

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Manual de Procedimentos **Fluxo de Trabalho das Varas Criminais**



Assunto: Processo Comum Ordinário do Oferecimento da Denúncia
à Sentença.

1ª Edição

Data: 01/2011



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESTADO DO ACRE

Presidente

Des. Pedro Ranzi

Vice-Presidente

Des. Adair Longuini

Corregedor-Geral da Justiça

Des. Samoel Evangelista

SUMÁRIO

ASSUNTO	PÁGINA
Provimento nº 03/2011	04
Apresentação	05
Objetivo	05
Campo de Aplicação	05
Responsabilidades	05
I Conceitos Gerais	05
II Classificação dos Instrumentos Normativos	06
III Rede de Relacionamentos do Processo Comum Ordinário – Área Criminal	06
IV Glossário de Termos	07
V Fluxograma do Procedimento Comum Ordinário Criminal	10
VI Descrição de Rotinas Identificadas no Fluxo	11
VII Descrição de Atividades Complementares Identificadas no Fluxo	12
VIII Indicadores de Desempenho	14
IX Modelos de Documentos	15
X Rol da Normas e Regulamentos	15

PROVIMENTO N.º 03/2011

“Institui o Manual de Procedimentos das Varas Criminais.”

O Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Acre, Desembargador Samoel Martins Evangelista, no uso das atribuições estabelecidas no art. 54, VIII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, e

CONSIDERANDO a instituição da Meta 5/2010 pelo Conselho Nacional de Justiça, que visa implementar o método de gerenciamento de rotinas (gestão de processos de trabalho) nas unidades judiciárias de 1º grau;

CONSIDERANDO a realização das oficinas de simplificação de processos, que contou com a participação de magistrados e servidores, objetivando simplificar os procedimentos e tornar mais ágil o trabalho nas Varas Criminais deste Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os procedimentos para a padronização dos atos e rotinas concernentes ao rito comum ordinário, da petição inicial à sentença, nas unidades judiciárias criminais,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Procedimentos, estabelecendo o fluxo de trabalho nas Varas Criminais.

Art. 2º O Manual de Procedimento é livro obrigatório em todas as Secretarias das Varas Criminais do Foro Judicial.

Art. 3º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se e cumpra-se.

Rio Branco, 27 de janeiro de 2011.

Desembargador **Samoel Evangelista**

Corregedor-Geral da Justiça

APRESENTAÇÃO

O presente manual, é fruto da realização das oficinas de simplificação de processos, cujos protagonistas (Juízes e escrivães) somaram esforços no sentido de simplificar os processos e assim, tornar mais ágil o trabalho nas Varas Criminais.

OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos necessários a padronização dos atos e rotinas concernentes ao rito comum ordinário, do oferecimento da denúncia à sentença, nas unidades judiciárias de 1º grau, Varas Criminais.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Unidades Judiciárias de 1º Grau, área criminal.

RESPONSABILIDADES

- ✚ Compete aos Magistrados e Escrivães, dar cumprimento aos procedimentos na forma deste manual.
- ✚ Compete a Corregedoria, a normatização e fiscalização das rotinas deste manual, a sua revisão e a definição de novos temas que devam ser normatizados e/ou manualizados.
- ✚ Compete ao Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica a condução dos trabalhos de melhorias de processos (oficinas de simplificação).

I - CONCEITOS GERAIS

1.1 Processo e procedimento

1.1.1 Processo

“É uma seqüência de atos interdependentes destinados a solucionar um litígio, com a vinculação do juiz e das partes a uma série de direitos e obrigações”.
(Füher, p. 54)

1.1.2 Procedimento

“É o modo pelo qual o processo anda, ou a maneira pela qual se encadeiam os atos do processo. É o rito, ou o andamento do processo”. (Füher, p. 54)

1.2 Processo comum ordinário

É aplicável a todas as demandas, salvo as de rito especial ou de rito comum sumário.

1.3 Simplificação

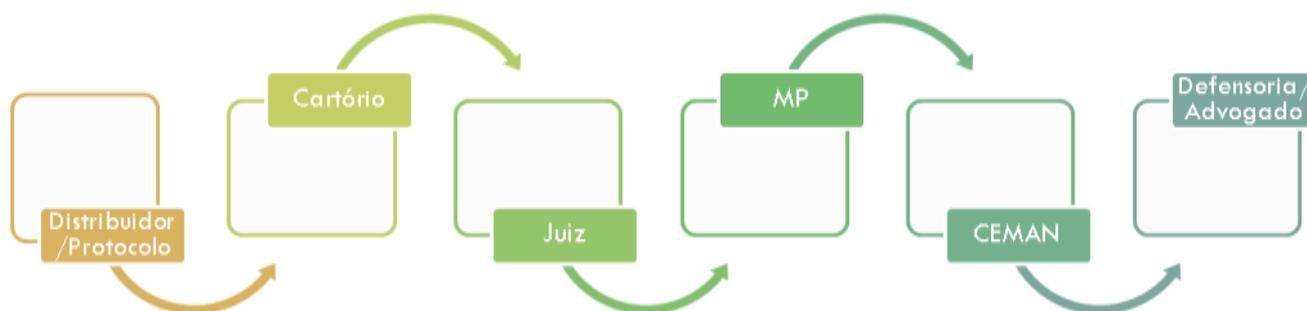
Mapear os processos de uma organização é muito mais do que um simples retrato da lógica de ENTRADAS e SAÍDAS entre pessoas, cargos, departamentos, gerências ou áreas. É um exercício de reflexão e debates cujo objetivo é retratar fielmente, através de fluxogramas, como ocorrem os trâmites internos, quais são os seus pontos fracos, onde estão as incongruências pontuais, como ocorrem os fluxos de informações (em meio eletrônico e físico), quais são as responsabilidades por cada etapa, e, principalmente, quais são as entregas efetivas que constituem os produtos dos clientes internos das organizações.

II – CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Os instrumentos normativos que regem a matéria no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre são os seguintes:

- ✚ Código do Processo Penal – CPP;
- ✚ Atos ordinatórios da Corregedoria Geral da Justiça;
- ✚ Resolução da Corregedoria Geral da Justiça;
- ✚ Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça; e
- ✚ Recomendações da Corregedoria Geral da Justiça.

III – REDE DE RELACIONAMENTOS DO PROCESSO COMUM ORDINÁRIO – ÁREA CRIMINAL



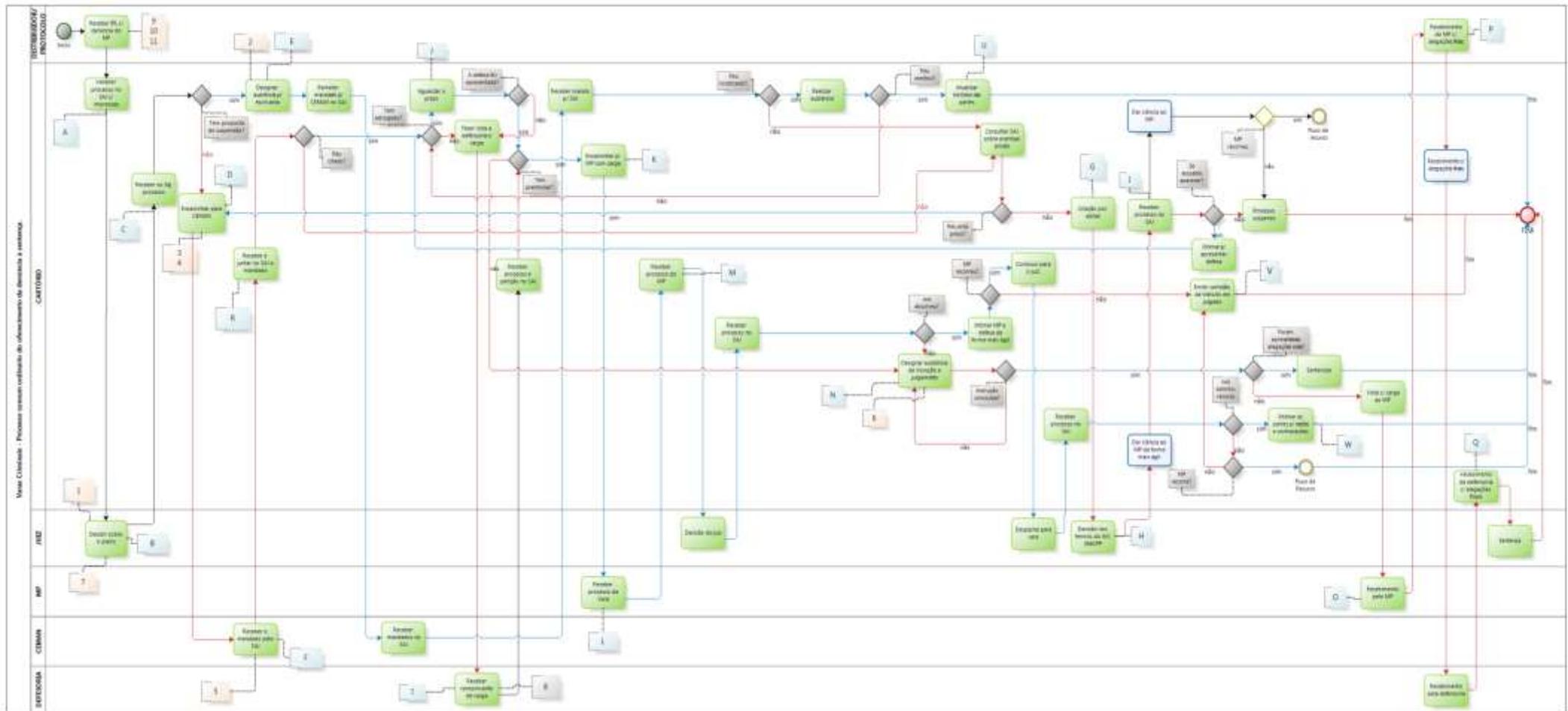
IV – GLOSSÁRIO DE TERMOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Apelação	Recurso interposto pela parte que se considera prejudicada com a decisão, visando o reexame de matéria examinada em sentença definitiva ou com força de definitiva de primeira instância .
Arquivo	Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Autos	Conjunto das peças que compõem um processo
Autuação	É o ato de ordenar as primeiras peças de um processo, pondo-lhe uma capa e lavrando o termo que contém o nome do autor, do réu, o juízo em que o processo corre, bem como o nome do chefe de cartório e a natureza da ação.
Citação	É o ato pelo qual se chama a juízo o réu ou interessado, a fim de se defender de algo que lhe está sendo imputado.
Concluso	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Defensoria Pública	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais.
Despacho	Ato do juiz, lançado nos autos do processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica (CPC, art. 162, §3º)

Diligência	Providência determinada pelo juiz para esclarecer alguma questão do processo. Pode ser decidida por iniciativa do juiz (de ofício) ou atendendo requerimento do Ministério Público.
Distribuição	Distribuição de processos judiciais às Varas competentes, obedecendo a ordem de chegada ao Judiciário.
Incidente	Peça acessória que sobrevém no curso do processo judicial.
Instrução	Fase processual, concretizada numa audiência, em que o juiz instrutor ouve as partes e faz perguntas para deixar claro os pontos que serão objetos de julgamento.
Intimação	É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa, tal como a intimação das testemunhas para comparecimento perante o juiz.
Juntada	Ato realizado em cartório pelo qual documentos, petições, laudos e demais peças processuais são inseridas ao processo.
Mandado	Ordem judicial escrita, emanada por autoridade judicial, que prescreve o cumprimento de ato processual a ser executado por oficial de justiça. Tem conteúdos e finalidades específicas, tais como a citação do réu, intimação das partes ou testemunhas, busca e apreensão de objetos, prisão etc.
Ministério Público Estadual - MPE	Instituição responsável por fiscalizar o cumprimento da Lei, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.
Notificação	Destina-se a prevenir responsabilidade, prover a conservação e ressalva de direitos, ou manifestar intenção, de modo formal, consistente na cientificação de um preceito para a prática de um ato.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Parecer	Opinião manifestada por pessoa habilitada em relação a um assunto. O parecer não tem que ser seguido, mas assinala uma posição e serve para orientar decisões.
Processo	é a série ordenada de atos formalizados pela lei para o litígio em juízo, sobre uma causa ou relação de direito, ou conjunto de atos praticados pelas partes, em juízo, no decorrer de um litígio, denominados “atos processuais”.
Recurso	Instrumento para pedir a mudança de uma decisão, na mesma instância ou em instância superior. Existem vários tipos de

	recursos: embargo, agravo, apelação, recurso especial, recurso extraordinário, etc.
Sentença	Decisão do juiz que põe fim a um processo.
Sistema de Automação da Justiça – SAJ	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento Processual.
Trânsito em Julgado	Expressão usada para uma decisão (sentença ou acórdão) da qual não se pode mais recorrer, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja porque o prazo para recorrer terminou.

V - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMUM ORDINÁRIO CRIMINAL



VI - DESCRIÇÃO DAS ROTINAS IDENTIFICADAS NO FLUXO

ITEM	DESCRIÇÃO
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomear Defensor Público, caso o acusado não constitua advogado; ✓ Determinar a designação de Audiência de Instrução e Julgamento caso não haja preliminares da defesa; (observar o modelo da 3. Vara Criminal) ✓ Determinar citação por edital, caso o acusado esteja em lugar incerto e não sabido; ✓ Indeferir eventuais pedidos de diligências formulados pelo Ministério Público, considerando que são atribuições do órgão ministerial e não do Judiciário a apresentação de provas tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Certidões de antecedentes; • Laudos periciais; • Diligências nas delegacias–hospitais; • Localização de testemunhas. ✓ Determinar a designação de audiência de suspensão condicional do processo quando o M.P. propuser o benefício; ✓ Com relação a acusados estrangeiros, para auxiliar na compreensão da acusação, que o M.P promova, no idioma de fluência do acusado, um resumo da acusação ou tradução da denúncia, por tradutores próprios, valendo-se, se for o caso, de recursos junto à rede mundial de computadores (ex: Google).
2	Intimar M.P. e Defensoria Pública por malote digital (e-mail);
3	<p>Utilizar, no SAJ, o modelo de citação e intimação penal (modelo da instituição), com as seguintes perguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O acusado tem advogado ou tem condição de constituir um advogado ? ✓ Caso não tenha advogado, deseja ser assistido pela Defensoria Pública ? ✓ Caso queira, o réu poderá arrolar, desde logo, testemunhas e endereço.
4	Provimento da Corregedoria para que os mandados de citação e intimação sejam assinados tão somente pelo Escrivão.
5	A confirmação da movimentação da certidão do Oficial de Justiça ser realizada pela CEMAN.
6	Realizar audiências preferencialmente gravadas em meio audiovisual, devendo o juiz, sempre que possível, prolatar a sentença na própria audiência.
7	Quando os autos retornarem do gabinete do Juiz, com decisão/sentença, a movimentação e/ou complemento já deve ter sido confirmados pelo assessor.
8	Atentar para o cumprimento por parte da Defensoria Pública e ao M.P. quanto a consolidação das normas 03/2007 no que se refere à devolução

	de processos e peças no protocolo.
9	<p>Tramitação do Inquérito Policial entre a delegacia e o M.P. sem registro no Judiciário.</p> <p>✓ O I.P.L só será recebido devidamente concluído com denúncia ou pedido de arquivamento.</p> <p>(Revogado pelo Provimento COGER nº 7, de 14.02.2011)</p>
10	<p>Com relação a bens e/ou armas apreendidas, estes só darão entrada no Judiciário juntamente com o Inquérito Policial com denúncia ofertada pelo M. P. ou com pedido de arquivamento. (Revogado pelo Provimento COGER nº 7, de 14.02.2011)</p>
11	<p>Valores apreendidos e/ou fianças recebidas pela delegacia, não deverão ser entregues em cartório e sim depositados em Banco pela autoridade policial.</p>
OBS:	<p>Que as prestações das transações penais sejam depositadas diretamente na conta das entidades beneficiadas e devidamente cadastradas.</p>

VII – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES IDENTIFICADAS NO FLUXO

ITEM	DESCRIÇÃO
A	<p>Ao receber o processo na Vara, proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificação do processo de acordo c/ provimento da COGER nº 03/2007; ✓ Numerar e rubricar sem a colocação de carimbos, permanecendo o Inquérito em apenso sem nova numeração e capa; ✓ Imprimir certidão de tramitação de incidentes; ✓ Remessa para o juiz; <p>Suprimir impressão da conclusão.</p>
B	<p>Ao decidir sobre o pleito, o juiz:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deverá confirmar movimentação e complementação no SAJ; ✓ Atentar para a Sugestões nº 1 e 7;
C	<p>Quando do recebimento do processo, proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Com o recebimento do processo no SAJ; ✓ Cumprir a decisão proferida pelo Juiz; ✓ Evoluir classe/histórico; ✓ Comunicar os institutos de identificação.
D	<p>Em não havendo proposta de suspensão (Sugestão 3 e 4), o cartório deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedir documento de citação para apresentação de defesa; ✓ Encaminhar para CEMAN pelo SAJ sem a impressão de protocolo.

E	<p>Se houver proposta de suspensão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Designar audiência pela escrivania (atenção para a Sugestão nº 2) ✓ Intimar as partes pela forma mais ágil ✓ Expedir mandado de citação/intimação ✓ Emitir certidão de designação de audiência e expedição de mandados
F	<p>Quando do recebimento do mandado a CEMAN providenciará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recebimento do mandado no SAJ; ✓ Confirmar a certidão do oficial (atenção para a Sugestão nº 5); ✓ Devolver mandado para o cartório.
G	<p>Se o réu não for localizado, proceder a citação por edital e:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aguardar decurso do prazo; ✓ Certificar decurso do prazo; ✓ Concluso para o Juiz; ✓ Fazer carga no SAJ.
H	<p>Após proferir a decisão, o Juiz deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirmará complementação e movimentação no SAJ; ✓ Devolverá o processo para a escrivania.
I	<p>Ao receber o processo no SAJ, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alimentar histórico das partes; ✓ Cientificar MP da decisão; ✓ Cumprir a decisão judicial.
J	<p>Confirmada a existência de advogado, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aguardar decurso do prazo; ✓ Emitir certidão de transcurso do prazo.
K	<p>Confirmada a existência de preliminar, proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar p/ o MP com carga; ✓ Emitir guia de remessa.
L	<p>Remeter o processo para Vara</p>
M	<p>Recebido o processo do MP, remeter concluso para o Juiz com carga.</p>
N	<p>Em não havendo preliminar, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Designar audiência de instrução e julgamento; ✓ Expedir intimações necessárias; <p>Realizar audiência gravada (atentar para a Sugestão nº 6).</p>
O	<p>Remessa do MP para o cartório via protocolo.</p>
P	<p>Após o recebimento do MP com alegações finais, fazer vista a Defensoria/Advogado com carga.</p>
Q	<p>Recebido da defensoria c/ alegações finais, fazer concluso para o juiz.</p>
R	<p>Ao receber o mandado por parte da CEMAN, deverá o cartório:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber no SAJ o mandado; ✓ Juntar mandado no SAJ;

S	Devolver processo p/ Vara
T	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Devolver o processo e a petição intermediária; ✓ Na etapa de devolução do processo e petição intermediária, vide ítem nº 8; ✓ Devolver em seguida o processo para a Vara.
U	<p>Após a atualização do histórico das partes proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Processo suspenso; ✓ Expedir carta de guia e peças para a CEPAL; ✓ Fim.
V	<p>Considerando que o MP não recorreu o cartório deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir certidão de trânsito em julgado; ✓ Fazer as comunicações; ✓ Alimentar histórico das partes; ✓ Emitir termo de arquivamento; ✓ Remessa ao arquivo Geral.
W	Após intimar as partes para apresentação das razões e contrarrazões, remeter o processo para o Tribunal pelo SAJ.

Cada Vara Criminal adotará uma forma ágil de controle da conclusão, no sentido de evitar a impressão do termo de conclusão, ficando assim como sugestão que o Juiz acesse o módulo do SAJ/EST nas segundas-feiras e verifique, a título de controle, os processos conclusos.

VIII – INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR 16: Taxa de Congestionamento (conhecimento) no 1º grau

Tipo de Indicador	Eficiência.
O que mede	A relação entre os processos judiciais baixados, os casos novos e os pendentes de julgamento.
Quem mede	Unidade Judiciária / Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica
Como medir	(Total de processos judiciais baixados / casos novos + casos pendentes)
Meta	Reduzir para 55%, a taxa de congestionamento na fase de execução até 2010.
Distribuição da meta	2010: 55%; 2011: 50%; 2012: 45%; 2013: 40%; 2014: 40%.

INDICADOR 18: Índice de Processos Antigos

Manual do Procedimento Comum Ordinário

1ª edição: 01/2011

Tipo de Indicador	Eficiência
O que mede	Proporção dos processos antigos entre os processos antigos
Quem mede	Unidade Judiciária / Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica
Como medir	% entre processos pendentes (protocolados até o ultimo dia útil do segundo ano anterior ao corrente) / total de processos pendentes.
Meta	Baixar p/ 10% o índice de processos antigos até 2014
Distribuição da meta	

INDICADOR 21: Produtividade do Magistrado (conhecimento) no 1º grau

Tipo de Indicador	Eficiência
O que mede	A média de processos julgados por Magistrado
Quem mede	Unidade Judiciária / Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica
Como medir	Total de julgados / total de magistrados
Meta	Aumentar para 50% a produtividade do magistrado até 2014
Distribuição da meta	2010: 5%; 2011: 10%; 2012: 25%; 2013: 40% e 2014: 50%

IX - MODELOS DE DOCUMENTOS

Oportunamente serão criados os modelos de documentos da instituição.

X – ROL DE NORMAS E REGULAMENTOS

1. Código do Processo Penal – CPP
2. Resoluções (<http://www.tjac.jus.br/leis/resolucoes.jsp>)
3. Provimentos (<http://www.tjac.jus.br/leis/provimentos.jsp>)
4. Atos ordinatórios
5. Portarias
6. Instruções Normativas