

	RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: <u>Equipe da Secretaria da Câmara Criminal</u>	Analisado por: <u>Secretário da Câmara Criminal</u>	Aprovado por: <u>Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)</u>

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a recepção e o processamento de documentos nas Secretarias de Câmaras Criminais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria de Câmaras Criminais, com vigência a partir de 17/03/2014

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Ato Normativo 03/2009 – estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do Quadro Único, disciplinando direitos e deveres;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 1 de 26
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário de Câmara Criminal	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades necessárias de recepção e processamento de documentos;• manter informado o desembargador presidente da Câmara sobre situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela Secretaria, na ausência do secretário;• acompanhar e controlar a execução das atividades necessárias à recepção e processamento de documentos;• comunicar imediatamente ao secretário da Câmara as situações operacionais de exceção.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os expedientes, processos e demais documentos recebidos pela Secretaria de Câmara são oriundos das diversas unidades organizacionais do PJERJ e também de organizações externas, públicas e privadas.

6.2 O processo de trabalho “Receber Documentos” é planejado e integrado aos demais processos de trabalho de Secretaria de Câmara, objeto de RAD específicas. Para facilitar o entendimento, esta RAD é subdividida em

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 2 de 26
--	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

recepção de: processos, ofícios, mandados, petições, recursos e cartas de ordem ou precatórias.

- 6.3** Na recepção de processos, expedientes e de demais documentos, a Secretaria verifica se a Câmara é realmente a destinatária, reencaminhando os expedientes e demais documentos ao portador, no caso de divergência.
- 6.4** A secretaria de Câmara Criminal é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos judiciais e administrativos e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 6.5** Por determinação de Desembargador relator ou Presidente, a Secretaria emite ofícios, cartas de ordem, de sentença ou precatória; mandados, alvarás e salvo-condutos que são assinados:
- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo secretário da Câmara, e pelos demais funcionários da Câmara, cada um no âmbito de seus processos de trabalho.
 - nos demais casos, pelos mandatários e pelo secretário da Câmara/assistente.
- 6.6** As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ são realizadas, quando se tratar de documentos passíveis de digitalização, pelo Sistema de Malotes Digital, desde que a quantidade de informações do referido documento se adequem à capacidade de arquivamento do referido sistema. O Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA) é utilizado em caráter de exceção, sempre que o documento a ser enviado não se adequar aos padrões de encaminhamento do Sistema de Malote Digital. Aquelas destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são remetidas por meios próprios para a Divisão de Gerenciamento de Expedientes, da Diretoria Geral

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 3 de 26
--	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

de Logística (DGLOG/DIGEX), acompanhadas de cópias dos respectivos documentos, para registro do recebimento pelo destinatário.

6.7 Os documentos são entregues aos respectivos destinatários pela DIGEX, respeitando os horários de coleta previamente estabelecidos.

6.8 Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da respectiva Câmara.

7 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

7.1 Recebe o usuário que solicita cadastramento presencial.

7.2 Verifica os seguintes documentos originais acompanhados de cópia:

- documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto;
- cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda.

7.2.1 Confere as cópias com os documentos originais.

7.3 Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu número de telefone fixo, ou celular, e e-mail.

7.4 Digitaliza as cópias dos documentos.

7.4.1 Acessa a página da intranet do TJERJ.

7.4.2 Acessa o Sistema “Cadastro Presencial” no link “Serviço”.

7.4.3 Utiliza a opção “Registro Presencial”.

7.4.4 Insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.

7.4.5 Solicita que o usuário cadastre a senha.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 4 de 26
--	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- 7.4.6 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.
- 7.4.7 Colhe a assinatura do usuário em uma das vias.
- 7.4.8 Digitaliza a via assinada pelo usuário e anexa essa via no Sistema de Cadastro Presencial.

8 RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 8.1 O servidor acessa a tela “Mesa de trabalho” no sistema e-JUD.
- 8.2 Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Para Processar”.
- 8.3 Visualiza os documentos/processos e procede ao encaminhamento adequado à solicitação/fase processual.

9 PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES

- 9.1 Seleciona os processos no sistema e-JUD, Local Virtual “Para Publicar”.
- 9.2 Clica em “Pegar Seleccionados” para o encaminhamento dos processos para a Mesa de Trabalho.
- 9.3 Acessa “Central de Publicação”, “Expedientes”, preenche o Tipo de Publicação escolhendo a opção “Despacho” ou “Decisão” e clica no botão “Lupa” para abrir a tela.
- 9.4 Clica no botão “disquete” para habilitar o campo “Fila”.
- 9.5 Clica no botão “Fila de Publicação”, e na sequência em “Publicar” para que o processo seja encaminhado para a Central de Publicação.
- 9.6 Salva e visualiza o texto da Publicação para conferência.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 5 de 26
--	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- 9.7 Clica em “Movimentação Unitária”, e, para cada um dos processos, preenche o seu respectivo número, visualiza e confere com o texto da Publicação.
- 9.8 Após a conferência do texto de Publicação de todos os processos, clica em “Enviar ao DJERJ”.
- 9.9 No dia seguinte à Publicação, realiza consulta no DJERJ e imprime a publicação.
- 9.10 Acessa “Movimentação Vários Processos” para dar ciência da Publicação.
- 9.11 Clica no ícone para abrir nova fase e preenche com a opção “Certidão” e com o número do processo.
- 9.12 No Segundo Movimento (segunda aba) seleciona o local virtual adequado e preenche o Motivo.
- 9.13 Clica no botão “Texto” e importa a Certidão da Publicação previamente elaborada.
- 9.14 Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.

10 RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS

- 10.1 Recebe a carta precatória de outros Estados, mandados, alvarás e ofícios.
- 10.2 Verifica a localização do processo no sistema e-JUD.
- 10.3 Quando o documento não for encaminhado à unidade por e-mail, digitaliza o documento recebido, arquivando-o na pasta “C:\ EJUD”.
- 10.4 Importa o documento, informa a descrição do arquivo e seleciona o botão “Assinar”.
- 10.5 Realiza a indexação do documento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 6 de 26
--	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

11 PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS

11.1 Acessa a tela “Movimentação Unitária”.

11.2 Preenche a Fase (Expedição de Documento), o Tipo (Ofício) e o destino do documento.

11.3 Clica no botão “Texto” e importa o ofício previamente elaborado.

11.4 Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.

11.5 Encaminha via Malote Digital, ressalvados os casos referidos no item 6.6, ou por e-mail o ofício para o destino.

12 PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA OU CARTA DE SENTENÇA

12.1 Identifica nos autos, em despacho proferido por Desembargador relator ou presidente, a necessidade de expedir carta precatória ou carta de sentença.

12.2 Em caso de carta precatória para outros Estados, expede duas vias, das quais uma é encaminhada, por meio do Malote Digital, ao juízo deprecado (destinatário) e a outra juntada aos autos, que é substituída pela via cumprida quando do retorno desta.

12.3 Em se tratando de carta de sentença, expede três vias e encaminha à Vara de Execuções Penais, via SISCOMA, com todas as peças necessárias e autenticadas pelo Secretário.

12.3.1 Arquiva uma via aos autos e dá prosseguimento ao processamento.

13 ELABORAR E ENCAMINHAR ALVARÁS

13.1 Servidor elabora o Alvará de Soltura, conforme determinação e de acordo com procedimento específico.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 7 de 26
--	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

13.2 Realiza pesquisa no SIPEM para confirmar local de custódia.

13.3 Encaminha o Alvará por e-mail ao SARC-POLINTER e ao SARC referente ao local de custódia do réu e aguarda a resposta.

13.4 No caso de Alvará prejudicado, digitaliza o documento recebido e procede à juntada para ciência ao advogado.

13.5 No caso da resposta ser nada consta, aguarda a devolução do alvará cumprido e certificado pelo Oficial de Justiça, por e-mail, para lançamento do mesmo nos autos eletrônicos do respectivo processo, bem como arquivamento de uma cópia física do referido documento na Secretaria.

14 PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE

14.1 Emite duas vias do salvo-conduto, das quais uma é assinada pelo Secretário da Câmara e pelo Desembargador prolator do despacho determinante da sua expedição.

14.2 Da a seguinte destinação às vias:

- arquivar uma das vias não assinadas em pasta própria;
- acautelar a via assinada na mesma pasta, até que seja retirada pelo requerente;
- digitalizar a via assinada e proceder à juntada ao processo no sistema e-JUD, que segue seu curso regular.

14.2.1 No momento da retirada da via assinada, o interessado registra o recebimento na via não assinada, que permanece arquivada.

15 EMITIR RELATÓRIO E ACOMPANHAR PROCESSOS EM DILIGÊNCIA

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 8 de 26
--	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- 15.1 Acessa o Módulo “Relatórios”, opção Estatística – Movimentação.
- 15.2 Na tela, escolhe a opção “Analítico” em Relatório e Último Movimento.
- 15.3 Na opção Forma escolhe “Ambos” e em Classificação, “fase”.
- 15.4 Preenche o período desejado e o código da unidade.
- 15.5 Clica no ícone “Folha em Branco” e preenche com o código da fase relativa à diligência.
- 15.6 Clica no ícone “Monitor” para visualizar o relatório e realizar o controle dos prazos e a cobrança da devolução.

16 PROCESSAR HABEAS CORPUS

- 16.1 O servidor acessa a tela “Mesa de trabalho” no sistema e-JUD.
- 16.2 Clica no botão “Pegar” para acessar o local virtual “Para Processar”.
- 16.3 Seleciona os processos referentes à Habeas Corpus e petições relacionadas, colocando-os na “Mesa de trabalho”.
- 16.4 Visualiza cada despacho, toma as devidas providências e encaminha para o local virtual próprio para aguardar prazo de retorno.
 - 16.4.1 Quando do retorno da informação solicitada, procede à juntada da informação e dá cumprimento ao despacho.
 - 16.4.2 Quando do retorno do parecer, procede à juntada do parecer, abre conclusão para o Desembargador e, no retorno, dá cumprimento ao despacho.
- 16.5 No caso de petições, abre conclusão para o Desembargador e, no retorno, dá cumprimento ao despacho.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 9 de 26
--	-------------------------	----------------	--------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

17 PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA

17.1 Na tela “Mesa de Trabalho” seleciona os processos após o decurso do prazo para interposição dos recursos.

17.2 Confere se todos os procedimentos foram cumpridos.

17.3 Clica no botão para abrir nova fase e preenche a fase referente à certidão. Clica no botão “Texto” e importa a certidão previamente elaborada.

17.4 Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.

17.5 Com exceção das UO com o processamento eletrônico, clica no botão para abrir nova fase.

17.6 Preenche a Fase referente ao ofício de Baixa Definitiva, clica no botão “Texto” e importa o ofício previamente elaborado.

17.7 Insere nova fase, informa o destino e insere o texto de remessa.

17.8 Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

17.9 Quando a UO já estiver com o processamento eletrônico:

17.9.1 Preenche a Fase referente à certidão de trânsito em julgado, clica no botão “Texto” e importa a certidão previamente elaborada;

17.9.2 Insere nova fase, informa o destino e insere o texto de remessa.

17.9.3 Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

17.10 Nos casos de processos oriundos da 2ª Instância:

17.10.1 Seleciona o processo e clica no botão para abrir nova fase;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 10 de 26
--	-------------------------	----------------	---------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

17.10.2 Preenche a Fase referente à certidão, clica no botão “Texto” e importa a certidão previamente elaborada.

17.10.3 Seleciona o botão “Salvar” e, em seguida, o botão “Assinar”.

17.10.4 Clica no botão para abrir nova fase.

17.10.5 Preenche a Fase referente ao Arquivamento, o Tipo, Definitivo, e o Destino na própria Câmara.

17.10.6 Clica no botão “Texto” e importa o texto de arquivamento previamente elaborado.

17.10.7 Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

17.11 Nos casos de Recursos para a 3ª Vice-Presidência:

17.11.1 Após o decurso do prazo, junta o Recurso ao processo no sistema e-JUD.

17.11.2 Preenche a Fase referente à Remessa, o Código da 3ª Vice-Presidência e os campos Complemento e Destino.

17.11.3 Após o julgamento ou definição do recurso em questão, a Câmara recebe da 3ª Vice-Presidência em retorno, cumpre a decisão, se for o caso e devolve ao Juízo de origem.

17.12 Nos casos de Recursos para a 2ª Vice-Presidência:

17.12.1 Após o decurso do prazo, junta o Recurso Ordinário ao processo no sistema e-JUD.

17.12.2 Preenche a Fase referente à Remessa e os campos de Destino.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 11 de 26
--	-------------------------	----------------	---------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

17.12.3 Clica no botão “Texto” e importa o texto de remessa previamente elaborado.

17.12.4 Seleciona o botão “Salvar”, em seguida, o botão “Assinar” e atualiza o sistema.

18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	Secretaria da Câmara	Pasta	Data/ Período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (ofício com registro do recebimento)	0-6-2-2 j	Secretaria da Câmara	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Mandado de Intimação	2-13-4-4	Secretaria da câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>DGIUR</u> / DEGEA
Mandado de Busca e Apreensão	2-13-4-1	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>DGIUR</u> / DEGEA
Mandado de Prisão	2-13-4-5	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	<u>DGIUR</u> / DEGEA
Alvará de Soltura	2-13-1	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Salvo-Conduto	2-34	Secretaria da câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGIUR /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGIUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 12 de 26
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- b) DGIUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGIUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGIUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGIUR-047– 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.

19 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Documentos e Processos Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Publicar Despachos e Decisões;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber Carta Precatória, Mandados, Alvarás e Ofícios;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Processar e Encaminhar Ofícios Expedidos;
- Anexo 6– Fluxograma do Procedimento Processar e Expedir Carta Precatória ou Carta de Sentença;
- Anexo 7– Fluxograma do Procedimento Elaborar e Encaminhar Alvarás;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Processar e Entregar Salvo-Conduto ao Requerente;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Emitir Relatório e Acompanhar Processos Em Diligência;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Processar Habeas Corpus;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 13 de 26
--	-------------------------	----------------	---------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Processar e Remeter Autos para Baixa Definitiva.

=====

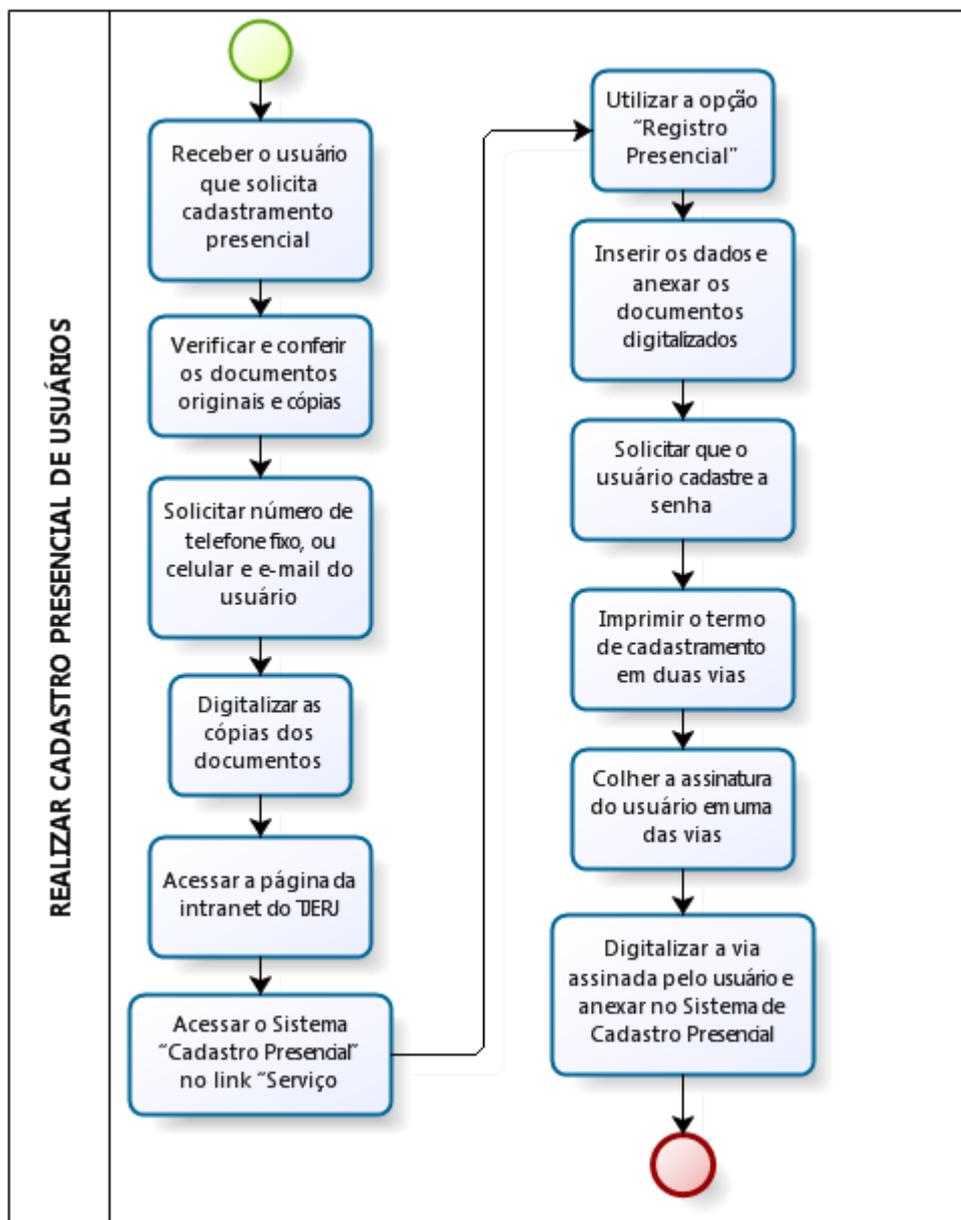
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-002	Revisão: 01	Página: 14 de 26
--	-------------------------	----------------	---------------------



RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

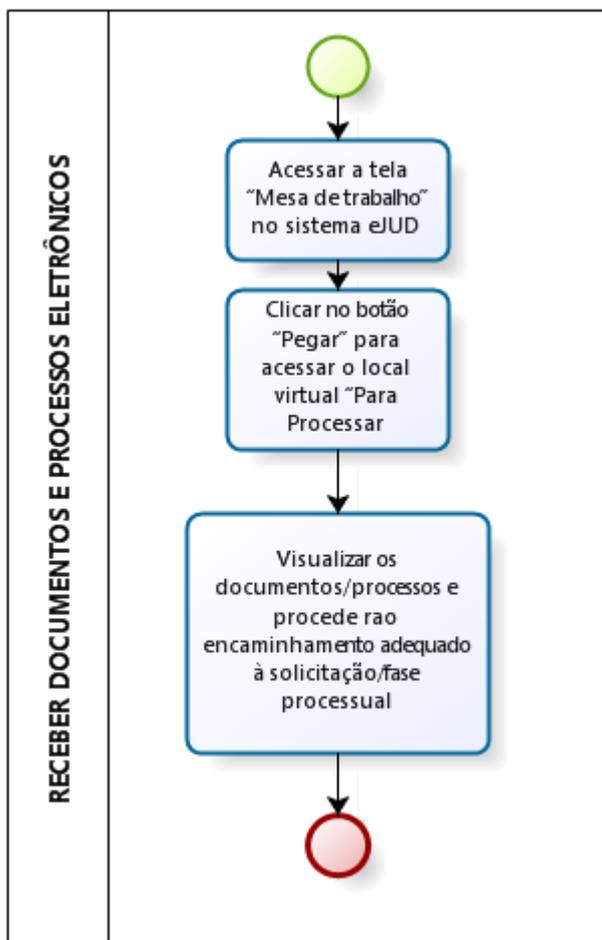




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

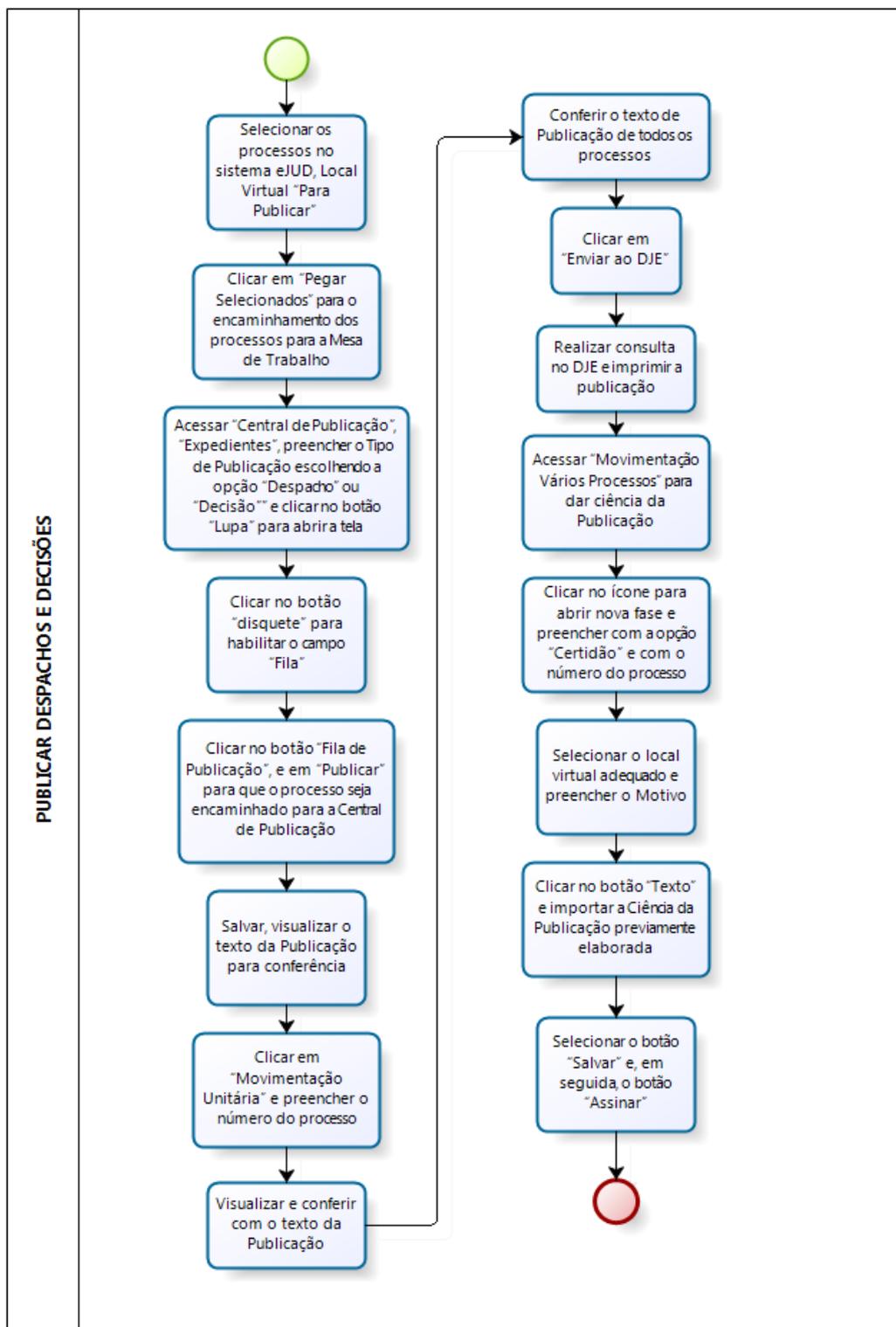




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR DESPACHOS E DECISÕES

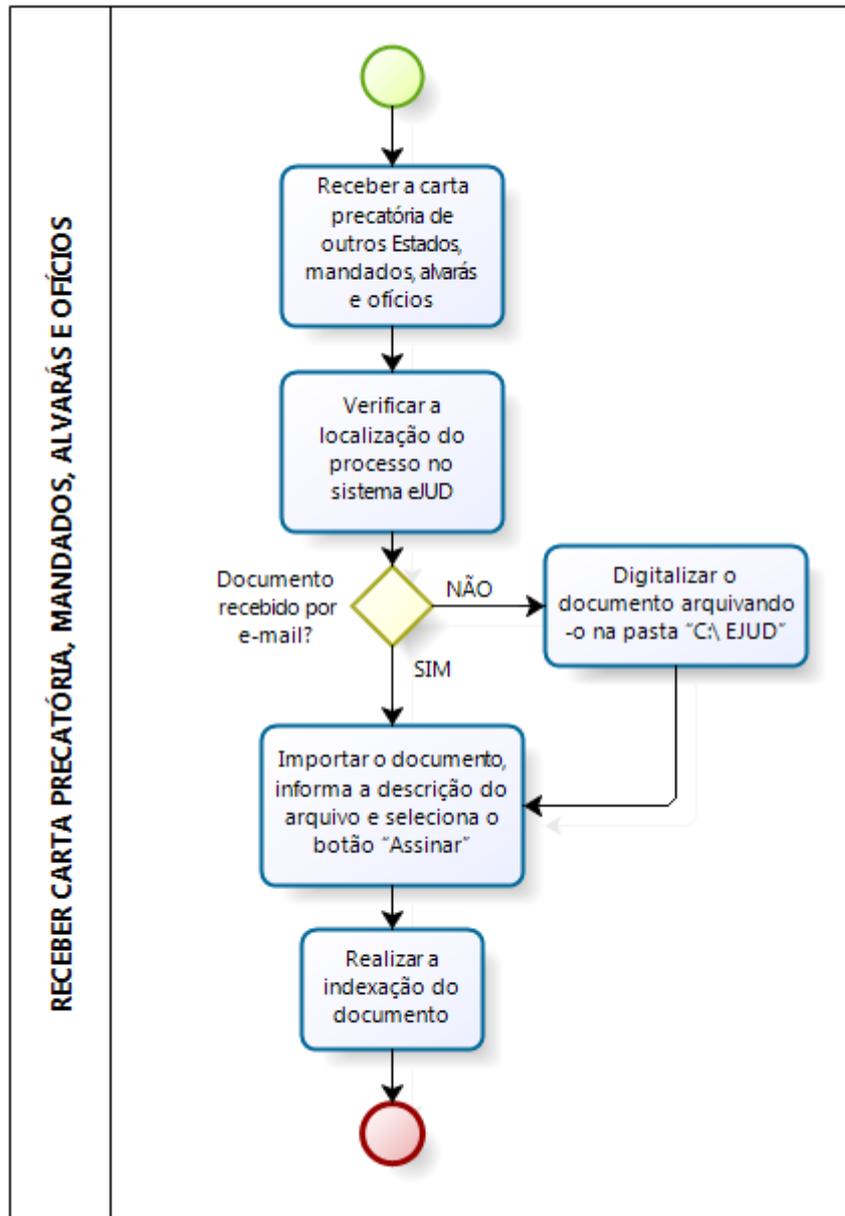




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS

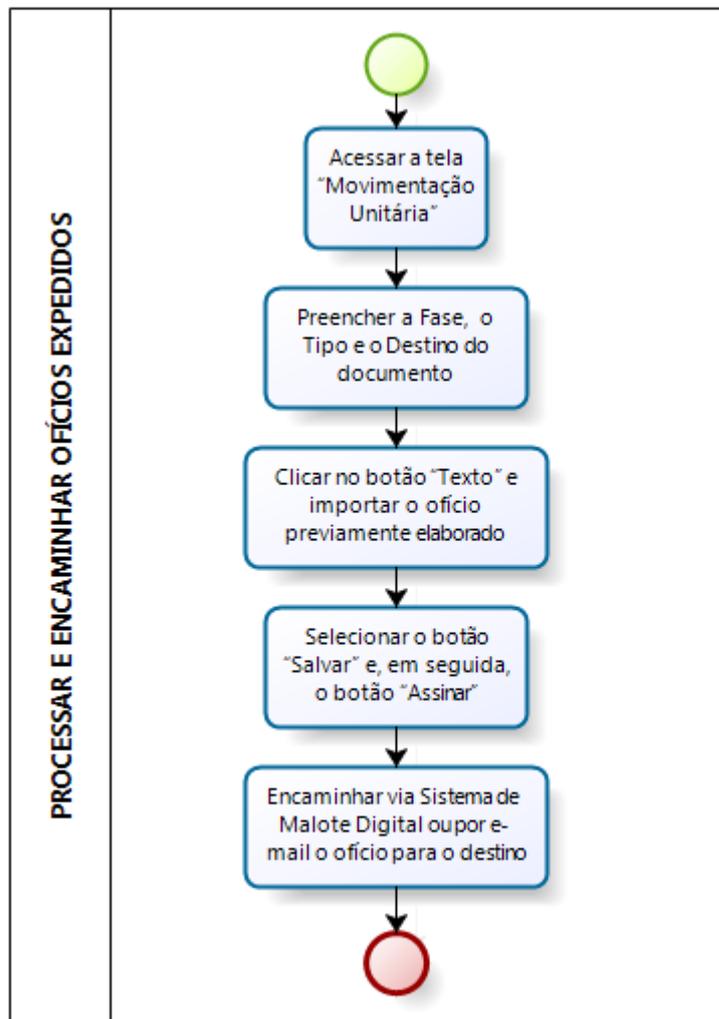




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS

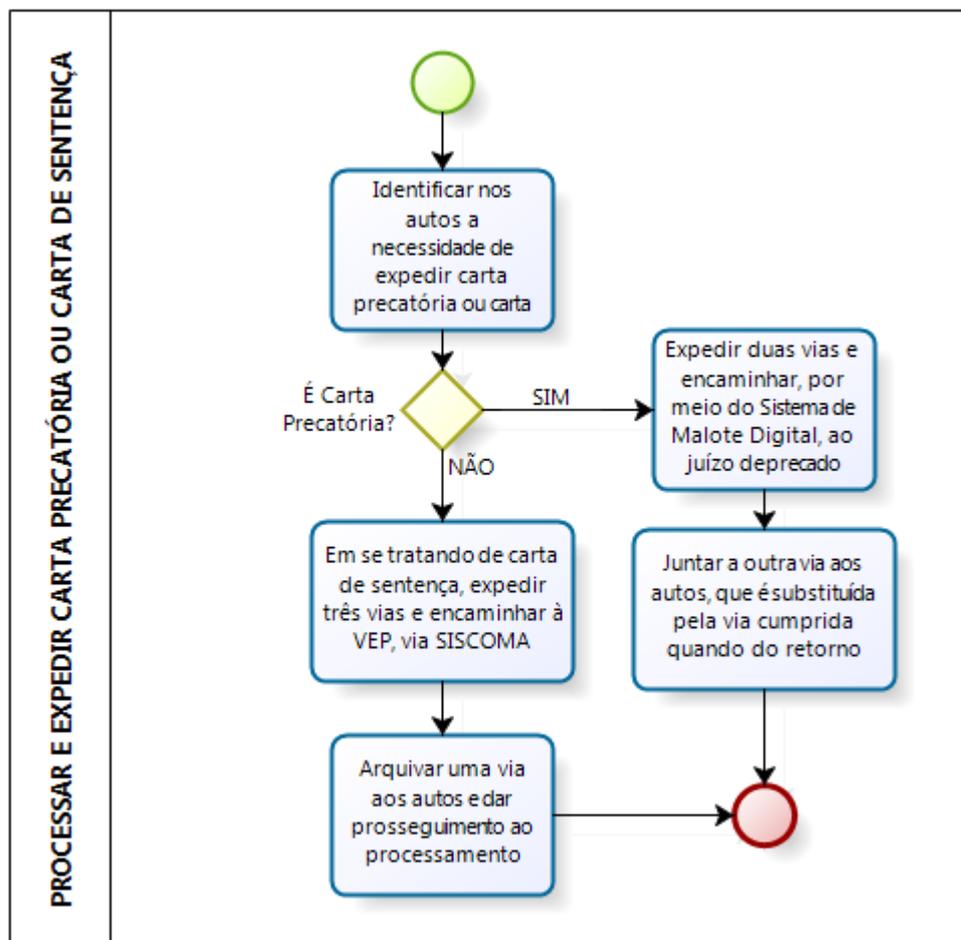




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 6– FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA OU CARTA DE SENTENÇA

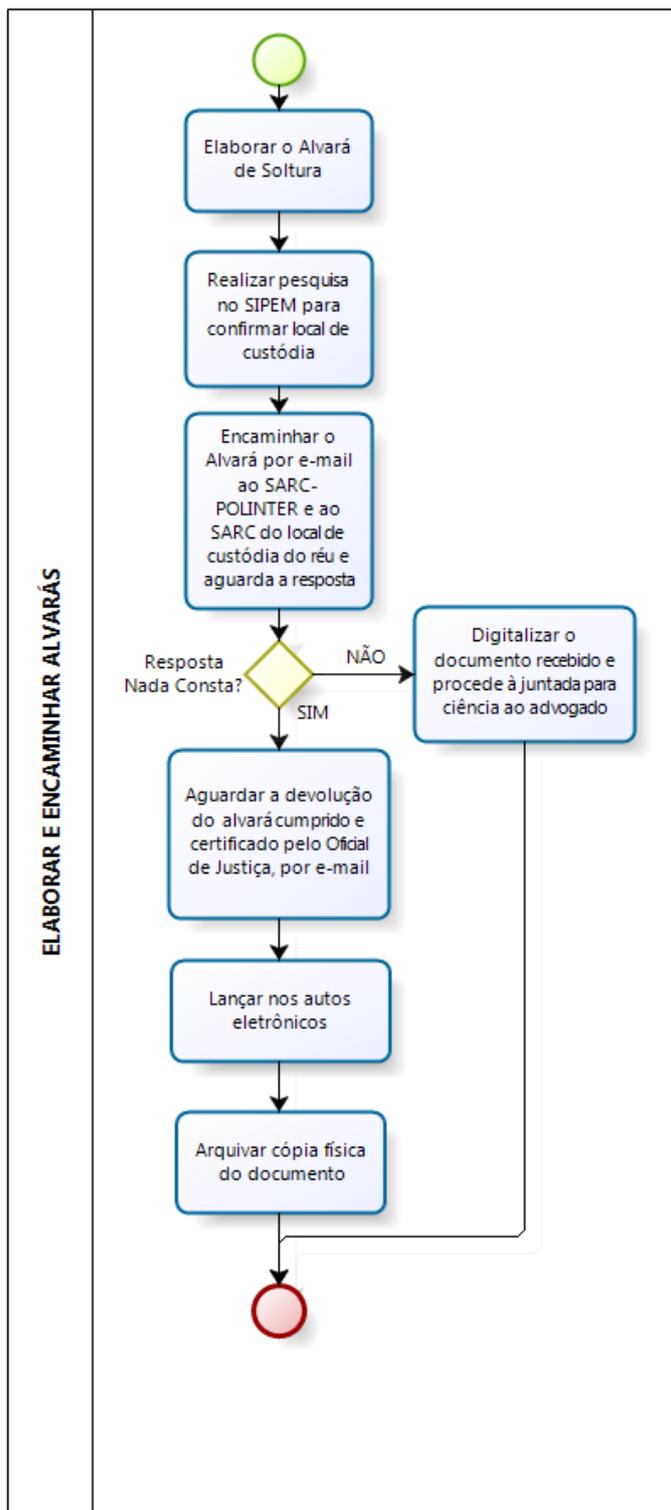




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 7- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR E ENCAMINHAR ALVARÁS

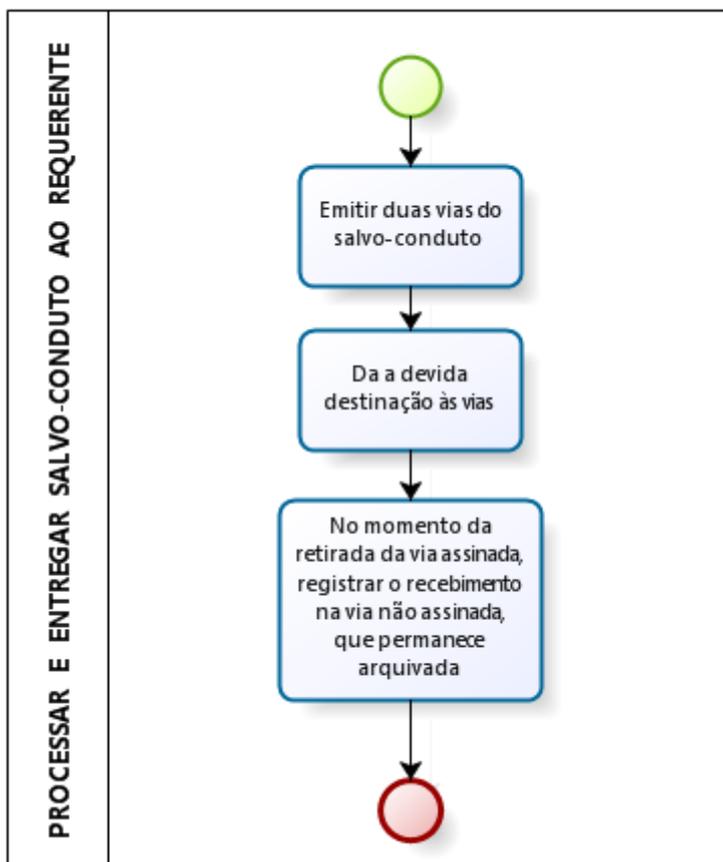




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E ENTREGAR SALVO-CONDUTO AO REQUERENTE

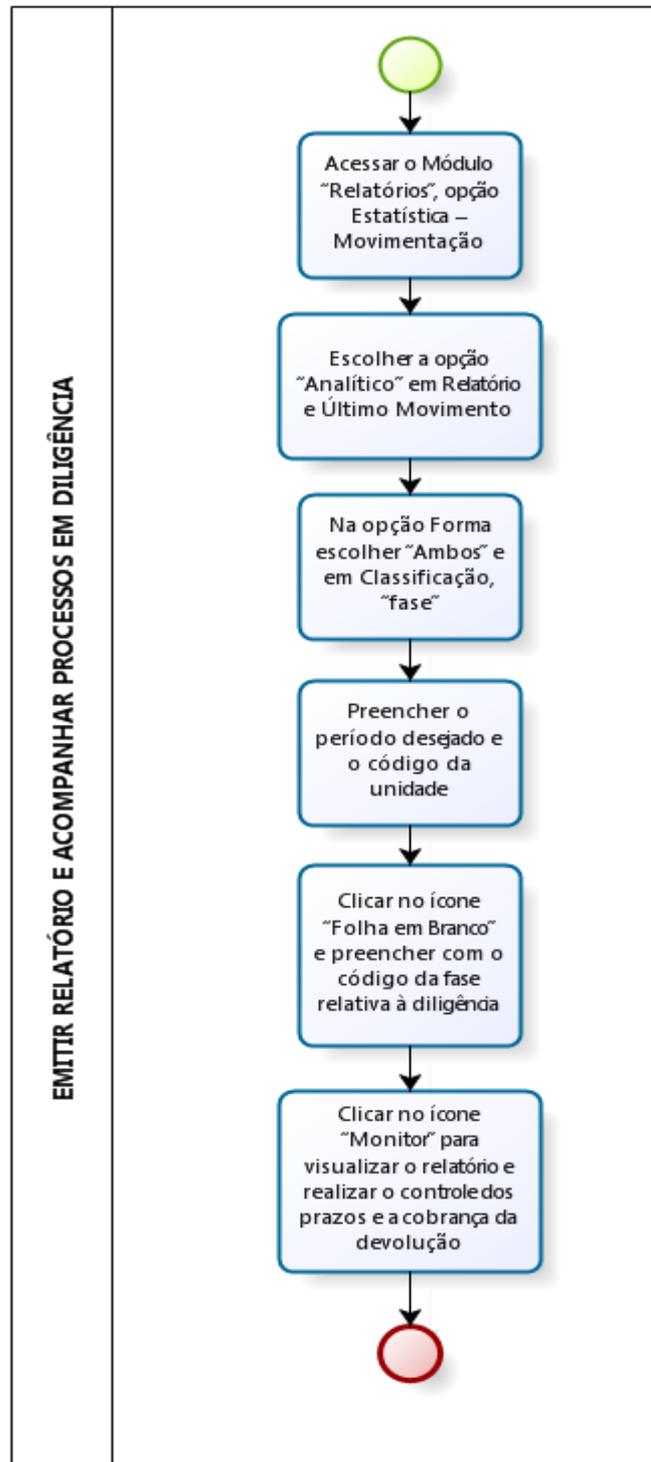




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR RELATÓRIO E ACOMPANHAR PROCESSOS EM DILIGÊNCIA

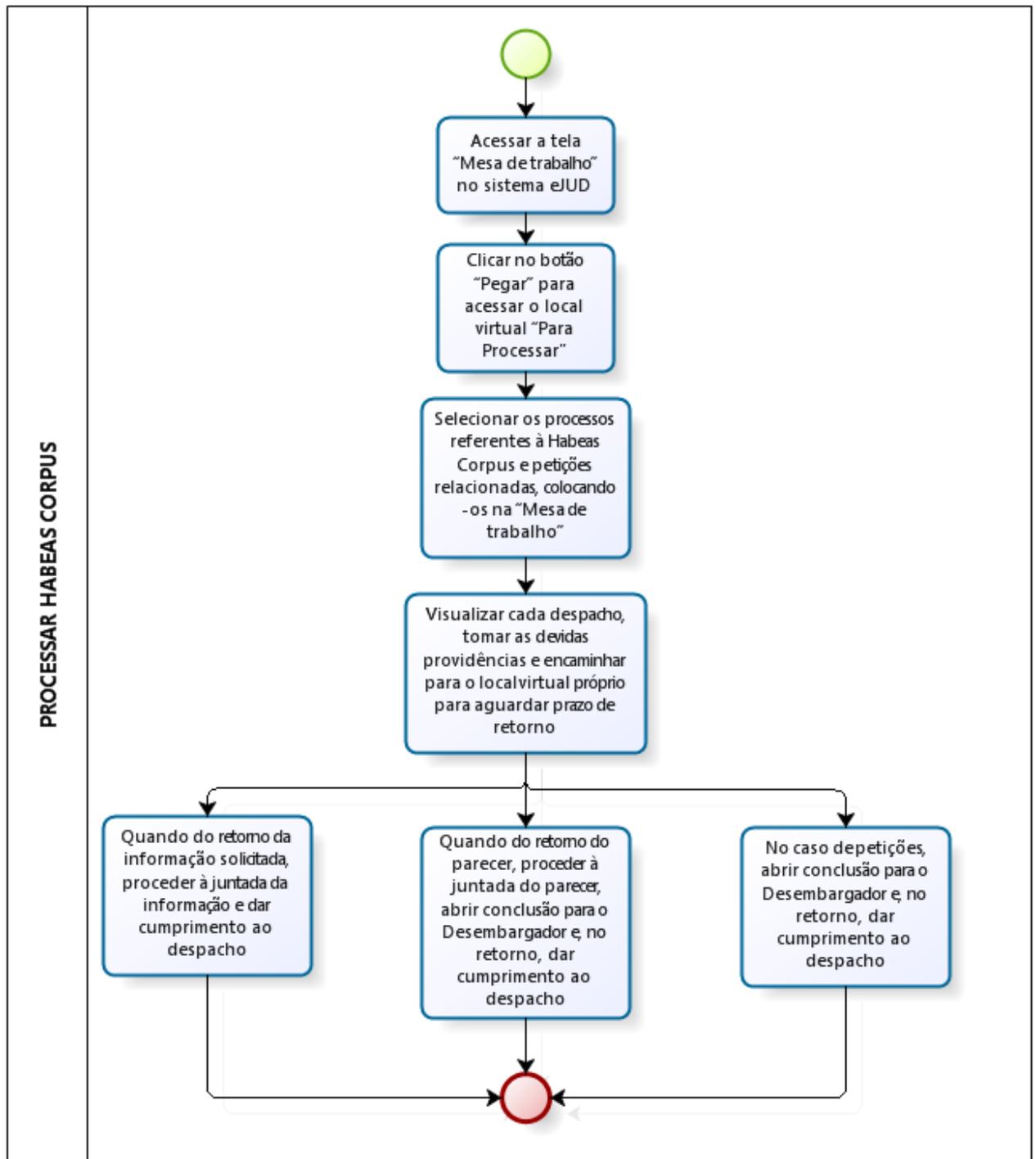




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR HABEAS CORPUS

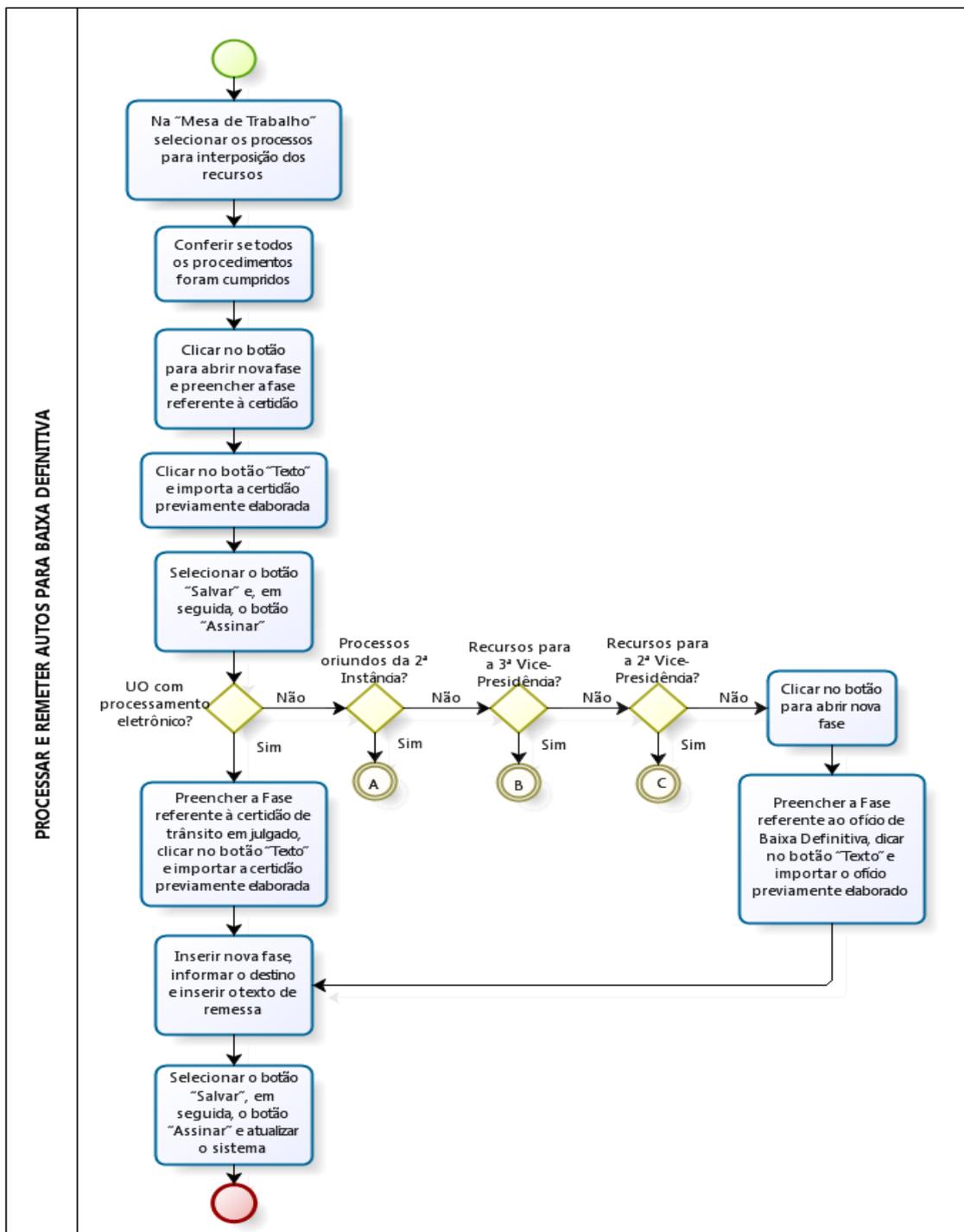




RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA





RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA (CONTINUAÇÃO)

