

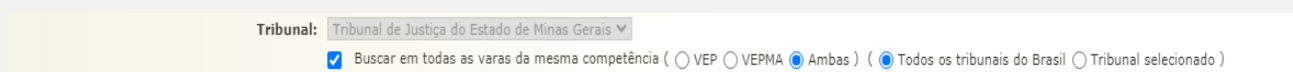


## ORIENTAÇÃO CGJ/SEEU/Nº 30

### Cadastrar Ação Corregedoria dos Presídios

O cadastro de uma nova ação de competência da Corregedoria dos Presídios no SEEU é disponibilizado aos advogados, defensoria pública, Ministério Público, perfil técnico judiciário e analista judiciário. Para isso, basta seguir as orientações abaixo.

Inicialmente sugere realizar uma pesquisa no SEEU por meio da aba Processos >> Busca Execução Penal. Indique o nome de uma das partes (promovente/promovido), devendo selecionar a opção “Buscar em todas as varas da mesma competência” e “Todos os tribunais do Brasil”, conforme demonstrado na figura abaixo.



Se a pesquisa resultar positiva, deverá ser analisado o caso em tela, se deverá ser cadastrada nova ação, bem como a utilização da parte já cadastrada no SEEU, evitando cadastrar a mesma parte mais de uma vez no sistema.

Para proceder à distribuição, o usuário deverá selecionar uma das opções, de acordo com o tipo de usuário que está fazendo a distribuição. Se advogado, menu Ações 1º Grau >> “Cadastrar Nova Ação”. Se Defensor Público ou Promotor de Justiça, por meio do menu “Processos >> Cadastrar Processos”, Se técnico ou analista, por meio do menu “Processos >> Cadastrar Nova Ação”.



Esclarece-se que, os **usuários internos**, devem acessar o sistema selecionando a Vara Corregedoria dos Presídios.

Contudo, os **usuários externos**, a partir do momento que acessa sua mesa de trabalho e acessa o menu correspondente de distribuição, o SEEU mostrará no campo “Competência”, a competência que aquele usuário tem acesso e nesse caso concreto deve selecionar a competência “Corregedoria dos Presídios”.

1) Após, a tela seguinte abrirá as “Informações Iniciais”, Tribunal, localidade e competência. Estas informações deverão ser selecionadas referentes ao Tribunal de Justiça de Minas Gerais, a comarca e competência “Corregedoria dos Presídios”. Após selecionado e conferido, clicar em “Próximo Passo”.

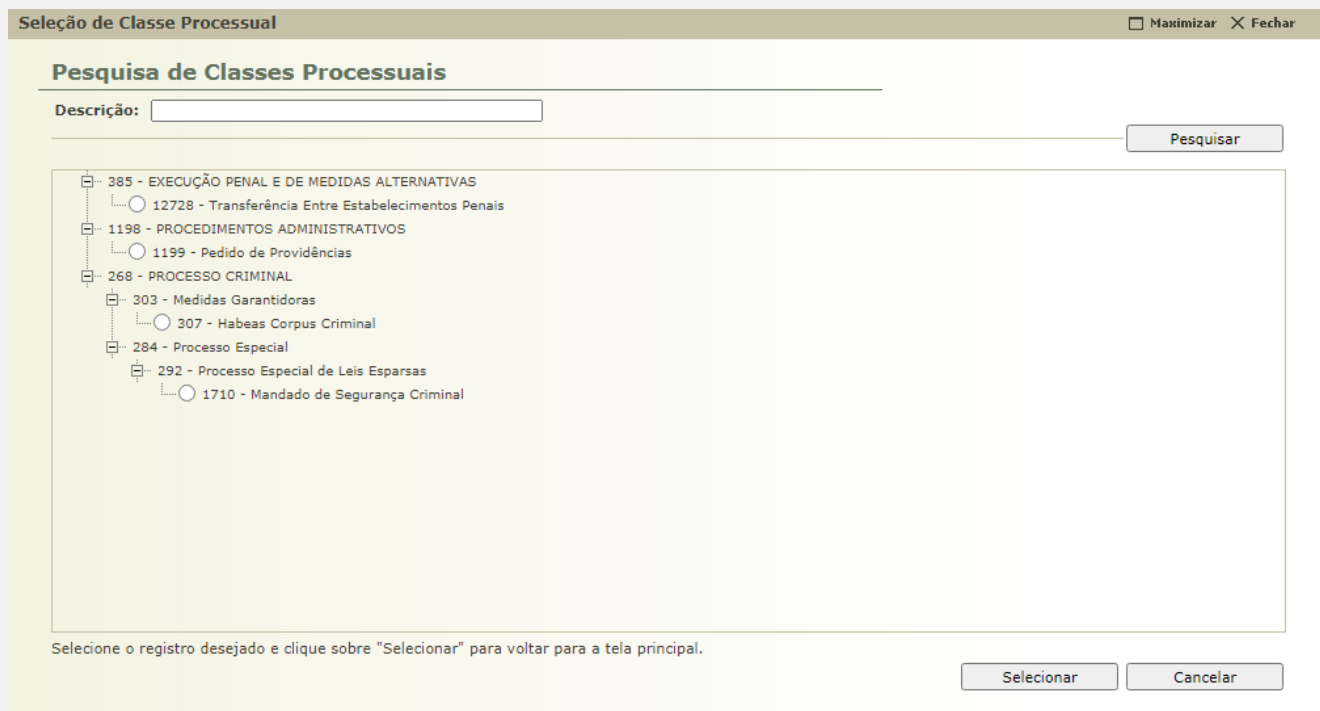
The screenshot shows the 'Cadastro de Processo' interface. On the left is a sidebar with steps 1 through 8. Step 1, 'Informações Iniciais', is active. The main area is titled 'Informações Iniciais' and contains several fields: 'Processo Dependente' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected); 'Número do Processo Principal' with a text input and a note '(utilizado somente quando o processo principal é eletrônico)'; 'Tribunal' set to 'Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais'; 'Localidade' set to 'TJMG -'; and 'Competência' set to 'CORREGEDORIA DOS PRESIDIOS'. At the bottom right, there are two buttons: 'Próximo Passo >' and 'Cancelar'.

2) Informações Processuais: nesta tela, deverá ser selecionado a Classe Processual e Assunto Principal, a ser inserido por meio do botão adicionar.

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo' interface at the 'Informações Processuais' step. The sidebar on the left has step 2 highlighted. The main area has two input fields: '\* Classe Processual:' and '\* Assunto Principal:', both with search icons and 'Ajuda' links. Below these is a table for 'Assuntos Secundários' with a header 'Descrição' and a single row containing 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom right, there are buttons for '< Passo Anterior', 'Próximo Passo >', and 'Cancelar'.

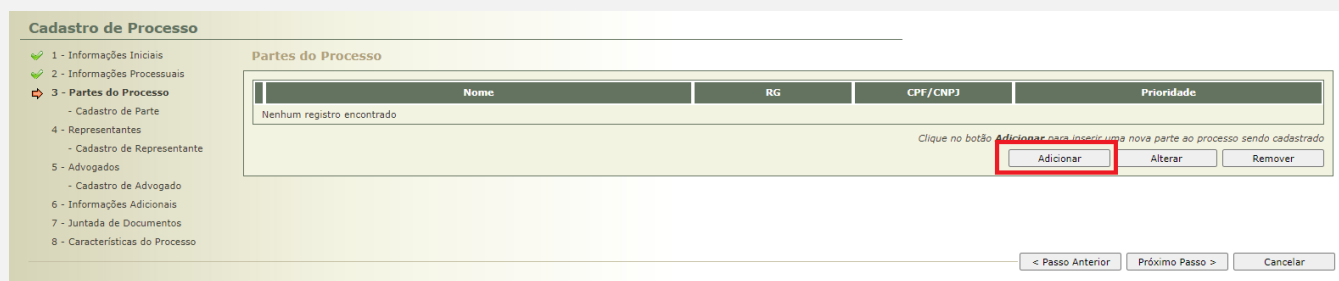
Para cadastrar a classe processual e assunto principal, clique na lupa, e utilize uma descrição para localizá-lo. Após localizar, clique em “Selecionar”.

Esclarece-se que as classes processuais disponibilizadas para estas ações serão as ilustradas na imagem abaixo, devendo selecionar aquela referente à ação a ser distribuída.



Quanto ao “Assunto Principal”, em regra será o próprio crime cometido pelo sentenciado. Contudo, poderá ser verificado na tabela disponível, qual assunto se adéqua mais ao caso em tela. Por exemplo: se relacionado a interdição de estabelecimento prisional, utilizar esse tipo de assunto, etc.

3) Na aba “Partes do Processo”, realiza-se o cadastramento do promovente e promovido, clicando em “Adicionar”.



Nas ações da competência da Corregedoria dos Presídios, será obrigatório cadastrar o polo ativo e passivo, indicados como promovente e promovido ou impetrante e impetrado, respectivamente.

Nas classes disponíveis, devem se atentar a quais partes deverão ser cadastradas como promovente ou impetrante (polo ativo) e promovido ou impetrado (polo passivo).

**OBS1.:** Os parâmetros de certidão criminal no TJMG, para o polo passivo sempre vai gerar certidão normal e Certidão de Antecedentes Criminais – CAC, ainda que esse tipo de ação não gera certidão positiva, porque não haverá uma sentença condenatória transitada em julgado. Contudo gera uma certidão com demonstração daquelas ações em face da pessoa constante do polo passivo (promovido/impetrado).

**Cadastro de Processo**

**Cadastro de Parte**

\* Informações obrigatórias

\* Tipo da Parte: Promovente Clique para selecionar

\* Nome:  🔍

Prioridade:  🔍

\* Protegida:  Sim  Não (somente vítima criminal ou testemunha)

Policial:  Selecione (somente testemunha ou vítima)

Batalhão:  Selecione

Matrícula Policial:

\* Justiça Gratuita:  Sim  Não 100%

\* Custas Postergadas:  Sim  Não

\* Réu Preso: Não

Salvar Cancelar

Assim, no tipo de parte, escolher “Promovente”, clique no símbolo da lupa. A busca deverá ser realizada pelo nome do responsável para promover a presente ação, podendo selecionar no campo “Tipo de Parte”, “Órgão/Entidade” ou “Cargo/Autoridade”. Com o resultado sendo positivo, selecione a pessoa correspondente. Se negativo, clique em “Criar Novo(a)”.

**Seleção de Parte**

Tipo da Parte:  Pessoa Física/Jurídica  Órgão/Entidade Pública  Cargo/Autoridade

CPF/CNPJ:  RG:  SSP:  AC:

Nome:   Nome Exato

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Estado/Cidade:   -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

Outros Filtros:  Somente com Citação Online  Somente com CPF/CNPJ

Pesquisar

Nome	RG	CPF/CNPJ
Nenhum registro encontrado		

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.

Selecionar **Criar Novo(a)** Cancelar

Após, deverá realizar o mesmo procedimento para cadastrar o “Promovido” da ação, conforme exemplificado anteriormente.

Esclarece-se que deverá ser verificada qual parte responsável para figurar no polo passivo/Promovido.

Como exemplos:

- Na classe “12728 Transferência Entre Estabelecimentos Penais”, deverá o sentenciado ser cadastrado neste campo;

- ou no caso da classe “1199 – Pedido de Providências”, quando pedido de interdição do presídio, deverá figurar no polo passivo o presídio;

- nas classes “307 - Habeas Corpus Criminal” e “1710 – Mandado de Segurança Criminal”, figurar-se-á a autoridade apontada como coatora, devendo esta ser cadastrada pelo cargo ocupado e/ou a pessoa jurídica a qual ela se encontra vinculada. Podendo no caso do HC, o sentenciado/beneficiário também figurar como impetrado para constar da certidão.

**OBS2: Esclarecemos que no caso do mandado de segurança, o impetrado (polo passivo) será sempre a autoridade coatora, devendo ser cadastrado o cargo, ex: “diretor do presídio da comarca x”, “juiz de direito da vara x”, “agente penitenciário da penitenciária x”, e não o nome da pessoa que atua neste cargo.**

**Frisando que para a parte cadastrada no polo passivo, será gerada uma certidão para esta pessoa, conforme informações da OBS1, ou seja, mesmo não sendo uma certidão positiva, gera uma certidão demonstrando o processo cadastrado, por esta razão a necessidade de ser o cargo ocupado por aquela autoridade coatora.**

**Quanto à classe Habeas Corpus, o sentenciado/beneficiário é o paciente e como não há essa nomenclatura no SEEU, orientamos que o sentenciado não seja inserido em nenhum dos polos, a não ser que ele seja o próprio impetrante, o que ocorre geralmente por meio da carta dirigida ao Juízo.**

Após verificado quais pessoas atuarão em cada polo do processo, preencha os dados respectivos de cada parte, lembrando que em relação a pessoa física, “Campo Raça” é de uso obrigatório, se desconhecida selecione a opção “Outros”. Por fim, clique em “Salvar”.

**OBS:** Os nomes das partes deverão ser gravados em caixa alto, sem qualquer acento ou caractere especial.

**OBS:** Os campos não obrigatórios, se conhecidos devem ser preenchidos para melhor qualificação da pessoa.

Cadastre o endereço, lembrando que se tratando da pessoa do sentenciado a “Descrição” deve ser alimentada como “Residência” e o endereço a ser gravado deverá ser o endereço da residência daquele sentenciado.

**OBS:** Qualquer endereço inserido deverá ser gravado sem acento ou caractere especial (espaços indevidos, etc.), para evitar erro na expedição de mandados.

4) No campo “Representantes”, não será preenchido. Clique em “Próximo Passo”.

Cadastro de Processo

- 1 - Informações Iniciais
- 2 - Informações Processuais
- 3 - Partes do Processo
  - Cadastro de Parte
- 4 - Representantes
  - Cadastro de Representante
- 5 - Advogados
  - Cadastro de Advogado
- 6 - Informações Adicionais
- 7 - Juntada de Documentos
- 8 - Características do Processo

Representantes

CPF/CNPJ	Representante	Partes
Nenhum registro encontrado		

*Clique no botão Adicionar para inserir um novo representante para as partes do processo (representante não é uma informação obrigatória)*

Adicionar Alterar Remover

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

5) Caso o promovido não possua procurador constituído ou dativo nomeado, clique em “Próximo Passo”. Se positivo, clique em “Adicionar”.

Cadastro de Processo

- 1 - Informações Iniciais
- 2 - Informações Processuais
- 3 - Partes do Processo
  - Cadastro de Parte
- 4 - Representantes
  - Cadastro de Representante
- 5 - Advogados
  - Cadastro de Advogado
- 6 - Informações Adicionais
- 7 - Juntada de Documentos
- 8 - Características do Processo

Advogados

OAB	Advogado	Partes
Nenhum registro encontrado		

*Clique no botão Adicionar para inserir um novo advogado ao processo sendo cadastrado (advogado não é uma informação obrigatória)*

Adicionar Alterar Remover

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

No símbolo da lupa, digite o número da Ordem (OAB) e clique em “Pesquisar”.

Confira os dados do advogado, sinalize o pólo passivo e clique em “Salvar”.

6) Já na aba “Informações Adicionais”, deverá ser selecionado o presídio referente a ação cadastrada. Clicando na lupa e buscando pelo nome do presídio. Caso o processo distribuído não tenha como assunto um presídio, não deverá cadastrar nenhuma informação.

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo' interface. On the left, a sidebar lists steps 1 through 8, with step 6, 'Informações Adicionais', selected. The main area is titled 'Informações Adicionais' and contains a field for '\* Local de Prisão:'. A search icon (magnifying glass) is positioned to the right of the input field and is highlighted with a red box. Below the input field, there are three buttons: '< Passo Anterior', 'Próximo Passo >', and 'Cancelar'. The 'Próximo Passo >' button is highlighted with a red box.

Após, clicar em “Próximo Passo”.

7) Para juntar os documentos que instruirão a ação clique em “Adicionar”.

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo' interface with the 'Juntada de Documentos' tab selected. A table with columns 'Nome', 'Descrição', and 'Tamanho (KB)' is displayed, showing 'Nenhum registro encontrado'. Below the table, there are four buttons: 'Adicionar', 'Remover', 'Mover Acima', and 'Mover Abaixo'. The 'Adicionar' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are three buttons: '< Passo Anterior', 'Próximo Passo >', and 'Cancelar'.

Ao clicar, o sistema abrirá a tela para “Escolher Arquivos” que deverão estar no Formato PDF e as peças deverão estar nominadas sem qualquer acento ou caractere especial, bem como nominadas uma a uma, para facilitar posteriormente a visualização dos autos e cada arquivo não poderá ultrapassar o tamanho máximo de 10MB.

**Inserir Arquivo**

**Selecionar Arquivos**

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.  
Tamanho Máximo - PDF: 10MB Áudio/Vídeo: 300MB

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
Nenhum registro encontrado			

Confirmar Inclusão Cancelar

Localize a pasta onde os arquivos digitalizados em formato PDF foram salvos e clique em “Abrir”. O sistema realizará o download dos arquivos.

Após realizado o download dos arquivos, o sistema classificará automaticamente o “Tipo de Arquivo”. Caso não reconheça nenhum dos documentos listados, deverá selecionar na lista de valores o tipo de arquivo correspondente de acordo com o nome informado para cada peça ou na impossibilidade selecione o tipo “Outros” e no campo livre descreva o nome daquele documento.

**Inserir Arquivo**

**Selecionar Arquivos**

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.  
Tamanho Máximo - PDF: 10MB Áudio/Vídeo: 300MB

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
1 ORIENTACAO TRANSFERENCIA PEP.pdf	Outros	523	Não

Assinar Arquivos Cancelar



Por fim, clicar em “Assinar Arquivos”, e, posteriormente, “Confirmar Inclusão”.

O sistema voltará à aba anterior, devendo o usuário clicar em “Próximo Passo”.

8) A última aba para cadastro da ação é “Características do Processo”. Neste campo nada deve ser alimentado nada. Apenas clique em “Salvar”.

Realizado este último passo, o processo referente a Corregedoria dos Presídios é distribuído e remetido ao distribuidor da Vara de Corregedoria dos Presídios daquela comarca para posterior envio àquela vara, para processamento regular do feito.