



Código: MAP-VCRI-004	Versão: 03	Data de Emissão: 13/03/2018
Elaborado por: Comissão Sistema Normativo	Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI	

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para a expedição de documentos nas Varas Criminais que adotam o Sistema de Gestão.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Institui o Código de Processo Civil;
- Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal;
- Provimento CGJ/PI nº 20/2014, Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí; e
- Provimento CGJ/PI nº 30/2014 – Dispõe sobre o uso e manutenção do Malote Digital – Sistema Hermes.

1 INFORMAÇÕES GERAIS

- Durante o ciclo de vida de um processo judicial criminal, diversos documentos vão sendo expedidos pelos servidores para o cumprimento dos despachos exarados pela autoridade judicial.
- Para o melhor andamento processual, o servidor que realizar a expedição de documento em que seja necessário a publicação do ato no Diário Oficial, deve realizar esse ato (publicação) imediatamente após a expedição do documento, evitando assim, que o processo retorne para a estante e tenha que ser posteriormente acessado somente para a realização desse ato. A paralisação de processos aguardando publicação prejudica o andamento processual;
- Os documentos são expedidos por determinação constante em ato do Magistrado ou, de ofício pelo Secretário ou servidor autorizado, quando se tratar de ato meramente ordinatório.



2 EXPEDIR DOCUMENTOS

2.1 Procedimento comum a todos os tipos de expedição de documentos

- Servidor retira da prateleira os autos do processo para expedição dos documentos;
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual de Expedição de Documento (60).
 - Para cada documento, o servidor deverá selecionar na caixa de complementos, o tipo de documento expedido, conforme ilustrado a seguir, que fica logo abaixo do glossário:

Complementos

Tipo de documento * *

Selezione ▼

Selezione

Acórdão

Alvará

Aviso de recebimento (AR)

Boleto

Carta de ordem

Carta precatória

Carta rogatória

Certidão

Edital

Informações

Mandado

Ofício

Outros documentos

Projeto de sentença

Sentença

Telegrama

Observações da Localização

Seguir

2.2 Procedimento específico por tipo de documento a ser expedido

2.2.1 Expedição de Mandado

- A citação pessoal é a REGRA no processo criminal devendo ser feita por mandado, quando o réu está na Comarca sob a jurisdição do Juiz;
- Para expedir um mandado de enviá-lo à Central de Mandados, o servidor realiza, a movimentação Expedição de Documento (60), selecionando como complemento o mandado.



- Em seguida, uma nova caixa será aberta para seleção do tipo de mandado expedido.

Complementos

Tipo de documento * *

Mandado ▼

Tipo de Mandado *

Selecione ▼

Selecione
Mandado de Citação
Mandado de Intimação
Mandado Diverso
Mandado de Prisão

- 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;
 - deve ser observado que, tanto os mandados de prisão, quanto os alvarás de soltura, devem ser expedidos através do BNMP 2 e, posteriormente, impressos e juntados ao sistema Themis Web;
 - 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;
- Caso se trate de mandado de citação, devem ser obrigatoriamente selecionadas a denúncia ou queixa-crime, e a decisão que ordena a citação;
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o mandado:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: MANDADO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de mandado que está sendo elaborado;



- Na minuta aberta do mandado selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o mandado.
- clicar no botão Anexar Documento;
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação.

2.1.1.1 Reenvio de mandado para o Oficial de Justiça (Desentranhar mandado)

- Nos casos em que a secretaria julgar que o mandado deve ser reenviado a central de mandados para um novo cumprimento pelo oficial de justiça, a mesma deve proceder da seguinte forma:
 - No menu "Central de Mandados -> Listar Todos Mandados" desmarque todas as situações do mandado e em seguida informe o número do processo na mesma tela de filtro e finalize clicando em "Filtrar";
 - Na listagem de mandados que é exibida, clique no número do mandado com a situação atual como "Juntado na Secretaria" e na próxima tela na parte inferior estará disponível a opção de "Reenviar a central";
 - Essa ferramenta deverá ser utilizada quando o mandado não tiver sido cumprido na íntegra, ou tiver sido cumprido faltando alguma formalidade. Poderá ser determinado pelo Juiz, ou poderá ser reenviado de ofício, após certificar a incorreção do primeiro cumprimento.

2.1.1.2 Revogação de Mandados

- Nas comarcas onde houver Central de Mandados e o documento tiver sido confeccionado com erro ou faltando documentação, haverá notificação para a Secretaria revogar o mandado.
- Um aviso na tela do sistema ThemisWeb surgirá com a informação de que há mandados pendentes.
- Para os casos de erro na confecção, deverá o mandado ser revogado e confeccionado outro no lugar.



- A não revogação de mandados pendentes impossibilita o arquivamento de processos.

2.1.2 Expedição de Mandado de Prisão

- Para expedir mandados de prisão o servidor deverá se utilizar do sistema BNMP 2, obrigatoriamente. Após, deverá incluir o mandado confeccionado no sistema Themis Web, seguindo os mesmos passos para a expedição de um outro mandado, selecionando o tipo “Mandado de Prisão” no quadro de complementos.
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro Atualizar Dados da Parte, o usuário seleciona a parte a quem se dirige o mandado de prisão registra e atualiza as informações do réu;
- Na nova tela aberta, preenche TODAS as informações solicitadas no quadro Expedir Mandado de Prisão:

[Ajuda nessa página?](#)

Expedir Mandado de Prisão

Conversão de Prisão * (Prisão em Flagrante em Prisão Preventiva)
NÃO ▼

Parte
WALLISON DOS SANTOS OLIVEIRA

Tipo de Prisão * Pena Imposta
SELECIONE UMA OPÇ. ▼

Regime Cumprimento Pena Prazo prisão (dias) Procedimento de Origem * Número (Ofício/Inquérito, etc)*
NENHUM ▼ SELECIONE UMA OPÇ. ▼

Data de Validade * Data do Delito Recaptura Valor da Fiança
 NÃO ▼

Síntese da Decisão *

- Seleciona, na caixa de seleção Tipo de Prisão: definitiva, deportação, expulsão, extradição, preventiva, preventiva decisão condenatória, temporária;



- Seleciona na caixa de seleção Regime de Cumprimento de Pena: aberto, semiaberto, fechado;
- Seleciona, na caixa de seleção Procedimentos de Origem: auto de prisão em flagrante, boletim de ocorrência, inquérito policial, termo circunstanciado de ocorrência, outros procedimentos;
- Informa o número do documento que originou o procedimento, consoante o BNMP 2;
- Em complemento à movimentação processual, anexa o mandado gerado pelo BNMP 2;
- Em seguida o mandado deverá ser encaminhado, via malote digital, para a Secretaria de Segurança Pública – Delegacia Geral da Polícia Civil (Mandado de Prisão);
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA, conforme informado no momento inicial da movimentação.
- Havendo revogação da ordem de prisão ou havendo cumprimento da prisão decretada, deverá ser alimentado o Banco Nacional de Monitoramento de Prisão, de modo que o mandado não fique com status “aguardando cumprimento”, naquele sistema.

2.2.2 Expedição de Ofício

- Servidor realiza os mesmos passos descritos no tópico 4.1 deste manual, com a seleção do documento respectivo.
- Imprime o documento expedido e junta-o ao processo físico;
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação;
- Sempre que possível, os ofícios deverão ser remetidos preferencialmente pelo malote digital. Quando o destinatário não possui malote digital, encaminha-se o ofício pelos correios;



- O Alvará de Soltura deverá ser remetido, via malote digital, para a Secretaria de Justiça - DUAP - (Central de Alvará, Mandados e Documentos), não sendo necessário aplicar o selo.

2.2.3 Expedição Carta Precatória

- A citação pessoal é a REGRA no processo criminal devendo ser feita por mandado, porém quando o réu se encontra em outra na Comarca, fora da jurisdição do Juiz, a citação deve ser feita por meio de carta precatória;
- A carta precatória deverá ser expedida sempre que se verificar que a pessoa a ser citada/intimada não reside na Comarca, sendo desnecessário um despacho determinando a confecção de Carta Precatória;
- Servidor realiza os mesmos passos descritos no tópico 4.1 deste manual, com a seleção do documento respectivo;
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o documento desejado a partir dos modelos pré-existentes:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento que está sendo elaborado; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento que está sendo elaborado;
 - Na minuta aberta do documento selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o documento;
 - A carta precatória deve indicar:
 - o juiz deprecado e o juiz deprecante;
 - a sede da jurisdição de um e de outro;
 - o fim para que é feita a citação, com todas as especificações;
 - o juízo do lugar, o dia e a hora em que o réu deverá comparecer.
- Clica no botão Anexar Documento;



- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação;
- Imprime o documento expedido e junta ao processo físico;
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação;
- Verifica se a documentação enviada com a carta precatória está correta:

Finalidade	Documentos
Citação, Busca e Apreensão, Prisão	Decisão/despacho do magistrado; Petição inicial; Carta precatória assinada pelo Juiz; Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.
Intimação de Sentença	Decisão do magistrado; Carta precatória assinada pelo Juiz; Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.

- As cartas precatórias criminais não estão sujeitas ao pagamento de custas processuais, salvo em caso de Ação Penal Privada.

2.3 Movimentação específica para expedição de documentos com publicação no Diário Oficial

2.3.1 Expedição de Edital de Citação e de Intimação

- A citação ou intimação por Edital ocorre quando desconhecido ou incerto o réu, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar, ou nos casos expressos em lei;
- Para expedição de Edital de Citação ou de Intimação deve ser utilizada a movimentação processual “Expedição de Documento” (60), selecionando o complemento “Edital”.
- Na tela seguinte à de Movimentação Processual, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o documento desejado à partir dos modelos pré-existentes:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: EDITAL; e



- seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento que está sendo elaborado:
 - Edital de Citação;
 - Edital de Intimação; e
 - Edital de Citação e Intimação.
- Na minuta aberta do documento selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o Edital;
- Clica no botão Anexar Documento;
- Clica no botão ENVIAR PARA O DIÁRIO O DOCUMENTO COMPLETO para enviar o Edital para o Diário da Justiça;
- No dia seguinte, verificada a publicação sem erros, o sistema automaticamente realizará a movimentação “Publicação”, gerando uma certidão, que deverá ser impressa e juntada aos autos.
 - Junta uma via do edital no processo e afixa outra via no mural da Secretaria. O edital deverá permanecer no mural durante todo o prazo de publicação do edital;
 - Decorrido o prazo fixado no edital, somente a partir deste marco começa a fluir o prazo do réu;
 - Encerrado o prazo para o réu deverá ser certificado que este esgotou sem manifestação, bem como deverá ser certificado que o edital circulou e ficou afixado no mural. Realiza a movimentação conforme MAP-VCRI-007.

3 MODELOS DE ATOS E DOCUMENTOS

- O sistema Themis Web possui modelos e formulários de atos e documentos para facilitar a estruturação das informações que necessitam ser registradas na execução das atividades e orientar a preparação de documentos por meio do emprego de arquivos pré-formatados e textos-base;
- Os modelos de atos e documentos podem ser propostos por qualquer servidor. Após a proposição os modelos, caso aprovados pela comissão criada especialmente para esse fim, são implementados pela equipe técnica da Coordenadoria de Sistemas Judiciais



(CSJ). Todos os modelos de atos e documentos apresentam em seu ciclo de vida as etapas de elaboração, aprovação, implementação e revisão;

- No momento da expedição o servidor pode escolher, dentre os modelos existentes na base de dados, aquele que mais se adequa ao tipo de documento e à finalidade do ato que se deseja praticar. No anexo é apresentada a tabela com a relação de modelos por tipo de documentos.

4 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida

4.3.1 Certificar a publicação do movimento processual no Diário da Justiça




- No dia seguinte ao envio da movimentação processual para o Diário da Justiça, o servidor consulta na página inicial do TJ na internet o Diário da Justiça do Estado do Piauí para verificar a publicação efetiva do documento;
- O sistema automaticamente gerará uma movimentação processual Publicação (92) para certificar a publicação da movimentação enviada anteriormente para o Diário da Justiça;
- A certidão gerada pelo sistema deverá ser impressa e juntada aos autos.

5 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período	Fonte
Edital de Citação	Quantidade total de editais de citação expedidos no período (código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Edital de Intimação	Quantidade total de editais de intimação expedidos no período (código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Aviso de Intimação	Quantidade total de avisos de intimação expedidos no período (código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Intimação de Sentença	Quantidade total de intimações de sentença expedidos no período (código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Publicação	Quantidade total de publicações expedidas no período (código 92 e código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Mandado de Citação	Quantidade total de mandados de citação expedidos no período (código 50.030)	Mensal	Themis Web
Mandado de Intimação	Quantidade total de mandados de intimação expedidos no período (código 50.031)	Mensal	Themis Web
Mandado Diverso	Quantidade total de mandados diversos expedidos no período (código 50.032)	Mensal	Themis Web
Ofício	Quantidade total de ofícios expedidos no período (código 50.010)	Mensal	Themis Web
Alvará	Quantidade total de alvarás expedidos no período (código 50.010)	Mensal	Themis Web
Carta de Citação	Quantidade total de cartas de citação expedidas no período (código 50.006)	Mensal	Themis Web
Carta Precatória	Quantidade total de cartas precatórias expedidas no período (código 50.008)	Mensal	Themis Web

*O código é o mesmo de Expedição de Edital, mas sai em relatório separado no Themis Web.

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	EXPEDIR DOCUMENTOS

6 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Processo judicial	Pasta de arquivo	De acordo com o PCTTDD-AJ Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – Autos Judiciais	Arquivo Judicial

3 ANEXOS

- Fluxograma do processo de trabalho “Expedir Documentos”.
- Tabela com a relação de modelos por tipo de documento para uso em Varas Criminais.



Fluxograma do processo de trabalho “Expedir Documentos”

