

# Destinação das Peças Físicas do Termo Circunstanciado de Ocorrência (TCO)

- 1. RECEBIMENTO DOS TCO's NO JUDICIÁRIO
- 2. ACONDICIONAMENTO
- 3. DESCARTE ECOLOGICAMENTE CORRETO

Em razão do Sistema de Automação da Justiça (SAJ) não estar integrado ao sistema da Secretaria de Segurança Pública, os Termos Circunstanciados de Ocorrência (TCO) são enviados ao Poder Judiciário em sua forma física, ficando a cargo do servidor do Poder Judiciário o cadastro, a distribuição e a digitalização das peças do TCO.

As peças físicas do TCO são digitalizadas e descartadas, aplicando-se, no que couber, o disposto no Art. 17 do [Provimento-CGJ nº 70/2012](#):

**“Art. 17. As petições intermediárias e os documentos físicos recebidos e que se refiram a processos eletrônicos serão digitalizados, juntados e liberados na pasta digital.**

**§ 1º Após a digitalização dos documentos físicos, o Ofício de Justiça deve proceder conforme segue:**

**I – as petições e os ofícios desacompanhados de documentos originais serão descartados;**

**II – o procurador da parte será intimado a comparecer em cartório, no prazo de trinta dias, para retirada dos documentos originais, devendo mantê-los sob sua guarda e conservação até o trânsito em julgado ou decurso de prazo para ação rescisória.**

**§ 2º Os documentos serão restituídos mediante termo de entrega, devidamente assinado, que será digitalizado e liberado nos autos digitais.**

**§ 3º Decorrido o prazo de trinta dias sem manifestação da parte ou procurador, será certificado o prazo e submetidos os documentos à apreciação do Juiz quanto à destinação a ser dada.**

**§ 4º É vedado o descarte nos seguintes casos:**

**I – documento original da parte;**

**II – documento original de caráter público; III – documento objeto de perícia.**

**§ 5º Os documentos que se enquadrem nas hipóteses do § 4º devem ser arquivados com a indicação, nos autos do processo eletrônico, do local exato onde se encontram acondicionados”.**

Diante disso, seguem as providências a serem observadas em relação às peças físicas do TCO:

## 1. RECEBIMENTO DOS TCO's NO JUDICIÁRIO

Quando os TCO's vierem da Delegacia de Polícia, o servidor deverá :

**a) Digitalizar** as peças e **certificar** a legibilidade destas nos autos;

**b) Caso estejam todas legíveis**, após devidamente digitalizadas, deverão ser **descartadas** de maneira ecologicamente correta (Vide [item 3](#)).

**b.1.** Na hipótese de existirem documentos ilegíveis ou inviáveis de serem digitalizados, o TCO será acondicionado em caixa devidamente identificada até o trânsito em julgado (ver [item 2](#)).

**b.2.** Na hipótese de existirem documentos originais juntados, após a digitalização do TCO, a serventia deverá intimar a parte interessada ou procurador desta para comparecer em cartório a fim de retirar o documento no prazo de 30 (trinta) dias (ver [item 2](#)).

No caso de comparecimento do interessado, o servidor confeccionará um *Termo de Entrega* que será assinado pela parte interessada e digitalizado nos autos, certificando a devolução do documento.

No caso de não-comparecimento do interessado, decorrido os 30 (trinta) dias sem manifestação da parte interessada ou seu procurador, o servidor certificará o decurso de prazo e submeterá o processo à apreciação do juiz a fim de que se defina a destinação dos documentos.

## 2. ACONDICIONAMENTO

Caso haja necessidade de acondicionar o TCO físico já digitalizado, é necessário guardá-lo em caixa devidamente identificada para este fim.

**a)** Inserir, no campo **Observação do processo** do cadastro do TCO eletrônico, a informação do local em que foi acondicionado o TCO físico, para facilitar a sua localização. Exemplo da informação que será lançada no TCO eletrônico: “TCO acondicionado na caixa 'XXX', de TCO's digitalizados.”

SubFluxo	Seq.	Processo	Classe	Entrada	Observação do processo	
SubFluxo : Juizado Especial Criminal	1	00000	2012.8.12.0999	Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	03/02/2017 11:00	TCD acondicionado na caixa XXX, de TCO's digitalizados.

### **OBSERVAÇÃO:**

Pra inserir informações no campo **Observação do processo**, que fica visível nas filas de trabalho apenas se a coluna for configurada para ser visualizada (1), o servidor deverá acessar o menu **Cadastro** submenu **Processos...** na tela **Cadastro de Processos** que será aberta, informar o **número do TCO** cadastrado (2); acessar a aba **Outros Números e Obs.** (3); digitar o texto sugerido no campo **Observações** (4). Para finalizar, basta clicar no botão **Salvar** (5).

**Cadastro de Processos**

Processo : 00000 2012 8.12.0999 (2)      Outro nº :      Competência : 10 Juizado Especial Criminal (3)

Dados Processuais    Partes e Representantes    Armas e Bens    Objeto da Ação    **Outros Números e Obs.**    Assuntos

Outros Números

Outro número	Descrição
00000 2017.8.12.0999	Teste

(4) Observações :  
TCD acondicionado na caixa XXX, de TCO's digitalizados.

(5) **Salvar**    Limpar    Fechar

b) O TCO digitalizado nessas condições permanecerá em cartório até o trânsito em julgado da sentença.

### **3. DESCARTE ECOLOGICAMENTE CORRETO**

Tanto as peças a serem eliminadas quando da digitalização do TCO quanto aquelas referentes aos TCO's físicos acondicionados em cartório devem ser ecologicamente descartados. Desse modo, após a digitalização e certificação, as peças devem ser armazenadas e enviadas para a reciclagem.

#### **DICA DE PRÁTICA CARTORÁRIA:**

Sugere-se aguardar um certo período de tempo antes de efetivar o descarte dos documentos (ex.: 30, 60 ou 90 dias). Tal prática possibilita a correção de peças que eventualmente deixaram de ser digitalizados ou que apresentam alguma inconsistência na digitalização.

No caso de peças ilegíveis, é possível entrar em contato com a Delegacia que lavrou o TCO solicitando a substituição da página com problema. Isso evita a necessidade de armazenar um documento que poderia ser descartado.

Nos TCO's mantidos em cartório, transitada em julgado a sentença de extinção de punibilidade, as peças físicas devem ser eliminadas de acordo com as disposições da [Instrução nº 18/2009](#), do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado de Mato Grosso do Sul. (Vide [Manual de Eliminação de Processos Físicos](#))

Antes de efetivamente realizar a eliminação, é preciso observar a necessidade de fragmentar as folhas que contenham dados pessoais das partes, conforme disposição do Art. 7º, § 2º, da Instrução nº 18/2009:

**§ 2º As peças processuais que contenham dados pessoais, como, por exemplo, a petição inicial e a procuração, deverão ser separadas e fragmentadas, em razão da Política de Segurança da Informação, implantada pela da Resolução n.º 109, de 13 de agosto de 2014.” (NR)**

Quanto à destinação dos papéis para a reciclagem, o Manual de Eliminação de Processos Físicos salienta a necessidade de celebração de um termo de cooperação entre as entidades responsáveis em cada comarca e o Tribunal de Justiça a fim de que seja realizado o descarte de maneira ecologicamente correta.

Para efetivar a celebração do termo mencionado deve-se entrar em contato direto com o Departamento do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, que orientará quais procedimentos deverão ser adotados para esta finalidade.

Caso não haja na comarca a possibilidade de reciclagem do material descartado, o juiz competente oficiará ao Presidente Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais para análise e determinações quanto ao envio e eliminação do material. O ofício deverá ser encaminhado por **SCDPA** para o destino "**Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais/Departamento do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais/Coordenadoria de Expediente**".



#### **OBSERVAÇÃO!**

Os casos omissos serão resolvidos pelo Juiz. Assim, em caso de dúvida acerca da manutenção, ou não, da destinação a ser dada a determinado documento, solicite orientações ao magistrado do Juizado respectivo.

*Evite impressões, consulte sempre o GPS. Orientação sujeita a alterações.*