



PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

Proposto por:
Divisão de Informações e
Processamento em Matéria Criminal
(DINFO)

Analisado por:
Departamento de Apoio à
Presidência (DEPRE)

Aprovado por:
Gabinete da Presidência
(GABPRES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para prestar informações sobre processos judiciais criminais e subsidiar pedidos e decisões judiciais que impliquem no processamento de uma determinada ação penal.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DINFO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/08/2017.

3 DEFINIÇÕES

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.
Sistema de Controle de Malote digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas unidades organizacionais.
Paciente	Aquele que sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Reclamação	Ação constitucional que tem por objetivo a preservação da competência e garantia da autoridade das decisões do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e dos Tribunais de Justiça Estaduais e do Distrito Federal e Territórios, e quando há usurpação de atribuição de um destes Tribunais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 1 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Recurso Especial	Remédio constitucional de competência do Superior Tribunal de Justiça que é cabível nas causas decididas em única ou última instância quando o órgão prolator da decisão recorrida seja o Tribunal de Justiça, e desde que verse o acórdão sobre questão federal.
Recurso Extraordinário	Remédio constitucional de competência do Supremo Tribunal Federal que é cabível nas causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida contrariar dispositivo da Constituição Federal, declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal ou julgar válida lei ou ato do governo local contestado em face da Constituição Federal.
Recurso Ordinário	Recurso cabível quando o <i>habeas-corpus</i> é decidido em única ou última instância pelo Tribunal de Justiça, quando a decisão é denegatória.
Sistema de protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistemas informatizados de protocolo, que registram, de forma integrada, o recebimento e andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal (DINFO)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Monitorar o recebimento dos expedientes de natureza criminal encaminhados por Malote Digital à DINFO;</u> • <u>proceder à pesquisa e requisição de peças e/ou processos judiciais;</u> • <u>elaborar as informações do Presidente sobre processos judiciais de natureza criminal;</u> • <u>encaminhar as decisões judiciais criminais do STJ/STF aos juízos de 1ª e 2ª instância, VEP e Órgão Especial;</u> • <u>processar os pedidos de natureza administrativa endereçados ao Presidente que tenham implicações diretas sobre ações criminais em andamento;</u> • <u>registrar, no sistema informatizado, as decisões e despachos exarados pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelo Presidente;</u>

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-015

Revisão:

02

Página:

2 de 13

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>expedir, por meio eletrônico ou físico, todos os documentos assinados pelo Presidente e/ou Juízes Auxiliares referentes aos procedimentos administrativos da Divisão;</u>• <u>arquivar todos os Processos de natureza administrativa criminal que tramitaram na Divisão.</u>

5 PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS

- 5.1** Recebe o telegrama/ofício protocolizado e autuado, solicitando informações sobre processos judiciais originados no TJERJ ou antecedentes criminais.
- 5.2** Recebe solicitações das Cortes Superiores, via malote digital, sobre processos judiciais originados no TJERJ, e encaminha ao Serviço de Protocolo e Arquivo do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEPAR) para registro e autuação.
- 5.3** Analisa o procedimento protocolizado e realiza consulta no Sistema PROT ou e-PROT pelo nome da parte e/ou pelo número do processo referente ao pedido de informações, com a finalidade de apurar se já existe procedimento administrativo anterior, referente ao mesmo processo e paciente, a fim de impedir a duplicidade de procedimentos.
- 5.4** Caso exista procedimento administrativo anterior, realiza o desarquivamento, ou, se os autos findos ainda estiverem no setor, providencia a imediata juntada do novo pedido, com indicação, na capa do processo, de que se trata de “INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES”.
- 5.5** Caso não exista procedimento administrativo, e se ainda não tiver sido providenciada a autuação, pede ao SEPAR que autue o expediente.
- 5.6** Verifica, após a autuação, se já houve o recebimento da cópia da petição inicial para juntada, seja através do malote físico, seja pelo malote digital.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 3 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

- 5.6.1** Caso a cópia da petição não tenha sido recebida nos 15 dias que sucederem à chegada do telegrama/ofício, faz contato telefônico com a Coordenadoria da Turma ou Seção Julgadora para que envie cópia da inicial por fax, *e-mail* ou malote digital.
- 5.6.2** Caso a petição inicial chegue dentro do prazo, providencia as seguintes ações:
- a) examina o documento, a fim de determinar a extensão e objeto das informações a serem prestadas;
 - b) identifica a origem do processo judicial por meio de pesquisa na *intranet*, no sistema JUD, Projeto Comarca, no sistema SCP ou no portal de processo eletrônico;
 - c) analisa as peças judiciais necessárias à prestação das informações disponíveis no sistema e-JUD, quando o processo judicial for eletrônico;
 - d) prepara e envia *e-mail* à unidade jurisdicional de origem (Vara, Câmara, Seção Criminal ou Órgão Especial), requisitando as peças necessárias à prestação das informações, ou os autos, se imprescindíveis;
 - e) recebe da unidade jurisdicional as peças ou autos do processo judicial solicitado.
- 5.7** Elabora o ofício com as informações, a serem submetidas ao exame do Juiz Auxiliar para assinatura do Presidente e/ou assinatura de ordem do MM. Juiz Auxiliar.
- 5.8** Após aprovação e assinatura do ofício com as informações, encaminha o processo de solicitação de informações para o Setor de Expedição para providenciar cópias e expedi-los eletronicamente, via malote digital, ou fisicamente quando necessário (setor de expedição).
- 5.9** Digitaliza ofício assinado com as informações prestadas pelo Presidente.
- 5.10** Após digitalizado, anexa ofício de informações prestadas pelo Presidente no procedimento administrativo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 4 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

- 5.11 Envia ofício digitalizado com as informações prestadas, por meio eletrônico, ao Tribunal Superior.
- 5.12 Acompanha, através do *site* respectivo, a juntada do ofício de informações aos autos do processo que lá tramita, e, caso ultrapasse 10 dias no registro da referida juntada, procede a contato telefônico com a Coordenadoria da Turma ou Seção julgadora para confirmação da chegada do documento, a elidir eventual telegrama/ofício de reiteração do pedido de informações.
- 5.12.1 Verificado que após 10 dias o ofício não chegou ao Tribunal Superior, procede à remessa do ofício digitalizado ao Protocolo respectivo através de malote digital, juntamente com as cópias que instruem o ofício, confirmando o recebimento no Setor de Protocolo do Tribunal Superior e certificando nos autos.
- 5.13 Restitui o processo judicial à origem, quando solicitado por empréstimo.
- 5.14 Arquiva o processo administrativo em local próprio.
- 5.15 Registra na planilha de controle de processos as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.

6 COMUNICAR ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS COMPETENTES AS RESPECTIVAS DECISÕES DE NATUREZA CRIMINAL ORIUNDAS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

- 6.1 Recebe, via malote digital ou pelo Protocolo da Presidência, telegrama/ofício emitido pelos Tribunais Superiores comunicando as decisões de natureza criminal, inclusive, as decisões de soltura e/ou salvo-conduto ou que envolvam prisão civil, de cunho liminar ou de mérito, proferidas em sede de *habeas corpus*, Recurso Ordinário, Recurso Especial ou Extraordinário, Reclamação ou Petição.
- 6.2 Confirma a expedição do telegrama/ofício junto ao Tribunal Superior, através do *site* respectivo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 5 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

- 6.3** Caso não confirmado pelo site o envio do telegrama/ofício e/ou a decisão nele contida, procede a contato telefônico com a Coordenadoria da Turma ou Seção para obtenção da certeza da autenticidade, certificando nos autos, com o nome e matrícula do funcionário do Tribunal Superior.
- 6.3.1** Se negada a autenticidade pelo funcionário do Tribunal, encaminha o expediente ao conhecimento do Presidente, com o relatório do ocorrido, para as providências cabíveis.
- 6.4** Confirmada a autenticidade do telegrama/ofício, identifica, por meio de pesquisa na intranet, sistema e-JUD, Projeto Comarca, SCP ou portal de processo eletrônico, a origem do processo judicial informado no telegrama/ofício e imprime o resultado.
- 6.5** Encaminha ao SEPAR as comunicações de decisões recebidas por malote digital, emitidas pelos Tribunais Superiores, para registro e autuação.
- 6.6** Elabora etiqueta com despacho de encaminhamento “**de ordem**” assinado pelo diretor da Divisão, para ciência, ao Juízo responsável pela execução da decisão proferida pelo Tribunal Superior e a anexa ao telegrama/ofício.
- 6.7** Após afixada a etiqueta assinada “De ordem”, digitaliza o telegrama/ofício e/ou as decisões recebidas por malote digital, para serem encaminhadas ao Juízo competente para cumprimento.
- 6.8** Remete, via malote digital, o telegrama/ofício ou a comunicação de decisão, ao Juízo Competente pelo cumprimento da referida decisão judicial, fazendo o devido registro no PROT ou e-PROT.
- 6.8.1** Se houver alguma falha de comunicação no sistema eletrônico de envio por malote digital, os mencionados expedientes serão encaminhados, nos casos de medidas de urgência, primeiramente por fax, a fim de agilizar o seu cumprimento, e, posteriormente, sem prejuízo, o envio do telegrama/ofício original ou do expediente de comunicação de decisão, por meio do malote físico (SISCOMA – Sistema de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 6 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

Controle de Malote) fazendo o devido registro de encaminhamento no sistema PROT/e-PROT.

- 6.9** Arquiva o original do telegrama/ofício em pasta própria, juntamente com a pesquisa impressa, fazendo o devido registro de encaminhamento do original no sistema PROT/e-PROT.
- 6.10** Registra na planilha de controle de Comunicações dirigidas ao Tribunal de Justiça as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.

7 PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

- 7.1** Recebe os expedientes administrativos com implicações em feitos judiciais de natureza criminal, separando os casos em que há máxima urgência para processamento prioritário.
- 7.1.1** Constatada a existência de vários expedientes com o mesmo objeto, ou sendo o mesmo o solicitante, providencia o apensamento de todos os expedientes para despacho único, certificando nos autos e fazendo as devidas anotações no sistema PROT/e-PROT.
- 7.2** Procede à pesquisa necessária nos sistemas JUD, Projeto Comarca, SCP, *intranet*, portal de processo eletrônico, ou junto ao SEIAC e SIPEN, elaborando certidão dos dados colhidos, se for o caso, visando identificar o objeto e extensão da providência solicitada e prepara os autos para o despacho do Presidente ou Juiz Auxiliar.
- 7.3** Remete os autos à conclusão, procedendo ao devido registro no Sistema PROT/e-PROT.
- 7.4** Com o retorno dos autos da conclusão, registra o retorno no sistema PROT-e-PROT, com o lançamento do despacho respectivo para acompanhamento dos interessados.
- 7.5** Elabora os ofícios determinados no despacho e procede às demais diligências ordenadas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 7 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

- 7.6** Se houver necessidade de aguardar resposta aos ofícios expedidos, separa o processo dos demais, para controle do prazo de 30 dias da expedição, após o qual devem ser reiterados os ofícios, independentemente de despacho nesse sentido.
- 7.7** Passados 30 dias da reiteração, elabora informação ao Presidente ou Juiz Auxiliar, noticiando o não atendimento ao solicitado até aquela data, remetendo os autos à conclusão para exame da informação, com as devidas anotações no PROT/e-PROT.
- 7.8** Se com o retorno dos autos tiver sido determinada alguma providência, dá fiel cumprimento ao determinado, aguardando nova resposta, se for o caso, pelo prazo de 30 dias, se outro não tiver sido estipulado no despacho.
- 7.9** Com a resposta nos autos, os remete à conclusão para análise do atendimento ao solicitado ou determinação de arquivamento, se for o caso.
- 7.10** Se o atendimento ao solicitado no expediente administrativo for, desde logo, verificado pelo diretor da divisão, prescindindo de qualquer providência que demande ordem judicial, ou ocorrendo a perda incontestada do objeto do pedido, o diretor pode determinar o arquivamento, independentemente de remessa dos autos à conclusão para essa finalidade.
- 7.11** Registra na planilha de controle de processos administrativos de natureza criminal as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio para prestação de informações em processos judiciais	Somatório do total de dias decorridos entre o início do processo e o fim do processo de todos os processos no mês/Total de processos no mês	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 8 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos de Processo Administrativo (Presta informações processuais)	0-9-1-2	DINFO	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	7 anos	Eliminação
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DINFO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Prestar Informações sobre Processos Judiciais Criminais;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Comunicar às Unidades Organizacionais Competentes as Respectivas Decisões dos Tribunais Superiores de Natureza Criminal;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Feitos Administrativos de Natureza Criminal.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 9 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

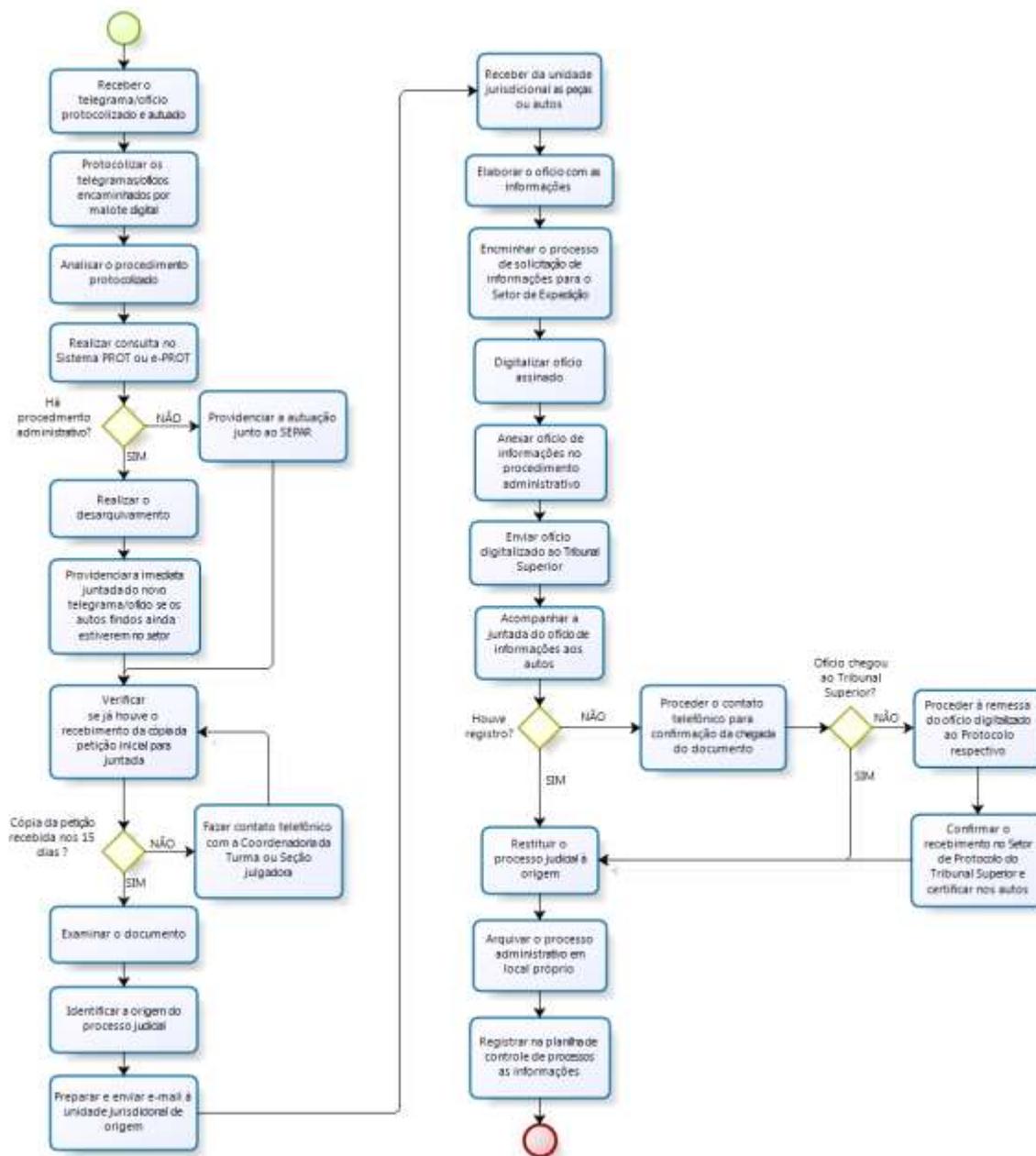
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-015	Revisão: 02	Página: 10 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

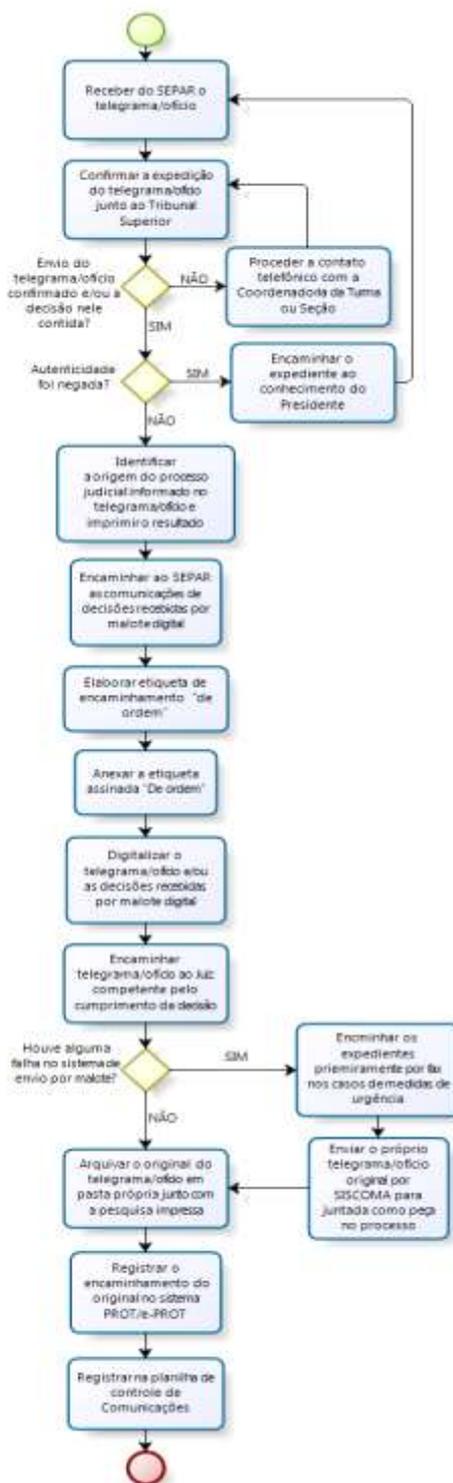
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS



PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COMUNICAR ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS COMPETENTES AS RESPECTIVAS DECISÕES DOS TRIBUNAIS SUPERIORES DE NATUREZA CRIMINAL



PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

