

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>PROCESSAR</b>   |  |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Equipe da Central de Assessoramento Criminal | <b>Analisado por:</b><br>Chefe de Serventia Judicial da Central de Assessoramento Criminal | <b>Aprovado por:</b><br>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 processar feitos judiciais.

## 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>  |
|---|---|
| Agentes essenciais à Justiça                        | Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos e Advogados.  |
| Carta Precatória                                    | Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca (CPP, Arts. 222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, art.65 § 2º). |
| Conclusão   | Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz.  |
| Despacho  | Ato do juiz, sem conteúdo decisório, lançado nos autos do processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica (CPC, artigo 162, §3º).   |
| Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ)  | Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.   |
| Ofício  | Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.  |
| Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP) | Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.   |

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-CAC-004 | <b>Revisão:</b><br>01 | <b>Página:</b><br>1 de 13 |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

| TERMO              | DEFINIÇÃO  |
|--------------------|--|
| Assinatura digital | Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura. |

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Penal;
- Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais;
- Ato Normativo TJ nº 30/2009 – Estabelece normas e orientações para o cadastramento de usuários na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico, conforme disposto no art. 1º, §2º, inciso III, alínea “a” da Lei nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- 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;
- 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 492/2010 - Avisa as Varas com competência criminal que a comunicação da revogação de prisão à POLINTER deverá ser efetuada através de ofício em duas vias para a unidade, constando o nº do processo, o nome do

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>2 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

réu/indiciado e a razão de não ser mais necessário o cumprimento do mandado de prisão, e dá outras providências;

- Resolução TJ/OE nº 14/2010 - Dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                             | RESPONSABILIDADE  |
|------------------------------------|---|
| <u>Chefe de Serventia Judicial</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da Vara conforme Consolidação Normativa;</li><li>• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório.</li></ul> |
| Equipe de processamento            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o processamento de autos judiciais, observando a Consolidação Normativa;</li><li>• auxiliar o Juiz e ter conhecimento técnico dos procedimentos criminais e cartorários.</li></ul>   |

### 6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

**6.1** Os servidores da CAC são escolhidos dentro do quadro funcional do Tribunal de Justiça, dentre eles, um Responsável pelo Expediente, preferencialmente oriundo de varas criminais do Foro Central, atuando sob treinamento e supervisão da Magistrada coordenadora.

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>3 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

- 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** O servidor observa, quanto ao processamento, às determinações na Consolidação Normativa, respectivamente, as rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral e as rotinas aplicáveis às Varas com competência criminal, bem como as atividades descritas nesta RAD.
- 6.4** Confere a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CNCJG.

## 7 PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR

- 7.1** Servidor da CAC solicita as Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) dos acusados via FAC-WEB.
- 7.1.1** Utiliza os meios eletrônicos disponíveis, principalmente para comunicações oficiais entre os órgãos do Poder Judiciário, solicitação de FAC e seus esclarecimentos.
- 7.1.2** Havendo mudança de advogado, altera o seu nome no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:
- acessa o ícone andamento de processos;
  - acessa a opção Alteração;
  - informa o número do processo;
  - acessa a opção Personagem e informa o nome do novo advogado mediante o registro de seu número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), excluindo o nome do advogado que constava anteriormente.
- 7.2** Abre conclusão ao Juiz responsável pelo processo para o recebimento da Denúncia.

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>4 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

**7.3** Cumpre a decisão de recebimento da Denúncia na íntegra e expede as diligências a serem cumpridas.

**7.4** Expede Mandado de Citação ou Notificação e aguarda o prazo para a apresentação da Defesa Prévia e das Exceções dos acusados.

**7.4.1** Cria processo secundário sempre que houver Exceções.

**7.5** Realiza a vinculação do documento recebido fisicamente, ao processo eletrônico no sistema DCP, da seguinte forma:

- escaneia o documento;
- acessa Processo – Processo Eletrônico – Vincular Documento ao Processo;
- informa o número do processo;
- anexa o arquivo escaneado;
- realiza a descrição detalhada do documento;
- informa o tipo de documento;
- informa o nº PROGER/ Mandado/ AR;
- inclui e grava.

**7.6** Lança a juntada de documento, eletrônico ou vinculado, no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- informa o número do processo;
- informa o código de andamento;
- informa o tipo de documento;
- confere o número do protocolo;
- confirma o número do documento;

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>5 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

- grava o andamento.

**7.7** Impulsiona o processo abrindo conclusão ao Juiz ou em cumprimento a ato ordinatório.

**7.7.1** Procede a conclusão ao Juiz de Direito da seguinte forma:

- acessa o andamento de processos;
- informa o número de processo;
- escolhe o Juiz responsável pelo processo;
- encaminha para o Local Virtual “Conclusão ao Juiz”.

**7.7.2** Lança os dados do ato ordinatório no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- acessa o andamento de processos;
- informa o número do processo;
- informa o andamento do processo (4);
- insere o ato ordinatório pertinente;
- intima eletronicamente e/ou registra a publicação, informando, no sistema, a data de expediente para publicação.

**7.8** Se houver diligências a serem cumpridas, recebe e verifica se todos os atos foram expedidos.

**7.9** No caso do Juiz deferir o desmembramento de réu, abre processo eletrônico com novo número. O sistema DCP acusa a baixa no processo principal, mas o nome do réu permanece vinculado ao processo por questão de segurança.

**7.10** Encaminha o processo para o Local Virtual próprio para o próximo andamento.

## 8 APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>6 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

- 8.1 No Sistema DCP, acessa o Local Virtual “retornado da conclusão” para verificar os processos com designação de audiência.
- 8.2 Verifica a disponibilidade de datas e horários na agenda das salas de audiência e observa as agendas compartilhadas dos diversos juízos.
- 8.3 Acessa o Módulo “Andamento de Processo”, clica em “Audiências” e lança as informações de data e hora.
- 8.4 Intima eletronicamente (andamento 68) o Ministério Público (MP) e a Defensoria Pública (DP), quando houver, providencia comunicação da intimação e realiza a publicação para os advogados.
- 8.5 Expedite carta precatória destinada à intimação de testemunhas nas Comarcas próximas.
- 8.6 Realiza a requisição de presos no sistema eletrônico do Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN) e/ou Batalhão Especial Prisional (BEP), via fax, mesmo se for solto em relação ao processo em questão, mas preso por outro processo.
- 8.7 No caso de audiência por Videoconferência com presídios federais, oficia por *e-mail* ao Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN) comunicando a data, o nome do preso, a penitenciária, se possui advogado nos autos e seus dados. Tratando-se de preso classificado como de altíssima periculosidade custodiado pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP) em Gericinó, o agendamento é feito pela Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR), após solicitação dirigida àquele órgão pelo Juízo do feito.
- 8.8 Recebe a assentada fisicamente, escaneia e digitaliza, para que conste nos autos todas as assinaturas.
- 8.9 Vincula ao processo e realiza a juntada.
  - 8.9.1 A digitalização, vinculação e juntada só serão possíveis após a finalização da audiência no sistema, pelo juiz responsável, com sua assinatura digital.
- 8.10 Disponibiliza para o próximo andamento no Local Virtual “Processamento réu preso ou Processamento réu solto”.

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>7 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

### 9 PROCESSAR AS ALEGAÇÕES FINAIS E A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

- 9.1** Após a realização da audiência, cumpra todas as diligências solicitadas pelo MP e pela Defesa que foram deferidas pelo Juiz em assentada, como por exemplo, perícias de voz, de documentos, etc.
- 9.2** Após o cumprimento de todas as diligências, certifica e abre conclusão para o juiz. Aguarda o retorno e cumpre o despacho.
- 9.3** No caso de Alegações Finais, intima eletronicamente o MP para que as apresente e, após a juntada do documento intima a DP, se for o caso, providencia a publicação no DJERJ para os advogados apresentarem os memoriais, e com a juntada destes documentos, abre conclusão para o Juiz.
- 9.4** Com a sentença do Juiz, providencia sua publicação no DJERJ, lançando os dados no sistema DCP e realiza a intimação eletrônica dos Agentes essenciais à Justiça, bem como a intimação pessoal de todos os réus, via OJA lotado na CAC.
- 9.5** Cumpra o que for de responsabilidade da CAC na sentença, analisando a urgência e o que não dependa do trânsito em julgado.
- 9.6** Aguarda o prazo para a interposição de Recurso, certifica e abre conclusão para o Juiz.
- 9.7** Aguarda a decisão do Juiz sobre a admissibilidade do Recurso e cumpre decisão.
- 9.8** Se não for reconhecida a admissibilidade, intima eletronicamente os Agentes essenciais à Justiça, publica para os advogados.
- 9.8.1** Aguarda o trânsito em julgado e cumpre a sentença na íntegra (o que ficou pendente do trânsito em julgado). Baixa e arquiva eletronicamente o processo.
- 9.9** Se for reconhecida a admissibilidade, intima eletronicamente os Agentes essenciais à Justiça e publica para os advogados.
- 9.10** Aguarda o encaminhamento das Razões e Contra-Razões e realiza a juntada.
- 9.11** Abre conclusão para o Juiz.
- 9.12** Cumpra despacho e, se for o caso, realiza a remessa ao TJ.

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>8 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

**9.13** Cumpre as diligências determinadas pelas Câmaras, sempre que houver.

**9.14** Com o retorno do processo da 2ª Instância procede da seguinte forma:

**9.14.1** Verifica se há Trânsito em Julgado da Câmara.

**9.14.2** Se houver, abre conclusão para ciência do Juiz, cumpre Acórdão, baixa e arquiva eletronicamente o processo.

**9.14.3** Se não houver, verifica se o processo foi encaminhado da Câmara para o STJ e aguarda o julgamento do recurso.

**9.14.3.1** Abre conclusão para ciência do Juiz, cumpre a determinação da sentença e/ou acórdão.

**9.14.3.2** Encaminha os ofícios de praxe da absolvição e da condenação, baixa e arquiva eletronicamente o processo.

## 10 INDICADORES

| NOME   | MÉTODO  | PERIODICIDADE |
|--|---|---------------|
| Tempo médio de processamento decorrido da denúncia até o término da instrução criminal | $\sum [(Data\ do\ término\ da\ instrução) - (Data\ da\ denúncia)] / \sum$ de feitos na CAC que terminaram a instrução criminal no período | Mensal        |
| Tempo médio de processamento decorrido da instrução criminal até a sentença            | $\sum [(Data\ da\ sentença) - (Data\ do\ término\ da\ instrução)] / \sum$ de feitos na CAC com sentença proferida no período              | Mensal        |

## 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 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar;

|  |                               |                       |                           |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>9 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## PROCESSAR

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Realização de Audiências;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processar as Alegações Finais e a Interposição de Recurso.

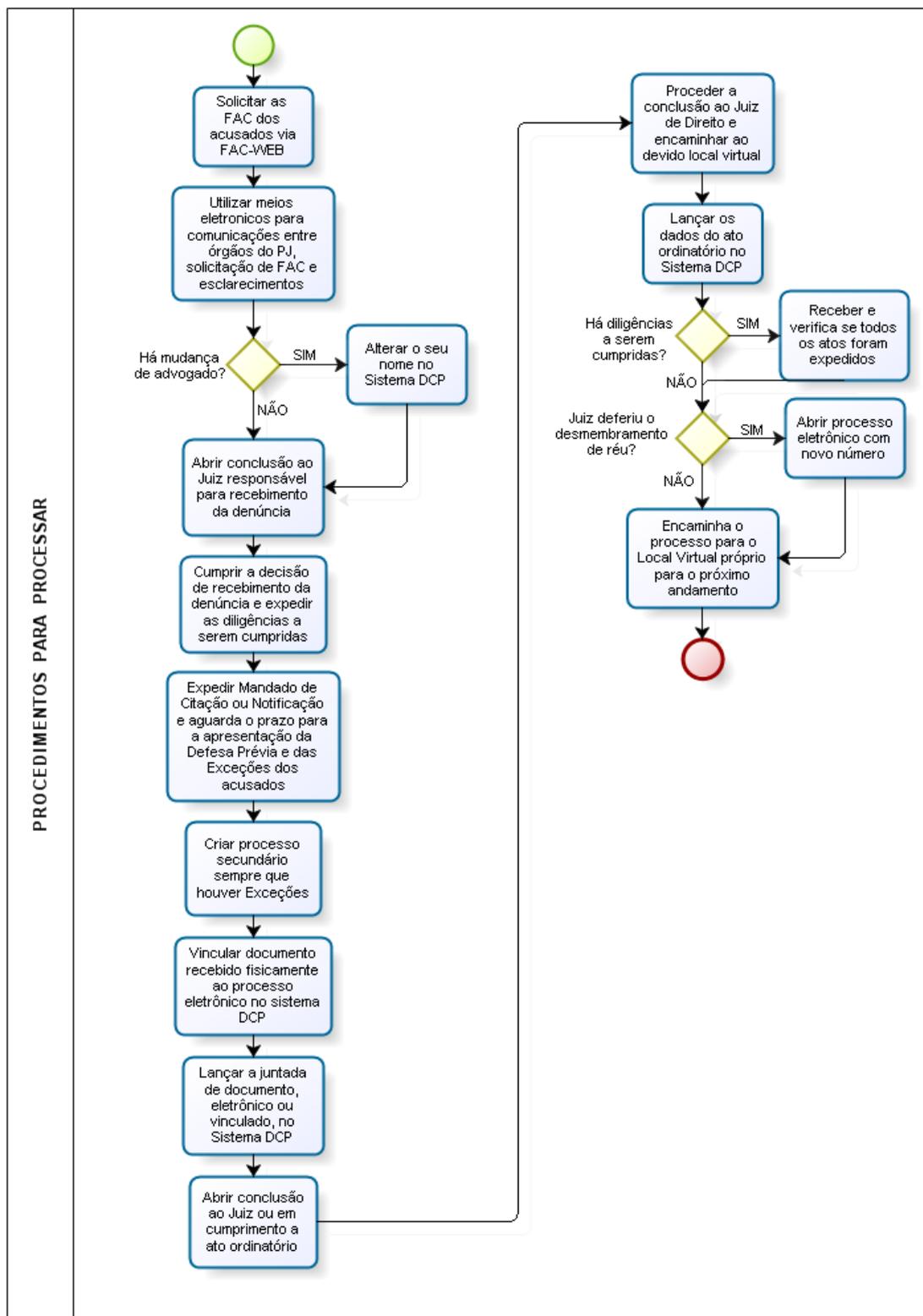
=====

|  |                               |                       |                            |
|--|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-CAC-004</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>10 de 13</b> |
|--|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|

# PROCESSAR

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CAC-004

Revisão:

01

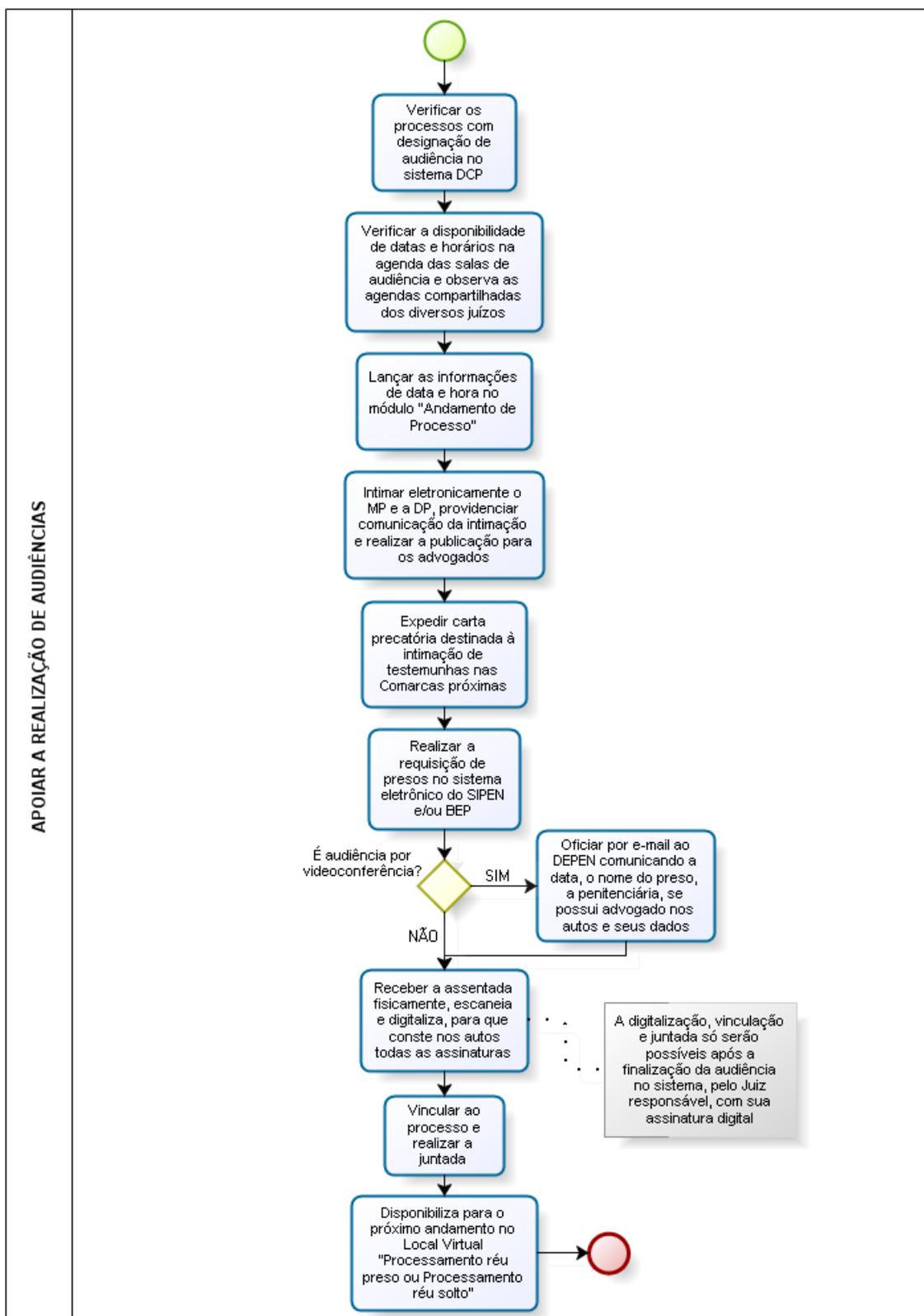
Página:

11 de 13

# PROCESSAR

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CAC-004

Revisão:

01

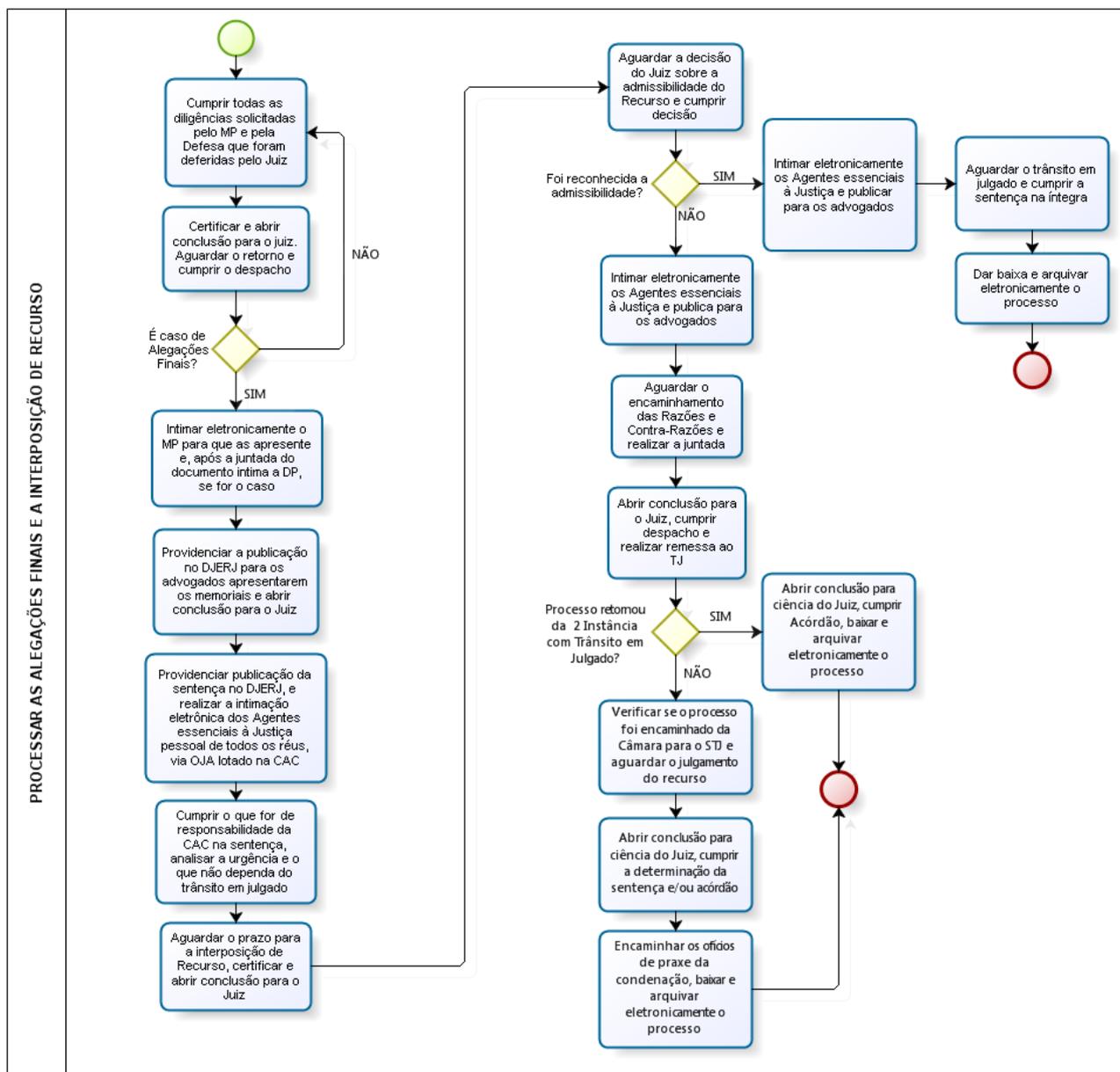
Página:

12 de 13

# PROCESSAR

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

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AS ALEGAÇÕES FINAIS E A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



|   |                                      |                              |                                   |
|---|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-CAC-004</b> | <b>Revisão:</b><br><b>01</b> | <b>Página:</b><br><b>13 de 13</b> |
|---|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|