

	<b><u>PROCESSAR</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo Regional - Vassouras	<b>Analisado por:</b> Assistente do 7º Núcleo Regional - Vassouras	<b>Aprovado por:</b> Juíza Dirigente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar feitos judiciais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Cartórios de Vara Única e de Competência Ampla, passando a vigorar a partir de 10/05/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agentes essenciais à Justiça	Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores de entes públicos e advogados.
Apensar por linha	Ato de grampear, na contracapa do processo, documento em cumprimento à ordem judicial.
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.
Auto de Prisão em Flagrante (APF)	Termo que contém a narração circunstancial da prisão do sujeito, logo após a prática do crime, e que complementa a própria prisão em flagrante.
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.
Citação	1. Ato por meio do qual se dá ciência da existência de uma demanda judicial, a que o citado deve responder no prazo legal, sob pena de revelia, com os efeitos processuais daí decorrentes (CPC, artigos 213-233). 2. Chamamento do responsável ou do interessado, para apresentar

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	razões de defesa ou recolher o débito apurado, quando determinado em desisção preliminar, nos tempos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar 63/90, ou para interpor recurso, quando determinado em decisão definitiva, nos termos do art. 23 do mesmo diploma legal.
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao Juiz.
Despacho ordinatório	Despacho que impulsiona o processo, sem conteúdo decisório.
Embargos a Execução	Espécies de defesas apresentadas pelo sujeito passivo da execução forçada, ou seja, o devedor contra quem se expediu o mandado executivo.
Entrilhar/Juntar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada física e virtual e à numeração sequencial das folhas.
<u>Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ)</u>	<u>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.</u>
Intimação	Comunicação de decisão da autoridade judiciária que enseja manifestação processual do destinatário, sob pena de preclusão (CPC, artigos 234-242).
Mandato	Procuração ou substabelecimento que outorga poderes, com ou sem reserva.
Oficial de Justiça Avaliador (OJA)	Denominação funcional dada ao analista judiciário na especialidade de Execução de Mandados pela Lei 4.620 de 11/10/2005, cuja função é dar cumprimento às ordens judiciais.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica e forma federativa, cujas finalidades são: I - defender a Constituição, a ordem jurídica do Estado democrático de direito, os direitos humanos, a justiça social, e pugnar pela boa aplicação das leis, pela rápida administração da justiça e pelo aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas; II - promover, com exclusividade, a representação, a defesa, a seleção e a disciplina dos advogados em toda a República Federativa do Brasil.
Processo	Conjunto de atos visando à entrega da prestação jurisdicional; pode ser de conhecimento, de execução ou cautelar
Processo de conhecimento	Tem por fim a decisão de uma lide e se encerra com a sentença

## PROCESSAR

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo de Execução	Visa satisfazer uma obrigação consagrada em título judicial – sentença – ou extrajudicial
Processo Cautelar	Visa proteger provisória, rápida e emergencialmente bens jurídicos envolvidos no processo
Promoção por cota	Ato que diz respeito aos fiscais e auxiliares da justiça ao realizarem o requerimento ou a promoção nos próprios autos.
Sentença	Ato do Juiz que finaliza a jurisdição de 1º grau.
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 CGJ – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 6.830, de 22/09/1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.101, de 09/02/2005 – Regula a recuperação judicial e extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária;
- Decreto-Lei nº 7.661, de 21/06/1945 – Lei de Falência;
- Lei Federal nº 12.008, de 29/07/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;

## PROCESSAR

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

- Lei Federal nº 12.403, de 04/05/2011 – Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal, relativos à prisão processual, fiança, liberdade provisória, demais medidas cautelares, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 6.858, de 24/11/1980 – Dispõe sobre o pagamento, aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares;
- Lei Estadual nº 2988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- Lei nº 3.350, de 29/12/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 4703, de 09/01/2006 – Altera o Art. 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 09/01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Progers, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª. Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/03;
- Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ, e dá outras providencias;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2, de 02/07/2008 - Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 35, de 24/04/2007 – Disciplina a aplicação da Lei nº 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

- Ato Executivo TJ nº 2.923, de 13/08/2008 – Resolve que, quando se tratar de transformação do Agravo de Instrumento em Agravo Retido, as Secretarias dos Órgãos Julgadores remeterão os respectivos autos ao Juízo da causa, onde serão apensados aos principais, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 16, de 21/08/2008 - Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de 'petições a serem juntadas', que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 150, inciso XL e art. 230 a 236;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 16/06/2008 – Resolvem determinar o arquivamento em caráter definitivo, dos feitos judiciais em que haja débito de valor inferior a 6,24 UFIR/RJ, re ferente, exclusivamente, ao ato de baixa, com valores previstos para o ano de 2008, e dá outras providências e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 218, 219 e §§;
- Resolução CNJ nº 63, de 16/12/2008 – Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 137, de 13/07/2011 – Regulamenta o Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 165, de 16/11/2012 - Dispõe sobre normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, ao adolescente em conflito com a lei no âmbito na internação provisória e do cumprimento das medidas socioeducativas;
- Aviso CGJ nº 120, de 07/03/2007 – Avisa que é obrigatória a inserção e atualização de todos os dados referentes as partes em cumprimento ao artigo 6 da Resolução nº 06/ 2006, da Corregedoria, no momento da ciência da respectiva e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art 36, §§ 2º e 3º, art. 187 § 4 e art. 220 a 221;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

- Aviso CGJ nº 584, de 15/10/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 156 e incisos;
- Aviso CGJ nº 203, de 29/03/2010 – Avisa que as petições iniciais apresentadas para distribuição deverão conter a completa identificação das partes, de todos os autores e réus, conforme determina o caput do artigo 29 da Consolidação Normativa, inclusive dos entes da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, Estadual e Federal e o Ministério Público, em quaisquer feitos onde figurem;
- Provimento CGJ nº 42, de 01/06/2009 – Resolve que todas as Varas deste Tribunal ficam obrigadas a juntarem as suas petições pendentes no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente ato, dando-se o devido processamento, e dá outras providências e Consolidação Normativa artigo 250, inciso V;
- Ato Normativo TJ nº 8, de 26/05/2009 – Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica – GRERJ Eletrônica – para pagamento dos valores devidos na esfera judicial e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 9, de 26/05/2009 – Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica – GRERJ Eletrônica instituída pelo Ato Normativo TJ n.º 08/2009 e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 84, de 18/12/2009 – Avisa que a partir de 01 de janeiro de 2010 todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais, deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica, disposta no site [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br) com exceção dos recolhimentos citados e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 150, de 13/12/2012 - Avisa que, a partir do dia 02 de janeiro de 2013, os recolhimentos que menciona deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ eletrônica, disposta no site [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br), e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

- Aviso TJ nº 76, de 17/08/2010 – Avisa as serventias judiciais integrantes da primeira instância que os valores referentes a publicação de editais, não previamente recolhidos pelo autor beneficiário da Gratuidade de Justiça, deverão ser cobradas ao réu vencido que não possua o referido benefício e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 45, de 11/11/2013 - Dispõe sobre a apresentação de réus presos nas dependências do Poder Judiciário, a comunicação de atos processuais, e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 8, de 06/05/2013 - Avisa que a sentença penal condenatória deverá conter determinação ao Coordenador da Secretaria de Administração Penitenciária para providenciar a transferência do condenado para estabelecimento prisional compatível com o regime fixado na sentença, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 03, de 30/01/2014 - Resolve que antes da expedição de carta de execução de sentença definitiva ou ofício de baixa deverá o chefe de serventia, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, certificar a existência de valores, drogas, bens ou instrumentos do crime, apreendidos, abrindo imediata conclusão ao Juiz, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 929, de 04/04/2013 - Avisa que as certidões disponibilizadas no *site* na Corregedoria Geral da Justiça a que se refere o Aviso CGJ nº 952/2012 não desobriga as Serventias Judiciais de Primeira Instância de expedirem certidões minuciosas, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 16, de 26/06/2013 - Resolve estabelecer normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, do adolescente em conflito com a lei, na internação provisória e no cumprimento das medidas socioeducativas;
- Aviso CGJ nº 766, de 26/06/2012 - Avisa que fica dispensada a juntada aos autos do termo de conclusão impresso, bastando o lançamento eletrônico da conclusão para fins de cumprimento do disposto no art. 246 da CNCGJ, o que é obrigatório toda vez que os autos forem submetidos à conclusão;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>7 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 07, de 24/03/2014 - Dispõe sobre a atualização das regras previstas no Ato Executivo Conjunto nº 27/99, no que concerne à cobrança de emolumentos e dos acréscimos legais nos atos de protesto de títulos, incluindo a extensão da disciplina do Ato Normativo TJ nº 11/2010 para o protesto dos títulos executivos judiciais definitivos;
- Provimento CGJ 41/2014 - Regulamenta a remessa, pela via eletrônica, de mandados de notificação, intimação e/ou de citação dentro do Estado do Rio de Janeiro, quando não for hipótese de sua efetivação por via postal, vedando-se a possibilidade de expedição de carta precatória para tais fins, e dá outras providências;
- Provimento CGJ 31/2014 - Regulamenta o procedimento de declínio de competência de processos físicos para varas eletrônicas ou híbridas, bem como o declínio de competência de processos eletrônicos para varas físicas, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ 1453/2014 - Regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ, a destinação dos recursos oriundos das prestações pecuniárias, revogando-se as disposições do Ato Executivo nº 615, de 13 de fevereiro de 2014;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ 20/2014 - Avisa aos Magistrados e Chefes de Serventias Judiciais/Substitutos sobre consulta ao SIPEN - Sistema de Identificação Penitenciária e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de processamento de autos judiciais sob a responsabilidade do cartório;</li><li>• inspecionar, permanentemente, os serviços de juntada e disponibilização de documentos sob a responsabilidade do cartório.</li></ul>
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais no cartório da Vara conforme Consolidação Normativa;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais que se encontram no cartório;</li><li>• gerenciar as atividades de juntada e disponibilização de petições do cartório;</li><li>• conferir Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) para todo ato que requeira recolhimento de custas, conforme determinações previstas no capítulo VII do Livro I da CNCGJ.</li><li>• emitir certidão com o número do processo e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, conferindo a correta arrecadação, em função da natureza do processo e do valor atribuído ao pedido, bem como verificar se é caso de gratuidade de justiça e outras situações sobre a regularidade do processo;</li><li>• identificar processos com “prioridade para idoso”, “pessoa portadora de deficiência física ou mental” e “portadora de doença grave”, dando-lhes prioridade na tramitação, anotando no DCP, quando for o caso;</li><li>• identificar autos de processos com audiência designada, dando-lhes prioridade na tramitação;</li><li>• entranhar, imediatamente, nos autos, os documentos destinados a processos que aguardam audiência, encaminhando-os ao Juiz, se necessário, ou mantendo em local próprio para aguardar audiência.</li></ul>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o processamento de autos judiciais, observando a Consolidação Normativa - CGJ.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSAMENTO JUDICIAL

**6.1** Para a realização do processamento são observadas as determinações na Consolidação Normativa – CGJ - Livro II – Foro Judicial, Seção II - Das rotinas de Processamento, Subseções I a XII, respectivamente, das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral e das rotinas aplicáveis às Varas com múltipla competência.

**6.2** O chefe de serventia, ou servidor a sua ordem, em prazo estabelecido pelo Juiz, verifica os processos paralisados há mais de sessenta dias ou com baixa na distribuição, a fim de proceder à seleção daqueles que devem ser certificados e

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>9 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR

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

encaminhados à conclusão, ou para prosseguimento na tramitação processual, observando as determinações do art. 250 e incisos da CNCGJ.

**6.3** O servidor, em todos os atos praticados, põe nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

**6.4** Numera na parte superior direita todas as folhas de petições/documentos, juntadas nos autos de processo judicial.

**6.4.1** Em se tratando de processo eletrônico, digitaliza os documentos recebidos e vincula ao processo.

**6.4.2** Acautela em cartório com a autorização do Juiz de Direito, as peças, tais como: CD, livros e outros, que não possam ser inseridas digitalmente nos autos.

**6.5** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar o fato em folha que ocupa o lugar daquela desentranhada.

**6.6** Quando há mudança de advogado, altera o nome na capa do processo e lança os dados no Sistema DCP.

**6.6.1** Para alterar dados de advogados no Sistema DCP, percorre os seguintes passos:

- acessa a opção “Alteração” e informa o número do processo ou acessa opção “Processo” (caso o Módulo Andamento já esteja aberto);
- acessa a opção “Personagem” e informa o nome do advogado, mediante o registro de seu número de inscrição na OAB;
- acessa a opção “Incluir” e/ou “Excluir”.

**6.6.2** O processante verifica se há mudança de advogado, em caso de desarquivamento dos autos de processos.

**6.7** Altera os dados pessoais das partes no DCP assim que verificar qualquer informação nos autos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>10 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **PROCESSAR**

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

- 6.7.1** Certifica quando observado fato que modifique a capacidade processual da parte: maioridade, matrimônio, conclusão de curso superior, doença mental, ausência, incapacidade civil, etc.
- 6.8** Se determinado pelo Juiz de Direito, apenas, por linha, os documentos juntados aos autos, anotando a informação na capa ou contracapa dos mesmos, indicando a folha onde consta a certidão de cumprimento da ordem e a sua localização.
- 6.9** As citações e intimações são realizadas, em regra, por via postal, quando o destinatário possuir endereço certo, exceto:
- nas ações de estado;
  - se o réu for pessoa incapaz;
  - se o réu for pessoa de direito público;
  - nos processos de execução;
  - se o réu residir em local não atendido pelo serviço dos Correios;
  - quando o autor requerer de outra forma;
  - quando for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega;
  - em caso de notificação, interpelação ou protesto;
  - em caso de carta de ordem ou carta precatória.
- 6.9.1** Cabe à equipe de processamento a expedição dos documentos digitados, se não for determinado de outra forma pelo chefe de serventia.
- 6.9.2** As intimações aos advogados são feitas por publicação do Diário Oficial Eletrônico.
- 6.9.2.1** Tendo a parte mais de um advogado, deve constar da publicação o nome daquele que, em primeiro lugar, haja assinado algum documento nos autos, se não houver requisição de modo diverso pelos patronos.
- 6.9.3** A intimação ao Ministério Público e à Defensoria Pública é pessoal, através de vista aos autos.
- 6.10** Cabe à equipe de processamento a expedição dos documentos digitados.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>11 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

### **7 PROVIDÊNCIAS INICIAIS**

**7.1** Ao receber o processo, o processante analisa atentamente a petição inicial, observando, entre outros aspectos:

- competência do feito: cível, criminal, família, orfanológica, sucessória, fazendária, etc;
- rito a ser observado;
- fato indicativo de prioridade de tramitação;
- documentação comprobatória;
- pedidos elencados;
- forma de citação solicitada;
- recolhimento de custas ou solicitação de gratuidade de justiça;
- requisição de produção de provas (documentais, periciais, testemunhais, inspeções, depoimentos);
- apresentação de contrafé.

**7.2** Para o processamento dos autos de **competência criminal**, o processante:

- a) dá prioridade aos documentos/autos referentes a réu preso;
- b) mantém atualizado o índice constante nos autos do processo;
- c) verifica o cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença.

**7.2.1** As principais providências no ato de processar são:

- Publicação;
- remessa / vista;
- emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão);

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>12 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- esclarecimento da FAC (fazendo constar a fase processual dos procedimentos encontrados e, em caso de sentença, informar se houve trânsito em julgado, se houve apresentação de recurso);
- expedição de documentos digitados.

**7.2.2** As principais fases processuais são:

- denúncia/pedido de arquivamento,
- recebimento da denúncia,
- citações/notificações,
- defesa prévia/alegações preliminares,
- audiências,
- alegações finais,
- pronúncia/impronúncia,
- provas,
- júri,
- sentença,
- carta de execução de sentença provisória ou definitiva.

**7.2.3** O chefe de serventia acessa diariamente o Sistema DCP, menu “Consulta > Processo Eletrônico> Quantidade de Processos” para receber os processos retornados do Tribunal de Justiça.

**7.2.4** O chefe de serventia remete os autos ao arquivo, certificando, se for o caso, se há bens ou valores apreendidos que devam ser restituídos, alienados ou perdidos para o

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>13 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

Estado. Verifica, ainda, se há necessidade de alimentação do Sistema Nacional de Bens Apreendidos.

**7.3** Para o processamento dos autos de **competência de família, infância, juventude e do idoso**, o processante observa os seguintes itens:

- a) tipos de ações: separação, divórcio, alimentos, guarda, adoção, tutela, interdição, reconhecimento e dissolução de união estável, investigação de paternidade, averiguação oficiosa, pedidos de providências, AIAI, partilha de bens, execução de alimentos;
- b) o cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença.

**7.3.1** As principais providências no ato de processar são:

- Publicação;
- remessa/vista
- emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão, expedição de documentos ou outro procedimento);
- guia de acolhimento/abrigamento.

**7.3.2** Em relação ao adolescente infrator a fase de apresentação, instrução, julgamento e sentença se encerra obrigatoriamente em 45 (quarenta e cinco) dias.

**7.3.3** A audiência de apresentação deve ser marcada com um intervalo ideal de 15 (quinze) dias da data de apreensão do menor.

**7.4** Para o processamento dos autos de **competência orfanológica**, o processante observa os seguintes itens:

- a) tipos de ações: testamento público, testamento particular, testamento cerrado, alvarás, apuração de haveres, remoção de inventariante, habilitação de crédito,

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>14 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

sub-rogação e extinção de gravames, interdição, tutela, carta precatória, declaração de ausência, herança jacente;

b) cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença.

**7.4.1** As principais providências no ato de processar são:

- Publicação;
- remessa para órgãos externos;
- remessa interna para o Tribunal de Justiça;
- emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão, relatório das primeiras declarações - FRM-VUNI -006-01);
- relatório final (FRM-VUNI-006-002);
- Expedição dos documentos digitados.

**7.4.2** As principais fases processuais são:

- inicial com o pedido de abertura do inventário;
- nomeação e termo de compromisso do inventariante;
- primeiras declarações;
- citações;
- vista às partes;
- decisão;
- últimas declarações;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>15 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- contador para cálculo do imposto (vista às partes e à Fazenda, havendo concordância - sentença homologatória do cálculo e pagamento de impostos e custas);
- início do procedimento da partilha;
- homologação da partilha ou do auto de adjudicação;
- expedição de formal de partilha, ou de carta de adjudicação.

**7.5** Para o processamento de autos de **competência fazendária**, o processante observa os seguintes itens:

- a) os tipos de ações: execução fiscal, desapropriação e outros;
- b) o cumprimento ou não do despacho, da decisão ou da sentença.

**7.5.1** As principais providências no ato de processar são:

- Publicação;
- remessa/vista;
- emissão de certidões cartorárias (certidões sobre o recolhimento de custas, sobre o cumprimento ou não de despacho/decisão, digitação de documentos ou outro procedimento).

**7.5.2** Não estão sujeitas ao pagamento de custas e emolumentos as Secretarias de Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, devendo a taxa judiciária ser cobrada nos termos da Lei.

## **8 PROCESSAR**

**8.1** O servidor executa o processamento de autos a partir de:

- a) petições iniciais, cartas precatórias e processos secundários;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>16 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR

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

- b) petições e documentos juntados;
- c) autos retornados da conclusão do Juiz;
- d) expedição de diligências;
- e) decurso de prazo.

**8.1.1** No caso de prisão em flagrante, observa o procedimento dos itens 9.1.1 e 9.1.2.

**8.1.2** Junta os documentos destinados a processos que aguardam audiência nos respectivos autos, dando o devido andamento e, se necessário, encaminha os autos ao Juiz, ou os conserva em local próprio para aguardar a audiência.

- **Processamento originado de petições iniciais, cartas precatórias e processos secundários.**

**8.2** Recebe cartas precatórias, petições iniciais e processos secundários (habilitação de crédito, impugnação de crédito, exceção de incompetência, impugnação à gratuidade de justiça, impugnação ao valor da causa e outros).

**8.2.1** Tratando-se de habilitação de crédito, certifica a data da falência da empresa, da insolvência ou a data da distribuição da recuperação judicial.

**8.3** Verifica se o recolhimento de custas judiciais e a documentação estão corretos.

**8.3.1** Caso a documentação e/ou custas estejam incorretas, certifica a incorreção nos autos, publica no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) o ato ordinatório para regularização e aguarda a manifestação da parte.

**8.4** Certifica nos autos a regularidade das peças instruídas e das custas judiciais ou pedido de justiça gratuita.

**8.4.1** Nos outros processos secundários, verifica se há advogado nos autos. Nesses casos, procede-se conforme item 6.6.1.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>17 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

**8.4.2** Caso não haja representação por advogado, após determinação judicial, diligência (ofício, intimação postal ou publicação) informando acerca da necessidade de regularização com as peças e/ou custas judiciais faltantes.

**8.5** Disponibiliza os autos para a conclusão do Juiz e insere o andamento no sistema DCP.

**• Processamento a partir de petições e documentos juntados.**

**8.6** Verifica o rito processual, o tipo de ação, a fase processual e o último despacho, analisando se os documentos juntados atendem ao determinado no despacho ou na decisão ou quanto a sua tempestividade.

**8.6.1** Sendo necessário dar continuidade ao despacho, encaminha os autos para o próximo andamento, lançando os dados no sistema DCP e disponibilizando-o em local próprio.

**8.7** Confere se as partes ou os agentes essenciais à justiça se pronunciaram e se todas as determinações judiciais foram cumpridas.

**8.7.1** Se não cumpridas, toma as providências necessárias.

**8.8** Verifica se cabe despacho ordinatório e se necessária a publicação.

**8.8.1** Cabendo despacho ordinatório, lança os dados 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 (andamento interno);
- abre o andamento “Atos da serventia”;
- escreve o texto no campo identificado como “Texto”;
- seleciona a opção “Publicar”;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>18 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- informa a data do expediente;
- informa a localização;
- seleciona a opção “Gravar”;
- encaminha os autos para o próximo andamento.

**8.8.2** Informa a localização do processo em cartório no Sistema DCP da seguinte maneira:

- a) seleciona módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo ou utiliza o leitor ótico de código de barras;
- c) insere sua localização no campo inferior da tela;
- d) seleciona a opção “Gravar”.

**8.9** Após a publicação do despacho ordinatório, ou não sendo tal despacho necessário, disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento.

**8.9.1** Principais destinatários: digitação, remessa interna para o Tribunal de Justiça, remessa a conclusão, remessa para órgãos externos, remessa para órgãos internos, emissão de certidões cartorárias, aguardando (decurso de prazo, manifestação da parte, trânsito em julgado);

**8.9.2** No caso de remessa à equipe de digitação, anota o que a mesma deve providenciar e prende na capa dos autos.

**8.9.3** No caso de mandado eletrônico observa o procedimento previsto no artigo 352 B e seguintes da CNCGJ-Judicial, no que couber.

**8.9.4** No caso de remessa ao Tribunal de Justiça, confere os autos observando os seguintes itens:

- a correta intimação da sentença;
- o recebimento dos recursos;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>19 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- arrazoados;
- manifestação dos agentes essenciais à Justiça;
- outras hipóteses.

**8.9.4.1** Após a conferência, não havendo pendências procede a remessa ao Tribunal de Justiça. Havendo, certifica e providencia o saneamento.

**8.9.5** No caso de remessa à conclusão ou aos agentes essenciais da Justiça, lança os dados da conclusão ao Juiz ou a remessa aos agentes essenciais à Justiça no Sistema DCP (Módulo Andamento do Processo) percorrendo os seguintes passos:

- informa o número do processo;
- informa o novo andamento;
- informa a data de remessa;
- informa o nome do Juiz (no caso de conclusão) ou destinatários;
- informa o número de volumes de apensos e de folhas (no caso de remessa);
- seleciona a opção “Gravar”.

**8.9.5.1** Encaminha os autos para conclusão do Juiz ou remete-os aos agentes essenciais à Justiça.

- **Processamento originado de autos retornados da conclusão do Juiz.**

**8.10** Recebe os autos retornados da conclusão do Juiz com a devida baixa no sistema DCP.

**8.11** Cumpre o despacho, decisão ou sentença do Juiz.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>20 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

**8.11.1** Nos casos de habilitações de crédito, em autos de falência ou concordata, em que há sentença incluindo o crédito, extrai a certidão de inteiro teor da referida sentença, arquivando-a em pasta própria de cada falência.

**8.12** Na comarca onde não há estrutura completa do gabinete do juízo, no caso de publicação do despacho, da decisão ou da sentença, lança os dados no sistema DCP a fim de publicar o expediente no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento.

**8.12.1** Somente imprime a certidão de publicação se requerida pelo advogado, se determinada a certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei.

**8.12.2** Requerida a certificação da publicação pelo advogado, lança a certidão cartorária de imediato, seguida da juntada da mesma aos autos do processo, independente de requerimento escrito ou do recolhimento de custas judiciais.

- **Processamento a partir de expedição de diligências**

**8.13** O servidor recebe o processo com as diligências assinadas, verifica se todos os atos foram expedidos.

**8.14** Remete os expedientes assinados pelo Juiz ou pelo chefe de serventia à equipe de apoio administrativo, para retirada pelos advogados, para remessa via postal ou para entrega à Central de Cumprimento de Mandados, devidamente instruídos.

**8.14.1** Em caso de expedição de citação de denunciado, em denunciação da lide, juntar ao mandado cópia da inicial e da contestação ou da petição que apresentou a denunciação.

**8.14.2** O mandado de pagamento só será expedido se, no processo, não houver pendência de custas pelo favorecido.

**8.14.3** Caso o documento seja expedido para uma serventia judicial do PJERJ, poderá ser encaminhado através de mensagem eletrônica – com comprovação de entrega, que, uma vez enviada, será impressa e juntada aos autos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>21 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- 8.15** Certifica a expedição do documento no processo, juntando cópia do ato expedido.
- 8.16** Atualiza a localização no sistema e disponibiliza o processo para o próximo andamento.
- **Processamento a partir de decurso de prazo**
- 8.17** Recebe o processo e certifica quanto a se houve ou não manifestação – citação por edital, aguardando manifestação, aguardando resposta de ofício, recursos, apresentação de petição, etc;
- 8.17.1** Após o trânsito em julgado de ato decisório em que tenha sido fixada verba honorária em favor da Defensoria Pública, abrir vista ao Defensor Público para as providências necessárias.
- 8.18** Atualiza a localização no sistema e disponibiliza o processo para o próximo andamento.

## **9 PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO CRIMINAL**

- 9.1** O servidor recebe os autos disponibilizados para processamento.
- 9.1.1** Observa se é comunicação de prisão em flagrante, junta a FAC “online”, consulta o SIPEN e remete imediatamente ao Juiz, observando o procedimento previsto no item 12.
- 9.1.2** Com a chegada dos autos de inquérito policial, procede ao entranhamento do ofício de comunicação do referido flagrante, onde consta a autenticação da sua distribuição, e arquivas as demais peças do flagrante em pasta própria, obedecendo à ordem cronológica, devendo desentranhar as peças necessárias à instrução do feito principal, substituindo-as por cópia se necessário, e abre vista ao Ministério Público.
- 9.1.3** Preenche o formulário de controle de prazo prescricional – FRM-VUNI-006-03 – Controle de Prazo Prescricional conforme Aviso CGJ 216/2010, anexado na contracapa do processo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>22 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- 9.1.4** Expede a Folha de Antecedentes Criminais (FAC) “on-line” e pesquisa SIDIS quando a ação penal for ajuizada, a fim de agilizar a análise do recebimento da denúncia, pedidos de liberdade, proposta de suspensão condicional do processo e designação de audiência especial, etc.
- 9.1.5** Caso envolva pessoa presa na qualidade de parte ou testemunha/informante, realiza consulta ao SIPEN quanto às informações a respeito do grau de periculosidade do(a) detento(a) e, conforme a hipótese, às observações constantes do sistema relativas à eventual divergência entre seus "dados declarados" e "dados certificados".
- 9.1.5.1** A consulta deve ser juntada aos autos para ciência do Magistrado, a fim de que, sendo o caso, adote as providências que entender cabíveis.
- 9.1.6** Utiliza os meios eletrônicos disponíveis, principalmente para comunicações oficiais entre os órgãos do Poder Judiciário, solicitação de FAC e seus esclarecimentos.
- 9.2** Verifica o último despacho lançado nos autos e analisa o conjunto dos autos/documentos, examinando se as partes ou os agentes essenciais à Justiça se pronunciaram e se todas as determinações judiciais foram cumpridas.
- 9.3** Observa se há mudança de advogado, inclui/altera o nome do advogado na capa dos autos e no Sistema DCP, conforme item 6.6.1.
- 9.4** Disponibiliza os autos do processo para o próximo andamento.
- 9.4.1** Ao remeter à equipe de digitação, caso a complexidade exija, anota numa folha solta o que a digitação deve providenciar e prende na capa.
- 9.5** Controla as datas de prisão e liberdade pelo Sistema DCP, através do botão de prisão provisória (META 5 – CNJ) – Aviso CGJ 145/2010.
- 9.6** Em relação ao cumprimento dos alvarás de soltura, procede da seguinte forma:
- a) 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. Entranha ao processo e abre conclusão ao

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>23 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **PROCESSAR**

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

Juiz, para ciência. A equipe de processamento, a partir da entrega do alvará de soltura para cumprimento na Central de Mandados, dentro do prazo estipulado, cobra a devolução imediata, caso não devolvido.

- b) 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 os autos à conclusão.
- c) 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.
- d) 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.

**9.6.1** 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.

**9.6.2** Se o Juiz não determinar o recolhimento do mandado de prisão, informa, suscitando dúvida, e abre a conclusão.

**9.6.3** Emite ofício para comunicação referente à Polinter, em duas vias, fazendo constar o número do processo, o nome do réu/indiciado, e a razão de não ser mais necessário o cumprimento do mandado de prisão. Solicita, ainda, que seja o juízo informado sobre a efetivação de cancelamento nos seus cadastros.

**9.6.4** Dá ciência ao Ministério Público em 24 horas da decisão concessiva de relaxamento de prisão ou de liberdade provisória.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>24 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR

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

**9.6.5** Após a imediata devolução dos autos pelo Ministério Público, encarta a certidão de cumprimento da decisão que determinou a soltura dentro do prazo de 5 (cinco) dias e abre conclusão ao Juiz para verificação do cumprimento do alvará de soltura.

**9.7** O servidor disponibiliza os autos de processo para o gabinete do Juiz para aguardar audiência, totalmente instruídos, inclusive com os mandados e cartas precatórias nos autos. Caso não esteja devidamente instruído, solicita a devolução de tais documentos, com antecedência, utilizando meio de comunicação célere e certificando nos autos.

**9.7.1** Renova a consulta ao SIPEN antes da designação de audiência de que participará a pessoa presa, ante à eventualidade de terem sido atualizados os dados do cadastro do(a) interno(a), a fim de que o Magistrado possa analisar a conveniência e a necessidade de adotar providências outras que, na análise do caso concreto, a hipótese exigir ou recomendar.

**9.7.2** Todos os agendamentos de apresentação de presos nos termos da Resolução TJ/OE nº 45/2013 e eventuais cancelamentos de apresentação agendada devem ser efetivados através do SIPEN, com observância obrigatória dos procedimentos constantes dos manuais de utilização do referido sistema, disponibilizados no *site* do TJRJ.

**9.8** Lança no sistema as alterações que ocorrerem durante a instrução criminal e atualiza os dados cadastrais do acusado (endereço, complementação de dados da FAC, alcunha, outros nomes, advogados, etc).

## **10 EXECUÇÃO PENAL NA COMARCA DA CAPITAL**

**10.1** Encaminha os autos do processo para digitação com as cópias necessárias para extrair o Boletim de Informação para Cadastro (BIC) ou a Carta de Execução de Sentença (CES), conforme o caso.

**10.2** Expede BIC: nos casos de sentença condenatória à pena privativa de liberdade ou imposição de medida de segurança, transitada em julgado, e o réu foragido.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>25 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

**10.2.1** Expede em duas vias assinadas pelo Juiz, anexa uma aos autos e encaminha a outra à vara de execuções penais.

**10.3** Em caso de réu preso, o processante verifica se há recurso recebido pelo juízo e expedite carta de execução de sentença provisória, em três vias, sendo duas para a VEP e uma para os autos, nos seguintes casos: de sentença condenatória à pena privativa de liberdade ou imposição de medida de segurança detentiva e quando o réu estiver preso (Res. 19/2010 - Órgão Especial).

**10.3.1** O servidor confere os documentos anexados para a sua instrução:

- Denúncia ou queixa e eventuais aditamentos;
- sentença;
- Acórdãos, quando for o caso;
- certidão de trânsito em julgado para o Ministério Público;
- Folha de Antecedentes Criminais;
- todos os esclarecimentos de FAC oriundos de unidades prisionais ou de juízos criminais ou certidão de que não há esclarecimento da FAC nos autos;
- informação acerca das datas de prisão e liberdade e peças que as retratem, tais como guia de recolhimento;
- laudo de dependência ou sanidade mental, quando for o caso.

**10.3.2** Remete os autos à 2ª instância após a extração da CES provisória.

**10.3.3** Sobrevindo o julgamento final do recurso mantendo a condenação e ocorrer o trânsito em julgado na instância superior, converte a CES provisória em CES definitiva, através de ofício expedido pelo Juízo do Conhecimento, e encaminha à VEP as cópias do acórdão, da certidão de trânsito em julgado definitivo, do cálculo elaborado pelo contador e outras cópias necessárias para a instrução da execução penal.

**10.4** Expedite carta de execução de sentença nos seguintes casos: de sentença condenatória à pena privativa de liberdade, de imposição de medida de segurança detentiva, que importem no recolhimento dos réus ou pacientes, que imponham pena

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>26 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

restritiva de direitos, multa, prisão simples, reclusão ou detenção com suspensão condicional da pena e medida de segurança não detentiva.

**10.4.1** Expede em três vias assinadas pelo Juiz, assim distribuídas: anexa uma aos autos e encaminha duas à vara de execuções penais.

**10.4.2** Expede carta de execução de sentença eletrônica nos seguintes casos: réu primário, condenado à pena de reclusão em regime fechado e preso.

### **11 EXECUÇÃO PENAL NAS COMARCAS DO INTERIOR**

**11.1** Os juízos das varas do interior quando da execução de suas sentenças penais, de acordo com a Resolução OE 19/2010, enviam ofício, fax ou *e-mail* ao juízo da VEP, solicitando a senha de acesso ao sistema de VEP completa, para um ou mais funcionários por eles indicados.

**11.1.1** Providenciam, ainda, o acesso de funcionários aos sistemas da POLINTER, SIPEN e Departamento de Trânsito (DETRAN), para expedição de FAC *online*.

**11.2** O servidor, antes da expedição e autuação da CES, consulta a VEP completa e verifica se não há outras execuções em curso que importem na transferência de competência, quais sejam, outro processo que implique recolhimento em estabelecimento penal de qualquer natureza ou internação em hospital psiquiátrico.

**11.3** A CES é expedida em uma via para cada condenado e autuada.

**11.3.1** O servidor indica o nº da CES idêntico ao do processo de conhecimento, especificando que se trata de processo de execução penal.

**11.3.2** Remete ao arquivo o processo de conhecimento, caso não haja recurso após a expedição da CES.

**11.3.3** Havendo recurso, as CES tramitam em apenso aos autos principais. Após o trânsito em julgado do acórdão, desapensa as CES e remete o processo de conhecimento ao arquivo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>27 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

### **11.4 Processamento**

**11.4.1** O servidor cria um roteiro de penas (Anexo 1), e o anexa na contracapa dos autos de execução.

**11.4.2** Segundo os termos da Resolução OE nº 19/2010, compete às varas criminais das comarcas do interior a execução das sentenças penais que tenham proferido:

- Penas restritivas de direitos – prestação de serviços à comunidade, prestação pecuniária, perda de bens e valores, prestação de serviços à comunidade ou a entidades públicas, interdição temporária de direitos e limitação de fim de semana;
- medidas de segurança não detentivas - consiste em tratamento ambulatorial a ser cumprido em estabelecimentos públicos ou privados, desde que devidamente credenciados junto ao Poder Judiciário.
- prisão simples – seu cumprimento é sem rigor penitenciário e em estabelecimento especial ou seção especial de prisão comum, em regime semi-aberto ou aberto.
- multa – por ter a multa penal natureza de dívida de valor (artigo 51 do CP) a sua execução é no próprio processo de conhecimento. Com o trânsito em julgado da sentença, remete os autos ao contador.
- reclusão e detenção com suspensão condicional da pena – SURSIS.

**11.4.2.1** Considerando a peculiaridade e a importância do cumprimento da pena restritiva de direitos, que se apresenta em várias modalidades, a respectiva execução observa a metodologia utilizada pela Central de Penas e Medidas Alternativas da Vara de Execuções Penais, que acompanha o modelo nacional da Coordenação-Geral do Programa de Fomento a Penas e Medidas Alternativas, Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN), Ministério da Justiça.

**11.4.2.2** A CPMA conta com uma equipe técnica composta por, no mínimo, um assistente social e um psicólogo, e faz o encaminhamento e o monitoramento do

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>28 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

cumprimento das penas restritivas de direito em suas diversas modalidades (art.44 do CP).

**11.4.2.3** Havendo pena de multa cumulada com a pena restritiva de direitos, quando da intimação para comparecimento à equipe técnica, faz constar do mandado o valor da multa a ser paga e a informação de que poderá ser recolhida até o final do cumprimento da pena restritiva de direitos.

**11.4.2.4** Na execução da pena ou medida alternativa de prestação pecuniária, é obrigatório o recolhimento dos valores pagos em conta corrente exclusiva aberta, em Instituição Bancária Oficial, vedadas outras formas de recolhimento.

**11.4.3** Com o primeiro encaminhamento se dá o início do cumprimento da pena restritiva de direito, quando, então, é realizado o cálculo de pena.

**11.4.4** A vara mantém o cálculo de pena atualizado e um sistema de controle de término de pena, seja eletrônico ou em livro próprio cartorário.

**11.4.5** Realizado o cálculo de pena, abre vista ao MP, à defesa e ao Juiz para homologação.

**11.4.6** A equipe técnica informa as intercorrências ao Juiz durante a execução penal.

**11.4.7** Certifica nos autos se cumprido o tempo determinado na sentença, abre vista ao MP e conclusão ao Juiz.

**11.4.7.1** Quando declarada extinta a pena pelo seu cumprimento e ocorrendo o trânsito em julgado, expede os ofícios de comunicação para o Instituto Nacional de Identificação (INI), Tribunal Regional Eleitoral (TRE) e Instituto Félix Pacheco (IFP), deles constando o que dispõe o art. 202 da Lei nº 7210/84 – LEP:

**“Cumprida ou extinta a pena, não constarão da folha corrida, atestados ou certidões fornecidas por autoridade policial ou por auxiliares da Justiça, qualquer notícia ou referência à condenação, salvo para instruir processo pela prática de nova infração penal ou outros casos expressos em lei”.**

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>29 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **PROCESSAR**

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

- 11.4.7.2** Recolhe eventual mandado de prisão expedido à Polinter e Polícia Federal.
- 11.4.8** Em se tratando de cumprimento de medidas de segurança não detentivas, garante o credenciamento dos estabelecimentos, a fim de superar eventuais deficiências regionais.
- 11.4.8.1** O comparecimento se dá nos dias determinados pelos médicos, a fim de submeter o inimputável ou semi-imputável às modalidades terapêuticas. O servidor expede ofício instruído com cópias do exame de sanidade mental anterior à sentença, além da sentença, encaminhando o inimputável ou semi-imputável ao estabelecimento próprio, com a solicitação de que seja comunicado ao juízo a sua apresentação para início do cumprimento do tratamento.
- 11.4.8.2** O início do cumprimento e o prazo mínimo estipulado na sentença constituem o cálculo para controle do término do tratamento, que será eletrônico ou em livro próprio cartorário.
- 11.4.8.3** Efetivado o cálculo, abre vista ao MP, à defesa e ao Juiz para homologação.
- 11.4.8.4** Ao término do tratamento ambulatorial determinado na sentença, requisita o exame de cessação de periculosidade.
- 11.4.8.5** Entranha o exame de cessação de periculosidade nos autos de execução.
- 11.4.8.6** Após, abre vista ao MP e à defesa para ciência do laudo e sua conclusão.
- 11.4.8.7** Nada sendo requerido e o laudo conclusivo pela cessação da periculosidade, abre conclusão ao Juiz. Declarada extinta a pena pelo cumprimento e ocorrendo o trânsito em julgado, procede-se conforme o itens 11.4.7.1 e 11.4.7.2.
- 11.4.9** No caso de multa, com o cálculo nos autos, abre vista ao MP. Nada sendo requerido, expede mandado de intimação para pagamento, determinando o prazo de 10 dias para que seja efetuado, sob pena de expedição de certidão para a Dívida Ativa.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>30 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

**11.4.9.1** Efetuado o pagamento, abre vista ao MP e encaminha à conclusão para declaração de extinção. No ofício comunicando a extinção consta o que dispõe no artigo 202 da Lei nº 7210/84:

**“Cumprida ou extinta a pena, não constarão da folha corrida, atestados ou certidões fornecidas por autoridade policial ou por auxiliares da Justiça, qualquer notícia ou referência à condenação, salvo para instruir processo pela prática de nova infração penal ou outros casos expressos em lei”.**

**11.4.9.2** Não efetuado o pagamento, dá vista ao MP e, após, abre conclusão, que determina a expedição de certidão da multa, para conversão em dívida de valor para, então remetê-la à Fazenda Pública para cobrança.

## **12 PROCESSAR COMUNICAÇÃO DE FLAGRANTE**

**12.1** Encaminha a comunicação de flagrante à conclusão no mesmo dia de seu recebimento, após análise inicial realizada assim que recebida pelo setor de processamento.

**12.2** Retornando da conclusão, encaminha a comunicação de flagrante ao representante do Ministério Público para ciência.

**12.3** Acompanha o prazo que a autoridade policial tem para remeter ao juízo os autos principais do flagrante, a fim de evitar que a prisão se torne ilegal, dando ciência ao Chefe de Serventia no caso de prazo vencido.

**12.4** Recebidos os autos do flagrante, remete o processo ao Ministério Público para oferecer denúncia ou requerer diligências.

**12.5** Retornados os autos do MP, encaminha o processo à conclusão.

**12.6** Recebida a denúncia, procede à atualização dos dados no Sistema DCP – data da denúncia, capitulação, etc – e encaminha o feito à digitação.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>31 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- 12.6.1** Em caso de réu preso, encaminha os autos ao servidor responsável pela requisição de preso e pela requisição de FAC *online*.
- 12.6.2** Retornados os autos da digitação, confere a documentação digitada e providencia sua assinatura e expedição.
- 12.6.3** A citação será expedida com cópia da denúncia e menção ao prazo de 10 dias para oferecimento de resposta;
- 12.6.4** Caso necessário, esclarece a FAC, pesquisando e complementando os dados nela contidos através de pesquisa ao Sistema DCP e contato telefônico.
- 12.7** Com o retorno da diligência, verifica se foi indicado advogado – cadastrando-o no Sistema DCP – ou se foi indicada a Defensoria Pública, a quem o processo será imediatamente remetido para oferecimento de defesa prévia.

### **13 PROCESSAR AUTOS DE APREENSÃO DE ADOLESCENTE POR PRÁTICA DE ATO INFRACIONAL (AAPAI)**

- 13.1** Recebe da conclusão com ou sem a determinação da internação provisória.
- 13.2** No caso de determinação da internação provisória, expede guia do CNJ de natureza cautelar.
- 13.3** Em caso de impossibilidade de acesso ao sistema do CNJ de natureza cautelar, expede duas vias da guia de internação provisória no sistema DCP – código 1373 e após cadastra no CNJ.
- 13.4** Encaminha a guia para assinatura do Juiz.
- 13.5** Expede três vias do ofício de encaminhamento do adolescente à instituição em que cumprirá a medida provisória, informando a data da audiência de apresentação.
- 13.6** Em caso de a audiência de apresentação se realizar no mesmo dia, inclui no corpo da assentada que o documento dispensa ofício de encaminhamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>32 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PROCESSAR

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

- 13.7 Encaminha o ofício para assinatura do Juiz ou em caso de delegação, pode ser assinado pelo chefe da serventia.
- 13.8 Entrega a guia ao policial civil com duas vias do ofício e uma da guia do CNJ ou do DCP.
- 13.9 O policial civil dá recebimento na guia e no ofício que ficam nos autos.
- 13.10 Separa os autos para expedição das diligências de forma urgente:
- Intimação/requisição de testemunhas;
  - intimação dos representantes legais;
  - requisição do adolescente oriundo do plantão para audiência de apresentação ou citação/intimação do adolescente em liberdade;
  - expedição de ofícios que se fizerem necessários;
  - extração da Ficha de Antecedentes Infracionais (FAI) e/ou Ficha de Antecedentes Criminais (FAC), no caso de adolescente que já tenha alcançado a maioridade.
- 13.11 Acessa o sistema laudo web e extrai o laudo, caso esteja pronto.
- 13.12 Caso não esteja no sistema, solicita o laudo para o órgão responsável pela perícia.
- 13.13 No caso de audiência de apresentação agendada, monitora o prazo através das audiências devidamente lançadas no DCP.
- 13.14 Monitora o cumprimento das diligências semanalmente.
- 13.15 Na véspera da audiência encaminha todos os autos ao gabinete.
- 13.16 Para processar AAAPAI após audiência de apresentação, devem ser observados os seguintes itens:
- 13.17 Recebe o processo, analisa a decisão/despacho/sentença.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>33 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- 13.18** No caso de aplicação de medida socioeducativa procede à formação dos autos de execução para cada adolescente infrator, informando através de etiqueta nos autos que se trata de processo de execução, evidenciando a medida aplicada.
- 13.19** Expede nova guia do CNJ, podendo ser provisória ou definitiva, quando há o trânsito em julgado e/ou encaminha as peças ao juízo competente para execução da medida, se não for a própria VIJI de Nova Iguaçu, tudo de acordo com a Resolução nº 165 do CNJ.
- 13.20** Verifica se há outros processos com medidas aplicadas ao adolescente para unificação das medidas.
- 13.21** Em caso positivo, encaminha os autos ao Magistrado com a informação.
- 13.22** Em caso negativo, procede às diligências necessárias para a fiscalização da medida, observando o determinado na sentença.
- 13.23** Monitora o cumprimento da medida aplicada.

## **14 AUTUAR PROCESSO ELETRÔNICO**

- 14.1** O Portal encaminha para a unidade, via DCP, para os seguintes locais virtuais:
- se houver marcação de “Pedido de tutela antecipada” o processo depois de distribuído é disponibilizado no local virtual Aguardando Conclusão Medida Urgente (ADCMU);
  - se for escolhida a classe “159 - Execução de Título Extra Judicial” o processo, depois de distribuído é disponibilizado no local virtual Aguardando conclusão (AGCON);
  - se houver a informação do motivo de não inclusão da GRERJ “Justiça gratuita/Pedido de Gratuidade” o processo, após distribuído é disponibilizado no local virtual Análise de Pedido de Gratuidade (ANAJG);

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>34 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

- se o processo não se enquadrar em nenhuma das situações anteriores, é disponibilizado no local virtual “Aguardando Autuação” (AGAUT);
- se houver distribuição por dependência a outro processo Eletrônico o sistema coloca o processo automaticamente no Local Virtual: Conclusão - Processo Distribuído Por Dependência (PDEPN);
- se for declínio o processo é disponibilizado no local Entrada de Acervo.

**14.2** Servidor acessa a prateleira para realizar o lançamento dos dados da seguinte forma:

- acessa o módulo Processo;
- acessa a opção Alteração;
- informa o número do processo;
- inclui/altera, se necessário, os dados referentes ao tipo de ação;
- acessa a opção Personagem e cadastra os dados pessoais, se não cadastrados pelo Distribuidor, além do endereço de cada parte, se houver;
- cadastra o nome do advogado do autor, mediante o registro do número de sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

**14.3** Identifica, alimentando o sistema informatizado, os casos de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de justiça, segredo de justiça, funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública, deferimento de tutela antecipada e outras anotações que se fizerem necessárias ao bom andamento do feito.

**14.4** Cadastra corretamente o nome das partes, bem como demais dados, observadas as alterações que, porventura, ocorram no curso do processo.

**14.5** Emite certidão e as informações sobre custas judiciais e taxa judiciária recolhidas, e determinado pelo chefe de serventia, confere a correta arrecadação, em função da natureza do processo e do valor atribuído ao pedido, a competência do Foro, bem

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>35 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

como se há pedido de gratuidade de justiça e outras situações sobre a regularidade do processo.

**14.5.1** Havendo diferença a ser recolhida, por ato ordinatório, intima o interessado ao recolhimento. Após certifica o correto recolhimento.

**14.6** Encaminha o processo para o Local Virtual “Conclusão de Petição Inicial”.

**14.7** Os processos virtuais retornados dos Órgãos Julgadores de Segunda Instância têm trâmite exclusivamente pelo meio eletrônico nas varas híbridas, vedada a juntada de peças físicas nestes autos.

**14.7.1** As eventuais peças físicas, que porventura tenham dado entrada nas serventias durante a estada do processo na Segunda Instância, devem ser digitalizadas e inseridas no processo eletrônico, com a devida certificação.

## 15 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Autos paralisados há mais de sessenta dias	Sistema DCP	Mensal

## 16 GESTÃO DE REGISTROS

**16.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2 1-3 (criminal)	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Certidão de Inteiro teor das habilitações de Crédito	2.13-2	Chefe de Serventia	Pasta/Caixa arquivo	Assunto (nome do habilitante)	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>36 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR

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

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

## 17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processar Autos de Apreensão de Adolescente por Prática de Ato Infracional (AAAPAI);
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Autuar Processo Eletrônico.

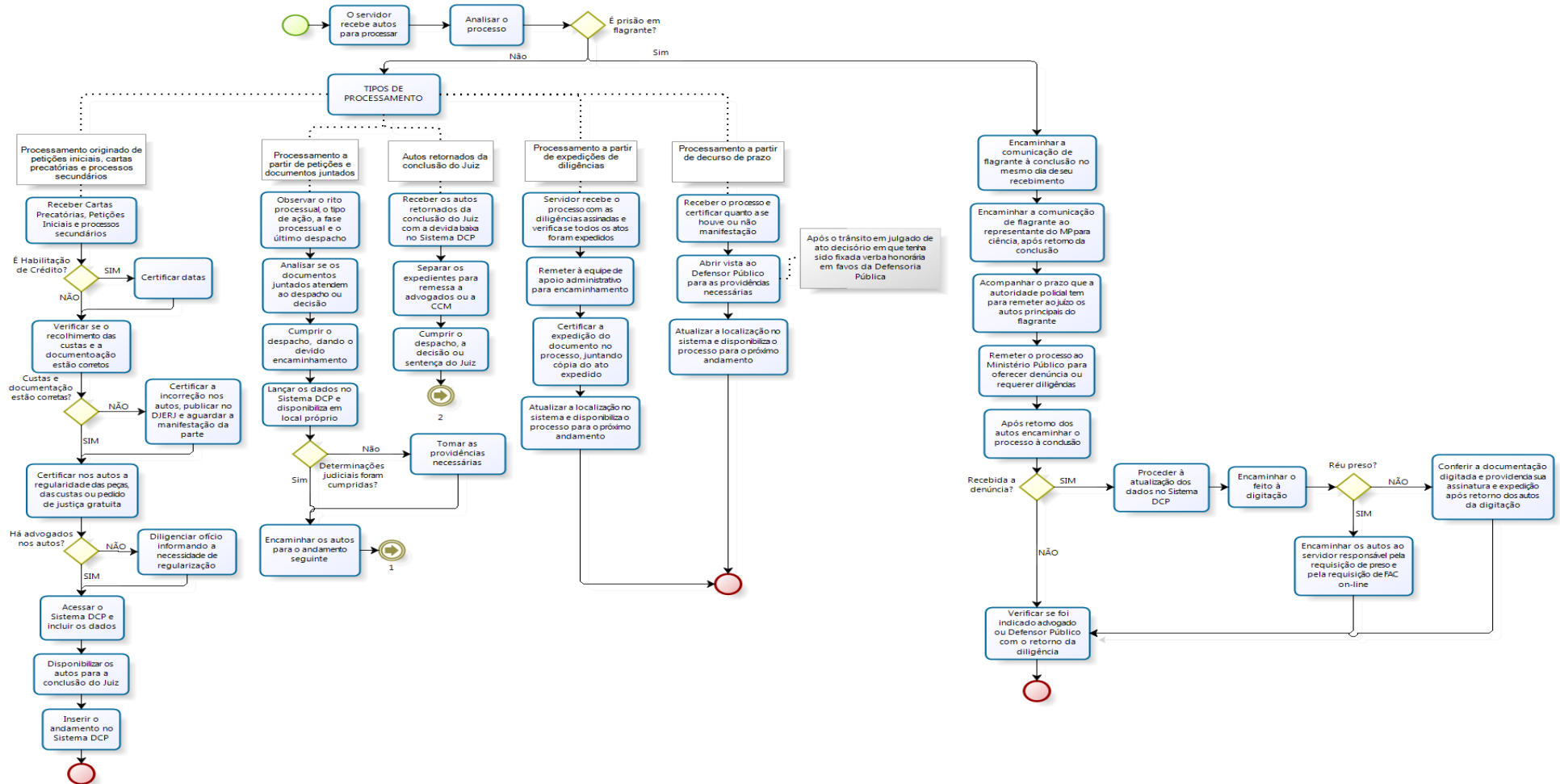
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VUNI-006</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>37 de 42</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

# PROCESSAR

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

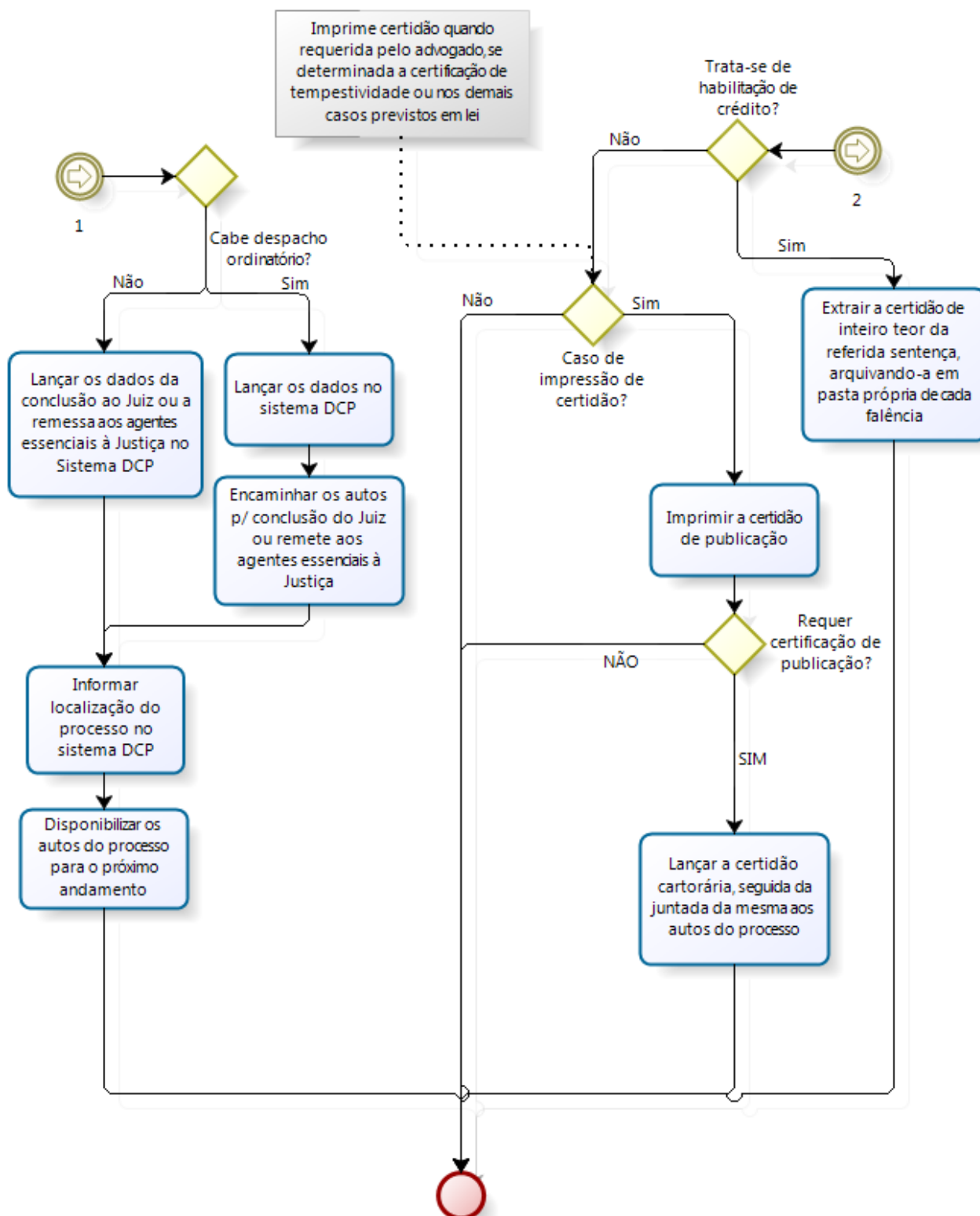
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR



## PROCESSAR

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

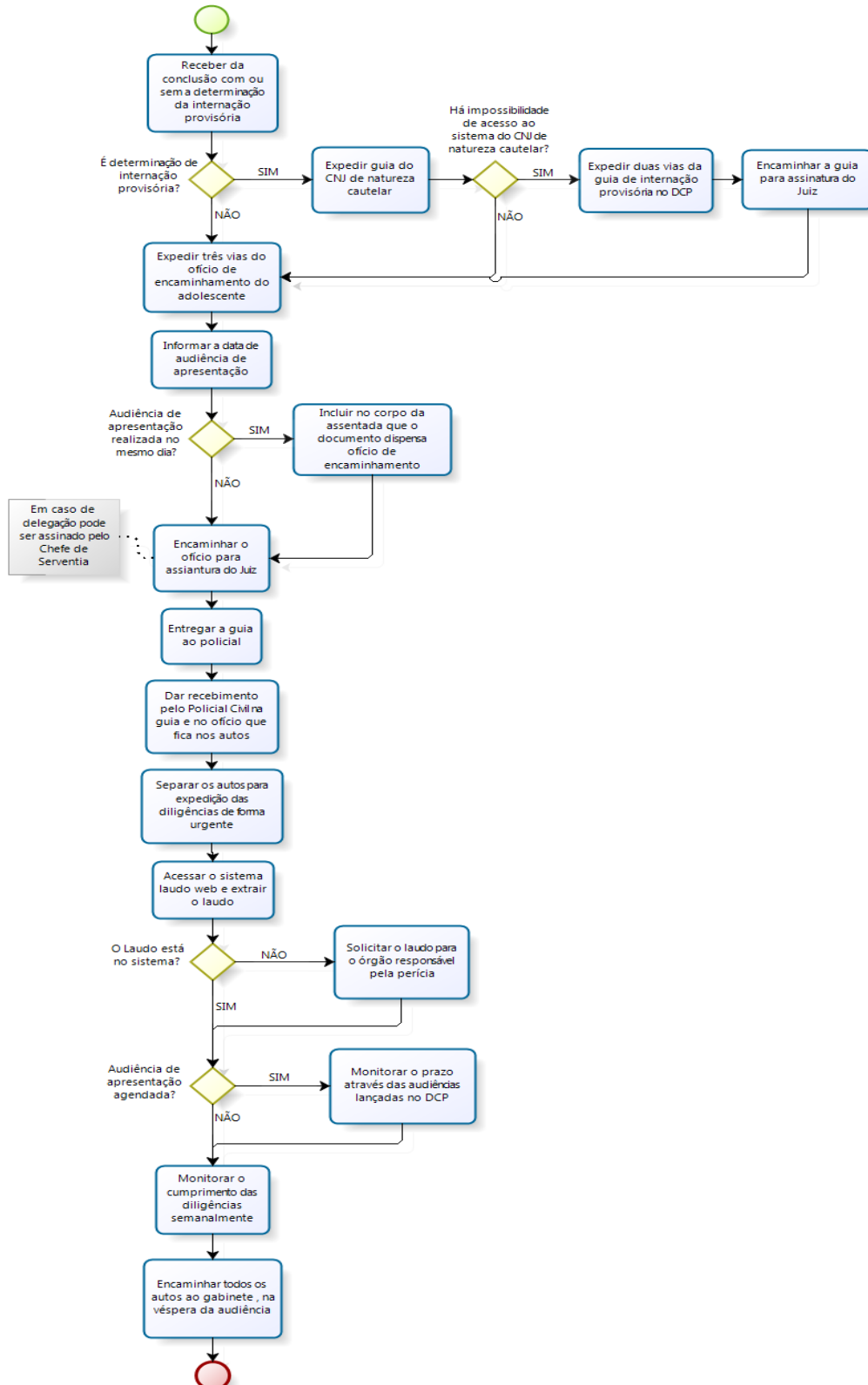
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR (CONTINUAÇÃO)



# PROCESSAR

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

## ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AUTOS DE APREENSÃO DE ADOLESCENTE POR PRÁTICA DE ATO INFRACIONAL (AAPAI)

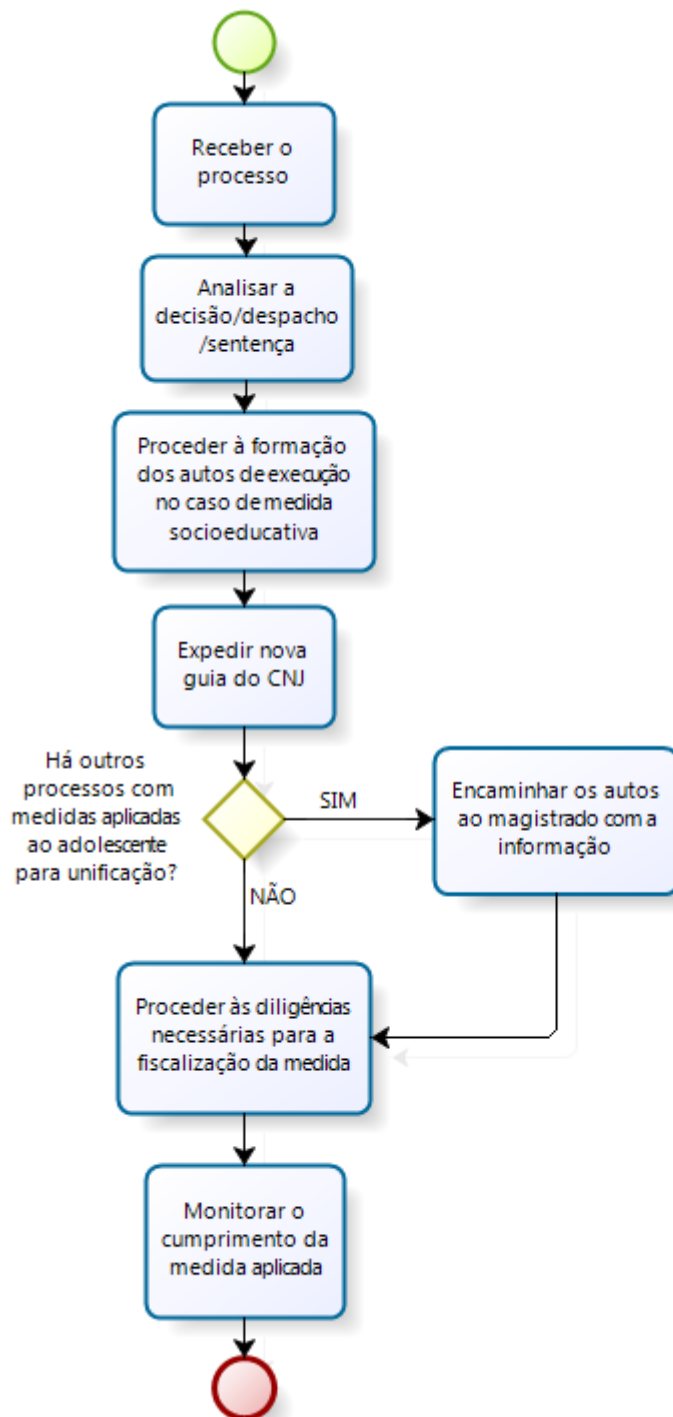




## PROCESSAR

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AAAPAI APÓS AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO – CONTINUAÇÃO



## PROCESSAR

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PROCESSO ELETRÔNICO

