

ORIENTAÇÃO CGJ N. 44 – 13/12/2012

Procedimentos para recebimento de correio eletrônico com comunicado de prisão durante o plantão judiciário

Senhores juizes, servidores plantonistas e distribuidores:

Considerando que diversas comarcas do Estado já utilizam o correio eletrônico para o recebimento de comunicação de prisão, a Corregedoria-Geral da Justiça objetivando a uniformização de procedimentos do plantão judiciário, determinou a criação do endereço comarca.plantao@tjsc.jus.br (exemplo: abelardoluz.plantao@tjsc.jus.br), padrão em todas as Comarcas.

Este endereço se destina tão somente à transmissão de documentos entre a autoridade policial e o plantão judiciário, relativos às comunicações de prisão.

Para a utilização desta forma de comunicação eletrônica deverão ser adotados os procedimentos a seguir:

1. É permitido o envio do comunicado de prisão pela Autoridade Policial ao correio eletrônico da Comarca (comarca.plantao@tjsc.jus.br) no horário compreendido entre as 19h do dia de início do plantão até às 11:59h do dia seguinte.
2. A utilização do correio eletrônico não exime a Autoridade Policial de noticiar o envio do comunicado de prisão pelo telefone celular do servidor de plantão. A Autoridade Policial fica dispensada de proceder à entrega física da comunicação de prisão.
 - 2.1 Observe-se que a utilização do correio eletrônico para encaminhamento do comunicado de prisão é uma forma alternativa de comunicação que visa facilitar o envio de documento pela Autoridade Policial, que não desautoriza a entrega física dos documentos ao servidor plantonista.
 - 2.2 Adverte-se que os documentos devem ser encaminhados pela Autoridade Policial em meio físico ou pelo correio eletrônico, sendo vedado o envio concomitante pelas duas formas.
3. O comunicado de prisão por correio eletrônico deverá ser acompanhado de

cópias digitalizadas de todos os documentos formados, para análise do Juiz de Plantão.

3.1 Só serão aceitos documentos encaminhados pela Autoridade Policial em *Portable Document Format* (PDF).

4. O servidor plantonista, independentemente de recebimento de telefonema da Autoridade Policial deverá consultar a caixa de entrada do correio eletrônico, no mínimo duas vezes por dia, ou seja, às 22h do dia de início do plantão e às 8h do dia seguinte.

4.1 No caso de plantões estendidos, como feriados prolongados, finais de semana e recesso, a consulta deverá ser realizada às 8h, às 13h, às 18h e às 22h.

5. Ao receber o correio eletrônico, o servidor deverá:

a) Conferir a regularidade e visualização dos documentos.

b) Acusar o recebimento à Autoridade Policial, por correio eletrônico.

c) Encaminhar a mensagem, tal qual foi recebida, ao Juiz de Plantão, com cópia para o próprio endereço de e-mail do plantão da comarca, para que fique registrado no sistema, como um comprovante de recebimento.

6. O servidor de plantão deverá imprimir todos os documentos que forem remetidos pela Autoridade Policial, durante o seu período de plantão, inclusive os e-mails que acusaram o recebimento, devendo entregá-los na distribuição da Comarca, no primeiro dia útil subsequente ao seu recebimento (no caso do recesso no dia em que o Poder Judiciário de Santa Catarina retornar suas atividades), para que seja efetuado o cadastro da comunicação em flagrante no SAJ.

6.1 Quando se tratar do recesso, considerando que os documentos só serão distribuídos por ocasião do retorno das atividades forenses, as comunicações devem ser transferidas impressas entre os servidores que saem e entram no plantão, para que, havendo qualquer pedido de soltura, o plantão sempre esteja com esses documentos acessíveis.

7. Na hipótese de ser necessário que o Magistrado se manifeste durante o plantão, os documentos deverão ser encaminhados de forma eletrônica ao Juiz, o qual deverá proferir decisão que deve ser impressa, a fim de possibilitar o seu cumprimento.

8. Os servidores de plantão devem possuir acesso ao Rol de Antecedentes

Criminais e outras ocorrências, disponíveis no acesso restrito na página da CGJ, o qual é acessado também pela internet, possibilitando que o servidor plantonista certifique os antecedentes ao juiz sem precisar deslocar-se até o fórum.

9. Na hipótese de soltura do preso, foi disponibilizado no acesso restrito, juntamente com o rol de antecedentes, modelo de alvará de soltura do SAJ, o qual deverá ser materializado, devendo conter a assinatura do juiz e do servidor plantonista.
10. O auto de prisão em flagrante deverá ser entregue pela Autoridade Policial diretamente ao Fórum, em período de atividade forense normal, ou ao plantonista, no caso do recesso, sendo desnecessário o reenvio da comunicação de prisão em flagrante que tiver sido encaminhada por e-mail, para evitar a duplicidade de cadastro no SAJ. Alerta-se ainda, que, por ocasião da distribuição do auto de prisão em flagrante deverá ser realizada a evolução de classe da comunicação para auto.
11. Os e-mails deverão ser acessados pelo *wébmáil* e a limpeza/manutenção da caixa de e-mails deverá ser efetivada pelo servidor de plantão, de modo que o plantonista seguinte sempre receba a caixa de entrada do endereço eletrônico vazia.

Demais dúvidas relacionadas ao procedimento deverão ser sanadas diretamente com o juiz plantonista.