

	PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS		
	Proposto por: Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de feitos criminais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento Criminal da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEPRI), e entra em vigor a partir de 22 de agosto de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado, que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Assentada	Registro escrito das ocorrências e decisões de uma audiência
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Carta de Livramento	Carta expedida quando deferido o Livramento Condicional ao apenado.
Carta de Ordem	Instrumento de comunicação de um superior para um subordinado com sede fora dos limites territoriais.
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).
Conselho Penitenciário	Órgão da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP) que opina pela concessão ou não de benefícios pleiteados pelo apenado.
Pena Pecuniária	Punição em valores monetários imposta ao apenado.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJRJ.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 1 de 21
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
Instância (JUD)	
Termo de Comparecimento	Termo lavrado pela Secretaria quando do comparecimento do apenado no Tribunal.

4 REFERÊNCIAS

- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 7210/84 - Lei de Execuções Penais;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SETOE	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades necessárias ao processamento de feitos criminais;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo.
Serviço de Processamento Criminal (SEPRI)	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir os autos a serem processados;• supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor, incluindo os registros informatizados;• prestar assessoria ao Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial no que se refere aos trabalhos sob sua supervisão;• consultar o Cadastro de Antecedentes Criminais do Detran/RJ, da Secretaria de Segurança Pública;• imprimir a Folha de Antecedentes Criminais, da Secretaria de Segurança Pública, quando determinado;• racionalizar a guarda de processos e expedientes de interesse do setor;• elaborar, consolidar e manter atualizadas as pastas contendo andamento processual dos autos;• promover pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina;

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 2 de 21
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">prestar informações a magistrados e supervisionar o atendimento aos advogados, partes e interessados.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** São processados no SEPRI autos de notícia crime, denúncia, queixa crime, processos originários de ação penal pública e privada, habeas corpus, carta de execução sentença, livramento condicional, comutação de pena, indulto, carta de execução de pena pecuniária e demais incidentes de execução, e recursos.
- 6.2** Por determinação dos Desembargadores Relatores ou do Presidente do Tribunal o SEPRI emite e expede ofícios, cartas de ordem, cartas precatórias, mandados, alvarás, guias de depósito, cartas de livramento condicional e termos de comparecimento.
- 6.3** O SEPRI mantém atualizada pasta com o desdobramento da situação dos apenados, tais como: trânsito em julgado da sentença condenatória, presídio onde se encontram custodiados, regime prisional e outros dados relevantes.

7 REMETER AUTOS À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

- 7.1** SEPRI identifica nos autos do processo a necessidade de sua remessa à Secretaria da 2ª Vice-Presidência.
- 7.2** Registra no Sistema JUD a data da remessa à 2ª Vice-Presidência.
- 7.3** Registra no livro de protocolo interno o envio à 2ª Vice-Presidência.
- 7.4** Encaminha os autos à Secretaria da 2ª Vice-Presidência e colhe assinatura no livro.
- 7.5** Identifica na petição a necessidade de remessa ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da 2ª Vice-Presidência (2VP/DECRI).
- 7.5.1** Registra no livro de protocolo interno o envio ao DECRI.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 3 de 21
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.5.2 Encaminha as petições ao DECRI e colhe a assinatura no livro.

8 EXPEDIR MANDADO DE PRISÃO

8.1 Identifica nos autos, em despacho proferido pelo Desembargador Relator ou pelo Presidente do Tribunal, a necessidade de expedir mandado de prisão.

8.2 Emite o mandado de prisão em quatro vias, duas das quais são assinadas pelo Secretário e pelo Presidente do Tribunal ou pelo Desembargador que determinou a expedição do documento.

8.3 Anexa às duas vias assinadas, cópia das peças necessárias à instrução.

8.4 Expede ofício à Polícia Federal encaminhando cópia do mandado de prisão.

8.5 Entrega ao Oficial de Justiça lotado na SETOE, por meio de livro de protocolo, as duas vias assinadas do Mandado e o ofício à Polícia Federal com uma fotocópia do mandado assinada.

8.6 Arquiva uma via do mandado não assinado e do ofício expedido em pasta própria, que são substituídos por cópias devolvidas pelo Oficial de Justiça.

8.7 Certifica nos autos a expedição do mandado, anexando temporariamente na contracapa uma via não assinada.

8.8 Junta aos autos a cópia do mandado de prisão e do ofício devolvidos pelo Oficial de Justiça, comprovando o cumprimento da diligência.

9 EXPEDIR ALVARÁ DE SOLTURA

9.1 Identifica nos autos, em despacho proferido pelo Desembargador Relator ou pelo Presidente do Tribunal, a necessidade de expedir alvará de soltura.

9.2 Emite o alvará de soltura em quatro vias, das quais duas são assinadas pelo Secretário e pelo Presidente do Tribunal ou pelo Desembargador que determinou a expedição do documento.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 4 de 21
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 9.3 Anexa às duas vias assinadas, cópia do despacho que ordenou a diligência e das demais peças necessárias à instrução.
- 9.4 Entrega ao Oficial de Justiça lotado na SETOE, por meio de livro de protocolo, as vias assinadas do alvará com os anexos.
- 9.5 Arquiva uma via não assinada do alvará em pasta própria, que é substituída por cópia sarqueada, pela POLINTER e pela SEAP, e documentação comprobatória da soltura do preso.
- 9.6 Certifica nos autos a expedição do alvará, anexando temporariamente na contra-capa uma via não assinada.
- 9.7 Junta aos autos a cópia sarqueada pela POLINTER e pela SEAP, e o documento comprobatório da soltura do preso.

10 EXPEDIR CARTA DE LIVRAMENTO

- 10.1 Identifica nos autos, em despacho proferido pelo Desembargador Relator ou pelo Presidente do Tribunal, a necessidade de expedir Carta de Livramento.
- 10.2 Emite a carta de livramento em quatro vias, duas das quais são assinadas pelo Secretário e pelo Presidente do Tribunal de Justiça.
- 10.3 Anexa às vias assinadas, cópia das peças necessárias à instrução.
- 10.4 Expede ofício ao Conselho Penitenciário para designação de data para realização de audiência de Livramento Condicional.
- 10.5 Expede Mandado de Intimação ao apenado, para ciência das condições impostas para a concessão do Livramento Condicional, conforme decisão proferida.
- 10.6 Entrega ao Oficial de Justiça lotado na SETOE, por meio de livro de protocolo, as duas vias assinadas da Carta de Livramento com os anexos, o ofício ao Conselho Penitenciário e o Mandado de Intimação.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	5 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 10.7** Arquiva uma via não assinada da Carta de Livramento em pasta própria, que é substituída por cópia da Carta sarqueada pela POLINTER e pela SEAP, comprovação da soltura do preso e do Termo de Livramento Condicional recebido do Conselho Penitenciário.
- 10.8** Certifica nos autos a expedição da Carta de Livramento, anexando temporariamente na contra-capa uma via não assinada.
- 10.9** Junta aos autos cópia do ofício recibado, do Mandado de Intimação recibado e certificado, cópia da Carta sarqueada pela POLINTER e pela SEAP, comprovação da soltura do preso e do Termo de Livramento Condicional recebido do Conselho Penitenciário.

11 CONSULTAR FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

- 11.1** Consulta o cadastro criminal do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ), da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro (SSP/RJ), através do link lulin e imprime a Folha de Antecedentes Criminais (FAC).
- 11.2** Junta a FAC aos autos encaminhando-os ao gabinete do Presidente do Tribunal ou do Desembargador que determinou sua impressão.
- 11.3** Emite ofícios para esclarecimentos da FAC, quando determinado.
- 11.3.1** Caso os ofícios não sejam respondidos, relata as pendências existentes.
- 11.4** Recebe as respostas, juntando-as aos autos.
- 11.5** Abre conclusão ao Presidente do Tribunal ou ao Desembargador que determinou a tarefa.

12 EMITIR TERMO DE COMPARECIMENTO REFERENTE AO LIVRAMENTO CONDICIONAL

- 12.1** Verifica nos autos a data inicial para comparecimento periódico do apenado.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	6 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 12.2** Identifica nos autos os dados necessários à emissão do termo e solicita ao apenado que apresente documentos comprobatórios dos demais dados necessários.
- 12.3** Comunica ao apenado as datas de comparecimento no Tribunal para assinatura do termo.
- 12.4** Expede, em duas vias, mensalmente, ou quinzenalmente, conforme determinado, o termo de comparecimento.
- 12.5** Apresenta ao apenado as duas vias do termo para assinatura.
- 12.6** Colhe a assinatura do Presidente nas duas vias.
- 12.7** Controla o comparecimento periódico do apenado para assinatura do termo.
- 12.7.1** Caso o apenado não compareça na data designada, informa ao Presidente.
- 12.8** Com o comparecimento do apenado na data designada, junta uma via do termo aos autos.
- 12.9** Entrega a outra via ao apenado, quando do seu comparecimento para assinatura do termo subsequente.

13 PROCESSAR CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA

- 13.1** Localiza nos autos da Ação Penal Originária, determinação do Presidente do Tribunal para expedição de carta de sentença para execução das penas aplicadas ao réu condenado.
- 13.2** Extrai cópias de peças da Ação Penal Originária, necessárias à expedição da carta de sentença.
- 13.3** Expede a carta de sentença para execução penal.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	7 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

13.4 Encaminha a carta de sentença com as cópias extraídas da ação penal ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência (2VP/DECRI) para autuação da carta de execução de sentença.

13.5 Recebe os autos do DECRI e encaminha para processamento.

14 PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO DE PENA PECUNIÁRIA

14.1 Encaminha ao DECRI cópia das peças extraídas da carta de sentença, para autuação de autos apartados de Execução de Pena Pecuniária, em cumprimento à determinação do Presidente do Tribunal.

14.2 Junta aos autos de Execução de Pena Pecuniária a cópia do cálculo atualizado.

14.3 Certifica o trânsito em julgado da decisão condenatória do apenado.

14.4 Expede mandado de intimação para pagamento da multa e das custas judiciais, ou para nomear bens à penhora, em cumprimento à determinação.

14.5 No caso de pagamento, expede guia para depósito judicial.

14.6 No caso de nomeação de bens à penhora, procede conforme rotina específica.

14.7 No caso de não pagamento, certifica nos autos e abre vista ao Presidente do Tribunal.

14.7.1 Preenche certidão de débito e prepara ofício de encaminhamento, em cumprimento à determinação.

14.7.2 Junta aos autos cópia dos procedimentos efetuados para a cobrança da dívida, recebidos do setor competente.

15 AUXILIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

15.1 Recebe os autos do processo judicial com a designação da audiência.

15.2 Verifica com o Desembargador onde será realizada a audiência, caso não conste do despacho.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	8 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

15.3 Quando há oitiva de magistrado, expede ofício ao Magistrado interessado informando-lhe a data da realização do ato e, tendo em vista a prerrogativa de função, indaga-lhe da possibilidade de comparecimento.

15.3.1 Na impossibilidade de comparecimento na data designada, comunica ao Desembargador Relator a data possível.

15.4 Lança na agenda de audiências a data designada, o número do processo, o tipo de audiência e os nome das partes.

15.5 Expede mandados de citação e/ou intimação das partes e das testemunhas.

15.6 Expede ofícios para o Procurador-Geral de Justiça.

15.7 Publica o despacho de designação da audiência.

15.8 Cumpre outras determinações e diligências determinadas pelo Relator, tais como: preparo de certidões e solicitações através de ofícios de documentos e de informações necessárias à realização das audiências.

15.9 Comunica ao Oficial de Justiça para comparecer ao ato.

15.10 Oficia ao Departamento de Transporte da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA) para a reserva de veículo, caso seja necessário a condução de testemunhas.

15.11 Prepara em disquete a Assentada e Termo(s) de Declaração da(s) Testemunha(s).

15.12 Extrai cópias, quando necessário, para distribuição às partes interessadas.

15.13 Verifica se há equipamento de informática disponível e em perfeito funcionamento no local da audiência.

15.13.1 No caso de equipamento com problema ou a inexistência dele, oficia à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) para a instalação dos equipamentos necessários à realização do ato.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 9 de 21
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 15.13.2** Coordena a instalação dos equipamentos, pelos técnicos da DGTEC.
- 15.13.3** Testa os equipamentos instalados.
- 15.14** Prepara a sala de sessões e transfere para o microcomputador os dados previamente preparados.
- 15.15** Recebe as partes, os advogados, o membro do Ministério Público, verificando a presença de todos para o início do ato.
- 15.16** Comunica ao Desembargador a presença de todos os interessados.
- 15.17** Aguarda o início da audiência, anunciado pelo Desembargador Relator.
- 15.18** Reduz a termo o depoimento das testemunhas.
- 15.19** Colhe as assinaturas do Desembargador, do Procurador Geral de Justiça, dos advogados, das testemunhas e do Magistrado interessado.
- 15.20** Registra na assentada as decisões determinadas pelo relator na audiência.
- 15.21** Colhe as assinaturas do Desembargador, do Procurador Geral de Justiça, dos advogados e do Magistrado interessado.
- 15.22** Providencia a retirada de equipamentos de informática, após a realização das audiências.
- 15.23** Junta aos autos cópia da Assentada e dos Termos de Declaração.
- 15.24** Registra os procedimentos no Sistema JUD, na rotina MVMA.

16 GESTÃO DE REGISTROS

- 16.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	10 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENA- MENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos do Processo Judicial (criminal)	1-3	SETOE	Irrestrito	Armário	Nº do Processo	Condições Apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2 d	SETOE	Irrestrito	Armário	Data Nº do Processo Destino	Condições Apropriadas	3 anos	DGCON/ DEGEA
Mandado de Prisão	2-13-4-5	SETOE	Irrestrito	Pasta	Nº do Mandado Nome do apenado	Condições Apropriadas	20 anos	DGCON/ DEGEA
Alvará de Soltura	2-13-1	SETOE	Irrestrito	Pasta	Nº do Alvará Nome do apenado	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação
Agenda de Audiências	0-0-2 a	SETOE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação
Assentada e Termo de Declaração	2-5-2	SETOE	Irrestrito	Disco rígido	Nº do Processo Nome da Parte	Backup e Condições Apropriadas	20 anos	Eliminação

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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na U.O. 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;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria U.O., obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria U.O., a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Remeter Autos à 2ª Vice-Presidência;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Mandado de Prisão.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Alvará de Soltura.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Carta de Livramento.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Consultar Folha de Antecedentes Criminais.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 11 de 21
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir Termo de Comparecimento Referente ao Livramento Condicional.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Carta de Execução de Sentença.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Autos de Execução de Pena Pecuniária.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Auxiliar a Realização de Audiências.

=====

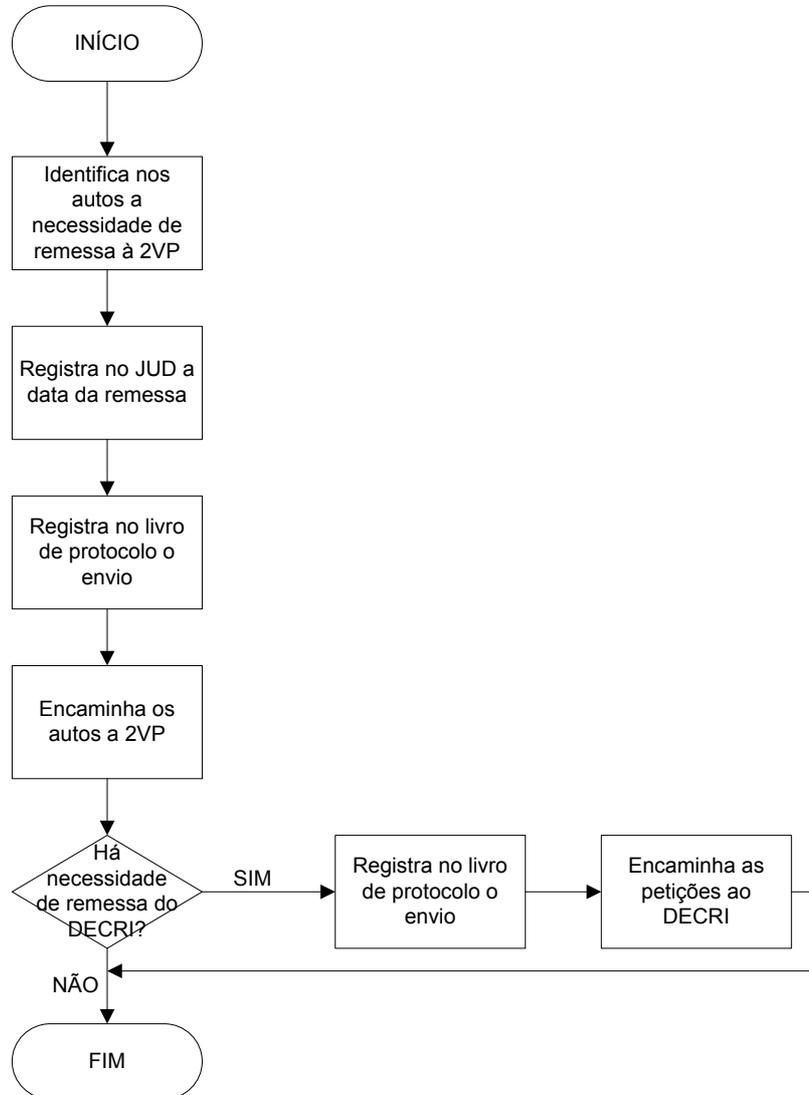
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	12 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER AUTOS À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

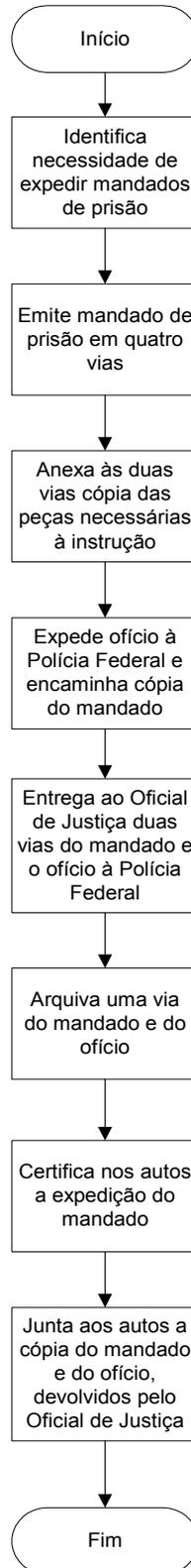




PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR MANDADO DE PRISÃO



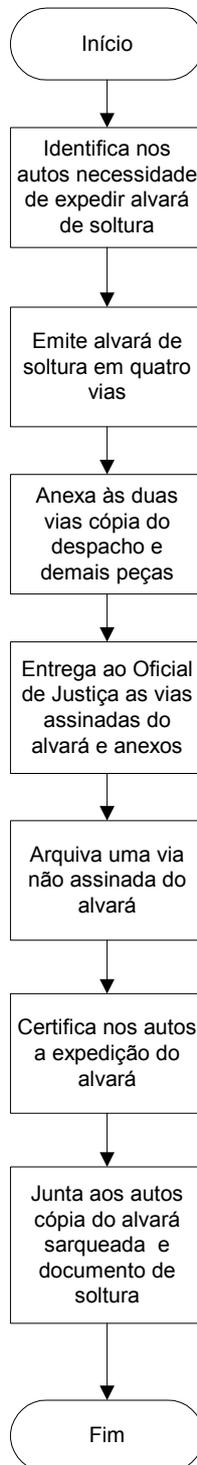
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 14 de 21
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR ALVARÁ DE SOLTURA

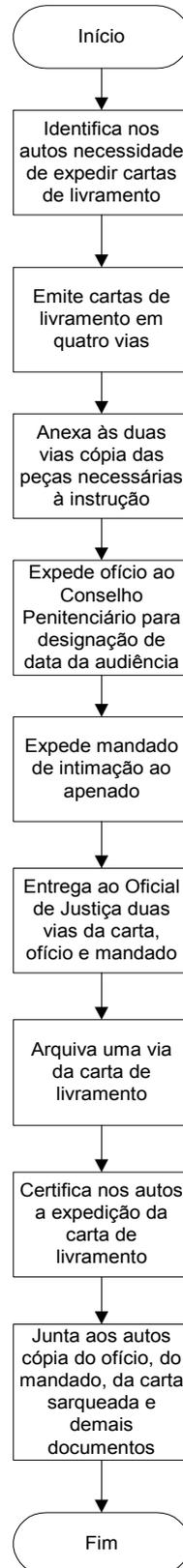




PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR CARTA DE LIVRAMENTO



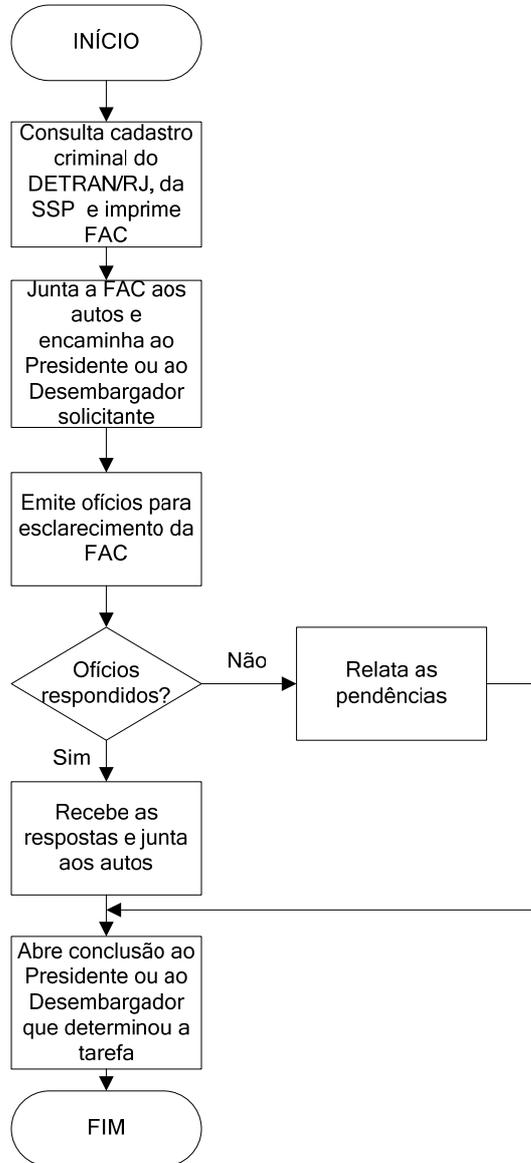
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	16 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

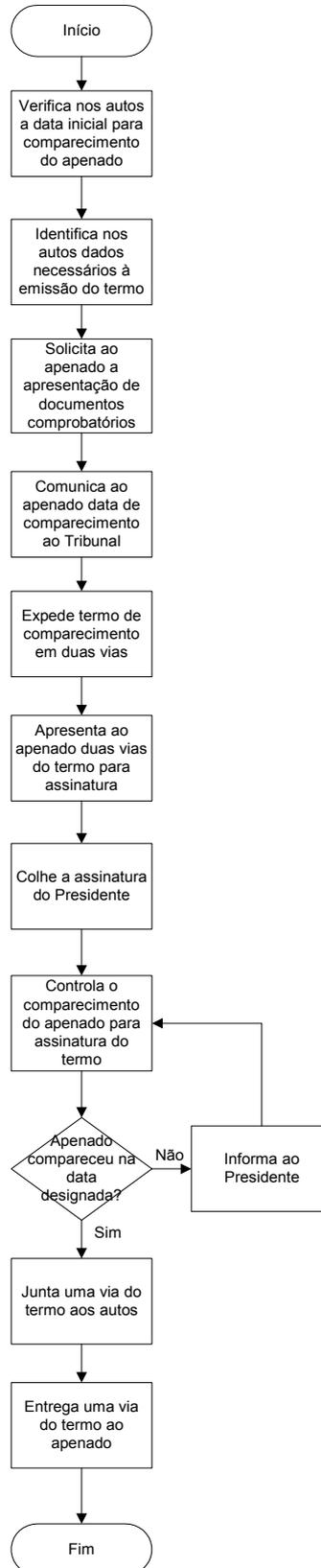
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONSULTAR FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS





PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
**ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR TERMO DE
COMPARECIMENTO REFERENTE AO LIVRAMENTO CONDICIONAL**



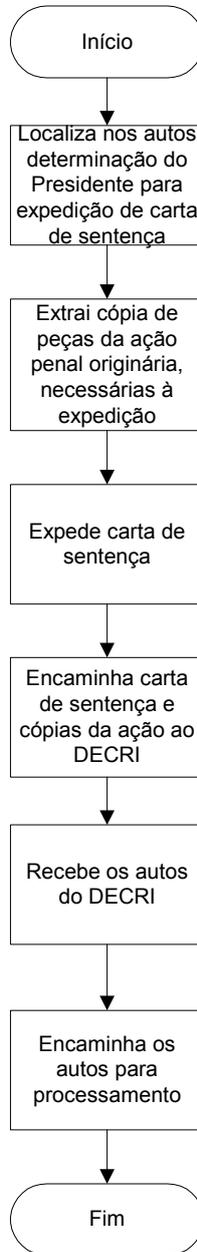
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-005	Data: 11/07/2008	Revisão: 00	Página: 18 de 21
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA



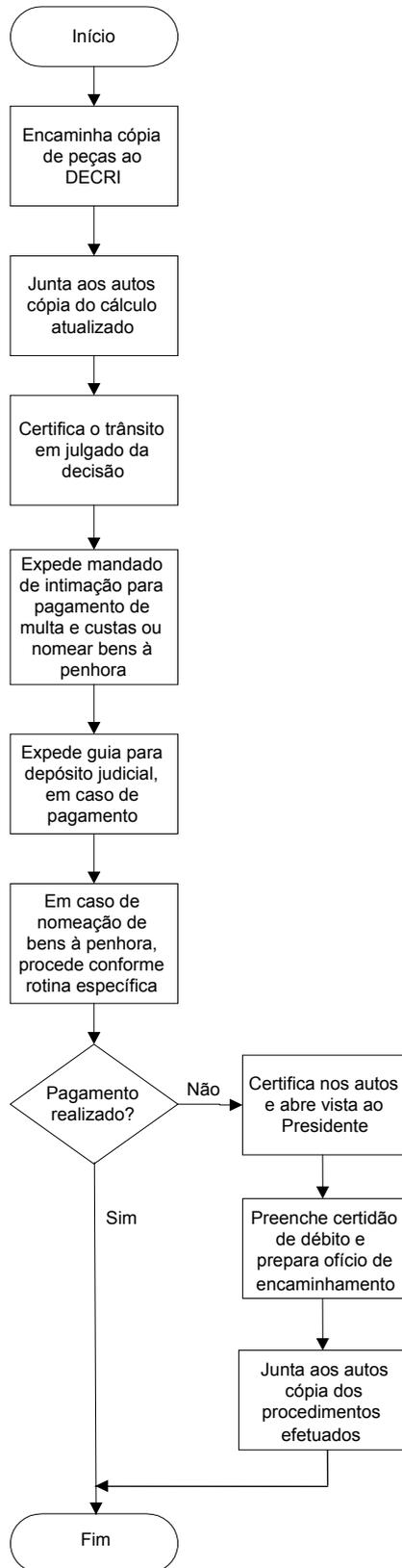
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	19 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTOS DE EXECUÇÃO DE PENA PECUNIÁRIA



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-005	11/07/2008	00	20 de 21



PROCESSAR FEITOS CRIMINAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUXILIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

