

MANUAL PRÁTICO DE ROTINAS DAS VARAS CRIMINAIS – RITO ORDINÁRIO

AUTORES:

**ROSIVALDO TOSCANO DOS SANTOS JÚNIOR
POLIANA DANTAS BENÍCIO
MARIA LAURA MAIA DO NASCIMENTO**

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	2
2. AGRADECIMENTOS.....	2
3. OBJETIVO.....	3
4. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	4
5. ORIENTAÇÕES GERAIS:.....	4
5.1. AUTUAÇÃO:	4
5.2. HISTÓRICO DE PARTES:	5
5.3. INFORMAÇÕES DO PROCESSO NO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO JUDICIÁRIA:	6
5.4. SUMÁRIO DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL:	6
5.5. CONTAGEM DE PRAZOS:.....	7
5.6. PUBLICAÇÃO:	8
5.7. ACESSO E CARGA DO PROCESSO	8
5.7.1. FEITOS CRIMINAIS EM GERAL.....	8
5.7.2. FEITOS CRIMINAIS COM PUBLICIDADE RESTRITA	8
5.8. ATOS ORDINATÓRIOS:	9
6. FASE PRÉ-PROCESSUAL:.....	9
6.1. INQUÉRITO:	9
6.1.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:	10
6.1.2. DECISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRISÃO EM FLAGRANTE OU RELAXAMENTO DE PRISÃO:.....	10
6.1.3. DECISÃO DE CONCESSÃO DA LIBERDADE PROVISÓRIA OU CONVERSÃO DA PRISÃO EM FLAGRANTE EM PRISÃO PREVENTIVA:.....	10
6.2. PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL SOB PUBLICIDADE RESTRITA	11
6.3. FASE PROCESSUAL:.....	12
6.3.1. PROPOSITURA OU NÃO DA AÇÃO PENAL:	12
6.3.2. DECISÃO DE RECEBIMENTO OU DE REJEIÇÃO DA DENÚNCIA:.....	12
6.3.3. CITAÇÃO E CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DA DENÚNCIA:.....	13
6.3.3.1. MANDADO DE CITAÇÃO:.....	13
6.3.3.2. CITAÇÃO POR CARTA PRECATÓRIA:.....	14
6.3.3.3. CITAÇÃO POR HORA CERTA:.....	14
6.3.3.4. CITAÇÃO POR TERMO	14
6.3.3.5. CITAÇÃO POR EDITAL	15
6.3.3.6. CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DA DENÚNCIA:.....	15
6.3.3.7. REVELIA.....	16
6.3.4. RESPOSTA À ACUSAÇÃO:	16

6.3.5. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO:.....	17
6.3.6. AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO:.....	18
6.3.7. RECURSOS:.....	19
6.3.8. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA.....	20
6.3.9. ARQUIVAMENTO	21
7. SUSPENSÃO DO PROCESSO PELO NÃO COMPARECIMENTO DO ACUSADO	22
8. SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO:.....	22
9. RELAXAMENTO DE PRISÃO E LIBERDADE PROVISÓRIA:	23

ANEXO - FLUXOGRAMAS

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual é uma iniciativa do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, no instante em que chegamos a um importante momento para todos os que militam na área criminal: implantar métodos de gerenciamento de rotinas em pelo menos 50% das unidades judiciárias de primeiro grau, cumprindo a Meta 5 do Judiciário. Assim, um dos passos consiste no desenvolvimento de um manual de procedimentos. Ele servirá de guia para o funcionamento de toda a Justiça Criminal Estadual de Primeira Instância.

Compreendendo a necessidade de maior transparência e a participação dos colegas como critério inclusivo e democrático – até porque seremos nós os afetados pelo que restar determinado nesse manual –, promovemos a abertura de um diálogo franco e direto sobre como traçarmos as linhas gerais que conduziram à feitura desse manual. Estabelecemos procedimentos que racionalizam nossa atuação, ao mesmo tempo em que reconhecemos e respeitamos as peculiaridades do Judiciário Potiguar. Foram ouvidos magistrados e servidores que militam na seara penal. Um esforço em equipe para construirmos uma racionalidade que nos permita trabalhar melhor, isto é, de maneira mais tranqüila e com melhores resultados, no desempenho de nossa tarefa constitucional de distribuir a Justiça.

O resultado do que está descrito acima está nas próximas páginas.

2. AGRADECIMENTOS

Este manual foi fruto de um trabalho que começou escutando as opiniões de magistrados e servidores. E não poderia ser diferente, uma vez que são eles o seu público-alvo. Agradecemos aos que colaboraram diretamente da concretização desse manual, abaixo nominados, bem como aos demais que de alguma forma nos serviram de norte, com seus exemplos, para pormos aqui um jeito racional de se fazer a Justiça Criminal efetiva e garantidora de direitos.

Contribuíram diretamente, com apontamentos e sugestões, bem como na validação do fluxograma que parametrizou este manual, os magistrados Ada Maria da Cunha Galvão, Alceu José Cicco, Fábio Welington Ataíde Alves, Guilherme Newton do Monte Pinto, Gustavo Marinho N. Fernandes, Henrique Baltazar Vilar dos Santos, José Armando Ponte Dias Júnior, Ivanaldo Bezerra Ferreira dos Santos, Raimundo Carlyle de Oliveira Costa, Pedro Rodrigues Caldas Neto, Ricardo Procópio Bandeira de Melo, Sandra Simões de Souza Dantas Elali e Ticiania Maria Delgado Nobre, bem como dos seguintes servidores: Aldryn Saldanha Rodrigues Lima, Ana Carolina Coutinho Gomes Rebello Melo, Angelita Maria de Queiroz Neves, Antonio Ferreira Neo Neto, Isabelle Wanderley Rodrigues, João Sobrinho da Silva Melo, Juvita assunção dos Passos Costa, José Wilson Duarte, Joseirene Mouzinho Pontes de Souza, Juliana Carla Xavier de Andrade, Larah Calafange de Sá Rabello, Lenilson Guedes Cavalcanti, Luzia Maria Damasceno S. Souza, Raimunda Vieira B. T. Nascimento, Saint Clair Andrade da Rocha e Viena Sobreira Bezerra.

3. OBJETIVO

O presente manual não tem a pretensão de ser um texto que se aprofunde nas teorias penal e processual penal. Não pretende também abordar temas polêmicos ou estabelecer padrões de rotinas em pontos secundários ou em ritos pouco utilizados, bem como em situações que digam respeito às especificidades de cada Serventia Judicial, como divisão de tarefas de cada servidor e localização física de processos dentro de uma Secretaria Judiciária. Buscamos nos concentrar na uniformização dos procedimentos mais comuns na área penal. Sua razão de ser é otimizar o trabalho nas Secretarias Judiciárias e nos gabinetes das Serventias Judiciárias Criminais.

A objetividade foi um torne de trabalho a todo tempo. Buscamos também uma redação clara, trazendo conceitos básicos que permitam que mesmo os servidores não bacharéis em direito e os estagiários da Justiça possam ler e compreender rapidamente como proceder no dia-a-dia do andamento dos feitos criminais.

Junto com o manual também apresentamos modelos de Secretaria, compostos de mandados, termos e ofícios, e de Gabinete, de despachos, decisões e sentenças mais comuns, sempre seguindo uma diretriz baseada na sigla SEGUE: simplicidade; economia; generalidade; utilidade e eficiência.

- Simplicidade¹ – os modelos são desenvolvidos visando facilitar o entendimento por quem é leigo em direito. Trata-se de facilitar o acesso à Justiça que, em termos gerais, é considerada de difícil entendimento. Por isso a proposta é de utilização da linguagem coloquial, mas sempre com o cuidado de preservar os termos e expressões jurídicas essenciais, utilizados na praxe forense. Visa, assim, facilitar, de um lado, a compreensão do cidadão comum, e de outro sem se descuidar da linguagem jurídica própria, onde ela for imprescindível.
- Economia – O só fato de implementar rotinas automatizadas já é economia em si mesma. Mas, além disso, visa diminuir os custos com a feitura dos documentos, seja através de redações mais concisas, que gastam menos espaço, tinta e papel, sejam pela utilização de modelos monocromáticos (em tinta preta). Visamos também adotar uma metodologia de “mais Justiça em menos folhas”, com extração de palavras ou expressões confusas, ou em desuso, e informações repetidas, possibilitando o enxugamento do texto sem se descuidar da inteligibilidade, nos documentos de cientificarão, e, nas decisões judiciais, da necessária fundamentação constitucionalmente imposta (CF, art. 93, IX).
- Generalidade – Buscamos a feitura de modelos que tenham uso constante, e que possam ser manejados por qualquer Secretaria/Gabinete, dentro de suas especialidades, com o mínimo de alterações.
- Utilidade – A transformação em modelo somente foi realizada quando pudesse ser

¹ No mesmo diapasão, a Associação dos Magistrados Brasileiros – AMB – desenvolveu há poucos anos um programa no mesmo sentido: “- CAMPANHA PELA SIMPLIFICAÇÃO DA LINGUAGEM JURÍDICA - Ninguém valoriza o que não conhece. Partindo desse mote, a AMB lança no dia 11 de agosto, na Escola de Direito da Fundação Getúlio Vargas (FGV), Rio de Janeiro (RJ), campanha para simplificar a linguagem jurídica utilizada por magistrados, advogados, promotores e outros operadores da área. Faculdades de outros Estados também serão visitadas. Para a entidade, a reeducação lingüística nos tribunais e nas faculdades de Direito — com o uso de uma linguagem mais simples, direta e objetiva — está entre os grandes desafios para que o Poder Judiciário fique mais próximo dos cidadãos. Além de palestras em instituições de ensino, a AMB lançará glossário contendo termos acessíveis, que transmitirão as mesmas idéias que as expressões rebuscadas freqüentemente utilizadas nos documentos produzidos pelos profissionais do Direito. A campanha é uma iniciativa da Comissão da AMB para a Efetividade da Justiça Brasileira”. Maiores informações, vide http://amb.locaweb.com.br/portal/index.asp?secao=gtemas_ling

útil ao usuário. Documentos que não permitam ou não justifiquem a padronização, pela especificidade do caso, não foram desenvolvidos.

- Eficiência – buscamos racionalizar o trabalho, visando obter melhores resultados para o serviço da Secretaria Judiciária e do Gabinete do Juiz. A própria construção das redações, utilizando recursos do banco de dados do SAJ e gêneros invariáveis, torna-a mais fácil de ser concluída e, caso necessário, alterada pelo servidor da Justiça. Também visou melhor compreensão pelo jurisdicionado.

Tendo em vista que o presente manual visa implantar rotinas tanto em Comarcas de Vara Única quanto nas em que existam Varas Criminais próprias, procuramos utilizar a expressão Serventia Judicial como sinônimo de ambas.

4. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal
- Código de Processo Penal
- Código Penal
- Provimentos da Corregedoria do TJRN
- Manual Prático de Rotinas da Área Criminal do CNJ
- Súmulas do STF

5. ORIENTAÇÕES GERAIS:

5.1. AUTUAÇÃO:

Autuação é o ato inicial de materialização do processo, através da reunião das peças que lhe digam respeito em um ou mais volumes, encapados e com os dados principais anotados no sistema de automação judiciária. Nessa oportunidade lhe será automaticamente conferido um número único, que servirá para controle do sistema informático e para identificação e vinculação posterior de todos os documentos que lhe digam respeito.

A rotina de um futuro processo numa Serventia Judicial Criminal se inicia com a distribuição do feito para a Vara competente. Porém, nas Comarcas onde não houver distribuição, ao se receber as petições iniciais, deve-se providenciar o registro cronológico de forma *incontinenti*.

Após a distribuição regular do feito, ocorre a autuação. Ela tem a finalidade de trazer segurança jurídica ao processo e prepará-lo para a conclusão à autoridade competente.

Com a chegada na Secretaria do auto de prisão em flagrante, após a aposição de sua respectiva capa e identificação, deve a Secretaria providenciar sua numeração, postar carimbo e rubricar todas as folhas dos autos, considerando sempre a capa processual como sendo a folha de número 1 (um). Receberão o mesmo tratamento os pedidos incidentes, uma vez que ficarão apensados à ação principal.

Concluído o inquérito policial e remetido à Serventia Judicial competente, nova capa dos autos será feita e o auto de prisão em flagrante ficará apenso ao inquérito policial. Para ganhar agilidade na autuação e garantir uma maior eficiência, é recomendável que a Secretaria somente numere as folhas dos autos a partir da última contagem feita pela Delegacia de Polícia, fazendo a contagem da seqüência apenas dos documentos judiciais que se seguirem até a formação da fase pré-processual.

Oferecida a denúncia, será necessária uma terceira capa de processo para a ação penal, ficando em apenso a ela o auto de prisão em flagrante e o inquérito policial. Isso traz maior eficiência, pois torna desnecessário o retrabalho de fazer nova numeração, uma vez que a denúncia, de praxe, é colocada logo após a capa, além de facilitar posterior consulta aos documentos

encartados após o início da fase processual.

É imprescindível observar também a utilização de tarjas específicas a serem colocadas na capa dos autos do processo e indicativas das seguintes situações:

- Processo em que haja acusado preso deve possuir a tarja com a expressão “RÉU PRESO”;
- Processo que tramita em segredo de justiça deve possuir a tarja com a expressão “SEGREDO DE JUSTIÇA”;
- Processo com acusado menor de 21 (vinte e um) anos ou maior de 70 (setenta) anos deve possuir a tarja com a expressão “RÉU COM PRAZO PRESCRICIONAL REDUZIDO”;
- Processo com vítima acima de 60 (sessenta) anos deve possuir a tarja com a expressão “IDOSO”.

O uso da tarja também é recomendável quando se estiver diante de ação penal que tenha algum diferencial em sua tramitação, como na hipótese de suspeição do Juiz, caso em que se pode inserir a tarja com a expressão “SUSPEIÇÃO”, ou ainda quando em um determinado feito, em Comarcas maiores, atuar uma Promotoria de Justiça que não seja a que comumente oficia perante a Serventia Judicial, devendo ser postada a expressão “MEIO AMBIENTE”, “CONSUMIDOR” etc.

A Secretaria Judiciária deve lembrar ainda de observar que por orientação expressa do nosso Código de Normas, em seu artigo 86, “os autos não devem exceder a duzentas folhas em cada volume.” Isso facilita o manuseio dos autos.

Nesse momento, é oportuno também que a Secretaria já efetuar pesquisas nos bancos de dados pertinentes, juntar as informações ao seu alcance e expedir as comunicações necessárias para a vinda dos antecedentes criminais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no caso de réu preso.

5.2. HISTÓRICO DE PARTES:

Na fase inicial em que os autos chegam à Secretaria pela primeira vez, deve-se dar início à utilização da ferramenta “Histórico de Partes”, disposta no Sistema de Automação Judiciária (SAJ), por meio da qual se insere no sistema dados sobre eventos relevantes no processo, relativos à parte acusada.

Tal ferramenta assume importante papel, pois por meio de sua correta alimentação e à medida que os eventos forem acontecendo, ela possibilita o acesso a informações que facilitam o melhor funcionamento e gerenciamento da Secretaria, a saber:

- A quantidade de réus presos existentes naquela Vara;
- A indicação de que a parte procurada em determinada ação penal poderá ser localizada como acusada presa em virtude de outro processo;
- O controle de prazos processuais, como o prescricional, por exemplo;
- A emissão de certidão circunstanciada sem a necessidade de buscar os autos fisicamente, até mesmo quando estes estiverem em instância superior;
- A baixa ou suspensão de uma das partes no processo sem a necessidade da suspensão processual quando há vários acusados;
- No caso de baixa da parte, a facilitação da confecção de certidões;
- As confecções de fichas e o acompanhamento das condições da transação penal, tudo pelo sistema;
- A facilitação da execução penal e expedição das respectivas guias;
- Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, o lançamento automático do réu no rol dos culpados.

Para que isso seja promovido, é preciso cadastrar na ferramenta “Histórico de Partes” apenas os seguintes dados:

- Data do evento;
- Prisão (se houver);
- Soltura (se houver);
- Oferecimento da denúncia;
- Recebimento da denúncia;
- Sentença;
- Após o trânsito em julgado, baixa da parte.

Além dos comandos citados, poderão ainda existir mais três eventos que constarão no Histórico de Partes, sempre dependendo do caso concreto. Na situação de suspensão do andamento do processo prevista pelo artigo 366 do Código de Processo Penal, utilizam-se os comandos de número “711” e “740”, já na suspensão condicional do processo constante do artigo 89 da Lei 9.099/95, o comando correspondente é o de número “159”. No caso de acórdão, por sua vez, os eventos e seus respectivos comandos vão variar de acordo com o tipo de pronunciamento do órgão colegiado.

Ainda no tocante à suspensão processual, a Secretaria deve observar que finda a razão que a autorizou, deve ser providenciada a alimentação do Histórico de Partes, com o comando de número “209”, se a suspensão decorreu da aplicação do artigo 366 do Código de Processo Penal, ou com o comando de número “208” se a suspensão se baseou na previsão do artigo 89 da Lei 9.099/95.

5.3. INFORMAÇÕES DO PROCESSO NO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO JUDICIÁRIA:

A Secretaria Judiciária deve cadastrar, no Sistema de Automação Judiciária (SAJ), o endereço que a parte ou testemunhas informar como atualizado. Caso haja mudanças, deve-se imediatamente certificar nos autos e atualizar o endereço no SAJ, com vistas a evitar insucesso nas intimações e posterior retrabalho.

A utilização dos endereços cadastrados no SAJ traz racionalidade, pois evita o retrabalho, já que os dados são inseridos uma só vez no sistema e utilizados tantas vezes for necessário. Isso também gera maior agilidade no cumprimento dos atos do processo, uma vez que permite a seleção automática, pelo próprio SAJ, dos dados de determinada pessoa para a elaboração de todos os documentos a ela relativos, também proporciona que outras Serventias Judiciais tenham acesso àquela informação e utilizá-la, e vice-versa.

Nesse mesmo cadastro deve a Secretaria, sempre que tomar ciência inequívoca da morte de uma pessoa relacionada a um processo, providenciar ao lado do nome da mesma no SAJ a inserção da expressão “falecido(a) em”, esclarecendo a data do óbito, o número da certidão de óbito e o seu respectivo cartório. Essa única providência evitará o retrabalho de outras Varas que tiverem acesso àquela informação.

No tocante à emissão de ARs, o “Cadastro Controlado de Partes”, ferramenta contida no SAJ, é feito no nome dos órgãos e não no das pessoas que os dirigem, uma única vez, evitando-se assim, o retrabalho quando da emissão de novos documentos dirigidos ao mesmo local.

A Secretaria deve observar que cadastrar informações é o mesmo que inserir novos dados. Não se deve apagar ou editar os dados anteriormente inseridos até mesmo porque apagar dados cadastrais em sistema de informatização é crime, passível da aplicação do art. 313-A do Código Penal.

5.4. SUMÁRIO DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL:

O Sumário de Tramitação Processual é um índice que contém as principais ocorrências do processo e suas respectivas datas e folhas dos autos.

Deve ser emitido e inserido na contracapa dos autos quando o processo for recebido pela primeira vez pela Secretaria, dando-se início à anotação dos dados iniciais, cujo preenchimento se dará ao longo da tramitação do processo.

Para tanto, tem-se o seguinte modelo vinculado: “Criminal - Sumário de Tramitação Processual.”

5.5. CONTAGEM DE PRAZOS:

A contagem de prazos processuais criminais é um meio de garantir a duração razoável do processo, assumindo especial relevância nos casos envolvendo acusado preso, hipótese em que a extrapolação de prazos pode tornar a prisão ilegal e, por conseguinte, ensejar a soltura do custodiado.

Estima-se que o processo comum dure em torno de 105 (cento e cinco) dias, ou sendo a defesa do acusado patrocinada pela Defensoria Pública ou por defensor dativo, 115 (cento e quinze) dias. Sendo suscitadas preliminares por ocasião do oferecimento da resposta escrita e conseqüente manifestação ministerial a respeito, o prazo passaria a ser de 122 (cento e vinte e dois) dias. Já se a causa for complexa e as alegações finais forem ofertadas por memoriais, haveria um acréscimo de mais 26 (vinte e seis) dias, dos quais 6 (seis) seriam para o cumprimento dos atos pela Secretaria, 5 (cinco) para cada parte se pronunciar e 10 (dez) para o Juiz sentenciar.

A estimativa acima tem por base a realização dos seguintes atos abaixo com os seus respectivos prazos:

- 10 (dez) dias para a conclusão do inquérito (art. 10 do CPP);
- Distribuição imediata (art. 93, XV da CF);
- 2 (dois) dias (art. 799 do CPP) para ato de Secretaria (remessa ao Ministério Público);
- 5 (cinco) dias para o oferecimento da denúncia (art. 46, *caput*, 1ª parte, do CPP);
- 2 (dois) dias (art. 799 do CPP) para atos de Secretaria (conclusão ao juiz);
- 5 (cinco) dias para proferir decisão interlocutória simples de admissibilidade da ação penal (art. 800, II, do CPP);
- 2 (dois) dias (art. 799 do CPP) para atos de Secretaria (expedição do mandado de citação);
- 2 (dois) dias (art. 799 do CPP) para cumprimento do mandado de citação pelo oficial de justiça;
- 10 (dez) dias para o acusado apresentar a resposta (art. 396, *caput*, do CPP);
- 2 (dois) dias (art. 799 do CPP) – ato de secretaria (conclusão ao juiz);
- 5 (cinco) dias – decisão judicial (art. 399 e 800, II, do CPP); e
- 60 (sessenta) dias para a realização da audiência de instrução e julgamento (art. 400, *caput*, do CPP).

Todavia, importa ressaltar que não há regra absoluta na contagem acima detalhada, podendo sofrer alterações justificadas diante do caso concreto.

Para constatar o transcurso dos prazos no processo penal, deve a Secretaria observar que não se computa no prazo o dia do começo, incluindo-se, porém, o do vencimento, devendo este cair sempre em dia útil e o fim dos prazos ser certificado nos autos, conforme previsão do artigo 798 do Código de Processo Penal. Logo, no processo penal o prazo é contado no próximo dia útil que se seguir à ciência inequívoca da notificação do ato praticado.

Nesse ponto, destaca-se a Lei nº 11.419/2006, que, em seu artigo 4º, prevê a existência do Diário Eletrônico e faz com que se considere a data da publicação como sendo o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico. Nessa hipótese, após a intimação efetivada eletronicamente, cabe a Secretaria certificar nos autos a sua realização.

5.6. PUBLICAÇÃO:

Em regra, os atos praticados em processo criminal são todos públicos. Todas as sentenças devem ser publicadas, porém sua publicação na íntegra ou em resumo, no Diário da Justiça Eletrônico, não é o mesmo que a intimação do defensor da causa, devendo a Secretaria providenciar sua intimação pessoal, por força da previsão contida no artigo 387, inciso VI, do Código de Processo Penal. No entanto, ainda que não haja determinação legal expressa, recomenda-se a publicação de decisões interlocutórias.

5.7. ACESSO E CARGA DO PROCESSO

5.7.1. FEITOS CRIMINAIS EM GERAL

O acesso ou consulta aos autos de inquérito policial se dará na repartição onde eles estiverem, podendo ser obtidas cópias pelos interessados, mediante requerimento por escrito à autoridade competente (Ministério Público ou Polícia), independentemente de qualquer intervenção do Poder Judiciário ou de seus servidores.

A retirada dos autos judiciais, também chamada de “carga”, pode ser efetuada por advogados com procuração nos autos e estagiários, regularmente constituídos por meio de instrumento de mandado com poderes específicos, juntamente com o patrono da causa. Nesses casos, deve a Secretaria identificar previamente o requerente da carga, conferindo a existência de procuração e se desta constam poderes específicos.

A carga dos autos deve ser concedida quando não houver prazo comum para a prática de atos processuais ou quando não houver motivo relevante que a impeça, em conformidade com o artigo 7º, §1º, inciso II, do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

No entanto, são alternativas ao requerente para a carga dos autos judiciais: a extração de cópias via Secretaria Judiciária, mediante recolhimento de taxas eventualmente incidentes e a extração de cópias mediante equipamento eletrônico próprio, *scanner* ou fotografia dos autos, independentemente de custas.

5.7.2. FEITOS CRIMINAIS COM PUBLICIDADE RESTRITA

Tem acesso aos autos com publicidade restrita apenas as partes; os advogados com procuração nos autos; os estagiários regularmente constituídos por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com advogados; e servidores e agentes políticos com dever legal de agir no feito, incluindo o Ministério Público.

Nesse caso, previamente ao acesso aos autos, a Secretaria deve identificar adequadamente a parte, advogado, ou estagiário que pretende acesso aos autos, lavrando certidão, se necessário for. Em se tratando de servidores públicos, do Juízo, do Ministério Público ou da Polícia, somente terão acesso aqueles previamente designados e identificados ou por deliberação judicial específica.

No tocante a extensão do acesso dos autos, todo material probatório já produzido na investigação criminal pode ser consultado, com exceção das diligências em andamento, caso em que a consulta poderá ser indeferida pela autoridade judiciária competente, mas concedida posteriormente assim que as diligências determinadas forem concluídas, evitando-se a possibilidade de frustração das mesmas.

Assim, havendo pedido de acesso aos autos de investigação criminal com diligências pendentes, após identificar antecipadamente o requerente, deve a Secretaria Judiciária fazer conclusão dos autos ao Juiz para deliberar sobre o requerimento. Em caso de deferimento do pedido, recomenda-se que o Juiz determine o registro do acesso aos autos e a certificação de quais atos serão copiados, fazendo constar advertência expressa ao requerente, no momento do acesso aos autos, do dever de sigilo sobre as informações constantes do feito relativas às partes que não são por ele representadas.

Quanto à retirada dos autos judiciais sigilosos, em razão de sua própria natureza, se trata de ato vedado, sendo assegurado aos procuradores dos investigados e indiciados, o acesso às cópias que lhe interessarem. Todavia, havendo pedido de retirada dos autos, deve a Secretaria agir nos mesmos moldes do pedido de acesso aos autos.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal – Termo de Compromisso - Carga ou Vista Defensor – SIGILOSO”; “Criminal – Ofício - Quebra de Sigilo Telefone - SIGILOSO”; “Criminal - Ofício - Busca e Apreensão SIGILOSO”; “Criminal - Decisão Interlocutória - Interceptação Telefônica”; “Criminal - Decisão Interlocutória - Busca e Apreensão” e “Criminal - Decisão Interlocutória - Quebra de Sigilo Telefônico”.

5.8. ATOS ORDINATÓRIOS:

Os atos ordinatórios são destinados a impulsionar o andamento do feito, independente de determinação judicial, podendo ser praticados pela Secretaria Judiciária através de seu Diretor ou pelos servidores da Serventia Judicial, evitando que se faça a conclusão dos autos ao Juiz para mero despacho e dando-se celeridade ao processo. Possuem previsão constitucional no art. 93, XIV, da Constituição Federal (“os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório”).

Como não há forma específica para a realização desses atos, sua prática pode ser viabilizada por meio da certificação nos autos do processo contendo a situação ocorrida e a providência tomada, como, por exemplo: “Fica a defesa intimada para apresentar alegações finais, no prazo de 5 (cinco) dias”.

Especificamente sobre esse tema, a Corregedoria do Tribunal de Justiça local tem o Provimento de nº 12/2005 que permite alguns despachos de ordem, como a marcação de pauta de audiência, a remessa imediata ao Ministério Público dos autos de inquérito policial concluído, quando acusado não estiver preso, dentre outros.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Certidão Genérica (dentro dos autos)”.

6. FASE PRÉ-PROCESSUAL:

6.1. INQUÉRITO:

6.1.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

A fase pré-processual corresponde à fase de apuração da infração penal, materializada no inquérito policial. Este, por sua vez, tem início, via de regra, com o auto de prisão em flagrante ou por meio de portaria, sendo a primeira hipótese a mais comum no dia-a-dia.

Efetuada a prisão em flagrante, tal ato deve ser comunicado ao Poder Judiciário, em até 24 horas, encaminhando à autoridade policial o auto de prisão em flagrante e as peças que o instruem.

Em seguida, o distribuidor do Fórum promove a livre distribuição do comunicado de prisão em flagrante e o direciona à respectiva vara. Contudo, nas Comarcas onde não houver o distribuidor, cabe à Secretaria Judiciária, ao receber o comunicado de prisão em flagrante, providenciar o registro dos autos. Em ambos os casos deve então a Secretaria do Juízo promover a autuação nos termos do item 5.1, no que couber, emitir e preencher o Sumário de Tramitação Processual mencionado no item 5.4., juntar os eventuais antecedentes do flagranteado que estiverem ao alcance do próprio Juízo por meio de sistema informatizado e, ao final, fazer conclusão ao Juiz imediatamente.

6.1.2. DECISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRISÃO EM FLAGRANTE OU RELAXAMENTO DE PRISÃO:

Conclusos os autos ao Juiz para deliberar acerca do comunicado de prisão em flagrante, deve ele decidir pela regularidade da prisão em flagrante, homologando-a, ou pelo seu relaxamento, quando ilegal. Nesse último caso, deve a Secretaria providenciar a expedição do alvará de soltura em favor do flagranteado, dando cumprimento na forma disposta no item 6.1.3.

Nessa mesma decisão, determina ainda o Juiz que se dê vista ao Ministério Público para tomar ciência do relaxamento da prisão ou, se ainda preso, manifestar-se pelo cabimento ou não da concessão da liberdade provisória, com ou sem fiança, ou decretação da prisão preventiva, com fundamento, conforme o caso, nos artigos 310, 311 e 312 do Código de Processo Penal.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Decisão Interlocutória - Homologação de Flagrante”, “Criminal - Decisão Interlocutória - Relaxamento de Prisão - Ilegalidade do Flagrante” e “Criminal - Alvará de Soltura”.

6.1.3. DECISÃO DE CONCESSÃO DA LIBERDADE PROVISÓRIA OU CONVERSÃO DA PRISÃO EM FLAGRANTE EM PRISÃO PREVENTIVA:

Após manifestação ministerial, o juiz decidirá pela concessão da liberdade provisória, com ou sem fiança, ou sua conversão em prisão preventiva, quando a lei admitir e presentes os respectivos pressupostos.

Concedida a liberdade provisória em favor do flagranteado, deve a Secretaria providenciar a emissão do termo de compromisso e alvará de soltura. Atualmente, o alvará de soltura poderá ser confeccionado pela Secretaria Judiciária e por ela remetida, através do Hermes, para a COAPE (Coordenadoria de Administração Penitenciária), DECAP (Delegacia Especializada em Capturas) e ao local de custódia do acusado, se este tiver acesso à referida ferramenta. Nessa hipótese, o mencionado alvará dispensará a assinatura do Juiz, em virtude da assinatura eletrônica do próprio sistema e da fé pública do servidor autorizado a acessar o Hermes. Não existindo a possibilidade do uso do Hermes, cabe à Secretaria Judiciária entregar o alvará de soltura ao oficial

de justiça atuante na respectiva Serventia Judicial para dar seu cumprimento.

Por fim, cumpre à Secretaria Judiciária informar também ao SINIC (Sistema Nacional de Identificação Criminal) de todas as ocorrências relativas à soltura ocorrida na Serventia Judicial. A finalidade é evitar que Polícia Federal indevidamente cumpra um mandado de prisão já sem efeito.

Decretada a prisão preventiva, cumpre à Secretaria emitir o respectivo mandado de prisão preventiva, remetendo-o para a DECAP (Delegacia Especializada em Capturas), o SINIC (Sistema Nacional de Identificação Criminal) e a Delegacia responsável pelo inquérito policial ou ação penal em questão.

Em ambos os casos, havendo vítima da infração penal, deve ela ser comunicada do teor da decisão do juiz por carta de intimação ou por outro meio, desde que certificado nos autos.

Em seguida, deve-se aguardar a conclusão do inquérito policial e conseqüente remessa deste ao Juízo.

Vale salientar que havendo eventual pedido de dilação de prazo para a conclusão do inquérito policial deve a Secretaria remeter os autos diretamente, por ato ordinatório, ao Ministério Público para emitir parecer a respeito. Com a manifestação ministerial, apreciará o Juiz o pedido de prorrogação de prazo.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Decisão Interlocutória - Prisão em Flagrante - Concessão de Liberdade Provisória”, “Criminal - Termo de Compromisso Liberdade Provisória”, “Criminal - Alvará de Soltura”, “Criminal - Decisão Interlocutória - Conversão de Flagrante em Preventiva”, “Criminal – Mandado de Prisão” e “Criminal - Comunicando Vítima Soltura/Prisão Réu”.

6.2. PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL SOB PUBLICIDADE RESTRITA

Possui publicidade restrita o processo ou procedimento de investigação criminal que contenha informações protegidas por norma constitucional ou infraconstitucional, como a busca e apreensão de coisas e pessoas, a quebra de sigilos bancário, fiscal, telefônico, telemático e informático e a interceptação telefônica.

Os pedidos ou representações pertinentes aos procedimentos acima podem ocorrer tanto na fase pré-processual como quando já há ação penal tramitando.

Em se tratando de medida requerida pelo Ministério Público, deve-se fazer conclusão dos autos ao Juiz para deliberar a respeito. Se for o caso de representação da autoridade policial, dá-se, de ordem, vista ao órgão ministerial para emitir parecer.

Com o retorno dos autos e o parecer do Ministério Público, o Juiz proferirá decisão deferindo ou não a medida requerida. Especificamente no tocante à interceptação telefônica, recomenda-se, de acordo com a Resolução nº 59/2008, do Conselho Nacional de Justiça, que conste na decisão:

- A indicação da autoridade requerente;
- Os números dos telefones ou o nome do usuário, e-mail ou outro identificador no caso de interceptação de dados;
- O prazo da interceptação;
- A indicação dos titulares dos referidos números;
- A expressa vedação de interceptação de outros números não discriminados na decisão;
- Os nomes das autoridades policiais responsáveis pela investigação que terão acesso às informações;
- Os nomes dos servidores da Secretaria responsáveis pela tramitação da medida e

expedição dos respectivos ofícios, podendo reportar-se à Portaria do Juízo que discipline a rotina cartorária.

Havendo o deferimento do pedido, deve a Secretaria Judiciária tomar as providências pertinentes ao cumprimento da medida sigilosa em questão, observando o que for determinado na respectiva decisão.

Juntado aos autos o resultado da diligência, deve-se dar vista ao Ministério Público. O órgão ministerial, por sua vez, poderá então requerer novas diligências, se entender necessárias.

Ao final, concluído o procedimento, se já havia inquérito policial ou ação penal tramitando quando do requerimento da medida sigilosa, devem os respectivos autos ser apensados ao principal, dando-se baixa. No entanto, não havendo ação penal tramitando, é preciso observar se o Ministério Público ofereceu ou não denúncia, caso em que se procederá nos moldes do que será explicado nos itens a seguir.

Tratando-se de interceptação telefônica ou de dados, a gravação que não interessar à prova será inutilizada por decisão judicial, durante o inquérito, a instrução processual ou após esta, em virtude de requerimento do Ministério Público ou da parte interessada. O incidente de inutilização será assistido pelo Ministério Público, sendo facultada a presença do acusado ou de seu representante legal.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal – Ofício - Quebra de Sigilo Telefone - SIGILOSO”; “Criminal - Ofício - Busca e Apreensão SIGILOSO”; “Criminal – Termo de Compromisso - Carga ou Vista Defensor – SIGILOSO”; “Criminal - Decisão Interlocutória - Interceptação Telefônica”; “Criminal - Decisão Interlocutória - Busca e Apreensão” e “Criminal - Decisão Interlocutória - Quebra de Sigilo Telefônico”.

6.3. FASE PROCESSUAL:

6.3.1. PROPOSITURA OU NÃO DA AÇÃO PENAL:

Concluído o inquérito policial, deve este ser remetido ao Ministério Público que, em regra, oferecerá denúncia ou requererá o arquivamento do inquérito policial.

6.3.2. DECISÃO DE RECEBIMENTO OU DE REJEIÇÃO DA DENÚNCIA:

Retornando os autos do Ministério Público, se houver pedido de arquivamento do inquérito policial pelo órgão ministerial, eles devem ser conclusos ao Juiz para deliberar a respeito, proferindo ou não sentença de arquivamento do inquérito policial.

Por outro lado, oferecida a denúncia, com a autuação feita nos termos do item 5.1, deve-se fazer conclusão dos autos para o Juiz receber, quando atendidos os requisitos previstos no artigo 41 do Código de Processo Penal, ou rejeitar liminarmente a denúncia, nos casos do artigo 395 do Código de Processo Penal.

Recomenda-se na decisão de recebimento da denúncia que o Juiz especifique os seguintes pontos:

- Atendimento ao artigo 41 do Código de Processo Penal;
- Ausência de qualquer das hipóteses do artigo 395 do Código de Processo Penal;
- Determinação de citação do acusado para apresentação da resposta à acusação, no prazo de 10 (dez) dias, advertindo-o de que se forem arroladas testemunhas

residentes em comarcas contíguas ou regiões metropolitanas, elas serão ouvidas na comarca de sua residência se, intimadas, afirmarem a impossibilidade de comparecimento e houver recusa da defesa em providenciar seu comparecimento espontâneo;

- Determinação à Secretaria para o processamento em apartado de eventuais exceções apresentadas no prazo da resposta escrita;
- Advertência ao acusado de que em caso de procedência da acusação, a sentença poderá fixar valor mínimo à reparação dos danos causados pela infração, considerando os prejuízos sofridos (artigo 387, IV, do Código de Processo Penal), cabendo ao acusado apresentar manifestação a respeito;
- Advertência ao acusado de que, citado e certificado o decurso do prazo sem apresentação da defesa escrita pelo defensor constituído, será intimada a Defensoria Pública ou nomeado defensor dativo para apresentá-la;
- Determinação à Secretaria Judiciária para mudança de característica da autuação (de inquérito policial para ação penal);
- Determinação à Secretaria Judiciária para que certifique se houve encaminhamento de laudos periciais eventualmente necessários e, em caso de não atendimento, reiterar imediatamente com prazo de 5 (cinco) dias.
-

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Decisão Interlocutória - Recebimento de Denúncia”.

6.3.3. CITAÇÃO E CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DA DENÚNCIA:

A citação do acusado pode se dar por meio das seguintes formas:

- Por mandado – é a regra geral;
- Por precatória – quando o acusado se encontra em comarca diversa daquela onde o processo tramita;
- Por hora certa – quando o acusado está se ocultando;
- Por termo – quando o acusado comparece espontaneamente na vara onde tramita a ação penal em seu desfavor;
- Por edital – quando o acusado se encontra em local incerto e não sabido.

6.3.3.1. MANDADO DE CITAÇÃO:

O mandado de citação visa informar, pessoalmente, ao acusado da ação penal, que ela tramita em seu desfavor. E também da necessidade de apresentação de defesa escrita, devendo obedecer a todos os comandos contidos na decisão de recebimento da denúncia, bem como conter outras informações que evitarão retrabalho futuro e que estão contidas nos modelos, dispostos no SAJ, denominados de “Citação”, “Citação Réu Preso”, “Citação por Termo” e “Citação Drogas”.

Para a elaboração do mandado de citação, a Secretaria precisa observar previamente se houve mudança de endereço da parte acusada, caso em que atualizará os dados no SAJ e procederá a elaboração do documento com o endereço correto.

O oficial de justiça que cumprir o mandado deverá colher os telefones de contato das pessoas objeto do mandado, certificando, em caso negativo, o motivo do insucesso da referida colheita.

Confeccionado o mandado, este será remetido à Central de Mandados que o encaminhará a um oficial de justiça para dar seu cumprimento ou, nas Comarcas onde não houver essa Central, será o mandado entregue diretamente ao oficial de justiça atuante na Serventia Judicial.

6.3.3.2. CITAÇÃO POR CARTA PRECATÓRIA:

A carta precatória para fins de citação deve ser elaborada nos mesmos moldes do mandado de citação, constando ainda expressamente o Juízo Deprecante e o Juízo Deprecado.

Tanto a remessa como a devolução da carta precatória dentro do Judiciário Estadual deve ser efetuada pelo por meio do Hermes.

Na devolução da carta precatória pelo Juízo Deprecado, deve-se evitar o envio das peças produzidas pelo Juízo Deprecante, sendo necessárias apenas as produzidas pelo Juízo Deprecado. Esse procedimento evita a reprodução desnecessária de cópia de peças que já existem nos autos.

6.3.3.3. CITAÇÃO POR HORA CERTA:

A citação por hora certa ocorre na hipótese do acusado que se oculta e deve obedecer ao previsto nos artigos 227 a 229 do Código de Processo Civil, disposto abaixo:

- Por 3 (três) vezes o oficial de justiça comparece ao domicílio ou residência do acusado sem o encontrar;
- Havendo suspeita de ocultação, o oficial de justiça intima qualquer pessoa da família, ou em sua falta, qualquer vizinho do acusado, que, no dia imediato, voltará a fim de efetuar a citação na hora que designar;
- No dia e hora designados, o oficial de justiça, independente de novo despacho do juízo, comparecerá ao domicílio do acusado a fim de realizar a diligência;
- Se o acusado não estiver presente, o Oficial de Justiça procurará se informar das razões da ausência, dando por feita a citação, ainda que o citando se tenha ocultado em outra Comarca.

Após o cumprimento dessa rotina, a Secretaria Judiciária enviará carta, telegrama ou radiograma ao acusado, dando-lhe ciência de tudo. Por fim, se ainda assim o acusado não comparecer em Juízo ou não se manifestar, no prazo legal, ser-lhe-á nomeado Defensor Público ou dativo.

Vale ressaltar que fica vedada a citação por hora certa ao acusado preso, por força do artigo 360 do Código de Processo Penal.

Caracterizada a situação que ensejaria citação por hora certa ou a citação pessoal, mas não cumpridas pelo oficial de justiça as formalidades pertinentes, deve a Secretaria, por ato ordinatório, certificar o ocorrido, desentranhar o mandado citatório recebido e reencaminhá-lo ao mesmo oficial de justiça. Isso pode ocorrer diretamente ou por meio da Central de Mandados, na Comarca onde houver, a fim de que o mesmo supra as diligências faltosas. No entanto, havendo dúvida sobre a caracterização de hipótese de citação adequadamente cumprida, deve a Secretaria fazer conclusão dos autos ao Juiz para deliberar sobre o ocorrido.

6.3.3.4. CITAÇÃO POR TERMO

É prevista quando o acusado comparece espontaneamente na Secretaria Judiciária.

Nessa hipótese, o Diretor de Secretaria, após aferir a identificação do acusado, certificará o ocorrido e fornecerá uma cópia da denúncia a ele, explicando que deverá ofertar resposta à acusação através de advogado, em 10 dias.

6.3.3.5. CITAÇÃO POR EDITAL

A citação por edital ocorre quando o acusado não foi encontrado. No entanto, antes de proceder à confecção do edital de citação, deve a Secretaria efetuar busca de novo endereço do acusado nos próprios autos, bem como no SAJ, INFOSEG, Receita Federal e demais meios que estiverem ao seu alcance.

Encontrado um endereço diverso daquele em que se tentou citar pessoalmente o acusado, ainda não diligenciado, cumpre à Secretaria expedir novos mandados de citação, tantos quantos forem necessários, com o fim de efetivamente citá-lo. Não havendo novo endereço, deve a Secretaria certificar isso e expedir ofício, por ato ordinatório, para os órgãos responsáveis pelos estabelecimentos penitenciários do Estado, visando descobrir se o acusado se encontra preso em alguma carceragem e, simultaneamente, elaborar o edital de citação. Com a resposta do ofício e sendo encontrado o acusado, deve a Secretaria tomar as providências para a sua citação pessoal. Porém, não sendo o mesmo localizado, se aguardará o transcurso do prazo do edital e os autos seguirão nos termos do item 7.

O edital de citação deve apresentar as seguintes informações:

- Nome do juiz;
- Nome do acusado, ou, se for desconhecido, os seus sinais característicos, bem como sua residência e profissão, se constantes dos autos;
- Finalidade para que é feita a citação (apresentação de resposta escrita à denúncia);
- Consulta sobre se o acusado possui defensor constituído, caso em que deve informar nome, telefone e, se houver, endereço eletrônico;
- Informação de que caso o acusado não possua defensor, atuará em sua defesa a Defensoria Pública ou defensor dativo, constando endereço, telefone e correio eletrônico;
- Advertência ao acusado solto de que a partir do recebimento da denúncia, haverá o dever de informar ao Juízo sobre quaisquer mudanças de endereço, para fins de adequada intimação e comunicação oficial;
- Intimação ao acusado de que em caso de procedência da acusação, a sentença fixará valor mínimo à reparação dos danos causados pela infração, considerando os prejuízos sofridos pelo ofendido (artigo 387, IV, CPP), cabendo a ele manifestar-se a respeito;
- Intimação, quando cabível, para comparecimento a audiência preliminar de proposta de suspensão condicional, com advertências específicas.

Elaborado o edital de citação, este deve ser publicado no átrio do Fórum e no DJe, comprovando-se por juntada aos autos da cópia da publicação devidamente datada.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal – Citação”; “Criminal - Citação RÉU PRESO”; “Criminal - Citação Drogas”; “Criminal - Citação Por Termo”; “Criminal - Edital de Citação”; “Criminal – Notificação Drogas”.

6.3.3.6. CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DA DENÚNCIA:

Deferidos os requerimentos do Ministério Público contidos na denúncia, deve a Secretaria Judiciária, primeiramente, observar atentamente o rol de diligências dispostas na peça inaugural para cumprir as deferidas.

Não obstante isso, ainda que não esteja determinado expressamente na decisão de recebimento da denúncia, cumpre à Secretaria Judiciária adotar algumas providências para o bom andamento da ação penal, a saber:

- Observar se há laudo pendente e cobrá-lo por ato ordinatório. Essa atitude agilizará a futura audiência de instrução e julgamento;
- Expedir ofício para o SINIC (Sistema Nacional de Identificação Criminal), informando que há ação penal em desfavor do acusado e requisitando certidão de antecedentes daquele;
- Observar se o acusado responde a processo criminal em outra Serventia. Em caso positivo, deve-se comunicar a respectiva Serventia e requerer as informações de lá. Havendo dúvida quanto à qualificação do acusado, deve-se solicitar certidão de antecedentes junto ao Distribuidor, nas Comarcas onde houver.

Nesse ponto, é importante destacar que se tornou desnecessária a requisição de antecedentes penais do acusado junto ao ITEP por duas razões. Primeiramente, porque o próprio SAJ já dispõe das informações que seriam prestadas pelo ITEP, com facilidade e precisão. Em segundo lugar, porque nem sempre os inquéritos policiais constantes da relação dos antecedentes penais que seria fornecida pelo ITEP geram ações penais.

Por fim, ainda nesse momento, é preciso observar se o acusado possui defensor constituído. Em caso positivo, cumpre a Secretaria realizar sua intimação, pelo Diário da Justiça Eletrônico, para oferecer resposta à acusação, em 10 (dez) dias. Nos casos de vários acusados e vários defensores, a intimação deve especificar, obrigatoriamente, o nome do acusado e seu respectivo defensor, sob pena de nulidade.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Intimação Audiência Réu”; “Criminal - Intimação Audiência Defensor”; “Criminal - Intimação Audiência Testemunha”; “Check-List”; “Criminal - Informando Antecedentes SINIC”; “Criminal - Requisitando Certidão Circunstanciada”; “Criminal - Requisitando Atestado/Certidão de Óbito”; “Criminal - Requisitando Antecedentes Distribuidor”; “Criminal - Informando Antecedentes SINIC”; “Criminal - Informando Denúncia p/ Vara Execuções”.

6.3.3.7. REVELIA

Citado ou intimado pessoalmente o acusado para a prática de qualquer ato, se ele deixar de comparecer em Juízo, sem motivo justificado, ficar inerte na prática do ato ou, ainda, mudar de endereço sem comunicar previamente sua nova residência ao Juízo, caberá a Secretaria certificar a ocorrência nos autos e abrir conclusão ao Juiz para que este possa decretar a revelia. Decidindo o Juiz nesse sentido, não precisará a Secretaria proceder a futuras intimações do acusado acerca dos atos do processo, a não ser que este compareça espontaneamente e retome o processo a partir dos atos em que o mesmo se encontrar.

6.3.4. RESPOSTA À ACUSAÇÃO:

É o meio de defesa do acusado que deve ser escrita e apresentada no prazo de 10 (dez) dias, contados da citação, no caso de citação por mandado, ou do comparecimento pessoal do acusado ou constituição de advogado, se a citação se deu por edital.

Trata-se de peça obrigatória. Citado o acusado pessoalmente e certificado o decurso

do prazo sem a apresentação de resposta escrita, deve a Secretaria observar as seguintes situações:

- Se o acusado não tiver constituído advogado, se abre vista dos autos à Defensoria Pública ou ao defensor dativo nomeado para o oferecimento da defesa escrita;
- Se o acusado tiver constituído advogado, deve ser intimado pessoalmente para apresentar a resposta à acusação, com a advertência de que persistindo o descumprimento será fixada multa de 10 (dez) a 100 (cem) salários mínimos por abandono da causa, nos termos do artigo 265 do Código de Processo Penal. Se, ainda assim, não houver manifestação do defensor, deve a Secretaria certificar o ocorrido e fazer conclusão novamente ao Juiz para que determine a aplicação de multa, por abandono da causa, revertida ao Fundo de Desenvolvimento da Justiça (FDJ), a ser paga no prazo de 15 (quinze) dias, com fulcro na Lei Estadual nº 9.278/2009. Não sendo tal multa paga no prazo estabelecido, deve a Secretaria fazer a certificação e encaminhar cópias da decisão à Procuradoria do Estado e à OAB/RN, para as providências fiscais e administrativas respectivas. Deve ainda o Juiz determinar que se intime o acusado para, no prazo de 5 (cinco) dias, indicar o nome de outro advogado para promover sua defesa, sob pena de lhe ser nomeado Defensor Público ou dativo.

Oferecida a resposta à acusação, é preciso fazer conclusão dos autos para o Juiz proferir a decisão saneadora. Contudo, antes disso, se houver apresentação de documentos ou se forem suscitadas preliminares, deve o Juiz determinar que se abra vista ao Ministério Público para se manifestar a respeito, no prazo de 5 dias.

Posteriormente, os autos seguem à conclusão do Juiz para examinar se é caso de absolvição sumária – oportunidade em que proferirá sentença – ou, rejeitando-a, sanear o feito, deliberando sobre as arguições constantes da resposta escrita, exceções, pedidos de diligências e que mais restar pendente de decisão, designando ainda a audiência de instrução e julgamento.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Despacho - Intimação Advogado que não Pratica Ato”; “Criminal - Decisão Interlocutória - Multa a advogado - Abandono do Processo”; “Despacho - Intimar Acusado para Constituir Novo Advogado”; “Criminal - Decisão Interlocutória - Rejeição Absolvição Sumária e Aprazamento de AIJ”; “Criminal - Despacho - Vista ao MP” e “Criminal – Mandado Intimação - Réu Constituir Novo Defensor”.

6.3.5. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO:

Para a realização da audiência de instrução e julgamento, deve a Secretaria proceder à intimação das partes, advogados e testemunhas, observando, primeiramente, se há alguma informação relativa à mudança de endereço delas, caso em que deverá ser atualizada no SAJ, e providenciará a emissão dos mandados com o endereço atualizado.

Especificamente no caso da intimação do defensor, é preciso verificar se é advogado constituído, defensor público ou defensor dativo. O advogado constituído será intimado pelo Diário da Justiça Eletrônico, indicando-se na referida publicação o nome do acusado. Já o defensor público, o defensor dativo e o membro do Ministério Público serão intimados pessoalmente.

Em se tratando de processo com acusado preso, deve a Secretaria Judiciária fazer constar dos mandados de intimação a expressão “RÉU PRESO” para facilitar o trabalho do oficial de justiça que dará prioridade ao cumprimento desse tipo de mandado, ainda que se trate de intimações de testemunha, por exemplo.

No caso de policiais, estes não serão intimados, mas sim requisitados ao órgão ao

qual pertencem, através de seu superior hierárquico. Assim, o policial militar será requisitado ao Chefe do Setor Pessoal do Quartel e o policial civil à DEGEPOL e, se possível, deve-se enviar diretamente um ofício à unidade em que serve o policial.

Ainda nesse momento, é preciso verificar se há laudo pendente e, em caso positivo, cumpre a Secretaria enviar ofício, por ato ordinatório, fazendo nele constar a expressão “URGENTE – COM AIJ MARCADA”, para o órgão competente, cobrando resposta no prazo de 10 (dez) dias.

Após essas providências, é também dever da Secretaria conferir se há alguma determinação judicial que ainda não foi executada, mas deve estar cumprida para a realização da audiência.

Cumpridos todos os atos acima, para efetiva realização da audiência de instrução e julgamento é recomendável o uso do modelo “*Check-list*”, disposto no SAJ, e seu devido preenchimento, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da data da audiência.

O documento “*Check-list*” consiste em conferir, em síntese, se há defesa apresentada nos autos, laudo colacionado, defensor, testemunhas e partes intimados, dentre outros itens. É necessário também para o êxito na realização da audiência que a Secretaria entre em contato, por telefone, com as pessoas que devem comparecer à audiência, confirmando a presença de todos e observando se há possibilidade de eventual falta para que possam ser tomadas as providências cabíveis. Para isso, todos os mandados são instruídos com espaço próprio em que o oficial de justiça inserirá o telefone da pessoa intimada. Com relação aos ofícios, é suficiente a confirmação com o órgão ao qual o policial é vinculado e, quando possível, com ele próprio também.

Constatando a Secretaria que há mandados relativos à audiência que ainda não retornaram aos autos, deve-se entrar em contato com o oficial de justiça responsável.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Intimação Audiência Réu”; “Criminal - Intimação Audiência Testemunha”; “Criminal - Intimação Audiência Defensor”; “Criminal - Requisitando PM ao Batalhão Audiência”; “Criminal - Requisitando PM ao Quartel Audiência”; “Criminal - Requisitando Policial Civil Audiência”; “Criminal - Requisitando PRF Audiência”; “Criminal - Requisitando Preso Audiência – Natal”; “Criminal - Requisitando Preso Audiência – Geral”; “Criminal – Check-List” e “Criminal - Acareação de Testemunha”.

6.3.6. AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO:

Primeiramente, tendo em vista a previsão do artigo 405, §1º, do Código de Processo Penal de que a documentação dos depoimentos pode ser feita por gravação magnética, estenotópica ou técnica similar, inclusive audiovisual, havendo equipamentos para tanto na Vara a ser realizada a audiência, é importante que a Secretaria verifique previamente o funcionamento de tais equipamentos a fim de evitar atrasos.

Enquanto o SAJ não possuir software próprio para gravação e armazenamento dos vídeos dos depoimentos, deve a Secretaria Judiciária ter em disco rígido, num diretório padrão chamado “Gravação de Audiências”. As gravações devem ser feitas em pastas por ano (ex.: 2008, 2009, 2010, etc.) e dentro delas, por mês (Fevereiro, Março, etc.). E dentro do mês, pelo número do processo. Sugere-se o seguinte padrão (exemplo com um número fictício de processo):

C:/Gravação de Audiências/2011/Fevereiro/111111-11.2010.8.20.0124. Tal padronização visa facilitar a recuperação de dados sempre que possível, por quem quer que seja. Ademais, é essencial haver backup mensal atualizado na Secretaria Judiciária e uma cópia nos autos.

A audiência será uma visando ouvir todas as pessoas, conforme previsto no artigo 400 do Código de Processo Penal, sendo admitido o adiamento apenas excepcionalmente, como na hipótese do artigo 265, §1º, do Código de Processo Penal. Em razão disso, deve a Secretaria

verificar a presença dos intimados e cumprimento das providências mencionadas no item 6.3.5 por meio da “check-list”.

Presentes as condições de realização da audiência, essa acontecerá obedecendo a seguinte ordem de oitivas e atos:

- 1º) oitiva do ofendido;
- 2º) oitiva das testemunhas de acusação;
- 3º) oitiva das testemunhas de defesa;
- 4º) esclarecimento do perito;
- 5º) acareação;
- 6º) reconhecimento de pessoas e coisas;
- 7º) interrogatório;
- 8º) requerimento de diligências e decisão;
- 9º) alegações finais;
- 10º) sentença, com intimação no ato.

Para a documentação desses atos, deve ser redigido um termo de audiência contendo um breve resumo do ocorrido e tendo sido feito uso de recurso audiovisual, é necessário que a Secretaria faça constar nos autos cópia do arquivo de mídia, bem como arquivar na Secretaria uma outra cópia para resguardar a segurança dos dados, conforme já dito acima. Após a confecção da cópia, cumpre a Secretaria Judiciária verificar a validação dos dados contidos da mídia.

Por fim, vale ressaltar que a audiência pode ser encerrada sem a prolação de sentença quando houver complexidade da causa, grande número de acusados ou o deferimento de pedido de diligências, caso em que as alegações finais serão apresentadas por memoriais escritos, no prazo de 5 (cinco) dias sucessivos. Oferecidas as alegações finais por memoriais, deve ser feita conclusão dos autos ao Juiz para proferir sentença.

Vantagens de proferir a sentença em audiência:

- Desnecessidade de posterior intimação das partes autora e ré, e da vítima, diminuindo o trabalho da Secretaria Judiciária;
- Diminuição do tempo de tramitação dos processos, pois se vê que a dificuldade em intimar as partes constitui um dos entraves à rápida entrega da prestação jurisdicional;
- Desnecessidade de assistir novamente aos depoimentos para proferir a sentença;
- Desafogamento das demandas do Ministério Público e da Defensoria Pública, pois as alegações finais escritas sempre demandam mais tempo, o mesmo tempo que poderá faltar para manifestações em outros processos.

Uma boa medida para evitar que o magistrado que não pode julgar na audiência tenha que novamente assistir aos depoimentos é fazer anotações digitadas durante as oitivas, e que poderão ser utilizadas na redação da sentença proferida em audiência ou em momento posterior. Vide modelo de termos de audiência de instrução e julgamento.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Termo de Audiência - Instrução e Julgamento” e “Criminal - Termo de Audiência - Sumário de Culpa do Júri”.

6.3.7. RECURSOS:

Proferida a sentença e interposto recurso, deve ser feita conclusão dos autos ao Juiz para decidir acerca do seu recebimento ou não. Recebido o recurso, a Secretaria providenciará a intimação das partes, pelo Diário da Justiça Eletrônico, para apresentar razões e contra-razões e, após tal manifestação das partes, procederá à remessa dos autos ao Tribunal de Justiça para a

apreciação do recurso.

No entanto, se a parte que interpõe o recurso requerer a apresentação de suas razões em instância superior, deve a Secretaria providenciar, após o recebimento do apelo pelo juiz, a remessa dos autos para o Tribunal de Justiça, lá havendo as intimações das partes para o oferecimento das suas razões/contra-razões. Tal procedimento, cabe acrescentar, só existe na apelação.

Contudo, em se tratando de recurso em sentido estrito, com as razões e contra-razões das partes, antes da remessa dos autos ao Tribunal de Justiça, cumpre a Secretaria Judiciária fazer conclusão ao Juiz para que ele se retrate ou não de sua decisão.

Vale salientar que se houver reforma da sentença, por meio do acórdão do Tribunal de Justiça, ou retratação da decisão proferida, deve a Secretaria cumprir a nova determinação, nos termos do item abaixo.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Decisão Interlocutória - Recebimento de RESE” e “Criminal - Decisão Interlocutória - Recebimento de Apelação”.

6.3.8. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

Para que ocorra o trânsito em julgado de forma mais célere, a Secretaria deve observar o regulamento contido no art. 392 do Código de Processo Penal. A regra é a intimação de sentença do réu e seu defensor, porém, na prática, às vezes, o réu não é localizado. Assim, antes de se confeccionar o edital de sentença, é importante a Secretaria adotar o seguinte procedimento:

- Observar se é caso de réu preso. Nessa hipótese, tanto o defensor quanto o acusado devem ser intimados pessoalmente da sentença, sob pena de nulidade;
- Nos demais casos, observar se o réu possui defensor constituído, ocasião em que um ou outro poderá ser intimado para o caso de réu que se livra solto ou réu que prestou fiança no curso do processo, para os casos que cabe esse instituto. Já no caso em que o acusado não se livrou solto e não foi localizado, deve a Secretaria expedir mandado de prisão e após a certificação pelo oficial de justiça de sua não localização, o réu será dado como intimado apenas na pessoa do seu defensor constituído;
- Sendo a defesa patrocinada por Defensor Público ou dativo e o réu tenha ou não sido localizado bem como nos casos de defensor constituído não localizado juntamente com o acusado, a intimação de sentença será por edital, observando-se o prazo de 90 dias, no caso de sentença com pena superior a um ano, e de 60 dias, nas demais hipóteses.

Findo o prazo para a interposição recursal, cabe a Secretaria certificar o trânsito em julgado.

Nessa fase, inicia-se a expedição de documentos para os órgãos competentes. Não se tratando de sentença condenatória, a Secretaria deve providenciar a comunicação desse fato ao ITEP, bem como ao SINIC (Sistema Nacional de Identificação Criminal), para fins de controle estatístico.

Para os casos de condenações há algumas providências imprescindíveis e que desde logo deverão ser cumpridas, consistentes na expedição de 3 (três) ofícios em comum, dos quais dois serão para comunicar ao ITEP e SINIC, para fins de estatística, e o terceiro para o TRE, por força do artigo 15, inciso II, da Constituição Federal.

Após a prática desses atos, cumpre a Secretaria observar o tipo de regime imposto na condenação. No caso de regime aberto, é preciso expedir a guia de execução penal, juntamente com

os documentos que a acompanham, sempre buscando a localização do sentenciado e enviando para sede da comarca em que este reside. Na hipótese de condenação em regime semi-aberto e fechado, são essas as providências a serem cumpridas pela Secretaria:

- Se o réu já estiver preso em virtude daquele processo, é preciso certificar o local da prisão e expedir a guia de execução, juntamente com os documentos que a acompanham, para a Vara de Execução da Comarca em que se encontra custodiado o réu. No caso do réu já estar preso em razão de outro processo, a Secretaria deve expedir Mandado de Prisão apenas para a DECAP, a fim de formalizar o ato, informando os dados da condenação, para depois adotar as providências descritas no parágrafo anterior (expedição de documentos para o regime aberto).
- Se o réu estiver solto, é preciso expedir Mandado de Prisão para a DECAP e o SINIC, informando a existência de condenação, o tipo de regime e o tempo da duração do mandado como sendo: “enquanto durar a pena”. Aqui é recomendável uma diligência para a delegacia que acompanhou o feito a fim de localizar o sentenciado no endereço conhecido e prendê-lo para o início do cumprimento de pena.
- Se o réu estiver foragido, é preciso expedir Mandado de Prisão nos mesmos moldes descrito no item anterior e oficiar aos estabelecimentos penais, concedendo prazo de 10 dias, a fim de saber se o réu se encontra recolhido em uma de suas unidades prisionais. Para uma maior celeridade processual, é recomendável que a Secretaria entre em contato por meios mais ágeis com o sistema penitenciário, tais como telefones, fax, *e-mail* e, ao final, certificar as informações prestadas.

Após as providências acima, não sendo o réu localizado ou preso, recomenda-se a suspensão do processo, utilizando-se o comando do SAJ “007.01”, informando o motivo no complemento de “aguardando captura do réu”, através do código ACR, evitando que esta movimentação chame atenção do réu, caso ele acesse o seu processo pela internet. Tal atitude serve também para manter o processo no peso da Vara para fins de controle interno e distribuição, mas não influi na taxa atual de congestionamento adotada pelo Tribunal de Justiça.

Por fim, sendo o réu localizado e preso, a Secretaria deve expedir a guia de execução penal, que a partir de então, estará pronta com a alimentação correta do Histórico de Partes, remetendo-se as cópias que instruirão o futuro processo de execução para a Comarca da vara de execuções em que se encontra custodiado o réu. São estas as cópias mínimas necessárias à formação do Processo de Execução Penal: o auto de prisão flagrante, denúncia, sentença, certidão de trânsito em julgado, documentos pessoais do réu e mandado de prisão, alvará e a procuração do advogado, quando houver.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Certidão Trânsito em Julgado Sentença”; “Ofício - Informando Absolvição SINIC”; “Ofício - Informando Absolvição ITEP”; “Ofício - Informando Arquivamento Prescrição ITEP”; “Ofício - Informando Arquivamento Inquérito Policial ITEP”; “Ofício - Informando Extinção de Punibilidade ITEP”; “Ofício - Informando Condenação ITEP”; “Ofício - Informando Condenação SINIC” e “Ofício - Informando Condenação ao TRE”; “Mandado de Prisão”; “Edital de Sentença – Pena Maior que 1 Ano” “Edital de Sentença – Pena menor que 1 Ano”.

6.3.9. ARQUIVAMENTO

Após o cadastramento do Processo de Execução Penal (PEP), a Secretaria estará pronta para realizar o arquivamento da ação principal. Esse ato deve ser certificado nos autos a fim de facilitar consultas futuras.

Na mesma oportunidade, cumpre ainda a Secretaria Judiciária providenciar a baixa da própria parte na ferramenta “Histórico de Partes”, constante do SAJ.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Certidão de Arquivamento”

7. SUSPENSÃO DO PROCESSO PELO NÃO COMPARECIMENTO DO ACUSADO

Decorrido o prazo previsto no edital de citação, se o acusado não comparecer e nem constituir defensor, deve a Secretaria certificar o ocorrido e fazer conclusão dos autos ao Juiz para deliberar sobre a suspensão do curso do processo e do prazo prescricional, produção antecipada de provas urgentes e decretação ou não de prisão preventiva.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Decisão Interlocutória - Suspensão do Curso do Processo e do Prazo Prescricional sem Preventiva - Crime de Detenção” e “Criminal - Decisão Interlocutória - Suspensão do Curso do Processo e do Prazo Prescricional sem Preventiva”

8. SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO:

Nos casos de crimes com pena mínima não superior a 1 (um) ano de prisão, pode ser oferecida denúncia com proposta de suspensão condicional do processo. Nessa hipótese, deve-se fazer conclusão dos autos ao Juiz para deliberar sobre o recebimento da denúncia, determinando o seguinte:

- A citação e intimação do acusado para comparecimento em audiência preliminar para avaliar a proposta de suspensão do processo, mediante o cumprimento de condições;
- A advertência expressa na intimação do acusado e do defensor que o não comparecimento à referida audiência poderá ser reputado como recusa à proposta, iniciando o prazo de 10 (dez) dias para resposta à acusação a partir da data designada para a audiência.

Proferida a decisão acima, deve a Secretaria providenciar a citação do acusado nos termos do item 6.3.3.

Comparecendo o acusado à audiência preliminar e aceita a proposta, o Juiz determinará a suspensão do processo por até 2 (dois) anos, mediante o cumprimento de determinadas condições pelo acusado. Neste ponto, recomenda-se que conste da decisão a determinação de que se oficie ao ITEP, informando que o beneficiado teve seu processo suspenso condicionalmente e proibindo o fornecimento de certidões de antecedentes penais a ele relativas, bem como à respectiva ação penal, salvo se requisitada judicialmente.

Contudo, havendo recusa da proposta na audiência preliminar, o feito prosseguirá com o início do prazo para defesa escrita de 10 (dias) a partir da audiência.

Cumpridas as condições impostas ou tomando a Secretaria Judiciária conhecimento de que há nova ação penal em desfavor do beneficiado, deve ela certificar o ocorrido e fazer conclusão dos autos ao Juiz que deliberará determinando que se dê vista dos autos ao Ministério Público. Em seguida, após manifestação do órgão ministerial, poderá o Juiz proferir sentença de extinção da punibilidade.

Por outro lado, não cumpridas as condições, deve a Secretaria certificar o ocorrido e

fazer conclusão dos autos ao Juiz que determinará a intimação da defesa para a retomada do curso do processo com o oferecimento da resposta escrita à acusação. Em seguida, deve a Secretaria oficial ao ITEP informando sobre a revogação do benefício da suspensão condicional do processo.

Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Termo de Audiência - Suspensão Condicional do Processo”; “Criminal - Suspensão do art. 89 - Baixa no ITEP”; “Criminal - Revogação da Suspensão art. 89 ITEP”; “Criminal - Audiência Suspensão Condicional do Processo” e “Criminal - Sentença - Extinção da Punibilidade - Suspensão Condicional do Processo”

9. RELAXAMENTO DE PRISÃO E LIBERDADE PROVISÓRIA:

O pedido de liberdade provisória corresponde à medida que visa à soltura do acusado, sujeitando-o ao cumprimento de determinadas condições, fundamentada na ausência dos pressupostos autorizadores da prisão preventiva no caso concreto, a saber: garantia da ordem pública, da ordem econômica e da aplicação da lei penal ou conveniência da instrução criminal. Trata-se do caso em que a prisão é legal, porém desnecessária.

Já no tocante ao pedido de relaxamento de prisão, também se objetiva a soltura do preso, porém em virtude de uma ilegalidade da prisão.

Recebido o pedido de liberdade provisória ou de relaxamento de prisão, deve a Secretaria proceder à autuação e apensamento. Em se tratando de liberdade provisória, deve ser aberta vista imediatamente ao Ministério Público pela Secretaria Judiciária, por ato ordinatório. Retornando os autos com o parecer do órgão ministerial, deve ser feita a conclusão ao Juiz para decidir sobre o pedido. Todavia, se o pedido for de relaxamento de prisão, prescinde da manifestação ministerial, devendo ser feita conclusão dos autos ao Juiz para deliberar sobre o pedido.

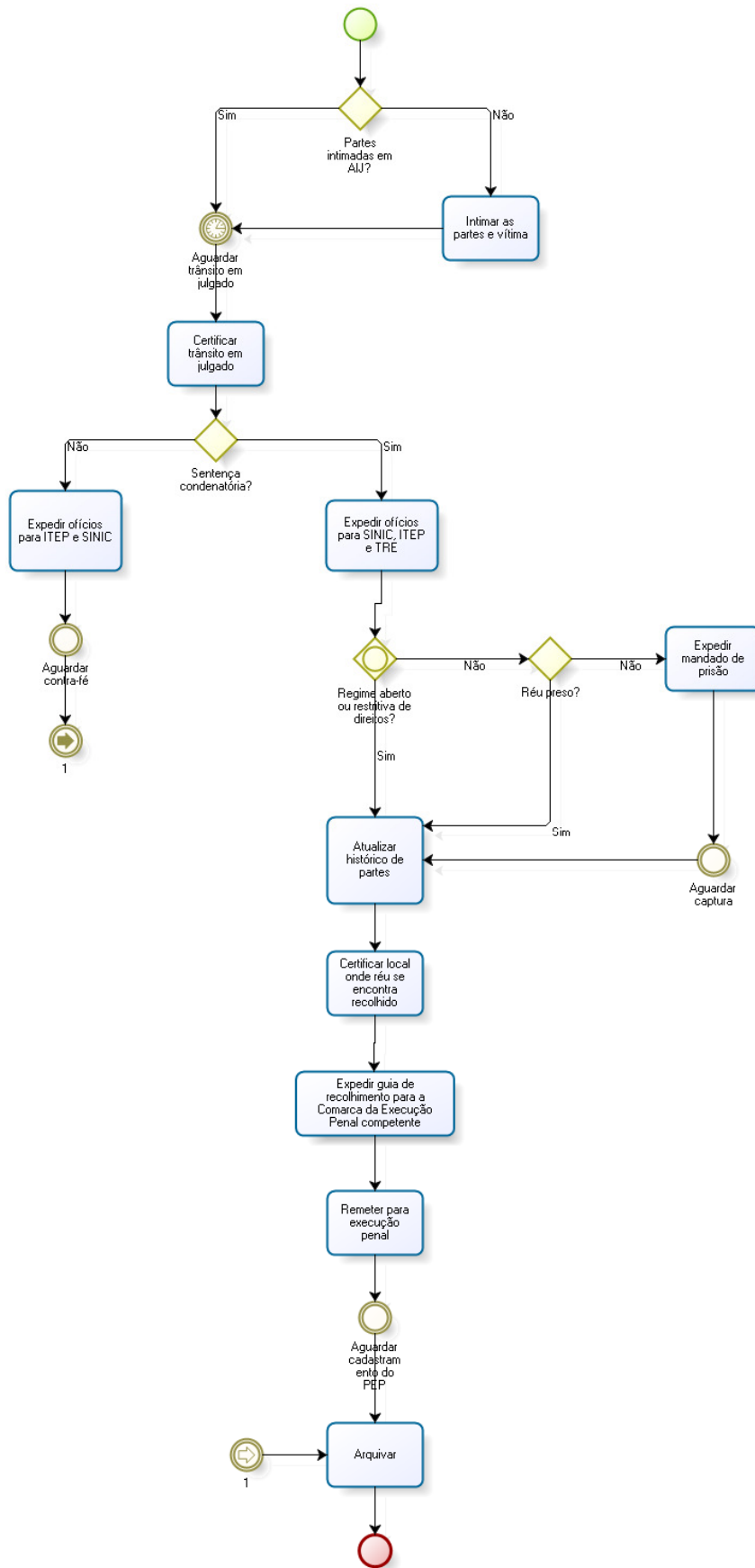
Deferido o pedido de liberdade provisória ou de relaxamento de prisão, deve a Secretaria expedir o alvará de soltura respectivo, bem como o termo de compromisso na hipótese de liberdade provisória, cumprindo-se nos termos do item 6.1.3. Havendo vítima da infração penal sobre a qual versam os autos, deve ela ser comunicada do teor da decisão do juiz por meio de carta de intimação, ou por outro meio, desde que certificado nos autos.

Indeferido o pedido, deve a Secretaria dar baixa e arquivar os autos do pedido.

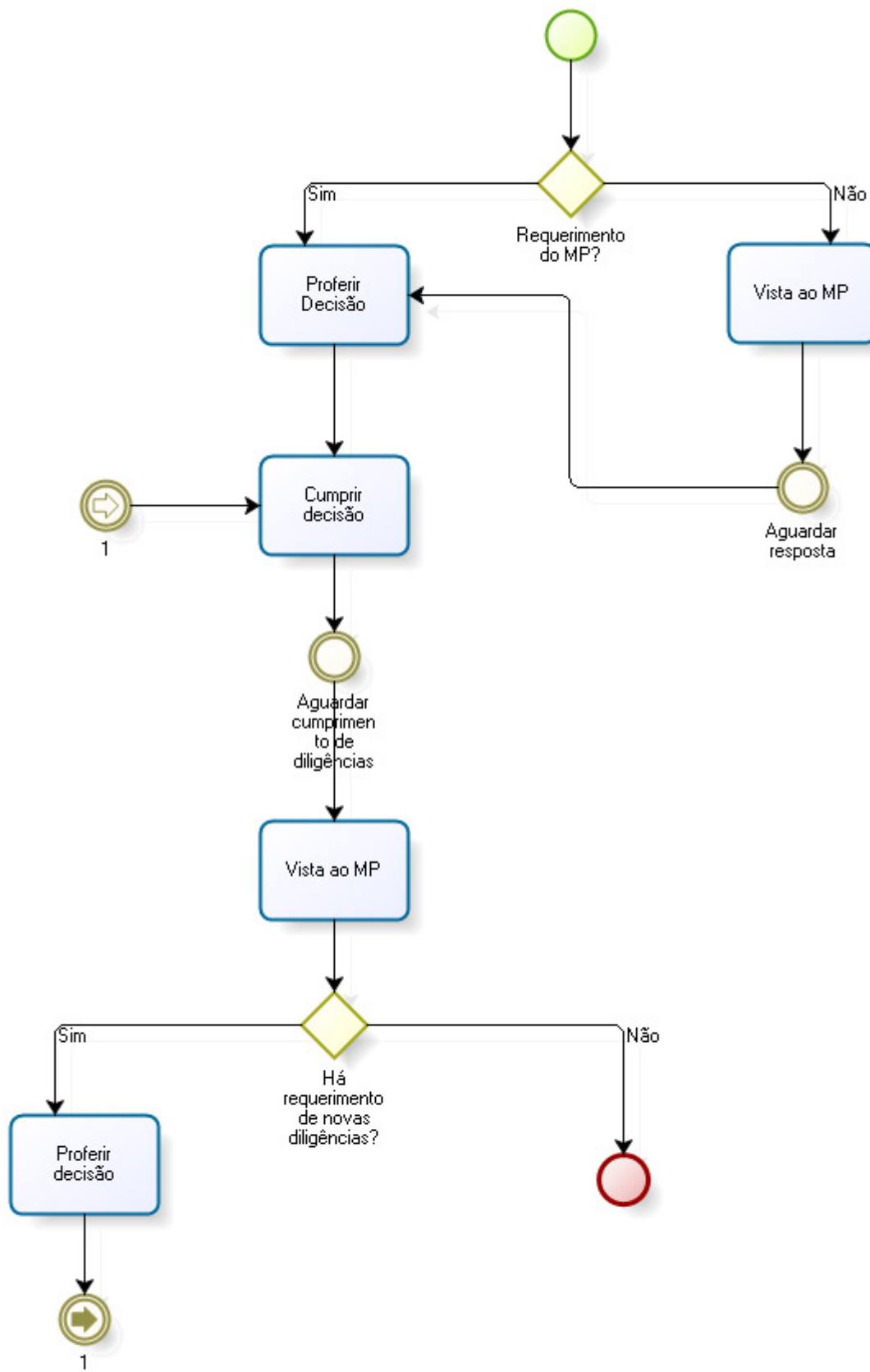
Para tanto, tem-se os seguintes modelos vinculados: “Criminal - Decisão Interlocutória - Liberdade Provisória - Indeferimento - Ausência fato novo”; “Criminal - Decisão Interlocutória - Liberdade Provisória – Deferimento”; “Decisão Interlocutória - Relaxamento de Prisão - Excesso de Prazo – Deferimento”; “Criminal - Termo de Compromisso Liberdade Provisória”, “Criminal - Alvará de Soltura”, “Criminal – Ofício - Comunicando Vítima Soltura/Prisão Réu”.

ANEXO – FLUXOGRAMAS

FLUXOGRAMA - ROTINA ÁREA CRIMINAL - SUB-PROCESSO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA



FLUXOGRAMA - ROTINA ÁREA CRIMINAL - SUB-PROCESSO FEITO SIGILOSO



FLUXOGRAMA - LIBERDADE PROVISÓRIA E RELAXAMENTO DE PRISÃO

