

	<b>AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Autuação e Distribuição Criminal (DECRI)	<b>Aprovado por:</b> Desembargador 2º Vice-Presidente

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de autuação, ao exame de prevenção e impedimentos e à distribuição de processos originários e recursos criminais na Segunda Vice-Presidência (2VP).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal da Segunda Vice-Presidência (2VP/DECRI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 22 de maio de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-lo como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processo distinto, com número próprio e afinidade de matéria.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física dos autos.
Tombo	Número de registro não-informatizado do processo, na 1ª Instância.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (Sistema JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da Segunda Instância do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



**AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA**

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

<b>TERMO</b>	<b>OBJETO</b>
Solicitação de Material (SM Online)	permanentes.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento dos servidores.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/1988;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Processo Penal – CPP;
- Código de Processo Civil – CPC, subsidia o CPP;
- Código Penal – CP;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro – RITJ;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça (CNCGJ) – Serviços Judiciais;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro – CODJERJ;
- Legislação de Custas Judiciais;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN, dispõe sobre redistribuição e prerrogativas de função;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Autuação e Distribuição Criminal –(DECRI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de autuação, prevenção, impedimentos e distribuição;</li><li>• assegurar a comunicação, a compreensão e o cumprimento das Rotinas Administrativas no seu nível de competência.</li></ul>
Funcionários do DECRI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas, de acordo com as Rotinas Administrativas e demais normas de trabalho, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e a melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As ações Penais Originárias e Recursos (Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Conflito de Jurisdição, Reclamações, Desaforamento, Agravo, Medida Cautelar Inominada etc.) são decididos, designados ou distribuídos pelo Segundo Vice-Presidência, obedecendo ao disposto no art. 161 e seguintes do Regimento Interno do TJERJ.

### 7 AUTUAR FEITOS CRIMINAIS NA 2VP

• Recebe expediente e autos protocolados pela Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais DGJUR/DIPRO.

**7.1** O analista recebe e confere na guia de remessa os autos e expedientes protocolados pela DIPRO.

**7.1.1** Em caso de divergência entre a guia de remessa e os documentos recebidos, assinala na guia a divergência ou devolve à DIPRO para correção.

**7.2** Examina previamente se o feito é criminal e de competência da 2ª Instância.

**7.2.1** Caso não seja de competência da 2ª Instância devolve à DIPRO os documentos, via registro em livro próprio, e lança no módulo MT, rotina MA, o motivo da devolução.

**7.3** Separa as petições em originários e recursos:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>3 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

- 7.3.1** Os originários, coloca em cima da mesa de processos urgentes, e cada autuador, de acordo com a disponibilidade, retira, por vez, aproximadamente, quatro processos para autuar.
- 7.3.2** Os recursos, guarda no armário de processos para autuação, e no dia seguinte são distribuídos aos autuadores.
- 7.3.3** Caso não haja tempo para autuar todas as petições e distribuir todos os processos urgentes antes da última distribuição do dia, o advogado pode retirar a petição para ingressar no plantão. Nesse caso, tira-se cópia da 1ª folha da petição, na qual o advogado registra a sua retirada, a data, assina e coloca o registro da Ordem dos Advogados do Brasil.
- 7.3.4** Arquiva a cópia em pasta própria, atestando a retirada da petição pelo advogado.
- 7.3.5** Registra no módulo MT rotina MA, na situação observação, a retirada da petição pelo advogado.
- 7.4** Examina os autos, e, se forem muito volumosos (mais de 60 folhas), separa a petição da instrução (a instrução fica como anexo), na hipótese de originários.
- 7.5** Numera e rubrica as folhas da petição inicial.
- 7.5.1** Caso o recurso que deu ensejo à distribuição da petição em análise não esteja disponível para consulta, realiza pesquisa no Sistema DCP, na rotina VEP, na intranet e no Sistema JUD (módulo CP, rotina CN), para anotação dos dados relacionados ao recurso.
- 7.6** Lança os dados da autuação do recurso no sistema do Tribunal de Justiça, aplicativo JUD, módulo SV, rotina AI.
- 7.7** Acessa o módulo SV, rotina TE, opção 2, e emite o Termo de Recebimento, Registro e Autuação, que contém todos os dados de autuação inseridos no sistema, caso necessário.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>4 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

- 7.7.1** Emite o termo de encerramento e abertura de volumes, no caso de originais, só se for necessário.
- 7.8** Acessa o módulo SV, rotina TE, opção 1, e emite a etiqueta do Termo de Recebimento e, no módulo SV, rotina TE, opção 3, a etiqueta de Código de Barras, Registro e Autuação.
- 7.9** Monta os autos do feito autuado, colando as respectivas etiquetas auto-adesivas em suas capas principais (no anexo as informações são anotadas a caneta).
- 7.10** Carimba e anota na capa original dos autos, quando for o caso, o número da ação ou recurso. Se houver apenso(s), doc/j/p/linha ou anexo(s), carimba e anota na capa original dos mesmos o número do feito a que está(ão) ligado(s).
- 7.11** Procede à colagem, nos processos referentes a réu preso, com exceção de *habeas corpus* e demais recursos originários, de uma tarja ou etiqueta adesiva na cor vermelha, nas partes superior e inferior esquerda da capa ou daquela correspondente ao do último volume (se mais de um) em que haja essa hipótese, e/ou etiqueta “prioridade pessoa idosa” em qualquer tipo de feito, nos casos legais previstos.
- 7.12** Registra no Termo de Recebimento, Autuação e Registro o nome com letra legível, coloca a matrícula e assina-o por delegação.
- 7.13** Insere, no caso de autos, o termo devidamente carimbado e numerado após a última folha do mesmo. Nos recursos originários resultantes de petição inicial, o referido termo não será numerado, pois corresponderá à sua primeira página.
- 7.14** Leva o feito criminal para que seja devidamente costurado e posteriormente remetido ao setor de análise de prevenção e impedimentos, com guia de remessa.
- **Recebe Autos de Recursos de Órgãos Julgadores.**
- 7.15** O analista recebe os autos de recursos dos órgãos julgadores para retificação.
- 7.15.1** Em caso de divergência entre os autos recebidos e o Livro de Protocolo, assinala no Livro a divergência ou devolve para retificação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>5 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

**7.15.2** Analisa se a remessa é para retificação ou para redistribuição.

**7.15.2.1** Caso seja para retificação de dados, disponibiliza os autos de recursos para o servidor responsável para retificação e posterior remessa ao Órgão Julgador.

**7.15.2.2** Caso seja para redistribuir, disponibiliza os autos de recursos ao servidor responsável que analisará a necessidade de prevenção/impedimento antes de disponibilizar para redistribuir o feito.

## 8 PREVENÇÃO E IMPEDIMENTO DE FEITOS CRIMINAIS NA 2VP

### • Impedimento

**8.1** O servidor recebe e confere os feitos autuados com guia de remessa do setor de autuação.

**8.1.1** Em caso de divergência entre a guia de remessa e os documentos recebidos, solicita a correção da mesma.

**8.2** Realiza a conferência dos nomes das partes e advogados conforme os documentos de identificação e/ou procurações; Vara de origem e número do processo originário, número de folhas e volumes; apensos, JPL e anexos.

**8.2.1** No caso de quaisquer irregularidades, remete o processo ao setor de autuação para eventual retificação.

**8.3** Acessa aplicativo JUD, módulo SV, rotina CN e realiza a consulta nos autos dos nomes das partes, Advogados, Defensores, Promotores, Peritos, Juízes etc., que funcionaram no feito em 1ª Instância e que poderão causar impedimentos dos Desembargadores que potencialmente seriam Relatores.

**8.3.1** Registra no Sistema os impedimentos por meio do módulo SV, rotina IF.

**8.3.2** Realiza a consulta de impedimentos já cadastrados no sistema, por meio do módulo SV rotina IE e registra no recurso.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

### • Prevenção

**8.4** No caso de prevenção, consulta no módulo SV, rotina CN, se há na 2ª instância, com o nome das partes, recursos que tenham o mesmo número de ação, flagrante, inquérito ou tomo, e registra os feitos encontrados.

**8.4.1** Caso os autos processuais tenham sido de competência do extinto Tribunal de Alçada Criminal, acessa o aplicativo JUD, escolhe a opção 3 e realiza a pesquisa no módulo CP, rotina CN.

**8.5** Lança a prevenção no módulo SV, rotina PL.

**8.6** Imprime, módulo SV rotina PI, opção formulário, as informações referentes a prevenção e impedimentos, bem como a certidão indicadora do órgão julgador preventivo ou de livre distribuição.

**8.7** Confere as informações impressas e numera a página.

**8.8** Disponibiliza os autos recursais para a distribuição.

### 9 DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA 2VP

**9.1** O servidor retira os feitos, autuados e examinados quanto à prevenção e impedimentos disponibilizados, para proceder à distribuição.

**9.2** Separa os feitos originários e recursos com os órgãos julgadores preventos e os motivos da prevenção, os que não têm prevenção e os com impedimentos.

**9.3** Verifica o mapa de composição dos órgãos julgadores e confere a quantidade de processos a serem distribuídos aos Desembargadores, procedendo à atribuição da média de processos para cada Desembargador.

**9.4** Separa os processos de acordo com a competência.

**9.5** Atualiza a média da distribuição por Desembargador, utilizando o módulo SV, rotina ME.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>7 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

- 9.6** Acessa o sistema JUD, módulo SV, rotina DP para lançamento dos dados.
- 9.7** Registra no Sistema se os feitos ou recursos são urgentes ou não e se a competência daqueles a serem distribuídos é para o Órgão Especial, Seção Criminal ou Câmaras Criminais.
- 9.8** Realiza a leitura ótica na etiqueta de código de barras.
- 9.9** Verifica na etiqueta da análise de prevenção se o feito é livre ou prevento. Se for livre, colocar no sorteio eletrônico; caso seja prevento, repetir a leitura ótica da numeração gravada na etiqueta para lançamento dos dados da prevenção ao Órgão Julgador ou ao Relator.
- 9.10** Verifica no formulário a prevenção determinada e lança no sistema.
- 9.11** Realiza o comando de distribuição no sistema.
- 9.12** Acessa o módulo SV, rotina RE, para imprimir as etiquetas de distribuição e colar nos processos.
- 9.13** O responsável pela distribuição assina, por delegação do 2º Vice-Presidente, as etiquetas dos feitos.
- 9.14** Acessa o módulo SV, rotina RP, imprime boletos de distribuição e remete os feitos ou recursos aos órgãos julgadores, com guia de remessa.

### 10 REDISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA 2VP

- 10.1** O servidor recebe os autos de processo dos Órgãos Julgadores, com guia de remessa ou Livro de Protocolo.
- 10.1.1** Em caso de divergência entre a guia de remessa ou o Livro de Protocolo e os documentos recebidos, solicita a correção dos mesmos ou os devolve.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>8 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

- 10.2** Analisa a causa da remessa para redistribuição do feito, observando quanto à prevenção, aos impedimentos, a competência, a distribuição ou outro motivo e procede ao correto processamento, conforme prescrito nesta rotina.
- 10.3** Verifica, no feito ou recurso, o despacho do Desembargador 2º Vice-Presidente determinando a redistribuição. Lança no sistema a informação relativa ao motivo que determinou a redistribuição.
- 10.4** Encerra o lançamento do feito originário ou do recurso criminal no sistema.
- 10.5** Realiza o comando de redistribuição no sistema.
- 10.6** Acessa o módulo SV, rotina RE, para imprimir as etiquetas de redistribuição.
- 10.7** Acessa o módulo SV, rotina RP, para imprimir os boletos de redistribuição.
- 10.8** O responsável pela redistribuição assina, por delegação do 2º Vice-Presidente, as etiquetas dos feitos.
- 10.9** Expede ofício para o órgão julgador para o qual foram redistribuídas, caso haja alteração do órgão julgador.
- 10.10** Cola as etiquetas de redistribuição nos respectivos feitos ou recursos redistribuídos.
- 10.11** Remete os feitos originários ou recursos criminais redistribuídos para os respectivos órgãos julgadores, com guia de remessa.

### 11 PUBLICAR DISTRIBUIÇÃO

- 11.1** O servidor, diariamente, acessa o Sistema JUD, módulo SV, rotina RS, e imprime a relação dos feitos ou recursos distribuídos, rubrica e encaminha ao 2º Vice-Presidente para assinatura (arquivo do DECRI).
- 11.2** Remete para publicação, via sistema, a distribuição do dia anterior, no módulo SV, rotina RS.
- 11.3** Confere o conteúdo na tela.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>9 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

**11.4** Imprime no módulo SV, rotina RS, o comprovante de remessa.

**11.5** Anota o número da resenha e a data da distribuição na lista Publicação com o Número da Resenha.

**11.6** Confere a publicação com o número da resenha e a data da publicação e arquiva em pasta própria.

### 12 PUBLICAR DESPACHO

**12.1** O servidor recebe do 2º Vice-Presidente ou dos Relatores os autos com despacho.

**12.2** Lança os despachos no Sistema JUD por meio do módulo MV, rotina MA.

**12.3** Acessa Sistema JUD, módulo RE, rotina VP, e lista os despachos.

**12.4** Confere os dados digitados na tela.

**12.5** Imprime o comprovante de remessa no módulo RE, rotina VP.

**12.6** Anota o número do processo ou expediente no comprovante de remessa, que será arquivado junto com a resenha de publicação de despacho.

**12.7** Separa os autos e expedientes para aguardar publicação (armazenados em armário próprio, e aguarda que as partes cumpram o despacho).

**12.8** Confere a publicação com os números dos processos ou expedientes.

**12.9** Cumprido o despacho, dá prosseguimento a Prevenção, Impedimentos e Distribuição.

**12.10** Caso não seja cumprido, é arquivado no setor (prazo de 1 ano), após é encaminhado ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA).

### 13 INDICADORES DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de exame de distribuição	$\Sigma [(Data da distribuição do feito) - (data do recebimento da DIPRO)] / \text{número de recursos}$	Mensal

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>10 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de autuação	$\Sigma [(Data\ de\ prevenção\ do\ feito) - (data\ da\ distribuição)] / número\ de\ recursos$	Mensal

### 14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros das atividades descritas nesse processo de trabalho são mantidos da seguinte forma:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	Diretor do DECRI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Registro de retirada de petição	2-23	Diretor do DECRI	Irrestrito	Pasta	DATA	Condições apropriadas	1 anos	Eliminação na UO
Resenha (material encaminhado para publicação)	0-6-5-1-1 c	RD	Irrestrito	Pasta	data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Publicação com número da resenha	0-6-5-1-1 B	RD	Irrestrito	Pasta	data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Feitos Criminais na Segunda Vice-Presidência.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Prevenir Feitos Criminais na Segunda Vice-Presidência.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>11 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Distribuir Feitos Criminais na Segunda Vice-Presidência.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Redistribuir Feitos Criminais na Segunda Vice-Presidência.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Publicar Distribuição na Segunda Vice-Presidência.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Publicar Despacho na Segunda Vice-Presidência.

=====

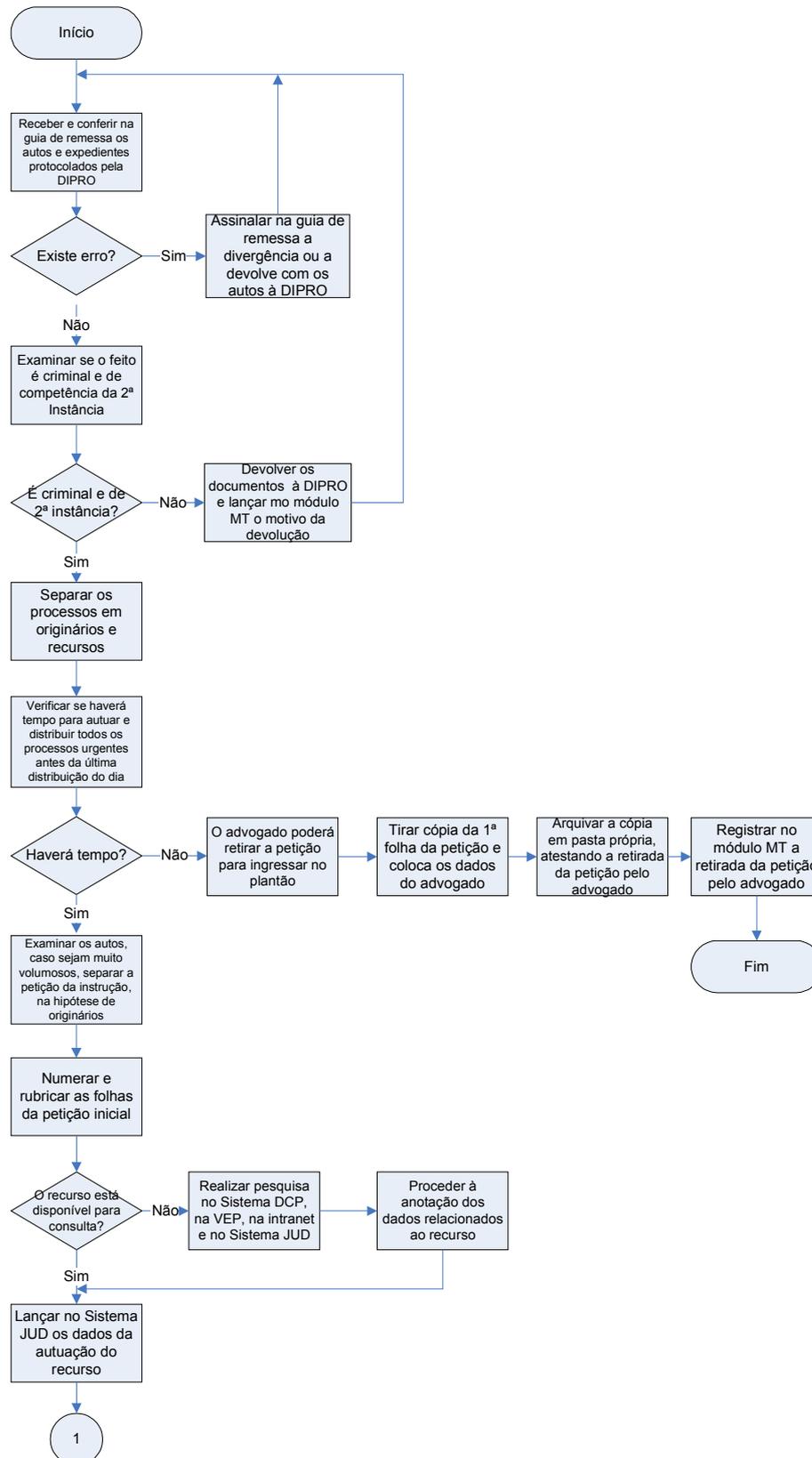
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>12 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



# AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

## ANEXO 1 –FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

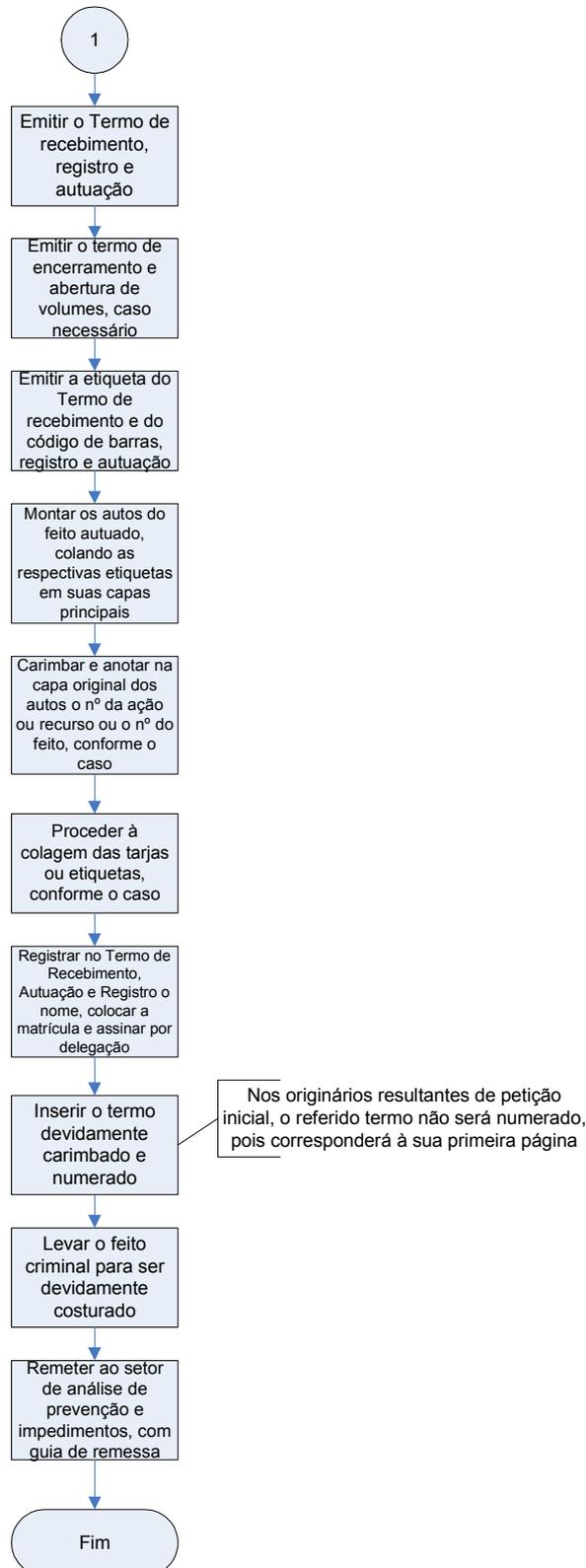




## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-2VP-002**

Revisão:

**02**

Página:

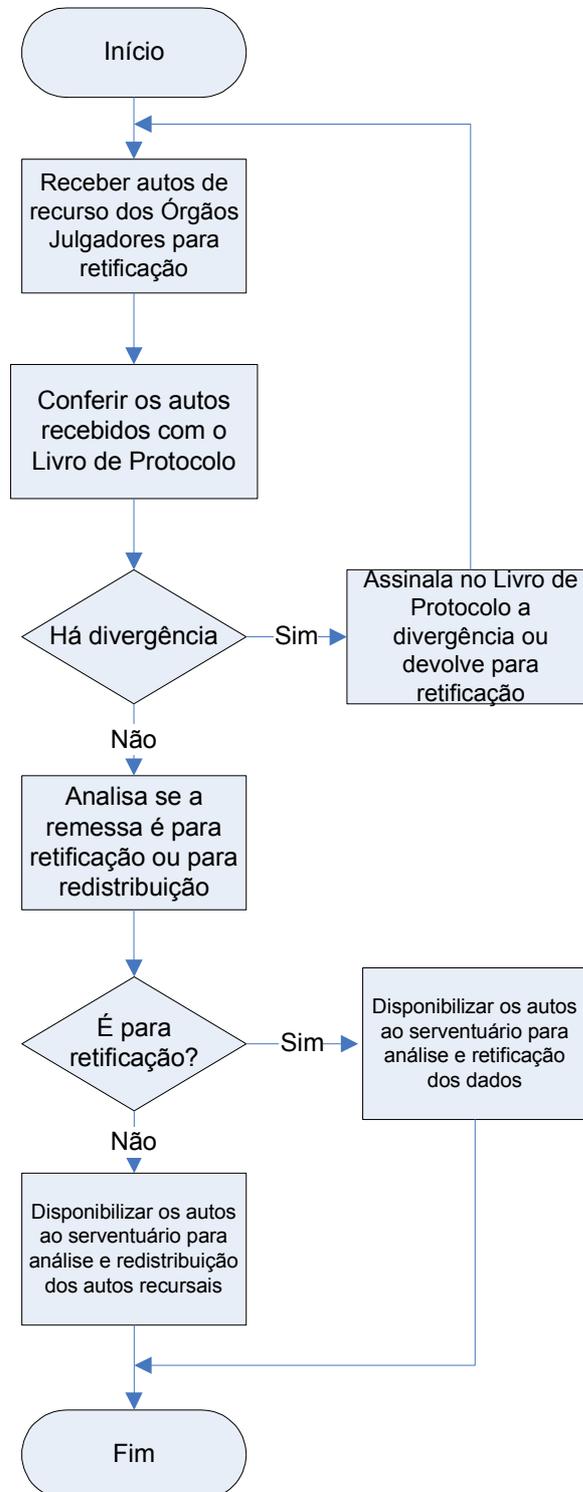
**14 de 20**



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

### ANEXO 1 – DO FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREVENIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA (CONTINUAÇÃO)

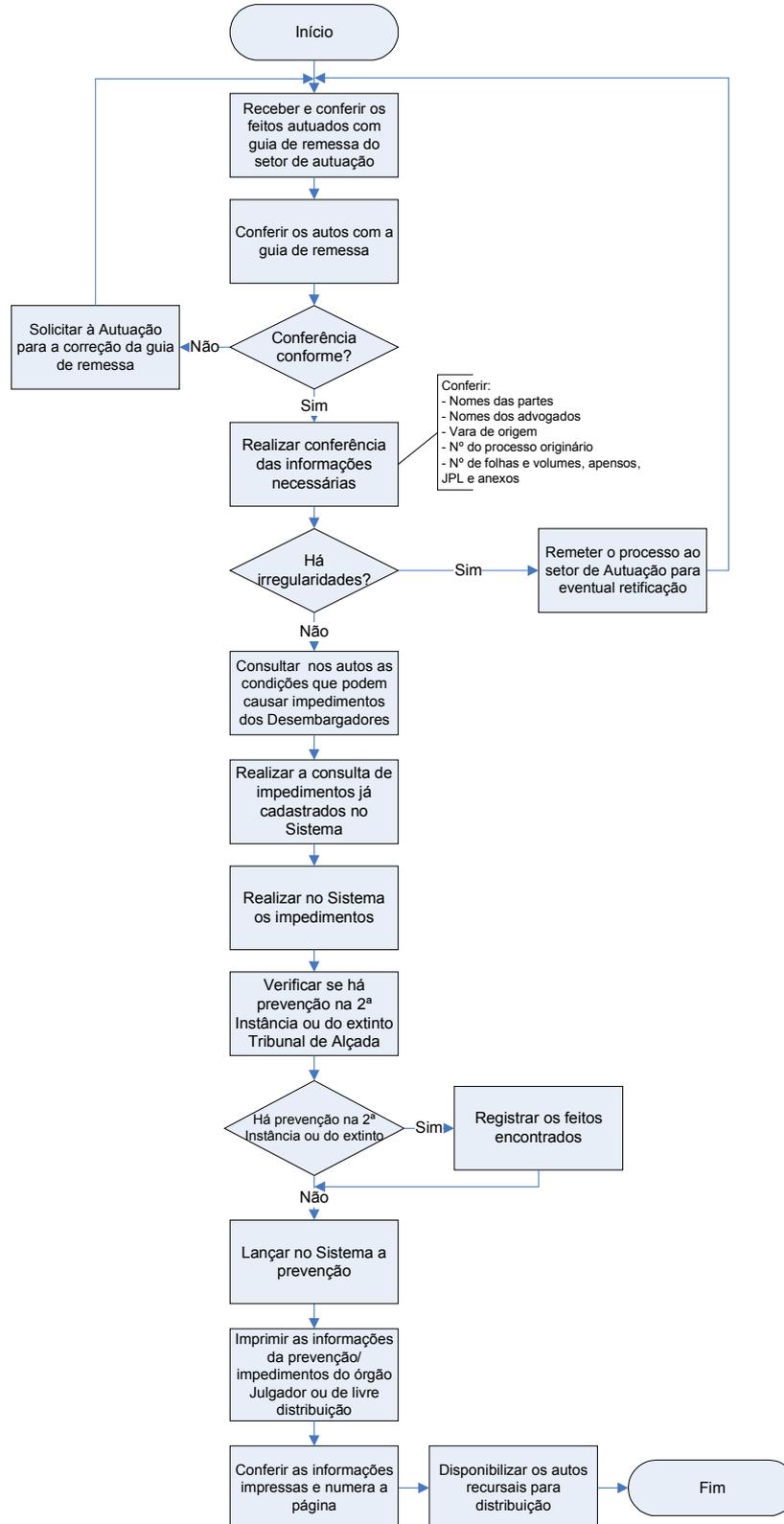




# AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR IMPEDIR E PREVENIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

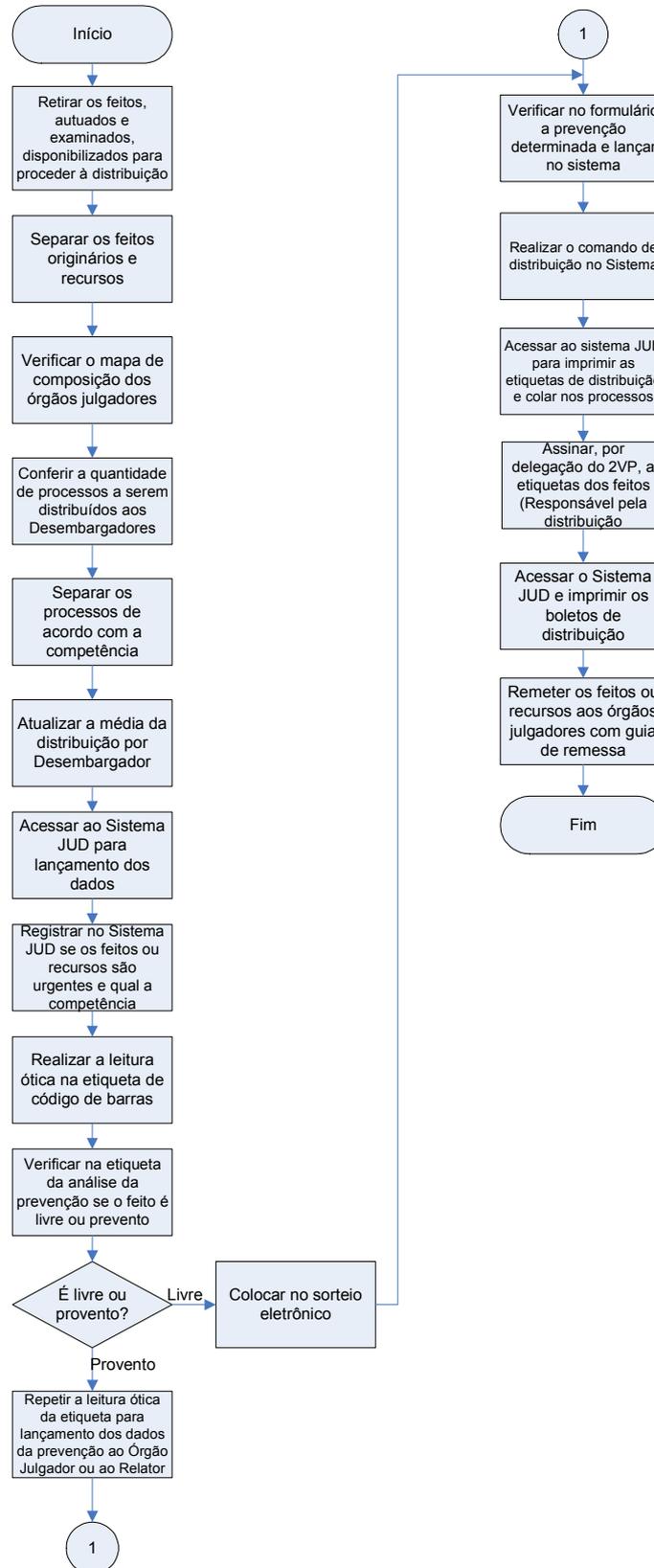




# AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

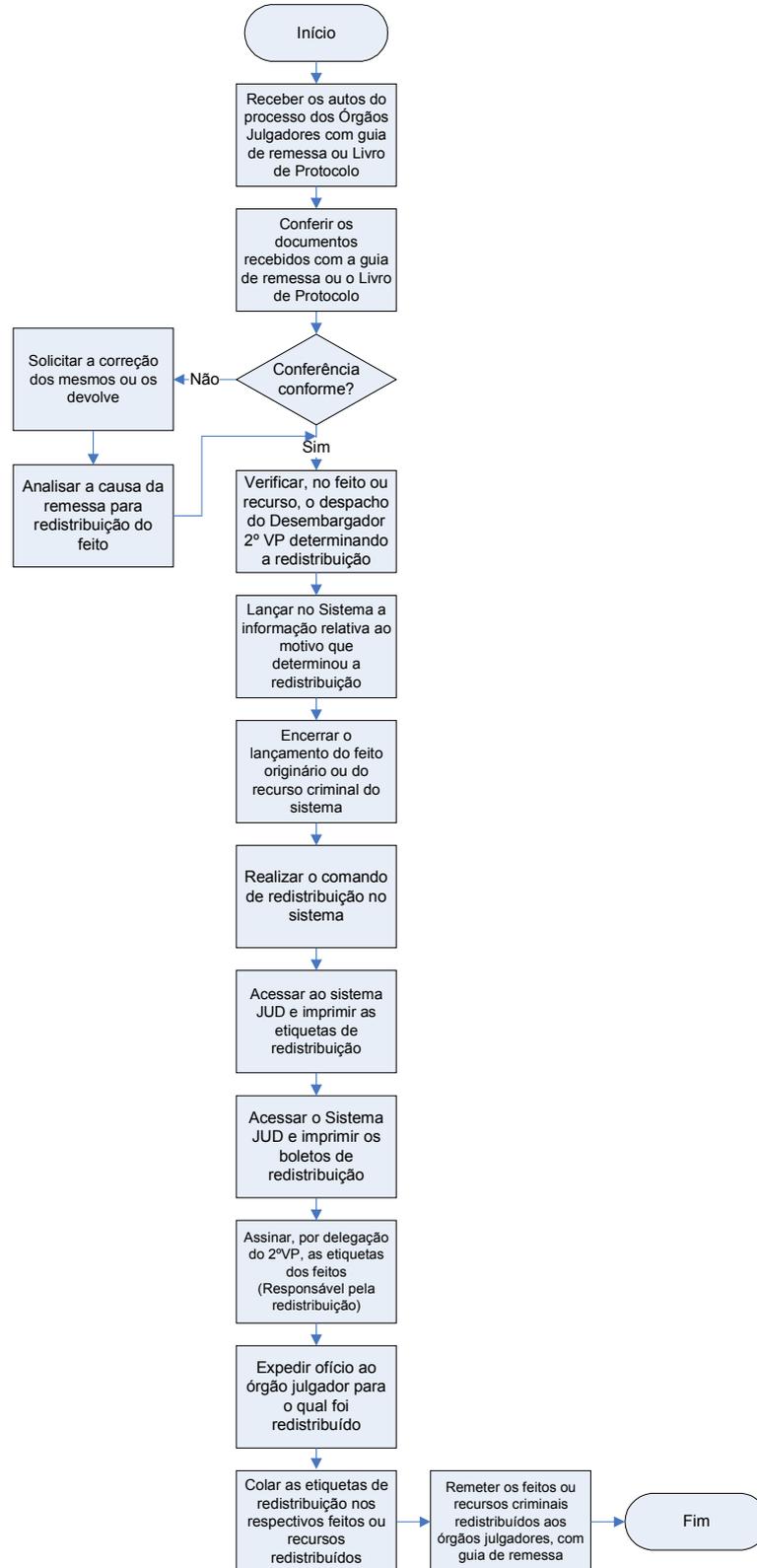




# AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

## ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REDISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA





## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PUBLICAR DISTRIBUIÇÃO SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA



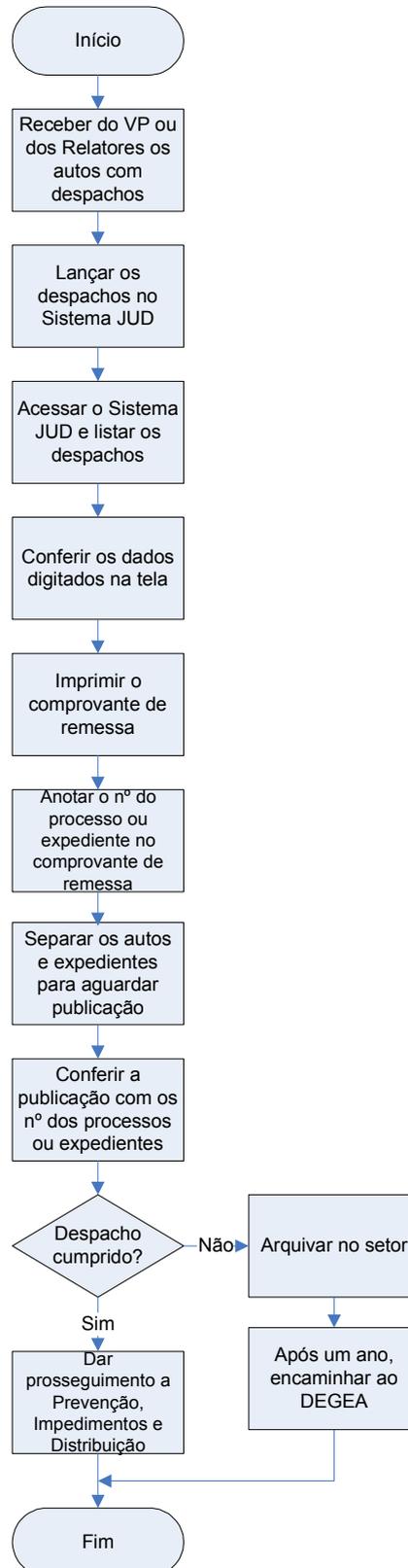
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-2VP-002</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>19 de 20</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



## AUTUAR, PREVENIR E DISTRIBUIR FEITOS CRIMINAIS NA SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR DESPACHO NA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-2VP-002**

Revisão:

**02**

Página:

**20 de 20**