe Técnica	Equipe multidisciplinar designada para atuar nos casos que demandem assistência social e/ou psicológica.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Lei Orgânica da Magistratura;

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil;

- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processo em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;

- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, arts. 186 e parágrafo único; 187 inciso VI, § 2º; 221 letra “f”; 250 inciso I; 263 e 264;

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

- Provimento CGJ 87/2009 – acrescenta ao artigo 77 os parágrafos 3º, 4º e 5º, considerando a necessidade de disciplinar e padronizar a entrega com urgência de petições protocoladas nos PROGER.

- Resolução do Conselho da Magistratura nº 03/1995 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados quanto a audiências e dá outras providências.

- Resolução do Conselho da Magistratura nº 02/1996 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º da Resolução CM 03/1995, determinando que conste da ata de audiência os horários de início e término da mesma, bem como a razão de seu eventual atraso;

- Provimento CGJ nº 20/2009 – Determina que nas atas de audiência de instrução e julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência.

- Aviso CGJ nº 594/2007 – Dispõe sobre as normas a serem observadas pelos Senhores Magistrados, especialmente os das Varas Criminais da Comarca da Capital, quanto aos horários das audiências.

- Resolução CGJ nº 6/2006 art. 6º, § 3º – Dispõe sobre a obrigatoriedade de atualização pelos gabinetes dos juízos, dos atos dos magistrados no sistema de informática;

- Resolução CGJ nº 11/2007 – Altera os artigos 1º, 2º, 6º, 8º e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006;

- Resolução CGJ nº 02/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da serventia complementar o cadastramento dos dados disponíveis referentes ao réu, bem como atualizar todos os dados apresentados após a distribuição;

- Aviso CGJ nº 120/2007 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados referentes às partes e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art 36, §§ 2º e 3º, art. 187 § 4 e art. 220 a 221 .

- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do PJERJ e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 156 e incisos;

- Resolução OE nº 27/2008 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão permanente;

- Ato Normativo TJ nº 27/2009 – Dispõe sobre o Programa de Estágio junto aos órgãos de Prestação Jurisdicional e Programa de Estágio Acadêmico na Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em adequação à Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2009;

- Provimento CGJ nº 47/2001 – Padroniza a portaria a ser baixada pelos Juízes do PJERJ para autorizar a delegação ao cartório de realização de atos meramente ordinatórios;

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 43/2006 - Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ, obedecendo tabela de classificação de feitos;

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2006 – Padronizar o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado do PJERJ, obedecendo tabela de classificação de feitos;

- Ato Normativo TJ nº 4/2009 - Resolve que cada Juizo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juizo' que será integrado pelo Secretario do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete,podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências.

- 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 e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 231.

- Provimento CGJ nº 20/2009 – Determina que nas atas de audiência de instrução e julgamento sejam lançados os horários de início e de término da audiência.

- Provimento CGJ nº 6/2008 – Modifica a rotina de processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal;

- Provimento CGJ nº 17/2008 - Resolve que deverá constar no mandado prisional, informação sobre a existência de outras prisões decretadas contra o indiciado/acusado nos autos do processo, sua natureza e o local onde se encontra acautelado e dá outras providências;

- Resolução 63/2009 do Conselho Nacional de Justiça – Determina que sejam cadastrados no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), pelo Magistrado ou por funcionário por ele designado, os bens apreendidos descritos nos autos judiciais, que possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie), além das armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, facultado o cadastramento dos demais bens.

- Aviso CGJ nº 61/2009 – estabelece orientações para correta prestação das informações mencionadas na resolução n.º 63, de 16/12/2008, relativas ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos.

- Provimento CGJ nº 54/2009 – Resolve que nas conduções dos réus realizadas, inclusive antes do início do expediente forense, a cautela do conduzido ficará a cargo do Escrivão ou Responsável pelo Expediente do Juízo, que expediu o respectivo mandado.

- Aviso CGJ nº 391/2009 – Avisa aos Excelentíssimos Senhores Magistrados responsáveis por encaminhar dados ao Conselho Nacional de Justiça que, que em se tratando de dados relativos ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA, Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais - CNIEP e Sistema Nacional de Controle de Interceptações - SNCI, o acesso é restrito ao magistrado e em se tratando de dados relativos ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA o acesso é permitido ao magistrado e a servidor designado mediante Portaria, dentre outras providências.

- Aviso CGJ nº 803/2009 – Avisa aos Juízes de Direito em atuação nas Varas Criminais que procedam a alimentação do Banco de Dados do CNJ, referente ao

Sistema Nacional de Controle de Interceptações Telefônicas, com as informações que menciona.

- Resolução nº 89/2009 do Conselho Nacional de Justiça – Institucionaliza os mutirões carcerários como mecanismo de revisão periódica das prisões provisórias e definitivas, das medidas de segurança e internações de adolescentes.

- Aviso CGJ nº 824/2009 – Em atendimento ao artigo 4º, da Resolução CNJ nº 89/2009- deverão os juízes, naqueles juízos onde ocorra a atividade de mutirão, após, a finalização dos trabalhos, encaminhar relatório detalhado para o endereço eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça/RJ.

- Aviso CGJ nº 181/2010 - Avisa aos Excelentíssimos Senhores Juízes de Direito, Escrivães e Responsáveis pelo Expediente das Varas com competência criminal em todo o Estado que, concedida liberdade ao réu, além da expedição do alvará de soltura, deverá ser determinado o recolhimento dos mandados de prisão, por ventura expedidos, no mesmo processo, pelo Juízo que concedeu aquele benefício e dá outras providências.

- Manual do Usuário DCP – Criminal.

- Resolução CNJ 113/2010.

- Resolução CNJ nº 66/2009 - Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória. (Texto consolidado. Redação dada pela Resolução nº 87. Alterada pela Emenda nº 1 à Resolução CNJ nº 66/2009, publicada no DJ-e nº 71/2010, em 22/04/2010, p. 02; Retificação publicada no DJ Eletrônico, Edição 136/2010, disponibilizado em 28/07/2010, p.11).

- Resolução CNJ nº 87/2009 - Dá nova redação e renumera artigos da Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009, que cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

- 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.

- Resolução CNJ nº 112/2010 - Institui mecanismo para controle dos prazos de prescrição nos tribunais e juízos dotados de competência criminal. Resolução CNJ nº 113/2010 - Dispõe sobre o procedimento relativo à execução de pena privativa de liberdade e de medida de segurança, e dá outras providências.

- Resolução CNJ nº 113/2010 - Dispõe sobre o procedimento relativo à execução de pena privativa de liberdade e de medida de segurança, e dá outras providências.

- Resolução CNJ nº 116/2010 - Revoga o § 2º do art. 2º e altera a redação do art. 4º da Resolução nº 113, de 20 de abril de 2010, que estabelece o processamento dos incidentes de execução em autos apenso ao processo de execução penal, tornando-o facultativo.

- 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 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.

- Aviso CGJ nº 492/2010 - Avisa as Varas com competência criminal que a comunicação da revogação de prisão a POLINTER deverá ser efetuada através de

ofício, em duas vias para a unidade, constando o nº do processo, o nome do réu/indiciado e a razão de não ser mais necessário o cumprimento do mandado de prisão, e dá outras providências.

- Resolução TJ/OE nº 19/2010, - Resolve reorganizar os serviços de processamento das execuções penais a fim de adequá-los às modificações ocorridas na Estrutura da Administração Penitenciária.

- Resolução GPGJ nº 1.468/2008 - Dispõe sobre as atribuições das Promotorias de Justiça de Investigação Penal.

- RESOLUÇÃO TJ/OE nº 14/2010 - Dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido etestemunhas pelos meios ou recursos de gravação digitalaudiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio deJaneiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	• Examinar a legalidade da prisão em flagrante e exercer o efetivo controle dos prazos de prisão cautelar; • decidir as representações ou requerimentos de medidas cautelares formuladas em inquérito policial ou peças de informa;ao por delegado de polícia ou Ministério Público; • examinar e julgar os processos de conhecimento de competência de Vara Criminal e os processos de execução, na hipótese do art. 3º. da Resolução TJ/OE nº 19/2010; • gerenciar o Juízo; • supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do cartório; • realizar, anualmente, a correição geral do Juízo; • gerenciar as atividades de apoio realizadas pelos Oficiais de Justiça durante as audiências do Juízo; • conduzir as reuniões de análise crítica; • na hipótese do art. 3º da Resolução nº. 19/2010, visando o monitoramento de penas restritivas de direitos e das

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	condições do sursis: a) submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça propostas de convênio com instituições; b) manter a parceria com entidades da rede conveniada (entidades governamentais e da sociedade civil); c) acompanhar a atividade das equipes técnicas, auxiliares do Juízo no encaminhamento dos apenados e intermediárias entre Juízo e rede conveniada.
Escrivão ou responsável pelo expediente (RE)	• Exercer a administração interna do cartório. (cfe. Art. 172 CNCGJ).
Secretário do Juiz e Auxiliar de Gabinete	• Desenvolver as atividades que o Juiz determinar.

6 GESTÃO DO JUÍZO

6.1 No exercício da gestão do Juízo, cabe ao Juiz:

a) comparecer assiduamente à sede do Juízo;

b) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;

c) zelar pelo bom ambiente de trabalho;

d) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal do cartório e Oficiais de Justiça;

e) estimular a capacitação dos servidores;

f) apurar e/ou remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;

g) estabelecer objetivos e metas de produtividade;

h) supervisonar o cumprimento dos objetivos e respectivas metas estabelecidos, bem como os indicadores dos processos de trabalho;

i) supervisionar ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do Juízo e do cartório;

j) exercer, diretamente ou mediante delegação ao seu secretário, ou ao escrivão/RE, o gerenciamento dos meios necessários ao funcionamento do Juízo e do cartório;

k) conduzir reuniões periódicas de análise crítica com os servidores do Juízo, sendo a ata arquivada em pasta própria;

l) zelar para que se mantenha a prioridade e o adequado atendimento às partes e aos agentes essenciais à Justiça;

m) realizar, anualmente, a correição ordinária do Juízo, adotando formulário de "correição" fornecido pela Corregedoria Geral da Justiça;

n) analisar os relatórios estatísticos do Juiz, extraídos do Sistema DCP;

o) zelar pela duração razoável do processo/

p) controlar os prazos de prisão cautelar.

6.2 Cabe ao Juiz realizar inspeção, por amostragem, nos processos judiciais, no mínimo a cada semestre.

6.2.1 A amostra deve ser realizada obedecendo à tabela abaixo, a fim de se obter percentual significativo do acervo físico da Unidade Organizacional (UO), podendo ser acrescida a critério do Juiz:

Acervo Físico	**Amostra para inspeção** (Quantidade de processos)
Até 500	16
De 501 a 1.000	20
De 1.001 a 1.500	22
De 1.501 a 2.000	25
De 2.001 a 2.500	26
De 2.501 a 3.000	32
De 3.001 a 3.500	39
De 3.501 a 4.000	42
De 4.001 a 4.500	49

Acervo Físico	Amostra para inspeção (Quantidade de processos)
De 4.501 a 5.000	52
De 5.001 a 6.000	56
De 6.001 a 7.000	60
De 7.001 a 8.000	64
De 8.001 a 9000	68
De 9.001 a 10.000	71
De 10.001 a 12.000	78
De 12.001 a 15.000	84
De 15.001 a 20.000	97

Fonte: Cálculo elaborado pela DGDIN com base na fórmula de média amostral da Norma Técnica NBR 5426/1985, utilizando-se taxa de erro de 10% em faixas amostrais aproximadas.

6.2.2 Os autos analisados são identificados com etiqueta própria, colocada na capa do processo, onde consta a data da inspeção.

6.2.3 O resultado da inspeção é lançado no Registro de Inspeção (FRM-VCRI-002-01), que relaciona as principais ocorrências de não conformidades, podendo ser acrescida por decisão do Juiz.

6.2.3.1 A UO mantém registro da inspeção realizada, arquivado em pasta própria.

6.2.4 São estabelecidos critérios para abertura de Relatório de Ação Corretiva e Ação Preventiva (RACAP) a partir do número de vezes que a não conformidade ocorrer. Os critérios devem ser revistos na última reunião de Análise Crítica de cada ano.

7 REALIZAR A ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO JURISDICIONAL PENAL DE PRIMEIRO GRAU

7.1 O Juiz de Direito é responsável por despachar, decidir e sentenciar, nos prazos previstos na legislação, as peças de informações, os autos de inquérito policial e processos judiciais levados à sua conclusão.

7.1.1 É facultado ao Juiz elaborar material didátiço para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle de sua atualização.

7.2 O Juiz de Direito preside as audiências de instrução e julgamento e as audiências especiais, conduzindo-as com serenidade, tratando com urbanidade as partes, seus

patronos e as testemunhas, observando os horários designados para a realização das audiências, ressalvadas as justas causas de atraso.

7.3 O Juiz de Direito orienta os estagiários da Escola da Magistratura nas atividades que lhes forem atribuídas.

7.4 O Juiz de Direito, quando competente para a execução das penas, nos termos do art. 3º. da Resolução TJ/OE nº 19/2010, acompanha todos os trâmites para a formação da rede conveniada e fiscaliza as unidades onde são cumpridas as penas.

8 MEDIDAS CAUTELARES DE CARÁTER SIGILOSO

8.1 O magistrado indica o nome e a matrícula do seu secretário e do funcionário autorizado a movimentar as medidas cautelares de caráter sigiloso no sistema DCP.

8.2 As atividades de movimentação das medidas cautelares de caráter sigiloso são realizadas de acordo com o arts. 61 a 64 da Consolidação Normativa CGJ.

9 ALIMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS DO CNJ – INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA

9.1 Os juízes com competência criminal, mensalmente, procedem à alimentação do Banco de Dados do Conselho Nacional de Justiça com os seguintes dados:

I – Informação da quantidade de medidas deferidas, no mês;

II – Informação da quantidade das medidas que estão em andamento, no mês;

III – Informação da ausência de medidas deferidas ou em andamento, dentro do mês;

IV – Informação da quantidade de ofícios expedidos às operadoras, no mês.

10 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO CARTORÁRIO

10.1 Quanto à gestão de pessoas.

10.1.1 Zelar para que a lotação do cartório se mantenha em condições de efetuar a plena realização de suas atribuições.

10.1.2 Receber e integrar novos servidores.

10.1.3 Supervisionar a capacitação permanente dos servidores.

10.1.4 Supervisionar a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala de férias e de licenças que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.

10.1.5 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

10.2 Quanto à gestão do acervo documental.

10.2.1 Supervisionar para que os autos de processos judiciais mantenham-se identificados, classificados, conservados e guardados de modo a garantir pronta recuperação e acesso por solicitação das partes ou agentes essenciais à justiça.

10.3 Quanto à gestão da infraestrutura.

10.3.1 Supervisionar o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo.

10.3.2 Zelar para que o sistema e equipamentos de informática mantenham-se operantes, de acordo com as necessidades do serviço.

10.3.3 Zelar para que as instalações mantenham-se adequadas às condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento.

10.3.4 Providenciar, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do Juízo ou do cartório.

10.4 Quanto ao desempenho.

10.4.1 Acompanhar os objetivos e as respectivas metas estabelecidos pelo Juízo, bem como os indicadores dos processos de trabalho, quando houver.

10.4.2 Propor e zelar pela implementação dos procedimentos e ações gerenciais com base nos resultados dos objetivos e metas.

11 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO JUIZ COM AS PARTES, OS AGENTES ESSENCIAIS À JUSTIÇA E COM AUXILIARES DA JUSTIÇA

11.1 Cabe ao Juiz, como agente político do Estado, receber, sempre que possível, os patronos das partes que o procurem em seu gabinete, dispensando-lhes atenção cordial e impessoal.

11.2 O Juiz deve zelar para que os quadros de avisos do cartório, destinados a prestar informações aos usuários, sejam reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse da Justiça, conforme Consolidação Normativa CGJ art. 175, inciso V, mantidos em formato padronizado e atualizados.

12 RECOMENDAÇÃO QUANTO À INTERVENÇÃO JUDICIAL NA FASE INVESTIGATÓRIA – INQUÉRITO POLICIAL

12.1 Os inquéritos policiais tramitam entre as Centrais de Inquéritos e as Delegacias de Polícia. Nos casos das Comarca do Interior, onde não houver Central de Inquérito, o trâmite será entre o Ministério Público e a Delegacia de Polícia.

12.2 A intervenção judicial só se dará nos seguintes casos: pedido de arquivamento ou de extinção de punibilidade com base no artigo 107 do CP; comunicação de prisão em flagrante; representação por prisão cautelar; medidas de natureza constritiva ou acautelatória e oferecimento de denúncia pelo MP, ou de queixa-crime pelo ofendido ou seu representante legal.

13 RECOMENDAÇÃO QUANDO DO RECEBIMENTO DA COMUNICAÇÃO DE PRISÃO EM FLAGRANTE

13.1 No caso de remessa da comunicação de prisão em flagrante no horário normal de expediente:

a) o órgão da polícia encaminha diretamente ao Poder Judiciário o auto de prisão em flagrante e as peças que o instruem, e, em cópia integral, para o Ministério Público e a Defensoria Pública, quando não houver advogado constituído ou indicado;

b) o Distribuidor do Fórum promove a livre distribuição do comunicado de prisão em flagrante, firmando o juiz natural;

c) o Juiz recebe a comunicação da prisão em flagrante e delibera sobre:

1) a regularidade da prisão em flagrante, com o relaxamento no caso de ilegalidade;

2) a decretação da prisão preventiva, quando presentes os pressupostos, desde que haja requerimento do Ministério Público, do querelante ou representação da autoridade policial ou, após a manifestação do Ministério Público, quando não for este o requerente, expedindo o respectivo mandado de prisão.

3) o cabimento, ou não, da concessão da liberdade provisória, com ou sem fiança, quando a lei a admitir.

13.2 No caso de remessa da comunicação de prisão em flagrante oriunda de plantão judiciário, recomenda-se que ao juiz a adoção do mesmo procedimento do item 13.1, 1, c, prosseguindo no trâmite regular do inquérito policial.

14 RECOMENDAÇÃO PARA A TRAMITAÇÃO E CUMPRIMENTO DE ALVARÁS DE SOLTURA

14.1 O Juiz deve zelar pelo cumprimento da Resolução nº 108/2010, do Conselho Nacional de Justiça, o cartório quanto à necessidade da reapresentação do Alvará de Soltura prejudicado por outro processo, cujo prejuízo tenha sido esclarecido e que não constitua óbice a ordem de soltura.

14.2 Se o prejuízo realmente for impedimento ao cumprimento do Alvará de Soltura, deverá ser determinada a sua apresentação junto à autoridade administrativa da unidade de custódia, a fim de que seja feita a anotação de que naquele processo já houve concessão de liberdade ou revogação de prisão.

15 RECOMENDAÇÕES PROCEDIMENTAIS PARA A CELERIDADE DO PROCESSO

15.1 No recebimento da denúncia, o Juiz determinará a citação/intimação do réu para a resposta, consignando a abertura de vista ao MP em caso de apresentação de preliminares e/ou documentos.

15.2 Oferecida a denúncia e manifestando-se o Ministério Público quanto à possibilidade de proposta de suspensão condicional do processo nos termos do artigo 89 da Lei nº 9099/95, recomenda-se que, sendo o caso de recebimento, determine-se a citação do réu dos termos da denúncia e intime-se para a audiência especial a fim de ser formulada a proposta. Deverá constar no mandado de citação que o não comparecimento à audiência especial importará em rejeição da proposta e a partir desta data se iniciará o prazo para apresentação da resposta à acusação.

15.3 Caso o acusado compareça à audiência especial e recuse a proposta de suspensão condicional do processo, o Juiz o intimará para apresentar a resposta, na forma do artigo 396-A do CPP, agilizando a tramitação do processo.

15.4 Na falta de localização do acusado para citação pessoal e não atendida a citação editalícia, deverá o Juiz observar o disposto no artigo 366 do CPP, decidindo acerca da decretação da prisão preventiva, da suspensão do processo e do prazo prescricional.

15.5 O Juiz deverá observar a necessidade da produção de prova antecipada, conforme dispõe o art. 366 do CPP, como medida adequada e razoável nos casos em que há vítima, a fim de que o decurso do tempo não traga prejuízo à instrução criminal.

16 RECOMENDAÇÃO PARA AGILIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS

16.1 As audiências para a proposta de suspensão condicional do processo e transação penal deverão ser designadas para uma mesma data, de modo a realizar um número maior de audiências.

16.2 Garantia da unicidade das audiências e da ampla defesa, adotando o sistema audiovisual e preservando a testemunha.

17 RECOMENDAÇÃO QUANTO À CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA (CES) PROVISÓRIA

17.1 De acordo com o entendimento do Juiz, a CES provisória será expedida antes ou após o trânsito em julgado da sentença para o Ministério Público, e será a mesma encaminhada à Vara de Execuções Penais para início do processo executório.

17.2 Julgados os recursos, as decisões de Superior Instância deverão ser encaminhadas à VEP, arquivando-se o processo de conhecimento.

18 PETIÇÕES URGENTES

18.1 Protocolada a petição e havendo necessidade de entrega urgente na serventia, pode o advogado solicitar ao Magistrado que determine a um dos servidores lotados no cartório que a retire com urgência no PROGER, conforme previsto na CN-CGJ – art. 77, §§ 3º, 4º e 5º, incluídos pelo Provimento CGJ 87, de 21/12/2009.

18.2 O Juiz pode delegar ao Escrivão a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição.

19 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Acervo geral	Sistema DCP	Mensal
Sentenças	Sistema DCP	Mensal
Decisões	Sistema DCP	Mensal

20 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas das reuniões de análise crítica	0-1-1-1b	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Correição (cópia)	0-1-3-3	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de inspeção (FRM-VCRI-002-01)	0-1-3-1a	Secretário do Juiz/Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA

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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) 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.

c) 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.

==========