

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

MANUAL DO USUÁRIO

DCP

**Central de Penas e
Medidas Alternativas**

CPMA

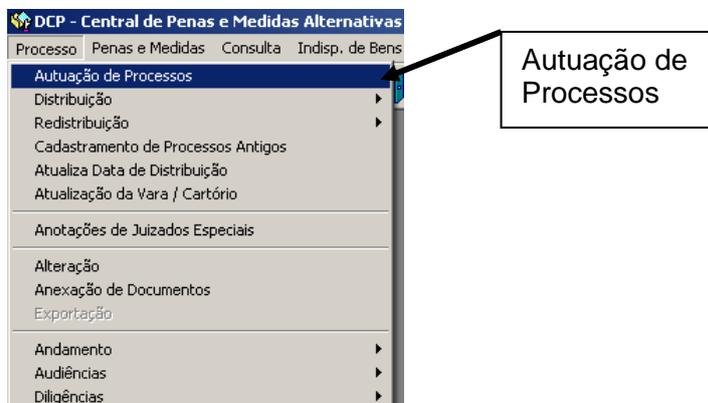


Com a versão 3.11 do Sistema DCP, foram implementadas funcionalidades para as Centrais de Penas e Medidas (CPMA).

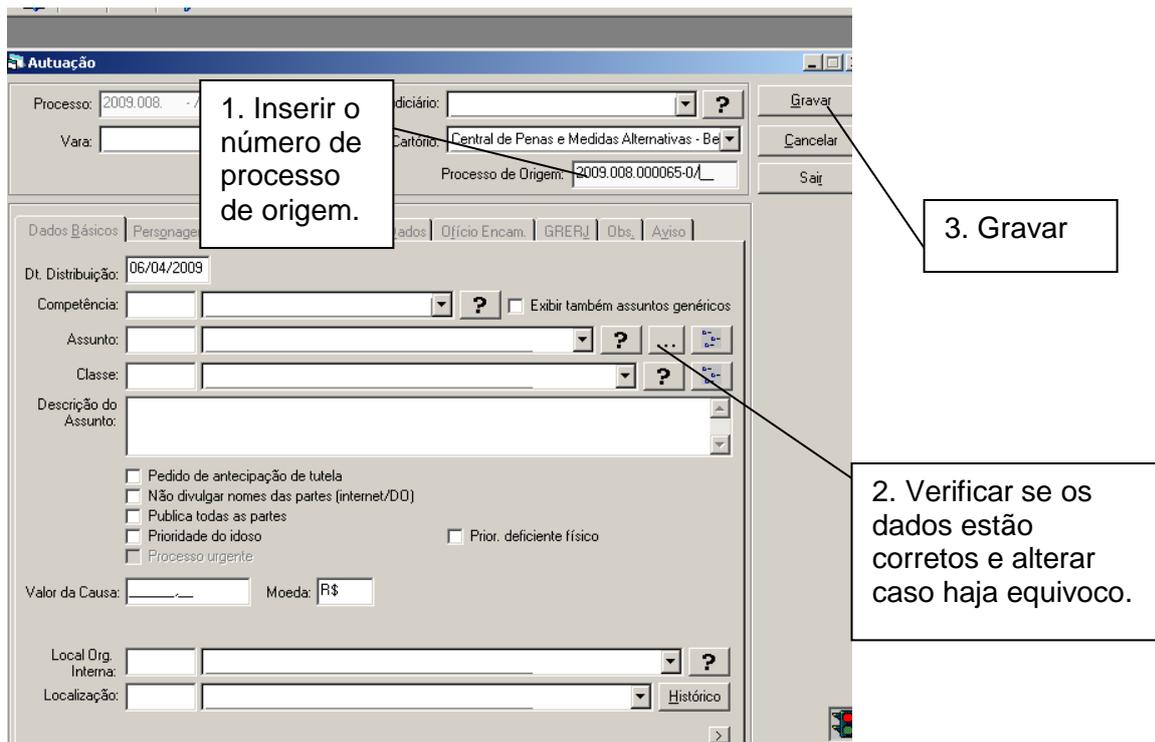
Tais funcionalidades poderão ser utilizadas também nos locais onde não existir CPMA instalada.

I – AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS:

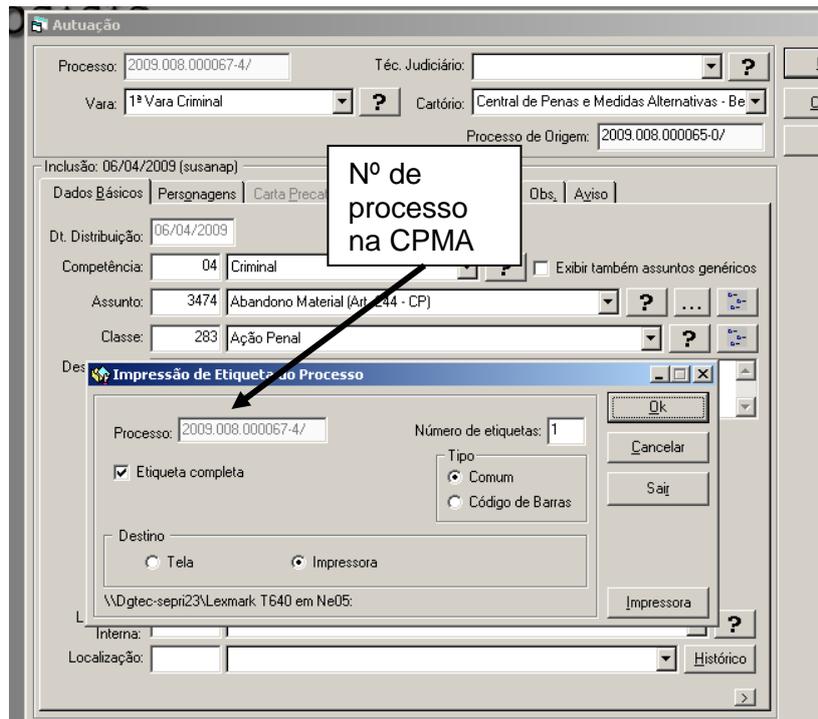
1. Após a serventia responsável pelo processamento das penas e medidas alternativas receber a Guia de Execuções Penais, o usuário deverá utilizar no menu “Processo > Autuação de Processos”.



2. O sistema exibirá a tela a seguir:



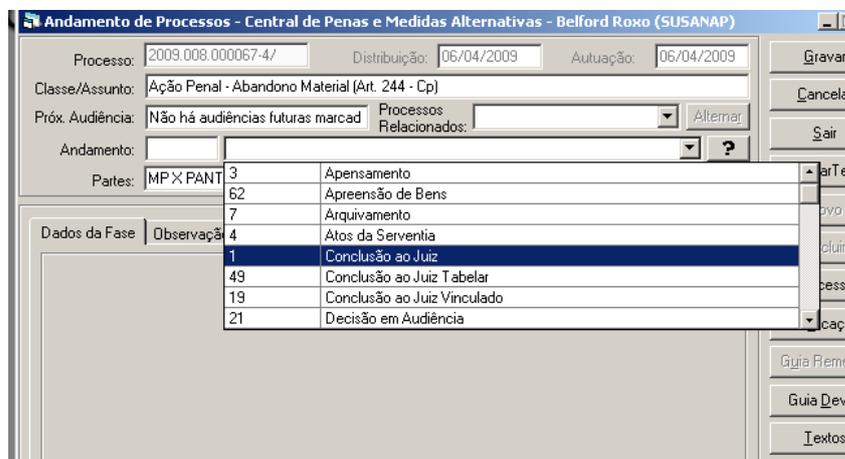
3. O usuário irá complementar os dados e ao gravar gerará o nº do processo na CPMA conforme a tela abaixo:



OBS.: O PROCEDIMENTO ACIMA SERÁ REALIZADO PELAS CENTRAIS DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS (AO RECEBEREM AS GUIAS DE EXECUÇÕES PENAIS ADVINDAS DOS CARTÓRIOS/JUIZADOS CRIMINAIS).

II – MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS:

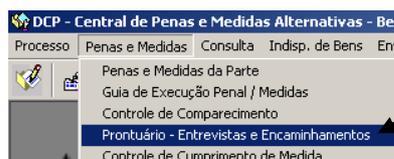
Estarão disponíveis para o processo da CPMA os mesmos andamentos das demais serventias. Portanto, o processo poderá ser movimentado, por exemplo, com andamento de conclusão e de remessa, podendo gerar livros de folhas soltas.



III – PRONTUÁRIO – ENTREVISTAS E ENCAMINHAMENTOS

Neste menu temos a possibilidade de registrar o prontuário do beneficiário, a entrevista feita pela equipe técnica, além do encaminhamento para entidade de prestação de serviço à comunidade ou prestação pecuniária.

1. Clique no menu, “Penas e Medidas > Prontuário – Entrevistas e Encaminhamentos”, o sistema abrirá a tela do prontuário do beneficiário.

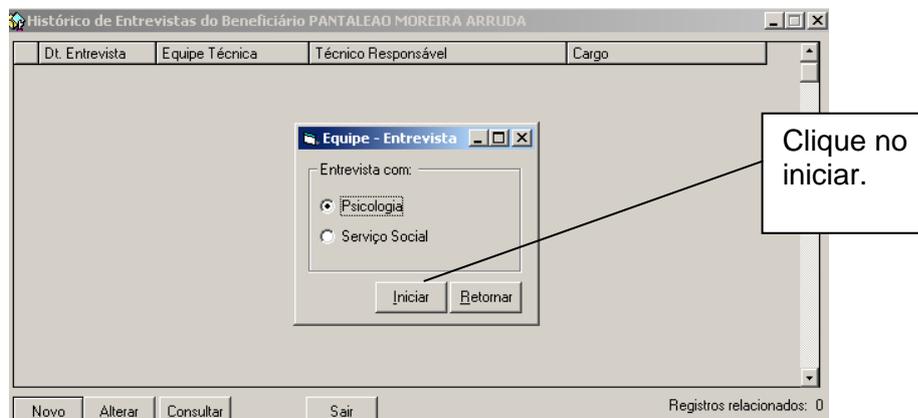


2. É necessário complementar a tela inicial do Prontuário e gravar para ter acesso às telas de Entrevista e Encaminhamento.

Observação: No caso de detração, o usuário deverá informar o tempo de reclusão/detração no campo respectivo, no momento do registro do prontuário ou em momento posterior. Lançado o tempo de reclusão, o usuário deverá marcar na tela do cumprimento da medida, a opção descontar horas da detração no encaminhamento.

A imagem mostra a tela 'Prontuário do Beneficiário' com os seguintes dados preenchidos: Processo: 2009.008.000067-4/ PANTALEAO MOREIRA ARRUDA; Vara de Origem: Comarca de Belford Roxo - 1ª Vara Criminal; Ação/Capitulação: Abandono Material (Art. 244 - CP). O campo 'Trabalha:' tem 'Formal' selecionado, com Profissão/Ocupação: 423 Ajudante de Caminhão. Local de trabalho atual: Rodocar LTDA. Horário: 09:00 às 21:00. Remuneração: 2 1 a 2 salários mínimos. Recebe algum auxílio? Não. Composição familiar: Esposa, 3 Filhos. Nrº de pessoas que contribuem na renda familiar: 1. Renda familiar: 2 1 a 2 salários mínimos. Profissão/Ocupação anterior ao delito: 311 Autônomo. Tempo de reclusão/detração: Anos: 0, Meses: 0, Dias: 0. No canto inferior direito, há botões 'Entrevistas' e 'Encaminhamentos'. Duas caixas de texto explicativas apontam para campos: 'Campo destinado ao preenchimento do tempo de reclusão/detração' aponta para o campo de tempo de reclusão/detração, e 'Clique em Entrevista' aponta para o botão 'Entrevistas'.

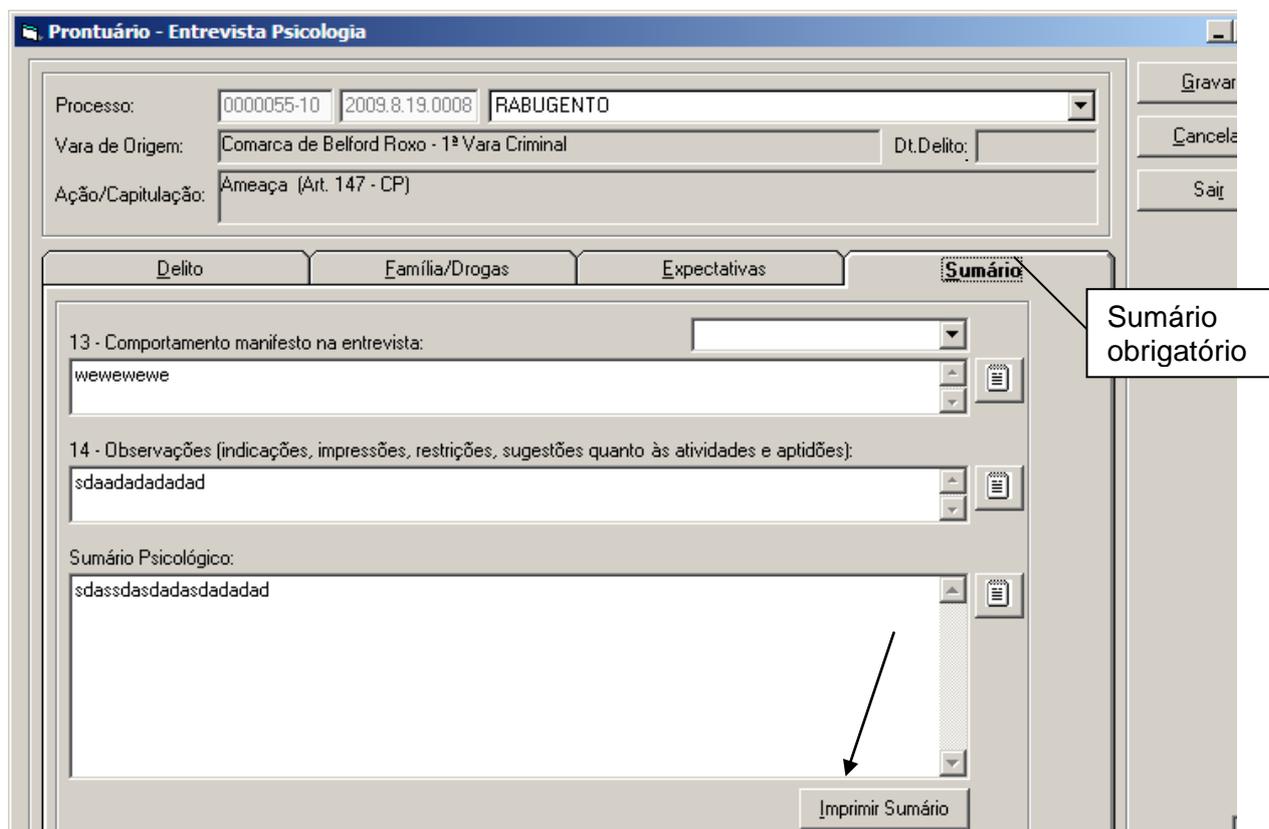
3. Para inserir uma entrevista clique no botão Entrevista (esta função só ficará disponibilizada para os Assistentes Sociais e Psicólogos). O sistema abrirá a tela “Histórico de Entrevista do Beneficiário”, clique no botão “Novo”, selecione a equipe (Psicologia ou Serviço Social) e clique no “Iniciar”, o sistema então abrirá a tela “Equipe – Entrevista”.



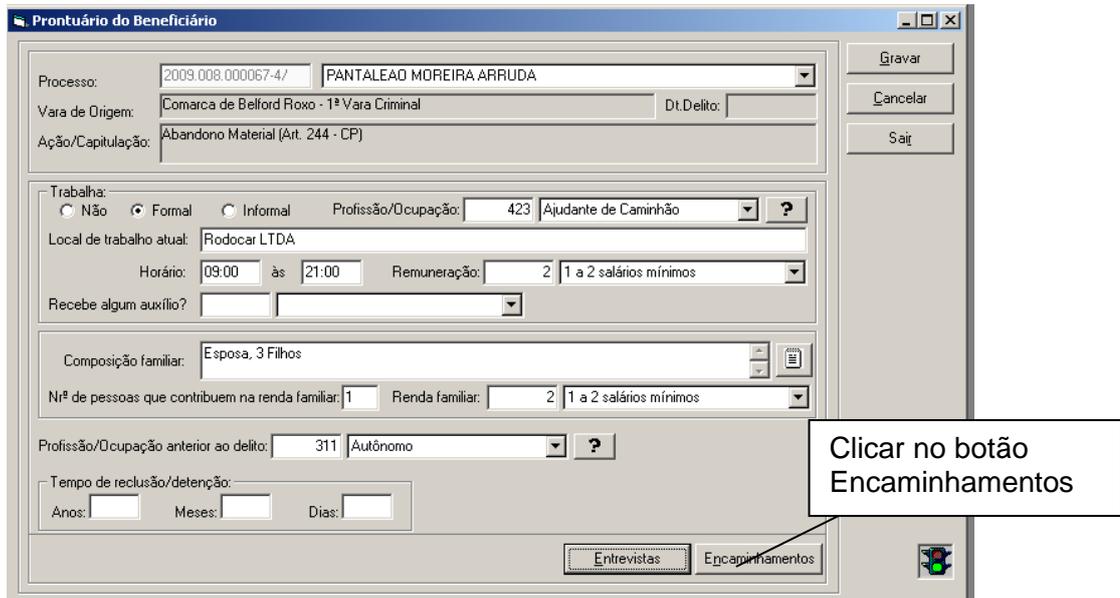
4. O usuário preencherá os campos abaixo, lembrando que nesta tela, a inclusão de dados na pasta “Sumário” é obrigatória para que seja permitida a gravação pelo sistema.

As telas da Psicologia e Serviço Social são semelhantes. Somente quem realizou a entrevista ou o encaminhamento poderá alterá-lo.

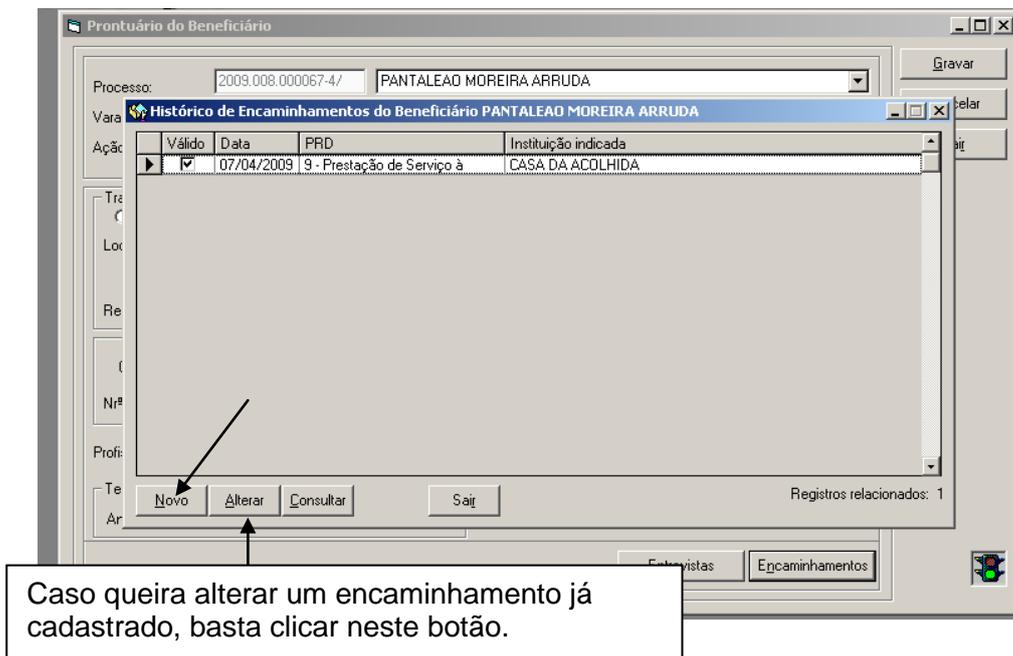
Caso queira, o usuário poderá imprimir o sumário do beneficiário. Basta preencher a “pasta” Sumário, clicar em Gravar e assim o botão “Imprimir Sumário” ficará habilitado.



5. Em seguida, clique no botão “Encaminhamento”.



6. O sistema abrirá a tela “Histórico de Encaminhamentos do Beneficiário”. Clique no botão “Novo” para registrar o encaminhamento.



ENCAMINHAMENTO PARA PENA/MEDIDA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE

7. Preencha os campos e clique em “Gravar”. Após a gravação, marque as opções Ficha de Encaminhamento e Frequência e clique no botão imprimir.

The screenshot shows the 'Prontuário - Encaminhamento' window. It includes fields for 'Processo', 'Medida', 'Periodicidade', 'Favorecido', 'Entidade', and a table of activities. Callout boxes provide instructions for each field and button.

Callout 1: Escolha a medida pertinente ao encaminhamento que será realizado.

Callout 2: Este campo deverá ser desmarcado caso o beneficiário não cumpra a medida aplicada.

Callout 3: Escolha a entidade onde o beneficiário irá cumprir a medida.

Callout 4: Clique na atividade que será realizada pelo beneficiário na Entidade.

Callout 5: Marque as opções para impressão das fichas.

Callout 6: Preencher a data de encaminhamento

Callout 7: Preencher a data do término previsto para o cumprimento da medida

Callout 8: Preencher a data do retorno do beneficiário à CPMA

Callout 9: Este dado é informado no momento do cadastramento da pena e medida da parte.

Atividade	Sim/Não
À COMBINAR	<input type="checkbox"/>
ADVOGADO	<input type="checkbox"/>
AGRICULTOR	<input type="checkbox"/>
AGRÔNOMO	<input type="checkbox"/>
ALFAIATE	<input type="checkbox"/>
ALMOXARIFADO	<input type="checkbox"/>
OUTROS	<input type="checkbox"/>
PROFISSIONAIS LIBERAIS	<input type="checkbox"/>
JARDIM/HORTA	<input type="checkbox"/>
PROFISSIONAIS LIBERAIS	<input type="checkbox"/>
OUTROS	<input type="checkbox"/>
SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO	<input type="checkbox"/>

Obs.:

- Total em horas – É o dado informado no momento do cadastramento da pena e medida da parte.
- Saldo Restante – Só será abatido no momento do preenchimento de horas para prestar.
- Horas para Prestar – Em princípio é o total de horas que o beneficiário deverá cumprir na Entidade. Caso o beneficiário cumpra apenas uma parte da medida nesta Entidade, este campo deverá ser preenchido com o total de horas realmente cumpridas. Ex: total de horas a cumprir: 180h, horas para prestar: 90h, daí o saldo restante será 90h.

Ao imprimir a Ficha de Encaminhamento:

Encaminhamento

100% 1 de 1

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro Emissão:06/04/2009 Página: 1
Comarca de Belford Roxo
Central de Penas e Medidas Alternativas - Belford Roxo

**PROGRAMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE
FICHA DE ENCAMINHAMENTO**

Instituição conveniada: **CASA DA ACOLHIDA**
Endereço: - - -
Nome do prestador: **PANTALEAO MOREIRA ARRUDA**
Doc. de identificação: **07.132.641-7 - Ident./RJ IFP/DETRAN**
Processo: **2009.008.000067-4**
Medida: **2 anos - 2 meses - dias - Prestação de Serviço à Comunidade**
Endereço (Residência): **Eduardo Nadruz 241 - Portuguesa - Rio de Janeiro - CEP: 21932-510**
Endereço (Trabalho): **Rodocar LTDA**
Início da PSC : **07/04/2009** Término Previsto: **20/11/2009**
Dias e horários disponíveis para PSC : **2ª, 4ª e 6ª - 2:00 por dia.**
Atividades possíveis: **JARDINEIRO - MARCENEIRO**
Observações:

Susana Pereira Principe
Assistente Social
Matr.: 08688169-5

Obs.: VOLTAR À CPMA EM 17/12/2009, APRESENTANDO ESTA FICHA PREENCHIDA.

Assinatura do beneficiário

CONCLUSÃO DA INSTITUIÇÃO CONVENIADA

Obs: Favor informar os dados e devolver uma cópia desta Ficha de Encaminhamento ao prestador para que o mesmo entregue ao Setor de Serviço Social/PSicologia do TJRJ na data acima.

1) Concorda em receber o prestador acima para que cumpra a PSC?
() Sim () Não Motivo: _____

2) Em caso afirmativo, preencha os dados abaixo:
2.1) Atividades a serem desenvolvidas pelo prestador: _____
2.2) Dias da semana que cumprirá a PSC: _____

8. Ao fechar a Ficha de Encaminhamento, o sistema exibirá a tela Ficha de Frequência, caso a mesma tenha sido solicitada.

9. Ao ser impressa a “Ficha de Frequencia”:

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Comarca de Belford Roxo
Central de Penas e Medidas Alternativas - Belford Roxo

Emissão: 06/04/2009
Página: 1

**PROGRAMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE
FICHA DE FREQUÊNCIA**

Instituição conveniada: **CASA DA ACOLHIDA**
Nome do prestador: **PANTALEAO MOREIRA ARRUDA**
Processo: **2009.008.000067-4**

Doc. de identificação: **07.132.641-7 - Ident./R.J IFP/D ETRAN**
Início da PSC: **07/04/2009**
Término Previsto: **20/11/2009**

Funcionário Responsável: Susana Pereira Príncipe - Assistente Social - Matr.: 08888189-5
Mês/Ano: _____

DATA	CARGA HORÁRIA DO DIA DE PSC	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO	OBSERVAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	RUBRICA RESPONSÁVEL
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				

Total de horas de PSC no mês: _____

OBS: Informar a carga horária total cumprida no dia e não horário de entrada e saída do beneficiário. A frequência deverá ser enviada com assinatura do responsável e o carimbo da Instituição.

ENCAMINHAMENTO PARA PENA/MEDIDA - CESTAS BÁSICAS/SALÁRIO MINIMO

Processo: 0000025-38 | 2010.8.19.0008 | SAFADÃO

Medida: 53 Cestas Básicas/sal. Min. ?

Periodicidade: 4 MENSAL

Favorecido: Entidade Vítima Dependente Encaminhamento Válido

Entidade: _____ ?

Prestação Pecuniária | Prest. Serviço à Comunidade

Pagamento de pecuniária

em dinheiro em cesta básica

Valor total: 1 S.M. ... Saldo Rest.: 500,00

Salário Base: 500,00

Condições de pagamento:

Valor: _____ Qtd.Parcela/Cesta: _____ Valor da parcela: _____

Este campo deverá ser desmarcado caso o beneficiário não cumpra a medida aplicada.

Este botão deverá ser utilizado caso o usuário deseje cadastrar o salário mínimo vigente na época da ocorrência do fato.

Processo: 0000025-38 | 2010.8.19.0008 | SAFADÃO

Medida: 53 | Cestas Básicas/sal. Mín. | ?

Periodicidade: 4 | MENSAL

Favorecido: Entidade Vítima Dependente Encaminhamento Válido

Entidade:

Prest:

	Período	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	03/2010	500,00
<input type="checkbox"/>	12/2009	465,00
<input type="checkbox"/>	01/2009	415,00
<input type="checkbox"/>	02/2008	380,00
<input type="checkbox"/>	03/2007	350,00
<input type="checkbox"/>	03/2006	300,00
<input type="checkbox"/>	04/2005	260,00
<input type="checkbox"/>	04/2004	240,00
<input type="checkbox"/>	03/2003	200,00
<input type="checkbox"/>	03/2002	180,00
<input type="checkbox"/>	03/2001	151,00
<input type="checkbox"/>	03/2000	136,00
<input type="checkbox"/>	03/1999	130,00
<input type="checkbox"/>	04/1999	130,00

Botões: Gravar, Cancelar, Imprimir, Sair, Ok, Cancelar, Sair

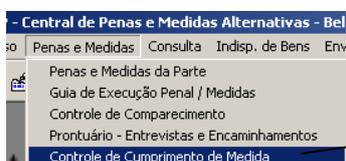
Após clicar no botão aparecerá esta tela para que o usuário selecione o salário base desejado.

IV – CONTROLE DE CUMPRIMENTO DA MEDIDA

Neste menu temos a possibilidade de registrar o Controle de Cumprimento da Medida, permitindo o lançamento dos comparecimentos do beneficiário no caso de Prestação de Serviço e/ou pagamento da Prestação Pecuniária.

CONTROLE PARA PENA/MEDIDA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Á COMUNIDADE

1. Usuário deverá clicar em “Penas e Medidas > Controle de Cumprimento da Medida”.
Ao clicar neste menu o sistema exibirá a tela de Controle de Cumprimento da Medida.



Clique no
Controle de
Cumprimento
da Medida

2. Nesta tela o usuário deverá digitar o nº do processo e apertar a tecla “Enter”. Se houver apenas uma medida aplicada ao beneficiário, o sistema preencherá automaticamente os campos nome, medida e data do encaminhamento, caso contrário o usuário deverá selecionar a medida para que sejam registrados os dados.
3. Clicar duas vezes na linha correspondente ao encaminhamento onde será registrado o controle.
4. Clique no botão “Novo” para o sistema disponibilizar os campos mês e ano da frequência.

Processo: 0000025-38 | 2010.8.19.0008 | SAFADÃO

Medida: 9 | Prestação de Serviço À Comunidade

Data Encaminhamento	Código	Entidade / Beneficiário	Valor	Observação
09/07/2010	2292	A CASA ROSA	360	

Pagamento de Pecuniária | **Prest. Serviço - Frequências**

Frequência: Mês: [] Ano: []

Descontar horas da Detração no Encaminhamento.

Medida: 360hs Det.: 0hs Encam.: 360hs

Frequências - Total horas/mês		
Mês/Ano	Tempo Cumprido	Observação
*		

Total de horas no mês: [] horas [] minutos.

Obs.: []

Tempo a Cumprir : 360 horas 0 minutos.
Tempo Total Cumprido : 0 horas 0 minutos.
Tempo Restante : 360 horas 0 minutos.

5. Informe o mês e ano em que o beneficiário começou a cumprir a medida, assim como as horas e minutos cumpridos em cada dia demonstrado na grade de frequência.
6. Após gravar, o sistema preencherá o campo “Frequência -Total de horas/mês”, contabilizando o total de horas e minutos do tempo cumprido e o total de tempo restante.

Controle de Cumprimento da Medida

Processo: 0000025-38 | 2010.8.19.0008 | SAFADÃO

Medida: 9 | Prestação de Serviço À Comunidade

Data Encaminhamento	Código	Entidade / Beneficiário	Valor	Observação
09/07/2010	2292	A CASA ROSA	360	

Gravar
Cancelar
Sair

Pagamento de Pecuniária | **Prest.Serviço - Frequências**

Descontar horas da Detração no Encaminhamento:

Medida: 360hs Det.: 30hs Encam.: 360hs

Alterar
Excluir
Cancelar

Informe o mês e o ano da frequência

Mês: 07 | Ano: 2010

Datas de Frequência			
Data	Dia	Hora	Min
2010	Quinta		
2010	Sexta		
2010	Sábado		
2010	Domingo		
2010	Segunda	01	00
06/07/2010	Terça		
07/07/2010	Quarta	01	00
08/07/2010	Quinta		
09/07/2010	Sexta		
10/07/2010	Sábado		
11/07/2010	Domingo		

Informe a quantidade de horas cumpridas

Frequências - Total horas/mês		
Mês/Ano	Tempo Cumprido	Observação
07/2010	2:00	
*		

Tempo a Cumprir

Tempo a Cumprir : 360 horas 0 minutos.

Tempo cumprido

Tempo Total Cumprido : 2 horas 0 minutos.

Tempo restante a ser cumprido

Tempo Restante : 358 horas 0 minutos.

Total de horas no mês: 2 horas 0 minutos.

Obs:

Clicando neste campo, o usuário terá a possibilidade de incluir manualmente o total de horas cumpridas pelo beneficiário em um determinado mês no cumprimento de uma PSC.

360h menos a detração informada (30 h), é igual a 330h.

330h menos o total de horas cumpridas (2 h), é igual ao tempo restante 358 horas.

CONTROLE PARA PENA/MEDIDA CESTAS BÁSICAS/SALÁRIO MÍNIMO:

O usuário deverá digitar o nº do processo, selecionar a medida desejada e apertar a tecla ENTER. Clicar duas vezes na linha correspondente ao encaminhamento onde será registrado o controle. O botão NOVO ficará habilitado. Clicar no botão NOVO, preencher os campos necessários, clicar no botão INCLUIR e após clicar no botão GRAVAR.

Selecionar a medida e apertar a tecla ENTER

Clicar duas vezes na linha correspondente ao encaminhamento onde será registrado o controle.

Preencher o campo mês e ano de referência.

O usuário preencherá a data e o valor que está sendo pago e os demais campos que sejam necessários.

Clicar no botão INCLUIR e depois GRAVAR.

Data Encaminhamento	Código	Entidade / Beneficiário	Valor	Observação
07/07/2010	2292	A CASA ROSA	500,00	

Mês/Ano	Valor	Observação
* / /		

Data	Valor	Nota Fiscal	Banco	Agência	Conta
07/08/2010	R\$ 250,00	1			

Referência
Mês: 08 Ano: 2010

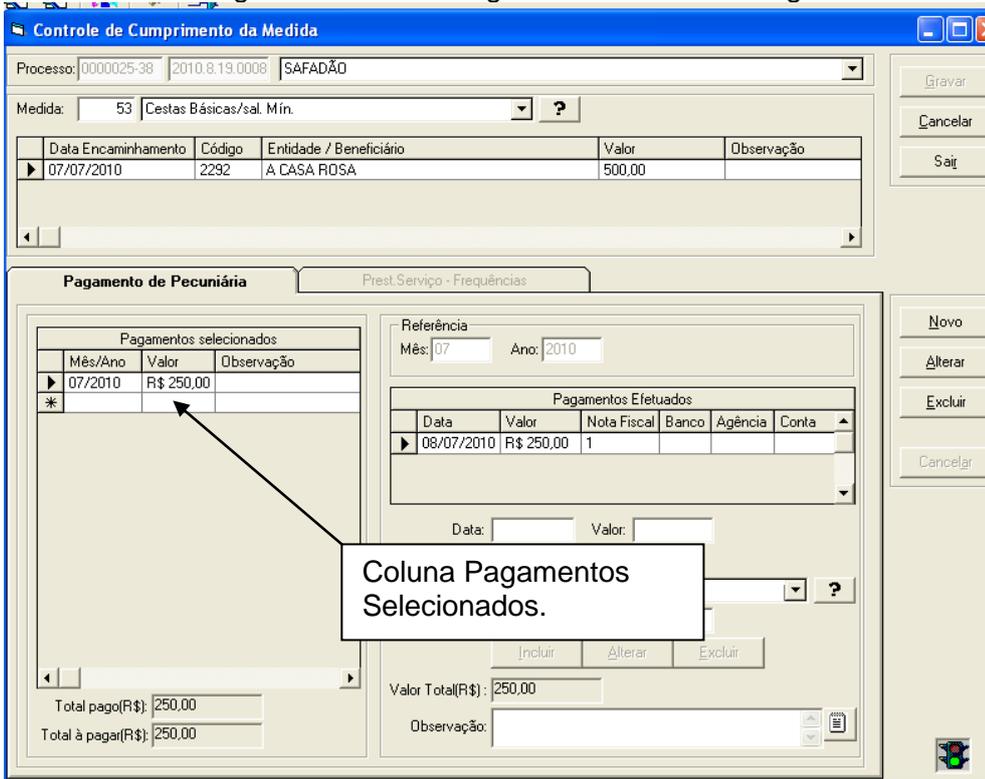
Data: Valor: Nota Fiscal: Banco: Agência: Conta: Incluir Alterar Excluir

Valor Total(R\$): 250,00

Observação:

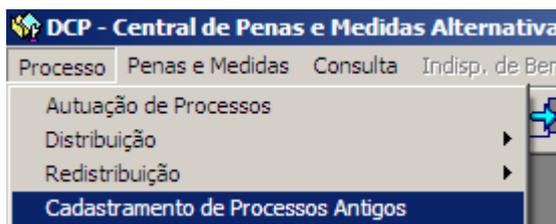
Total pago(R\$): 0,00
Total à pagar(R\$): 500,00

Os dados gravados ficarão registrados na coluna Pagamentos Selecionados:



V – CADASTRAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS:

Todos os processos que foram autuados no livro tomo da CPMA deverão ser cadastrados no sistema como processos antigos. Clique no menu processo/cadastramento de processos antigos.



O sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Cadastro de Processos Antigos' form. Callout boxes provide instructions for several fields:

- Processo:** Digite aqui o número do processo de origem. Para voltar ao formato da numeração antiga, tecle F8.
- Dt. Distribuição:** Digite aqui a data em que o processo foi tombado no cartório da CPMA.
- Dt. Autuação:** Digite a data em que o processo foi autuado no cartório da CPMA.
- Livro Tombo, Folha, Num. Tombo:** Informe o número do livro, o número das folhas e o número que o processo ganhou quando foi tombado no cartório da CPMA.

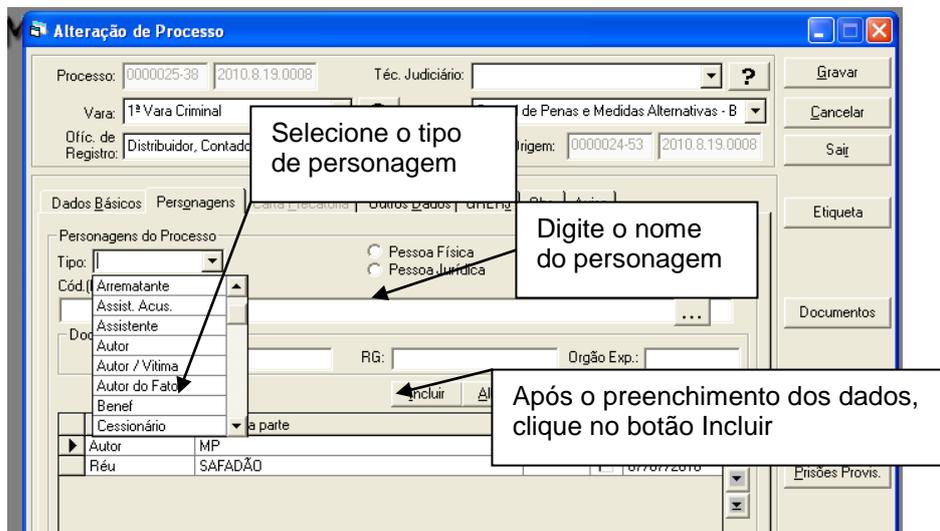
Para conferir os dados cadastrados, clique nas seguintes pastas disponíveis na tela: Dados Básicos, Personagens, etc.

The screenshot shows the 'Cadastro de Processos Antigos' form with the 'Personagens' tab selected. The 'Personagens do Processo' section includes:

- Personagens do Processo:** Tipo (dropdown), Pessoa Física (radio), Pessoa Jurídica (radio), CPF (text), Justiça gratuita (checkbox).
- Table:**

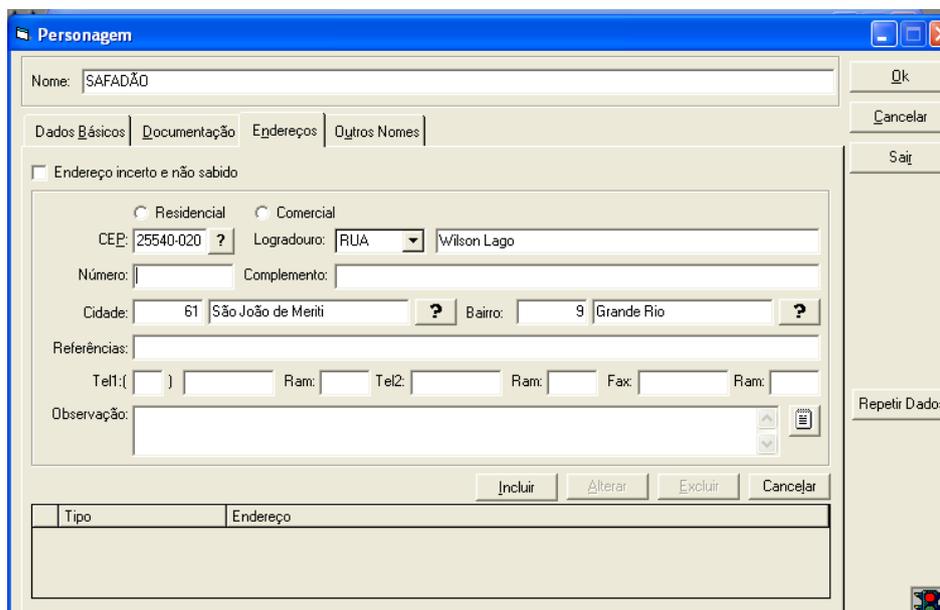
Tipo da parte	Nome da parte	Situação	J.G.	Dt. Inclusão
Autor	MP		<input type="checkbox"/>	
Réu	PANTALEÃO MOREIRA ARRUDA		<input type="checkbox"/>	

Caso seja necessário incluir um novo personagem, selecione o tipo desejado (autor, réu, autor do fato...), digite o nome e em seguida clique no botão Incluir.



Para verificar se há endereço cadastrado para o personagem, clique na linha correspondente ao nome da parte e em seguida clique em alterar.

Abrirá a seguinte tela:



Clique em cada pastinha da tela, para verificar se algum dado precisa ser alterado ou incluído. Na pasta endereços aparecerá o seguinte:

Personagem

Nome: SAFADÃO

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

Endereço incerto e não sabido

Residencial Comercial

CEP: 25540-020 ? Logradouro: RUA Wilson Lago

Número: ? Complemento: ?

Cidade: 61 São João de Meriti ? Bairro: 9 Grande Rio ?

Referências:

Tel1: () Ram: Tel2: Ram: Fax: Ram:

Observação:

Incluir Alterar Excluir Cancelar

Tipo	Endereço

Ao final clique em incluir e o endereço aparecerá na lista abaixo.

Digite o CEP e o sistema trará os dados do endereço. O usuário complementar os campos necessários, por exemplo, o número.

Endereço cadastrado

Personagem

Nome: SAFADÃO

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

Endereço incerto e não sabido

Residencial Comercial

CEP: ? Logradouro: ?

Número: ? Complemento: ?

Cidade: ? Bairro: ?

Referências:

Tel1: () Ram: Tel2: Ram: Fax: Ram:

Observação:

Incluir Alterar Excluir Repetir Dados

Tipo	Endereço
▶ Residencial	Rua Wilson Lago 20 Grande Rio São João de Meriti RJ

Obs.: Nesta tela o usuário poderá incluir quantos endereços forem necessários.

Para alterar um endereço já gravado, basta selecioná-lo dando um clique na linha correspondente. Os dados aparecerão na tela para que sejam efetuadas as alterações necessárias. Ao final, o usuário deverá clicar no botão “Alterar” (os dados retornarão para a lista de endereços) e em seguida no botão OK para gravar.

Nome: SAFADÃO

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

Endereço incerto e não sabido

Residencial Comercial

CEP: 24450-020 ? Logradouro: RUA Emani Faria

Número: Complemento:

Cidade: 3 São Gonçalo (RJ) ? Bairro: 61 São Miguel ?

Referências:

Tel1: () Fax: Ram:

Observação:

Tipo	Endereço
▶ Residencial	Rua Emani Faria - São Miguel São Gonçalo RJ

Botões: Ok, Cancelar, Salvar, Repetir Dados, Incluir, Excluir, Cancelar

Nome: SAFADÃO

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

Endereço incerto e não sabido

Residencial Comercial

CEP: - ? Logradouro:

Número: Complemento:

Cidade: ? Bairro: ?

Referências:

Tel1: () Ram: Tel2: Ram: Fax:

Observação:

Botões: Incluir, Alterar, Excluir, Cancelar

Tipo	Endereço
▶ Residencial	Rua Emani Faria 21 - São Miguel São Gonçalo RJ

Botões: Ok, Cancelar, Salvar, Repetir Dados

Nome: SAFADÃO

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes

Endereço incerto e não sabido

Residencial Comercial

CEP: - ? Logradouro:

Número: Complemento:

Cidade: ? Bairro: ?

Referências:

Tel1: () Ram: Tel2: Ram: Fax: Ram:

Observação:

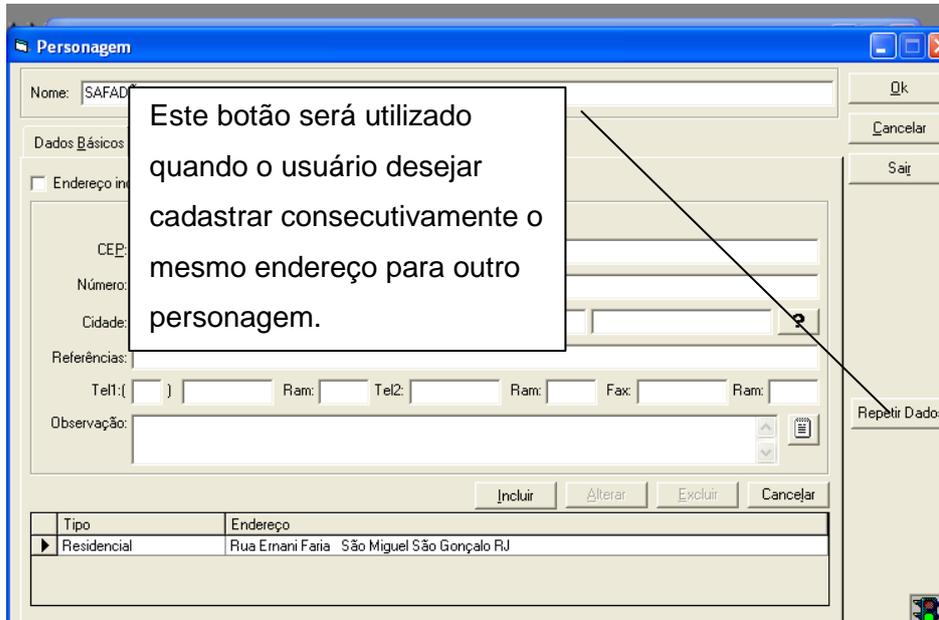
Botões: Incluir, Alterar, Excluir, Cancelar

Tipo	Endereço
▶ Residencial	Rua Emani Faria 21 - São Miguel São Gonçalo RJ

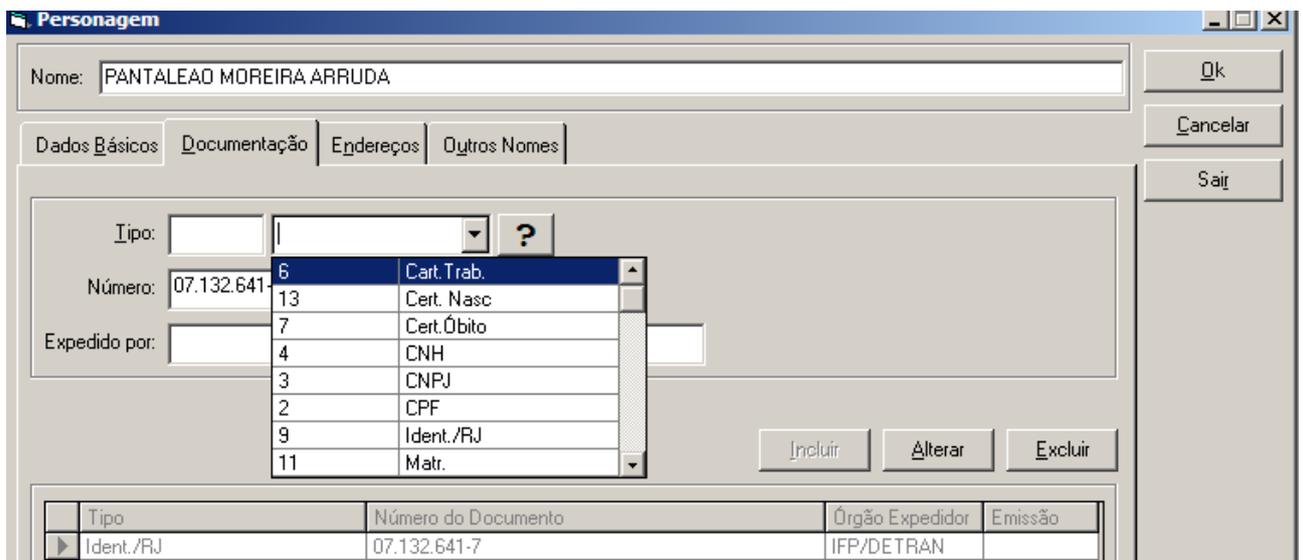
Botões: Ok, Cancelar, Salvar, Repetir Dados

OBS: O botão Repetir Dados será utilizado quando o usuário desejar cadastrar consecutivamente o mesmo endereço para outro personagem.

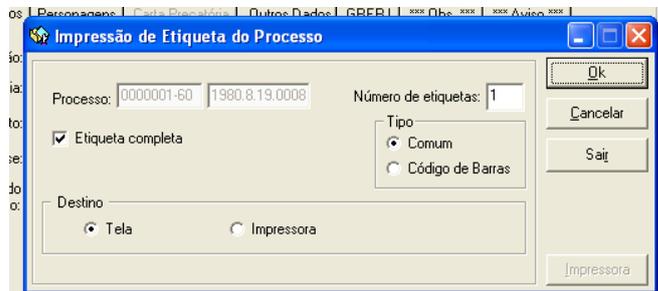
Ex: JECRIM – No caso do Autor do fato e a vítima residirem no mesmo endereço, o usuário cadastrará apenas o de uma das partes. Para cadastrar o outro endereço, bastará clicar no botão Repetir Dados, Incluir e clicar OK.



Na pasta documentação, o usuário deverá selecionar o tipo de documento que será incluído para o personagem, digitar o respectivo número e após clicar Incluir. No caso de alteração do documento, repita o procedimento adotado para alteração de endereço.



Após a inclusão de todos os dados, clique em Gravar. O sistema emitirá o número informatizado, com o ano do processo que foi tombado no livro. Veja:



Clique em Ok para imprimir a etiqueta.

0000001-60.1980.8.19.0008	01/08/1980
(Tombo: 1/1980)	Distribuidor
Central de Penas e Medidas Alternativas - Belford Roxo	P. ant.
Inquérito Policial - Art. 155, § 4º IV - Furto qualificado - destruição ou romp. obstáculo em concurso/pessoas	JAS
Acusado: AILTON RAMOS FIGUEIRA	
Adv: Agostinho Cordeiro Ecard (RJ084691)	