



Processo Gestão Judicial	Código	Folha nº
	P.JUDI.03	1/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Configurar os atos necessários.	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários. Se houver divergência nos dados cadastrados no Sistema de Automação Judicial – SAJ, proceder com a correção.
2. Juntar petição do Ministério Público e/ou Inquérito Policial	Auxiliar Judiciário		Fazer conclusão para decisão posteriormente.
3. Verificar e analisar processos pendentes de despacho/decisão inicial	Assessor		Elaborar minuta correspondente.
4. Emitir despacho/decisão	Magistrado	Despacho/ Decisão	Despachar/decidir, preferencialmente, os processos com réu preso ou outra preferência legal, em seguida, por ordem cronológica de conclusão (do mais antigo para o mais recente). Após liberado o despacho/decisão nos autos, o processo é encaminhado para o cartório, na fila de despacho ou decisão, conforme o caso, subfila “ag. análise”.
5. Analisar despacho/decisão	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Proceder com a intimação deste por meio de intimação eletrônica se o despacho for de vista ao Ministério Público para emendar a denúncia. Com a manifestação, volta-se ao fluxo de nº 2. Se a decisão for de arquivamento dos autos ou não recebimento da denúncia, procede-se com a intimação do Ministério Público por meio de intimação eletrônica, arquivando-se após o trânsito em julgado, com a devida baixa. Se a decisão for de recebimento da denúncia ou mandado de notificação do réu (casos de Procedimento Especial da Lei de Drogas), fazer a evolução de classe.



Processo	Código	Folha nº
Gestão Judicial	P.JUDI.03	2/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Emitir documentos, conforme o caso	Auxiliar Judiciário	Mandado/ Carta Precatória de citação ou notificação	Emitir, em geral, mandado ou carta precatória de citação ou notificação para que a parte ré apresente resposta à acusação ou defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias, mas pode ser necessária a emissão de outros documentos, de acordo com as determinações do despacho/decisão, por exemplo, ofício à Autoridade Policial para juntar o laudo definitivo das substâncias entorpecentes apreendidas e publicação da decisão. Se o acusado não for encontrado, deverá ser citado ou notificado por edital com prazo de 15 (quinze) dias para que ofereça resposta escrita no prazo de 10 (dez) dias, prazo que passará a correr a partir do comparecimento pessoal do acusado ou do defensor constituído. Se o denunciado, citado por edital, não comparecer e nem constituir advogado, expede-se ato ordinatório dando-se vista ao Ministério Público por meio de intimação eletrônica para se pronunciar sobre a necessidade de antecipação de provas. Com a manifestação do Ministério Público, faz-se conclusão para decisão, de modo que o Magistrado profere decisão de suspensão do processo e do prazo prescricional. Após, o Auxiliar Judiciário cumpre com o determinado na decisão e o processo é suspenso provisoriamente.
7. Juntar o mandado devolvido pelo Oficial de Justiça ou a carta precatória devolvida pelos correios, malote digital ou intranet, conforme o caso	Auxiliar Judiciário	Juntada	
8. Controlar decurso de prazo para apresentação da resposta à acusação ou defesa prévia	Auxiliar Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Certificar o decurso de prazo sem resposta à acusação ou defesa prévia caso a parte ré, citada ou notificada, não constituir defensor ou não apresentar defesa escrita no prazo legal, Após, expede-se ato ordinatório dando-se vista pessoal à Defensoria Pública do Estado de Alagoas, para a elaboração da referida peça processual, no prazo de 10 (dez) dias (porém será contabilizado em dobro, haja vista ser prerrogativa constitucional da Instituição). Caso haja manifestação, seguir para o próximo fluxo.

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.03

Folha nº

3/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
9. Analisar juntada da resposta à acusação ou defesa prévia	Auxiliar Judiciário	Juntada	<p>Observar que se a resposta à acusação ou defesa prévia arguir preliminares e/ou requerer revogação da prisão preventiva, expede-se ato ordinatório dando-se vista ao Ministério Público por meio de intimação eletrônica para se pronunciar sobre os argumentos levantados.</p> <p>Caso o processo tenha mais de um réu, emitir o ato ordinatório após a juntada da última resposta à acusação ou defesa prévia ou após o decurso de prazo de todos os réus.</p> <p>Com a juntada da manifestação ou se a resposta à acusação ou defesa prévia não arguir preliminares, nem requerer revogação da prisão preventiva, enviar o processo à conclusão para despacho, decisão ou sentença (morte do réu), conforme o caso.</p>
10. Emitir despacho/decisão	Magistrado	Despacho/ Decisão	<p>Inserir decisão de recebimento de denúncia (ou não) para os casos de Procedimento Especial da Lei de Drogas, com designação de audiência de instrução e julgamento e/ou deferimento/indeferimento de outros tipos de requerimentos da Defesa.</p> <p>Para os demais Procedimentos, não é caso de recebimento, uma vez que já ocorrera no fluxo de nº 4, então, profere-se decisão ou despacho de designação de audiência de instrução e julgamento e/ou deferimento/indeferimento de outros tipos de requerimentos da Defesa.</p>
11. Analisar despacho/decisão	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	<p>Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso.</p> <p>Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e expedir ato ordinatório para a intimação pessoal do Defensor Público. Após, a contrafé é digitalizada e juntada aos autos.</p> <p>Inserir o processo na pauta de audiências, na data e hora designadas.</p> <p>Expedir as intimações das testemunhas, vítimas, declarantes e parte ré.</p>
12. Publicar despacho/decisão	Auxiliar Judiciário	Publicação	<p>Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo, conforme o caso. Caso não haja prazo a decorrer, excluir o processo da fila "ag. decurso de prazo da publicação".</p> <p>A publicação só é feita em caso de existir advogado nos autos, de modo que as intimações ocorrem por meio do Diário de Justiça Eletrônico – DJE.</p>



Processo Gestão Judicial	Código	Folha nº
	P.JUDI.03	4/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
13. Realizar audiência una de instrução e julgamento	Magistrado	Termo de Audiência	Emitir o termo de audiência no sistema SAJ/PG5. Concluída a audiência, juntar aos autos o termo impresso, contendo as assinaturas necessárias. Caso a audiência seja gravada, além do termo de audiência impresso, inserir no sistema os arquivos de áudio. Se as partes apresentaram alegações finais em audiência, segue-se para o fluxo de nº 31.
14. Controlar prazo para apresentação de alegações finais	Auxiliar Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Observar que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo". Caso haja manifestação das partes, seguir para o próximo fluxo. Caso as partes não se manifestem, certificar o decurso de prazo sem manifestação, enviar os autos à conclusão para despacho, a fim do Magistrado determinar a intimação do réu para constituir novo advogado ou ser nomeado à Defensoria Pública para atuar nos autos em curadoria (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o próximo fluxo.
15. Juntar alegações finais	Auxiliar Judiciário		Fazer conclusão para sentença ou decisão posteriormente (quando for procedimento relativo aos processos da competência do tribunal do júri será para decisão. Nos outros casos, para sentença). Se for conclusão para sentença, seguir para o fluxo de nº 31.
16. Emitir decisão	Magistrado	Decisão	Inserir decisão de pronúncia. Se for caso de Impronúncia, trata-se de uma sentença, portanto, segue-se para o fluxo de nº 31.
17. Analisar decisão	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e expedir ato ordinatório para a intimação pessoal do Defensor Público. Após, a contrafé é digitalizada e juntada aos autos. Expedir as intimações pessoais. Caso não seja localizado o pronunciado para se efetuar a intimação, expede-se o edital com o prazo de 20 (vinte) dias.
18. Publicar despacho/decisão	Auxiliar Judiciário	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo, conforme o caso. Caso não haja prazo a decorrer, excluir o processo da fila "ag. decurso de prazo da publicação". A publicação só é feita em caso de existir advogado nos autos, de modo que as intimações ocorrem por meio do Diário de Justiça Eletrônico – DJE.



Processo	Gestão Judicial	Código	Folha nº
		P.JUDI.03	5/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
19. Controlar prazo para interposição de recurso em sentido estrito	Auxiliar Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Observar que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo". Caso não haja manifestação das partes, no prazo de 05 (cinco) dias, certificar a preclusão e seguir para o fluxo de nº 27. Caso haja o recurso em sentido estrito, enviar o processo concluso para despacho e seguir para o próximo fluxo. Observar também que, neste caso, embora o RESE seja uma petição intermediária, tramitam em apenso, registrados sob um número sequencial.
20. Emitir despacho	Magistrado	Despacho	Inserir despacho de análise da presença dos pressupostos objetivos e subjetivos inerentes aos recursos em geral, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade e interesse processual, a fim de declarar o recebimento do recurso em sentido estrito. Intimar a parte contrária para apresentar contrarrazões.
21. Intimar o recorrido	Auxiliar Judiciário	Publicação/Intimação eletrônica	Atentar que o prazo será de 02 (dois) dias, para, querendo, oferecer contrarrazões ao recurso. Se o recorrido for o Ministério Público, procede-se com a intimação por meio de intimação eletrônica. Se for a Defensoria Pública, expedir ato ordinatório para a intimação pessoal da Defensoria Pública. Após, a contrafé é digitalizada e juntada aos autos. Se for advogado particular, publicar no Diário de Justiça Eletrônico.
22. Juntar contrarrazões	Auxiliar Judiciário		Fazer conclusão para decisão. Se não houver contrarrazões, fazer conclusão da mesma forma, uma vez que não é obrigatório a apresentação de contrarrazões.
23. Emitir decisão	Magistrado	Decisão	Fundamentar a manutenção da pronúncia e determinação de remessa ao 2º grau. Possibilidade de juízo de retratação.
24. Analisar decisão	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Intimar o Ministério Público por meio de intimação eletrônica Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública; em caso positivo, e expedir ato ordinatório para a intimação pessoal. Após, a contrafé é digitalizada e juntada aos autos.



Processo	Código	Folha nº
	P.JUDI.03	6/12

Gestão Judicial

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
25. Publicar decisão	Auxiliar Judiciário	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo, conforme o caso. A publicação só é feita em caso de existir advogado nos autos, de modo que as intimações ocorrem por meio do Diário de Justiça Eletrônico – DJE. █ Após, remeter os autos ao 2º grau.
26. Analisar os autos, após o retorno do 2º Grau	Analista	Retorno dos autos	Fazer conclusão para despacho posteriormente.
27. Emitir despacho	Magistrado	Despacho	Fazer despacho designando sessão do Tribunal do Júri em caso de manutenção da pronúncia. Em caso de despronúncia ou absolvição sumária, determinar o arquivamento dos autos e realizar as comunicações necessárias.
28. Analisar despacho	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e expedir ato ordinatório para a intimação pessoal da Defensoria Pública. Após, a contrafé é digitalizada e juntada aos autos. Inserir o processo na pauta de audiências, na data e hora designadas. Expedir as intimações das testemunhas, vítimas, declarantes e parte ré. Expedir a notificação do rol de jurados.
29. Publicar despacho	Auxiliar Judiciário	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo, conforme o caso. Caso não haja prazo a decorrer, excluir o processo da fila "ag. decurso de prazo da publicação". A publicação só é feita em caso de existir advogado nos autos, de modo que as intimações ocorrem por meio do Diário de Justiça Eletrônico – DJE.
30. Realizar sessão do Tribunal do Júri	Magistrado	Termo de Sessão	Emitir o termo de sessão no sistema SAJ/PG5. Seguir o rito determinado nos artigos 453 a 491 do Código de Processo Penal. Concluída a sessão, juntar aos autos o termo impresso, contendo as assinaturas necessárias. Caso a sessão seja gravada, além do termo de sessão impresso, inserir no sistema os arquivos de áudio e vídeo. Proferir sentença.



Processo	Código	Folha nº
	P.JUDI.03	7/12

Gestão Judicial

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
31. Prolatar sentença	Magistrado	Sentença	
32. Analisar sentença	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e copiar o processo para a fila da Defensoria Pública.
33. Registrar sentença	Auxiliar Judiciário	Registro de sentença	Utilizar o menu Andamento do SAJ – opção “registro de sentença”.
34. Publicar sentença	Auxiliar Judiciário	Publicação	Mover o processo para a fila “ag. trânsito em julgado” após certificada a publicação. A publicação só é feita em caso de existir advogado nos autos, de modo que as intimações ocorrem por meio do Diário de Justiça Eletrônico – DJE.
35. Controlar prazo para o trânsito em julgado da sentença	Auxiliar Judiciário	Certidão de trânsito em julgado (caso não haja manifestação)	Atentar que o prazo será de 05 (cinco) dias, contado do primeiro dia útil subsequente à data da publicação ou intimação. No caso de Procedimento do Tribunal do Júri, as partes se dão por intimadas na mesma ocasião. Se o réu não foi encontrado, será intimado por edital. Este fluxo será realizado na fila “ag. trânsito em julgado”. Caso decorra o prazo sem manifestação das partes ou haja renúncia do prazo recursal, certificar o trânsito em julgado da sentença, emitir ato ordinatório para configurar os atos determinados na sentença, caso necessário, e seguir para o fluxo 41. Caso ocorra a juntada de embargos de declaração, certificar a interposição de embargos e seguir procedimento específico. Caso haja apelação, enviar o processo concluso para análise de recurso e seguir para o próximo fluxo. Observar que, enquanto a apelação é uma petição intermediária juntada nos autos principais, os embargos de declaração tramitam em apenso, registrados sob um número sequencial.
36. Emitir despacho	Magistrado	Despacho	Intimar a parte contrária para apresentar contrarrazões e determinar a remessa dos autos ao 2º grau, com ou sem manifestação da parte recorrida.



Processo Gestão Judicial	Código	Folha nº
	P.JUDI.03	8/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
37. Analisar despacho	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e expedir ato ordinatório para a intimação pessoal da Defensoria Pública. Após, a contrafé é digitalizada e juntada aos autos.
38. Publicar decisão	Auxiliar Judiciário	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo, conforme o caso. A publicação só é feita em caso de existir advogado nos autos, de modo que as intimações ocorrem por meio do Diário de Justiça Eletrônico – DJE.
39. Controlar prazo para manifestação da parte	Auxiliar Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Observar que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo da publicação". O prazo será de 8 (oito) dias, contados do primeiro dia útil subsequente à data da publicação ou intimação. Caso decorra o prazo sem contrarrazões, certificar o decurso de prazo e remeter os autos ao 2º grau. Caso haja manifestação da parte, seguir para o próximo fluxo.
40. Analisar juntada de contrarrazões	Analista	Remessa dos autos	Remeter os autos ao 2º grau.
41. Analisar os autos, após o retorno do 2º Grau	Analista	Retorno dos autos	Fazer conclusão para despacho posteriormente.
42. Emitir despacho	Magistrado	Despacho	Fazer despacho (em caso de manutenção da sentença, ou alteração que mantém a condenação) determinando o cumprimento da sentença, com as modificações proferidas no acórdão, se houver. Em caso de absolvição, determinar o arquivamento dos autos e as comunicações necessárias.
43. Analisar despacho	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários.
44. Remeter o processo para a contadoria, para cálculo de custas finais e multa penal condenatória	Auxiliar Judiciário	Remessa dos autos	Reparar que a solicitação é feita à Distribuição por meio de ofício.



Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.03

Folha nº

9/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
45. Analisar processo após o retorno da contadoria	Auxiliar Judiciário		Seguir para o fluxo de nº 50 Caso não haja custas pendentes de pagamento. O início da Execução Penal ocorre independente do pagamento das custas. Porém, se não houve o pagamento, a Secretaria Judicial deverá proceder conforme os fluxos seguintes (46-49).
46. Emitir mandado ou carta precatória de intimação da parte ré para pagamento de custas	Auxiliar Judiciário	Mandado/ Carta precatória	Intimar por edital caso a parte ré não seja encontrada.
47. Emitir certidão de débito ao FUNJURIS	Auxiliar Judiciário	Certidão de débito	Emitir somente para custas processuais. Encaminhado tal certidão por INTRAJUS
48. Encaminhar a certidão de débito ao setor de postagem	Auxiliar Judiciário		Remeter somente para multa penal condenatória. Preencher e imprimir o Aviso de Recebimento utilizado para o encaminhamento de malote interno, disponível na pasta compartilhada da unidade.
49. Juntar aos autos o comprovante de remessa da certidão	Auxiliar Judiciário	Juntada de AR	
50. Emitir guia de execução penal definitiva	Auxiliar Judiciário		Remeter a guia para a 16ª Vara Criminal da Capital – Vara das Execuções Penais caso o regime inicial de cumprimento da pena seja fechado ou semiaberto. Se o apenado residir fora da Comarca, remeter carta precatória para execução penal.
51. Certificar o cumprimento de todos os comandos da sentença	Auxiliar Judiciário	Certidão	Fazer conclusão para despacho posteriormente.
52. Emitir despacho	Magistrado		Observar o tipo de regime inicial de cumprimento: Se o regime inicial de cumprimento da pena for fechado ou semiaberto, ou no caso do apenado residir fora da Comarca, remeter carta precatória para execução penal, determinar o arquivamento dos autos. Se o regime inicial de cumprimento da pena for o aberto ou alternativas e o apenado residir na Comarca, designar audiência admonitória.



Processo	Código	Folha nº
Gestão Judicial	P.JUDI.03	10/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
53. Analisar despacho	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e expedir ato ordinatório para a intimação pessoal da Defensoria Pública. Após, a contrafé é digitalizada e juntada aos autos. Inserir o processo na pauta de audiências, na data e hora designadas. Expedir as intimações da parte ré.
54. Publicar despacho	Auxiliar Judiciário	Publicação	Certificar a publicação posteriormente. A publicação só é feita em caso de existir advogado nos autos, de modo que as intimações ocorrem por meio do Diário de Justiça Eletrônico – DJE.
55. Realizar audiência admonitória	Magistrado	Termo de Audiência	Emitir o termo de audiência no sistema SAJ/PG5. Concluída a audiência, juntar aos autos o termo impresso, contendo as assinaturas necessárias. Caso a audiência seja gravada, além do termo de audiência impresso, inserir no sistema os arquivos de áudio e vídeo. Se a pena for alternativa, determinar encaminhamento do apenado para a Central de Penas Alternativas – CEAPA da Comarca. Se a pena for de regime inicial aberto, determinar o acompanhamento periódico pela Secretaria Judicial.
56. Controlar prazo da execução penal	Auxiliar Judiciário		Considerar as seguintes alternativas: Se a pena for alternativa, expedir guia de execução para acompanhamento pela CEAPA, encaminhando o réu por meio de ofício, e aguardar tão somente a comunicação do cumprimento da pena. Então, segue para o fluxo de nº 61. Se a pena for de regime inicial aberto, acompanhar na periodicidade indicada no termo da audiência admonitória, emitindo termo de comparecimento do réu na Secretaria Judicial. Então, segue para o fluxo de nº 61. Caso o réu deixe de cumprir com alguma determinação fixada na audiência admonitória, certificar nos autos e fazer conclusão para despacho.
57. Emitir despacho	Magistrado		Determinar intimação do réu para justificar o descumprimento.
58. Analisar despacho	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários. Expedir as intimações da parte ré. Após manifestação do réu, ou não sendo encontrado, ou se permanecer inerte, fazer ato ordinatório para intimar o Ministério Público por meio de intimação eletrônica.



Processo	Gestão Judicial	Código	Folha nº
		P.JUDI.03	11/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
59. Juntar manifestação do Ministério Público	Auxiliar Judiciário		Fazer conclusão para decisão posteriormente.
60. Emitir decisão/despacho	Magistrado	Decisão/ Despacho	Determinar a regressão do regime se o réu não justificar ou não sendo aceita a justificativa, voltando para o fluxo de nº 50. Determinar a continuidade da execução penal se o réu justificar e sendo aceita a justificativa.
61. Aguardar decurso do prazo da execução penal	Auxiliar Judiciário	Certidão	Certificar, posteriormente, o decurso do prazo e fazer ato ordinatório para intimar o Ministério Público por meio de intimação eletrônica.
62. Juntar manifestação do Ministério Público	Auxiliar Judiciário		Fazer conclusão para sentença posteriormente.
63. Prolatar sentença	Magistrado	Sentença	Inserir sentença de extinção da punibilidade.
64. Analisar sentença	Auxiliar Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e copiar o processo para a fila da Defensoria Pública. Intimação pessoal do réu e, caso este não seja encontrado, emitir edital de intimação.
65. Registrar sentença	Auxiliar Judiciário	Registro de sentença	Utilizar o menu Andamento do SAJ – opção registro de Sentença
66. Publicar sentença	Auxiliar Judiciário	Publicação	Reparar que a publicação só é feita em caso de existir advogado nos autos, de modo que as intimações ocorrem por meio do Diário de Justiça Eletrônico – DJE.



Criminal Processual Comum Ordinário, Competência do Tribunal do Júri e Especial da Lei Antitóxicos

Processo	Código	Folha nº
Gestão Judicial	P.JUDI.03	12/12

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
67. Certificar o trânsito em julgado da sentença	Auxiliar Judiciário	Certidão de trânsito em julgado	Expedir certidão, utilizando a fila "aguardando análise do cartório – certidão".
68. Oficiar aos órgãos de praxe	Auxiliar Judiciário	Ofício	Preencher o boletim individual, remetendo-o ao Instituto de Identificação Criminal.
69. Emitir certidão de arquivamento dos autos	Auxiliar Judiciário	Certidão	Assinar e liberar, depois disto deve-se encerrar ato ordinatório (após o encerramento, o processo seguirá para a fila "ag. análise do cartório").
70. Baixar os autos	Chefe de Secretaria	Arquivamento	Suceder o seguinte fluxo criminal para realizar esta atividade: genérico > interior > aguardando análise do cartório > opção baixar processo. Observar que após a seleção de baixar o processo, ele segue automaticamente para a fila de processos baixados.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
08/09/2016	00	Validação pelo Gestor	Carlos Bruno de Oliveira Ramos