



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**MANUAL DE INSTALAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DE
CENTRAL DE ASSESSORAMENTO CRIMINAL**

**Rio de Janeiro
Abril de 2013**

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	CRIAÇÃO DA CENTRAL DE ASSESSORAMENTO CRIMINAL	3
3	OBJETIVO DA CENTRAL DE ASSESSORAMENTO CRIMINAL	4
4	EQUIPE.....	5
5	INFRAESTRUTURA	6
5.1	EQUIPAMENTOS E SISTEMAS.....	7
6	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.....	7
7	CUSTOS	9
8	PRINCIPAIS BENEFÍCIOS E BOAS PRÁTICAS.....	9
9	RESUMO DOS RESULTADOS	9
9.1	CELERIDADE	9
9.2	PERCEPÇÃO DOS MAGISTRADOS	10
10	ANEXOS	13
10.1	ANEXO I – PROPOSTA DE INSTITUIÇÃO DE CAC	14
10.2	ANEXO II – PROJETO MODELO	16
10.3	ANEXO III – QUESTIONÁRIO ENVIADO A MAGISTRADOS USUÁRIOS	21
10.1	ANEXO IV – ROTINAS ADMINISTRATIVAS.....	23

1 INTRODUÇÃO

Este Manual tem por objetivo servir como instrumento básico de orientação para a instalação e funcionamento de uma estrutura que tenha como finalidade o processamento de feitos criminais de grande complexidade, especialmente, crime organizado, garantindo o máximo de sigilo e segurança das atividades.

A estrutura visa a atender às ações/metastabelecidas pela Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA), instalada no âmbito do Ministério da Justiça, que editou recomendação no sentido de serem criados órgãos jurisdicionais especializados no julgamento de crimes financeiros e lavagem de dinheiro, dentre outros.

A recomendação decorreu da complexidade da matéria e da necessidade de melhoria da eficiência e eficácia na persecução criminal, quanto ao criterioso levantamento de dados estatísticos relativos aos crimes de lavagem de dinheiro e de corrupção, nos níveis federal e estadual, com relevância para os que se referem aos seguintes aspectos:

- (i) número de investigações;
- (ii) número de pessoas investigadas;
- (iii) número de denúncias;
- (iv) número de pessoas denunciadas;
- (v) número de condenações;
- (vi) número de pessoas condenadas;
- (vii) número e montante de bens apreendidos;
- (viii) número e montante de bens confiscados.

Como paradigma para a elaboração deste manual, será utilizada a Central de Assessoramento Criminal instalada no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CAC).

2 CRIAÇÃO DA CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

O Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) instituiu a Central de Assessoramento Criminal (CAC), em cumprimento às metas

estabelecidas pela ENCCLA e às recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que almejam maior celeridade na tramitação dos processos judiciais criminais.

À época, a idéia inicial de criação de varas especializadas foi substituída pela instituição dessa unidade organizacional, em face da insuficiência de dados estatísticos que permitissem a identificação exata do número de feitos no Judiciário fluminense com as características de crime organizado e lavagem de dinheiro, evitando-se, dessa forma, gerar custos elevados para o Estado do Rio de Janeiro, sendo mais prudente criar uma central que permitisse a tramitação mais célere dos processos, sem retirar a competência do juiz natural para processar e julgar o feito.

A CAC foi instituída pelo Ato Executivo TJ Nº 1831/2009, com as alterações do Ato Executivo nº 695/2011, do Ato Executivo Conjunto nº 02/2011 e do Ato Executivo Conjunto nº 10/2011, devidamente consolidados no Anexo I.

O projeto modelo para implementação da CAC consta do anexo II.

3 OBJETIVO DA CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

A CAC tem por objetivo o processamento de autos de grande complexidade que versem sobre o crime organizado em uma central especializada e informatizada (processo eletrônico).

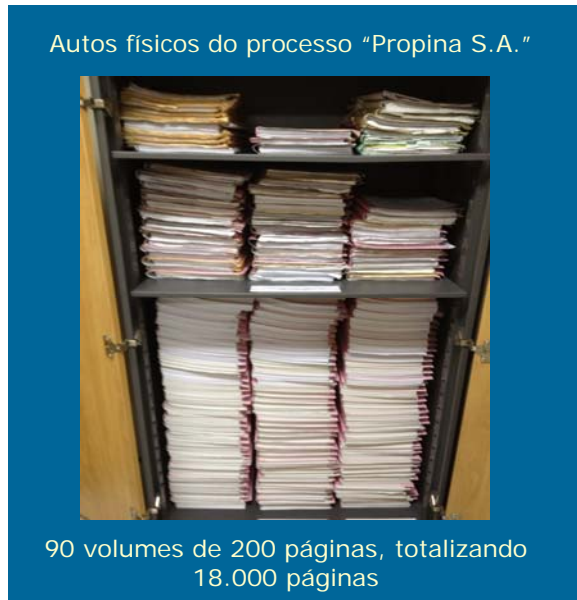
Os principais critérios objetivos de aceitação de feitos criminais são:

- I. contar com mais de 10 (dez) réus;
- II. contar com um número elevado de imputações;
- III. envolver infrações penais graves;
- IV. extensão da instrução por elevado número de testemunhas e provas técnicas;

A retirada de tal atribuição dos cartórios comuns permite o andamento mais célere e mais seguro do processo judicial criminal, mas não retira a

competência de cada magistrado para o qual foi distribuído o feito, em atenção ao princípio do juiz natural.

A seguir, fotos ilustrativas dos autos em trâmite na CAC:



4. EQUIPE

Integram a CAC um juiz coordenador, indicado pelo Presidente do Tribunal, seis funcionários, preferencialmente oriundos de varas criminais, dentre os quais um responsável pelo expediente e um designado para atendimento de balcão, e dois oficiais de justiça, os quais permanecem atuando sob treinamento e supervisão do magistrado coordenador.

A equipe de funcionários, especializada para manusear autos complexos e digitais, sem contato direto com partes e patronos dos processos, é identificada apenas por códigos, caracterizando-os como "funcionários sem rosto". Essa medida visa blindá-los de qualquer ingerência externa, o que contribui para o maior controle dos processos de trabalho, para a manutenção da qualidade do serviço prestado, gerando maior agilidade no processamento.

5. INFRAESTRUTURA

Diante da necessidade de forte segurança às instalações da unidade, o ideal é aproveitar localidades onde haja sistema de controle de acesso instalado,

com monitoramento por câmeras, com gravação 24 horas e utilização de dispositivos técnicos de segurança, sendo prioritária a preservação do trajeto percorrido por magistrados e réus, garantindo-lhes privacidade.

Compreende a estrutura da unidade:

- uma sala para o magistrado coordenador (desejável);
- uma sala equipada para processamento digital (imprescindível);
- uma sala de atendimento aos advogados e ao público com balcão e baias com computadores para que possam consultar os processos eletrônicos, sem acesso destes ao ambiente dos funcionários processantes (imprescindível);
- ampla sala destinada à realização de audiências dos feitos, com sistema de gravação audiovisual e equipamentos para realização de videoconferência e telas para os advogados acompanharem os processos (imprescindível);
- uma sala de reconhecimento/testemunhas (imprescindível);
- uma sala para contato do advogado com o réu preso em presídio federal (conhecida como “sala do telefone vermelho”) (imprescindível).



5.1 EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

Para o seu funcionamento, a unidade deve dispor de computadores com dois monitores, scanner e sistema que permita a tramitação eletrônica dos feitos, bem como a gravação audiovisual das audiências.

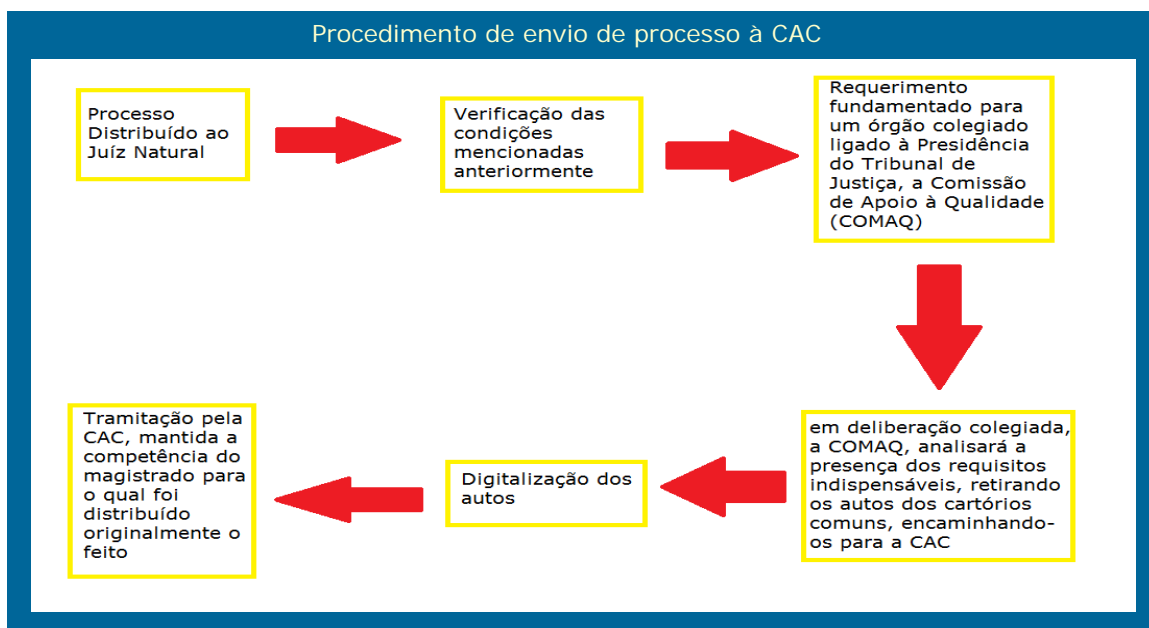
6. DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

O mapeamento de processos de trabalho tem a finalidade de buscar melhor entendimento dos mesmos, suas interações, atribuições e responsabilidades vinculadas aos executores, de forma a melhorar o nível de satisfação dos usuários e aumentar o desempenho da unidade.

Foram documentados em rotinas administrativas os processos de trabalho abaixo relacionados, constituindo-se o anexo III do presente manual:

- coordenar a Central de Assessoramento Criminal;
- receber e encaminhar documentos;
- digitalizar documentos;
- processar.

A atuação da CAC é precedida da verificação, análise e aprovação das condições dos autos, obedecendo ao seguinte fluxo:



7. CUSTOS

Para atender as diversas realidades, foram estabelecidos três modelos de instalação de CAC.

- **modelo 1** - instalando duas salas de audiência e videoconferência;
- **modelo 2** - utiliza sala de audiência de pequeno porte e videoconferência;
- **modelo 3** - utiliza sala de audiências do Tribunal de Júri e sem videoconferência.

Na tabela a seguir visualiza-se o quadro completo de custos:

CUSTOS PARA INSTALAÇÃO DE CAC			
Detalhamento	Modelo 1	Modelo 2	Modelo 3
Obras de instalação física	R\$ 87.430,23	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00
Mobiliário	R\$ 90.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
Pessoal para controle de acesso (mínimo 6 vigilantes)	R\$ 288.000,00 ao ano (R\$ 24.000,00 ao mês, sendo R\$ 4.000,00 para cada vigilante)	R\$ 288.000,00 ao ano (R\$ 24.000,00 ao mês, sendo R\$ 4.000,00 para cada vigilante)	R\$ 288.000,00 ao ano (R\$ 24.000,00 ao mês, sendo R\$ 4.000,00 para cada vigilante)
Estagiários (mínimo de 2)	R\$ 12.000,00 ao ano (R\$ 1.000,00 ao mês, sendo R\$ 500,00 para cada estagiário)	R\$ 12.000,00 ao ano (R\$ 1.000,00 ao mês, sendo R\$ 500,00 para cada estagiário)	R\$ 12.000,00 ao ano (R\$ 1.000,00 ao mês, sendo R\$ 500,00 para cada estagiário)
Computadores e monitores duplos (mínimo de 8)	R\$ 12.000,00 (R\$ 1.500,00 por computador)	R\$ 12.000,00 (R\$ 1.500,00 por computador)	R\$ 12.000,00 (R\$ 1.500,00 por computador)
Scanners (mínimo de 7)	R\$ 11.200,00 (R\$ 1.600,00 por scanner)	R\$ 11.200,00 (R\$ 1.600,00 por scanner)	R\$ 11.200,00 (R\$ 1.600,00 por scanner)
Impressoras Multifuncionais (mínimo de 2)	R\$ 1.800,00 (R\$ 900,00 por impressora)	R\$ 1.800,00 (R\$ 900,00 por impressora)	R\$ 1.800,00 (R\$ 900,00 por impressora)
Computadores para acesso de advogados aos autos (mínimo de 3)	R\$ 4.500,00 (R\$ 1.500,00 por computador)	R\$ 4.500,00 (R\$ 1.500,00 por computador)	R\$ 4.500,00 (R\$ 1.500,00 por computador)
Sistema de Controle de acesso (ao menos na entrada pública)	R\$ 93.000,00 (custo unitário)	R\$ 93.000,00 (custo unitário)	-----
Instalação de sistema completo de videoconferência	R\$ 76.832,00 (custo unitário para equipamento e instalação)	-----	-----
CUSTO TOTAL	R\$ 676.762,23	R\$ 495.500,00	R\$ 402.500,00

8. PRINCIPAIS BENEFÍCIOS E BOAS PRÁTICAS

Podem ser citados como benefícios e boas práticas advindas da instalação da CAC no TJERJ:

- agilidade do processamento, especialmente em processos complexos e que envolvam crime organizado, facilitando a busca de documentos em autos volumosos, permitindo instrução oral e encerramento breves;
- segurança do magistrado e dos funcionários do cartório;
- imediata adesão dos magistrados criminais ao projeto, especialmente os do foro central do Rio de Janeiro;
- construção de uma “árvore” das peças de cada processo, com identificação detalhada, de forma a facilitar a busca dos documentos e conceder maior agilidade ao processamento. A indexação das peças é realizada no momento da digitalização;
- funcionário sem rosto, protegidos de ameaças e constrangimentos por parte de advogados, partes, familiares etc;
- critérios objetivos de aceitação de feitos criminais, tais como os citados no item 3 deste manual;
- redução de custos com o deslocamento de presos, quando se realiza procedimento utilizando o sistema de vídeoconferência.

9. RESUMO DOS RESULTADOS

9.1 CELERIDADE

As atividades da CAC se pautam, além da qualidade do serviço, pela celeridade do trâmite dos processos considerados complexos e que demandam monitoramento urgente. Dessa forma, os processos criminais complexos podem tramitar com maior agilidade, além de afastar do cartório comum os feitos cuja natureza impactariam suas atividades diurnas.

De forma a evidenciar, objetivamente, a celeridade do procedimento realizado pela CAC, foram considerados os seguintes pontos:

- observou-se que a CAC-TJERJ conta com um acervo geral de 148 processos, sendo 89 principais e 59 secundários;
- a avaliação focou o tempo médio de tramitação dos processos da CAC-TJERJ, contando-se o período entre a denúncia e o término da instrução criminal (majoritariamente, o trabalho cartorário);
- para a mensuração dos resultados, foram considerados 34 processos, cuja data da denúncia tenha ocorrido, pelo menos em 2009, ano de instalação da CAC do TJERJ, evitando aqueles que mesclariam o tempo de tramitação na CAC com um longo tempo de tramitação ainda no juízo originário.

Foram observados os seguintes resultados, no que se refere à agilidade do trâmite dos processos complexos na CAC-TJERJ:

Acervo Geral (processos principais e secundários)	Número de processos considerados	TEMPO MÉDIO (da denúncia até o término da instrução criminal)	MENOR tempo de tramitação	MAIOR tempo de tramitação
148	34	324,82 dias	98 dias	817 dias

Verifica-se, portanto, que processos tidos como complexos e de difícil processamento tramitam em tempo médio inferior a um ano, sendo importante destacar que a diferença entre o menor e o maior tempo de processamento pode ser impactado por diversos fatores, tais como: número de réus no processo, atuação do juiz natural, atuação do Ministério Público e da Defensoria Pública, diversidade de crimes imputados aos réus, entre outros.

9.2 PERCEPÇÃO DE MAGISTRADOS

Além da celeridade da tramitação, também é importante alcançar a adesão dos juízes criminais.

Para observar a opinião dos magistrados, foi enviado questionário para três juízes que mais utilizam os serviços da CAC-TJERJ, a fim de avaliar sua percepção. Dos três questionários enviados, dois foram respondidos. Os resultados estão detalhados abaixo:

Item questionado (sobre o funcionamento da CAC no TJERJ)		Percepção				
		Muito Melhor / Ótimo	Melhor / Bom	Sem alteração / Regular	Pior / Ruim	Muito Pior / Péssimo
1	Segurança do juiz natural e funcionários do respectivo cartório, em razão do deslocamento do processo para a CAC	X	X			
2	Celeridade na tramitação dos processos na CAC	XX				
3	Celeridade dos processos do juízo natural em razão do envio dos processos complexos à CAC	XX				
4	Seleção dos processos a serem remetidos à CAC	X	X			
5	Rapidez no deslocamento dos processos remetidos à CAC	X	X			
6	Confiabilidade da digitação e da indexação das peças processuais na CAC	XX				
7	Eficiência da tramitação eletrônica dos processos na CAC	XX				
8	Crítérios de condução e impulsionamento dos processos na CAC	XX				
9	Infraestrutura da CAC	XX				

A percepção dos magistrados é de 100% de satisfação com os serviços prestados (somatório de ótimo+bom), sendo 83% de respostas “muito melhor/ótimo” e 17% de respostas “melhor/bom”. Merecem destaque, ainda, as seguintes observações efetuadas pelos magistrados acerca dos itens questionados:

- Item 1:** “(...) Em relação aos funcionários do cartório a medida é totalmente proveitosa, note-se que em comarcas (...) onde há forte atuação de grupo de milicianos, os funcionários têm enorme temor de processar tais feitos, muitos deles residem em locais de atuação destes grupos, por vezes algum acusado conhece um ou mais funcionários (...);

“(...) Talvez fosse melhor disponibilizar alguma escolta para os dias de audiências (...)”.
- Item 2:** “(...) Os funcionários da CAC foram treinados para atuar nestes tipos de feito, o que, por si só, já faz com que o processamento seja mais célere do que nas serventias comuns, onde os funcionários têm que lidar com seus diversos processos, atender

balcão e o simples contato com um processo de diversos volumes e vários réus já os assusta, não tendo intimidade para processar feitos mais vultosos e complexos (...)”;

“É evidente o ganho na celeridade, sobretudo porque os prazos comuns – de fato – correm ao mesmo tempo para todos os interessados”.

- **Item 3:** *“(…) (Um) movimento enorme de advogados se repete cada vez que o juízo proclama uma decisão importante, ou é juntada uma nova prova, ocasionando, literalmente, a paralisação da serventia, que passa todo o dia atendendo ao mesmo caso. Esta é uma das maiores vantagens do encaminhamento dos feitos à CAC, retirar do cartório o atendimento a um número incontável de advogados, que comparecem semanalmente na serventia (...)*”;

“A retirada dos processos complexos do cartório, com envio à CAC, desafoga os funcionários para que possam atuar nos demais processos (...)”.

- **Item 4:** -
- **Item 5:** *“(…) Em nossas experiências, o único entrave e demora sempre ocorridos, se dá por conta do setor de informática (...)*”.
- **Item 6:** *“A digitalização feita pelos funcionários da CAC é digna de nota, sendo o primeiro passo para acesso fácil e rápido ao feito, pois os funcionários da CAC nomeiam cada peça que é digitada, facilitando sobremaneira o acesso ao processo digital”;*
- **Item 7:** *“Este é para nós um dos pontos altos do sistema da CAC, pois o processo eletrônico está a todo tempo disponível para todas as partes, a abertura de conclusão ou vistas não impede o acesso dos demais e, melhor, pode se abrir vistas simultâneas ao MP e a DP, além da juntada de petições que é imediata, só dependendo depois de certidão da serventia e abertura de conclusão ao juiz, tudo isto torna o andamento mais célere, eficiente e transparente”;*

- **Item 8:** -
- **Item 9:** *“(...) a estrutura da CAC é excelente, as salas de audiências se apresentam muito bem equipadas e confortáveis, em uma estrutura que impressiona a todos os que atuam junto ao Poder Judiciário, inclusive Promotores de Justiça e Defensores Públicos (...).conforto para as partes e advogados, estando equipadas, inclusive, para realizar com tranqüilidade audiências por vídeoconferência, sendo que a equipe técnica se encontra sempre presente e presta assessoria ao Juízo durante todo o ato, além de contarem com uma bem montada estrutura de segurança e salas próprias para separar as testemunhas e para realização de eventuais reconhecimentos, tudo isto torna possível a realização, com sucesso, de audiências tão complexas, com estruturas tão grandes, enormes número de advogados e réus, além do fato mais importante, o enorme risco de todos os que ali atuam (...)”.*

“O espaço físico da CAC e as instalações deveriam ser copiadas pelas demais varas (...)”.

10. ANEXOS

- ANEXO I – PROPOSTA DE INSTITUIÇÃO DA CAC;
- ANEXO II – PROJETO MODELO;
- ANEXO III – QUESTIONÁRIO ENVIADO A MAGISTRADOS USUÁRIOS
- ANEXO IV – ROTINAS ADMINISTRATIVAS.

10.1 ANEXO I – PROPOSTA DE INSTITUIÇÃO DA CAC

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL nº

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o decidido na Sessão do dia

CONSIDERANDO as metas estabelecidas pela Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - ENCCLA, instalada no âmbito do Ministério Justiça, bem como as recomendações do Conselho Nacional de Justiça, que preconizam o andamento mais célere do processo judicial criminal, especialmente os que envolvam crime organizado e lavagem de dinheiro;

CONSIDERANDO a criação, no âmbito estadual, de órgãos investigativos na Polícia Civil (Núcleo de Combate ao Crime Organizado e à Lavagem de Dinheiro) e no Ministério Público (Núcleo de Combate ao Crime Organizado e às Atividades Ilícitas Especializadas), com a conseqüente distribuição de demandas penais de novo padrão, com elevado número de denunciados e de inquéritos conexos subseqüentes, além de medidas acautelatórias que devem obedecer a padronizações e cadastros nacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer aos magistrados maiores condições de trabalho para o desempenho da função jurisdicional;

CONSIDERANDO as metas estabelecidas a contínua necessidade de aprimoramento da atividade judiciária, garantindo a aplicação do princípio constitucional da eficiência da Administração Pública de que trata o artigo 37, caput, da Constituição Federal;

R E S O L V E M:

Artigo 1º - Fica instituída a Central de Assessoramento Criminal (CAC), tendo por finalidade o processamento dos feitos criminais de grande complexidade encaminhados pelos juízes criminais que versem, especialmente, sobre crime organizado, inclusive nas ações de tráfico de entorpecentes, milícia e lavagem de dinheiro, observados, entre outros critérios, o número de réus e a extensão da instrução.

OBS: *Cada Tribunal pode definir os critérios e a abrangência territorial que melhor atendam às suas necessidades.*

Parágrafo único - Caberá à Comissão de Apoio à Qualidade (COMAQ), em deliberação colegiada, analisar se estão presentes as características indicadas no *caput* deste artigo e considerar outras que se mostrem convenientes em cada caso apresentado pelo magistrado.

Artigo 2º - A Central de Assessoramento Criminal contará com suporte fornecido pela Administração do Tribunal de Justiça e estará vinculada à Corregedoria Geral da Justiça, devendo os processos a ela submetidos ser digitalizados.

Artigo 3º - A Central de Assessoramento Criminal contará com a quantidade de servidores necessária ao bom desempenho das funções definidas nesta Resolução, sendo dentre eles designado um responsável pelo expediente. Os servidores da Central serão designados preferencialmente dentre os lotados em varas criminais, e serão identificados por código.

Artigo 4º - As questões de cunho administrativo, relativas ao funcionamento da Central, serão dirimidas por um Juiz Coordenador indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre os Magistrados titulares de Varas Criminais.

Parágrafo Único - O Juiz Coordenador encaminhará à Corregedoria Geral da Justiça relatório mensal das atividades da Central de Assessoramento Criminal.


Artigo 5º - Os processos encaminhados à Central de Assessoramento Criminal obedecerão aos critérios de condução e impulsionamento de cada Juiz natural.

Artigo 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Data.

Presidente do Tribunal de Justiça
Corregedor-Geral da Justiça

10.2 ANEXO II – PROJETO MODELO

	PLANO DO PROJETO	
	INSTALAÇÃO DE CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL	
	Gestor do Projeto:	Unidade Coordenadora:
	Aprovado por:	Emissão:

PARTE I – TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

1. Objetivo do Projeto (produto/serviço que o projeto irá gerar)

Instalação de Central de Assessoramento Criminal (CAC) para o processamento digital dos feitos criminais complexos e de elevada periculosidade de tramitação, com as seguintes características:

- I- contar com mais de 10 (dez) réus;
- II- contar com um número elevado de imputações;
- III- envolver infrações penais graves;
- IV- extensão da instrução por elevado número de testemunhas e provas técnicas.

2. Justificativa para a realização do projeto:

Garantir a celeridade do processo, o sigilo das informações e a segurança dos envolvidos, quando o Juiz natural entender que os autos devam ser processados em local mais seguro e estranho ao juízo de origem.

3. Alinhamento Estratégico:

FOCO ESTRATÉGICO: Efetividade da Jurisdição

4. Resultados esperados:

Maior celeridade e segurança na tramitação cartorária de feitos criminais complexos, especialmente aqueles que exijam sigilo no processamento, garantindo a efetividade da futura sentença judicial

5. Requisitos legais ou estatutários restritivos

Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA), instalada no âmbito do Ministério da Justiça e recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

6. Clientes

Juizes Criminais com feitos complexos

7. Unidades de Apoio

Unidade de Apoio	Apoio requerido da unidade
Setor de Segurança	<ul style="list-style-type: none">• Estruturar as ações relacionadas à segurança no processo de implementação da CAC, tais como: instalação de câmeras e sistemas de controle de acesso e coordenar o acesso dos magistrados às salas de audiências da CAC.
Setor de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">• Instalação do processo eletrônico e orientação nas rotinas de uso do sistema;• Levantamento da necessidade e fornecimento de equipamentos (computadores – com 2 telas; impressoras e scanners).
Setor de Engenharia	<ul style="list-style-type: none">• Definição de local, layout e infraestrutura;• Realização de obras.
Setor de Logística	<ul style="list-style-type: none">• Levantamento da necessidade e fornecimento de mobiliário.
Setor de Telecomunicações	<ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema de vídeoconferência, com orientação da utilização à equipe.
Setor de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">• Lotação de servidores e estagiários (mínimo de xx servidores e xx estagiários).
Setor de Gestão e Escritório de Projetos	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento da execução do projeto;• Mapeamento dos processos de trabalho.

8. Custos Estimados

	PLANO DO PROJETO INSTALAÇÃO DE CENTRAL DE ASSESSORAMENTO CRIMINAL
---	--

Categorias	Detalhamento	Exercício Financeiro	Custo Estimado (Aprox.)
Treinamentos	-		
Obras e instalações	Obras de instalação física da central		
	Mobiliário		
Serviços de Terceiros	Pessoal para controle de acesso (mínimo de 6 vigilantes)		
Outros	Estagiários (mínimo de 2)		
Equipamentos materiais	Computadores e monitores duplos (mínimo de 8)		
	Scanners (mínimo de 7)		
	Impressoras Multifuncionais (mínimo de 2)		
	Computadores para acesso de advogados aos autos (mínimo de 3)		
	Sistema de Controle de acesso (ao menos na entrada pública)		
	Instalação de sistema completo de videoconferência (recomendável)		
TOTAL			

OBS: Custos detalhados no item 7 deste manual

9. Estrutura de Decomposição do Trabalho – EDT (Cronograma)

ANO -----			1º TRIM			2º TRIM			3º TRIM			4º TRIM		
Etapas	Peso %	Resp.	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			ESTUDO DE VIABILIDADE											
1	Estruturação do projeto		Escritório de Projetos											
1.1	Definição do escopo do projeto													
1.2	Planejamento do apoio necessário (interno e externo)													
1.3	Estimativa de custos													
2	Análise da viabilidade do projeto e dos custos estimados		Setor Financeiro											
2.1	Envio da estimativa de custos ao setor financeiro													
2.2	Análise pelo setor financeiro													
2.3	Apresentação dos resultados à Adm. Superior													
2.4	Autorização ou não da implementação do projeto													
INSTALAÇÃO DA CENTRAL														
3	Definição de local, layout e infraestrutura		Setor de Engenharia											
3.1	Definição do local													
3.2	Elaboração do layout, de acordo com o local													
3.3	Definição da infraestrutura adequada													
4	Realização das obras		Setor de Engenharia											
4.1	Contratação da obra													
4.2	Aquisição do material necessário													
4.3	Realização da obra													

	<p>PLANO DO PROJETO</p> <p>INSTALAÇÃO DE CENTRAL DE</p> <p>ASSESSORAMENTO CRIMINAL</p>
---	---

5	Instalação de sistemas de controle de acesso	Setor de Segurança	
5.1	Aquisição do equipamento	Setor de Segurança	
5.2	Instalação dos equipamentos		
5.3	Contratação do pessoal necessário		
5.4	Definição das diretrizes de trabalho		
6	Instalação de sistema de videoconferência	Setor de Segurança	
6.1	Aquisição do equipamento	Setor de Telecomunicações	
6.2	Instalação e configuração do equipamento		
6.2	Orientação quanto à utilização do equipamento		
7	Fornecimento de mobiliário	Setor de Logística	
7.1	Aquisição do mobiliário necessário	Setor de Logística	
7.2	Colocação do mobiliário		
8	Fornecimento de computadores, impressoras e scanners	Setor de TI	
8.1	Aquisição do equipamento	Setor de TI	
8.2	Instalação do equipamento		
9	Definição dos critérios de aceitação de processos na CAC	Adm. Superior	
9.1	Definição da unidade responsável pela análise da aceitabilidade dos processos criminais	Adm. Superior	
9.2	Definição dos critérios		
10	Instalação e inauguração da serventia	Adm. Superior	
10.1	Finalização dos ajustes necessários	Adm. Superior	
10.2	Elaboração e publicação de ato de instituição da unidade		
10.3	Preparação da solenidade de inauguração		
10.4	Inauguração da unidade e início das atividades		
11	Designação do Juiz Coordenador e do Responsável pelo Expediente para a Central	Adm. Superior	
11.1	Seleção de possíveis magistrados	Adm. Superior	
11.2	Escolha do magistrado coordenador		
11.3	Elaboração do ato de designação (sigiloso)		
11.4	Seleção do servidor responsável pelo expediente		
12	Lotação de servidores e estagiários	Setor de Pessoal	
12.1	Estabelecimento de requisitos de segurança para os servidores	Setor de Pessoal	
12.2	Seleção do pessoal		
12.3	Lotação do pessoal		
12.4	Seleção dos estagiários		
12.5	Lotação dos estagiários		
13	Instalação do processo eletrônico, com treinamento da equipe	Setor de TI	
13.1	Instalação do processo eletrônico na unidade	Setor de TI	

	PLANO DO PROJETO
	INSTALAÇÃO DE CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

13.2	Orientação da equipe na utilização do sistema																			
13.3	Solução de possíveis problemas e implementação de melhorias																			
ANÁLISE CRÍTICA DO PROJETO																				
14	Elaboração de relatórios com análise crítica dos resultados do projeto	Escritório de Projetos																		
15.1	Coleta de dados	Escritório de Projetos/ Adm. Superior																		
16.2	Análise crítica dos resultados																			
16.3	Elaboração de relatórios consolidados																			
16.5	Avaliação do índice de sucesso do projeto																			
			100%																	

PARTE II – DETALHAMENTO DO PROJETO

10. Indicadores

INDICADORES DE CONTROLE:	METAS:
Índice de cumprimento do cronograma	100% de implementação do cronograma do projeto
Índice de cumprimento do custo estimado	Pelo menos 90% de execução do custo estimado

11. Riscos

Cód.	Riscos Externos	Cód.	Riscos Organizacionais	Cód.	Riscos da Gestão de Projetos
RE1	Serviços de terceiros	RO1	Processo decisório	RG1	Planejamento
RE2	Legislação	RO2	Recursos	RG2	Estimativa de custos
RE3	Mercado e fornecedores	RO3	Cultura Organizacional	RG3	Cronograma
RE4	Questões ambientais	RO4	Capacitação	RG4	Comunicação
RE5	Clientes externos	RO5	Tecnologia	RG5	Unidades de Apoio

Probabilidade	(1) Baixa	(2) Média	(3) Alta	(4) Muito Alta
Impacto	(1) Baixo	(2) Médio	(3) Alto	(4) Muito Alto
Severidade	(1 a 3)	(4 a 5)	(6 a 9)	(10 a 16)
(Probabilidade x Impacto)	Baixo risco	Médio risco	Alto risco	Altíssimo risco

Cód.	Detalhamento do Risco	Consequência	Probabilidade (A)	Impacto (B)	Severidade (Ax B)	Resposta
RE1	Dificuldade na contratação de pessoal terceirizado para manejar o controle de acesso	A segurança onde instalada a CAC fica comprometida	2 (média)	3 (alto)	6 (alto risco)	Priorizar e antecipar o processo de contratação
RO3	Os Juízos criminais podem rejeitar o envio de feitos à CAC	Inviabilidade da atividade a que se destina a unidade	2 (média)	3 (alto)	6 (alto risco)	Comunicação detalhada do projeto aos Juízos Criminais

	PLANO DO PROJETO
	INSTALAÇÃO DE CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

Cód.	Detalhamento do Risco	Consequência	Probabilidade (A)	Impacto (B)	Severidade (Ax B)	Resposta
RO5	O sistema de processo eletrônico pode estar inadequado e/ou indisponível	Perda da agilidade do trâmite processual, em razão da complexidade dos feitos, bem como na identificação e guarda segura das peças processuais	2 (média)	4 (muito alto)	8 (alto risco)	Instalação prévia do processo eletrônico nas localidades que se proponham a instalar uma CAC

12. Comunicações

Informação / Indicador / resultado	Destinatário da informação	Periodicidade	Responsável	Meio	Período (Até ___/___/___)
Andamento do projeto	Administração Superior	Mensal	Escritório de Projetos	Relatório	Até o final do projeto
Disseminação de informação sobre a CAC	Juízes Criminais	Ao final do projeto e, após, um reforço anual	Administração Superior	Sistema ou E-mail	Informação permanente (gestão operacional)

12. Histórico de Revisões, Atualizações e Aprovações

Data da Alteração	Nº da Revisão	Descrição da Atualização	Justificativa	Revisado por	Aprovado por

10.3 ANEXO III - QUESTIONÁRIO ENVIADO A MAGISTRADOS USUÁRIOS

Projeto de Implementação de Central de Assessoramento Criminal (CAC)

Questionário a ser respondido exclusivamente por magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro que se utilizam da Central de Assessoramento Criminal (CAC), instituída pelo Ato Executivo N° 1831/2009, para o julgamento de crimes complexos.

Como Vossa Excelência avalia:

- 1) A segurança do juiz natural e funcionários do respectivo cartório, em razão do deslocamento para a CAC dos processos complexos que envolvem o crime organizado, especialmente aqueles relativos a milícias, tráfico de entorpecentes e lavagem de dinheiro:

- a) Muito melhor ()
- b) Melhor ()
- c) Sem alteração ()
- d) Pior ()
- e) Muito pior ()

Caso V.Exa. queira justificar: _____

- 2) A celeridade na tramitação dos processos encaminhados à CAC:

- a) Ótimo ()
- b) Bom ()
- c) Regular ()
- d) Ruim ()
- e) Péssimo ()

Caso V.Exa. queira justificar: _____

- 3) A celeridade nos demais processos criminais, em razão de maior disponibilidade de tempo dos funcionários para o processamento de tais processos:

- a) Muito melhor ()
- b) Melhor ()
- c) Sem alteração ()
- d) Pior ()
- e) Muito pior ()

Caso V.Exa. queira justificar: _____

- 4) A seleção dos processos a serem remetidos à CAC, de acordo com os requisitos definidos no Ato Executivo 1831/2009:

- a) Ótimo ()
- b) Bom ()
- c) Regular ()
- d) Ruim ()
- e) Péssimo ()

Caso V.Exa. queira justificar: _____

MANUAL DE INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

- 5) A rapidez no deslocamento dos processos remetidos à CAC:
- a) Ótimo ()
 - b) Bom ()
 - c) Regular ()
 - d) Ruim ()
 - e) Péssimo ()
- Caso V.Exa. queira justificar: _____
- 6) A confiabilidade na digitalização dos processos e indexação das peças processuais que os compõem:
- a) Ótimo ()
 - b) Bom ()
 - c) Regular ()
 - d) Ruim ()
 - e) Péssimo ()
- Caso V.Exa. queira justificar: _____
- 7) A eficiência na tramitação eletrônica dos processos:
- a) Ótimo ()
 - b) Bom ()
 - c) Regular ()
 - d) Ruim ()
 - e) Péssimo ()
- Caso V.Exa. queira justificar: _____
- 8) Os critérios de condução e impulsionamento dos processos sendo obedecidos pela equipe de servidores da CAC:
- a) Ótimo ()
 - b) Bom ()
 - c) Regular ()
 - d) Ruim ()
 - e) Péssimo ()
- Caso V.Exa. queira justificar: _____
- 9) Estrutura adequada ao processamento e ao desempenho da função jurisdicional do juiz natural (espaço físico adequado, segurança nas instalações e equipamentos compatíveis com as atividades desenvolvidas na unidade)
- a) Ótimo ()
 - b) Bom ()
 - c) Regular ()
 - d) Ruim ()
 - e) Péssimo ()
- Caso V.Exa. queira justificar: _____

10.4 ANEXO IV - ROTINAS ADMINISTRATIVAS

	COORDENAR A CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL		
	Proposto por: Equipe da Central de Assessoramento Criminal	Analisado por: Escrivão/RE da Central de Assessoramento Criminal	Aprovado por: Juíza Coordenadora da Central de Assessoramento Criminal

1 OBJETIVO

Relacionar recomendações para a coordenação da Central de Assessoramento Criminal (CAC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes a Central de Assessoramento Criminal, passando a vigorar a partir de 18/04/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Agentes públicos em colaboração com o PJERJ	Agentes de outros poderes públicos que realizem atividades de interesse do PJERJ, tais como: policiais civis e militares.
Assinatura digital	Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Penal;
- Código Penal e Leis Penais Especiais;
- Código de Organização de Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (C.O.D.J.E.R.J.);

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-002	Revisão: 00	Página: 1 de 5
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR A CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Ato Executivo nº 1831/2009 - Institui a Central de Assessoramento Criminal, alterado pelos Atos Executivos Conjuntos nº 02 e 10/2011 e Ato Executivo nº 695/2011;
- Resolução TJ/OE nº 17/2012 – Cria a Central de Assessoramento Criminal por transformação da Central de Inventariante, Depositário e Liquidante da Comarca de Angra dos Reis.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a CAC;• manter relacionamento com Juizes, órgãos e agentes institucionais (Ministério Público, Polícia Civil etc.);• coordenar reuniões regulares de trabalho com a equipe da CAC;• supervisionar as atividades administrativas da CAC.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A CAC é responsável pelo processamento de feitos criminais de grande complexidade encaminhados pelos Juizes da Comarca da Capital que versem, especialmente, sobre crime organizado, inclusive nas ações de tráfico de entorpecente, milícia e lavagem de dinheiro, observados, entre outros critérios, o número de réus e a extensão da instrução.

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

6.3 Diante da complexidade e características dos processos que tramitam na CAC, a fim de manter a regular tramitação do feito, bem como o sigilo, os funcionários lotados não possuem contato direto com as partes e patronos dos processos, sendo identificados

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-002	Revisão: 00	Página: 2 de 5
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR A CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

apenas por um número, para sua segurança e garantia da idoneidade do processamento, sendo conhecidos como “funcionários sem rosto”.

7 RESPONSABILIDADES GERAIS DO JUIZ DE DIREITO COORDENADOR DA CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

7.1 No exercício de coordenador, cabe ao Juiz de Direito:

- a) encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça relatório mensal das atividades da Central de Assessoramento Criminal;
- b) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- c) zelar pelo bom ambiente de trabalho;
- d) supervisionar o cumprimento dos deveres funcionais dos servidores;
- e) promover ações punitivas, em caso de desvio funcional;
- f) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais, instaurando e presidindo os processos administrativos de sua competência;
- g) estimular e participar da capacitação dos servidores;
- h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades do cartório;
- i) providenciar, diretamente ou mediante delegação ao escrivão ou responsável pelo expediente, os meios necessários ao funcionamento da CAC, em especial, com relação à gestão de pessoas e à infraestrutura;
- j) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos agentes públicos e privados em colaboração ao PJERJ;
- k) realizar contato com entidades governamentais e não governamentais para possibilitar estabelecimento de parcerias para atendimento aos objetivos da CAC;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CAC-002	00	3 de 5



COORDENAR A CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL

- l) manter reuniões periódicas com o Ministério Público (MP), a Defensoria Pública (DP), serviços jurídicos conveniados, órgãos de segurança pública, visando aprimorar a integração desses órgãos com a CAC.

8 GESTÃO DA CENTRAL DE ACESSORAMENTO

- 8.1** O Juiz Coordenador da Central é responsável pelos processos judiciais sob sua tutela, utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis para garantir a celeridade.
- 8.2** É facultado ao Juiz elaborar material didático para treinamento aos servidores, mantendo o devido controle de sua atualização.
- 8.3** O Juiz supervisiona a frequência e a movimentação funcional, inclusive estabelecendo escala de férias e de licenças que garanta a suficiência da lotação cartorária durante todo o exercício.
- 8.4** Na gestão do acervo documental, supervisiona para que os processos judiciais mantenham-se identificados, classificados de modo a garantir pronta recuperação e acesso por solicitação das partes ou agentes essenciais à Justiça.
- 8.5** Na gestão da infraestrutura, supervisiona o fornecimento de materiais, conforme as necessidades reais de consumo, zelando para que o sistema e equipamentos de informática mantenham-se operantes, de acordo com as necessidades do serviço.
- 8.6** O Juiz providencia, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito da Central.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** Os registros deste 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:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CAC-002	00	4 de 5

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

MANUAL DE INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CENTRAL DE ACESSORAMENTO CRIMINAL



IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência recebida	5-5-4	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-002	Revisão: 00	Página: 5 de 5
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

	RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da Central de Assessoramento Criminal	Analisado por: Escrivão/RE da Central de Assessoramento Criminal	Aprovado por: Juíza Coordenadora da Central de Assessoramento Criminal

1 OBJETIVO

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Central de Assessoramento Criminal (CAC), passando a vigorar a partir de 18/04/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Criminal;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP);
- Ato Executivo nº 1831/2009 - Institui a Central de Assessoramento Criminal, alterado pelos Atos Executivos Conjuntos nº 02 e 10/2011 e Ato Executivo nº 695/2011;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 1 de 17
---	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

	RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS
---	--

- Resolução TJ/OE nº 17/2012 – Cria a Central de Assessoramento Criminal por transformação da Central de Inventariante, Depositário e Liquidante da Comarca de Angra dos Reis.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de recebimento de documentos realizadas no cartório;• definir os responsáveis pela digitalização, vinculação e entranhamento dos documentos.
Equipe de preparação administrativa / apoio logístico	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar e encaminhar para processamento depois de digitalizados e vinculados os documentos destinados à Vara Cível;• desarquivar autos de processos judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- 6.1** Os servidores da CAC são escolhidos dentro do quadro funcional do Tribunal de Justiça, dentre eles, um Responsável pelo Expediente, preferencialmente oriundo de varas criminais do Foro Central, atuando sob treinamento e supervisão da Magistrada coordenadora.
- 6.2** Diante da complexidade e características dos processos que tramitam na CAC, a fim de manter a regular tramitação do feito, bem como o sigilo, os funcionários lotados não possuem contato direto com as partes e patronos dos processos, sendo identificados apenas por um número, para sua segurança e garantia da idoneidade do processamento, sendo conhecidos como “funcionários sem rosto”.
- 6.3** O servidor, nos atos de recebimento, apõe no recibo a data do recebimento, nome, código da CAC.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 2 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 6.4** Sendo estagiário ou prestador de serviço terceirizado, cadastrado pelo Escrivão da serventia em que estiver lotado, o mesmo põe na guia a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF (CNCGJ art. 82, §1º).
- 6.5** O servidor recebe os documentos, confere e encaminha ao setor de digitalização para futura vinculação aos autos.
- 6.6** Cartório recebe, dentre outros, os seguintes documentos:
- ofícios;
 - correspondências com Aviso de Recebimento;
 - carta precatória física;
 - petições.
- 6.7** O servidor digitaliza os documentos físicos, realizando a vinculação e a juntada ao processo no sistema DCP.

7 RECEBER DENÚNCIAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO (MP)

- 7.1** A Comissão de Apoio à Qualidade (COMAQ) analisa a presença dos requisitos indispensáveis e, em decisão colegiada, transfere os autos de processo com denúncia do cartório comum, encaminhando para a CAC.
- 7.2** A equipe da CAC recebe os autos e assina o protocolo de recebimento.
- 7.3** Verifica se há deflagração de operação policial com expedição de Mandado de Busca e Apreensão e/ou Mandado de Prisão Preventiva, determinada pelo juiz, e expede os Mandados.
- 7.4** Cria uma pasta eletrônica para cada volume do processo físico, escaneia os documentos do volume nomeando cada arquivo com o nome da referida peça e salva na respectiva pasta, criando uma árvore de documentos detalhadas para facilitar a busca das informações nos autos do processo eletrônico.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CAC-003	00	3 de 17



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

7.5 Acessa o DCP, efetua a digitalização, alimentando o sistema com toda a documentação escaneada.

7.6 Verifica se não há erros e acessa a opção "Virtualizar" do DCP.

7.7 Encaminha o processo eletrônico do Local Virtual "Entrada de Acervo" para o "Processamento réu preso ou réu solto".

8 RECEBER DOCUMENTOS

8.1 O servidor recebe e confere os documentos físicos oriundos do Tribunal de Justiça, dos Correios, do Serviço de malote, de bancos, de empresas e outros, e os disponibiliza para juntada aos processos no Sistema DCP.

8.2 O servidor, no caso de correspondência, apõe data e código na guia de remessa, e encaminha para a equipe de apoio e/ou processamento.

8.3 A equipe de apoio e/ou de processamento digitaliza o documento salvando-o em pasta própria.

8.4 Acessa no Sistema DCP "vincular documentos ao processo" e anexa o documento digitalizado.

8.5 Clica em incluir e realiza a juntada do documento ao processo.

9 PROCEDIMENTO PARA INTIMAR ELETRONICAMENTE

9.1 São intimados eletronicamente, em atendimento a despacho do Juiz:

- a) Ministério Público;
- b) Defensoria Publica;
- c) Defensoria Pública tabelar;
- d) Contador.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 4 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

9.2 Intima eletronicamente via DCP - andamento 68 - e providencia comunicação da intimação (pasta “temporário”).

9.3 No caso de Perícia, cria-se um Secundário de Incidente que deverá conter a determinação judicial, bem como as quesitações necessárias à realização da perícia. Encaminha ao perito pelo Oficial de Justiça, lotado na CAC.

10 PROCEDIMENTO PARA REMETER AO TJ

10.1 Lança os dados da remessa no Sistema DCP (módulo Andamento do Processo):

- a) acessa o módulo “Processo”;
- b) lança o número do processo;
- c) informa o tipo de remessa;
- d) informa a data;
- e) informa o destino;
- f) seleciona o Local Virtual “ Processo remetido ao TJ”;
- g) seleciona “Gravar”.


11 PROCEDIMENTO PARA EXPEDIR CARTA DE SENTENÇA

11.1 Exporta do DCP para pasta eletrônica, criada no PC com o título “Carta de Sentença”, os documentos necessários para a expedição da Carta de Sentença.

11.2 Acessa o DCP, opção “Penas e Medidas”, tela “ Guia de Execução Penal” e anexa a documentação exportada.

11.3 Após assinatura digital do Escrivão e do Juiz, encaminha a e-VEP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 5 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS
---	--

11.3.1 Se, após anexar a documentação necessária, o sistema sinalizar que o trâmite é físico, imprime a documentação e remete a Carta de Sentença física para a Vara de Execuções Penais.

11.3.2 Os documentos são encaminhados à VEP em duas vias, com exceção do boletim de informação para cadastro que é encaminhado em duas vias.

11.3.3 A guia física é encaminhada via malote.

11.4 Os documentos necessários são:

a) para carta de sentença provisória:

- denúncia;
- recebimento da denúncia;
- se houver, aditamento da denúncia e decisão do Juiz sobre o aditamento;
- comunicado de prisão;
- sentença;
- trânsito do MP;
- certidão de esclarecimento de FAC.

b) para o Boletim de Informação para Cadastro (BIC), além do Trânsito da DP, todos os documentos relacionados no item a - exceto o comunicado de prisão.

c) para Ofício complementar à carta de sentença provisória:

- cálculo do Contador;
- acórdão;
- voto do Relator;
- trânsito em julgado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 6 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

12 PROCEDIMENTO PARA REMETER DOCUMENTOS VIA MALOTE, MALOTE DIGITAL OU E-MAIL

12.1 O servidor utiliza o malote, malote digital e e-mail para expedição de documentos (cartas precatórias, e ofício de juízo para juízo) tanto para as comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, quanto para outros órgãos.

12.2 No caso de malote, cola, em cada envelope, etiqueta numerada com o código de barras.

12.2.1 Preenche a guia de malote emitida pelo Sistema DCP, informando o número da etiqueta com código de barras no campo “envelope”, o(s) destinatário(s), o tipo do(s) documento(s) e a respectiva descrição.

12.2.2 Seleciona “adicionar”, “adicionar envelope”, e “gravar”.

12.2.3 Se inclui novo envelope, seleciona “limpar dados”.

12.2.4 Imprime duas vias da guia de malote e uma via da etiqueta do destinatário emitida pelo Sistema DCP.

12.2.5 Cola a etiqueta do destinatário no envelope e encaminha ao Serviço de Malote (DGLOG/SEMAL), com uma via da guia de malote, ou entrega ao mensageiro, nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria.

12.2.6 Cola as etiquetas contendo os códigos de barra do SISCOA exclusivamente na frente e parte inferior direita dos envelopes. (CNCGJ art. 91).

12.2.7 Arquiva a 2ª via da guia com o recibo.

13 ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL, DE REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA

13.1 Expede, por meio postal, os documentos (ofícios) para outros órgãos ou pessoas físicas no mesmo município do emitente com comprovação de entrega.

13.2 Separa os documentos para remessa local com comprovante de entrega.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 7 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

13.3 Verifica datas urgentes e dá prioridade.

13.4 Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.

13.5 Informa os dados solicitados.

13.6 Coloca o documento no envelope e apõe etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e na comprovação de entrega impressa pelo sistema DCP.

13.7 Imprime 3 vias da guia de postagem.

13.8 Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.

13.9 Entrega os documentos ao Serviço de Correspondência da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOR) ou ao mensageiro (nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria ou setor equivalente), com duas vias da guia de postagem, arquivando a terceira via com recibo.

14 ENCAMINHAR DOCUMENTOS ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL

14.1 Encaminha documentos, em âmbito local e nacional, por meio postal ou malote digital, através de carta comercial.

14.2 Utiliza carta com registro nos processos para outros órgãos e comarcas de outros Estados e cartas precatórias para comarcas fora do Estado do Rio de Janeiro, e, ainda, ofícios que prescindam de rastreabilidade, com exceção de São Paulo, Capital, que tem malote.

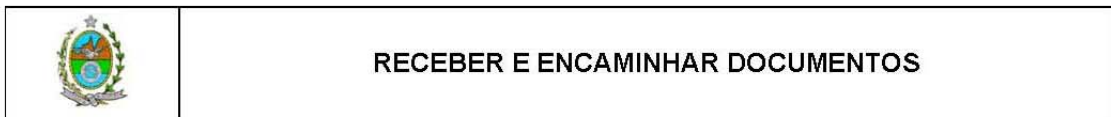
14.3 Carta com registro e com Aviso de Recebimento (AR) são específicas para citações, intimações e notificações.

14.4 Separa os documentos pela forma de envio em carta comercial.

14.5 Verifica datas urgentes e dá prioridade.

14.6 Acessa no sistema DCP a opção “impressão/guia de postagem”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 8 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



14.7 Informa os dados solicitados.

14.8 Digita o número do código de barras.

14.9 Coloca o documento no envelope e, pelo sistema DCP, imprime e apõe etiqueta do destinatário e do remetente no envelope e no AR (quando houver).

14.10 Imprime 3 vias da guia de postagem.

14.11 Envolve o lote de documentos com a guia de postagem devidamente rubricada.

14.12 Entrega os documentos ao Serviço de Correspondência da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECOR) ou ao mensageiro (nos casos em que o fórum é atendido pelo Serviço de Mensageria ou setor equivalente), com duas vias da guia de postagem, arquivando a terceira via com recibo, provisoriamente, até o retorno da definitiva com o recebimento do respectivo destinatário.

15 GESTÃO DE REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Escrivão/RE	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de postagem	0-7-1 b	Escrivão/RE	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de expedição de malote	0-7-1-2 b	Escrivão/RE	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	Escrivão/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 9 de 17
---	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 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.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Denúncias do Ministério Público;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Receber Documentos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Intimar Eletronicamente;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Expedir Carta de Sentença;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Remeter Documentos via Malote, Malote Digital ou e-mail;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos por Meio Postal, de Remessa Local com Comprovação de Entrega;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Encaminhar Documentos Através de Carta Comercial.

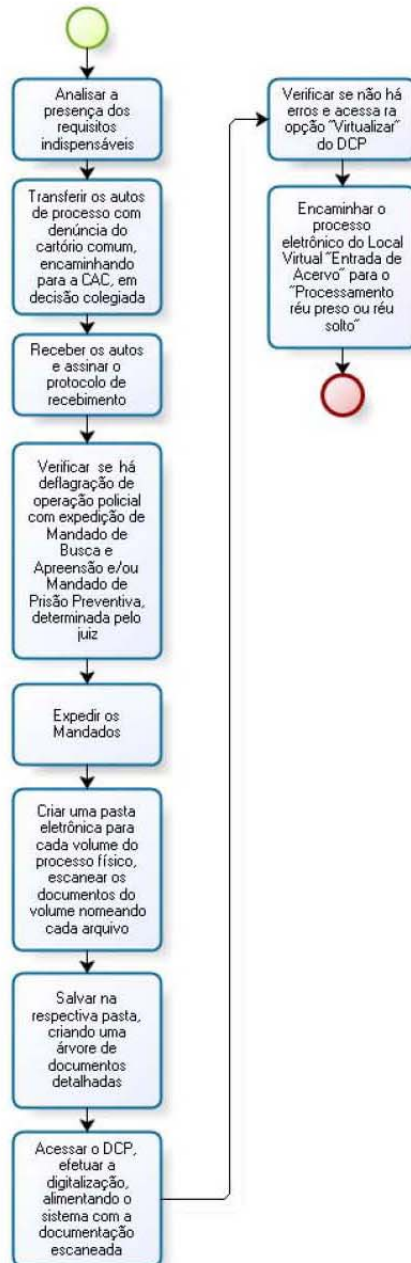
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 10 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

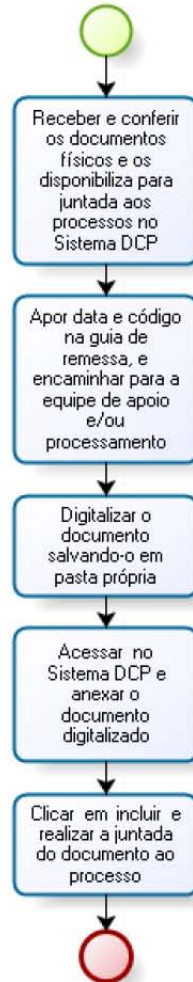
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DENÚNCIAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO (MP)



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 11 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



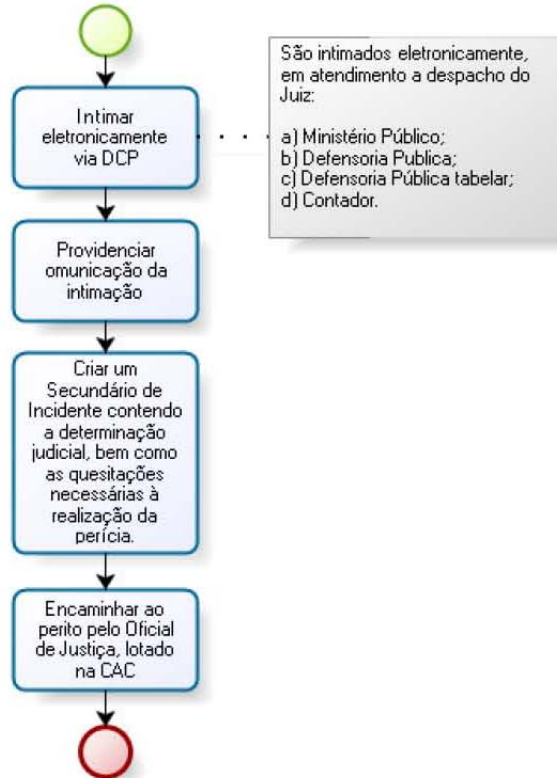
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS



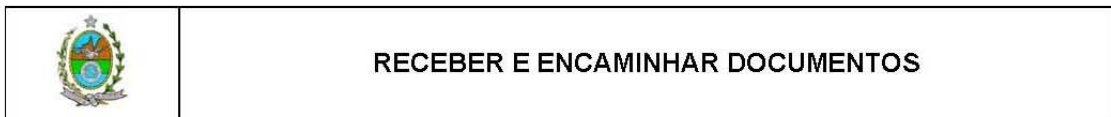
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 12 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



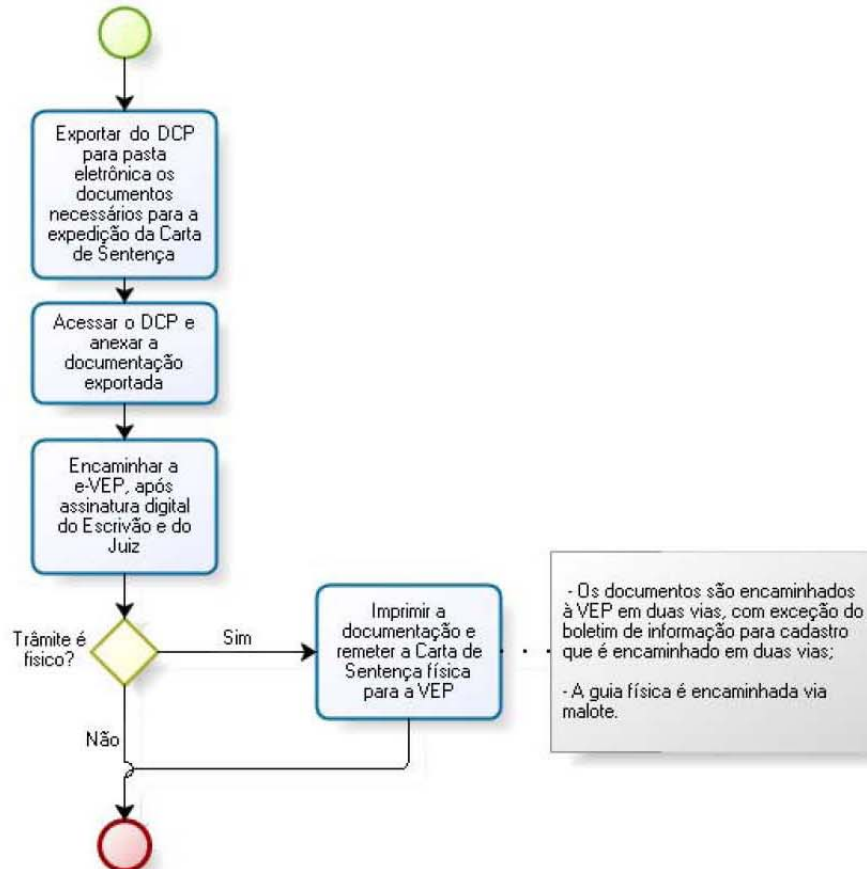
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INTIMAR ELETRONICAMENTE



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 13 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXPEDIR CARTA DE SENTENÇA

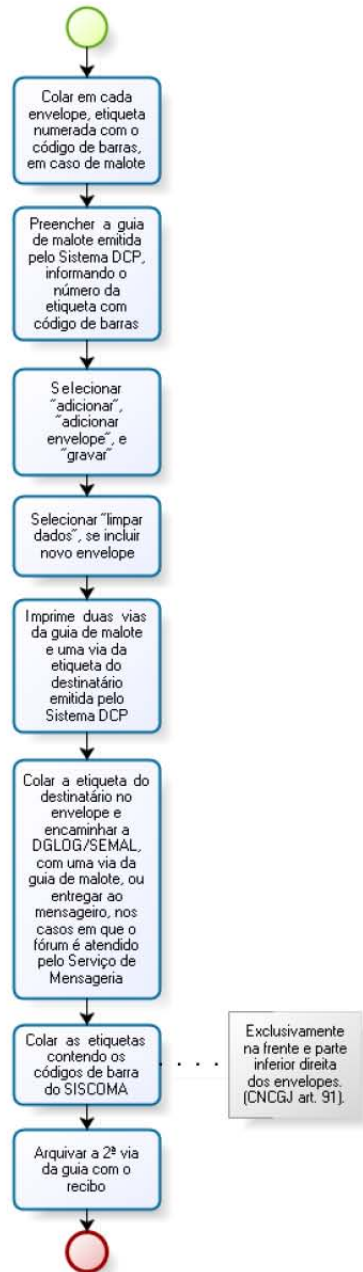


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 14 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REMETER DOCUMENTOS VIA MALOTE, MALOTE DIGITAL OU E-MAIL

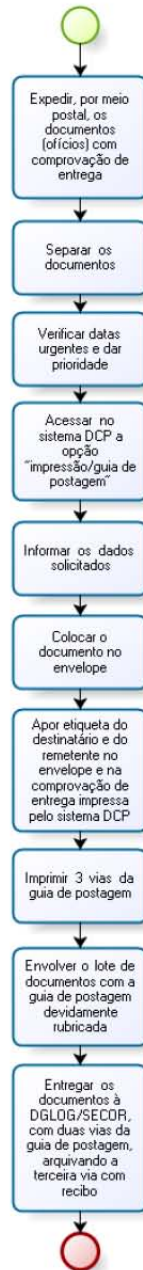


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 15 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

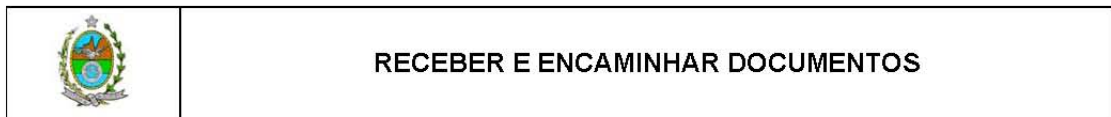


RECEBER E ENCAMINHAR DOCUMENTOS

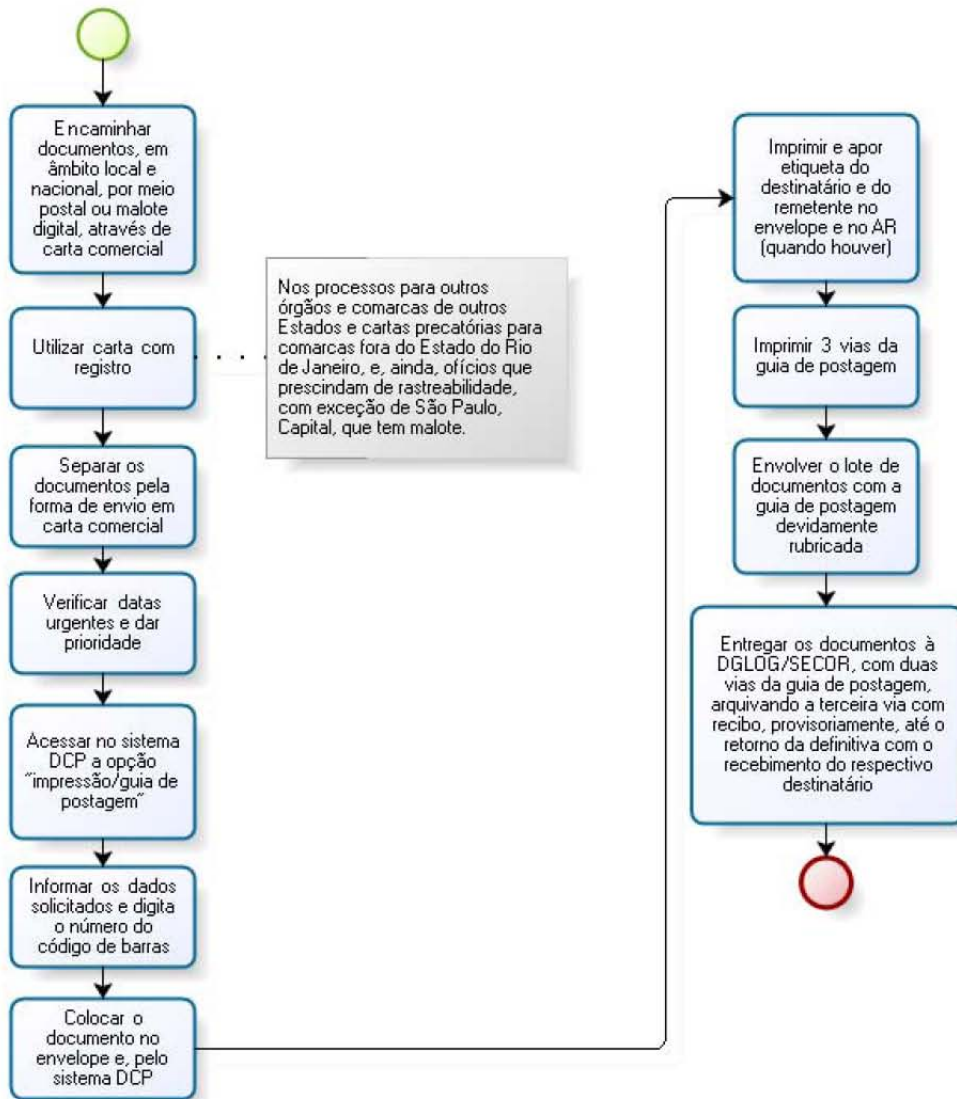
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR MEIO POSTAL, DE REMESSA LOCAL COM COMPROVAÇÃO DE ENTREGA




Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 16 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS ATRAVÉS DE CARTA COMERCIAL



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-003	Revisão: 00	Página: 17 de 17
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

	PROCESSAR		
	Proposto por: Equipe da Central de Assessoramento Criminal	Analisado por: Escrivão/RE da Central de Assessoramento Criminal	Aprovado por: Juíza Coordenadora da Central de Assessoramento Criminal

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar feitos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Central de Assessoramento Criminal (CAC), passando a vigorar a partir de 18/04/2013.

3 DEFINIÇÕES

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 1 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	PROCESSAR
---	------------------

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

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Penal;
- Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais;
- Ato Normativo TJ nº 30/2009 – Estabelece normas e orientações para o cadastramento de usuários na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico, conforme disposto no art. 1º, §2º, inciso III, alínea “a” da Lei nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 108/2010 – Dispõe sobre o cumprimento de alvarás de soltura e sobre a movimentação de presos do sistema carcerário, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 206/2010 - Avisa as serventias com atribuição criminal, que as intimações de qualquer natureza, de acusados que se encontram custodiados, deverão ocorrer obrigatoriamente no local de acatamento do preso, mediante expedição do respectivo mandado, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 492/2010 - Avisa as Varas com competência criminal que a comunicação da revogação de prisão à POLINTER deverá ser efetuada através de ofício em duas vias para a unidade, constando o nº do processo, o nome do réu/indiciado e a razão de não ser mais necessário o cumprimento do mandado de prisão, e dá outras providências;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CAC-004	00	2 de 13

	PROCESSAR
---	------------------

- Resolução TJ/OE nº 14/2010 - Dispõe sobre a regulamentação do registro dos depoimentos das partes, do investigado, indiciado, autor do fato, ofendido e testemunhas pelos meios ou recursos de gravação digital audiovisual no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP);
- Ato Executivo nº 1831/2009 - Institui a Central de Assessoramento Criminal, alterado pelos Atos Executivos Conjuntos nº 02 e 10/2011 e Ato Executivo nº 695/2011;
- Resolução TJ/OE nº 17/2012 – Cria a Central de Assessoramento Criminal por transformação da Central de Inventariante, Depositário e Liquidante da Comarca de Angra dos Reis.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 3 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	PROCESSAR
---	------------------

6.2 Diante da complexidade e características dos processos que tramitam na CAC, a fim de manter a regular tramitação do feito, bem como o sigilo, os funcionários lotados não possuem contato direto com as partes e patronos dos processos, sendo identificados apenas por um número, para sua segurança e garantia da idoneidade do processamento, sendo conhecidos como “funcionários sem rosto”.

6.3 O servidor observa, quanto ao processamento, às determinações na Consolidação Normativa, respectivamente, as rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral e as rotinas aplicáveis às Varas com competência criminal, bem como as atividades descritas nesta RAD.

6.4 Confere a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) para todo ato cuja realização requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CNCGJ.

7 PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR

7.1 Servidor da CAC solicita as Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) dos acusados via FAC-WEB.

7.1.1 Utiliza os meios eletrônicos disponíveis, principalmente para comunicações oficiais entre os órgãos do Poder Judiciário, solicitação de FAC e seus esclarecimentos.

7.1.2 Havendo mudança de advogado, altera o seu nome no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) da seguinte forma:

- acessa o ícone andamento de processos;
- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;
- acessa a opção Personagem e informa o nome do novo advogado mediante o registro de seu número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), excluindo o nome do advogado que constava anteriormente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 4 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



7.2 Abre conclusão ao Juiz responsável pelo processo para o recebimento da Denúncia.

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

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

7.4.1 Cria processo secundário sempre que houver Exceções.

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

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

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

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 5 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	PROCESSAR
---	------------------

- confere o número do protocolo;
- confirma o número do documento;
- grava o andamento.

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

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

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

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

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

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

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 6 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	PROCESSAR
---	------------------

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

8 APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

8.1 No Sistema DCP, acessa o Local Virtual “retornado da conclusão” para verificar os processos com designação de audiência.

8.2 Verifica a disponibilidade de datas e horários na agenda das salas de audiência e observa as agendas compartilhadas dos diversos juízos.

8.3 Acessa o Módulo “Andamento de Processo”, clica em “Audiências” e lança as informações de data e hora.

8.4 Intima eletronicamente (andamento 68) o Ministério Público (MP) e a Defensoria Pública (DP), quando houver, providencia comunicação da intimação e realiza a publicação para os advogados.

8.5 Expede carta precatória destinada à intimação de testemunhas nas Comarcas próximas.

8.6 Realiza a requisição de presos no sistema eletrônico do Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN) e/ou Batalhão Especial Prisional (BEP), via fax, mesmo se for solto em relação ao processo em questão, mas preso por outro processo.

8.7 No caso de audiência por Videoconferência, oficia por e-mail ao DEPEN comunicando a data, o nome do preso, a penitenciária, se possui advogado nos autos e seus dados.

8.8 Recebe a assentada fisicamente, escaneia e digitaliza, para que conste nos autos todas as assinaturas.

8.9 Vincula ao processo e realiza a juntada.

8.9.1 A digitalização, vinculação e juntada só serão possíveis após a finalização da audiência no sistema, pelo Juiz responsável, com sua assinatura digital.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 7 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	PROCESSAR
---	------------------

8.10 Disponibiliza para o próximo andamento no Local Virtual “Processamento réu preso ou Processamento réu solto”.

9 PROCESSAR AS ALEGAÇÕES FINAIS E A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 Após a realização da audiência, cumpre todas as diligências solicitadas pelo MP e pela Defesa que foram deferidas pelo Juiz em assentada, como por exemplo, perícias de voz, de documentos, etc.

9.2 Após o cumprimento de todas as diligências, certifica e abre conclusão para o juiz. Aguarda o retorno e cumpre o despacho.

9.3 No caso de Alegações Finais, intima eletronicamente o MP para que as apresente e, após a juntada do documento intima a DP, se for o caso, providencia a publicação no DJERJ para os advogados apresentarem os memoriais, e com a juntada destes documentos, abre conclusão para o Juiz.

9.4 Com a sentença do Juiz, providencia sua publicação no DJERJ, lançando os dados no sistema DCP e realiza a intimação eletrônica dos Agentes essenciais à Justiça, bem como a intimação pessoal de todos os réus, via OJA lotado na CAC.

9.5 Cumpre o que for de responsabilidade da CAC na sentença, analisando a urgência e o que não dependa do trânsito em julgado.

9.6 Aguarda o prazo para a interposição de Recurso, certifica e abre conclusão para o Juiz.

9.7 Aguarda a decisão do Juiz sobre a admissibilidade do Recurso e cumpre decisão.

9.8 Se não for reconhecida a admissibilidade, intima eletronicamente os Agentes essenciais à Justiça, publica para os advogados.

9.8.1 Aguarda o trânsito em julgado e cumpre a sentença na íntegra (o que ficou pendente do trânsito em julgado). Baixa e arquiva eletronicamente o processo.

9.9 Se for reconhecida a admissibilidade, intima eletronicamente os Agentes essenciais à Justiça e publica para os advogados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 8 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	PROCESSAR
---	------------------

9.10 Aguarda o encaminhamento das Razões e Contra-Razões e realiza a juntada.

9.11 Abre conclusão para o Juiz.

9.12 Cumpre despacho e, se for o caso, realiza a remessa ao TJ.

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

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

9.14.1 Verifica se há Trânsito em Julgado da Câmara.

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

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

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

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

10 INDICADORES

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 9 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	PROCESSAR
---	------------------

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

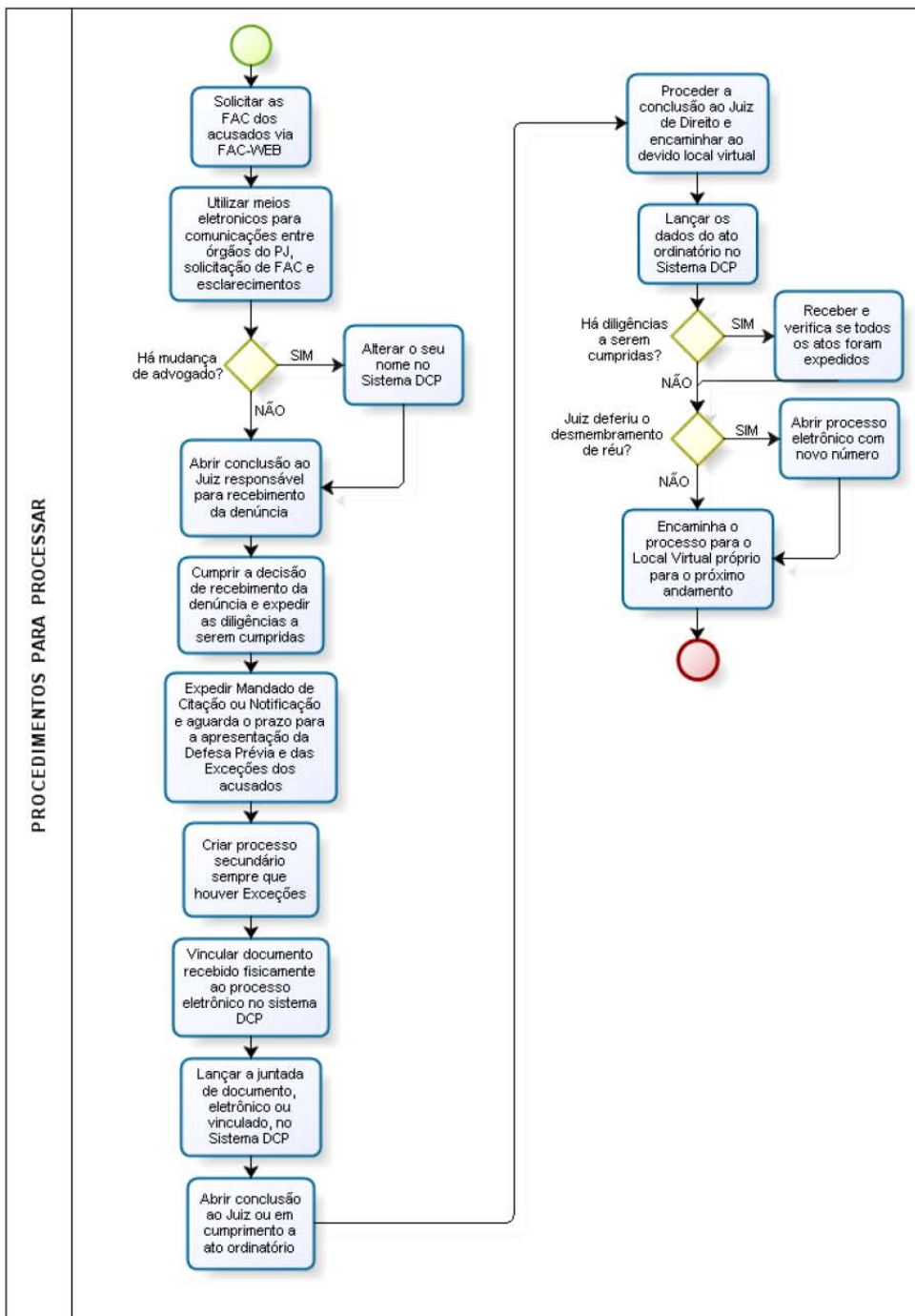
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Realização de Audiências;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processar as Alegações Finais e a Interposição de Recurso.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 10 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



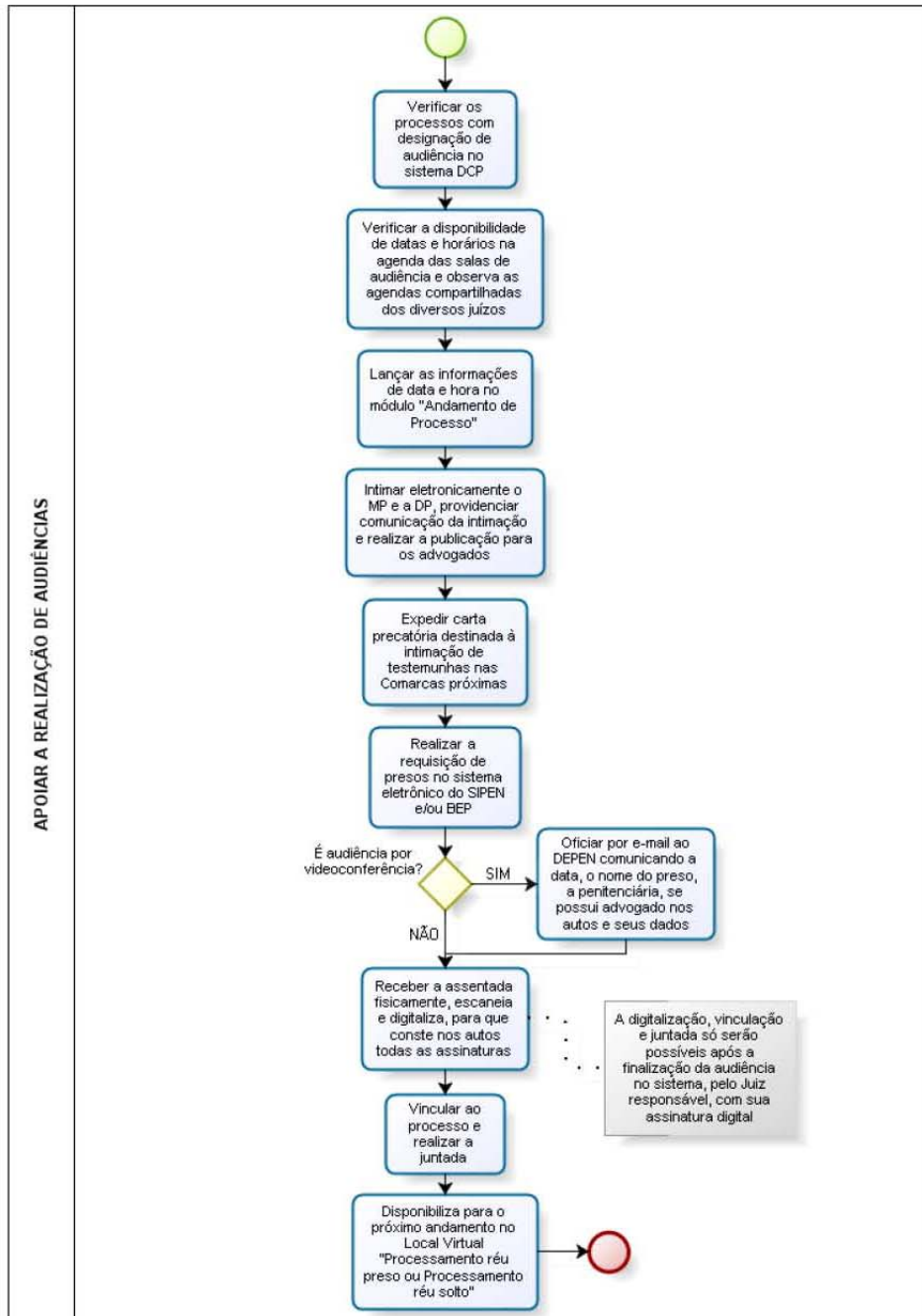
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR



Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CAC-004	00	11 de 13



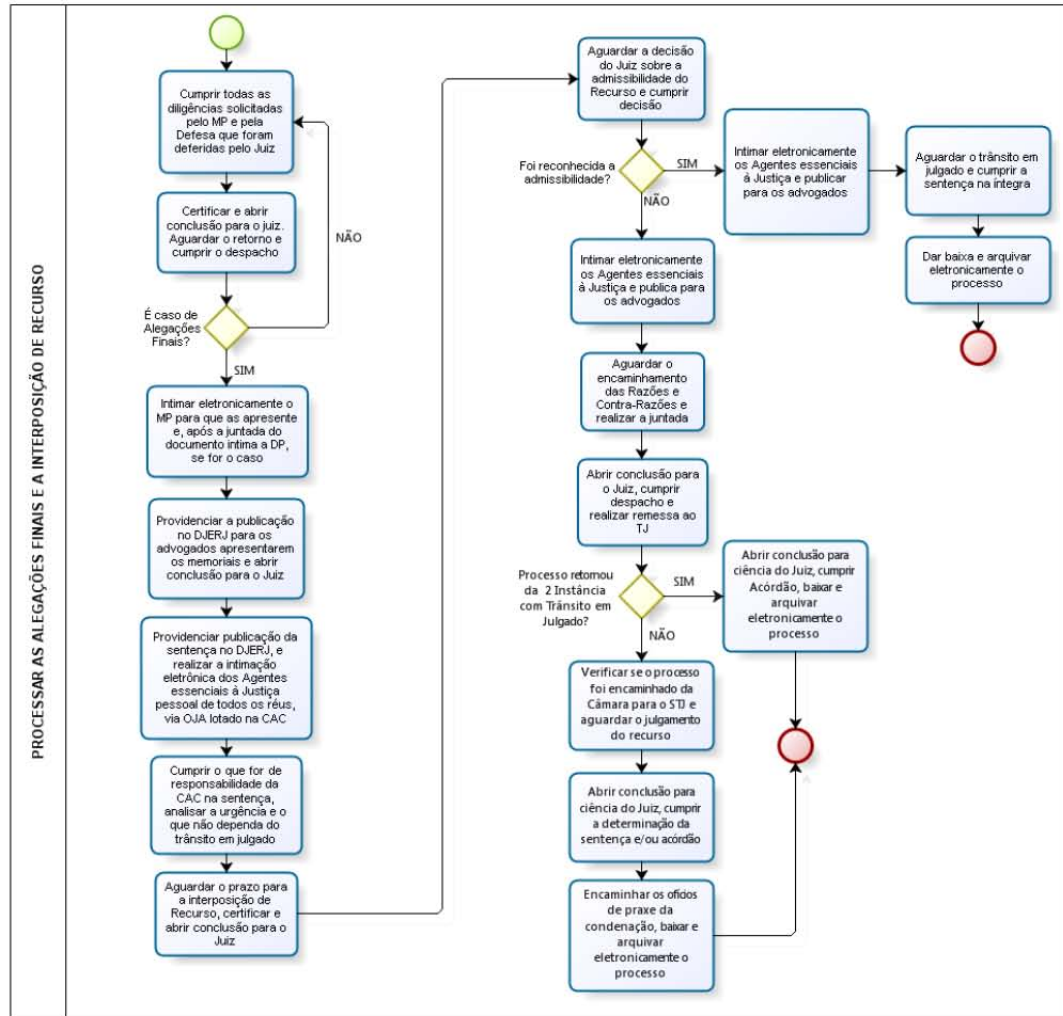
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS




Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-004	Revisão: 00	Página: 12 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



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



Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-CAC-004	00	13 de 13

	DIGITAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da Central de Assessoramento Criminal	Analisado por: Escrivão/RE da Central de Assessoramento Criminal	Aprovado por: Juíza Coordenadora da Central de Assessoramento Criminal

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para digitação de documentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Central de Assessoramento Criminal (CAC), passando a vigorar a partir de 18/04/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP);
- Ato Executivo nº 1831/2009 - Institui a Central de Assessoramento Criminal, alterado pelos Atos Executivos Conjuntos nº 02 e 10/2011 e Ato Executivo nº 695/2011;
- Resolução TJ/OE nº 17/2012 – Cria a Central de Assessoramento Criminal por transformação da Central de Inventariante, Depositário e Liquidante da Comarca de Angra dos Reis.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades relacionadas à digitação de documentos no cartório da Vara.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 1 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

	DIGITAR DOCUMENTOS
---	---------------------------

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de digitação	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar ofícios, mandados e documentos.
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none">• Juntar documentos nos processos;• proceder ao processamento.

6 CONDIÇÕES GERAIS DA DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

6.2 Diante da complexidade e características dos processos que tramitam na CAC, a fim de manter a regular tramitação do feito, bem como o sigilo, os funcionários lotados não possuem contato direto com as partes e patronos dos processos, sendo identificados apenas por um número, para sua segurança e garantia da idoneidade do processamento, sendo conhecidos como “funcionários sem rosto”.

6.3 Os documentos a serem digitados são ofícios, mandados, alvarás, cartas de sentença, precatórias e outros.

6.4 O servidor gera um documento no Sistema DCP, que fornece a numeração sequencial do documento digitado à exceção da numeração dos documentos administrativos.

6.5 A serventia designa servidores para utilizarem, além do sistema corporativo DCP, os seguintes sistemas:

- SIPEN – Sistema de Identificação Penitenciária, que possibilita consulta à movimentação do preso e sua requisição ao Sistema Penitenciário;
- SEI – Sistema Estadual de Identificação, que possibilita a extração de Folha de Antecedentes Criminais (FAC) do Instituto Félix Pacheco (IFP);

6.6 São utilizados os seguintes endereços para convocar acusados e/ou testemunhas policiais civis ou militares:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 2 de 10
---	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



- Policiais Civis: convocacaojudicial@pcivil.rj.gov.br;
- Policiais Militares: judiciario@cintpm.rj.gov.br.

6.7 Para requisição de Militar do Exército utiliza-se o endereço assjcml@yahoo.com.br .

6.8 A equipe de digitação recebe todos os procedimentos e confere os dados no local virtual: Digitação – Audiência, Digitação réu preso ou Digitação réu solto.

6.9 Extraídas todas as diligências, o servidor encaminha o processo para o Local Virtual Processamento réu solto ou Processamento réu preso.

7 DIGITAR DOCUMENTOS

7.1 Recebe os documentos e/ou os processos judiciais disponibilizados pelo Escrivão/RE, pela equipe de processamento ou pelo gabinete do Juiz.

7.2 Verifica sempre o despacho do Juiz, quais diligências determinadas, para quando foi designada a audiência ou se é apenas caso de expedição de um ofício específico.

7.2.1 Verifica se a qualificação dos personagens está completa na tela “Alteração de Processo”. Se incompleta, insere os dados que faltam, como por exemplo, a data do oferecimento e do recebimento da denúncia, o nome do Advogado quando há, se é indiciado ou réu, o nome, RG e endereço das testemunhas da acusação e da defesa.

7.2.2 Verifica na Denúncia e na Defesa Prévia quais testemunhas devem comparecer à Audiência. Se o acusado estiver preso, requisitá-lo ao Órgão onde está acautelado (Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, Batalhão da PM, Presídio da Marinha, etc.).

7.2.3 Complementa os ofícios com os dados necessários ao cumprimento de sua finalidade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 3 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



7.3 O Escrivão assina a maioria dos ofícios. O Juiz assina os seguintes documentos: ofícios de Juiz para Juiz, de Juiz para Promotor, de Juiz para o seu superior ou os que impliquem em cumprimento de decisão ou que tenham prazo de cumprimento determinado. São emitidos em 01 (uma) via ou são entregues por mandado, por meio de oficial de justiça lotado na CAC.

7.4 Lança no Sistema DCP as informações necessárias à emissão de documentos, da seguinte maneira:

- a) acessa a opção “Andamento de Processos”;
- b) informa o número do processo;
- c) digita lançamento 52 – digitação de documentos;
- d) seleciona a opção “Textos” e o tipo de texto adequado;
- e) registra os parâmetros cabíveis;
- f) seleciona a opção “Impressão” na tela e realiza os ajustes necessários;
- g) imprime o documento.

7.4.1 No caso de ofício requisitando PM, Bombeiro Militar, Militar em geral, endereça o ao “Ilmº Sr. Comandante Geral da Polícia Militar/RJ”, “Ilmº Sr. Comandante Geral do Corpo de Bombeiros do Estado do RJ”, etc.

7.4.2 Endereça o ofício, por e-mail, requisitando Policial Civil ao “Chefe da Polícia Civil/RJ – Setor de Convocação Judicial”. Sempre constando a matrícula do policial requisitado.

7.4.3 Expede Carta Precatória, via seed ou malote digital, no caso de o acusado, a testemunha ou a vítima residirem em Comarca diversa daquela da jurisdição do Juízo Natural.

7.4.3.1 Nela deve constar a sua finalidade, digitando todo o texto (o despacho do Juiz) – se citação, intimação, do acusado e/ou da testemunha, especifica data e hora da

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 4 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



audiência e o endereço do cartório ou lugar de comparecimento. É possível fazer uma Carta Precatória para mais de um personagem (os endereços devem ser da mesma Comarca) e para mais de um objetivo.

7.4.4 Expede os mandados em geral da seguinte forma:

- a) uma pessoa e mais de um endereço – um único Mandado com todos os endereços;
- b) mais de uma pessoa e mesmo endereço, um único Mandado (o número de cópias aumenta de acordo com o número de pessoas a ser intimado naquele endereço).

7.4.5 O Escrivão/RE assina todos os Mandados de Intimação, de Citação/Intimação, de Notificação, de Ciência de Sentença. São eles:

- a) Mandado de Citação/Intimação, quando a denúncia é recebida pelo Juiz. Neste caso, é um mandado para cada réu e tem modelo próprio.
- b) Se o denunciado estiver preso, o oficial se dirige ao presídio onde o preso está custodiado, em cumprimento a Resolução 108 de 06/04/2010 do Conselho Nacional de Justiça. O preso só é requisitado para comparecer à AIJ ou para entrevista com o Defensor Público.

7.4.6 O servidor, após informar que o acusado não foi localizado em nenhum dos endereços que constam no processo e por determinação do Juiz, expede os “ofícios de praxe”, para apuração de novo endereço do acusado, que se encontra em local incerto e não sabido, ou de qualquer outra parte, fazendo consultas *on line* ou por ofício:

- a) à Receita Federal (*on line*), ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio de Janeiro – TRE (*on line*) e ao TRE de outro Estado (ofício assinado pelo Juiz);
- b) CDL *on line*;
- c) outros órgãos (CEG, LIGHT, SERASA).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 5 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



7.4.7 Não havendo outros endereços a diligenciar e permanecendo o acusado em local incerto e não sabido, por determinação do Juiz cita/intima por edital.

7.4.7.1 Para intimação por edital, acessa o sistema DCP, andamento 52 – Digitação de Documentos - e, depois de colher a assinatura do Juiz, realiza o andamento 23. Imprime duas cópias.

Este texto tem modelo específico. O servidor, antes de expedir um edital, procede à consulta SIPEN sobre eventual prisão.

7.4.8 O servidor observa que, seja para qual finalidade for a requisição do réu que estiver preso, procede da seguinte forma:

- a) verifica o local de custódia do preso, se pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP) - casas de custódia, presídios ou penitenciárias;
- b) requisita o réu preso pela SEAP, através do SIPEN – Sistema de Identificação Penitenciária (*on line*), não necessitando digitar ofício.

7.4.9 Nos casos da Lei nº 11.343/06 – de Drogas, determinada a notificação do réu, nos termos do artigo 55 da referida Lei, antes de ser recebida a denúncia expede o Mandado de Notificação.

7.5 Junta no processo os documentos emitidos.

7.6 Disponibiliza os documentos para conferência da equipe de processamento ou do escrivão/RE, quando for o caso.

8 REQUISITAR DOCUMENTOS ATRAVÉS DE OFÍCIOS

8.1 Auto de exame de Corpo de Delito – AECD: informa a data do encaminhamento, o nº do CI da Delegacia de Polícia, o nome da pessoa que é encaminhada, etc. O AECD complementar ou indireto também é solicitado pelo andamento 52, com adaptações,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 6 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



constando deste ofício o número do AECD original. Endereça ambos ao Diretor do Instituto Médico Legal (IML).

- 8.2** Laudos: endereça ao Diretor do Instituto de Criminalística Carlos Éboli (ICCE), responsável pelas perícias criminais do Estado do Rio de Janeiro. O servidor especifica o tipo de laudo que requisita, informando o nº de Controle Interno da Delegacia de Polícia.
- 8.3** Folha de Antecedentes Criminais – FAC: emite o ofício caso não possa solicitar a FAC WEB on line.
- 8.4** Esclarecimento de FAC – endereça ofício, via seed ou e-mail, à DP (Delegado) se for inquérito ou Vara de Origem (Escrivão). Inclui no texto o nº do Inquérito Policial ou Flagrante, a data, a Delegacia de Polícia e o nº de processo para o qual solicita a informação. Se endereçar à DP, solicita o destino do Inquérito Policial ou Flagrante.
- 8.4.1** Endereçando à Vara Criminal, solicita o número dos autos, assim como o resultado do processo naquele juízo.
- 8.5** O Escrivão assina os Mandados de Intimação, a fim de que o acusado se manifeste quanto a ser assistido pela Defensoria Pública ou nomear novo patrono. Estando o réu preso, o Juiz determina seu comparecimento à Carceragem do TJ.
- 8.6** O servidor instrui o Mandado de Ciência de Sentença com cópia da sentença e do Termo de Ciência de Sentença.
- 8.6.1** Expede carta precatória para réu preso custodiado em unidade localizada em outra Comarca.
- 8.7** Expede Mandado de Busca e Apreensão para requisição de documentos tais como: laudos, respostas de ofícios, Incidentes de Sanidade Mental ou de Dependência Toxicológica e respectivo laudo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 7 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



DIGITAR DOCUMENTOS

9 OFÍCIOS E COMUNICAÇÕES DE BAIXA

9.1 Decisões e Sentenças com trânsito em julgado:

- Comunica os casos de sentença condenatória transitada em julgado ao Instituto Nacional de Identificação (INI), ao TRE, à Polinter e SEAP. Havendo condenação, comunica através de ofício (assinado pelo Juiz), assim como ao Distribuidor, cuja baixa é *on line*, através do Sistema DCP. A comunicação ao IFP é feita via FACWEB.

9.2 Expede os ofícios de comunicação e baixa individualmente, ou seja, um para cada indiciado/acusado.

9.3 Declínio de Competência: andamento 26 - expedite ofício eletrônico ao Distribuidor, e encaminha o processo ao destinatário.

9.4 Devolução de Carta Precatória: encaminha à Equipe de Processamento que escaneia, digitaliza e vincula a CP ao processo. Na tela "Andamento de Processo", novo andamento (Andamento 4 - Juntada, Tipo 8 - Carta Precatória).

10 ALVARÁS DE SOLTURA

10.1 Expedite o Alvará de Soltura em 4 (quatro) vias. Antes da sua expedição, proceda à diligência no local de custódia do preso e certifica. Completa os dados no corpo do texto do Alvará, quais sejam, que tipo de liberdade foi concedida (provisória, relaxamento de prisão, sentença, etc.). Observa se completa a qualificação do personagem.

10.2 No caso de Alvará de Soltura que recebeu o "nada consta" do SARQ/Polinter e/ou SARQ/SEAP, fiscaliza o prazo de cinco dias para a devolução do mesmo, devidamente cumprido e certificado. Vincula, junta ao processo e abre conclusão ao Juiz, para ciência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 8 de 10
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



10.3 Se for Alvará de Soltura prejudicado por outro processo, providencia o seu esclarecimento com a máxima urgência e, se possível, utiliza os meios eletrônicos e fax/telefone, e imediatamente remete o processo à conclusão.

10.4 Esclarecido o prejuízo e este não obstar a liberdade, o Juiz determina a “reapresentação” do Alvará de Soltura instruído com cópia da diligência realizada, para fins de regularização dos registros do indiciado/denunciado/acusado pela Polinter e pela SEAP.

10.5 Permanecendo o prejuízo que justifique a manutenção da prisão, ainda assim, o Alvará de Soltura é apresentado à Autoridade Administrativa responsável pela custódia do preso, para baixa em relação ao processo/inquérito a que se refere aquele Alvará.

10.6 O servidor, ao expedir um Alvará de Soltura em razão de revogação de prisão decretada, recolhe o Mandado de Prisão expedido, juntamente com a ordem de soltura, e expede ofício para todos os outros órgãos para os quais ele foi encaminhado.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXO

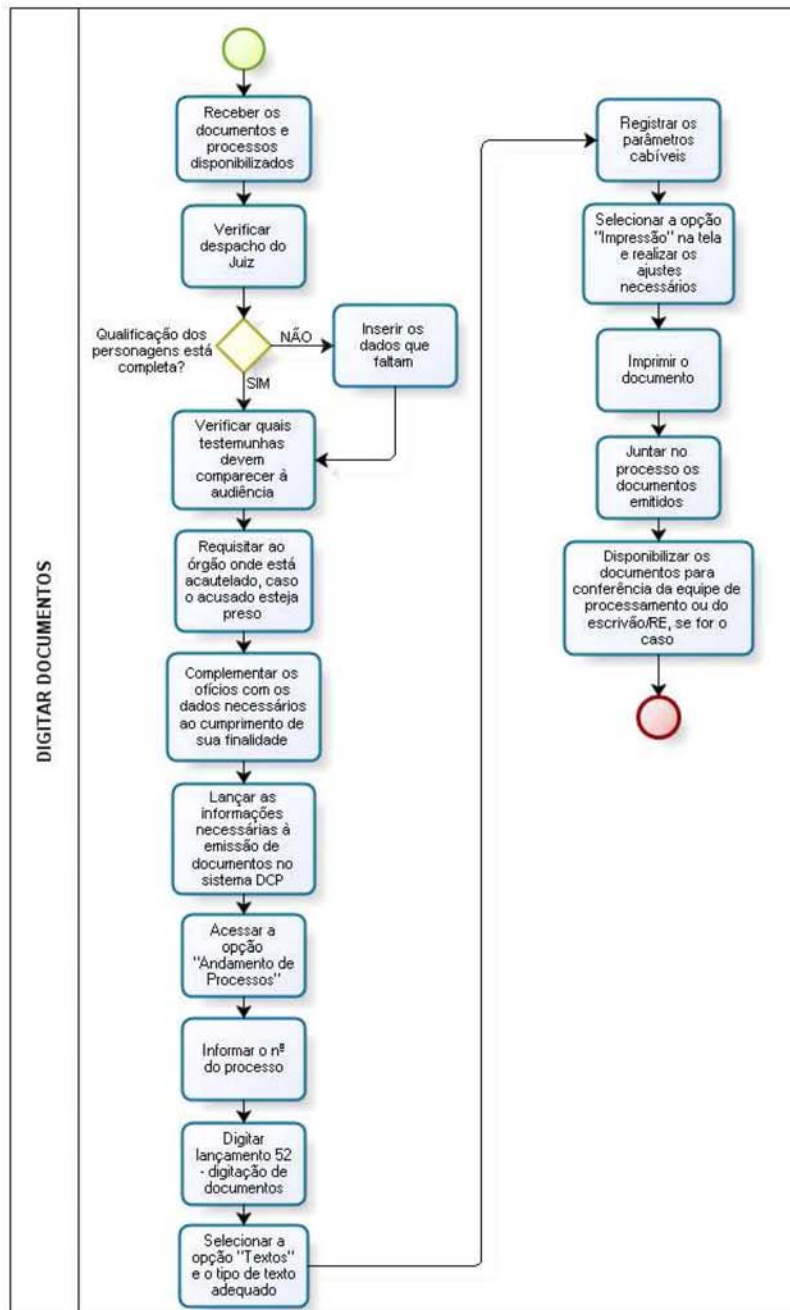
- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Digitar Documentos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 9 de 10
---	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------



ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIGITAR DOCUMENTOS



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CAC-005	Revisão: 00	Página: 10 de 10
---	------------------------	----------------	---------------------