



RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

Proposto por:Equipe de Vara Criminal
(SIGA/VCRI)**Analisado por:**Representante da Administração
Superior
(RAS coordenador SIGA/VCRI)**Aprovado por:**Juiz de Direito Coordenador do
SIGA/VCRI

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de autos de processos judiciais e documentos de natureza judicial ou administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios juízos de vara criminal do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 23/03/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Baixar	1. Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo. 2. Toda movimentação de autos de processo que esgote a tramitação deste no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Defensoria Pública (DP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais.
Defensoria Pública Tabela	Defensor designado para orientação e defesa de outro acusado, em que haja colidência de versões dos fatos apresentados nos depoimentos dos réus em um mesmo processo.
Denúncia	Peça acusatória inicial da ação penal pública por meio do qual o Estado-Administração, por seu órgão competente, que é o Ministério Público, se dirige ao Juiz, dando-lhe conhecimento de um fato que reveste os caracteres de infração penal e manifestando a vontade de ser aplicada a correspondente sanção penal ao acusado (CPP, art. 41).

Base Normativa:**Ato Executivo 2.950/2003****Código:****RAD-VCRI-005****Revisão:****11****Página:****1 de 22**

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Habeas Corpus</i> (HC)	Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder.
Incidente	Peça acessória que sobrevém no curso do processo judicial (CPP, artigos 92 a 94, 145 a 149, Lei nº 6.368/76, art. 23 §1º).
Interpelação	Intimação judicial ou extrajudicial de alguém, para que responda ou se explique sobre determinado fato que imputou ao interpelante. (CP, artigo 144).
Justificação	Medida Cautelar, sem caráter contencioso, destinada a comprovar a existência de fato ou relação jurídica com o fim de servir como documento ou como prova em favor do requerente, na ação principal.
Ministério Público (MP)	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais, individuais indisponíveis e a promoção da ação penal pública.
Notificação Judicial	Ato judicial escrito, emanado do Juiz, pelo qual se dá conhecimento a alguém do propósito do notificante em relação a bem ou direito de interesse comum.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Peça	Escrito judicial ou documento que é entranhado nos autos de um processo judicial ou administrativo.
Queixa-Crime	Ato processual por meio do qual o ofendido, ou quem legalmente o represente deduz em juízo a pretensão punitiva, contendo a inicial, a qualificação do(s) querelado(s), a exposição do fato criminoso com todas as suas circunstâncias, a classificação do crime e o rol de testemunhas.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 2 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

- Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Institui o Código de Processo Civil, que em seu artigo nº 1.048, dispõe sobre a prioridade de tramitação dos processos judiciais às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei Estadual nº 4.703/2006 – Altera o artigo 1º da lei nº 2.988, de 18 de junho de 1998;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, PROGERS, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto n. 01/2004;
- Resolução TJ/OE nº 11/2008 – Altera o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Diretoria Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1º de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no Foro Central e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 357/2008 – Determina que as serventias judiciais priorizem o recebimento dos processos desarquivados, bem como efetuem o imediato registro do desarquivamento dos mesmos no sistema de movimentação processual (Sistema DCP);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 3 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário DCP – Criminal.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Chefe de serventia judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recebimento e atualização de dados no sistema DCP e de baixa de documentos realizadas no cartório.
Equipe de preparação administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e disponibilizar para processamento os documentos destinados à vara;• atualizar andamentos processuais no sistema DCP;• desarquivar autos de processos judiciais;• entranhar peças/documentos.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- 6.1** Os documentos recebidos em vara criminal são conferidos, para verificação do correto endereçamento e podem ser recebidos por meio de Guias de Remessa, malote ou correio. Além de conferidos, eles devem ser datados e assinados pelo funcionário encarregado do seu recebimento.
- 6.2** Documentos oriundos de unidades organizacionais do PJERJ e de órgãos externos são recebidos diariamente em cartório de vara criminal, a saber:
- a) autos de inquérito/flagrante;
 - b) queixa-crime;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 4 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

- c) interpelações;
- d) justificações;
- e) *habeas corpus*;
- f) notificações;
- g) petições de parte com mais de 60 anos de idade ou portadora de deficiência física;
- h) ofícios;
- i) correspondências com aviso de recebimento;
- j) cartas precatórias;
- k) arrecadação de bens vagos;
- l) autos de processos oriundos de juizado especial criminal;
- m) autos de processos remetidos e devolvidos pelo Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, curadoria, contador, liquidante, leiloeiro, perito, do Arquivo Central e da Central de Inquérito do Ministério Público;
- n) autos de processos oriundos do Arquivo Central e não-cadastrados no Sistema DCP;
- o) peças de autos de processo.

6.2.1 Caso os documentos sejam recebidos por meio de malote e oriundos de outras comarcas, o recebimento é lançado no Sistema DCP da seguinte forma:

- a) acessa o módulo “Malote”, opção “Recebimento de Expediente”;
- b) informa o número da guia, o número da matrícula do serventário e a data do recebimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 5 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

6.2.2 Quando um documento é recebido em cartório, deve-se proceder a uma triagem, separando-se de pronto os documentos que são urgentes e que serão entregues imediatamente à equipe de processamento.

6.2.3 São considerados de caráter urgente os seguintes documentos recebidos: comunicação de prisão em flagrante, autos de prisão em flagrante, pedidos de liberdade provisória e/ou relaxamento de prisão, requerimentos de prisão temporária e/ou preventiva, ofícios das câmaras criminais, ofícios/fax/telegrama dos Tribunais Superiores, ofícios de solicitação de informações para instruir *habeas corpus*, ofícios comunicando prisão e cartas precatórias.

6.2.4 Os outros documentos tais como: petições, ofícios diversos, mandados entregues pelos oficiais de justiça devidamente cumpridos e outros deverão ser encaminhados para entranhamento nos autos.

6.2.5 O entranhamento de documentos que não estejam na lista de urgentes e cujos processos estejam na Unidade Organizacional (UO), deverão ser realizados no prazo máximo de 10 (dez) dias.

6.2.6 Os documentos cujos processos estiverem fora da UO, deverão ser regularmente revisados.

6.3 A equipe do cartório recebe os documentos oriundos do gabinete do Juiz, registra o recebimento no sistema DCP, fazendo o devido encaminhamento.

6.4 Recebimento de comunicação de prisão em flagrante:

- 1) as delegacias de polícia realizam a entrega da comunicação de prisão em flagrante (art. 306 do CPP);
- 2) a equipe de balcão é responsável por receber a comunicação e assinar o protocolo de recebimento e complementando-se a qualificação, em caráter de urgência, entrega imediatamente à equipe de processamento.
- 3) na chegada dos autos de prisão em flagrante, procede-se do mesmo modo e encaminha-se à equipe de processamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 6 de 22
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

6.5 Caso os autos do processo não estejam na vara para a realização do entranhamento, os documentos recebidos são separados em pastas próprias, onde aguardam o retorno dos autos. Nos casos urgentes ou quando houver dificuldade de localização dos autos do processo, os documentos são entregues ao chefe de serventia, para as devidas providências.

6.6 O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

6.6.1 Quando o nome e a matrícula do serventuário que realizou a operação vierem identificados pelo próprio sistema corporativo, basta a aposição de sua rubrica.

7 RECEBIMENTO DO EXPEDIENTE DO DIA

7.1 O Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMGM) realiza a entrega do malote e do expediente do dia, distribuído pela Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER) e Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC).

7.1.1 Distribui, prioritariamente, as petições de partes com mais de 60 anos de idade que devem estar identificadas na guia de remessa com a informação “maior de 60 anos”.

7.2 Encaminha os documentos conforme a natureza do caso, ou entrega ao chefe de serventia para que este distribua, de acordo com sua própria determinação.

7.3 Devolve a 2ª via da guia de remessa à DIDIC, por meio do SEMGM.

7.3.1 O chefe de serventia pode manter a 1ª via da guia de remessa de malote para consulta, desfazendo-se dela quando lhe convier, uma vez que a guia permanece registrada no sistema informatizado, cujo gestor é a DGLOG.

8 RECEBIMENTO DE AUTOS DE INQUÉRITOS

8.1 As delegacias de polícia e a Central de Inquéritos do Ministério Público (MP) entregam autos de inquéritos ao cartório.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 7 de 22
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

8.2 A equipe do balcão recebe-os e assina o protocolo de recebimento.

8.2.1 Caso não tenham sido numerados pela delegacia, a equipe de preparação administrativa numera e rubrica as folhas.

8.2.2 Verifica se há peça a ser entranhada; caso positivo, procede ao entranhamento.

8.2.3 Encaminha à equipe de processamento.

9 RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS/PEDIDOS DE ARQUIVAMENTOS DO MP

9.1 O MP entrega autos de processo com denúncia/pedido de arquivamento ao cartório, por intermédio da central de inquéritos ou da promotoria da própria vara.

9.2 A equipe do balcão recebe-os e assina o protocolo de recebimento.

9.3 Disponibiliza-os para a equipe de processamento.

10 RECEBIMENTO DE OFÍCIO

10.1 A equipe de preparação administrativa recebe os ofícios oriundos do Tribunal de Justiça, dos distribuidores ou de órgãos externos (bancos, sociedades empresariais etc.).

10.2 Confere e disponibiliza-os para a equipe de processamento.

11 RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

11.1 O Serviço de Mensageria e Malote (DGLOG/SEMSG) entrega as correspondências do correio e do malote.

11.2 O funcionário data e assina na guia de remessa de origem, devolvendo-se via SEMGM.

11.3 Providencia o entranhamento nos autos do processo correspondente ou disponibiliza para o próximo andamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 8 de 22
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

12 RECEBIMENTO DE PROCESSOS DO ARQUIVO CENTRAL

12.1 Os procedimentos para arquivamento e desarquivamento de processos no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) são normalizados pela RAD-DGCOM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

12.2 Os procedimentos para coleta e entrega de documentos pelo DEGEA são normalizados pela RAD-DGCOM-010 – Coletar e Entregar Documentos.

12.3 O desarquivamento dos autos de processos é realizado para atender a requisição judicial ou por solicitação da parte.

12.3.1 No caso de solicitação da parte, verifica se as custas judiciais foram recolhidas corretamente, quando for o caso.

12.3.2 Caso não esteja correto o valor recolhido, certifica e publica, solicitando a pertinente regularização.

12.4 Os pedidos de desarquivamento podem ser realizados das seguintes maneiras:

- pelo sistema informatizado DCP;
- pelo correio eletrônico, nos casos de processos antigos não cadastrados no DCP ou nos casos em que a unidade achar pertinente, como por exemplo, reiteração de solicitação de desarquivamento; ou
- por ofício, assinado pelo Juiz e com carimbo de “urgente”, nos casos de solicitações urgentes.

12.4.1 Nos casos em que a solicitação é via DCP, o registro lançado no sistema corporativo é realizado e recuperado na UO, e a sua gestão, quanto ao armazenamento, à proteção e ao descarte cabe à DGTEC, conforme nota constante da tabela de gestão de registro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 9 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

- 12.4.2** Nos casos em que a solicitação é realizada por correio eletrônico ou por ofício, a gestão do registro se faz conforme informado na Tabela de Informação Documentada desta RAD, identificado como “Pedido de Desarquivamento”.
- 12.5** Recebe os autos do processo do DEGEA, relacionados em guia de desarquivamento, por malote entregue pelo SEMGM.
- 12.6** Lança o recebimento no sistema DCP e apõe nome, data e matrícula na guia de empréstimo encaminhada com os processos desarquivados.
- 12.7** Disponibiliza os autos de processos para o lançamento no sistema DCP, mediante a opção “Andamento Individual de Processo”, informando o número do processo e a data de desarquivamento.
- 12.8** Devolve a guia de empréstimo ao DEGEA.
- 12.9** Para os autos de processos recebidos e não cadastrados no Sistema DCP, o cadastramento é feito pelo Chefe de Serventia e/ou servidor autorizado por ele.
- 12.10** Encaminha os autos Chefe de Serventia/RE ou à equipe de processamento.

13 RECEBIMENTO DOS PROCESSOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO

- 13.1** Os autos dos processos podem retornar do Juiz tabelar, do Tribunal de Justiça, do MP, da DP, da Defensoria Tabelar, do perito, dos auxiliares do juízo (Consolidação Normativa - Serviços Judiciais, Capítulo III, Título I, Livro II), da delegacia policial ou de outras serventias.
- 13.2** Disponibiliza os autos para a equipe de preparação administrativa, que realiza a baixa no sistema DCP e entranhamento do documento nos autos.

14 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, NO BALCÃO DE ATENDIMENTO, REFERENTES A PROCESSO COM RÉU PRESO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 10 de 22
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

- 14.1** Equipe do balcão recebe documento referente a processo com réu preso, antes de ser protocolizado no PROGER, devido ao seu caráter de urgência e/ou a critério do juiz.
- 14.2** Solicita ao usuário o número do processo correspondente ao documento.
- 14.3** Localiza os autos do processo no cartório.
- 14.4** Entranha o documento nos autos e os disponibiliza para a equipe de processamento.
- 14.5** Confere a GRERJ eletrônica no sistema DCP e certifica o recolhimento.
- 14.5.1** Havendo inconsistências no recolhimento, abre conclusão ao Juiz.

15 ATUALIZAR ANDAMENTOS PROCESSUAIS NO SISTEMA DCP

- 15.1** O servidor recebe os autos de processos para atualização do Sistema DCP, que podem ser oriundos do gabinete do Juiz ou do balcão de atendimento (remessa de agentes essenciais à Justiça e de auxiliares do Juízo).
- 15.2** Informa no Sistema DCP, no módulo “Andamento de Processos”, o número do processo, utilizando o leitor óptico de código de barras ou digitando-o, e adota os procedimentos pertinentes a cada caso.
- 15.2.1** No caso de retorno dos autos da conclusão, procede da seguinte maneira:
- a) informa o número do processo;
 - b) informa a data de retorno da conclusão e a localização ao verificar não ser necessária a publicação;
 - c) encerra o Sistema DCP e encaminha os autos à respectiva localização;
 - d) verifica necessidade de publicação, segue o procedimento adotado para “Publicar”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 11 de 22
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

15.2.2 No caso de qualquer outro tipo de atualização de andamento, procede da seguinte maneira:

- a) informa a data de retorno;
- b) informa a localização.

15.3 Disponibiliza os autos dos processos conforme a localização informada no Sistema DCP.

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	RESPON-SÁVEL	RECUPE-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Chefe de Serventia	Irrestrito	Estante	Número e ano	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
Autos de processo judicial (segredo de justiça/sigiloso)	1-3	Chefe de Serventia	Restrito	Estante	Número e ano	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
Pedido de desarquivamento	0-6-2-5-1c	Chefe de Serventia	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Guia de malote recebidos</u>	<u>0-7-1-2a</u>	<u>Chefe de Serventia</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto/ Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>DGCOM/DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos;

**UO = unidade organizacional;

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e Difusão do Conhecimento.

Notas:

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 12 de 22
---	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

17 ANEXO

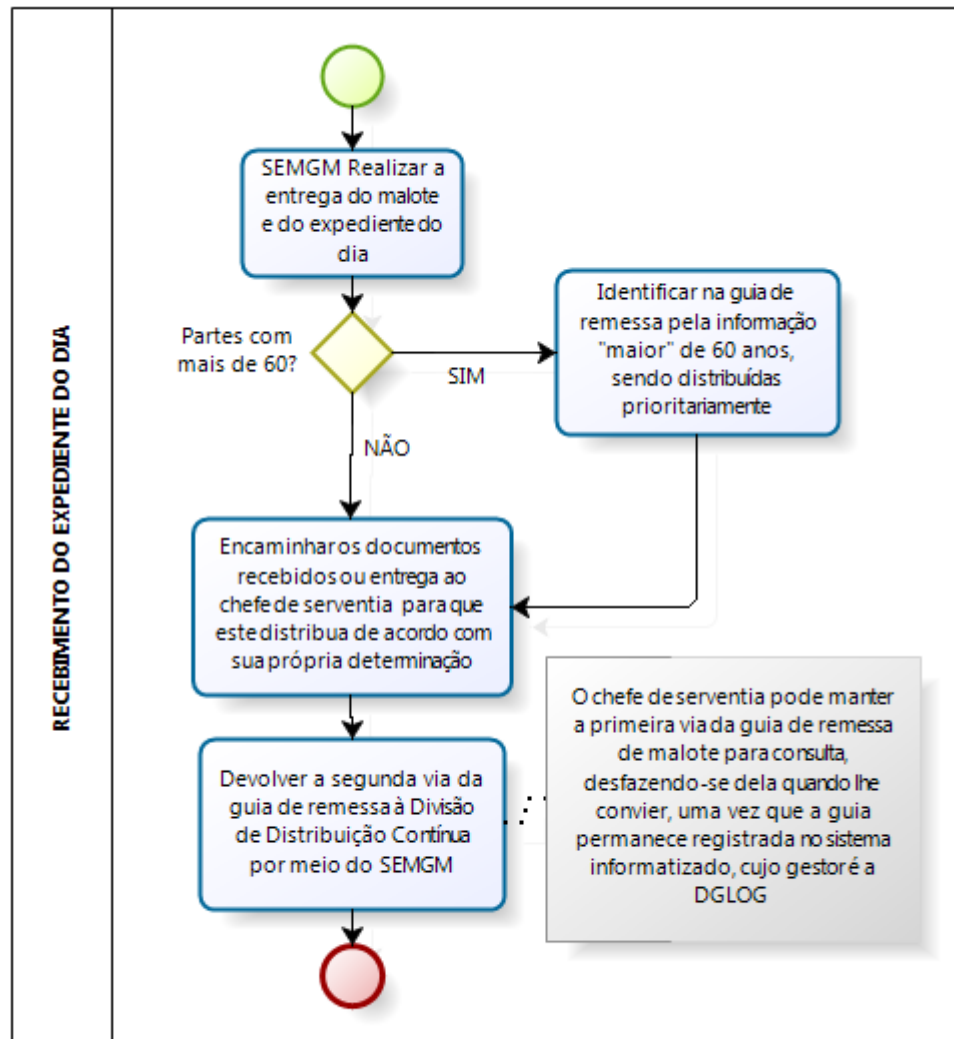
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo Recebimento do Expediente do Dia;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo Recebimento de Denúncias/Pedidos de Arquivamentos do MP;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo Recebimento de Autos de Inquéritos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo Recebimento de Ofício;
- Anexo 5 – Fluxograma do Processo Recebimento de Correspondências;
- Anexo 6 – Fluxograma do Processo Recebimento dos Processos no Balcão de Atendimento;
- Anexo 7 – Fluxograma do Processo Recebimento, no Balcão de Atendimento, de Processo com Réu Preso;
- Anexo 8 – Fluxograma do Processo Processos Recebidos do Arquivo Central;
- Anexo 9 – Fluxograma do Processo Atualizar Andamentos Processuais no Sistema DCP.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-005	Revisão: 11	Página: 13 de 22
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

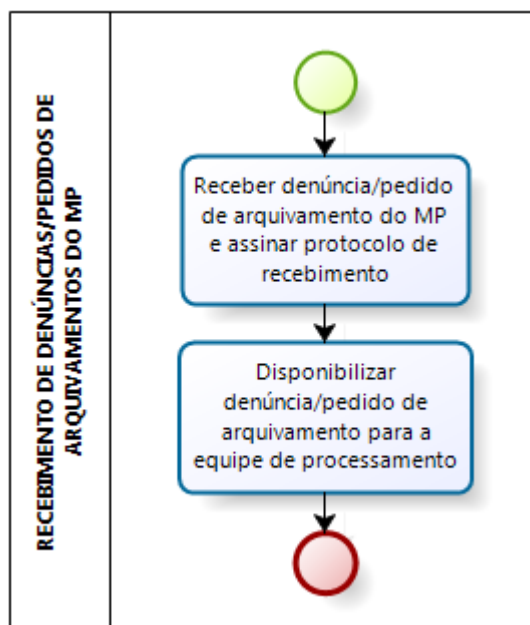
RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DO EXPEDIENTE DO DIA



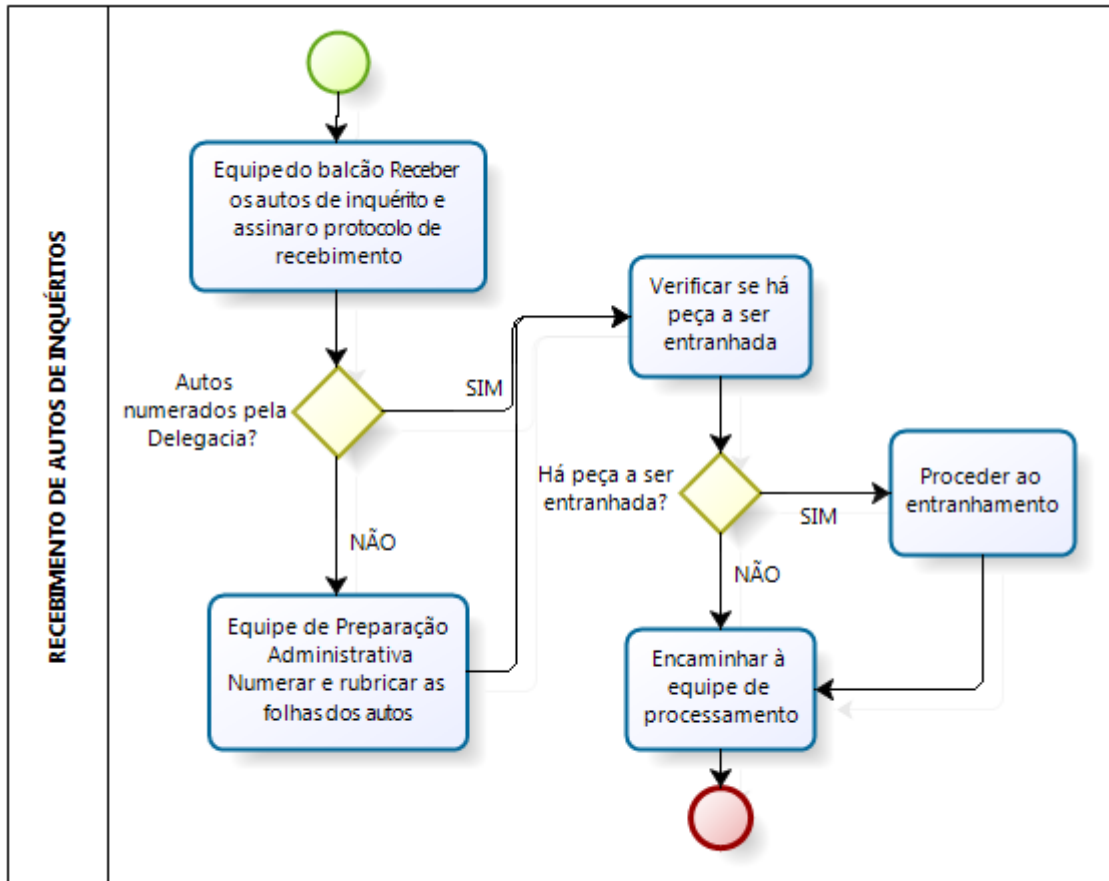
RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS/PEDIDOS DE ARQUIVAMENTOS DO MP



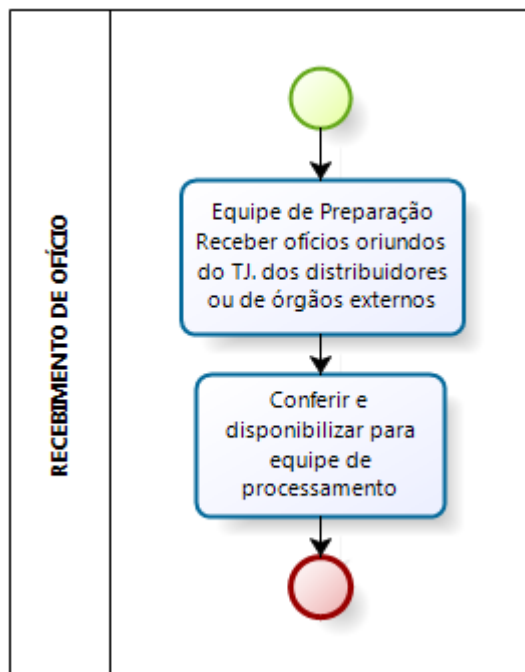
RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE AUTOS DE INQUÉRITOS



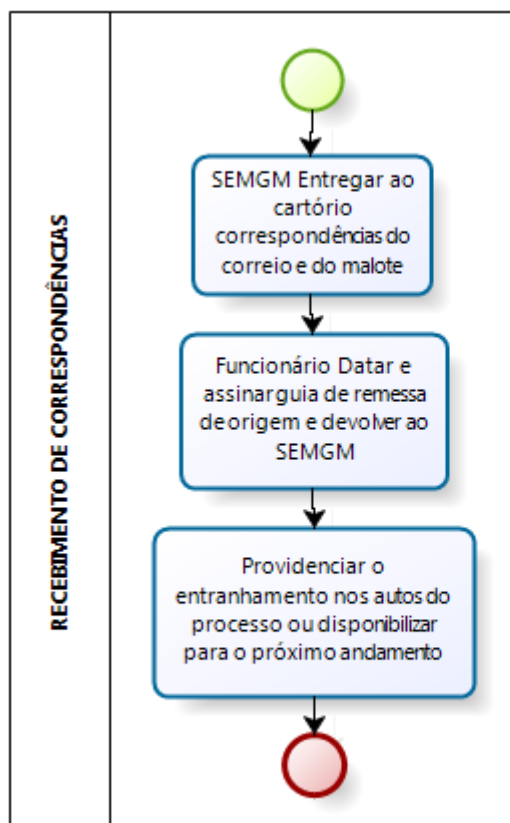
RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE OFÍCIO



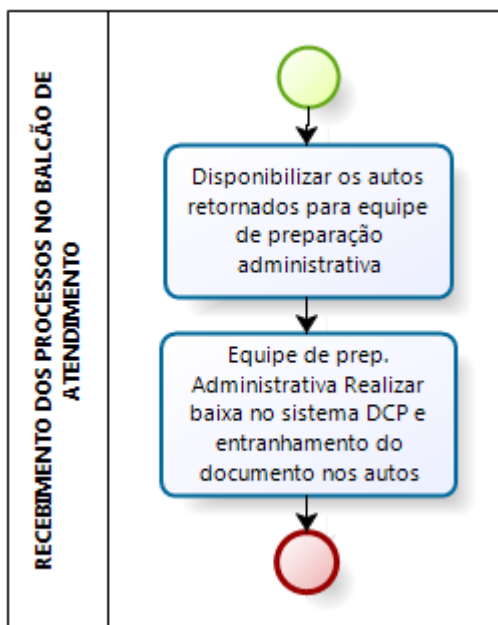
RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS



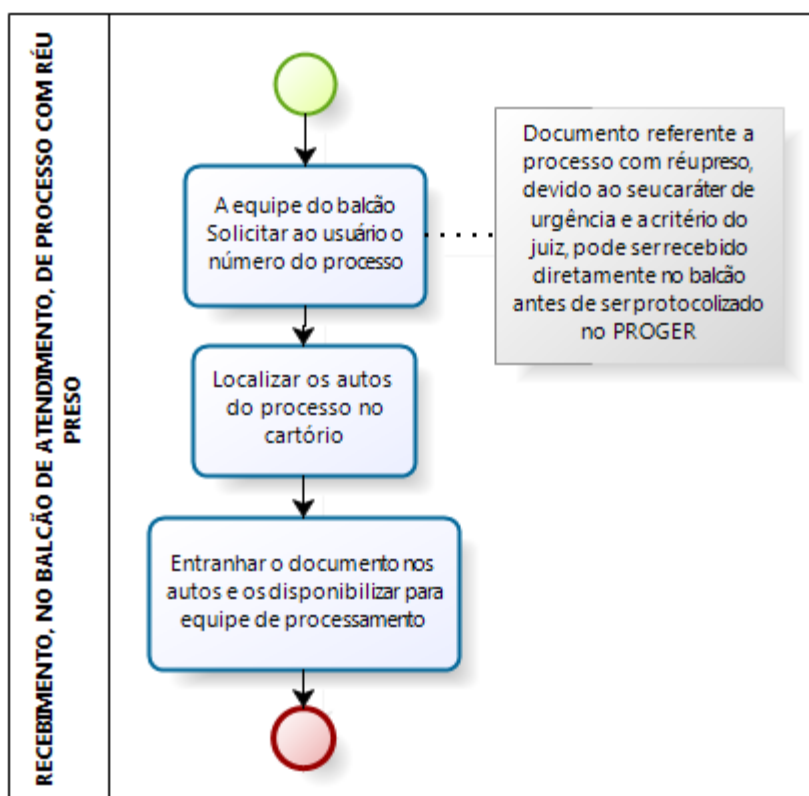
RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DOS PROCESSOS NO BALCÃO DE ATENDIMENTO



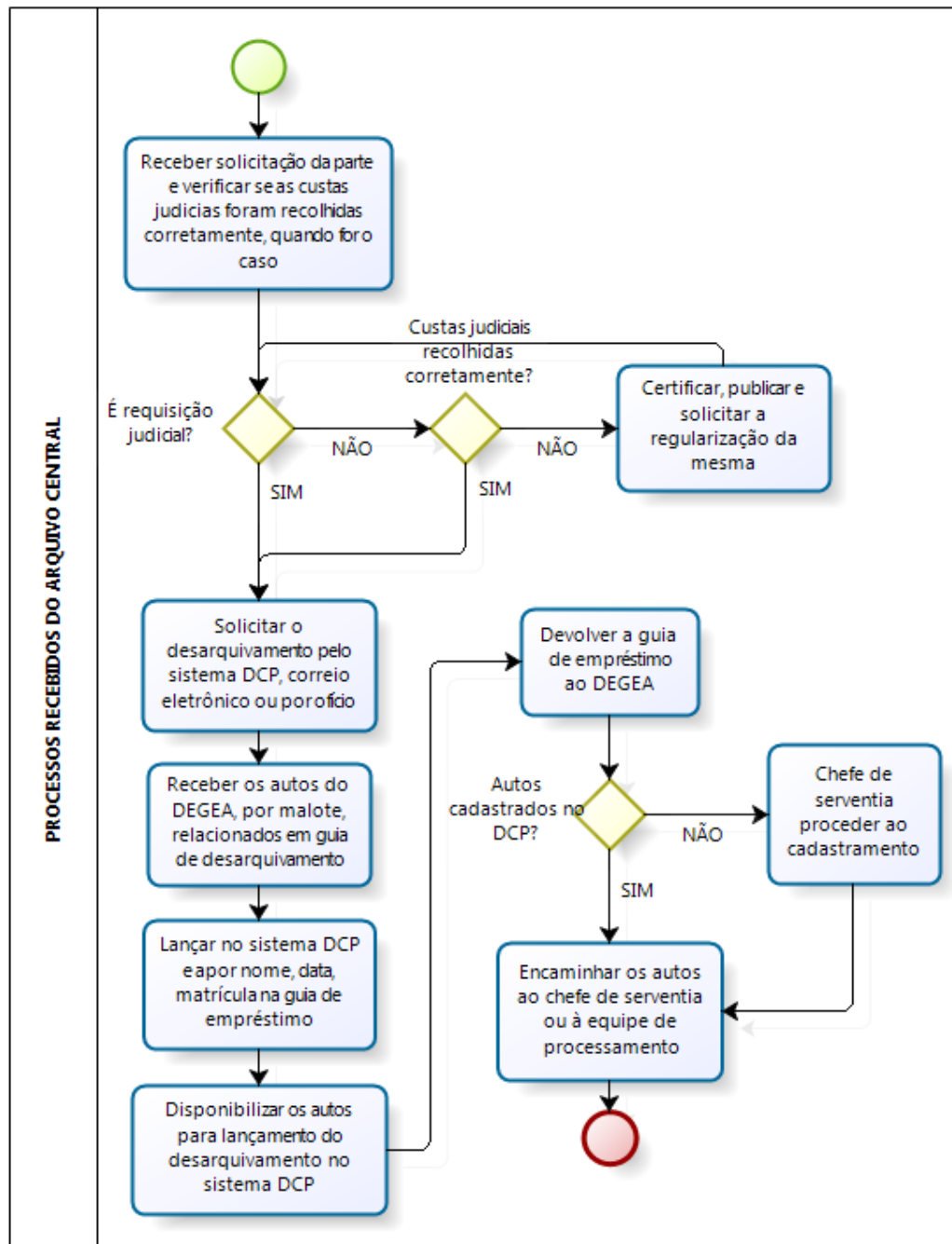
RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO, NO BALCÃO DE ATENDIMENTO, DE PROCESSO COM RÉU PRESO



RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSOS RECEBIDOS DO ARQUIVO CENTRAL



RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR ANDAMENTOS PROCESSUAIS NO SISTEMA DCP

