



PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**CARTILHA DE  
ATIVIDADES CARTORÁRIAS**

# Vara Criminal

(1ª VERSÃO – OUTUBRO/24)

Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DIGES/DGFAJ

[cgj.seges@tjrj.jus.br](mailto:cgj.seges@tjrj.jus.br)



PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

## **Administração 2023/2024**

Corregedor-Geral Desembargador Marcus Henrique Pinto Basílio

Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Rafael Estrela Nóbrega

Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Bruno Monteiro Rulière

### **DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL – DGFAJ**

#### **ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO DA CARTILHA, GESTÃO DE CONTEÚDO DCP:**

Divisão de Apoio à Gestão Cartorária – DIGES

#### **GESTÃO DE CONTEÚDO PJE:**

Chefe da 42ª Vara Criminal




#### **COLABORAÇÃO DE CONTEÚDO:**

Serviço de Apoio à Gestão Cartorária – SEGES

#### **CHEFES DAS SERVENTIAS:**

14ª Vara Criminal, 16ª Vara Criminal, 21ª Vara Criminal,  
32ª Vara Criminal, 39ª Vara Criminal e 42ª Vara Criminal

---

	<b>Lista de Siglas</b>	<b>4</b>
	<b>Distribuição e Controle Processual</b>	<b>5</b>
	<b>Processo Judicial Eletrônico</b>	<b>39</b>
	<b>Fluxo</b>	<b>74</b>
	<b>Como usar a cartilha interativa</b>	<b>82</b>

---

## Lista de Siglas

**ARQWEB** – Sistema de Gestão de Acervo de Documentos

**BNMP** – Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões

**CDL** – Clube de Diretores Lojistas do Rio de Janeiro

**CES** – Carta de Execução de Sentença

**CGJ** – Corregedoria Geral de Justiça

**CintPM** – Corregedoria Interna da Polícia Militar

**CNJ** – Conselho Nacional de Justiça

**CP** – Código Penal

**CPP** – Código de Processo Penal

**DCP** – Distribuição e Controle Processual

**DEGASE** – Departamento Geral de Ações Sócio Educativas

**DETRAN** – Departamento Estadual de Trânsito

**DP** – Delegacia de Polícia

**FAC** – Folha de Antecedentes Criminais

**HC** – Habeas Corpus

**ICCE** – Instituto de Criminalística Carlos Éboli

**IFP** – Instituto Félix Pacheco

**INFOSEG** – Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização

**INI** – Instituto Nacional de Identificação

**MP** – Ministério Público

**OJA** – Oficial de Justiça

**PJe** – Processo Judicial Eletrônico

**PJERJ** – Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

**PM** – Polícia Militar

**PROJUDI** – Processo Judicial Digital

**SEAP** – Secretaria de Estado de Administração Penitenciária

**SEGOV** – Secretaria de Governo

**SEI** – Sistema Estadual de Identificação

**SGTEC** – Secretaria Geral de Tecnologia da Informação

**SICWEB** – Sistema Integrado de Consultas

**SIEL** – Sistema de Informações Eleitorais

**SINARM** – Sistema Nacional de Armas

**SIPEN** – Sistema de Identificação Penitenciária

**SNGB** – Sistema Nacional de Gestão de Bens

**STF** – Supremo Tribunal Federal

**STJ** – Superior Tribunal de Justiça

**TJERJ** – Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

**TRE** – Tribunal Regional Eleitoral

**VEP** – Vara de Execuções Penais



## Sumário DCP

Inquérito.....	6, 7 e 8	Requisição de Preso .....	23
Entradas de Processo.....	9, 10 e 11	Sentença.....	24
Denúncia .....	12	Mandado de Prisão .....	25 e 26
Citação.....	13	Alvará de Soltura.....	27 e 28
Intimação .....	14	Recurso .....	29
Intimação de Testemunhas .....	15	Da Extração das Guias de Recolhimento, de Execução ou de Internação .....	30 e 31
Intimação de Defesa .....	16	Carta de Execução de Sentença .....	32
Ministério Público.....	17	Ofícios de Comunicação.....	33
Carta Precatória.....	18	Ofícios.....	34
Citação por Edital.....	19	Arquivamento .....	35
Suspensão (art. 366) .....	20	Sistemas de Cadastro e Pesquisa .....	36
Suspensão (art. 89 e 76 da Lei 9.099/95) .....	21	Controle do Prazo Prescricional.....	37
Audiência.....	22	Desmembramento de Processo .....	38

# Inquérito

*Meio pelo qual a polícia judiciária apura as infrações penais.  
Previsão no artigo 4º e seguintes do CPP.*

## Físico

### Passo 1: Processamento

- Receber no balcão as peças físicas do Inquérito Policial ou do Ofício, remetidos pela Delegacia de Polícia (a numeração se encontra na etiqueta confeccionada pelo setor de Distribuição do TJ).
- Acessar o sistema DCP > Andamento processual > Informar o número do processo > Enviar à Conclusão (Andamento 1).
- **Retorno da Conclusão com decisão de Arquivamento**  
Enviar o processo ao MP para ciência da decisão (Andamento 68) > Tipo 1 (MP) > local virtual “Ag. Retorno do MP”.
- Aguardar 5 dias em cartório > Após, em caso de ausência de manifestação, certificar a preclusão (andamento 4) > Novo > Movimento Preclusão(61) > Local Virtual Aguardando Ofício de Baixa > **Passo 2** ( próx. página).
- Encaminhar as peças físicas do inquérito para o Arquivo Central, via sistema ARQWEB.
- **Se for Ofício**, digitalizar as peças > Juntar ao processo (andamento 6), cuja numeração está informada no próprio ofício > Descartar as peças do ofício > Enviar o processo à Conclusão (Andamento 1).



## Eletrônico

### Passo 1: Processamento

- Acessar o local virtual **ENTAC**, selecionar o processo > novo andamento > intimação eletrônica (68), Tipo 1 (MP) > colocar no local virtual “Ag. Retorno do MP”.
- Manifestação do MP pelo Arquivamento, envia à Conclusão (Andamento 1) > Retorno da Conclusão com decisão de Arquivamento > Inserir no local Virtual Aguardando Ofício de Baixa > Passo 2 ( próx. página).
- Manifestação do MP com oferecimento de Denúncia, veja o procedimento na [página 12](#).



# Inquérito

*Meio pelo qual a polícia judiciária apura as infrações penais.  
Previsão no artigo 4º e seguintes do CPP.*

## Eletrônico Passo 2 – Digitação

### Ofício de Baixa ao Distribuidor

- Menu Envio Eletrônico > Ofícios > Novo > Preencher número do processo> Selecionar o personagem (indiciado, se houver\*) > Selecionar o tipo de anotação 107 – Baixa no Reg. por Arquiv. Peças Inform./ Inq. Policial.
- Se não houver personagem (indiciado), selecionar apenas o tipo de anotação 13 – Baixa no Reg. por Arquiv. Peças Inform./ Inq. Policial.
- Após, Incluir > Gravar > selecionar o ofício eletrônico clicando no check box > Expedir.

### Ofício de Comunicação

- Selecionar o processo no sistema> dar um novo andamento> (52) Digitação de documento > Texto 910 – Ofício comunicando Resultado de Inquérito INI > enviar para assinatura. Após a assinatura, fazer a expedição do ofício por e-mail para [nid.srrj@dpf.gov.br](mailto:nid.srrj@dpf.gov.br). Após, novo andamento> (7) arquivamento> local Arquivado na serventia.



#### Atenção!

Para arquivar é necessário que o ofício eletrônico de baixa esteja cumprido e o processo com o aviso de Processo Baixado.

# Inquérito

*Meio pelo qual a polícia judiciária apura as infrações penais.  
Previsão no artigo 4º e seguintes do CPP.*

## Passo 1: Processamento

- Verificar se há laudo provisório do ICCE nos autos (no caso de haver drogas apreendidas). Caso não haja, solicitar pelo sistema LAUDO WEB, consultando o SICWEB [https://laudoweb.pcivil.rj.gov.br/p\\_login.aspx](https://laudoweb.pcivil.rj.gov.br/p_login.aspx) > Juntar o laudo provisório (Andamento 6) – Vincular – Gravar > Abrir Conclusão (Andamento 1).
- Em não estando disponível o laudo, certificar (andamento 4) > Conclusão (Andamento 1).
- Recebido o processo da Conclusão, com a determinação, notificar o réu para apresentação de Resposta Preliminar no endereço indicado nos autos ou no presídio em que estiver acautelado. Consultar o sistema SIPEN <http://10.200.96.17:8080/sipen/acesso/index>

- Recebida a Resposta Preliminar ou no caso de ausência, juntar o laudo de exame definitivo do ICCE (digitalizar as peças físicas encaminhadas pela Delegacia de Polícia ou realizar consulta ao sistema LAUDOWEB e encaminhar à Conclusão (Andamento 1);
- Denúncia recebida, citar o réu (Passo 2).

## Passo 2: Digitação

Notificação ou Citação do réu: Verifique o procedimento, na [página 13](#).

**LEI DE DROGAS**

# Entradas de Processo

## Processamento

- Na tela inicial do sistema, selecionar: Processos > Processo eletrônico > **Local virtual AGAUT** (Aguardando Autuação);
- Escolher a ordenação por “data de inclusão” e abrir o processo que estiver há mais tempo no local virtual > realizar a análise.

## Processo distribuído por dependência?



- Verificar se o local do fato é abrangido pela Comarca da sua serventia. Em caso negativo, certificar o fato, por ato ordinatório (Andamento 4) e enviar à Conclusão (Andamento 1). Com o retorno, providenciar o que for determinado pelo Juiz.



Para calcular o prazo prescricional da pena, veja na **página 37**.

- Se pertencer à Comarca, o processo deverá prosseguir. Assim sendo, será necessário:
- 1- Calcular o prazo prescricional, utilizando-se da calculadora do CNJ pelo link <https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/>, > inserir os dados solicitados > extrair a certidão com a data da prescrição da pena (PDF) > juntar no processo > Inserir no “lembrete” a data da provável prescrição.
- 2- Verificar se há bens apreendidos no Registro de Ocorrência (R.O.) e certificar o fato, por ato ordinatório (andamento 4) > abrir conclusão (andamento 1).

No caso de bens apreendidos, o gabinete deverá realizar o cadastramento no SNGB, em cumprimento à Resolução CNJ nº 483/2022.

# Entradas de Processo

A Central de Custódia é o local para onde o indivíduo preso em flagrante é conduzido, em até 24 horas, após a realização da prisão. O juiz analisa a prisão sob os aspectos da legalidade, necessidade e regularidade. Previsão no artigo 310 do CPP.

## Processo recebidos da Central de Custódia?

### SITUAÇÃO 2

### Processamento

- Na tela inicial do sistema, selecionar: Processos > Processo eletrônico > Local virtual AGMOV (Aguardando Movimentação);
- Escolher a ordenação por “data de inclusão” e abrir o processo que estiver há mais tempo no local virtual > realizar a análise.
- Consultar as peças inseridas pela Central de Custódia > Extrair a FAC no sistema SEI <https://10.200.96.108/ConsultaNet/mc3web/IULogin.aspx> > juntar ao processo (Andamento 6) > Vincular > Gravar.
- Abrir vista ao MP > novo andamento > andamento 68.
- Retorno do MP com Oferecimento da Denúncia > Se tratar de Lei de Drogas, verificar se há laudo provisório do ICCE ([página 8](#)) > Conclusão (Andamento 1).

- Retorno da Conclusão > Notifica o réu para apresentação de Resposta Preliminar no caso de crime envolvendo drogas (endereço do réu ou presídio em que estiver acautelado – sistema SIPEN <http://10.200.96.17:8080/sipen/aceso/index> > Juntar ao processo o laudo de exame definitivo do ICCE (digitaliza as peças físicas encaminhadas pela Delegacia de Polícia ou realiza consulta ao sistema SICWEB) [https://laudoweb.pcivil.rj.gov.br/p\\_login.aspx](https://laudoweb.pcivil.rj.gov.br/p_login.aspx).
- Recebida a Resposta Preliminar ou Pedido de Revogação da Prisão > Encaminhar à Conclusão (Andamento 1) > Com o retorno da Conclusão > Encaminhar ao MP para apreciar pedido de revogação da prisão > Devolvido do MP > Enviar à Conclusão (Andamento 1) > Recebida a Denúncia > Citar o réu (veja como na [página 13](#)).



Para calcular o prazo prescricional da pena, veja na [página 37](#).

# Entradas de Processo

Peça inicial da Ação Penal Privada, que é apresentada pela própria vítima ou seu representante legal. Previsão no artigo 38 do CPP.

Queixa-crime?

SITUAÇÃO 3

## Processamento

- Acessar o sistema DCP com *login* e senha > Processos > Processo eletrônico > Local virtual **ENTAC** (Entrada de Acervo);
- Ordenação por data de inclusão > selecionar processo mais antigo > Filtrar > Tudo;
- Em não sendo justiça gratuita, conferir o correto recolhimento das custas processuais > acessar Tabela de Custas do ano vigente por meio do [link https://www.tjrj.jus.br/web/cgi/cgi/sevicos/custas/custas-judiciais](https://www.tjrj.jus.br/web/cgi/cgi/sevicos/custas/custas-judiciais) > Certificar o correto recolhimento ou se há custas em desacordo e informar se a ação foi deflagrada no prazo decadencial previsto no art. 103, do CP (Andamento 4) > Enviar à conclusão (Andamento 1).
- Retorno da conclusão > Recebimento da queixa > Citação do réu (veja como fazer, na [página 13](#)).
- Antes de receber a queixa, o juiz poderá oferecer às partes oportunidade para a reconciliação, fazendo-as comparecer em juízo e ouvindo-as, separadamente, sem a presença dos seus advogados, não se lavrando termo (art. 520, CPP).



Para calcular o prazo prescricional da pena, veja na [página 37](#).

# Denúncia

*Petição inicial apresentada pelo Ministério Público ao Poder Judiciário, para que seja iniciado um processo criminal contra alguém. Previsão no artigo 41 do CPP.*

## Passo 1: Processamento

- Recebida a denúncia, alterar a classe processual/assunto referente à ação penal > cadastrar as testemunhas de acusação informadas na peça (Denúncia) > cumprir as diligências requeridas pelo Ministério Público > Providenciar a Citação do réu (verificar como, na [página 13](#)).



**Cadastrar testemunhas:**  
Na tela inicial do processo, selecionar, no menu à direita, a opção “processo” > Personagens > inserir as informações solicitadas > gravar.

- Não recebida a denúncia, cientificar o Ministério Público: novo andamento > intimação eletrônica (68), Tipo 1 (MP) > colocar no local virtual “Ag. Retorno do MP” e aguardar pelo prazo de 5 dias.
- Não havendo manifestação do MP, certificar a inércia e colocar o processo no local “Aguardando Ofício de Baixa”, para o arquivamento do inquérito, conforme passo 2: Digitação, [página 7](#).



**Atenção!**  
É proibido lançar ato ordinatório para alterar ou direcionar os processos ao local virtual.



## Citação

Chamamento do réu a juízo, dando-lhe ciência do ajuizamento da ação. Previsão: artigos 351 ao 369 do CPP.  
 Não há previsão de citação por meio eletrônico, no CPP, mas o STJ se manifestou pela possibilidade de citação via aplicativo de mensagens WhatsApp (HC 641.877).

### Passo 1: Descobrendo os endereços

- Com o processo aberto na tela, ler a decisão que determinou a citação, para confirmar a situação do réu (preso ou solto).
- Em caso de réu solto, verificar o endereço informado na Denúncia.
- Em sendo réu preso, acessar o sistema SIPEN para identificar a unidade prisional. Após, acessar o link <http://10.200.96.17:8080/sipen/acesso/index> para verificar o endereço correspondente a ser diligenciado.

### Passo 2: Iniciando a expedição

Realizar um andamento “Novo” > 68, se for por OJA > mandado de citação > Texto P > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (central de mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a central de mandados competente (endereço do réu) > incluir > inserir na localização AGCMD (aguardando cumprimento de mandado) > Gravar.

- Clicar em Textos, para confeccionar o mandado: selecionar o modelo do texto, código 1132 (mandado de citação). Em sendo lei de drogas, código 881 (mandado de notificação). **Preencher todos os parâmetros:** quem digita (nome do servidor/estagiário); quem subscreve (Chefe de Serventia); quem assina (Chefe de Serventia) > copia e cola o despacho do Juiz > Parâmetro “finalidade” (fazer resumo do despacho) > Anexar (denúncia/último despacho/aditamento da denúncia, se houver) > Selecionar > Escolher o documento > Vincular (selecionar o órgão) > Gravar > imprimir (em tela) > fazer ajustes no texto, se necessário > enviar para assinatura do Juiz (ícone “assinar digitalmente”) > Atualiza. Após a assinatura não é possível alterar o documento.

**O sistema exibirá mensagem de que o documento foi enviado para o local de assinatura digital, que após assinado, o mandado será enviado à Central de Mandados.**



# Intimação

- Com a determinação judicial para a intimação pessoal, na tela de andamento do processo, selecionar Novo > Intimação por AR (Andamento 52) ou por OJA (Andamento 68).
- Clicar em Textos, para confeccionar o mandado Código 38 (ou outro modelo utilizado pela serventia) > Preencher todos os parâmetros > no parâmetro “Finalidade” fazer resumo do despacho do juiz > Gravar > Imprimir > fazer ajustes necessários no texto > enviar para assinatura (Chefe de Serventia ou Juiz) > Ícone “Assinar digitalmente” > após a assinatura não é possível alterar o documento.



- Se for Intimação do réu para ciência da sentença, deverá ser por OJA > realizar um andamento “Novo” > 68 > mandado de intimação > Texto P > Destinatário: Órgão > Tipo de destinatário: 6 (central de mandados) > Comarca > Destinatário: selecionar a central de mandados competente (endereço do personagem) > incluir > inserir na localização AGCMD (aguardando cumprimento de mandado) > Gravar.

Em caso de diligência frustrada pela não localização do personagem, encontrado outro endereço e já havendo determinação judicial para a intimação, expedir novo mandado, independentemente de abertura de conclusão.



## Atenção!

No caso de Autoridade, o juiz solicitará que esta indique dia, hora e local para ser inquirida, a qual receberá cópia da petição inicial ou da defesa oferecida pela parte que arrolou como testemunha, nos moldes do art. 221, do CPP.

# Intimação de Testemunhas

## 1º Passo

- Verificar se houve audiência anterior e se alguma testemunha já foi ouvida, para que não haja intimação desnecessária.

## 2º Passo

- Analisar o tipo de testemunha.

**Testemunhas comuns:** expedir mandado de intimação, via oficial de justiça. Necessário checar os endereços cadastrados no sistema, comparar com os dados constantes no processo e, se necessário, atualizar o cadastro das partes no sistema. Após, verificar as centrais competentes e digitar os mandados de intimação.

**Policiais Militares:** requisição na plataforma CintPM (<https://www.cintpm.rj.gov.br/>), com prazo mínimo\* de 07 dias de antecedência > inserir login e senha > menu > apresentação > novo agendamento > inserir RG ou nome do policial, caso não conste o nº do RG > conferir o nome do policial > qualificação escolher o tipo de testemunha (se de acusação ou de defesa) > inserir data > horário > número do processo > incluir > salvar o comprovante em PDF para juntada posterior no processo.

**Demais funcionários públicos:** digitar ofício a ser encaminhado por e-mail > Andamento Novo > 52 > Localização interna DGAUD

\* Se o prazo for inferior a 7 dias deverá ser digitado ofício e encaminhado por e-mail ao setor competente ([apresentacao\\_cgpm@pmerj.rj.gov.br](mailto:apresentacao_cgpm@pmerj.rj.gov.br));

– digitação de audiência > Gravar > clicar em texto > selecionar o modelo desejado (modelo padrão editável de requisição de PM código 123) > preencher os parâmetros > ajustar o que for necessário > carimbar a figura em vermelho (campo superior esquerdo) > aguardar a mensagem do sistema de que o ofício foi encaminhado para assinatura. Imprimir e-mail como PDF e salvar em uma pasta previamente criada para posterior juntada no processo.

## Intimação para audiência:

- **Por mandado:** Procedimento semelhante à **citação**, com a especificidade do tipo de texto: código 6 – intimação de testemunha e vítima; código 893 – intimação do réu, para audiência.
- **Por Aviso de Recebimento (AR):** andamento 52 > texto 38 (intimação via postal AR) ou 969 (intimação da vítima via postal). O AR é enviado pelo sistema de correio.

### Principais endereços eletrônicos para requisição:

POLICIAL MILITAR – [apresentacao\\_cgpm@pmerj.rj.gov.br](mailto:apresentacao_cgpm@pmerj.rj.gov.br)

POLICIAL CIVIL – [convocacaojudicial@pcivil.rj.gov.br](mailto:convocacaojudicial@pcivil.rj.gov.br)

POLICIAL CIVIL INATIVO – [convocacaoinativos@pcivil.rj.gov.br](mailto:convocacaoinativos@pcivil.rj.gov.br)

GUARDA MUNICIPAL – [secretaria.inspetoria@gmail.com](mailto:secretaria.inspetoria@gmail.com)

AGENTE DEGASE – [pi@novodegase.rj.gov.br](mailto:pi@novodegase.rj.gov.br)

POLICIAL RODOVIÁRIO – [apresentacaojudicial.tj@prf.gov.br](mailto:apresentacaojudicial.tj@prf.gov.br)

AGENTE SEGOV – [segov@segov.rj.gov.br](mailto:segov@segov.rj.gov.br)



# Intimação da Defesa

## Intimar a DP:

Na tela de andamento processual, selecionar NOVO > andamento “68 – Envio de Documento Eletrônico” > escolher o tipo de intimação (Juiz) > Tipo Destinatário – Órgão – (2) “Defensoria Pública”. No campo Destinatário aparecerão os órgãos que estão habilitados > escolher > gravar. O sistema mostrará a mensagem de que o documento foi encaminhado para a fila de assinatura.



### Atenção!

Não realizar o andamento 2 – Remessa após o lançamento do Andamento “68 – Envio do documento eletrônico”, conforme previsão no Aviso CGJ nº 819/2018.

Sempre que houver manifestação da DP, os documentos serão juntados automaticamente e os processos entrarão no Local virtual “PCMDP – Processos com Manifestação da DP”.

A Intimação só será encaminhada à DP, após a assinatura do Chefe do Cartório.

## Intimar o advogado:

Na tela de andamento processual, selecionar NOVO > andamento “68 – Envio de Documento Eletrônico” > escolher o tipo de intimação (Juiz) > Personagem > clicar no nome do advogado, no *checkbox* > gravar. Se o nome do advogado não aparecer, significa a inexistência de cadastro presencial. Neste caso, fazer a intimação pelo Diário Oficial.

# Ministério Público

Instituição responsável pela defesa dos direitos individuais e sociais indisponíveis, pela defesa da ordem jurídica e do regime democrático. Previsão no artigo 257 e seguintes do CPP.

## Intimar o MP:

Processo: 2019.8.19.0001 Distribuição: 09/09/2019

Partes: MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E OUTROS X JOÃO VICTOR SIQUEIRA

Classe/Assunto: Auto de Prisão em Flagrante - Tráfico de Drogas e Condutas Afins (Art. 33 - Lei 11.343/06), Art. 33, C

Próx. Audiência: Não há audiências futuras marcadas Proc. Ref.: Alternar

Andamento: 68 Envio de Documento Eletrônico

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Incluindo andamento

Envio de Documento Eletrônico

Data: 17/09/2019 Tipo de Intimação: Destinatário

Juiz  Serventia  Texto P.  Órgão  Personagem  Outros

Ato do Juiz

1) Notifique(m)-se o(s) indiciado(s) para, em 10(dez) dias, oferecer(em) defesa escrita (art. 55, da Lei nº 11.343/06), por advogado que venha(m) a constituir, ficando ciente que o não-

Tipo: 1 Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

Destinatário:

4730	SAO GONCALO PROMOTORIA DE JUST. 1 VARA CRIMINAL
5141	2 CENTRAL DE INQUERITOS 1 PROMOTORIA INV. PENAL
5097	2 CENTRAL DE INQUERITOS 2 PROMOTORIA INV. PENAL
5053	2 CENTRAL DE INQUERITOS 3 PROMOTORIA INV. PENAL
5112	2 CENTRAL DE INQUERITOS 8 PROMOTORIA INV. PENAL
8192	2 CENTRAL DE INQUERITOS 9 PROMOTORIA INV. PENAL

Local Virtual: ? Hist. Prz. Hist. Alter.

Na tela de andamento do processo, selecionar NOVO > andamento “68 – Envio de Documento Eletrônico” > Tipo Destinatário (1) “Ministério Público”. Caso exista mais de um órgão do Tipo Ministério Público associado à serventia, será necessário escolher qual Destinatário deverá receber a Intimação. Deixar o processo no local “Aguardando Manifestação do MP”.



### Atenção!

Não realizar o andamento “2 – Remessa” ao Destinatário “MP” após o lançamento do Andamento “68 – Envio do documento eletrônico”, para intimar o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, conforme previsão no Aviso CGJ nº 819/2018.

**A Intimação só será encaminhada ao MP, após a assinatura do Chefe do Cartório.**

Sempre que houver manifestação do MP, os documentos serão juntados automaticamente e os processos entrarão no Local virtual “PCMMMP – Processos com Manifestação do MP”.

# Carta Precatória

É o instrumento jurídico utilizado por um juiz ou tribunal de uma Comarca para que outro, em Comarca distinta, execute os atos processuais necessários ao cumprimento de medidas judiciais.

## Como Deprecante

- Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” – **Andamento 10** – preencher data > classe 355 > Finalidade (citar, intimar – de acordo com a determinação do magistrado) > outro Estado > comarca (verificar no site do Tribunal de destino à Comarca que contempla o endereço a ser diligenciado) > Justiça Gratuita > Local Virtual > Gravar. Texto -> 1112 carta precatória por comunicação eletrônica > preencher os dados > Gravar > Imprimir > enviar para assinatura.
- A Carta Precatória será enviada por malote digital ao distribuidor da Comarca ou pelo PJe, dependendo da competência.
- Nos procedimentos ordinário e sumário, as cartas precatórias para inquirição de testemunhas ou para interrogatório serão instruídas com cópias das seguintes peças:
  - I- inaugural da ação;
  - II- auto de prisão em flagrante ou registro de ocorrência, em fase policial;
  - III- depoimento do acusado e declarações das testemunhas em fase policial, se houver, conforme o caso;
  - IV- resposta do acusado;
  - V- depoimentos das testemunhas de acusação e de defesa prestados em Juízo;
  - VI- outras peças reputadas necessárias pelo Juízo.

## Como Deprecado

- Verificar se a Carta Precatória está instruída com os documentos necessários (Andamento 4) > em caso negativo, abrir conclusão.
- Consultar o sistema SIPEN <http://10.200.96.17:8080/sipen/acesso/index> para verificar se a pessoa está presa > Juntar o documento consulta do SIPEN (Andamento 6) > Enviar à conclusão (Andamento 1).
- Com a determinação, cumprir as diligências > inserir no Local Virtual AGPRZ.
- Cumprida integralmente a CP > enviar ao juízo deprecante por e-mail ou Malote Digital > Certificar o integral cumprimento (Andamento 4) > Devolver a Carta Precatória ao juízo deprecante (andamento 12) > Lançar Saída de Acervo.

Quer saber mais sobre o andamento da Precatória no sistema? **Acesse**

<https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/54109/carta-precatória-eletronica.pdf/66d91e5b-30f5-42de-9cc4-9f3ae1330779?version=1.5>



# Citação por Edital

*Também chamada de citação ficta, é o ato utilizado somente nos casos em que todas as possibilidades para se encontrar o réu foram esgotadas. Previsão no art. 361, CPP.*

## O que fazer?

- Na tela de andamento do processo, selecionar “Novo” – Andamento 23 > Modelo do sistema (F2 escolher a opção – 225 citação > Gravar > preencher a tela principal > marcar justiça gratuita, data do expediente e publicação 1 vez > inserir no local virtual “Aguardando Prazo” > Gravar.
- Afixar o edital publicado em local visível;
- Decorrido o prazo sem manifestação, certificar o ocorrido (andamento 4) e abrir conclusão (andamento 1);
- Com a decisão de suspensão, providenciar o andamento correlato > Novo > código 42;
- Comunicar a suspensão, por meio do Sistema Estadual de Identificação (SEI), para anotação na folha penal (realizar o login na página do TJRJ > Institucional > Convênios > SEI – acessar sistema > login e senha.
- Providenciar o arquivamento (andamento 7) **sem baixa** do processo suspenso.



# Suspensão (art. 366)

*Também chamada de citação ficta, é o ato utilizado somente nos casos em que todas as possibilidades para se encontrar o réu foram esgotadas. Previsão no art. 361, CPP.*

- Os processos suspensos em razão do artigo 366 do CPP podem ser extintos pela prescrição, com base na pena em abstrato, segundo entendimento do STF (Tema 438). Assim, se o crime não é imprescritível, será possível declarar extinta a punibilidade, observando-se a pena máxima em abstrato.

- É **IMPORTANTE** registrar a **data da prescrição em cada processo suspenso**.

- Primeiramente, acessar a calculadora do CNJ, disponível em <https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/>, a certidão com a data prevista para ocorrer a prescrição, com base na pena em abstrato. Juntar a certidão aos processos, colocando, ainda, lembrete no sistema com a provável data da prescrição.

- Arquivar definitivo sem baixa (andamento 7), na forma do art. 258, XXIV, do Código de Normas.



### Fique atento(a)!

- ▶ Em caso de nomeação de defesa técnica, abrir conclusão;
- ▶ Em caso de morte do réu, abrir vista imediata ao Ministério Público;
- ▶ Em caso de prisão ou localização de novo endereço, expedir de imediato mandado de citação e, no caso de comparecimento espontâneo do réu na serventia, proceder à citação do acusado.

- ANUALMENTE, conforme previsão no art. 259, XXI, alínea b, do Código de Normas, realizar as pesquisas para a localização do réu, quais sejam, juntar a FAC atualizada, a consulta ao banco de óbitos deste Tribunal e consultar os sistemas SIPEN, SIEL, INFOSEG e CDL.

- Na oportunidade da pesquisa, também deve ser verificado se o prazo prescricional, previsto no lembrete do processo, transcorreu e, em caso positivo, certificar (andamento 4) e abrir conclusão (andamento 1) ou intimar o MP (andamento 68), conforme orientação do magistrado.

- Caso o processo esteja sem lembrete, o processante deve inserir a informação, conforme descrito acima. Por último, retornar ao arquivo sem baixa (andamento 7), nos casos em que não constar nova informação, após certificar nos autos (andamento 4) a data em que foi realizada a pesquisa.

Veja na próxima página outros tipos de suspensão.



# Suspensão (art. 89 e 76 da Lei 9.099/95)

## Providências:

Após determinação judicial para suspensão do processo, na forma do art. 89 da Lei nº 9.099/95 ou do art. 76 da Lei nº 9.099/95, lançar no sistema o andamento correlato (código 44), devendo:

- comunicar a suspensão, por meio do Sistema Estadual de Identificação (SEI), para anotação na folha penal;
- verificar o cumprimento a cada 30 (trinta) dias e, constatado o descumprimento do inciso IV do § 1º do art. 89 da Lei nº 9.099/95 ou o término do prazo estipulado, certificar o fato (andamento 4) e abrir imediata conclusão ao juiz (andamento 1);
- juntar, semestralmente, FAC atualizada e devidamente esclarecida;
- abrir, de imediato, vista ao Ministério Público (andamento 68), quando informada a existência de novo processo criminal;
- manter mensalmente o monitoramento individual, com nome, data e assinatura de comparecimento dos réus;
- informar nos autos correspondentes, por meio de ato ordinatório (andamento 4), que o réu compareceu, e
- verificar, mensalmente, no registro de cada réu se todos compareceram. Caso contrário, proceder à certificação da ausência e abrir conclusão (andamento 1).

# Audiência

## Cumprir diligências para audiência

- Retornado o processo com a data de audiência designada, cumprir as diligências necessárias;
- Para requisitar/intimar os personagens e testemunhas, verifique como, voltando ao sumário correspondente e escolhendo a diligência a ser realizada;
- Cumpridas todas as diligências, colocar o processo no local “AGAUD”, sem prolatar ato ordinatório.
- O servidor responsável pela **Preparação**, buscará os processos no referido local virtual.

Uma pauta bem administrada, reflete positivamente na entrega da prestação jurisdicional e, também, na estatística.



## Preparação da audiência

- Por ocasião da **audiência de instrução e julgamento**, o servidor responsável pela preparação deve juntar aos autos, **previamente**, os laudos técnicos imprescindíveis à prolação de sentença, certificar sobre o cumprimento dos mandados de intimação e requisição para o ato e esclarecer a folha de antecedentes criminais do réu.
- Dessa forma, necessária se faz a consulta à pauta de audiências, que deve ser extraída, pelo menos, uma semana antes da data designada, para verificar se as diligências foram cumpridas, os mandados juntados, para evitar o comparecimento desnecessário de personagens, caso a AIJ não possa ocorrer.
- **Como extrair a pauta?** Na tela principal > impressão > processos > pauta de audiências > inserir as informações necessárias. Em caso de frustração de alguma diligência (citação/intimação negativa), o servidor responsável deve certificar (andamento 4) e abrir conclusão (andamento 1), para que o juiz redesigne o ato, se for o caso, e todos os envolvidos possam ser cientificados.

# Requisição de Preso

- Requistá-lo pelo sistema SIPEN (<http://10.200.96.17:8080/sipen/aceso/index>):
- Abrir o SIPEN em nova aba > inserir login e senha > na página principal clicar em consulta > movimentação > pauta online > agendar apresentação > fazer busca utilizando o número do RG do réu ou seu nome completo (verificar se o nome da mãe está correto e também os demais dados cadastrados, comparando com os dados constantes do processo. O número do RG do réu geralmente consta da denúncia e também do registro de ocorrência ou autos do flagrante).
- Verificar se a situação do réu no SIPEN consta como ativa. Em caso positivo, clicar em “novo” e realizar uma nova requisição > inserir os dados relativos à audiência: data, horário e número do processo > clicar em salvar > imprimir o comprovante e salvar em uma pasta previamente criada para posterior juntada no processo.
- Realizada a requisição do réu preso, verificar as testemunhas arroladas pelo Ministério Público na denúncia, e pela defesa na resposta à acusação, definindo a forma correta de intimação.



## Atenção!

Requisitar o preso, por meio do Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), com antecedência mínima de uma semana, salvo em caso de urgência, a critério do juiz, consignada tal circunstância na requisição, conforme Resolução TJ/OE nº 45/2013 e Ato Normativo nº 30/2020.

# Sentença

*Pronunciamento do Juiz que põe fim à fase cognitiva do Processo Comum.*

## Cumprindo o determinado na sentença

- Realizar a leitura da sentença e verificar se foi determinada a expedição de Alvará de Soltura (veja como expedir, na página 24) ou de Mandado de Prisão (veja como, na página 25). Caso não haja tais determinações ou após cumpridas, cientificar o MP da sentença (Andamento 68), bem como o réu, pessoalmente;
- Se o réu estiver solto: intimar no endereço onde foi citado ou no último informado nos autos. Se o réu estiver preso: intimar no endereço da unidade prisional.
- Transcorridos os prazos legais, certificar o **trânsito em julgado\*** (andamento 53).

**Sentença proferida na AIJ, com a manifestação das partes pela não interposição de recurso, a data do trânsito será a da prolação da sentença.**

\* Momento em que uma decisão – sentença ou acórdão – torna-se definitiva, não podendo mais ser objeto de recurso. (Artigos 574 e seguintes, do CPP).



*Arquivamento sem baixa > Envio eletrônico > ofícios > novo > ofício de distribuição*

**Réu já se encontra solto:** intimar eletronicamente o MP, a defesa e o réu (este pessoalmente) para ciência da sentença > aguardar prazo de recurso no local virtual “Ag. Trânsito em Julgado”.

**Réu preso:** expedir alvará de soltura e intimação pessoal do réu, para ciência da sentença.



*Arquivamento sem baixa.  
Ofício de Distribuição (Enviado pela VEP)*

**Réu solto:** expedir mandado de prisão, em caso de pena não substituída > intimar as partes e o réu (este pessoalmente) para ciência da sentença.

**Réu já se encontra preso:** expedir CES provisória > expedir ofício ao SEAP, com atualização do regime prisional > Intimar as partes e o réu (este pessoalmente) para ciência da sentença.

# Mandado de Prisão



## Atenção!

Os mandados de prisão e internação devem conter a qualificação da pessoa, a espécie da prisão, os motivos, o fundamento jurídico, o tipo penal em que incurso, o valor da fiança arbitrada quando afiançável a infração e a data de validade.

## Passo 1 : Acessar o sistema BNMP 3.0:

- Pelo site do CNJ:

[https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=bnmp&redirect\\_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response\\_type=code&state=q2RX58](https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=bnmp&redirect_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response_type=code&state=q2RX58)

- Pelo site do TJRJ > Institucional > Convênios PJERJ > BNMP 3.0

## Passo 2: Expedir mandado de prisão no BNMP 3.0.

Acessar “Peças “ > incluir a peça “Mandado de Prisão” > preencher todos os campos > será disponibilizado QR CODE(1).

(1) O QR CODE verifica a autenticidade do documento, contendo informações de data, horário e responsável pela assinatura digital.

O mandado elaborado no BNMP será visível na árvore do processo do DCP (2).

(2) O procedimento será feito **somente após a assinatura do Mandado** pelo Magistrado no sistema BNMP 3.0, o que disponibilizará o documento na árvore do processo, no DCP.



## Atenção!

O encartamento automático do documento segue as regras de juntada automática. Se cumpridas todas as regras, o prazo de integração é de 15 a 20 minutos. Caso a integração atrase e se tratando de um mandado urgente, o encartamento deverá ser realizado manualmente, baixando a peça dentro do BNMP e juntando-a no andamento de juntada.

## Passo 3: Extrair Mandado de Cumprimento e anexar o Mandado de Prisão para envio à Central de Mandados.

### 3.1) Visualizando o Mandado de Prisão (3):

No DCP > Andamento de Processos > Processo eletrônico > visualizador de processo eletrônico > ícone +.

(3) **Caso o mandado não seja migrado ao processo de forma automática**, este deverá ser vinculado e juntado manualmente: Na tela inicial do DCP > Menu Principal > Processo > Processo Eletrônico > Vincular documentos ao processo > digitar número do processo > “Arquivo” > abrirá janela “Anexar” > selecionar o documento importado do BNMP 3.0 > Tipo do documento (Outros – código 99) > Incluir > Gravar > retornar para a tela de Andamento de Processos > “Novo” > Andamento 6 – Juntada > Tipo: código 99 > marcar documento > Local virtual – Aguardando Cumprimento de Mandado

# Mandado de Prisão

(cont.)

## 3.2) Extraíndo o Mandado de Cumprimento no DCP:

Na tela de Andamento de processos > Novo > Andamento 68 > Envio de Documento eletrônico > tipo de intimação > Texto P em Destinatário > opção Órgão > tipo de destinatário 6 - Central de Mandados > informar a Comarca e o Destinatário > Incluir > Local virtual AG. CUMPR. MANDADO > Gravar.

## 3.3) Anexando o Mandado de Prisão:

Na janela “Impressão de Textos” > código 1561 > preencher os parâmetros > vincular a Central de Mandados correspondente > Gravar > Inserir a peça (mandado de prisão) em “Anexos” > buscar o arquivo em PDF > “Abrir” > Incluir > Gravar.

## 3.4) Encaminhar o documento para assinatura do Magistrado:

No DCP > Imprimir > conferir o documento > “Carimbar Assinatura digital” > Para confirmar a assinatura > Sim ou Não (4) > o documento será enviado para a assinatura do Juiz, que ao assinar, será disponibilizado para a Central de Mandados.

(4) Caso tenha esquecido de alguma informação > Não > e após terminada a retificação ou inclusão > Sim > envio para a assinatura do Juiz.

## Retorno do Mandado de Prisão cumprido

Acessar o sistema BNMP 3.0 > confeccionar a **Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão**: entrar em “Pessoas Cadastradas – todas” > procurar nome específico > nome > incluir peça > Tipo de Peça > Certidão de cumprimento de Mandado de Prisão > incluir dados (nº no mandado de prisão, órgão responsável pela comunicação, responsável pela comunicação e data da prisão) > “Próximo”. O sistema abrirá tela com Resumo sobre as peças > verificar todas as informações inseridas > **Finalizar peça**.



### Atenção!

A Certidão é necessária para que o status do réu passe a constar como “Preso Preventivo” ou “Preso Condenado”, dependendo do tipo de mandado de prisão expedido.

## Retorno do Mandado de Prisão não cumprido

Juntado o mandado > exarar a certidão de não cumprimento > intimar eletronicamente (andamento 68) o Ministério Público **OU** abrir conclusão (caso o Juiz tenha determinado dessa forma).

# Alvará de Soltura

## Passo 1: Acessar o sistema BNMP 3.0:

- Pelo site do CNJ:

[https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=bnmp&redirect\\_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response\\_type=code&state=q2RX58](https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=bnmp&redirect_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response_type=code&state=q2RX58)

- Pelo site do TJRJ > Institucional > Convênios PJERJ > BNMP 3.0

## Passo 2: Expedir alvará de soltura no BNMP 3.0:

Selecionar a opção 'Incluir peça' > 'Alvará de Soltura' > preencher os campos obrigatórios > "Próximo" > "Finalizar peça". Aparecerá o status **(1)** "Aguardando assinatura do magistrado".

**(1) Caso seja perfil de Magistrado, a peça ficará com status "Pendente de Cumprimento".**

## Passo 3: Extrair Mandado de Cumprimento e anexar o Alvará de Soltura para envio à Central de Mandados.

### 3.1) Visualizando o Alvará de Soltura (2):

No DCP > Andamento de Processos > Processo eletrônico > visualizador de processo eletrônico > ícone +.

**(2) Caso o alvará não seja migrado ao processo, este deverá ser vinculado e juntado manualmente:** Na tela inicial do DCP > Menu Principal > Processo > Processo Eletrônico > Vincular documentos ao processo > digitar número do processo > "Arquivo" > abrirá janela "Anexar" > selecionar o documento importado do BNMP 3.0 > Tipo do documento (Outros – código 99) > Incluir > Gravar > retornar para a tela de Andamento de Processos > "Novo" > Andamento 6 – Juntada > Tipo: código 99 > marcar documento > Local virtual – Aguardando Cumprimento de Mandado > Gravar.

### 3.2) Extraindo o Mandado de Cumprimento no DCP:

Na tela de Andamento de processos > Novo > Andamento 68 > Envio de Documento eletrônico > tipo de intimação > Texto P em Destinatário > opção Órgão > tipo de destinatário 6 (Central de Mandados) > informar a Comarca ou a Regional > Destinatário > Incluir > Local virtual Aguardando Cumprimento de Mandado > Gravar > Texto.



# Alvará de Soltura

(cont.)

## 3.3) Anexando o Alvará de Soltura:

Aparecerá a janela “Impressão de Textos” > código 1561 > preencher os parâmetros > vincular a Central de Mandados correspondente > Gravar > Anexar a peça em “Anexos” > buscar o arquivo em PDF > “Abrir” > Incluir > Gravar > encaminhar o documento para assinatura do Magistrado > “Imprimir”(apenas para visualizar o documento) > conferir o documento > “Carimbar Assinatura digital” > Para confirmar a assinatura > Sim ou Não (3) > o documento será enviado para a assinatura do Juiz.

**3. Caso tenha esquecido de alguma informação > Não > e após terminada retificação ou a inclusão > Sim > envio para a assinatura do Juiz.**

## 3.4) Encaminhar o documento para assinatura do Magistrado:

No DCP > Imprimir > conferir o documento > “Carimbar Assinatura digital” > Para confirmar a assinatura > Sim ou Não (4) > o documento será enviado para a assinatura do Juiz, que ao assinar, será disponibilizado para a Central de Mandados.

**4. Caso tenha esquecido de alguma informação > Não > e após terminada a retificação ou inclusão > Sim > envio para a assinatura do Juiz.**

## Passo 4: Como certificar o cumprimento do Alvará de Soltura:

No sistema BNMP 3.0, selecionar “Peças” > “Incluir Peça” > Selecionar Certidão de Cumprimento do Alvará de Soltura > preencher todos os campos obrigatórios apresentados > revisar documento > “Finalizar peça” > preencher login e senha do usuário > o alvará de soltura ficará com o status ATIVO > Com a Certidão criada, o Status da pessoa passará para “Em Liberdade”.



### Atenção!

Caso o réu esteja preso por outros processos, o Alvará deve ser encaminhado diretamente para o Presídio, por E-mail, não sendo necessária a confecção do Mandado de Cumprimento.



# Recurso

*Meio de impugnação contra uma decisão judicial.  
Previsão nos artigos 574 e seguintes do CPP.*

## Processamento

- Apresentado o recurso pela(s) parte(s) > Certificar a tempestividade do(s) Recurso(s), por meio do ato ordinatório (andamento 4) > Abrir Conclusão (Andamento 1).
- Com o retorno do processo da Conclusão, por determinação, encaminhar à 2ª Instância para apreciação do(s) recurso(s): novo andamento (remessa 2) e aguardar retorno.
- Ao retornar da 2ª Instância, conferir se constam as certidões de Julgamento/Acórdão/trânsito em julgado da defesa e lançar, no sistema informatizado, o resultado do acórdão tão logo retornados os autos à serventia, lançando-se o órgão julgador, a data da decisão e



Para facilitar o cálculo do **prazo recursal**, acessar no menu inicial do DCP, aba “utilitários” > “calculadora de prazos”.

o texto da certidão que a acompanha, lançando-se, em seguida, o trânsito em julgado no sistema.

- Verificar se há bens sem destinação. Caso haja, proceder ao novo andamento (4) > certificar o fato > encaminhar à conclusão (Andamento 1).
- Em não havendo recurso > Confeccionar **CES Definitiva**.



### Atenção!

A CES provisória é expedida apenas nos processos de réu preso se houver interposição de Apelação. Após o trânsito em julgado do Acórdão, deverá ser expedido à VEP o Ofício de Aditamento à CES Provisória.



**Prazos** para apresentação de **recurso**, após a ciência da sentença:

MP e advogado = 5 dias;  
Defensoria Pública = 10 dias.



### Atenção!

No processo de réu solto, em havendo Apelação, será remetido à 2ª Instância sem a expedição da CES, a qual será confeccionada de modo definitivo após o trânsito em julgado do Acórdão.



# Da Extração das Guias de Recolhimento, de Execução ou de Internação

Para as pessoas condenadas ou submetidas à medida de segurança deverá ser expedida a respectiva guia no BNMP. 3.0, segundo o art. 22 e seu §1º da Resolução CNJ N° 417 de 20/09/2021.

A Guia é documento obrigatório, expedido pela autoridade judiciária para dar início à execução penal e são classificadas em Guia de Recolhimento, de Execução e de Internação, conforme previsão no art. 22, §1º, da Resolução CNJ N° 417/2021:

**I - Guia de recolhimento:** para pessoas condenadas presas provisória ou definitivamente, que devam iniciar o cumprimento da pena em **regime fechado ou semiaberto**;

**II - Guia de execução:** para pessoas condenadas definitivamente em **regime aberto, com penas substitutivas e com suspensão condicional da pena**;

**III - Guia de execução de tratamento ambulatorial:** para pessoas submetidas à **medida de segurança restritiva** de tratamento ambulatorial;

**IV - Guia de internação:** para pessoas internadas submetidas à **medida de segurança de internação**.

## Guia de Recolhimento Provisória ou Definitiva

Para extrair Guia de Recolhimento (provisória ou definitiva), selecionar o mandado vinculado ao CPF. O texto instruirá o subtítulo “Para confeccionar a Guia de Recolhimento Provisória”

Para as demais guias: escolher no Tipo de Peça a guia desejada.

### Passo 1: Incluir Peças

Selecionar “**Peças**” > “**Incluir Peças**” > Guia de Recolhimento (provisória ou definitiva) > selecionar o regime prisional > selecionar “Mandado de prisão” > preencher os dados: UF > Município > Local de Custódia > “**Próximo**”.

### Passo 2: Dados do Processo Criminal

Preencher os seguintes campos: Tipo de Processo Criminal > Data da Infração > Data do Recebimento da Denúncia/Queixa > Data da Publicação da Sentença > “**Próximo**”.

# Da Extração das Guias de Recolhimento, de Execução ou de Internação

(cont.)

## Passo 3:

### Cadastro de sentença

Esta aba já apresenta a opção correspondente ao tipo da guia selecionado, então, basta clicar em “Próximo”.

## Passo 4:

Em sequência, aparecerá a aba “Tipificação Penal” e, nesta aba, deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios > “Próximo”.

## Passo 5:

Após, o sistema habilitará nova aba de “Cadastro das Prisões” e, neste formulário, deverá selecionar a opção correspondente (Sim ou Não) > “Próximo”.

## Passo 6:

O sistema apresentará um **Resumo da Guia de Recolhimento** > “Finalizar Peça”. Após, o sistema irá retornar para a tela de pesquisa com o RJI carregado e com a Guia ativa.



Para mais informações, acesse o manual disponível em <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/05/manual-usuario-bnmp-3-0.pdf>



### Atenção!

A guia de recolhimento deverá instruir a Carta de Execução de Sentença (CES) juntamente com os demais documentos obrigatórios (denúncia, FAC, sentença, trânsito em julgado do MP e DP - se for o caso) para posterior envio à VEP.

# Carta de Execução de Sentença

Documento enviado pelo juízo de 1º grau (que proferiu a sentença condenatória) à VEP (Vara de Execuções Penais) para dar início do cumprimento da sentença.

## Para confeccionar a CES Provisória:

- Deve-se confeccionar a Guia de Recolhimento Provisória no sistema BNMP, por meio do link [https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=bnmp&redirect\\_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response\\_type=code&state=q2RX58](https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=bnmp&redirect_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response_type=code&state=q2RX58)
- Menu inicial > Penas e medidas > Guia de Execução Penal / Medidas > Preencher todos os parâmetros que não tiverem sido preenchidos no cadastro > Gravar.
- Após trânsito em julgado para a defesa > confeccionar Aditamento à CES Provisória (Andamento 52 – Digitação de documento) > Ofício de aditamento à Carta de Sentença (Modelo 736).



### Atenção!

No processo de réu solto, em havendo Apelação, será remetido à 2ª Instância sem a expedição da CES, a qual será confeccionada de modo definitivo **após o trânsito em julgado do Acórdão**.



### Atenção!

A CES provisória é expedida apenas nos processos de réu preso se houver interposição de Apelação. **Após o trânsito em julgado do Acórdão**, deverá ser expedido à VEP o Ofício de Aditamento à CES Provisória.

Remeter, em até 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso, independentemente de quem o interpôs, à Vara de Execuções Penais a guia de execução provisória, quando proferida sentença condenatória de réu preso, com imposição de pena privativa de liberdade.

Se na AIJ as partes manifestarem-se pela não interposição de recurso, o Juiz determinará o trânsito em julgado. Assim sendo, a CES definitiva poderá ser expedida.

# Ofícios de Comunicação



## Veja quando e para onde expedir os ofícios:

**NIDI/INI** – providenciar o andamento 52 > texto 45 (envio por e-mail).

**TRE** – providenciar o andamento 68 > texto P > tipo de destinatário 13 (TRE) > 593 (TRERJ) > incluir > local virtual > Gravar > Ir no campo texto -> 1294 (preencher) > Gravar > Vincular (TRE) > Imprimir > enviar para assinatura.

**SEAP** – providenciar o andamento 52 > texto 1523 (envio por e-mail).  
 – por meio do “ofício de comunicação de resultado de processo para transferência de regime prisional”, para que seja providenciada a transferência do condenado para o estabelecimento prisional compatível com o regime fixado, sendo desnecessária a remessa da sentença

**DETRAN** – acessar site do SEI > opção FAC WEB > comunicação de Resultado > preencher (é obrigatória a digitação) com o número do processo > carregar dados TJ > acessar o campo Resultado > informar o tipo de lançamento (sentença condenatório, absolutória, extinção de punibilidade, acórdão...), data da sentença/acórdão e do trânsito em julgado, bem como a parte dispositiva da decisão > “enviar” > salvar (PDF) a tela que o sistema gera e **juntar na árvore do processo:** menu processo > processo eletrônico > vincular documento ao processo > informar o

### FAZER OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO (ANDAMENTO 52) DA CONDENAÇÃO PARA:

- Polícia Federal (Texto 45);
- IFP (no sistema da FAC);
- TRE (Texto 1293);
- SEAP se estiver preso (texto 45)
- SINARM (se houver armas apreendidas);
- Delegacia de Polícia (para a destruição das drogas)

número do processo > escolher o arquivo > tipo de documento (99 – doc. comum ou 7 – FAC) > incluir > gravar. Novo andamento > juntada (6) > informar o tipo de documento > “outros” > selecionar (ticar) o documento que aparece em “petições” > informar o local virtual > gravar.

	ABSOLVIÇÃO; EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE; ARQUIVAMENTO DE INQUÉRITO POLICIAL	RÉU SOLTO COM SENTENÇA CONDENATÓRIA	RÉU PRESO COM SENTENÇA CONDENATÓRIA
NIDI/INI	sim	sim	sim
IFP/DETRAN	sim	sim	sim
TRE	sim	sim	sim
SEAP	não	não	sim



# Ofícios

*Meio de comunicação pelo qual o TJRJ solicita ou comunica a órgãos externos as providências necessárias ao impulsionamento dos atos nos processos judiciais em curso.*

- Os ofícios que informarem o cumprimento de pena em **regime fechado** deverão ser encaminhados, com confirmação de recebimento, para o e-mail: [cedr@seap.rj.gov.br](mailto:cedr@seap.rj.gov.br).
- Os ofícios que informarem o cumprimento de pena em **regime semiaberto** ou **aberto** deverão ser encaminhados, com confirmação de recebimento, para o e-mail: [cooclas@seap.rj.gov.br](mailto:cooclas@seap.rj.gov.br).
- O ofício de comunicação da condenação definitiva (Andamento: 52 > Texto: 736) deverá conter obrigatoriamente o nome do apenado, seu RG, CPF (se houver), órgão julgador, data do acórdão, capitulação, total da pena, regime de cumprimento de pena e data do trânsito em julgado, instruído com as peças complementares indicadas.



## Atenção

Comunicar, eletronicamente, ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (IFP) e ao Instituto Nacional de Identificação (INI), a decisão ou a sentença penal, após a preclusão ou o trânsito em julgado, na forma do Aviso nº 942/2019, sob pena de responsabilidade funcional.

Comunicar, eletronicamente, ao Distribuidor, exclusivamente, nas Comarcas da Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes, a decisão ou a sentença penal, após a preclusão ou o trânsito em julgado, sob pena de responsabilidade funcional.

## Ofício de baixa!!

Na página inicial > Envio eletrônico > ofícios > Novo > inserir número do processo > inserir personagem > lançar a Anotação (de acordo com a decisão judicial) > Incluir > Gravar.

# Arquivamento

*Ato que põe fim ao procedimento criminal pela exaurimento de todos os atos do processo. Pode se dar nas modalidades Arquivamento com baixa definitiva e Arquivamento sem baixa definitiva. Previsão nos artigos 197 e 198 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do estado do Rio de Janeiro.*

## Passo 1: Como localizar processos aptos ao arquivamento?

- 1) Acessando o local virtual “AGARQ” (aguardando arquivamento) e/ou;
- 2) Extraindo o relatório de processos baixados sem arquivamento (veja como na cartilha de relatórios).

## Passo 2: Procedendo ao arquivamento

**No caso do item 1**, primeiramente, consultar todos os andamentos para verificar se foram realizados os atos necessários à completude do processo.

- Em caso de não ter sido expedida a CES (se couber), consultar a [página 32](#);
- Se os bens não tiverem sido destinados, certificar (Andamento 4) > enviar à conclusão (Andamento 1);
- Verificar se todos os ofícios de comunicação foram expedidos. Consulte as [páginas 33/34](#) para saber quais órgãos precisam ser comunicados.

**No caso do item 2**, cujos processos já possuem a baixa, basta providenciar o arquivamento: tela inicial > Novo > andamento 7 > inserir a justificativa > local virtual “saída de acervo” > gravar.





# Sistemas de Cadastro e Pesquisa

- Cada sistema possui uma função específica, assim sendo identifique em qual você precisa trabalhar neste momento e o selecione clicando com o mouse em cima da sigla. Outros sistemas conveniados estão disponíveis na página do TJRJ, contudo, necessário realizar o **login > Institucional > Convênios**.

**BNMP 3.0** – O Banco Nacional de Monitoramento de Prisões (BNMP 3.0) é um sistema eletrônico que auxilia as autoridades judiciárias da justiça criminal na gestão de documentos atinentes às ordens de prisão/internação e soltura expedidas em todo o território nacional, materializando um Cadastro Nacional de Presos.

**LAUDO-WEB** – possibilita a obtenção de laudos elaborados e emitidos pelo Instituto Médico Legal, pelo Instituto de Criminalística Carlos Éboli e pelos Postos Regionais de Polícia Técnica.

**SEI** – permitir a consulta e emissão de folha de antecedentes criminais (FAC) da pessoa que figurar nos autos de processo na qualidade de parte, ou testemunha/informante.

**SIPEN** – possibilitar aos usuários realizar, de forma online, consulta ao cadastro, agendamento de apresentação de presos internos da SEAP, dentre outras diligências, dependendo da lotação.

**SNGB** – aprimora a **política de gestão de bens judicializados** e oferece um maior controle da tramitação judicial desses bens para evitar depreciações, perecimentos e extravios. Também permite a gestão de documentos e objetos sob a guarda do Poder Judiciário, com registro da cadeia de custódia.



# Controle do Prazo Prescricional

Na primeira oportunidade do recebimento dos autos de processos criminais, **deve-se calcular o prazo prescricional**, utilizando-se da calculadora do CNJ pelo link <https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/>.

inserir os dados solicitados > extrair a certidão com a data da prescrição da pena (PDF) > juntar na árvore do processo > Inserir no “lembrete” a data da provável prescrição.

A questão da inserção da provável data, por si só bastará, se todos que movimentarem os processos verificarem se o prazo prescreveu. Caso contrário, para melhor gestão desses prazos, sugere-se a elaboração de uma simples planilha com a numeração dos processos e as respectivas datas de prescrição.

The screenshot shows the 'CALCULADORA DE PRESCRIÇÃO DA PRETENSÃO PUNITIVA' interface. It includes the CNJ logo and the text 'CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA' and 'Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - DMF'. The form is divided into two main sections: 'DADOS GERAIS' and 'PRESCRIÇÃO DA PRETENSÃO PUNITIVA'. In the 'DADOS GERAIS' section, there are input fields for 'Nome do Acusado', 'Número do Processo', 'Data de Nascimento', and a dropdown menu for 'Espécies de Prescrição da Pretensão Punitiva'. The 'PRESCRIÇÃO DA PRETENSÃO PUNITIVA' section contains fields for 'Pena', 'Faixa Etária', 'Prazo Prescricional', 'Observação', 'Data', and 'Elaborado Por'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Calcular Prescrição', 'Limpar Campos', and 'Imprimir'. The footer of the page indicates it was developed by the 'Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Judiciais' at the 'Tribunal de Justiça do Paraná', version 1.1.

# Desmembramento de Processo

- No menu superior da tela, selecionar **Processo > Desmembramento de Processo > Preencher o número do processo no campo **Processo Principal** > Preencher a Data de Desmembramento > Selecionar os personagens no campo abaixo.**
- Para a(s) parte(s) que será(ão) desmembrada(s), após a seleção, clique em **MOVER**. Para das demais partes como Ministério Público e testemunhas e acusação clique em **DUPLICAR > Gravar**. O sistema irá gerar o número do novo processo Desmembrado.
- Ao final, o cartório deverá certificar o desmembramento em ambos os feitos.

## Sumário PJE

Inquérito.....	40, 41 e 42	Requisição de Preso .....	60
Entradas e Processos.....	43, 44 e 45	Sentença .....	61
Denúncia.....	46	Mandado de Prisão .....	62
Citação.....	47 e 48	Alvará de Soltura .....	63
Intimação .....	49	Recurso.....	64
Intimação de Testemunhas .....	50	Da Extração das Guias de Recolhimento, de Execução ou de Internação.....	65, 66
Intimação da Defesa .....	51, 52 e 53	Carta de Execução de Sentença .....	67
Ministério Público.....	54	Ofícios de Comunicação .....	68
Carta Precatória.....	55	Ofícios .....	69
Citação por Edital.....	56	Arquivamento .....	70
Suspensão Art. 366 .....	57	Sistemas de Cadastro e Pesquisa .....	71
Suspensão (art. 89 e 76 da Lei 9.099/95) .....	58	Controle do Prazo Prescricional.....	72
Audiência.....	59	Desmembramento de Processo .....	73

# Inquérito

*Meio pelo qual a polícia judiciária apura as infrações penais. Previsão no artigo 4º e seguintes do CPP.*

- Acessar a tarefa **Entrada de Acervo** > Verificar se já existe manifestação do Ministério Público. Em caso positivo, selecionar o processo no menu lateral esquerdo, clicar na transição **Encaminhar Para** > selecionar a tarefa **Enviar para conclusão**. Em caso negativo, fazer intimação eletrônica para o MP > tarefa **Preparar Ato de Comunicação** ou **Intimar Órgão Público**, [ver página 48](#). Com a manifestação do MP o processo é direcionado para a tarefa Manifestação do MP. Na transição clicar em Prosseguir e em seguida selecionar a tarefa Enviar para Conclusão.
- Com a devolução do processo pelo gabinete, acessar a tarefa Retorno da Conclusão ao Juiz para a movimentação, de acordo com a decisão proferida:
  - **Arquivamento de inquérito e haja indiciado identificado:** direcionar o processo para a tarefa **Digitar outros documentos** para expedição de ofício ao INI e ofício eletrônico ao IFP. Após a assinatura e expedição do ofício, o processo deve ser direcionado para a tarefa Arquivar > após a elaboração automática de certidão de arquivamento > selecionar a opção **Arquivar com baixa (o ofício será gerado automaticamente ao Distribuidor)**.
  - **Arquivamento de inquérito e não haja indiciado identificado:** direcionar o processo para a tarefa **Arquivar** > Elaborar uma certidão de arquivamento > selecionar a opção **Arquivar com baixa (o ofício será gerado automaticamente ao Distribuidor)**.
  - **Remessa dos autos à Delegacia de origem:** clicar na transição **Remeter e baixar procedimento investigativo**.
  - **Recebimento da Denúncia:** veja o procedimento na [página 46](#).



# Inquérito

(cont.)

*Meio pelo qual a polícia judiciária apura as infrações penais. Previsão no artigo 4º e seguintes do CPP.*

## Passo 2: Digitação Ofício de Comunicação

- Direcionar o processo para a tarefa **Digitar outros Documentos** > Selecionar Tipo de Documento: **Ofício** > selecionar modelo de texto salvo. Se não houver, o texto poderá ser digitado na íntegra ou copiado e colado de um modelo salvo no Word.
- Finalizada a elaboração do texto, clique em **Salvar** > preencha o complemento com o tipo de documento Ofício > selecionar na transição **Encaminhar para assinatura do Chefe de Serventia**.
- Após a assinatura, encaminhar o ofício, para o e-mail [nid.srrj@dpf.gov.br](mailto:nid.srrj@dpf.gov.br) > direcionar o processo para a tarefa **Arquivar** > após elaborada a certidão automática de arquivamento, selecionar a

opção **Arquivar com baixa (o ofício será gerado automaticamente ao Distribuidor)**.



### Obs:


Recomenda-se a leitura do Manual da SGTEC: Digitar Ofícios e Termos, disponível em [https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/PJe\\_Dica\\_de\\_Sistema\\_Digitacao\\_de\\_Oficios\\_e\\_Termos\\_Digitar\\_Outros\\_Documentos\\_v1\\_2.pdf](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/PJe_Dica_de_Sistema_Digitacao_de_Oficios_e_Termos_Digitar_Outros_Documentos_v1_2.pdf) e Modelo de Documentos, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/228498448/PJe-Dica-de-Sistema-Modelo-de-Documento-v1.3.pdf>.

# Inquérito

(cont.)

Meio pelo qual a polícia judiciária apura as infrações penais. Previsão no artigo 4º e seguintes do CPP.

## Passo 1: Processamento

- Verificar se há laudo provisório do ICCE nos autos (no caso de haver drogas apreendidas). Caso não haja, solicitar pelo sistema LAUDO WEB, consultando o SICWEB [https://laudoweb.pcivil.rj.gov.br/p\\_login.aspx](https://laudoweb.pcivil.rj.gov.br/p_login.aspx) > Juntar o laudo provisório (através do botão Juntar Documentos  disponível nos autos digitais) > Abrir Conclusão (clique na transição Enviar para conclusão).
- Em não estando disponível o laudo, certificar (selecionando a tarefa Digitar atos da serventia) > Enviar para conclusão.
- Recebido o processo da Conclusão, com a determinação, notificar o réu para apresentação de Resposta Preliminar no endereço indicado nos autos ou no presídio em que estiver acautelado. Consultar o sistema SIPEN <http://10.200.96.17:8080/sipen/acao/index>

- Recebida a Resposta Preliminar ou no caso de ausência, juntar o laudo de exame definitivo do ICCE (digitalizar as peças físicas encaminhadas pela Delegacia de Polícia ou realizar consulta ao sistema LAUDOWEB e encaminhar à Conclusão;
- Denúncia recebida, citar o réu (**Passo 2**).

## Passo 2 – Digitação

- Notificação ou Citação do réu: Verifique o procedimento, na [página 47](#).



# Entradas e Processos

## Processamento

No Painel do Usuário, selecionar a tarefa Entrada de Acervo > Abrir o processo que estiver há mais tempo na tarefa > realizar a análise. Os processos com alguma prioridade anotada no sistema aparecem no início da lista de processos.

## Processo distribuído por dependência?

### SITUAÇÃO 1

- Verificar se o local do fato é abrangido pela Comarca da sua serventia. Em caso negativo, certificar o fato, por ato ordinatório (digitar atos da serventia) e enviar à Conclusão. Com o retorno, providenciar o que for determinado pelo Juiz.



Para calcular o prazo prescricional da pena, veja na página 72.

- Se pertencer à Comarca, o processo deverá prosseguir. Assim sendo, será necessário:

1- Calcular o prazo prescricional, utilizando-se da calculadora do CNJ pelo link <https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/>, > inserir os dados solicitados > extrair a certidão com a data da prescrição da pena (PDF) > juntar no processo > Inserir no “lembrete” a data da provável prescrição.

2- Verificar se há bens apreendidos no Registro de Ocorrência (R.O.) e certificar o fato, por ato ordinatório (digitar atos da serventia) > enviar à conclusão.

No caso de bens apreendidos, o gabinete deverá realizar o cadastramento no SNGB, em cumprimento à Resolução CNJ nº 483/2022.




# Entradas e Processos

A Central de Custódia é o local para onde o indivíduo preso em flagrante é conduzido, em até 24 horas, após a realização da prisão. O juiz analisa a prisão sob os aspectos da legalidade, necessidade e regularidade. Previsão no artigo 310 do CPP.

## SITUAÇÃO 2

### Processos recebidos da Central de Custódia?

#### Processamento

- No Painel do Usuário, selecionar **Recebidos da Central de Custódia** > Abrir o processo há mais tempo na tarefa > realizar análise. (Os processos de prioridade aparecem no início da lista de processos) > Consultar as peças inseridas pela Central de Custódia > Extrair a FAC no sistema SEI <https://10.200.96.108/ConsultaNet/mc3web/IULogin.aspx> > (botão Juntar Documentos  disponível nos autos digitais).
- Intimar o MP > direcionar o processo para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação** ou para a tarefa **Intimar Órgão Público**. É necessário cadastrar corretamente o Ministério Público no polo ativo (Ver procedimento na [página 54](#)).

- Em se tratando de Lei de Drogas, cumprir o procedimento da [página 42](#).
- Recebida a Resposta Preliminar ou Pedido de Revogação da Prisão > Enviar à Conclusão. Com o retorno da Conclusão > Encaminhar ao MP para manifestação sobre o pedido de revogação da prisão > Devolvido do MP > Enviar à Conclusão > Recebida a Denúncia > Citar o réu (veja como na [página 47](#)).



Passo a passo do procedimento Citação/Intimação do Ministério Público está disponível em [https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/dica\\_de\\_sistema\\_citacao\\_intimacao\\_do\\_ministerio\\_publico\\_pje\\_v2\\_2](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/dica_de_sistema_citacao_intimacao_do_ministerio_publico_pje_v2_2)



Para calcular o prazo prescricional da pena, veja na [página 71](#).

# Entradas e Processos

Peça inicial da Ação Penal Privada, que é apresentada pela própria vítima ou seu representante legal.  
Previsão no artigo 38 do CPP.

## Queixa-crime?

### SITUAÇÃO 3

## Processamento

- Acessar o sistema PJE com *login* e senha > Painel do Usuário > Selecionar a tarefa **Entrada de Acervo**;
- Os processos são ordenados por data de inclusão. Processos com alguma prioridade anotada aparecem no início da lista de processos;
- Em não sendo justiça gratuita, conferir o correto recolhimento das custas processuais > acessar Tabela de Custas do ano vigente por meio do [link https://cgj.tjrj.jus.br/tabelas-de-custas-/-taxas-judiciais](https://cgj.tjrj.jus.br/tabelas-de-custas-/-taxas-judiciais) > Certificar o correto recolhimento ou se há custas em desacordo e informar se a ação foi deflagrada no prazo decadencial previsto no art. 103, do CP (digitar atos da serventia) > Enviar à conclusão.
- Retorno da conclusão ao juiz > Recebimento da queixa > Citação do réu (veja como fazer, na [página 47/48](#)).
- Antes de receber a queixa, o juiz poderá oferecer às partes oportunidade para a reconciliação, fazendo-as comparecer em juízo e ouvindo-as, separadamente, sem a presença dos seus advogados, não se lavrando termo (art. 520, CPP).



Para calcular o prazo prescricional da pena, veja na [página 71](#).

# Denúncia

*Petição inicial apresentada pelo Ministério Público ao Poder Judiciário, para que seja iniciado um processo criminal contra alguém. Previsão no artigo 41 do CPP.*



## Passo 1: Processamento

- **Recebida a denúncia**, alterar a classe processual/assunto referente à ação penal > cadastrar as testemunhas de acusação informadas na peça (Denúncia) > cumprir as diligências requeridas pelo Ministério Público > Providenciar a Citação do réu (verificar como, na [página 47](#)).
- **Não recebida a denúncia**, cientificar o Ministério Público: tarefa **Preparar Ato de Comunicação** ou tarefa **Intimar Órgão Público**, e aguardar pelo prazo de 5 dias.
- Não havendo manifestação do MP, certificar a inércia e encaminhar o processo para a tarefa Digital Outros Documentos para elaboração dos ofícios de comunicação de resultado e posterior arquivamento, conforme [páginas 67/69](#).

**Autuação e Cadastro de testemunhas:** Na tela dos autos clicar no botão **Retificar Autuação**.

Utilize a aba Dados Iniciais para alterar a classe, a aba Assuntos para inclusão e exclusão de assunto, a aba Partes para cadastramento de testemunhas e a aba Características do Processo para inclusão ou exclusão da prioridade Réu Preso.



### Atenção!

É proibido lançar ato ordinatório para alterar ou direcionar os processos para nova tarefa.

# Citação

Chamamento do réu a juízo, dando-lhe ciência do ajuizamento da ação. Previsão: artigos 351 ao 369 do CPP.  
 Não há previsão de citação por meio eletrônico, no CPP, mas o STJ se manifestou pela possibilidade de citação via aplicativo de mensagens WhatsApp (HC 641.877).

## 1º Passo – «Descobrimos os endereços»

- Com o processo aberto na tela, ler a decisão que determinou a citação, para confirmar a situação do réu (preso ou solto).
- Em caso de **réu solto**, verificar o endereço informado na Denúncia.
- Em sendo **réu preso**, acessar o sistema SIPEN para identificar a unidade prisional. Após, acessar o link <http://10.200.96.17:8080/sipen/aceso/index> para verificar o endereço correspondente a ser diligenciado.



## 2º Passo – “Iniciando a expedição”

### ■ Tarefa Preparar Ato de Comunicação:

- 1º) **Escolher Destinatários** > Mostrar Todos > nome do réu a ser citado/notificado > seguir com o preenchimento dos parâmetros Comunicação – Mandado/Pessoal > check box/Meio – Central de Mandados/Tipo de Prazo > Próximo.
- 2º) **Definir endereços:** Se for para editar o endereço > selecionar o lápis e, se não for necessário > Próximo.
- 3º) **Preparar o ato:** Clicar no lápis para que sejam exibidas as opções de Documento do processo ou Documento novo > escolher Documento novo e em seguida o modelo do texto a ser elaborado > fazer as edições necessárias > Próximo.
- 4º) **Escolher documentos e finalizar:** Selecionar a Denúncia/Queixa-Crime > Vincular documentos ao expediente > Assinar Digitalmente ou Assinar Mobile.



Recomenda-se a leitura do Manual **Preparar Ato de Comunicação**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/0/pje-dica-de-sistema-tarefa-preparar-ato-de-comunicacao-v.-1.2-%281%29.pdf/e3af7f70-726e-2baa-e1c8-3df6b73dc2a5?version=1.0>

## Citação

*Chamamento do réu a juízo, dando-lhe ciência do ajuizamento da ação. Previsão: artigos 351 ao 369 do CPP.  
Não há previsão de citação por meio eletrônico, no CPP, mas o STJ se manifestou pela possibilidade de citação via aplicativo de mensagens WhatsApp (HC 641.877).*

■ **Tarefa Minutar Mandado:** Selecionar o tipo de documento e o modelo, se houver. Fazer as edições necessárias no texto e Salvar.

Abrir a aba Preparar Ato de Comunicação > Clicar em polo passivo (inclusão dos dados do réu) > preencher os parâmetros Prazo/ Pessoal/Urgente/Meios de comunicação > Abrir a aba Documentos Vinculáveis à Comunicação > selecionar a Denúncia > Gravar dados dos expedientes (final da tela) > Na transição selecione Enviar para assinatura do Chefe ou do Magistrado.



### Atenção!

Somente após a respectiva assinatura o processo será direcionado para a tarefa Selecionar Central de Mandados para que o usuário selecione a Central de Mandados responsável pelo cumprimento da diligência. **O envio não é automático após a assinatura.**



Recomenda-se a leitura do Manual **Expedição de Mandado**, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/316180954/Dica-de-Sistema-Expedicao-de-Mandado-PJe-v1.3.pdf>

# Intimação

- Com a determinação judicial para a intimação pessoal, encaminhar para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação** para expedição de intimação postal ou por Oficial de Justiça (OJA), podendo esta última (por OJA) também ser feita na tarefa **Minutar Mandado**, conforme descrito na página anterior.



- Se for intimação do réu para ciência da sentença, deverá ser por OJA, pela tarefa Minutar Mandado ou na tarefa Preparar Ato de Comunicação, conforme descrito na página anterior;
- Em caso de diligência frustrada pela não localização do personagem, encontrado outro endereço e já havendo determinação judicial para a intimação, expedir novo mandado, independentemente de abertura de conclusão.



## Atenção!!

No caso de Autoridade, o juiz solicitará que esta indique dia, hora e local para ser inquirida, a qual receberá cópia da petição inicial ou da defesa oferecida pela parte que a arrolou como testemunha, nos moldes do art. 221, do CPP.

# Intimação de testemunhas

## 1º Passo

Verificar se houve audiência anterior e se alguma testemunha já foi ouvida, para que não haja intimação desnecessária.

## 2º Passo

Analisar o tipo de testemunha.

**Testemunhas comuns:** expedir mandado de intimação, via oficial de justiça. Necessário checar os endereços cadastrados no sistema, comparar com os dados constantes no processo e, se necessário, atualizar o cadastro das partes no sistema. Após, verificar as centrais competentes e digitar os **mandados de intimação**.

**Policiais Militares:** requisição na plataforma CintPM (<https://www.cintpm.rj.gov.br/>), com prazo mínimo\* de 07 dias de antecedência > inserir *login* e senha > menu > apresentação > novo agendamento > inserir RG ou nome do policial, caso não conste o nº do RG > conferir o nome do policial > qualificação escolher o tipo de testemunha (se de acusação ou de defesa) > inserir data > horário > número do processo > incluir > salvar o comprovante em PDF para juntada posterior no processo.

**Demais funcionários públicos:** digitar ofício a ser encaminhado por e-mail > **Tarefa Digitar outros documentos**. Selecionar Tipo de Documento: **Ofício**. Em seguida, caso haja um modelo de texto

\* Se o prazo for inferior a 7 dias deverá ser digitado ofício e encaminhado por e-mail ao setor competente ([apresentacao\\_cgpm@pmerj.rj.gov.br](mailto:apresentacao_cgpm@pmerj.rj.gov.br));

previamente salvo, este poderá ser selecionado. Se não houver, o texto poderá ser digitado na íntegra ou copiado e colado de um modelo salvo no Word. Finalizada a elaboração do texto, clique em **Salvar**. Em seguida, preencha o complemento informando novamente o tipo de documento Ofício. Após, na transição, escolha **Encaminhar para assinatura do Chefe de Serventia**. Após a assinatura, fazer a expedição do ofício por e-mail.

### Intimação para audiência:

**Por mandado:** Procedimento semelhante à citação, com a especificidade do tipo de texto: Tarefa Minutar Mandado ou Preparar Ato de Comunicação.

**Por Aviso de Recebimento (AR):** Tarefa Preparar Ato de Comunicação. O AR é enviado pelo sistema de correio.

### Principais endereços eletrônicos para requisição:

POLICIAL MILITAR – [apresentacao\\_cgpm@pmerj.rj.gov.br](mailto:apresentacao_cgpm@pmerj.rj.gov.br)

POLICIAL CIVIL – [convocacaojudicial@pcivil.rj.gov.br](mailto:convocacaojudicial@pcivil.rj.gov.br)

POLICIAL CIVIL INATIVO – [convocacaoinativos@pcivil.rj.gov.br](mailto:convocacaoinativos@pcivil.rj.gov.br)

GUARDA MUNICIPAL – [secretaria.inspetoria@gmail.com](mailto:secretaria.inspetoria@gmail.com)

AGENTE DEGASE – [pi@novodegase.rj.gov.br](mailto:pi@novodegase.rj.gov.br)

POLICIAL RODOVIÁRIO – [apresentacaojudicial.tj@prf.gov.br](mailto:apresentacaojudicial.tj@prf.gov.br)

AGENTE SEGOV – [segov@segov.rj.gov.br](mailto:segov@segov.rj.gov.br)



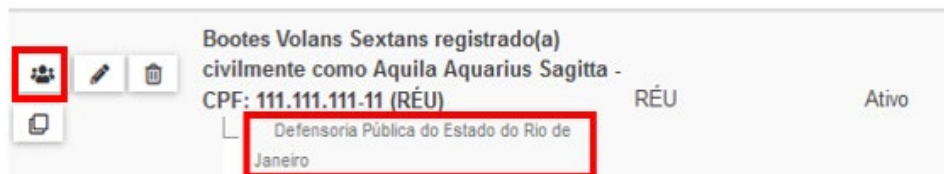
# Intimação da defesa


## Intimar a Defensoria Pública:

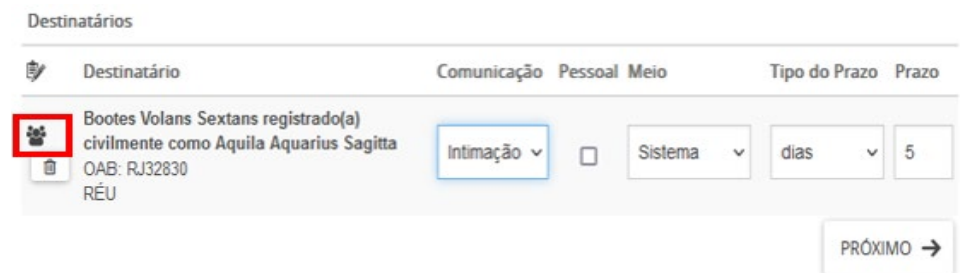
### Passo 1

Selecionar o processo no Painel do Usuário > encaminhar para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação**.

É necessário que a DP esteja previamente cadastrada no sistema. Para fazer o cadastro: Na tela dos autos digitais selecionar o botão de **Retificar Autuação** > abrir a aba Partes > Clicar no lápis ao lado do nome do réu para editar o cadastro > Descer até o final da página > Preencher o campo **Procuradoria/Defensoria** clicando na seta e escolhendo a opção Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro > Salvar. O registro será atualizado e o sistema passará a exibir o símbolo que indica cadastro de órgão público e o nome da DP.



Para fazer a intimação: na tarefa Preparar Ato de Comunicação **Passo 1: Escolher Destinatários:** Clicar em Mostrar Todos para que sejam exibidas as partes cadastradas. **Clicar no nome do réu a ser citado/notificado. Observe que ao lado do nome aparecerá o símbolo  , que indica o direcionamento da intimação ao órgão público que o representa, neste caso, a Defensoria Pública.** Seguir com o preenchimento dos parâmetros Comunicação – Intimação/Pessoal – **Não clicar no check box/Meio – Sistema/Tipo de Prazo e Prazo.** Clicar em **Próximo**.



# Intimação da defesa

## Intimar a Defensoria Pública (continuação)

### Passo 2

**Preparar o ato:** Clicar no **lápiz** para que sejam exibidas as opções de **Documento do processo** ou **Documento novo** > Escolher Documento do processo > selecionar a **Decisão ou Despacho** que designou a audiência. O teor do documento selecionado será exibido > **Confirmar** > **Próximo**.

### Passo 3


**Escolher documentos e finalizar:** Caso necessário, selecione o documento a ser enviado como anexo > Vincular documentos ao expediente > Assinar Digitalmente ou Assinar Mobile. O sistema exibirá mensagem de que a tarefa foi executada e o processo retornará ao Processamento para nova movimentação. Se todas as diligências para a realização da audiência já tiverem sido expedidas, o processo deve ser movimentado para a tarefa **Aguardar Audiência**.



Recomenda-se a leitura do Manual Citar/Intimar Defensoria Pública, disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/316180954/Dica-de-Sistema-Citar-Intimar-Defensoria-Publica-v1.9.pdf>

# Intimação da defesa

## Intimar o advogado:

É necessário que o advogado esteja previamente cadastrado no sistema. **Para fazer o cadastro:** Na tela dos autos digitais, selecionar o botão de **Retificar Autuação**. Em seguida, abrir a aba Partes > Clicar no botão  ao lado de Procurador para acrescentar a parte > Informar o número da OAB, a UF e depois vincular à parte que está sendo representada.

**Para fazer a intimação,** selecionar o processo no Painel do Usuário > encaminhar para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação**.

## Passo 1

**Escolher Destinatários:** Clicar em **Mostrar Todos** > Clicar no nome do advogado a ser intimado > preencher os parâmetros Comunicação – Intimação/Pessoal – NÃO Clicar no check box/Meio – Sistema/Tipo de Prazo e Prazo. **Clicar em Próximo**.

## Passo 2



**Preparar o ato:** Clicar no lápis para que sejam exibidas as opções de Documento do processo ou Documento novo > Escolher Documento do processo > selecionar a **Decisão ou Despacho** que designou a audiência > O teor do documento selecionado será exibido > **Confirmar** > **Próximo**.

## Passo 3

**Escolher documentos e finalizar:** Caso necessário, selecione o documento a ser enviado como anexo > Vincular documentos ao expediente > Assinar Digitalmente ou Assinar Mobile. O sistema exibirá mensagem de que a tarefa foi executada e o processo retornará para o Processamento para nova movimentação. Se todas as diligências para a realização da audiência já tiverem sido expedidas, o processo deve ser movimentado para a tarefa **Aguardar Audiência**.

# Ministério Público

*Instituição responsável pela defesa dos direitos individuais e sociais indisponíveis, pela defesa da ordem jurídica e do regime democrático. Previsão no artigo 257 e seguintes do CPP.*

Primeiramente, é necessário que o MP esteja previamente cadastrado no sistema. **Para fazer o cadastro:** Na tela dos autos, selecionar o botão de **Retificar Autuação** > abrir a aba Partes > No polo ativo clicar no botão  para acrescentar a parte > Selecionar tipo de parte: Autor/ Tipo de pessoa: Jurídica/ Órgão Público: Sim > No campo Nome, digitar Ministério Público > **Pesquisar** > selecionar o resultado encontrado > **Inserir**. Aparecerá o símbolo de órgão público  indicando que o cadastro do órgão foi feito corretamente.

**INTIMAR O MP:** Selecionar o processo no Painel do Usuário e encaminhar para a tarefa **Preparar Ato de Comunicação**.

## Passo 1

**Escolher Destinatários:** Clicar em **Mostrar Todos** para que sejam exibidas as partes cadastradas > Clicar em Ministério Público > Preencher os parâmetros Comunicação – Intimação/Pessoal – NÃO Clicar no check box/Meio – Sistema/Tipo de Prazo e Prazo. **Clicar em Próximo.**

## Passo 2

**Preparar o ato:** Clicar no lápis para exibir as opções de Documento do processo ou Documento novo > Escolher Documento do processo > selecionar a **Decisão ou Despacho** que designou a audiência > O teor do documento selecionado será exibido abaixo > **Confirmar** > **Próximo.**

## Passo 3

**Escolher documentos e finalizar:** Caso necessário, selecione o documento a ser enviado como anexo > Vincular documentos ao expediente > Assinar Digitalmente ou Assinar Mobile > O sistema exibirá mensagem de que a tarefa foi executada e o processo retornará para o Processamento para nova movimentação. Se todas as diligências para a realização da audiência já tiverem sido expedidas, o processo deverá ser movimentado para a tarefa **Aguardar Audiência**.

OBS.: Quando houver manifestação, o processo automaticamente migrará para a tarefa **Manifestação do MP**.



Recomenda-se a leitura do Manual Citação/ Intimação do Ministério Público disponível em [https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/dica\\_de\\_sistema\\_citacao\\_intimacao\\_do\\_ministerio\\_publico\\_pje\\_v2\\_2](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/d/guest/dica_de_sistema_citacao_intimacao_do_ministerio_publico_pje_v2_2)

# Carta Precatória

É o instrumento jurídico utilizado por um juiz ou tribunal de uma Comarca para que outro, em Comarca distinta, execute os atos processuais necessários ao cumprimento de medidas judiciais.

## Como deprecante

- No painel do usuário, direcionar o processo para a tarefa **Digitar Carta Precatória**.
- Selecionar o tipo de documento e o modelo, se houver > Fazer as edições necessárias no texto > Salvar > Abrir a aba **Preparar Ato de Comunicação** > selecionar polo ativo ou polo passivo (para o réu ou a testemunha) > Preencher os parâmetros Prazo/Pessoal/Urgente/Meios de comunicação > No final da tela, abrir a aba **Documentos Vinculáveis à Comunicação** para selecionar os anexos > Gravar dados dos expedientes.
- Na transição, selecione **Enviar para assinatura do Magistrado**.




### Atenção!

No PJE, as Cartas Precatórias não serão enviadas automaticamente pelo sistema após a assinatura. Dependendo do Estado, devem ser enviadas pelo PJE (após cadastro prévio no Estado) ou via sistema próprio de cada Tribunal (juízo deprecado). No âmbito do TJRJ são distribuídas pelo próprio servidor da unidade dentro do PJE.

Formas de envio a outros Tribunais:

<https://sti.tjms.jus.br/confluence/pages/viewpage.action?pagelid=265421613>

## Como deprecado

- Verificar se a Carta Precatória está instruída com os documentos necessários (certificar em digitar atos da serventia) > em caso negativo, enviar para conclusão.
- Tudocerto, consultar o sistema SIPEN <http://10.200.96.17:8080/sipen/acesso/index>, para verificar se a pessoa está presa, > Juntar arquivo relativo à consulta do SIPEN (botão Juntar Documentos ) > Enviar para conclusão.
- Com a determinação, cumprir as diligências > inserir na tarefa Aguardando prazo diverso.
- Cumprida integralmente a CP > enviar ao juízo deprecante por *e-mail* ou Malote Digital > Certificar o integral cumprimento (digitar atos da serventia) > Devolver a Carta Precatória ao juízo deprecante (tarefa devolver carta precatória).



### Atenção!

No caso de Autoridade, o juiz solicitará que esta indique dia, hora e local para ser inquirida, a qual receberá cópia da petição inicial ou da defesa oferecida pela parte que a arrolou como testemunha, nos moldes do art. 221, do CPP.

# Citação por Edital

*Também chamada de citação ficta, é o ato utilizado somente nos casos em que todas as possibilidades para se encontrar o réu foram esgotadas. Previsão no art. 361, CPP.*

## O que fazer?

- Selecionar o processo e encaminhar para a tarefa **Publicar edital** > Selecionar o tipo de documento e o modelo, se houver > Fazer as edições necessárias no texto e Salvar > Assinar o documento > Preencher os campos obrigatórios > na transição, escolher **Prosseguir** > Clicar em polo passivo para selecionar o réu e preencher os demais parâmetros > Em Documentos vinculáveis à comunicação, selecionar como **Ato de Comunicação** o edital anteriormente assinado > No final da tela, clicar em **Criar expediente** > **Prosseguir**. O processo será direcionado para a tarefa **Aguardando Prazo das Publicações**.
- Afixar o edital publicado em local visível;
- Decorrido o prazo sem manifestação, certificar o ocorrido (digitar atos da serventia) e enviar para conclusão;
- Com a decisão de suspensão, providenciar o andamento correlato > tarefa **Sobrestar ou Suspende** processo.
- Comunicar a suspensão, por meio do Sistema Estadual de Identificação (SEI), para anotação na folha penal (realizar o login na página do TJRJ > Institucional > Convênios > SEI – acessar sistema > *login* e senha.
- Providenciar o arquivamento (tarefa Arquivar ) **sem baixa** do processo suspenso.
- **ANTES, veja na próxima página** como fazer registros corretos para um melhor monitoramento desses processos (suspensos pelo art. 366, CPP).



OBS.: Recomenda-se a leitura do Manual Publicar Edital

<https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/0/Dica+de+Sistema+-+Publica%C3%A7%C3%A3o+por+Edital+v.1.1.pdf/cdefa208-f9a5-2d-18-4003-cfae2f9bc413?version=1.0>

# Suspensão Art. 366

## Suspensão Art. 366

- Os processos suspensos em razão do artigo 366 do CPP podem ser extintos pela prescrição, com base na pena em abstrato, segundo entendimento do STF (Tema 438). Assim, se o crime não é imprescritível, será possível declarar extinta a punibilidade, observando-se a pena máxima em abstrato.
- É **IMPORTANTE** registrar a **data da prescrição em cada processo suspenso**.
- Primeiramente, acessar a calculadora do CNJ, disponível em <https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/>, a certidão com a data prevista para ocorrer a prescrição, com base na pena em abstrato. Juntar a certidão aos processos, colocando, ainda, lembrete no sistema com a provável data da prescrição.
- Arquivar definitivo sem baixa ( Tarefa Arquivar), na forma do art. 258, XXIV, do Código de Normas.
- ANUALMENTE, conforme previsão no art. 259, XXI, alínea b, do Código de Normas, realizar as pesquisas para a localização do réu, quais sejam, juntar a FAC atualizada, a consulta ao banco de óbitos deste Tribunal e consultar os sistemas SIPEN, SIEL, INFOSEG e CDL.

**OBS.:** Para facilitar a identificação dos processos suspenso pelo art. 366 do CPP, sugere-se o uso de Etiquetas, para fins de verificação anual, já que estarão misturados com os demais processos arquivados sem baixa.



### Atenção!

Em caso de nomeação de defesa técnica, abrir conclusão;  
Em caso de morte do réu, abrir vista imediata ao Ministério Público;  
Em caso de prisão ou localização de novo endereço, expedir de imediato mandado de citação e, no caso de comparecimento espontâneo do réu na serventia, proceder à citação do acusado.



# Suspensão (art. 89 e 76 da Lei 9.099/95)

## Providências:

Após determinação judicial para suspensão do processo, na forma do **art. 89 da Lei nº 9.099/95** ou do **art. 76 da Lei nº 9.099/95**, lançar no sistema o andamento correlato (tarefa Sobrestar ou suspender processo), **devendo:**

- comunicar a suspensão, por meio do Sistema Estadual de Identificação (SEI), para anotação na folha penal;
- verificar o cumprimento a cada 30 (trinta) dias e, constatado o descumprimento do inciso IV do § 1º do art. 89 da Lei nº 9.099/95 ou o término do prazo estipulado, certificar o fato (digitar atos da serventia) e abrir imediata conclusão ao juiz (enviar para conclusão);
- juntar, semestralmente, FAC atualizada e devidamente esclarecida;
- Abrir, de imediato, vista ao Ministério Público (Preparar ato de comunicação ou Intimar órgão público), quando informada a existência de novo processo criminal.
- Para o controle de assinatura de comparecimento dos réus, mensalmente, necessário fazer um controle individual, por nome e data de comparecimento;
- Informar nos autos correspondentes, por meio de ato ordinatório (digitar atos da serventia), que o réu compareceu.
- Mensalmente, verificar no registro de cada réu se todos compareceram. Caso contrário, proceder à certificação da ausência e abrir conclusão (enviar para conclusão).

# Audiência

## Cumprir diligências para audiência

- Retornado o processo com a data de audiência designada, cumprir as diligências necessárias;
- Para requisitar/intimar os personagens e testemunhas, verifique como, voltando ao menu principal e escolhendo a diligência a ser realizada;
- Cumpridas todas as diligências, colocar o processo na tarefa **Aguardando Audiência**, sem prolatar ato ordinatório.
- O servidor responsável pela Preparação, buscará os processos em consulta a pauta de audiências. A identificação também pode ser feita através do uso de etiqueta específica a ser criada para essa finalidade.

## Preparação da audiência



O servidor responsável pela preparação deve juntar aos autos, **previamente**, os laudos técnicos imprescindíveis à prolação

Uma pauta bem administrada, reflete positivamente na entrega da prestação jurisdicional e, também, na estatística.

de sentença, certificar sobre o cumprimento dos mandados de intimação e requisição para o ato e esclarecer a folha de antecedentes criminais do réu.

Dessa forma, necessária se faz a consulta à pauta de audiências, que deve ser extraída, pelo menos, uma semana antes da data designada, para verificar se as diligências foram cumpridas, os mandados juntados, para evitar o comparecimento desnecessário de personagens, caso a AIJ não possa ocorrer.

## Como extrair a pauta?

**No Pannel do Usuário, clique no menu no canto superior esquerdo**  > clique em Audiências e sessões – pauta de audiências. Em Situações de Audiência selecione Designadas > preencha o período desejado > Pesquisar > clique em  para gerar o PDF da pauta e posterior impressão. Em caso de frustração de alguma diligência (citação/intimação negativa), o servidor responsável deve certificar (digitar atos da serventia) e abrir conclusão (enviar para conclusão), para que o juiz redesigne o ato, se for o caso, e todos os envolvidos possam ser cientificados.

# Requisição de Preso

## Requisitá-lo pelo sistema SIPEN

<http://10.200.96.17:8080/sipen/aceso/index>

- Abrir o SIPEN em nova aba > inserir login e senha > na página principal clicar em consulta > movimentação > pauta online > agendar apresentação > fazer busca utilizando o número do RG do réu ou seu nome completo (verificar se o nome da mãe está correto e também os demais dados cadastrados, comparando com os dados constantes do processo. O número do RG do réu geralmente consta da denúncia e também do registro de ocorrência ou autos do flagrante).
- Verificar se a situação do réu no SIPEN consta como ativa. Em caso positivo, clicar em “novo” e realizar uma nova requisição > inserir os dados relativos à audiência: data, horário e número do processo > clicar em salvar > imprimir o comprovante e salvar em uma pasta previamente criada para posterior juntada no processo.
- Realizada a requisição do réu preso, verificar as testemunhas arroladas pelo Ministério Público na denúncia, e pela defesa na resposta à acusação, definindo a forma correta de intimação.



### Atenção!

Requisitar o preso, por meio do Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), com antecedência mínima de uma semana, salvo em caso de urgência, a critério do juiz, consignada tal circunstância na requisição, conforme Resolução TJ/OE nº 45/2013 e Ato Normativo nº 30/2020.

# Sentença

Pronunciamento do Juiz que põe fim à fase cognitiva do Processo Comum.

## Cumprindo o determinado na sentença

- Realizar a leitura da sentença e verificar se foi determinada a expedição de Alvará de Soltura (veja como expedir, na [página 63](#)) ou de Mandado de Prisão (veja como, na [página 62](#)). Caso não haja tais determinações ou após cumpridas, cientificar o MP da sentença (Preparar ato de comunicação ou Intimar órgão público), bem como o réu, pessoalmente;
- Se o réu estiver **solto**: intimar no endereço onde foi citado ou no último informado nos autos. Se o réu estiver **preso**: intimar no endereço da unidade prisional.
- Transcorridos os prazos legais, certificar o **trânsito em julgado\*** (andamento 53).

### Atenção!

Sentença proferida na **AIJ**, com a manifestação das partes pela **não** interposição de **recurso**, a data do trânsito será a da **prolação da sentença**.

Veja mais sobre o trânsito em julgado, na [página 64](#).

\* Momento em que uma decisão – sentença ou acórdão – torna-se definitiva, não podendo mais ser objeto de recurso. (Artigos 574 e seguintes, do CPP).



Arquivamento com baixa.

**Réu já se encontra solto:** intimar eletronicamente o MP, a defesa e o réu (este pessoalmente) para ciência da sentença > aguardar prazo de recurso no local virtual “ Ag. Trânsito em Julgado”.

**Réu preso:** expedir alvará de soltura e intimação pessoal do réu, para ciência da sentença.



Arquivamento sem baixa.  
Ofício de Distribuição (Enviado pela VEP)

**Réu solto:** expedir mandado de prisão, **em caso de pena não substituída** > intimar as partes e o réu (este pessoalmente) para ciência da sentença.

**Réu já se encontra preso:** expedir CES provisória > expedir ofício ao SEAP, com atualização do regime prisional > Intimar as partes e o réu (este pessoalmente) para ciência da sentença

# Mandado de Prisão



## Atenção!

Os mandados de prisão e internação devem conter a qualificação da pessoa, a espécie da prisão, os motivos, o fundamento jurídico, o tipo penal em que incurso, o valor da fiança arbitrada quando afiançável a infração e a data de validade.

## Passo 1 : Acessar o sistema BNMP 3.0:

- Pelo site do CNJ:

[https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=bnmp&redirect\\_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response\\_type=code&state=q2RX58](https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=bnmp&redirect_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response_type=code&state=q2RX58)

- Pelo site do TJRJ > Institucional > Convênios PJERJ > BNMP 3.0

## Passo 2: Expedir mandado de prisão no BNMP 3.0.

Acessar “Peças” > incluir a peça “Mandado de Prisão” > preencher todos os campos > será disponibilizado QR CODE(1) > baixar documento em PDF e salvar no computador.

(1) O QR CODE verifica a autenticidade do documento, contendo informações de data, horário e responsável pela assinatura digital.

O mandado elaborado no BNMP será visível na árvore do processo no PJE, após a assinatura do Magistrado.

## Passo 3: Expedição do Mandado de Cumprimento anexando o Mandado de Prisão para envio à Central de Mandados.

No sistema PJe > Menu > Tarefa atual > selecionar tarefa Preparar Ato de Comunicação > preencher todos os campos obrigatórios > Encaminhar para a assinatura > Remessa para a Central de Mandados (vincular Central de Mandados).

Após a assinatura do Magistrado no sistema BNMP 3.0, o Mandado de Prisão será migrado ao processo, no sistema PJE. Então, o cartório deverá confeccionar o Mandado de Cumprimento e anexar o Mandado de Prisão para ser enviado à Central de Mandados.



Para mais informações, acesse o manual disponível em <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/05/manual-usuario-bnmp-3-0.pdf>.

# Alvará de Soltura

## Passo 1: Acessar o sistema BNMP 3.0:

- Pelo site do CNJ:

[https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=bnmp&redirect\\_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response\\_type=code&state=q2RX58](https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=bnmp&redirect_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response_type=code&state=q2RX58)

- Pelo site do TJRJ > Institucional > Convênios PJERJ > BNMP 3.0

## Passo 2: Expedir alvará de soltura no BNMP 3.0:

Selecionar a opção 'Incluir peça' > '**Alvará de Soltura**' > preencher os campos obrigatórios > "**Próximo**" > "Finalizar peça" > aparecerá o status "Aguardando assinatura do magistrado".

Se o perfil for o de servidor, a peça ficará com status "Aguardando assinatura do Magistrado". Caso seja perfil de Magistrado, a peça ficará com status "Pendente de Cumprimento".

O alvará elaborado no BNMP será visível na árvore do processo do PJE.

## Passo 3: Expedição do Mandado de Cumprimento anexando o Alvará do BNMP 3.0 para envio à Central de Mandados

Após a assinatura do Magistrado no sistema BNMP 3.0, o alvará será migrado ao processo no sistema PJE. Então, o cartório deverá confeccionar o Mandado de Cumprimento e anexar o alvará para ser enviado à Central de Mandados.

Selecione a tarefa **Preparar Ato de Comunicação** > preencher todos os campos obrigatórios > **Encaminhar para a assinatura** > Remessa para a Central de Mandados (vincular Central de Mandados).

## Passo 4: Como certificar o cumprimento do Alvará de Soltura

Após o cumprimento do Alvará, haverá mudança de status da pessoa e deverá ser criada a Certidão de Cumprimento de Alvará de Soltura dentro do sistema BNMP 3.0.

Selecionar "Peças" > "Incluir Peça" > Selecionar Certidão de Cumprimento do Alvará de Soltura > preencher todos os campos obrigatórios apresentados > revisar documento > "Finalizar peça" > preencher login e senha do usuário > o alvará de soltura ficará com o status ATIVO > Com a Certidão criada, o Status da pessoa passará para "Em Liberdade".

Caso o réu esteja preso por outros processos, o Alvará deve ser encaminhado diretamente para o Presídio por E-mail, não sendo necessária a confecção do Mandado.

# Recurso

Meio de impugnação contra uma decisão judicial.  
Previsão nos artigos 574 e seguintes do CPP.

## Processamento

- Apresentado o recurso pela(s) parte(s) > Certificar a tempestividade do(s) Recurso(s), por meio do ato ordinatório (digitar atos da serventia) > Abrir Conclusão (enviar para conclusão).
- Com o retorno do processo da Conclusão, por determinação, encaminhar à 2ª Instância para apreciação do(s) recurso(s): tarefa Remeter ao Tribunal de Justiça e aguardar retorno.
- Ao retornar da 2ª Instância, conferir se constam as certidões de **Julgamento/Acórdão/trânsito em julgado** da defesa e lançar, no sistema informatizado, o trânsito em julgado.
- Verificar se há bens sem destinação. Caso haja, certificar o fato na tarefa digitar atos da serventia > encaminhar à conclusão (enviar para conclusão).
- Em não havendo recurso > Expedir a Guia de Recolhimento Definitiva diretamente no BNMP. O envio à VEP é feita através do sistema PROJUDI.



### Atenção!

No processo de réu solto, em havendo Apelação, será remetido à 2ª Instância sem a expedição da CES, a qual será confeccionada de modo definitivo **após o trânsito em julgado do Acórdão.**



**Prazos** para apresentação de **recurso**, após a ciência da sentença:

MP e advogado = 5 dias;  
Defensoria Pública = 10 dias.



### Atenção!

A Guia de Recolhimento Provisória é expedida apenas nos processos de réu preso se houver interposição de Apelação. Após o trânsito em julgado do Acórdão, deverá ser expedida Guia de Recolhimento Definitiva a ser enviada à VEP através do sistema PROJUDI.



# Da Extração das Guias de Recolhimento, de Execução ou de Internação

(continua)

Para as pessoas condenadas ou submetidas à medida de segurança **deverá ser expedida a respectiva guia no BNMP. 3.0**, segundo o art. 22 e seu §1º da Resolução CNJ N° 417 de 20/09/2021.

A Guia é documento obrigatório, expedido pela autoridade judiciária para dar início à execução penal e são classificadas em Guia de Recolhimento, de Execução e de Internação, conforme previsão no art. 22, §1º, da Resolução CNJ N° 417/2021:

**I- Guia de recolhimento:** para pessoas condenadas presas provisória ou definitivamente, que devam iniciar o cumprimento da pena em **regime fechado ou semiaberto**;

**II- Guia de execução:** para pessoas condenadas definitivamente em **regime aberto, com penas substitutivas e com suspensão condicional da pena**;

**III- Guia de execução de tratamento ambulatorial:** para pessoas submetidas à **medida de segurança restritiva** de tratamento ambulatorial;

**IV- Guia de internação:** para pessoas internadas submetidas à **medida de segurança de internação**.

## Guia de Recolhimento Provisória ou Definitiva

Para extrair Guia de Recolhimento (provisória ou definitiva), selecionar o mandado vinculado ao CPF. O texto instruirá o subtítulo “Para confeccionar a Guia de Recolhimento Provisória”

Para as demais guias: escolher no Tipo de Peça a guia desejada.

### Passo 1: Incluir Peças

Selecionar “**Peças**” > “**Incluir Peças**” > Guia de Recolhimento (provisória ou definitiva) > selecionar o regime prisional > selecionar “Mandado de prisão” > preencher os dados: UF > Município > Local de Custódia > “**Próximo**”.

### Passo 2: Dados do Processo Criminal

Preencher os seguintes campos: Tipo de Processo Criminal > Data da Infração > Data do Recebimento da Denúncia/Queixa > Data da Publicação da Sentença > “**Próximo**”.

# Da Extração das Guias de Recolhimento, de Execução ou de Internação

(continuação)

## Passo 3:

### Cadastro de sentença

Esta aba já apresenta a opção correspondente ao tipo da guia selecionado, então, basta clicar em “**Próximo**”.

## Passo 4: Tipificação Penal

Em sequência, aparecerá a aba “Tipificação Penal” e, nesta aba, deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios > “**Próximo**”.

## Passo 5: Cadastro das Prisões

Após, o sistema habilitará nova aba de “Cadastro das Prisões” e, neste formulário, deverá selecionar a opção correspondente (Sim ou Não) > “**Próximo**”.

## Passo 6:

O sistema apresentará um **Resumo da Guia de Recolhimento** > “**Finalizar Peça**”. Após, o sistema irá retornar para a tela de pesquisa com o RJI carregado e com a Guia ativa.



Para mais informações, acesse o manual disponível em <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/05/manual-usuario-bnmp-3-0.pdf>.

## Passo 7:

Após a assinatura do magistrado no sistema BNMP 3.0, salvar a Guia em PDF para juntada aos autos e posterior envio à VEP através do sistema PROJUDI.

# Carta de Execução de Sentença

Documento enviado pelo juízo de 1º grau (que proferiu a sentença condenatória) à VEP (Vara de Execuções Penais) para dar início do cumprimento da sentença.

## Para confeccionar a Guia de Recolhimento Provisória:

- Deve-se confeccionar a Guia de Recolhimento Provisória no sistema BNMP, por meio do link [https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=bnmp&redirect\\_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response\\_type=code&state=q2RX58](https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=bnmp&redirect_uri=https://bnmp2.cnj.jus.br/api/login&response_type=code&state=q2RX58)
- Após a assinatura do magistrado, salvar a Guia em PDF para juntada aos autos e posterior envio à VEP através do sistema Projudi.
- Após trânsito em julgado para a defesa > Expedir a Guia de Recolhimento Definitiva para envio à VEP através do sistema Projudi.
- Sobre o envio, recomenda-se a leitura do Manual SGTEC Guias PJE disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/90480155/PROJUDI-dica-de-sistema-guias-pje-vep-v.-1.0.pdf/2f518b-46-c0e9-a60d-a9e1-d690c8eeddf2?version=1.0>



### Atenção!

No processo de réu solto, em havendo Apelação, será remetido à 2ª Instância sem a expedição da Guia de Recolhimento, a qual será confeccionada de modo definitivo, após o trânsito em julgado do Acórdão.



### Atenção!

A CES provisória é expedida apenas nos processos de réu preso, se houver interposição de Apelação. **Após o trânsito em julgado do Acórdão**, deverá ser expedido à VEP o Ofício de Aditamento à CES Provisória.

- Remeter, em até 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso, independentemente de quem o interpôs, à Vara de Execuções Penais a guia de execução provisória, quando proferida sentença condenatória de réu preso, com imposição de pena privativa de liberdade.
- Se na AIJ as partes manifestarem-se pela não interposição de recurso, o Juiz determinará o trânsito em julgado. Assim sendo, a Guia de Recolhimento Definitiva poderá ser expedida.

# Ofícios de Comunicação



## Veja abaixo quando e para onde expedir os ofícios.

**NIDI/INI** – Direcionar o processo para a tarefa **Digitar outros documentos**. Seguir o passo descrito no slide 7 em relação aos ofícios de comunicação de resultado.

**TRE** – Deve ser feita diretamente na plataforma própria do TRE denominada INFODIP, devendo ser solicitado acesso à SGTEC.

**SEAP** – Direcionar o processo para a tarefa **Digitar outros documentos**. Seguir o passo descrito no slide 7 em relação aos ofícios de comunicação de resultado. Ofício deve ser enviado à SEAP por e-mail (ver próximo slide) para que seja providenciada a transferência do condenado para o estabelecimento prisional compatível com o regime fixado, sendo desnecessária a remessa da sentença.

**DETRAN** – acessar site do SEI > opção FAC WEB > comunicação de Resultado > preencher (é obrigatória a digitação) com o número do processo > carregar dados TJ > acessar o campo Resultado > informar o tipo de lançamento (sentença condenatório, absolutória, extinção de punibilidade, acórdão...), data da sentença/acórdão e do trânsito em julgado, bem como a parte dispositiva da decisão > “enviar” > salvar (PDF) a tela que o sistema gera e **juntar nos autos digitais através do botão Juntar documentos**.

### DAR DESTINAÇÃO FINAL AOS BENS APREENDIDOS:

- SINARM (se houver armas apreendidas);
- Delegacia de Polícia (para a destruição das drogas)

	ABSOLVIÇÃO; EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE; ARQUIVAMENTO DE INQUÉRITO POLICIAL	RÉU SOLTO COM SENTENÇA CONDENATÓRIA	RÉU PRESO COM SENTENÇA CONDENATÓRIA
NIDI/INI	sim	sim	sim
IFP/DETRAN	sim	sim	sim
TRE	não	sim	sim
SEAP	não	não	sim

# Ofícios

*Meio de comunicação pelo qual o TJRJ solicita ou comunica a órgãos externos as providências necessárias ao impulsionamento dos atos nos processos judiciais em curso.*

- Os ofícios que informarem o cumprimento de pena em regime fechado deverão ser encaminhados, com confirmação de recebimento, para o e-mail: [cedr@seap.rj.gov.br](mailto:cedr@seap.rj.gov.br).
- Os ofícios que informarem o cumprimento de pena em regime semiaberto ou aberto deverão ser encaminhados, com confirmação de recebimento, para o e-mail: [cooclas@seap.rj.gov.br](mailto:cooclas@seap.rj.gov.br).
- O ofício de comunicação da condenação definitiva (tarefa digitar outros documentos) deverá conter obrigatoriamente o nome do apenado, seu RG, CPF (se houver), órgão julgador, data do acórdão, capitulação, total da pena, regime de cumprimento de pena e data do trânsito em julgado, instruído com as peças complementares indicadas.



## Atenção

Comunicar, eletronicamente, ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (IFP) e ao Instituto Nacional de Identificação (INI), a decisão ou a sentença penal, após a preclusão ou o trânsito em julgado, na forma do Aviso nº 942/2019, sob pena de responsabilidade funcional.

Comunicar, eletronicamente, ao Distribuidor, exclusivamente, nas Comarcas da Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes, a decisão ou a sentença penal, após a preclusão ou o trânsito em julgado, sob pena de responsabilidade funcional.

## Ofício de baixa!!

No PJE o ofício de baixa é feito automaticamente no momento do arquivamento ao selecionar a opção arquivar com baixa.

Vamos ao arquivamento?  
Veja o procedimento na próxima página.

# Arquivamento

*Ato que põe fim ao procedimento criminal pela exaurimento de todos os atos do processo. Pode se dar nas modalidades Arquivamento com baixa definitiva e Arquivamento sem baixa definitiva. Previsão nos artigos 197 e 198 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do estado do Rio de Janeiro.*

## Passo 1: Como localizar processos aptos ao arquivamento?

Direcionar os processos para a tarefa Arquivar e **não** concluir o procedimento para que os processos fiquem na tarefa Certificar processos para arquivamento.

## Passo 2: Procedendo ao arquivamento

Consultar todos os andamentos para verificar se foram realizados os atos necessários à completude do processo.

- Em caso de não ter sido expedida a CES (se couber), consultar a [página 67](#);

- Se os bens não tiverem sido destinados, certificar (digitar atos da serventia) > enviar para conclusão;
- Verificar se todos os ofícios de comunicação foram expedidos. Consulte a [página 68/69](#) para saber quais órgãos precisam ser comunicados.
- Caso esteja tudo feito, direcionar o processo para a tarefa **Arquivar**. Será elaborada uma certidão de arquivamento e em seguida deve ser selecionada a opção **Arquivar com baixa ou Arquivar sem baixa**.



# Sistemas de Cadastro e Pesquisa

- Cada sistema possui uma função específica, assim sendo identifique em qual você precisa trabalhar neste momento e o selecione clicando com o mouse em cima da sigla. Outros sistemas conveniados estão disponíveis na página do TJRJ, contudo, necessário realizar o **login > Institucional > Convênios**.

**BNMP 3.0** – O Banco Nacional de Monitoramento de Prisões (BNMP 3.0) é um sistema eletrônico para auxiliar as autoridades judiciárias da justiça criminal na gestão de documentos atinentes às ordens de prisão/internação e soltura expedidas em todo o território nacional, materializando um Cadastro Nacional de Presos.

**LAUDO-WEB** – possibilitar a obtenção de laudos elaborados e emitidos pelo Instituto Médico Legal, pelo Instituto de Criminalística Carlos **Éboli** e pelos Postos Regionais de Polícia Técnica.

**SEI** – permitir a consulta e emissão de folha de antecedentes criminais (FAC) da pessoa que figurar nos autos de processo na qualidade de parte, ou testemunha/informante.

**SIPEN** – possibilitar aos usuários realizar, de forma online, consulta ao cadastro, agendamento de apresentação de presos internos da SEAP, dentre outras diligências, dependendo da lotação.

**SNGB** – aprimorar a **política de gestão de bens judicializados** e oferece um maior controle da tramitação judicial desses bens para evitar depreciações, perecimentos e extravios. Também permite a gestão de documentos e objetos sob a guarda do Poder Judiciário, com registro da cadeia de custódia.



# Controle do Prazo Prescricional

Na primeira oportunidade do recebimento dos autos de processos criminais, **deve-se calcular o prazo prescricional**, utilizando-se da calculadora do CNJ pelo link <https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/calculadora-de-prescricao-da-pretensao-punitiva/>.

- inserir os dados solicitados > extrair a certidão com a data da prescrição da pena (PDF) > juntar na árvore do processo > Inserir no “lembrete” a data da provável prescrição.

A questão da inserção da provável data, por si só bastará, se todos que movimentarem os processos verificarem se o prazo prescreveu. Caso contrário, para melhor gestão desses prazos, sugere-se a elaboração de uma simples planilha com a numeração dos processos e as respectivas datas de prescrição.

**CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**  
 Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - DMF

**CALCULADORA DE PRESCRIÇÃO DA PRETENSÃO PUNITIVA**

**DADOS GERAIS**

Nome do Acusado:

Número do Processo:

Data de Nascimento:

Espécies de Prescrição da Pretensão Punitiva:

**PRESCRIÇÃO DA PRETENSÃO PUNITIVA**

**Pena:**

**Faixa Etária:**

**Prazo Prescricional:**

Observação:

Data:

Elaborado Por:

[Calcular Prescrição](#) [Imprimir](#) [Imprimir](#)

Desenvolvido por:  
 Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Judiciais  
 Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação  
 Tribunal de Justiça do Paraná  
 Versão 1.1

# Desmembramento de Processo

- Com o processo na tarefa **Processamento**, selecione o processo na listagem à esquerda, clique no botão **Encaminhar Para** > selecione a transição **desmembrar processo**. O processo será encaminhado para a tarefa **Desmembrar Processo**. Na tela principal > botão **Desmembrar** > Abrirá a janela de Detalhes do Processo > Na aba **Partes**, identificar a(s) parte(s) que será(ão) desmembrada(s) > clicar na seta na frente do nome da parte.
- Em seguida, na aba **Documentos**, na listagem exibida, selecione os documentos a serem incluídos e clique na seta na frente do referido documento. É possível incluir todos os documentos do processo originário, clicando na seta ao lado de Documentos.
- Na aba **Assuntos** > “a ser desmembrado” > clicar na seta ou preencher o campo **Assunto** > **Pesquisar**, para localizar os assuntos desejados no processo.



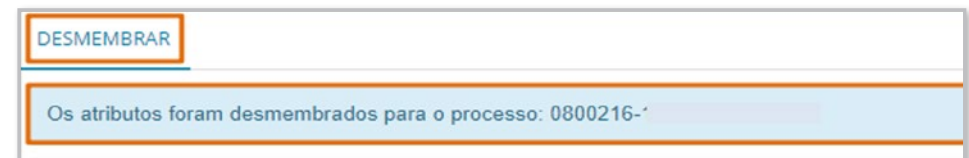
- Ao finalizar a seleção dos assuntos desejados > botão **Desmembrar** > Na aba **Detalhe** serão listados todos os dados sobre o desmembramento efetuado nas abas **Partes, Documentos e Assuntos** > Após conferir > **Salvar**.



## Atenção!

Somente as partes do Pólo Passivo selecionadas serão removidas do processo originário e passarão a atuar no processo desmembrado. Ministério Público e testemunhas de acusação, também, precisam ser selecionadas para o novo processo. Porém, permanecerão em ambos os feitos.

A tela será atualizada e a aba **Desmembrar** exibirá a mensagem de confirmação do desmembramento e o número do novo processo criado.



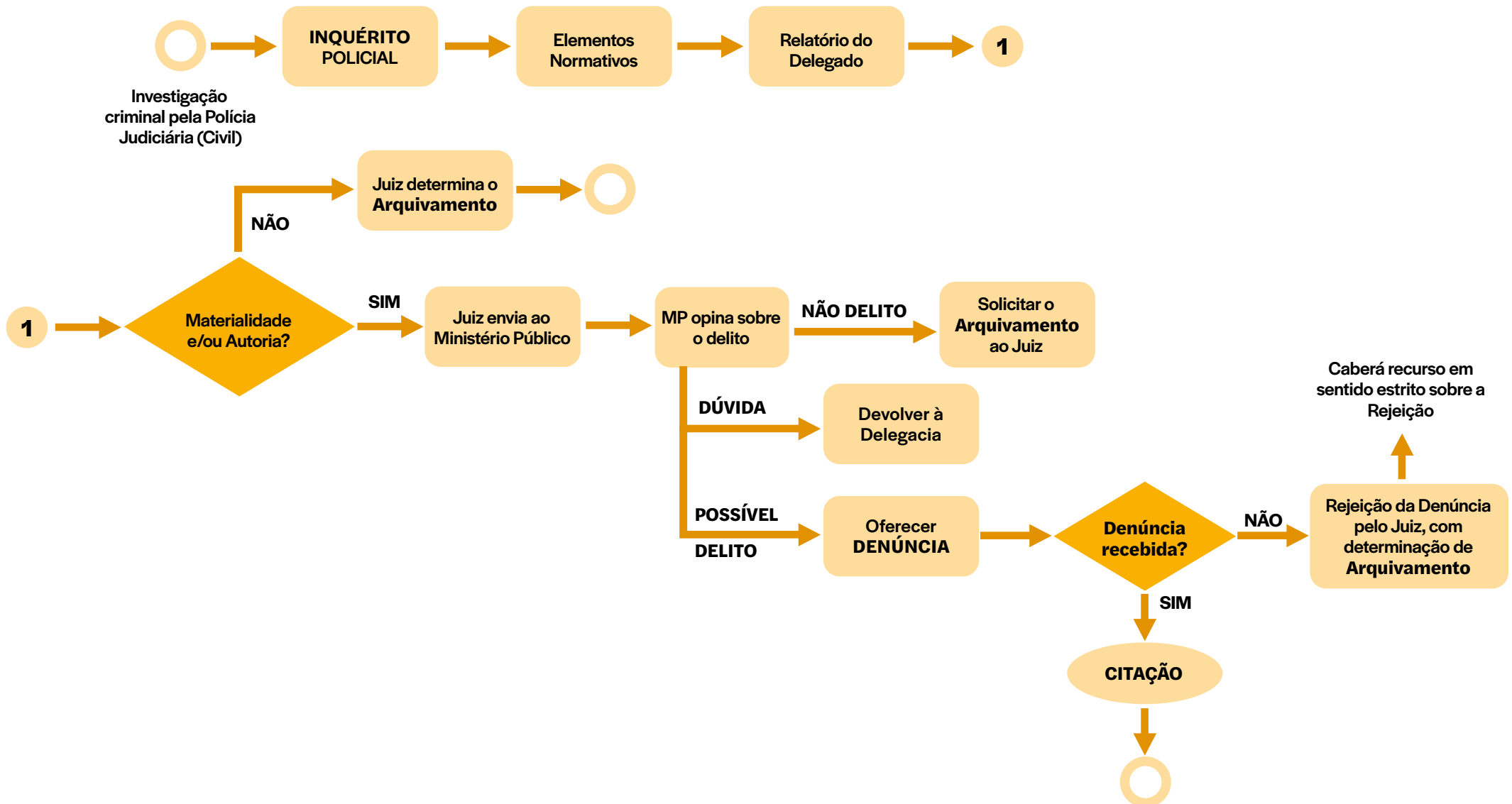
- Em seguida, conferir o novo processo criado, na tarefa **Processo Desmembrado**.
- Ao final, o cartório deverá certificar o desmembramento em ambos os feitos.

# FLUXOS | Distribuição e Controle Processual

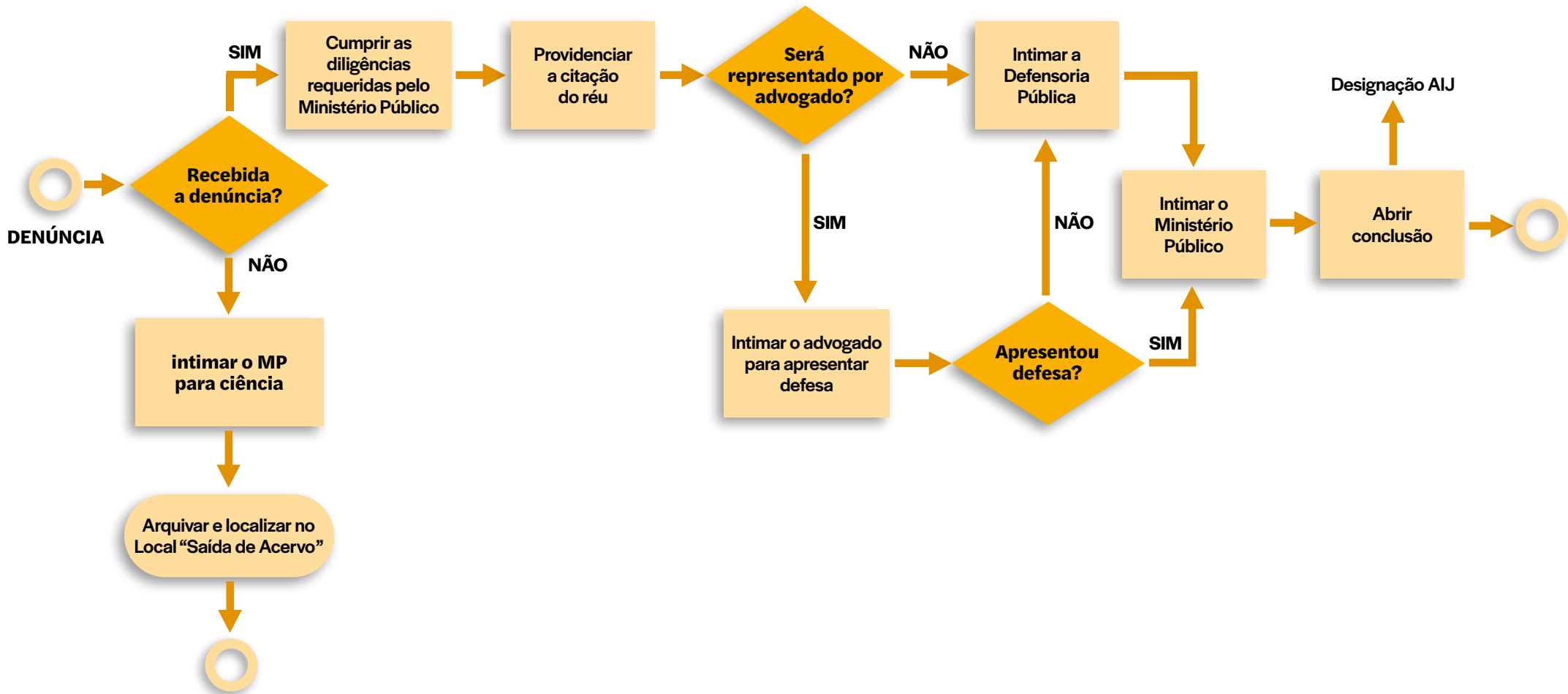
## Sumário

FLUXO 1   Procedimento Inicial do Processo Penal .....	75
FLUXO 2   Oferecimento de Denúncia .....	76
FLUXO 3   Providenciar a Citação .....	77
FLUXO 4   Preparar Audiência .....	78
FLUXO 5   Providenciar o Cumprimento da Sentença .....	79
FLUXO 6   Arquivar Inquérito (solicitação do MP) .....	80
FLUXO 7   Arquivar Processo .....	81

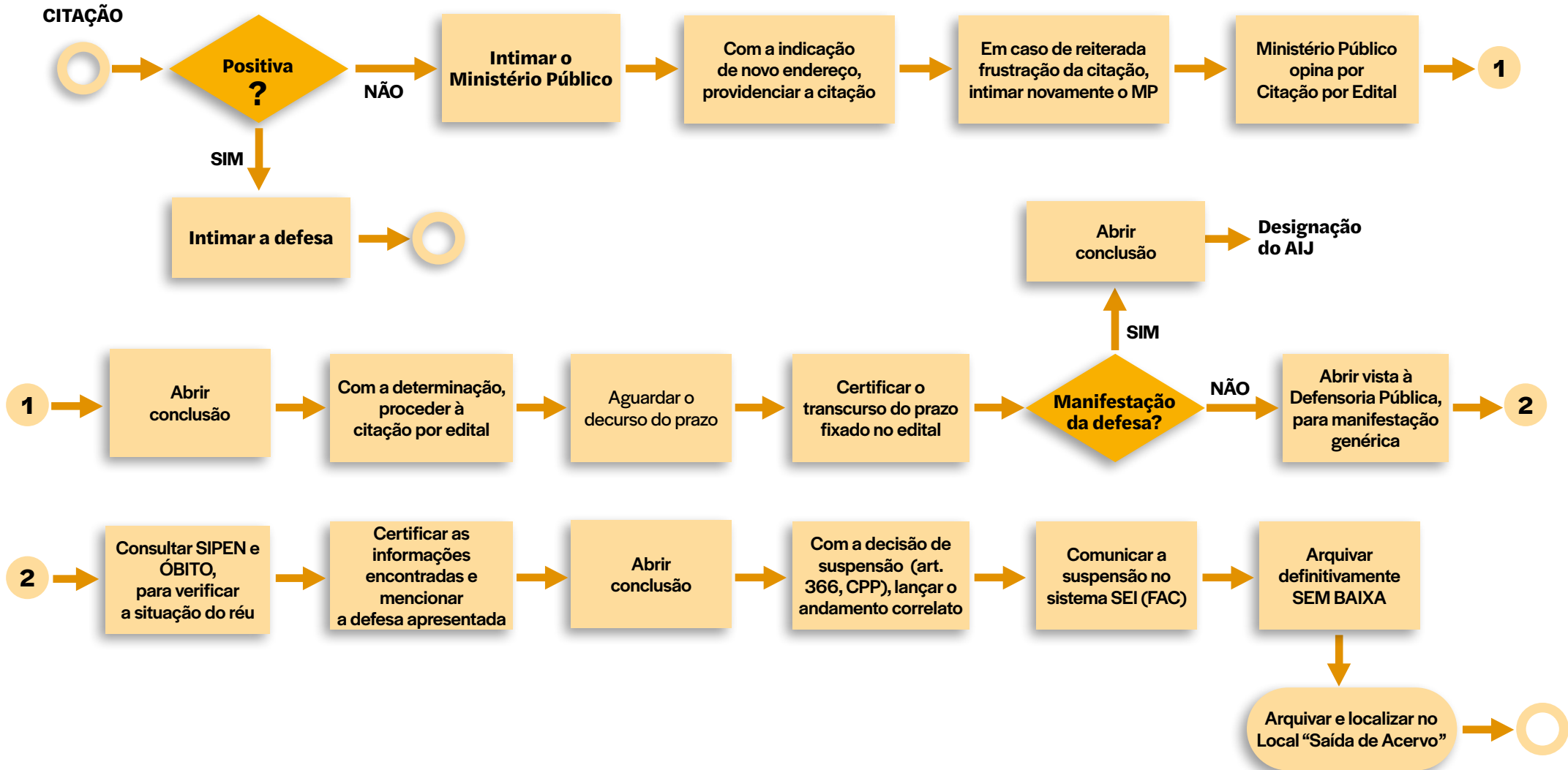
# FLUXO 1 | Procedimento Inicial do Processo Penal



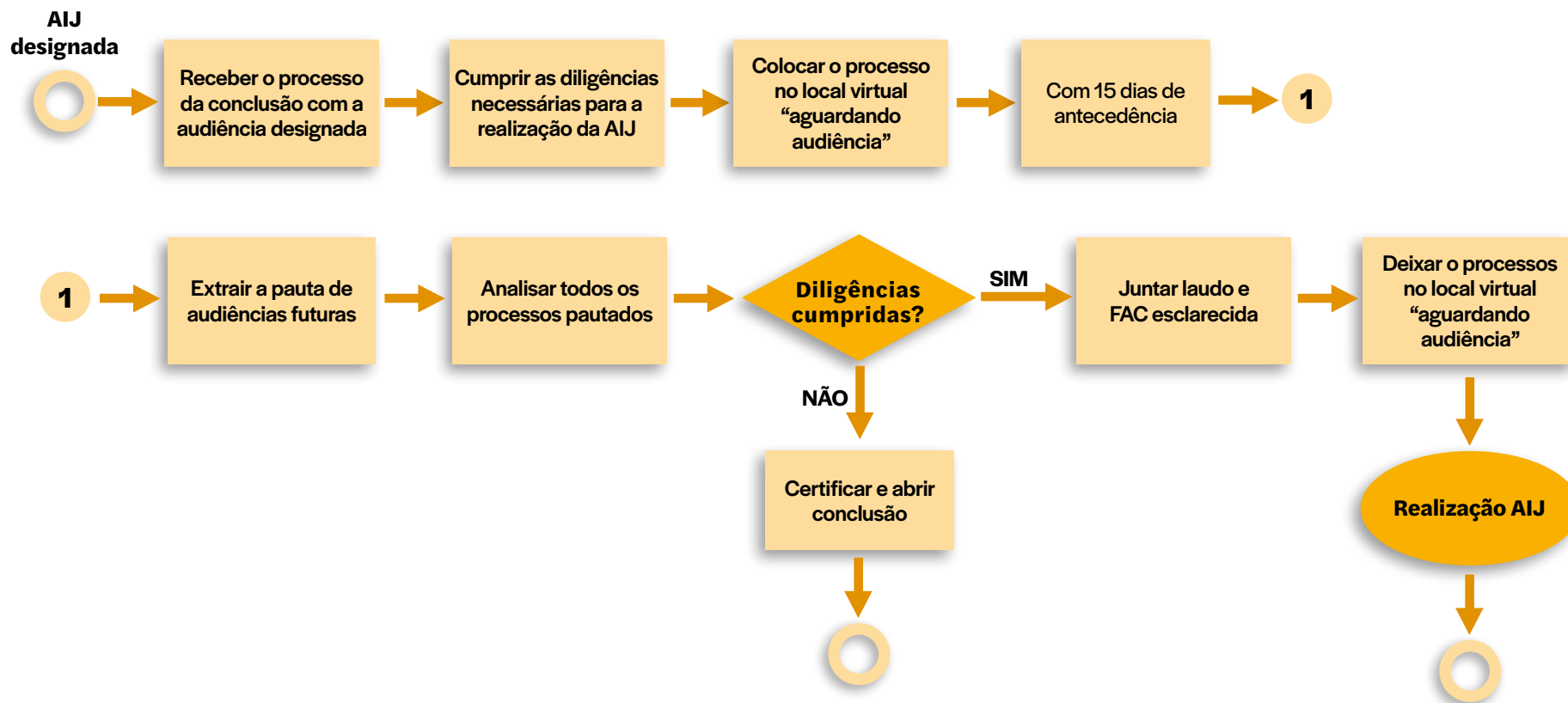
# FLUXO 2 | Oferecimento de Denúncia



# FLUXO 3 | Providenciar a Citação

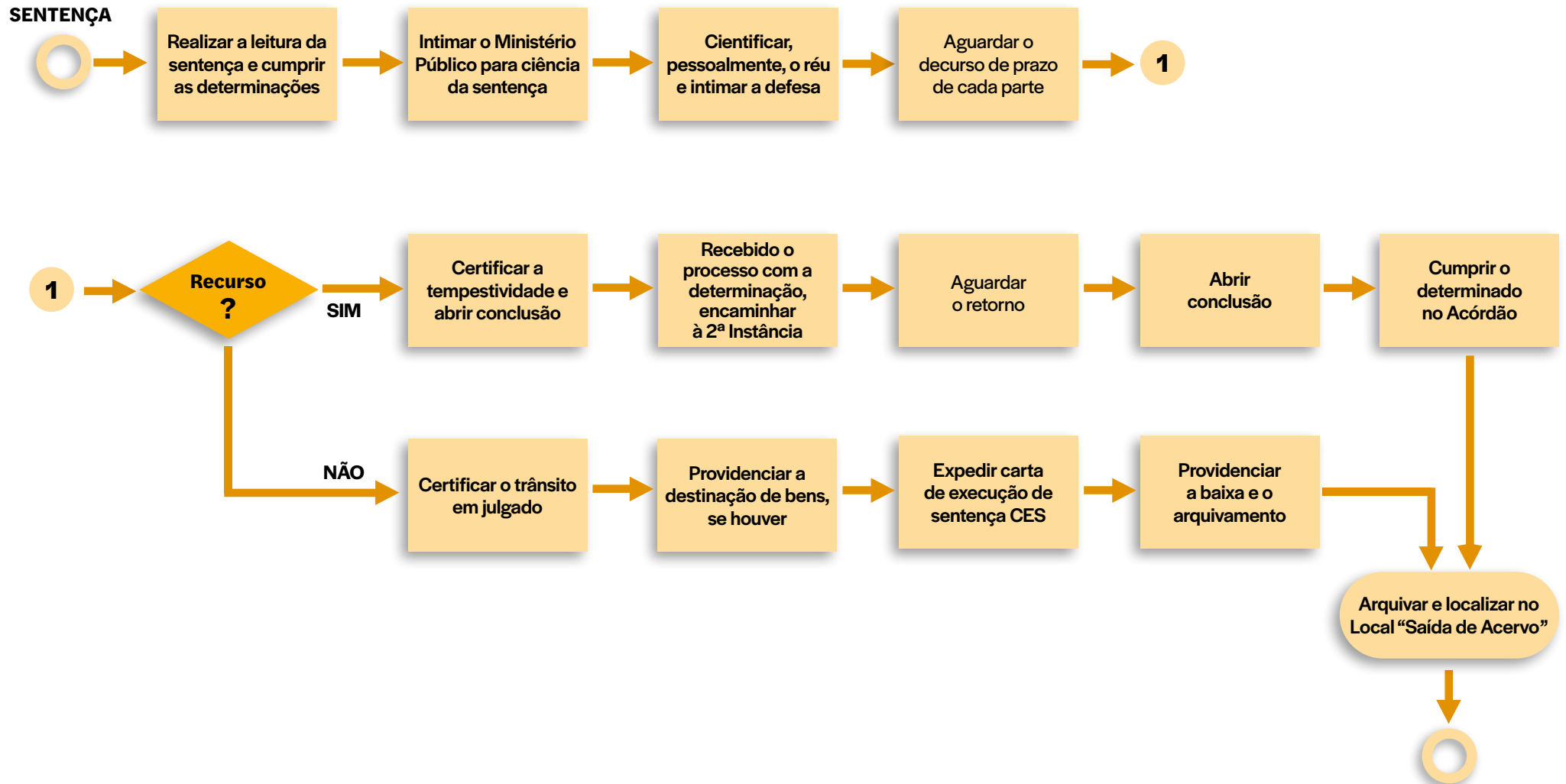


# FLUXO 4 | Preparar Audiência

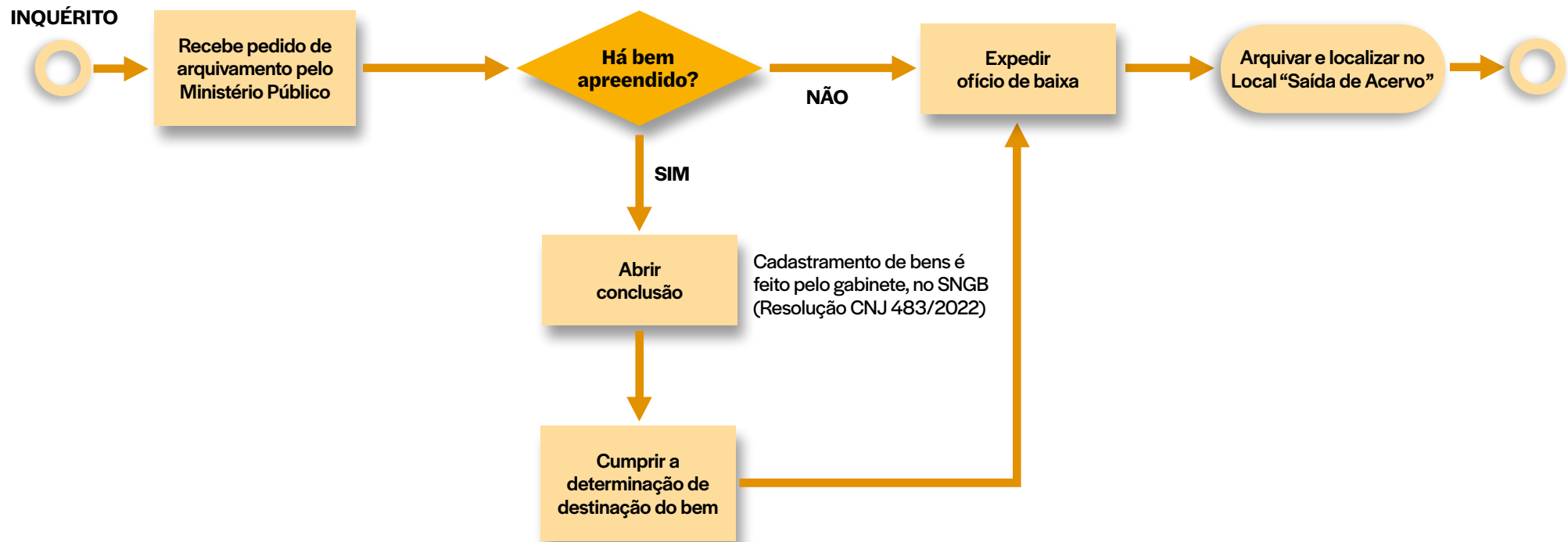




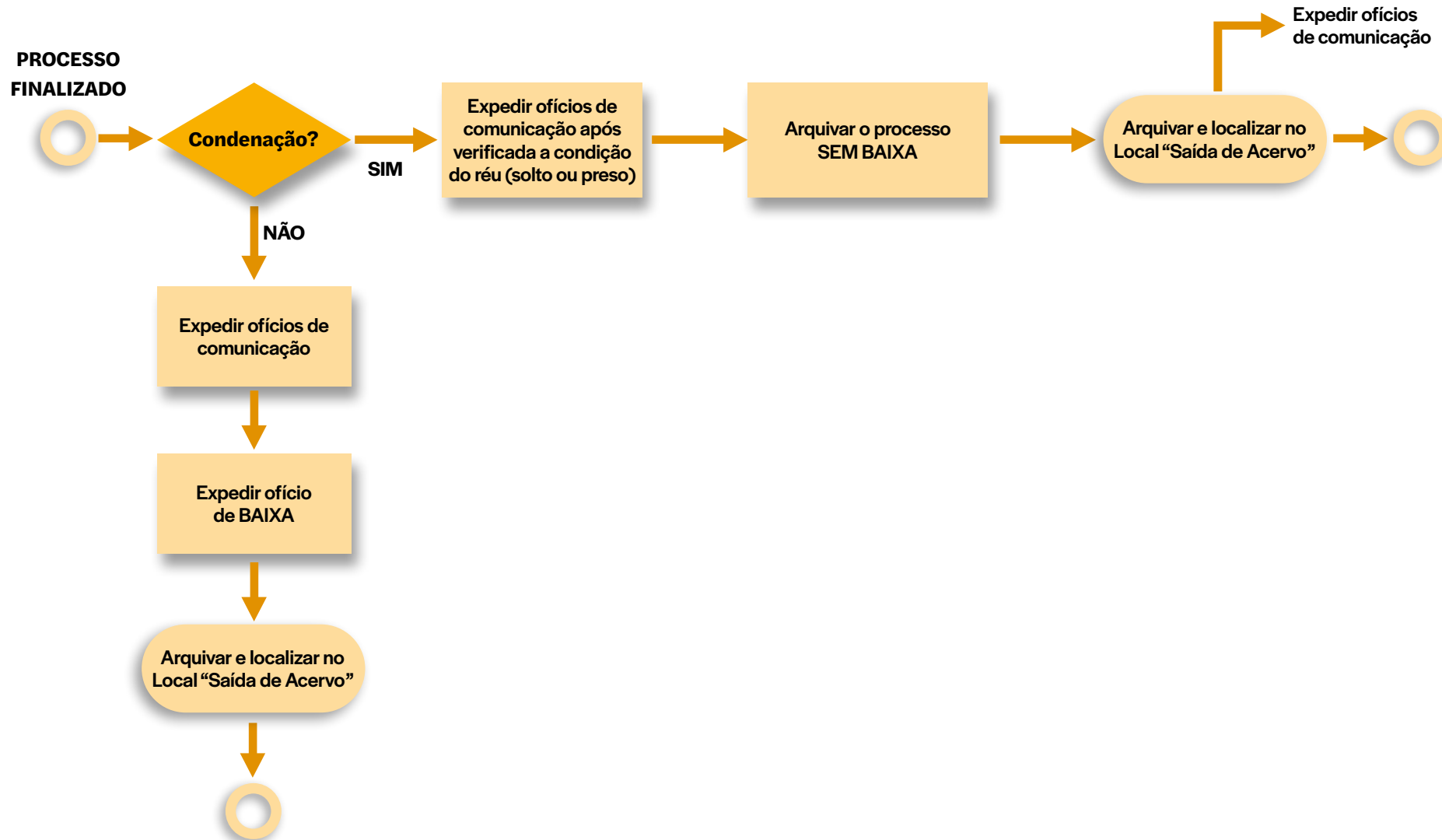
# FLUXO 5 | Providenciar o Cumprimento da Sentença



## FLUXO 6 | Arquivar Inquérito (solicitação do MP)






# FLUXO 7 | Arquivar Processo



# Como usar a cartilha interativa

## Botões de acesso aos sumários

Botões de acesso aos sumários

Os sistemas estão identificados com cores diferentes. O DCP  em azul e PJE  em verde. O conteúdo geral está em azul marinho  e ao final estão o sumário e os sete fluxogramas em cinza.

Na parte inferior de cada página há botões que facilitam a navegação e interatividade. Ao clicá-los você acessará os sumários de cada parte da cartilha com o respectivo conteúdo detalhado e o link para a página correspondente.



Sumário do DCP



Sumário do PJE



Sumário do Fluxos



Número do Fluxograma

FLUXO

Número do Fluxograma

O botão do fluxograma terá o número do fluxograma correspondente ao tema abordado na página e ao clicar nele, você será direcionado exatamente para este fluxo.

## Botões de navegação entre as páginas

As setas direcionais facilitam a movimentação entre as páginas, conforme as orientações abaixo.



Página Anterior



Última Página Visualizada



Página Seguinte

O botão para a última página visualizada é muito útil para otimizar a visualização de uma página distinta e o retorno à página de leitura anterior.

## Comandos: ajuda, imprimir e fechar o arquivo

E no canto direito da barra inferior tem os botões para imprimir a cartilha e para fechar a cartilha ou sair do aplicativo.



Imprimir



Fechar a cartilha

Agora, escolha abaixo o sistema que quer trabalhar e boa leitura.



**DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA | TJRJ**

**PROJETO GRÁFICO**

Divisão de Identidade Visual | TJRJ