



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Rua José Camacho, nº 585 - Bairro Olaria - CEP 76801-330 - Porto Velho - RO - www.tjro.jus.br/corregedoria/
Telefone (69) 33309-6011 - email:cgj@tjro.jus.br

PROVIMENTO CORREGEDORIA Nº 6/2025

Regulamenta o procedimento de migração das unidades judiciais criminais do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia para a Central de Processos Eletrônicos do 1º Grau (CPE1G), estabelecendo regras gerais de funcionamento dos Gabinetes, Centrais de Atendimento e CPE1G.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o art. 5º, inciso LXXVIII da Constituição Federal, que assegura razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

CONSIDERANDO a Resolução 194/2014, que institui a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução 219/2016 do e. Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução 29/2018, que dispõe sobre a criação da Secretaria Judiciária do 1º Grau, altera o quadro de pessoal das unidades jurisdicionais do primeiro grau do Poder Judiciário do Estado de Rondônia e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Provimento 15/2020, que institui, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, o Comitê Gestor da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau (CGSJ1G);

CONSIDERANDO que, com a implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe), se faz indispensável reorganizar os trabalhos no âmbito do 1º grau, isso para que se possa obter melhor eficiência nas atividades relacionadas aos atos acessórios processuais;

CONSIDERANDO que se faz indispensável que todas as unidades envolvidas no processo de migração tenham suas atribuições e responsabilidades específicas a serem desenvolvidas;

CONSIDERANDO o que consta no processo SEI [0005128-59.2024.8.22.8800](#);

CONSIDERANDO o processo SEI [0000126-74.2025.8.22.8800](#),

RESOLVE:

Art. 1º Este Provimento, com o objetivo de proporcionar maior celeridade ao trâmite processual, regulamenta a migração das unidades judiciais criminais para o sistema de serventia única da Central de Processos Eletrônicos de 1º Grau (CPE1G), estabelecendo critérios para a padronização de rotinas e procedimentos judiciais e administrativos.

Parágrafo único Para fins deste Provimento, os envolvidos na execução da migração de processos judiciais são os(as) Magistrados(as), os Gabinetes, o Cartório Distribuidor da Comarca de Porto Velho, a Central de Processos Eletrônicos do 1º Grau (CPE1G) e as Centrais de Atendimento (CA).

Art. 2º Os(as) servidores(as) lotados(as) na Central de Processos Eletrônicos do 1º Grau (CPE1G) e nas Centrais de Atendimento (SJ1G), se não identificados pela Coordenação ou pela Secretaria Judiciária de Primeiro Grau, terão analisado, pela Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira (Diadec/SGP), o perfil profissiográfico, de modo a que seja identificado o perfil que se almeja com base em seu histórico e experiência profissional.

Art. 3º Os(as) servidores(as) anteriormente lotados(as) nos cartórios das unidades, em momento anterior à nova lotação e para análise de perfil profissiográfico, passarão pelo setor da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreiras (Diadec/SGP).

Parágrafo único. Os(as) estagiários(as) anteriormente lotados(as) no Cartório da unidade, após migração e salvo disposição contrária da Corregedoria, deverão ser automaticamente transferidos para a

Art. 4º Pelo Sistema de Gestão Administrativa (SIGA), quando da remoção do(a) servidor(a), providenciará a transferência dos os equipamentos de trabalho e bens móveis utilizados pelos(as) servidores(as).

Art. 5º Entendendo a nova unidade de lotação que o(a) servidor(a) não necessita de equipamentos, o(a) diretor(a) da unidade deverá remetê-los para a Administração do Fórum, com baixa no Sistema de Gestão Administrativa do Tribunal de Justiça (SIGA).

Art. 6º Compete à Central de Atendimento (CA):

I - Atender ao público externo, partes, advogados(a), procuradores(as) e defensores(as) públicos(as), prestando esclarecimentos sobre as unidades judiciais de competência criminal que migraram para a CPE1G, evidentemente se houver identificação do solicitante e o processo não estiver acobertado por sigredo de justiça ou sigilo. Em caso de impossibilidade de atendimento imediato, que seja utilizado o sistema "Por Aqui Atendentes" para encaminhar as demandas ao destinatário correto;

II - Quando da distribuição, designar, nos processos do Juizado Especial Criminal, por intermédio do Sistema PJe, audiência preliminar e/ou conciliação no momento da distribuição, se já previamente agendada pela autoridade policial, devendo o processo, de pronto e por meio do sistema de automação, ser encaminhado ao Ministério Público;

III - Quando a parte não representada por advogado solicitar via Central de Atendimento, a expedição de alvará judicial, informar, no processo, os dados bancários do(a) beneficiário(a);

IV - Intimar a parte quando ela comparecer à Central de Atendimento e o ato se fizer necessário, certificando nos autos e entregando as peças necessárias à parte ou procurar o(a) Oficial(a) de Justiça que estiver com a incumbência de fazê-lo para que se proceda ao ato;

V - Providenciar pedidos de habilitação de defensores(as) públicos(as) e advogados(as) em processos que tramitem em sigredo de justiça, desde que haja, no processo, instrumento procuratório;

VI - Direcionar partes e testemunhas à sala de audiência, Defensoria Pública e Ministério Público no Fórum;

VII - Manter a posse e o controle do livro de assinaturas dos jurisdicionados que têm determinação de comparecimento obrigatório em Juízo (sursis, transação penal, etc.), devendo conferir o cumprimento integral da condição estabelecida, bem como o descumprimento superior a uma apresentação, juntando ao processo a folha de apresentação do jurisdicionado e, no caso de execução penal, também gerar, até a implementação de sistema eletrônico próprio, a pendência devida no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU);

VIII - Para as providências necessárias no que respeita a petições físicas, alegações, questionamentos e informações reputadas urgentes e que tenham interferência imediata no processo, fazer contato com a CPE1G ou Gabinete do(a) magistrado(a);

IX - Expedir, e entregar, as guias de depósitos judiciais (custas, prestação pecuniária, multa penal, etc.) que, porventura, sejam solicitadas pelas partes e advogados(as);

X - Receber, entregar, digitalizar e juntar documento físico apresentado e que se relacione com o processo em trâmite nas serventias que aderiram à CPE1G, providenciando a movimentação do processo no Sistema PJe na tarefa "Verificar Providências a Adotar" e, no SEEU, gerar pendência de "Análise de Juntada", observando, para tanto, a urgência devida;

XI - Receber petições e ofícios de processos físicos e naqueles desarquivados e que se encontrem na Central de Atendimento;

XII - Receber documentos físicos referentes a processos eletrônicos (CD, DVD, pendrive, contrato original ou petições), desde que haja determinação do(a) magistrado(a) no feito da unidade jurisdicional;

XIII - Certificar-se se os documentos protocolados não mencionam entrega de objetos ou outros anexos vinculados;

XIV - Gerenciar o arquivamento ou destruição dos documentos físicos que, porventura, receber na unidade, sugerindo que, após a digitalização, seja devolvida à parte o documento físico, não devendo remeter para a CPE1G, a menos que imprescindível para o deslinde da demanda;

XV - Nas comarcas do interior, realizar, em pedidos de desarquivamento de processos físicos, a digitalização e migração dos autos no sítio do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), isso quando necessário e determinado pelo(a) magistrado(a), observando, para tanto:

a) nas comarcas em que já tenha ocorrido a migração para o arquivo geral, os pedidos de desarquivamento deverão ser protocolados no Sistema de Solicitação de Desarquivamento de Processos (DESARQ);

b) nas Comarcas em que o acervo não tenha sido migrado para o Arquivo Geral, os pedidos de desarquivamento de processos físicos deverão ser protocolados na Central de Atendimento da Comarca com pagamento da taxa correspondente;

c) em se tratando de solicitação de desarquivamento de processo físico pela CPE1G, a Central de Atendimento providenciará os meios necessários para a digitalização e migração no PJe/SEEU, se necessário;

d) todos os documentos físicos recebidos pela Central de Atendimento na Comarca da Capital, depois de inseridos no PJe pelo setor responsável, deverão ser empacotados e encaminhados ao Arquivo Geral para ser, no prazo apropriado, arquivados e inutilizados.

XVI - Auxiliar a CPE1G na correção do cadastro (classe, assunto, competência, partes, advogados(as), incluindo qualificação completa, endereço e telefone dos processos em trâmite nas unidades judiciais migradas, devendo, para tanto, certificar o comparecimento da parte e eventuais alterações de endereço/telefone no sistema;

XVII - Expedir certidão de citação nos processos quando do comparecimento das partes no balcão, certificando, no processo, e entregando cópia da denúncia/queixa e comunicar o(a) Oficial(a) de Justiça, se já tiver sido expedido mandado de citação;

XIII - Remeter, se entender urgente e pertinente, o processo ao Gabinete para análise do pedido sugerido em balcão pelas partes ou advogados(as), certificando o motivo da conclusão;

XIX - Receber, excepcionalmente, pedidos de perícias, devendo ser juntadas pelo setor e o feito movimentado para a tarefa devida "Verificar Providências a Adotar" no PJe;

XX - Se necessário, remeter o processo para o Ministério Público ou comunicar a CPE1G para que promova as providências acerca dos pedidos sugeridos, pelas partes ou advogados, em balcão (revogação de prisão, liberdade provisória, pedido de progressão de regime, etc.);

XXI - Mover o processo no Sistema PJe para a tarefa/caixa "Verificar providências a adotar" (PJe) em caso de alvarás ou situações urgentes não elencadas no inciso XX, informando, logo em seguida, a equipe do setor de processamento da CPE1G por meio do sistema "Por Aqui Atendentes/Hangouts";

XXII - Com a antecedência necessária, encaminhar, em se tratando de hasta pública, o edital ao(à) oficial(a) plantonista ou servidor(a) responsável pela solenidade;

XXIII - Priorizar a aba de agrupadores (juntadas), nas Comarcas do Interior, dando preferência para análise de petições de advogados(as), do Ministério Público e Defensoria Pública e as destacadas como "urgentes";

XXIV - Observar, e providenciar, todos os procedimentos determinados na Cartilha de Migração;

XXV - Expedir certidão circunstanciada criminal ou certidão de antecedentes logo após a distribuição do processo, mantendo-o na tarefa "Juntar antecedentes";

XXVI - Elaborar planos de férias, folgas, atestados e folha de frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade, com posterior homologação pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

XXVII - Remeter à SJ1G, mensalmente, planilha de dados sobre suas atividades e produtividade da equipe;

XXVIII - Dispensar, ao prestar suporte aos advogados, a abertura de chamados, via "Por Aqui Atendentes" direcionados à CPE1G, quando o caso necessitar apenas de juntada de petição diretamente no processo, observando-se o seguinte:

a) na hipótese de atendimento de jurisdicionados(as) desacompanhados(as) de advogados, o(a) servidor(a) deverá certificar nos autos o pedido e comunicar a CPE1G;

b) na hipótese de juntada recente de petição, deverá orientar o(a) advogado(a) ou defensor(a) que a solicitação será deliberada diretamente nos autos, conforme critérios de ordem cronológica ou urgência devida, dispensada a abertura de chamado no "Por Aqui Atendentes" à CPE1G.

XXIX - Observar criteriosamente os termos do disposto nos arts. 285 a 293 das Diretrizes Gerais Judiciais, no que couber;

XXX - Habilitar, quando formalmente requerido, a Defensoria Pública em inquéritos policiais, outros procedimentos investigatórios criminais e processos sob sigilo de justiça, dispensada a conclusão do processo.

XXVI - Expedir ofícios às instituições para a formação da lista anual dos jurados que integrarão as sessões do júri, bem como organizar, e publicar, a lista até o dia 10 de outubro de cada ano, conforme dispõem os artigos 425 e 426 do Código de Processo Penal.

§1º O recebimento de documentos originais em cartório ou mídias físicas deverá ser certificado nos autos e seu teor entregue em Gabinete devidamente envelopado com o número do processo.

§2º Após a entrega a que se refere o §1º, devidamente protocolada na secretaria do Gabinete, que ficará responsável pelo gerenciamento do documento físico, conforme deliberação judicial nos autos.

§3º Na hipótese do inciso XIII, em caso de processos suspensos, o(a) servidor(a) deverá, antes de proceder conclusão, formalizar o levantamento da suspensão.

§4º Na hipótese do inciso XXI, quando se tratar de processo no SEEU com o perfil distribuidor, o(a) servidor(a) deverá juntar, no processo correspondente, a certidão do atendimento realizado, isso por meio do botão "peticionar", escolhendo como tipo de juntada "Incidente de Execução Penal" e marcando a caixa de

diálogo URGENTE, gerar a pendência devida.

§5º A Cartilha de Migração a que se refere o inciso XXIV poderá ser atualizada e disponibilizada pela Secretaria Judiciária de 1º Grau em relação às migrações integral e parcial das unidades jurisdicionais.

§6º A Central de Atendimento de Porto Velho, ao receber os pedidos de desarquivamento de processos físicos, deverá orientar que as partes protocolam requerimentos no sistema de Desarquivamento de Processos (DESARQ).

§7º A guarda dos processos remetidos ao 2º Grau, que já foram digitalizados e migrados para o PJe, ficará sob a responsabilidade da Central de Atendimento correspondente em caixas devidamente identificadas, enviadas pelo(a) Diretor(a) de cartório.

Art. 7º NÃO compete às Centrais de Atendimento:

I - Receber armas, objetos ou bens, sem que haja autorização do(a) magistrado(a);

II - Acompanhar leilões públicos e privados, cartas de arrematação ou certidões frutíferas e infrutíferas de venda, pois essa atividade é atribuição do(a) oficial(a) de justiça ou leiloeiro(a) responsável pela venda judicial;

III - Minutar expedientes, ficando a cargo da CPE1G, nos processos eletrônicos, ou do Gabinete, nos processos físicos, salvo as certidões mencionadas neste Provimento.

Art. 8º A Central de Processos Eletrônicos do 1º Grau (CPE1G) trabalhará exclusivamente com processos eletrônicos em trâmite no Processo Judicial Eletrônico (PJe) e Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), nas áreas expressamente definidas neste provimento.

Art. 9º Os atos praticados pela CPE1G e os fluxos processuais serão padronizados e adotados em todos os processos, sendo executados de acordo com as normas contidas no Procedimento Operacional Padrão (POP) e nas orientações da Corregedoria Geral da Justiça.

§1º A confecção dos expedientes necessários ou determinados nos despachos, nas decisões e nas sentenças será realizada de acordo com os modelos já padronizados pela CPE1G e autorizados pela Corregedoria Geral da Justiça, não sendo permitido ao magistrado(a) modificá-los(as) sem autorização da Corregedoria.

§2º Constatando-se que o Gabinete está adotando procedimento que impacte à produção da CPE1G, caberá a ela comunicar a Corregedoria.

§3º Poderá o gestor(a) de equipe da CPE1G, para atender à situação urgente e excepcional, elaborar expediente específico que não faça parte do banco de dados da unidade, enviando à CGJ para regulamentação posterior.

§4º Os processos recebidos com acórdão do 2º grau, não serão remetidos ao Gabinete, salvo se retornarem com determinação neste sentido.

Art. 10. Os atos processuais no que se refere a prazos terão seu cumprimento de acordo com o disposto nas Diretrizes Gerais Judiciais, não sendo agendado nenhum tipo de ato em balcão, pois os processos serão executados em ordem cronológica, observadas as prioridades estabelecidas na legislação.

Art. 11. Em regra os processos eletrônicos não contarão com certidões de transcurso de prazo ou quaisquer outras situações que constem da movimentação automática do feito no sistema, exceto o prazo de trânsito em julgado e outros que a coordenação da CPE1G entender conveniente, conforme estabelece o artigo 29 da DGJ.

Art. 12. Compete à Central de Processos Eletrônicos do 1º Grau (CPE1G):

I - Realizar as atividades voltadas ao controle de prazos e movimentação dos processos que estiverem em filas/tarefas de responsabilidade;

II - Realizar as atividades de preparação, expedição de documentos diversos e encaminhamento/movimentação dos processos que estiverem em filas/tarefas de responsabilidade da CPE1G, com a finalidade de cumprir as decisões judiciais;

III - Realizar a expedição de comunicações finais que antecedem o arquivamento do processo, bem como sua remessa ao 2º Grau para julgamento de recurso;

IV - Manter e fazer a correção no cadastro (classe, assunto, competência, partes, advogados e advogadas, incluindo qualificação completa, endereço e telefone) de processos em trâmite nas unidades judiciais migradas;

V - Alimentar o sistema INFODIPWeb (TRE) relacionado às sentenças condenatórias ou de extinção da punibilidade, bem como a expedição de mandados de prisão e guias de execução/recolhimento exclusivamente no Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) ou diretamente no PJe/SEEU em caso de integração, de modo que possa ser assinado pelo(a) magistrado(a);

VI - Priorizar a tarefa virtual de processos recebidos do Gabinete e recebidos com urgência, bem como o prazo dos feitos aptos para arquivamento;

VII - Na comarca de Porto Velho, priorizar a aba de agrupadores (juntadas), priorizando análise de petições de advogados(as), membros(as) do Ministério Público e Defensoria Pública e as destacadas como

“urgentes”;

VII - Distribuir, no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), as Guias de Recolhimento/Execução junto à Vara competente;

VIII - Monitorar os processos paralisados que estejam nas tarefas/filas de responsabilidade da CPE1G, de acordo com os prazos dispostos nas Diretrizes Gerais Judiciais;

IX - Intimar o(a) sentenciado(a) da pena de multa e das custas processuais e, sucessivamente, proceder à inclusão das custas inadimplentes em protesto e dívida ativa, expedir a certidão de débito do valor da multa processual e, ademais, encaminhar ao Ministério Público para ajuizamento no SEEU;

X - Movimentar os processos de Execução de Pena que estejam em trâmite no SEEU, sendo responsabilidade do Gabinete a tramitação de outros processos não relacionados à Execução de Pena, a exemplo de Audiência de Custódia, movimentações entre contas judiciais, pedidos de providências, dentre outros;

XI - Solicitar à STIC, via “Por Aqui”, a alteração e/ou inclusão dos(as) magistrados(as) responsáveis pela unidade junto ao SEEU, quando não houver prévio cadastro, para o regular exercício das atribuições cartorárias;

XII - Encaminhar os processos judiciais ao Cartório Distribuidor para juntada de certidão circunstanciada criminal ou certidão de antecedentes, quando determinado;

XIII - Analisar os pedidos de habilitação de advogados(as) ou procuradores(as) e todos os seus procedimentos realizados diretamente no sistema PJe e SEEU;

XIV - Promover a juntada e certificação no processo de destino, havendo determinação de medida cautelar de natureza patrimonial originadas e destinadas a processos que tramitem na CPE1G;

XV - Providenciar a expedição de certidões circunstanciadas referentes às unidades jurisdicionais migradas para instrução processual (Requisição Judicial);

XVI - Observar criteriosamente, no que for correspondente aos feitos eletrônicos, os termos do disposto nos artigos 27 e 28 nas Diretrizes Gerais Judiciais;

XVII - Alimentar o Sistema PJe com a data da prescrição que estiver nas decisões judiciais;

XVIII - Elaborar o boletim de frequência e controlar as férias, as licenças e os afastamentos diversos dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade com posterior homologação pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

XIX - Elaborar o relatório mensal das atividades desenvolvidas na unidade, a pedido da SJ1G, bem como a manutenção de planilha atualizada do acervo, com número de processos distribuídos e arquivados mensalmente;

XX - Gerenciar o SEI, o e-mail institucional respectivo e o Malote Digital, devendo todos os documentos e comunicações da unidade que porventura pertençam à Central de Atendimento ser encaminhados ao referido setor;

XXI - Comunicar à Secretaria Judiciária de 1º Grau (SJ1G) as inconsistências de atividades da Central de Atendimento que porventura tenham consequências diretas na sua produção;

XXII - Acessar, e consultar, os saldos das contas judiciais junto à Caixa Econômica Federal, assim como a todos os sistemas que julgar necessários, para o cumprimento das determinações judiciais;

XXIII - Incluir, consultar, retificar, monitorar, gerenciar e alimentar os sistemas SerasaJud e SCPC, conforme determinação do(a) magistrado(a);

XXIV - Transferir os processos conclusos do SEEU ao(à) magistrado(a) competente;

XV - Expedir e alimentar os dados no BNMP nas hipóteses de:

a) mandado de prisão;

b) mandado de internação;

c) mandado de monitoramento eletrônico;

d) mandado de acompanhamento de alternativa penal, incluindo-se medidas cautelares, protetivas e acompanhamento de execução;

e) mandado de revogação de monitoramento eletrônico;

f) mandado de revogação de medidas cautelares, protetivas e acompanhamento de execução, exceto as deliberadas em sede de audiência;

g) contramandado em processo criminal;

h) mandado de condução coercitiva para fins do artigo 366 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei 3.689/1941);

i) guia de recolhimento, execução ou internação;

j) mandado de condução coercitiva para cumprimento de pena em meio aberto;

- k) certidão de extinção da punibilidade por morte;
- l) certificação de cumprimento de mandado de prisão, excetuado o disposto no artigo 27, §4º deste Provimento;
- m) certificação do cumprimento de alvará de soltura e ordem de desinternação;
- n) em se tratando de modificação de competência, redistribuir as peças cadastradas no BNMP;
- o) na hipótese de soltura, ou desinternação de pessoa recolhida em outro estado da federação, a expedição de carta precatória ou decisão servindo para esse fim, anexando o alvará de soltura ou de desinternação expedido no BNMP, conforme o caso.

XXVI - Auxiliar o Gabinete no gerenciamento e alimentação dos seguintes sistemas:

- a) Sistema de Assistência Judiciária Gratuita (AJG), quanto ao momento de pagamento ao perito;
- b) Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB), salvo nos casos de plantão judicial e processos sigilosos (nível 5), hipótese em que a unidade judiciária será a responsável pela alimentação;
- c) Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública (SINESP-INFOSEG), visando à correção dos dados cadastrais nos feitos judiciais.

Parágrafo único Da decisão que determina a expedição de peças sob a responsabilidade da CPE1G, deve constar a data de validade da peça e o regime de cumprimento da decisão.

Art. 13. Poderá a Coordenação da CPE1G estabelecer prazo mais exíguo para cumprimento de determinada rotina processual, justificando a excepcionalidade pelo caráter urgente da rotina e/ou demanda judicial.

Art. 14. Não compete à CPE1G:

- I - Expedir alvarás de soltura no BNMP, pois ficarão a cargo do Gabinete;
- II - Movimentar, expedir, redistribuir e cumprir as determinações referentes às decisões e/ou audiências de custódia, ficando a cargo do(a) secretário(a) do(a) juiz(a) ou outro servidor(a) lotado no Gabinete designado(a) pelo(a) magistrado(a) ou, ainda, do(a) servidor(a) plantonista;
- III - Fazer parte de Mutirões Carcerários ou outras operações, salvo com autorização expressa da Corregedoria Geral da Justiça;
- IV - Dirimir questões referentes às atribuições previstas nos artigos 285 a 293 das Diretrizes Gerais Judiciais;
- V - Ficar responsável pelo processamento de processos e/ou decisões judiciais restritas/sigilosas (nível 5), enquanto perdurar a restrição/sigilo, a exemplo de quebra de sigilos telefônico e bancário, pedido de prisão preventiva ou temporária, o que deverá ser realizado pelo(a) assessor(a) do(a) juiz(a) ou outro(a) do Gabinete que o(a) magistrado(a) indicar;
- VI - Ficar responsável pelo cumprimento das decisões judiciais que necessitem ser cumpridas em sede de plantão diário ou semanal, ficando a cargo do(a) assessor(a) do(a) juiz(a) outro(a) servidor(a) do Gabinete que o(a) magistrado(a) indicar;
- VII - Por telefone, ou por mensagens eletrônicas, fazer contato com peritos, partes ou quaisquer pessoas, o que deverá ser feito pelo(a) secretário(a) do(a) juiz(a) ou outro(a) servidor(a) do Gabinete que for, para tanto, indicado ou da Central de Atendimento, conforme o caso;
- VIII - Executar os procedimentos relacionados à(ao):
 - a) elaboração da lista anual de jurados(as);
 - b) sorteio de jurados(as) e juízes(as) militares;
 - c) análise dos pedidos de dispensa dos(as) jurados(as) e juízes(as) militares;
 - d) expedição de certidões de comparecimento de jurados(as) e juízes(as) militares;
- IX - Executar os seguintes procedimentos relacionados às audiências de custódia:
 - a) informar ao Gabinete, ou plantão judicial, sobre a necessidade de eventual audiência;
 - b) dar cumprimento às determinações urgentes contidas na Ata de Audiência;
 - c) realizar cadastro da pessoa e de alvará de soltura/contramandados no BNMP;
 - d) expedir ofícios para providências urgentes;
- X - Gerenciar ou controlar as contas judiciais centralizadoras pecuniárias, ficando a cargo do secretário(a) do(a) juiz(a) ou outro(a) servidor(a) do Gabinete que o(a) magistrado(a) indicar;
- XI - Fornecer informações de processos em segredo de justiça ou sigilo, sem que, para tanto, haja determinação judicial;
- XII - Fornecer informações processuais solicitadas, via e-mail ou outro meio eletrônico, por partes ou jurisdicionados, devendo essas solicitações serem direcionadas às Centrais de Atendimento;
- XIII - Para fins de promoção de magistrados(as), expedir certidão de processos conclusos;

Art. 15. Inexistindo concordância ou havendo solicitação de alguma modificação pelo(a) magistrado(a) nos expedientes e procedimentos adotados, realizados e padronizados pela CPE1, o Gabinete deverá executar o ato até deliberação da CGJ.

Art. 16. Entendendo o(a) magistrado(a) que a mudança de fluxo do processo envolva questão de natureza jurisdicional, deverá encaminhar sua proposta para análise e aprovação da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 17. As decisões judiciais devem ser claras e específicas, evitando comandos genéricos que dificultem o cumprimento, bem como devem ser adequadas para eventuais encaminhamentos, como mandados, ofícios, cartas precatórias, dentre outros.

Art. 18. Todas as dúvidas, sugestões, reclamações e questionamentos acerca de procedimentos, ordens de serviço, e fluxos deverão, pelo(a) magistrado(a) ser direcionados à CGJ.

Art. 19. A designação de perito(a) judicial será feita exclusivamente pelo(a) magistrado(a), inclusive com expressa indicação do nome do(a) profissional.

Art. 20. Quando houver doação de bens/valores apreendidos, o(a) magistrado(a) deverá indicar, na decisão judicial, as informações detalhadas de nome e endereço da entidade beneficiada, devendo o ato servir como comunicação.

Art. 21. Não é permitido ao(à) magistrado(a) alterar fluxos de processos e de procedimentos cuja atribuição seja exclusiva da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 22. O(a) magistrado(a) indicará no sistema “Meu Gabinete” em se tratando de processo que necessite de atendimento urgente pela CPE1G, selecionando a opção “urgente” para que, no processamento, seja feito recepcionado na tarefa “Recebidos com urgência”.

§1º Quando se tratar de ato judicial com ordem de liberdade, o responsável pela elaboração da minuta deverá clicar na caixa de seleção (checkbox) denominada “Alvará de Soltura”, do Meu Gabinete.

§2º No plantão forense, nos casos de urgência, o(a) magistrado(a) indicará servidor(a) do Gabinete para expedição e encaminhamento imediato de documentos.

Art. 23. O(a) magistrado(a), para fins de despacho ou decisões, poderá avocar qualquer processo que esteja nas tarefas/filas da CPE1G, sem que, para tanto, necessite solicitar da CPE1G a conclusão do processo.

Art. 24. As unidades devem parametrizar e padronizar as determinações contidas nos despachos e decisões para que sirvam de comunicação, quando possível, especificando o nome das partes, interessados(as) e destinatários(as), com endereço e qualificações necessárias para cumprimento do ato, sem prejuízo das determinações contidas no Provimento 5/2024-CGJ, de 11/03/2024.

Art. 25. O plantão judicial ficará incumbido de cumprir as decisões urgentes (artigo 253 DGJ) e que tenham sido proferidas após 13h30min.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, a equipe do Gabinete deverá informar imediatamente à equipe plantonista sobre decisão urgente proferida e providências pendentes por meio dos contatos disponibilizados no site do Tribunal de Justiça.

Art. 26. Todas as comunicações internas da unidade jurisdicional, a exemplo de SEI, e-mail do Gabinete etc., ficarão sob a responsabilidade do(a) secretário(a) do Gabinete, cabendo-lhe as comunicações e encaminhamentos necessários, bem como juntada nos autos, sem necessidade de enviar aos endereços da CPE1G.

Art. 27. Caberá ao(à) magistrado(a):

I - Determinar e acompanhar a parametrização e padronização dos despachos, decisões e sentenças em Gabinete, de modo que sirvam como comunicação/carta/mandado/ofício/carta precatória, inclusive com a possibilidade de retificação de autuação do processo, quando for necessária, devendo constar nos referidos documentos os nomes das partes, interessados(as) e destinatários(as), com endereço e qualificações para cumprimento do ato, devidamente atualizados, conforme dispõem os arts. 28 e 30 das Diretrizes Gerais Judiciais;

II - Prestar informações ao relator de *habeas corpus* em processos de sua competência;

III - Indicar, nas decisões e despachos judiciais, o prazo prescricional e o prazo de validade dos mandados de prisão, bem como os casos de suspensão do processo;

IV - Designar as audiências de réus(rés) soltos(as) com tempo mínimo de sessenta dias, isso para que haja prazo suficiente para a expedição de documentos necessários pela CPE1G;

V - Assinar diariamente os documentos contidos no PJe, BNMP e SEEU expedidos pela CPE1G;

VI - Indicar expressamente nas decisões e despachos proferidos, em trâmite no SEEU, a urgência da manifestação das partes, de modo a que possam ser prontamente intimadas pela CPE, observado, para tanto, o prazo de três dias para manifestação em demandas urgentes e de cinco dias para os demais casos, isso se não houver previsão legal diversa, conforme disposto no artigo 204, parágrafo único das DGJs;

VII - Designar servidor(a) lotada(a) em Gabinete para:

- a) acompanhar o plantão judicial a ser definido pela Administração do Fórum e publicação no Diário da Justiça, nos termos dos arts. 246 a 260, das Diretrizes Gerais Judiciais;
- b) encaminhar ao 2º Grau as informações prestadas pelo juízo para instrução de *habeas corpus*;
- c) providenciar o sorteio e os procedimentos prévios e posteriores referentes ao sorteio e à intimação dos juízes militares, ficando a cargo do(a) assessor(a) do juiz(a) ou quem as suas vezes fizer;
- d) expedir documentos de extrema urgência, a exemplo de mandado de condução coercitiva durante audiências, requisição de outro preso durante audiências ou para audiências de custódia;
- e) revisar expedientes que serão por ele(a) assinados, caso entenda necessário;
- f) acessar e consultar os saldos das contas judiciais junto à Caixa Econômica Federal, assim como a todos os sistemas que julgar necessários;
- g) ficar responsável pela movimentação e expedição de documentos nos processos sigilosos (nível 5), devendo, para tanto, cadastrar o CPF do(a) indicado(a) no PJe;
- h) notificar o Ministério Público, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Defensoria Pública para que participem do sorteio dos(as) jurados(as) para as reuniões periódicas;
- i) redigir a ata de sorteio para composição do corpo de jurados(as) das reuniões periódicas, intimar os(as) jurados(as) sorteados(as), receber eventuais pedidos de dispensa e remetê-los(as) ao(à) juiz(a) para apreciação, bem como realizar as comunicações relacionados à organização das reuniões e sessões do Tribunal do Júri.

VIII - Determinar a(o) secretária(o) do juízo que as atas de audiência sirvam como comunicação, intimação das partes ou para atos de encaminhamento externos, para isso deverão conter os requisitos para tal fim (finalidade expressa, qualificação completa, endereço, etc.), intimando as partes presentes;

IX - Solicitar ao SUPORTE SEI a desativação do perfil do cartório no sistema SEI, após a efetivação total da migração;

X - Determinar à(ao) secretário(a) do(a) juiz(a) ou outro servidor(a) lotado no Gabinete, o cadastramento junto ao Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) a respeito de:

- a) expedição de alvará de soltura e contramandado no BNMP imediatamente após a decisão judicial com a correta alimentação dos dados;
- b) a expedição de contramandado/alvará de soltura no BNMP em situações de prisão civil imediatamente após a decisão judicial com a correta alimentação dos dados;
- c) em caso de flagrante delito, a inclusão dos dados no BNMP, incluindo o registro do Auto de Prisão em Flagrante (APF), da audiência de custódia e peças delas decorrentes;
- d) em caso de soltura/desinternação em sede de audiência de custódia por cumprimento de mandado de prisão, a formalização do cumprimento da prisão/internação no BNMP, se ainda não realizada e, em seguida, expedição de alvará de soltura/desinternação;
- e) a expedição de mandado de revogação de medidas cautelares, protetivas e acompanhamento de execução, se deliberadas em sede de audiência para cumprimento imediato;

XI - Incluir, consultar, retificar, monitorar, gerenciar, alimentar os sistemas abaixo relacionados, ou designar servidor(a) para procedê-lo:

- a) Sistema de Informações Eleitorais (SIEL);
- b) Sistema de Informações ao Judiciário (INFOJUD);
- c) Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD);
- d) Sistema de Restrições Judiciais Sobre Veículos Automotores (RENAJUD);
- e) Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que implique Inelegibilidade (CNCIAI);
- f) Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (CNIUIS);
- g) Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS);
- h) Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP);
- i) Sistema Nacional de Investigação Patrimonial e Recuperação de Ativos (SNIPER);
- j) Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB);
- k) Penhora Online;
- l) CRC/Informações e CRCJud;
- m) Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL);
- n) Sistema Nacional de Integração de Informações de Justiça e Segurança Pública (INFOSEG);
- o) Precalc;

XII - Utilizar o Alvará Eletrônico disponibilizado no "Meu Gabinete", conforme determinações e

orientações da CGJ.

§1º Havendo migração de competência parcial da unidade, caberá ao cartório sob a responsabilidade do(a) magistrado(a) o gerenciamento do acervo remanescente de sua competência.

§2º Nas sentenças condenatórias, deverá constar o valor nominal da pena de multa, se for o caso, intimando-se o réu para o pagamento em até dez dias, após o trânsito em julgado da sentença, nos termos do art. 269-B, §1º das Diretrizes Gerais Judiciais.

§3º Para os fins previstos no inciso XI, o sistema Penhora Online somente ficará a cargo da CPE1G quando tratar de solicitação de informações nos casos de justiça gratuita.

§4º Os casos que envolvam alvará de soltura, plantão judicial e processos em sigilo (nível 5), será de competência do Gabinete do Juízo alimentar o BNMP.

§5º O SNGB deixará de ser competência da Central de Processos Eletrônicos e passará a ser atribuição do Gabinete do Juízo nas demandas que envolverem processos sigilosos (nível 5).

Art. 28. Compete ao Gabinete do(a) magistrado(a):

I - Expedir e distribuir alvarás de soltura quando deliberado em audiência de custódia;

II - Expedir quaisquer documentos ou movimentações em processos físicos ainda em trâmite na unidade, inclusive, arquivamento e desarquivamento, se for o caso, sendo que, em caso de digitalização dos autos, a responsabilidade passará a ser da CPE1G;

III - O monitoramento das audiências, observando o contido nos arts. 70 a 72 das DGJ, verificando se os atos para a solenidade foram cumpridos, comunicando, com antecedência a CPE1G, caso seja necessária a eventual expedição de algum documento faltante para realização de audiência;

IV - O controle do calendário, monitoramento e preparação dos processos, para fins dos mutirões carcerários ou quaisquer outros eventos designados pela Corregedoria Geral, ou pelo Conselho Nacional de Justiça;

V - Comunicações administrativas relacionadas ao Gabinete (a exemplo de SEI, e-mail do Gabinete etc.), devendo comunicar e encaminhar à CPE1G os documentos a ela pertinentes;

VI - Elaborar de atos administrativos referentes aos servidores(as) e estagiários(as) lotados(as) no Gabinete;

VII - Certificar o comparecimento de partes, testemunhas e interessados às audiências, entregar os termos ou documentos físicos referentes aos processos decididos em audiência;

VIII - Quando redesignadas audiência, intimar, por meio de certidão, partes ou testemunhas que tenham comparecido em juízo;

IX - A guarda e controle de todos os documentos, mídias, ou objetos que porventura não puderem ser juntados diretamente ao processo digital, bem como, se for o caso, a sua entrega às partes, certificando nos autos o recebimento e eventual entrega, conforme determinação judicial;

X - O atendimento a pedido, a emissão e subscrição de certidão de comprovação de designação, cumulação e outras para fins de instrução de Resolução e normas para promoção de magistrados(as), bem como para fins de comprovação de atividade do magistrado que atuou no plantão semanal, dentre outras;

XI - Comunicar suspeição do(a) magistrado(a) ao Departamento do Conselho da Magistratura (DECOM), devendo ser encaminhada via SEI;

XII - Por telefone ou por mensagem eletrônica, fazer, conforme determinação judicial, contato com peritos, partes, ou quaisquer pessoas;

XIII - Emitir certidões circunstanciadas referentes a processos sigilosos (nível 5), bem como outras de cunho administrativo que tenha sido determinada pelo(a) magistrado(a);

XIV - O gerenciamento e cumprimento de todas as solicitações de processos que tramitam pelo SEI, a exemplo de processos administrativos relativos a unidades prisionais, ofícios, informações solicitadas por autoridades policiais, dentre outros;

XV - A movimentação e expedição de atos relacionados aos processos de cadastramento e prestação de contas das entidades que são beneficiadas com os valores de prestações pecuniárias, nos casos em que a unidade possua essa atribuição;

XVI - Os atendimentos referentes aos processos em trâmite e vinculados à sua jurisdição, quando a providência demande comando, impulso ou ato judicial de qualquer natureza;

XVII - A guarda dos bens que já estejam depositados em juízo, se não houver outra destinação específica que determine o contrário, após o respectivo registro no SNGB pela CPE1G;

XVIII - Solicitar à STIC, via "Por Aqui", alteração e/ou inclusão dos(as) magistrados(as) responsáveis pela unidade junto ao SEEU, quando não houver prévio cadastro;

§1º Caberá ao(à) secretário(a) do juízo ou a quem suas vezes fizer, além de outras atribuições, receber e dar prosseguimento nos requerimentos de devolução de custas.

§2º Na hipótese a que alude o inciso XVI, se a providência for referente à atuação da CPE1G, o(a)

servidor(a) deverá encaminhar o interessado à Central de Atendimento.

Art. 29. Nas migrações das unidades judiciárias da Capital, caberá ao Cartório Distribuidor da Comarca de Porto Velho:

I - Proceder às distribuições no Sistema “Processo Judicial Eletrônico - PJe” das ações recebidas no sistema “Petição Inteligente”, atribuindo o necessário sigilo, quando for o caso;

II - Juntar a certidão de antecedentes criminais em todos os processos criminais quando da distribuição e quando solicitada, devendo manter os autos na tarefa “Juntar antecedentes”;

III - Proceder às distribuições das cartas precatórias expedidas pela CPE1G, enquanto não implementado o portal de serviços pelo CNJ;

Parágrafo único Nos processos do Juizado Especial Criminal, no momento da distribuição, o Cartório Distribuidor da Comarca de Porto Velho deverá designar, no sistema PJe, a audiência preliminar e/ou conciliação quando já tiver sido agendada previamente pela autoridade policial no bojo dos autos, encaminhando em seguida o processo ao Ministério Público e à Defensoria Pública.

Art. 30. A solicitação de certidão referente a processo que tramite nas unidades judiciais que migraram para a CPE1G serão expedidas no prazo máximo de cinco dias, conforme art. 81 das Diretrizes Gerais Judiciais, caso não previsto outro prazo legal.

Parágrafo único. No caso de processos que tramitam em segredo de justiça, a certidão deverá se restringir às partes e seus procuradores, salvo autorização judicial.

Art. 31. O(a) magistrado(a) que, para fins de promoção, necessitar de certidão referente a acervo que tramita na CPE1G, deverá solicitar ao(à) coordenador(a) da competência específica (Cível, Juizado e Criminal) a certidão de processos paralisados no processamento, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Art. 32. Será de responsabilidade da CPE1G a emissão das certidões de objeto e pé requeridas pelas partes ou interessados nos processos eletrônicos.

Art. 33. Será de responsabilidade da Central de Atendimento a emissão das certidões de objeto e pé requeridas pelas partes ou interessados nos processos físicos.

Art. 34. Será de responsabilidade da SJ1G a emissão das certidões de militância quando não for possível a expedição eletrônica.

Art. 35. Caberá à CPE1G, à Central de Atendimento/Distribuidor e ao Gabinete, o controle e a correção dos dados cadastrais (classe, assunto, competência, partes, advogados, incluindo qualificação completa, endereço e telefone) dos feitos digitais no sistema PJe, a fim de evitar nulidades.

Art. 36. A unidade judiciária não migrada para a CPE1G manterá suas atribuições.

Art. 37. A unidade anunciada no cronograma de migração para a CPE1G deverá adotar os procedimentos preparatórios determinados na cartilha de migração.

Art. 38. Todas as comunicações efetuadas para a CPE1G deverão ser via SEI, cabendo à coordenação elaborar parecer e encaminhá-lo à SJ1G ou à Corregedoria Geral de Justiça, conforme o caso, para homologação, normatização e comunicação da decisão, caso necessário.

Art. 39. O magistrado(a) não deliberará quanto ao acesso no sistema eletrônico dos(as) servidores(as) lotados(as) na CPE1G.

Art. 40. Com a migração da unidade para a CPE1G, ficam revogadas as portarias das serventias referentes à atuação do cartório.

Art. 41. Com a efetivação da migração e a nova lotação, os(as) servidores(as) que compunham os cartórios das unidades passarão a exercer suas atividades conforme o plano de equalização da força de trabalho definido pela Diadec/SGP e homologado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 42. Os casos omissos serão encaminhados para a Corregedoria Geral da Justiça para análise e inclusão no Provimento, após análise do Comitê Gestor da Secretaria Judiciária de 1º Grau e decisão do Corregedor Geral da Justiça.

Art. 43. Acrescentar o §7º ao artigo 253 das Diretrizes Gerais Judiciais, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 253.

.....

§7º O plantão judiciário semanal dará cumprimento às decisões judiciais urgentes proferidas pelos Gabinetes após as 13h30min.” (NR)

44. Ficam revogados todos os atos normativos que com este forem contrários, inclusive do Provimento Corregedoria 05/2024, que regulamenta o Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP 3.0) e os Termos de Cooperação firmados anteriormente à vigência do presente Provimento.

Art. 45. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Desembargador **GILBERTO BARBOSA**
Corregedor-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **GILBERTO BARBOSA BATISTA DOS SANTOS, Corregedor (a) Geral da Justiça**, em 10/03/2025, às 13:04 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>, informando o código verificador **4665759** e o código CRC **D5A080B2**.

Referência: Processo nº 0000126-74.2025.8.22.8800

SEI nº 4665759/versão7