



Código: MAP-VCRI-002	Versão: 01	Data de Emissão: 01/02/2016
Elaborado por: Vara Criminal	Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI	

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para autuar os processos destinados às Varas Criminais que adotam o Sistema de Gestão.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 1.060, de 05 de fevereiro de 1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados (Lei da Assistência Judiciária Gratuita);
- Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Institui o Código de Processo Civil;
- Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal; e
- Provimento CGJ/PI nº 20/2014, Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

3 RECEBER PROCESSO JUDICIAL PARA AUTUAÇÃO

- Servidor recebe da Central de Distribuição (CEDIS) ou da Central de Inquéritos os processos judiciais criminais distribuídos;
- Confere o número de cada processo judicial com o correspondente número constante do Relatório de Remessa;
- Ocorrendo discrepância, devolve os autos do processo judicial com numeração discrepante, por meio do servidor que os trouxe;
- Colhe a assinatura desse servidor no Livro de Protocolo da Vara, registrando a devolução do processo cujo número não consta do Relatório de Remessa;
- Anota de maneira clara e completa, nas duas vias do Relatório de Remessa, tanto o número do processo constante do Relatório, e que não foi recebido, quanto o número do processo devolvido, cujo número não veio listado no Relatório de Remessa;



- Devolve o Relatório de Remessa assinado e arquiva a cópia do Relatório de Remessa recebido na pasta “Processos Recebidos para Autuação”;
- Realiza em lote, conforme descrito na seção Realizar Movimentação Processual no Themis Web, a movimentação processual Recebimento (132):
 - A movimentação com o código 132 – Recebimento, registra o recebimento dos autos provindos de qualquer origem (outro órgão jurisdicional, tribunal, distribuição, contadoria, ou de carga/vista a advogados ou Ministério Público) e marca o início da responsabilidade do Escrivão pelos autos.
- Coloca os processos na estante “Autuação”;
- Caso seja recebido algum documento que necessite de distribuição (ver MAP-CEDIS-002 – seção 2), o servidor deverá encaminhar o documento para a Central de Distribuição, para ser distribuído por dependência.

4 AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS

- Verifica se os processos estão com as capas plásticas nas cores corretas, de acordo com o tipo de processo.
 - Capa branca – Processo judicial criminal comum;
- Organiza os documentos do processo judicial para autuação;
- Perfura as folhas e as coloca na pasta do processo;
- Numera as folhas do processo judicial iniciando-se pela de número 02 (dois), uma vez que a folha de número 01 (um) é a capa do processo;
- Os documentos são numerados por folhas e não por páginas, ainda que as páginas sejam utilizadas no verso e no anverso, como local para registros de informações do processo;
- Verifica, no Themis, nas informações de movimentações processuais se a denúncia já se encontra digitalizada e anexada ao processo.
 - Caso a denúncia já esteja anexada no Themis, clica no botão JUNTAR PETIÇÃO;



- Caso a denúncia não tenha sido anexada, digitaliza a denúncia e anexa o arquivo, realizando, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Juntada de Petição (85).
- Perfura o documento da Denúncia e coloca-a na frente do Inquérito Policial. Todas as folhas dos autos do processo deverão ser renumeradas e as folhas da denúncia passarão a ser as páginas iniciais do processo;
- Verifica se já houve alteração da classe processual;
 - Caso a classe ainda não tenha sido alterada, realiza a movimentação de Mudança de Classe Processual (10966) para indicar a classe correta do processo, que vai variar de acordo com a denúncia.
- Verifica se há Auto de Prisão em Flagrante, ou outro incidente processual, referente ao mesmo fato da denúncia, tramitando em apenso;
 - Caso exista Auto de Prisão em Flagrante em apenso com numeração diversa da Ação Penal, deverá ser certificado no principal o desfecho da prisão em flagrante, se foi relaxada, convertida em preventiva ou se o acusado permanece preso;
 - Em qualquer caso, certifica no processo principal o tempo em que o acusado permaneceu preso, procedendo-se com a baixa e arquivamento dos autos do Flagrante logo em seguida.
 - Existindo qualquer outro incidente em apenso à Ação Penal, aplica-se a orientação de baixa e arquivamento dos autos do incidente tão logo seja esgotado o seu objeto, tudo certificando nos autos principais.
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Concluso (51), selecionado “despacho inicial” na caixa de seleção “tipo de conclusão”;
- Imprime e assina a Certidão;
- Faz a juntada da certidão aos autos do processo;
- Numera sequencialmente as folhas dos autos;
- Imprime a folha de autuação e a coloca a capa dos autos no processo;
- Entrega os autos ao Gabinete do Juiz.



5 RECEBER CARTAS PRECATÓRIAS PARA CUMPRIMENTO (COMO JUÍZO DEPRECADO)

- Autua a Carta Precatória;
- Verifica se a documentação enviada com a carta precatória está correta e caso esteja faltando algum documento, devolve a Carta Precatória sem cumprimento;
- São exemplos de documentos necessários:

Finalidade	Documentos
Citação, Busca e Apreensão, Penhora, Prisão	<ul style="list-style-type: none">• Decisão/despacho do magistrado;• Petição inicial;• Procuração do advogado do autor (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público);• Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público);• Carta precatória assinada pelo Juiz;• Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.
Intimação de Sentença	<ul style="list-style-type: none">• Decisão do magistrado;• Procuração do advogado do autor (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público);• Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público);• Carta precatória assinada pelo Juiz;• Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.

- Carta Precatória para citação ou intimação (mera comunicação):
 - Servidor, independentemente de despacho, encaminha a Carta Precatória para citação/intimação da parte. Para isso realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Ato Ordinatório (11383);
 - Digita e anexa o ato ordinatório ao processo utilizando o modelo “Ato ordinatório de Carta Precatória Geral”;
 - Junta o ato ordinatório aos autos do processo;
 - Realiza a movimentação no Themis Web de Expedição de Documento (60), selecionando “Mandado” em o “Tipo de documento” em seguida seleciona o tipo de mandado, conforme for a finalidade da deprecata;



- Anexa a própria carta precatória como instrumento do mandado;
 - Aguarda a devolução do mandado;
 - Quando for devolvida a carta precatória certificada pelo Oficial de Justiça, o servidor da secretaria, por ato ordinatório, devolve a carta precatória para o Juízo Deprecante. Para isso realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Ato Ordinatório (11383);
 - Digita e anexa o ato ordinatório ao processo utilizando o modelo “Ato ordinatório de Carta Precatória Geral”;
 - Envia a carta precatória cumprida pelo malote digital arquivando o recibo da remessa nos autos da carta precatória;
 - Caso a carta precatória seja para ouvir partes ou testemunhas em audiência e a mesma for gravada, a carta precatória deve ser devolvida pelos correios, pois deverá conter a mídia com a gravação da audiência.
 - Servidor realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Baixa Definitiva (22) para realizar a baixa definitiva da carta precatória e retirar o processo do acervo da unidade judiciária;
 - Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Arquivamento Definitivo (246) para realizar o arquivamento definitivo da carta precatória e enviar os autos do processo para o Arquivo Judicial;
 - Arquiva nas caixas conforme descrito no MAP-CGJPI-004 - Realizar a Gestão Documental nas Unidades Judiciárias.
- Carta Precatória para busca e apreensão, prisão ou atos que não se enquadrem em atos de mera comunicação:
- Autuar normalmente e abre conclusão ao Juiz, realizando, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Concluso (51), selecionando o complemento de “Tipo de conclusão”;
 - É importante que os autos do processo sejam colocados no Gabinete em local de destaque, de modo que não haja demora no seu cumprimento;



- Cumpre a determinação do despacho;
- Realiza a movimentação no Themis Web de Expedição de Documento (60), selecionando “Mandado” em o “Tipo de documento” em seguida seleciona o tipo de mandado, conforme for a finalidade da deprecata;
- Anexa a própria carta precatória como instrumento do mandado;
- Aguarda a devolução do mandado;
- Servidor, por ato ordinatório, devolve a carta precatória para o Juízo Deprecante. Para isso realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Ato Ordinatório (11383);
- Digita e anexa o ato ordinatório ao processo utilizando o modelo “Ato ordinatório de Carta Precatória Geral”;
- Envia a carta precatória cumprida pelo malote digital;
- Servidor realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Baixa Definitiva (22) para realizar a baixa definitiva da carta precatória e retirar o processo do acervo da unidade judiciária;
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Arquivamento Definitivo (246) para realizar o arquivamento definitiva da carta precatória e enviar os autos do processo para o Arquivo Judicial;
- Arquia nas caixas conforme descrito no MAP-CGJPI-004 - Realizar a Gestão Documental nas Unidades Judiciárias.

6 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB

6.1 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual um único processo

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona CONSULTAR PROCESSO;



- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- Na tela seguinte, INFORMAÇÕES PRISIONAIS, seleciona uma das opções oferecidas;
- Clica em SALVAR;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
 - Seleciona a movimentação processual desejada;
 - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Registra a nova localização física do processo judicial, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
 - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSSEGUIR;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
 - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;



- seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
- Clica em Anexar Documento; e
- Na tela seguinte, visualiza o documento anexado e Confirma Movimentação.

6.2 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual em lote

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona nela MOVIMENTAÇÃO EM LOTE;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
 - Seleciona a movimentação processual desejada;
 - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Digita os números dos processos que se desejam movimentar em lote;
- Registra a nova localização física dos processos que estão sendo movimentados em lote, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
 - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSEGUIR;



- Na tela seguinte, confere se os processos a serem movimentados estão descritos na relação da movimentação em lote;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
 - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada; e
 - Clica em PROSEGUIR para confirmar a movimentação em lote.

6.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida

6.3.1 Certificar a Autuação do Processo

- Após a autuação do processo, caso a documentação inicial esteja correta, o usuário realiza a movimentação processual Conclusão (51), selecionando na caixa de complemento o tipo de conclusão realizada, para registrar a apresentação dos autos ao Juiz para que produza sua decisão inicial;
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar a certidão:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: CERTIDÃO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: Registro de processo no Themis Web + Conclusão.

6.3.2 Alterar a Classe Processual



- Os processos criminais devem ter a classe processual alterada de Inquérito Policial para Ação Penal correspondente à denúncia, quando são autuados na unidade judiciária;
- Para a alteração da classe processual o usuário realiza a movimentação processual Mudança de Classe Processual (10966) que é utilizada para registrar as hipóteses de alteração da classe processual, inclusive nos casos de mudança da fase do processo;
- Em NOVA CLASSE PROCESSUAL, digita o código da ação penal de acordo com a denúncia formulada;
- Seleciona uma NATUREZA DA AÇÃO;
- Clica em PROSEGUIR;
- Clica em CONFIRMA MOVIMENTAÇÃO;
- Em seguida imprime a folha de autuação e o coloca na capa dos autos do processo judicial criminal.

6.3.3 Expedição de Mandado

- Após a autuação da carta precatória é necessário citar ou intimar a parte por meio de Oficial de Justiça. Para isso, o servidor, realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Expedição de documento (60), selecionando “Mandado” na caixa de “tipo de documento” e em seguida selecionando o tipo de mandado, conforme a finalidade, a fim de permitir a expedição dos mandados e enviar o documento para a Central de Mandados para entrega e cumprimento pelos Oficiais de Justiça (OJA);
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro CADASTRO DE MANDADOS, o usuário registra as informações sobre as partes e testemunhas que serão intimadas e os mandados a serem expedidos:



Cadastro de Mandados

Citados/Intimados

Parte	Endereço	Bairro	Ação
RAIMUNDO DA SILVA	RUA SANTA LUZIA, 385	URBANO	<input type="checkbox"/>
Testemunha	Endereço	Bairro	Ação
Nenhuma testemunha vinculada ao processo !!			
Outros			Ação
Citados/Intimados *			<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>			
Endereço *	Bairro *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Complemento	Estado *	Município *	
<input type="text"/>	PIAUI	ACAUÃ	
			Todos <input type="checkbox"/>

Configurações

Assunto do Mandado *

Outros

É Audiência?

Urgente

É Condução Coercitiva?

Documentos a serem entregues junto ao mandado

14/08/2015 - 08:27 - Documento Inicial

14/08/2015 - 08:39 - Certidão

Prosseguir

Cancelar

- Seleciona, no quadro Citados/Intimados, as partes e testemunhas que serão intimadas clicando na caixa de seleção na coluna “Ação”;
 - Caso uma das partes ou testemunha não possua a caixa de seleção habilitada é necessário que o Servidor, edite as informações de endereço e bairro, antes de prosseguir;
 - Caso seja necessário intimar outra pessoa não cadastrada no Themis, o servidor pode realizar o cadastro registrando o nome e endereço no campo outros.
- Seleciona, no quadro Configurações:
 - o assunto do mandado:



- Outros (para intimação que não se enquadra nas demais opções);
- Medidas cautelares e antecipação de tutela;
- Citação, intimação ou notificação de réu preso;
- Alvará de soltura;
- Liminar em mandado de segurança;
- Intimação para audiência com réu preso designada para até 18 (dias);
- Habeas Corpus;
- Mandado de Prisão; e
- Intimação para audiência de justificativa prévia em medida cautelar com prazo inferior a 05 (cinco) dias;
 - se o mandado é para audiência (selecionar também a data da audiência no campo seguinte);
 - se o mandado é urgente;
 - se é para ser cumprido com condução coercitiva do intimado (deve ser informada a data da condução coercitiva).
- Seleciona, no quadro Documentos a Serem Entregues Junto ao Mandado, o(s) documento(s) que acompanharão o Mandado.
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário digitaliza e anexa a própria carta precatória, que servirá como instrumento do mandado.

7 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período	Fonte
Processos autuados	Quantidade total de processos judiciais criminais autuados no período	Mensal	Themis Web
Cartas precatórias autuadas	Quantidade total de cartas precatórias para cumprimento no período	Mensal	Themis Web



Nome	Fórmula	Período	Fonte
Conclusões para despacho inicial	Quantidade total de processos judiciais criminais conclusos para despacho inicial no período	Mensal	Themis Web

8 REGISTROS

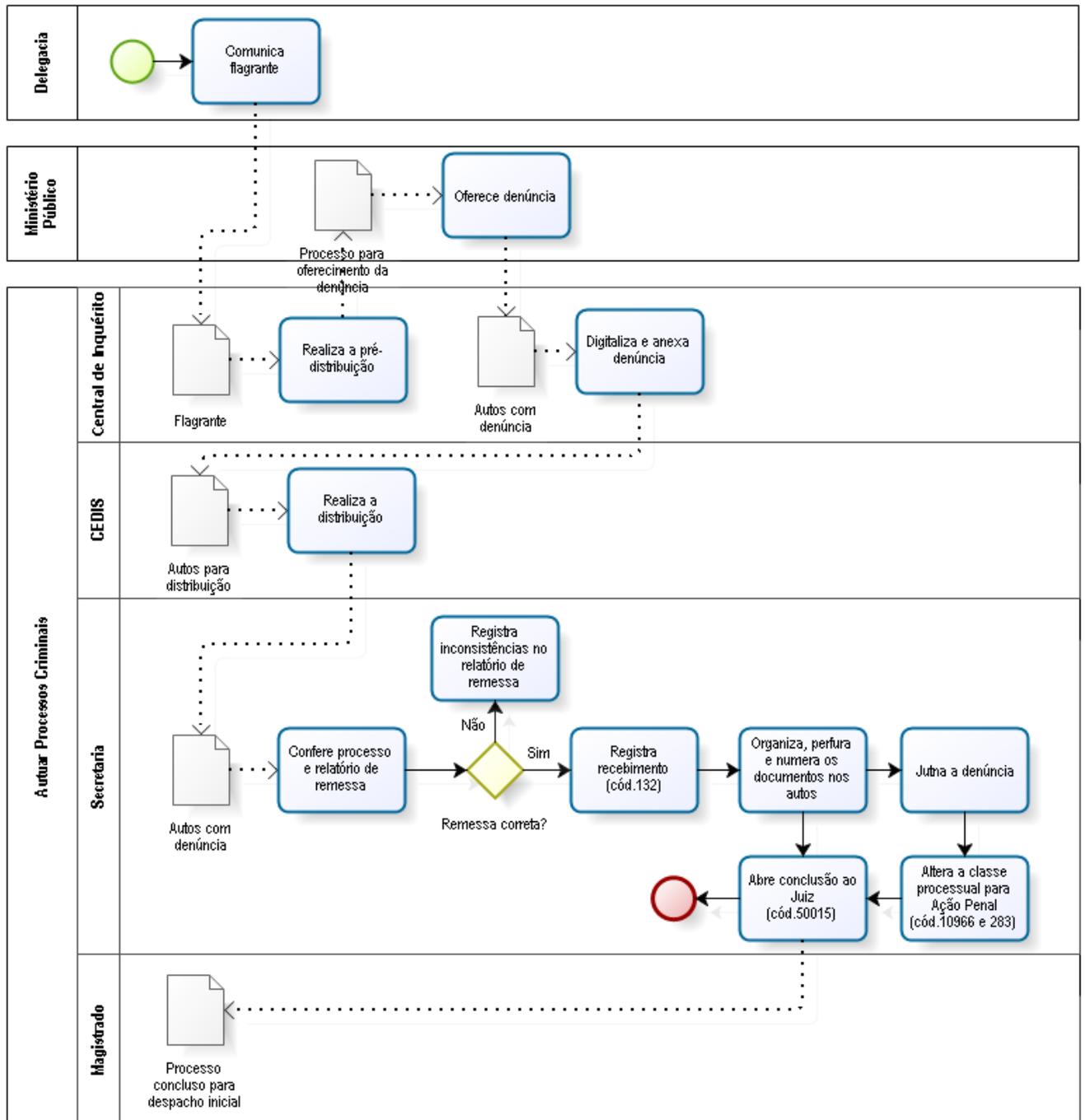
Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Processo judicial	Estante	De acordo com o PCTTDD-AJ Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – Autos Judiciais	Arquivo Judicial
Cópia do Relatório de Remessa	Pasta	6 meses	Eliminação

9 ANEXOS

- Anexo 01 – Fluxogramado processo Autuar Processos Criminais;
- Anexo 02 – Fluxograma do processo Autuar Cartas Precatórias.



Anexo 01 – Fluxograma do processo Autuar Processos Criminais





Anexo 02 – Fluxograma do processo Autuar Cartas Precatórias

