



**MANUAL - PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS
CRIMINAIS E ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL**

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS.....	3
4	COMUNICAR ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS COMPETENTES AS RESPECTIVAS DECISÕES DE NATUREZA CRIMINAL ORIUNDAS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES	3
5	PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL.....	4
6	DEFINIÇÕES	5



Elaborado por:

Equipe Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal
(ASCRI)



Aprovado por:

Diretor Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal
(ASCRI)



Data de Vigência:

05/08/2026

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

1 OBJETIVO

- 1.1** Estabelecer critérios e procedimentos para prestar informações sobre processos judiciais criminais e subsidiar pedidos e decisões judiciais que impliquem no processamento de uma determinada ação penal.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal da Segunda Vice-Presidência (ASCRI/2VP)	• Monitorar o recebimento dos expedientes de natureza criminal encaminhados por Malote Digital à ASCRI; • proceder à pesquisa e requisição de peças e/ou processos judiciais; • elaborar as informações da Segunda Vice-Presidência sobre processos judiciais de natureza criminal; • encaminhar as decisões judiciais criminais do STJ/STF aos juízos de 1ª e 2ª instância, VEP e Órgão Especial; • processar os pedidos de natureza administrativa endereçados ao Presidente que tenham implicações diretas sobre ações criminais em andamento; • registrar, no sistema informatizado, as decisões e despachos exarados pelos Juízes Auxiliares da Segunda Vice-Presidência/ Segundo Vice-Presidente; • expedir, por meio eletrônico, todos os documentos assinados pelo 2ª Vice-Presidente e/ou Juízes Auxiliares referentes aos procedimentos administrativos da Assessoria;

3 PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS

- 3.1** Recebe o expediente via e-mail, solicitando informações sobre processos judiciais originados no TJERJ.
- 3.2** Recebe solicitações das Cortes Superiores, via malote digital, sobre processos judiciais originados no TJERJ, e providencia a autuação no SISTEMA SEI.
- 3.3** Analisa o expediente encaminhado pelas Cortes Superiores e realiza a autuação no SEI como Pedido de Informações, consultando no respectivo sistema pelo nome da parte, com a finalidade de apurar se já existe procedimento administrativo anterior, referente ao mesmo processo e paciente, a fim de impedir a duplicidade de procedimentos.
- 3.4** Caso exista procedimento administrativo anterior, providencia a imediata juntada do novo pedido na árvore do processo SEI correspondente.
- 3.5** Caso não exista procedimento administrativo, providencia a autuação do expediente no sistema SEI e atribui para o servidor processante elaborar ofício com as informações solicitadas.
- a) examina o documento, a fim de determinar a extensão e objeto das informações a serem prestadas;
 - b) identifica a origem do processo judicial por meio de pesquisa na *intranet* e nos sistemas EJUD, DCP, PJE e SEEU;
 - c) analisa as peças judiciais necessárias à prestação das informações disponíveis nos sistemas próprios;
- 3.6** Elabora o ofício com as informações, a serem submetidas ao exame do Juiz Auxiliar para assinatura do Segundo Vice- Presidente e/ou assinatura de ordem do MM. Juiz Auxiliar.
- 3.7** Após aprovação e assinatura, o ofício com as informações deve ser encaminhado ao **STJ/STF** por meio do link disponibilizado no próprio expediente. Caso o link apresente erro, o envio deverá ser realizado via **malote digital**.

4 COMUNICAR ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS COMPETENTES AS RESPECTIVAS DECISÕES DE NATUREZA CRIMINAL ORIUNDAS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

- 4.1** Recebe, via malote digital, ofício emitido pelos Tribunais Superiores comunicando as decisões de natureza criminal, inclusive, as decisões de soltura e/ou salvo-conduto ou que

envolvam prisão civil, de cunho liminar ou de mérito, proferidas em sede de *habeas corpus*, Recurso Ordinário, Recurso Especial ou Extraordinário, Reclamação ou Petição.

- 4.2** Analisa o expediente encaminhado pelas Cortes Superiores e realiza a autuação no sistema SEI como “COMUNICAÇÃO DE DECISÃO”, consultando no respectivo sistema pelo nome da parte, com a finalidade de apurar se já existe procedimento administrativo anterior, referente ao mesmo processo e paciente, a fim de impedir a duplicidade de procedimentos.
- 4.3** Remete, via malote digital, a comunicação de decisão, ao Juízo Competente pelo cumprimento da referida decisão judicial, e a todas as unidades envolvidas, para ciência.
- 4.4** Nos casos de medidas de urgência, a fim de agilizar o seu cumprimento, a comunicação é enviada para o e-mail de todas as unidades envolvidas.
- 4.5** Registra na planilha de controle as informações necessárias.

5 PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA CRIMINAL

- 5.1** Recebe os expedientes administrativos com implicações em feitos judiciais de natureza criminal, separando os casos em que há máxima urgência para processamento prioritário.
- 5.2** Procede à autuação dos expedientes no sistema **SEI** e, constatada a existência de múltiplos expedientes com o mesmo objeto ou oriundos do mesmo solicitante, relaciona os autos no sistema ou realiza a juntada do documento na respectiva árvore processual.
- 5.3** Certifica nos autos o objeto do expediente e abre conclusão ao Juiz Auxiliar responsável pela pauta.
- 5.4** Com o retorno dos autos da conclusão, elabora os ofícios determinados no despacho e procede às demais diligências ordenadas pelo MM Juiz Auxiliar ou Segundo Vice-Presidente.
- 5.5** Se houver necessidade de aguardar resposta aos ofícios expedidos, categoriza o processo em “aguardando resposta” pelo prazo determinado pelo MM Juiz Auxiliar ou Segundo Vice-Presidente.
- 5.6** Com a resposta nos autos, os remete à conclusão para análise do atendimento ao solicitado ou determinação de arquivamento, se for o caso.
- 5.7** Registra na planilha de controle de processos administrativos de natureza criminal as informações necessárias

6 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Habeas corpus</i> (HC)	Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder.
Sistema de Controle de Malote digital	Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre Tribunais e suas unidades organizacionais.
Paciente	Aquele que sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Reclamação	Ação constitucional que tem por objetivo a preservação da competência e garantia da autoridade das decisões do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e dos Tribunais de Justiça Estaduais e do Distrito Federal e Territórios, e quando há usurpação de atribuição de um destes Tribunais.
Recurso Especial	Remédio constitucional de competência do Superior Tribunal de Justiça que é cabível nas causas decididas em única ou última instância quando o órgão prolator da decisão recorrida seja o Tribunal de Justiça, e desde que verse o acórdão sobre questão federal.
Recurso Extraordinário	Remédio constitucional de competência do Supremo Tribunal Federal que é cabível nas causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida contrariar dispositivo da Constituição Federal, declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal ou julgar válida lei ou ato do governo local contestado em face da Constituição Federal.
Recurso Ordinário	Recurso cabível quando o <i>habeas-corpus</i> é decidido em única ou última instância pelo Tribunal de Justiça, quando a decisão é denegatória.