

# MANUAL DO Módulo de Documentação Civil no SEEU

Perfil GMF



Tribunal  
Superior  
Eleitoral



**SENAPPEN**  
Secretaria Nacional de Políticas Penais



**CNJ** CONSELHO  
NACIONAL  
DE JUSTIÇA



# MANUAL DO Módulo de Documentação Civil no SEEU

Perfil GMF





## CNJ (Conselho Nacional de Justiça)

**Presidente:** Ministro Luís Roberto Barroso

**Corregedor Nacional de Justiça:** Ministro Luis Felipe Salomão

### **Conselheiros**

Ministro Guilherme Augusto Caputo Bastos

Jane Granzoto Torres da Silva

Giovanni Olsson

Pablo Coutinho Barreto

João Paulo Santos Schoucair

Marcos Vinícius Jardim Rodrigues

Marcello Terto e Silva

Luiz Fernando Bandeira de Mello

José Edinaldo Rocha Rotondano

Renata Gil de Alcantara Videira

Daniela Pereira Madeira

Mônica Autran Machado Nobre

Daiane Nogueira de Lira

**Secretária-Geral:** Adriana Alves dos Santos Cruz

**Secretário de Estratégia e Projetos:** Gabriel da Silveira Matos

**Diretor-Geral:** Johanness Eck

**Supervisor DMF/CNJ:** Conselheiro José Edivaldo Rocha Rotondano

**Juiz Auxiliar da Presidência e Coordenador DMF/CNJ:** Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** Edinaldo César Santos Junior

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** João Felipe Menezes Lopes

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** Jônatas dos Santos Andrade

**Diretora Executiva DMF/CNJ:** Renata Chiarinelli Laurino

**Diretora Técnica DMF/CNJ:** Carolina Castelo Branco Cooper

## MJSP (Ministério da Justiça e Segurança Pública)

**Ministro da Justiça e Segurança Pública:** Ricardo Lewandowski

**Secretário Nacional de Políticas Penais:** André de Albuquerque Garcia

## PNUD BRASIL (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento)

**Representante-Residente:** Claudio Providas

**Representante-Residente Adjunto:** Carlos Arboleda

**Representante-Residente Assistente e Coordenadora da Área Programática:** Maristela Baioni

**Coordenadora da Unidade de Paz e Governança:** Moema Freire

**Coordenadora-Geral (equipe técnica):** Valdirene Daufemback

**Coordenador-Adjunto (equipe técnica):** Talles Andrade de Souza

**Coordenador Eixo 4 (equipe técnica):** Alexander Cambraia N Vaz

## TSE (Tribunal Superior Eleitoral)

**Presidente:** Ministro Alexandre de Moraes

**Vice-Presidente:** Ministro Ricardo Lewandowski

### **Ministros:**

Ministro Kassio Nunes Marques

Ministro Raul Araújo Filho

Ministro Floriano de Azevedo Marques Neto

Ministro André Ramos Tavares

**Procurador-Geral da República:** Paulo Gonet Branco

## Ficha Técnica

### Elaboração

#### PNUD BRASIL (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento)

**Coordenadora do Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos:** Virgínia Bezerra Bettega Popiel

**Coordenador do Núcleo de Inovação e Tecnologia:** Hely Firmino de Sousa

**Associada Técnica do Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos:** Amanda Sanches Daltro de Carvalho

**Assessora Técnica do Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos:** Andréa Letícia Carvalho Guimarães

**Assessor Técnico do Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos:** Gildo Joaquim Alves de Aguiar Rêgo

**Associada Técnica do Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos:** Martina Hummes Bitencourt

**Assistente Técnico de Projetos e Tecnologia do Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos:** Roberto Marinho Amado

**Associada Técnica do Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos:** Tércia Gomes de Brito

**Coordenador da Equipe de Inovação do Núcleo de Inovação e Tecnologia:** Felipe Carolino Machado

**Analista de Requisitos do Núcleo de Inovação e Tecnologia:** Vanessa Branco

**Desenvolvedor Back-End do Núcleo de Inovação e Tecnologia:** Marcel Phillipe Silva e Fonseca

**Digramação:** Estúdio Pictograma

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>2. FUNCIONALIDADES DO PERFIL GMF</b>	<b>7</b>
<b>3. COMO ACESSAR?</b>	<b>8</b>
3.1. Termo de Confidencialidade	8
3.2. Listar custodiados	9
3.3. Listar requisições	10
3.4. Detalhamento da Lista de Requisição	12
3.5. Exportar a Lista de Requisição	13
<b>4. CONFIGURAR ENVIO AUTOMÁTICO</b>	<b>14</b>
4.1. Modelo do e-mail automático enviado mensalmente com o ofício e o link para acesso à listagem de requisições	16
<b>5. CONTATO</b>	<b>17</b>
<b>6. REFERÊNCIAS</b>	<b>18</b>
<b>APÊNDICE A: MAPA DO FLUXO PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS PARA PESSOAS PRÉ-EGRESSAS</b>	<b>19</b>
<b>APÊNDICE B: MODELO DE OFÍCIO</b>	<b>20</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O Fluxo de Emissão de Documentação Civil para Pessoas Pré-Egressas, que deu origem ao Módulo de Documentação Civil (MDC) no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), foi desenvolvido para fomentar a emissão e a regularização da documentação civil básica das pessoas em situação de privação de liberdade.

O MDC permite gerenciar as ações de emissão ou localização de documentação civil para pessoas custodiadas pré-egressas, ou seja, aquelas cujo livramento condicional ou progressão de regime poderá ocorrer em até 180 dias ou que terminarão o cumprimento da pena no mesmo período, e que estejam com pendência de registro no SEEU de um, ou mais, dos seguintes documentos: Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Nacional Migratório (RNM) e Título de Eleitor.

A ferramenta consolida informações sobre documentos emitidos ou localizados no âmbito do Fluxo, permitindo que os órgãos executivos estaduais, responsáveis pela administração penitenciária, tenham acesso a uma lista mensal, automaticamente gerada para cada unidade federativa (UF). Essa lista relaciona os custodiados pré-egressos que possuem alguma pendência em relação à sua documentação civil básica registrada no SEEU, viabilizando a atuação no atendimento da demanda de emissões e regularizações antes que tais custodiados deixem as unidades prisionais.



Este manual tem foco no Perfil GMF, destinado ao servidor indicado pelo Tribunal de Justiça que tem como atribuição o cadastro da entidade de remessa, bem como a configuração do envio automático da lista, além do acompanhamento da gestão da Lista de Requisição, que será preenchida pelo órgão da administração penitenciária. Para mais informações, acesse o site do Programa Fazendo Justiça: [www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/fazendo-justica](http://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/fazendo-justica); ou entre em contato com o Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos do programa através do e-mail: [fdc@cnj.jus.br](mailto:fdc@cnj.jus.br).

## 2

## FUNCIONALIDADES DO PERFIL GMF



- Configurar envio automático da notificação de nova requisição gerada;



- Fazer download do ofício de encaminhamento da requisição;
- Fazer o download da lista da requisição (em formato.xlsx);



- Listar custodiados (que se enquadram nos requisitos de solicitação de nova requisição);
- Listar requisições recebidas;



- Monitorar o status da execução das requisições de emissão de documentos;



- Filtrar por Vara de Execução;
- Filtrar por Nome do Custodiado;
- Filtrar por Previsão de Progressão de Regime;
- Filtrar por Previsão de Livramento;
- Filtrar por Previsão de Término da Pena;



- Visualizar protocolo por documento ausente de registro para cada custodiado;
- Visualizar em detalhe o processo do custodiado.

## 3 COMO ACESSAR?

Após acessar o endereço eletrônico <https://seeu.pje.jus.br/seeu/>, o usuário deverá inserir login e senha, e clicar no botão “Entrar”.

### 3.1. Termo de Confidencialidade

Quando o usuário acessar o Módulo de Documentação Civil pela primeira vez, o SEEU exibirá uma tela com o Termo de Confidencialidade. Após a leitura, o usuário deverá selecionar a opção (1) “Ciente e de acordo” e, em seguida, clicar no botão (2) “Aceitar”.



A leitura e comprometimento do usuário com o conteúdo do Termo de Confidencialidade é obrigatório para ter acesso ao MDC. O termo só voltará a ser exibido caso ocorra alguma atualização no seu conteúdo.



Caso não consiga visualizar no Termo de Confidencialidade o campo para seleção “Ciente e de acordo” e o botão “Aceitar”, é possível que seu navegador (browser) esteja com o zoom ativado. Nesse caso, recomenda-se utilizar simultaneamente as teclas Ctrl + 0 para que o navegador volte à visualização padrão.

## 3.2. Listar custodiados

Para localizar um ou mais custodiados pré-egressos, o MDC permite uma consulta geral ou a partir dos seguintes filtros: “Vara”, “Nome Custodiado”, “Previsão Progressão Regime”, “Previsão Livramento” e “Previsão Término de Pena”.

Lista de Custodiados

Tribunal: Seleção Para Busca

Nome Custodiado:

Previsão Progressão Regime:  à

Previsão Livramento:  à

Previsão Término Pena:  à

[Pesquisar](#)

Processo	Nome Custodiado	Regime Atual	Documento Não Cadastrado	Filiação	Previsão Progressão Regime	Previsão Livramento	Previsão Término Pena
Nenhum registro encontrado							

Ao clicar em “Pesquisar”, o SEEU exibirá a relação dos custodiados pré-egressos com documentos pendentes de registro no sistema, de acordo com o(s) filtro(s) selecionado(s). Caso o usuário tenha optado por **não** utilizar os filtros, será exibida a relação completa de custodiados pré-egressos.

Lista de Custodiados

Tribunal: Seleção Para Busca

Nome Custodiado:

Previsão Progressão Regime:  à

Previsão Livramento:  à

Previsão Término Pena:  à

[Pesquisar](#)

54758 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 20

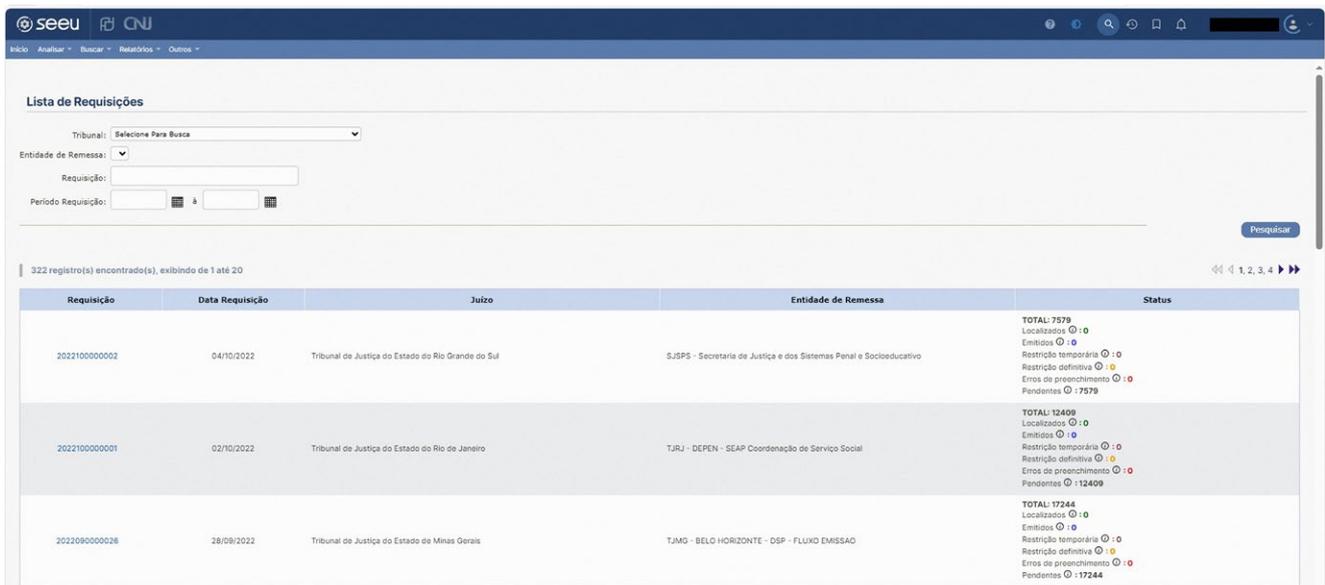
Processo	Nome Custodiado	Regime Atual	Documento Não Cadastrado	Filiação	Previsão Progressão Regime	Previsão Livramento	Previsão Término Pena
		Semiaberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF</li> <li>• Título de Eleitor</li> </ul>		19/12/2023 0a0m20a	29/09/2025 1a10m10a	19/12/2027 4a1m11a
		Semiaberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF</li> <li>• Título de Eleitor</li> </ul>		28/08/2023 0a-4m28a	18/03/2024 0a3m20a	14/03/2030 6a4m17a
		Semiaberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF</li> <li>• Título de Eleitor</li> </ul>		01/05/2024 0a5m4a	15/03/2026 2a3m27a	28/06/2035 11a5m0a
		Semiaberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF</li> <li>• RG</li> <li>• Título de Eleitor</li> </ul>		27/10/2023 0a-2m28a	30/04/2024 0a5m3a	23/08/2029 5a8m24a
		Semiaberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Eleitor</li> </ul>		15/03/2024 0a3m17a	01/05/2025 1a5m9a	17/10/2030 6a11m24a
		Semiaberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF</li> <li>• Título de Eleitor</li> </ul>		05/05/2024 0a5m8a	29/09/2024 0a10m5a	05/09/2029 5a10m7a
		Semiaberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF</li> <li>• Título de Eleitor</li> </ul>		18/08/2022 (Em trâmite desde 27/08/2021)	21/01/2024 0a1m23a	29/10/2025 1a11m10a

### 3.3. Listar requisições

Para localizar a **Lista de Requisição**, o MDC permite uma consulta geral ou a partir dos seguintes filtros: “Vara”, “Requisição” e “Período Requisição”.



Após clicar no botão “Pesquisar”, o SEEU exibirá a relação das listas de requisições que atendem aos critérios do(s) filtro(s) selecionado(s). Nessa tela também é possível visualizar quantas listas foram geradas até o momento da consulta, bem como os resultados do uso do MDC no estado (UF), através da análise dos status dos protocolos, quais sejam: “Localizados”; “Emitidos”; “Restrição Temporária”; “Restrição Definitiva”; “Erros de Preenchimento”; e “Pendentes”.



A definição de cada status está descrita na tabela abaixo:

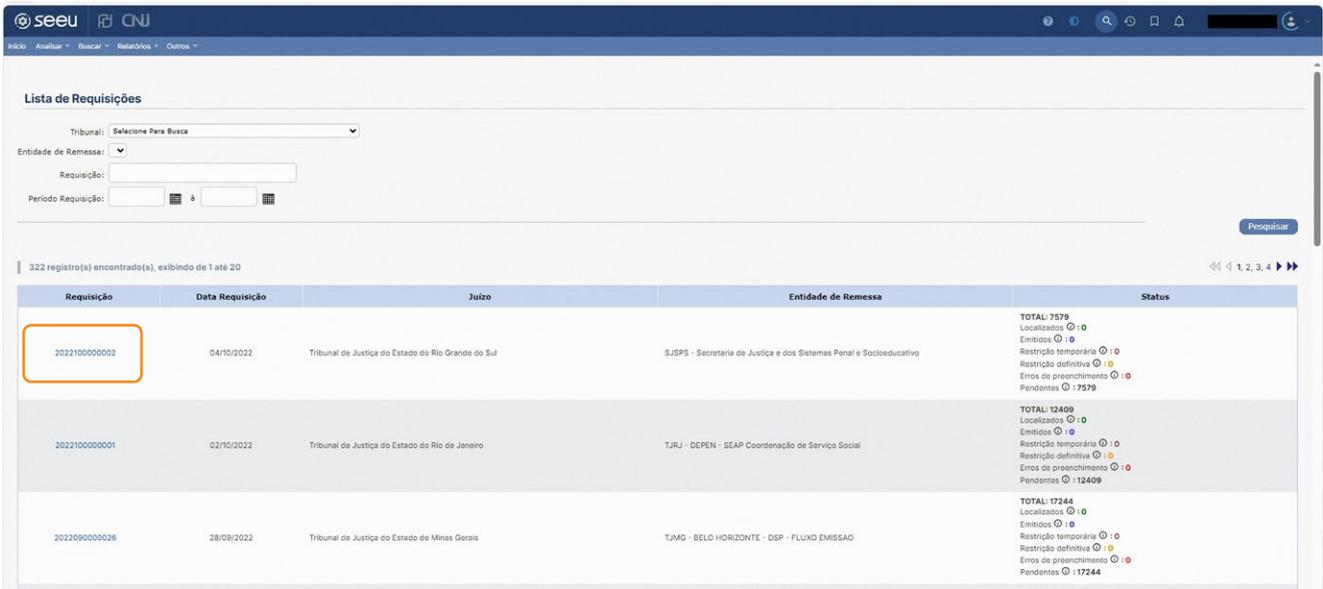
Status	Definição
 <b>Localizados</b>	Indica que o documento foi localizado pelo órgão de administração penitenciária e que não foi necessária a solicitação de sua emissão.
 <b>Emitidos</b>	Indica que o documento foi efetivamente emitido após solicitação do órgão de administração penitenciária.
 <b>Restrição temporária</b>	Indica que o documento não foi localizado e não foi possível solicitar a emissão em razão de alguma restrição temporária, a qual pode ser superada pelo órgão de administração penitenciária (p. ex.: exigência da presença física do custodiado).
 <b>Restrição definitiva</b>	Indica que o documento não foi localizado e não foi possível solicitar a emissão em razão de alguma restrição definitiva, a qual não pode ser superada pelo órgão de administração penitenciária (p. ex.: falecimento do custodiado).
 <b>Erros de preenchimento</b>	Indica a necessidade de revisão dos dados do documento informado de acordo com as regras de preenchimento. Essa sinalização ocorre pelo não atendimento de alguma(s) regra(s) de preenchimento da lista de requisição ou pelo preenchimento incompleto.
 <b>Pendentes</b>	Indica o documento sem atualização por parte do usuário, que continua com informações pendentes de preenchimento na Lista de Requisições.



Os status acima aparecem na tela da Lista de Requisição do mês vigente e nas listas referentes aos meses anteriores, com exceção do status "Pendentes", que nestas é substituído pelo status "Expirados".

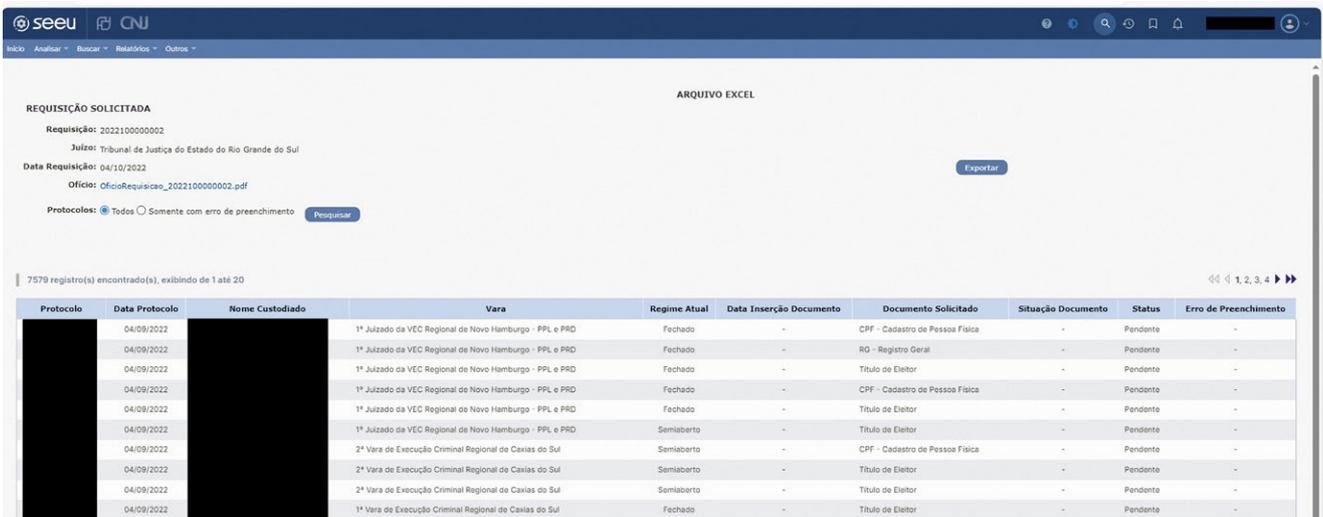
### 3.4. Detalhamento da Lista de Requisição

O usuário poderá selecionar a lista de requisição clicando no número correspondente da coluna “Requisição”, conforme destacado na figura abaixo.



Dessa forma, o SEEU exibirá seu detalhamento, apresentando as seguintes informações: “Protocolo”, “Data Protocolo”, “Nome Custodiado”, “Vara”, “Regime Atual”, “Data Inserção Documento”, “Documento Solicitado”, “Situação Documento”, “Status” e “Erro de Preenchimento”. Cada linha corresponde a um protocolo.

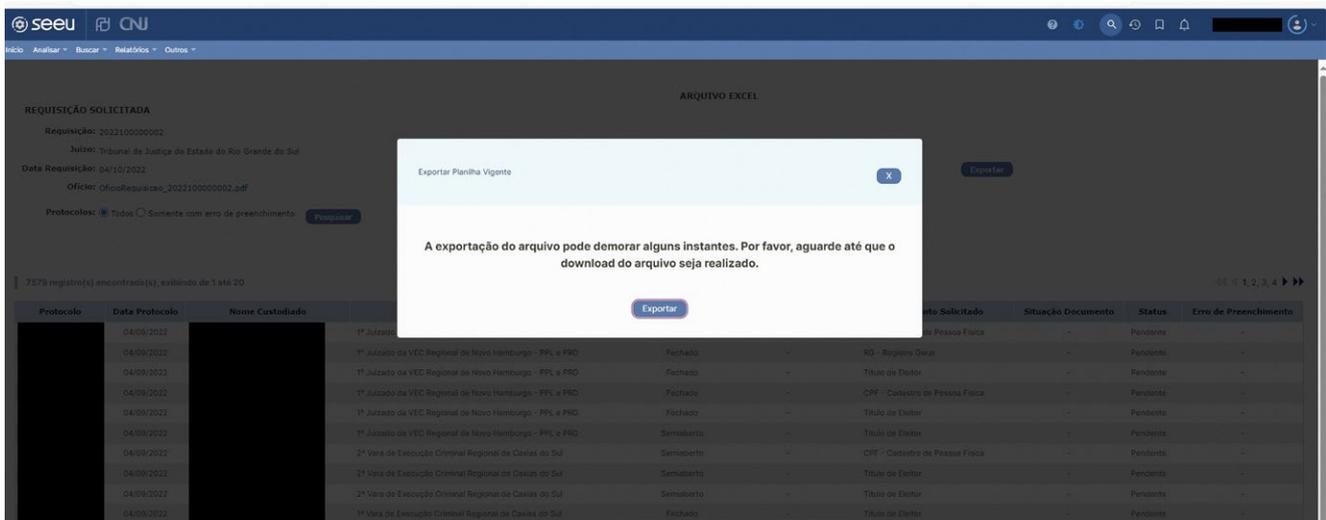
Nessa mesma tela, será disponibilizado o botão “Exportar” para a Lista de Requisição do mês vigente.



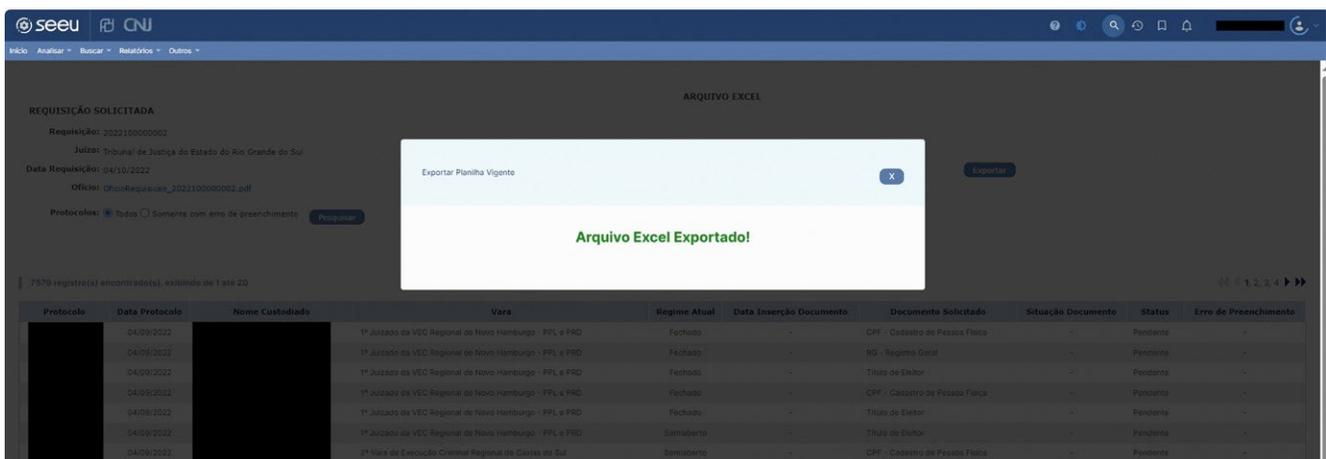
### 3.5. Exportar a Lista de Requisição

Ao clicar no botão “Exportar”, será realizado o download da Lista de Requisição no formato **.xlsx**.

Em seguida o SEEU exibirá uma tela com a seguinte mensagem: “A exportação do arquivo pode demorar alguns instantes. Por favor, aguarde até que o download do arquivo seja realizado”. Deve-se clicar no botão “Exportar” disponível logo abaixo dessa mensagem.



Após a finalização da exportação da planilha, ou seja, com o download da Lista de Requisição, será exibida outra tela com a confirmação de que o arquivo **Excel** foi exportado. A Lista de Requisição estará disponível na pasta definida como padrão para o download, e o nome do arquivo será: “**CustodiadoDocumentacaoCivil\_Requisicao\_<NumerodaRequisição>.xlsx**”.



## 4

# CONFIGURAR ENVIO AUTOMÁTICO

É a funcionalidade que possibilita a inserção do ofício e a configuração de seu envio automático mensalmente, via e-mail, para notificar o órgão da administração penitenciária sobre a disponibilização da listagem de documentos pendentes no SEEU. Para acessar, basta clicar no menu “Outros”, depois em “Documentação Civil” e selecionar “Configurar Envio Automático”.

No SEEU existem duas formas para inserir o ofício a ser enviado mensalmente à entidade de remessa: na opção 1, o usuário pode fazer o upload do modelo do ofício já pronto no sistema, conforme detalhado a seguir:

Configurações para Envio Automático

Entidade de Remessa: TRJ - DEPEN - SEAP Coordenação de Serviço Social

Destinatário: test@test.com

Dia do Envio: 2

Arquivo PDF:  Sim  Não

ARQUIVO PDF

Anexar: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar

Opção 1 para configurar o envio automático: caso o Tribunal tenha optado por inserir o arquivo com o ofício já pronto, os campos devem ser preenchidos conforme as orientações a seguir:

1. Entidade de Remessa: selecionar a entidade de remessa que deverá receber mensalmente o ofício;
2. Destinatário: inserir um ou mais endereços de e-mail que deverão receber a mensagem com o ofício anexado (caso seja inserido mais de um endereço de e-mail, eles deverão ser separados por ponto e vírgula);
3. Dia do Envio: informar o dia do mês que o ofício deverá ser enviado automaticamente pelo sistema (essa data é fornecida pelo Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos);
4. Arquivo PDF: selecionar a opção “Sim” caso o Tribunal de Justiça tenha optado por inserir o arquivo com o ofício já pronto. Obs.: Caso o Tribunal prefira inserir o ofício no editor de texto do formulário, é necessário selecionar a opção “Não”;
5. Anexar: clicar em “Escolher Arquivo” para selecionar o ofício a ser enviado mensalmente, observando as seguintes questões: o ofício a ser enviado será exatamente igual ao arquivo inserido, o sistema não faz nenhuma alteração no ofício anexado pelo Tribunal; o arquivo do ofício deve estar no formato PDF, com no máximo 10 MB. Caso o Tribunal insira um novo arquivo de ofício, já não será mais possível acessar o arquivo anterior no sistema.

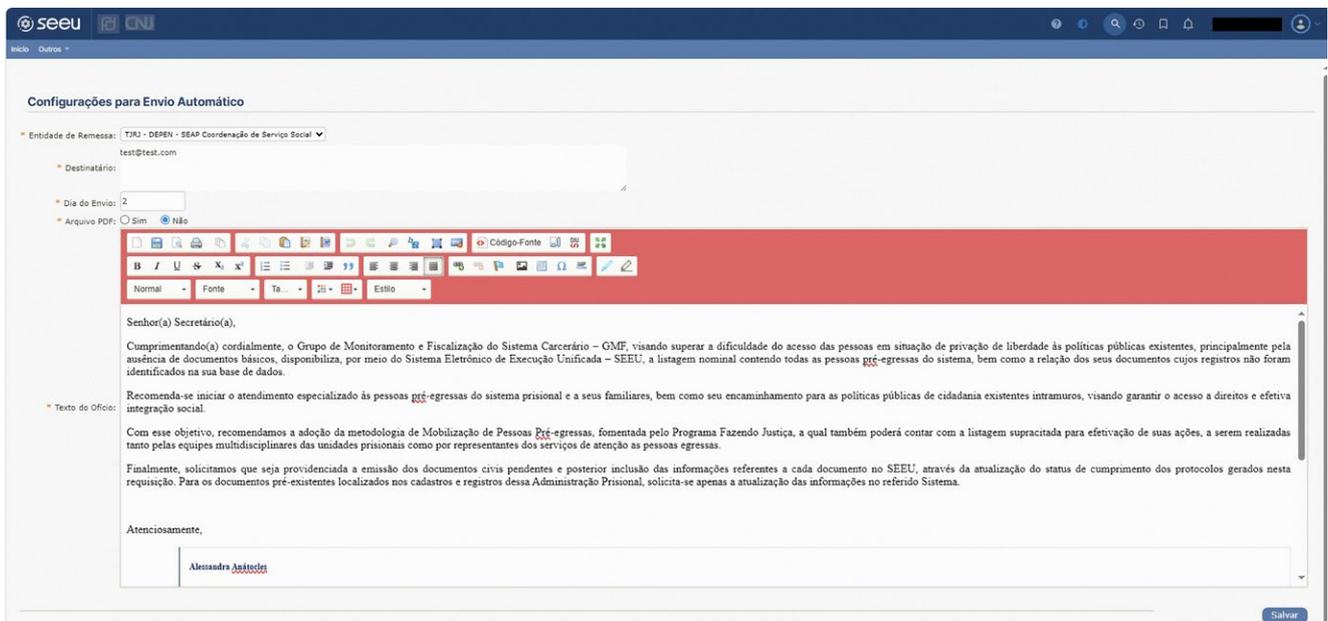
6. Ofício: verificar se o ofício foi inserido com sucesso;
7. Salvar: clicar no botão “Salvar”.

Opção 2 para configurar o envio automático: caso o Tribunal prefira inserir o modelo do ofício no editor de texto do formulário de “Configurações para Envio Automático”, os campos devem ser preenchidos conforme as orientações a seguir:

1. Entidade de Remessa: selecionar a entidade de remessa que deverá receber mensalmente o ofício;
2. Destinatário: inserir um ou mais endereços de e-mail que deverão receber a mensagem com o ofício anexado (caso seja inserido mais de um endereço de e-mail, eles deverão ser separados por ponto e vírgula);
3. Dia do Envio: informar o dia do mês que o ofício deverá ser enviado automaticamente pelo sistema (essa data é fornecida pelo Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos);
4. Arquivo PDF: selecionar a opção “Não” caso o Tribunal tenha optado por inserir o ofício no editor de texto do formulário. A opção “Sim” deverá ser selecionada caso o Tribunal de Justiça tenha optado por subir o arquivo com o modelo do ofício já pronto;
5. Texto do Ofício: digitar ou colar o ofício a ser enviado mensalmente nessa área, observando as seguintes questões: o ofício a ser enviado será exatamente igual ao conteúdo inserido pelo usuário, o sistema não faz nenhuma alteração no ofício digitado pelo Tribunal; caso o Tribunal faça qualquer alteração ou substituição no conteúdo do ofício inserido no sistema, já não será mais possível acessar o conteúdo anterior no sistema.
6. Salvar: clicar no botão “Salvar”.

O SEEU fará o envio automático do e-mail para os endereços indicados e disponibilizará o acesso à listagem de controle da emissão da documentação pendente. A ação para inclusão do ofício e para a configuração do envio automático é necessária apenas uma vez, na primeira utilização da funcionalidade, mas também poderá ser acessada, caso o GMF precise realizar algum ajuste nas informações predefinidas.

## 4.1. Modelo do e-mail automático enviado mensalmente com o ofício e o link para acesso à listagem de requisições



The screenshot shows the 'Configurações para Envio Automático' (Automatic Email Sending Settings) page in the SEEU system. The page is titled 'Configurações para Envio Automático' and is part of the 'seeu' system interface. The configuration includes:

- Entidade de Remessa:** TJRJ - DEPEN - SEAP Coordenação de Serviço Social
- Destinatário:** test@test.com
- Dia do Envio:** 2
- Arquivo PDF:**  Sim  Não

The main content area is a rich text editor with a red header bar containing various icons and a toolbar with options like 'Normal', 'Fonte', 'Ta...', and 'Estilo'. The text in the editor is as follows:

Senhor(a) Secretário(a),

Cumprimentando(a) cordialmente, o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário – GMF, visando superar a dificuldade do acesso das pessoas em situação de privação de liberdade às políticas públicas existentes, principalmente pela ausência de documentos básicos, disponibiliza, por meio do Sistema Eletrônico de Execução Unificada – SEEU, a listagem nominal contendo todas as pessoas **pré**-egressas do sistema, bem como a relação dos seus documentos cujos registros não foram identificados na sua base de dados.

Recomenda-se iniciar o atendimento especializado às pessoas **pré**-egressas do sistema prisional e a seus familiares, bem como seu encaminhamento para as políticas públicas de cidadania existentes intramuros, visando garantir o acesso a direitos e efetiva integração social.

Com esse objetivo, recomendamos a adoção da metodologia de Mobilização de Pessoas **pré**-egressas, fomentada pelo Programa Fazendo Justiça, a qual também poderá contar com a listagem supracitada para efetivação de suas ações, a serem realizadas tanto pelas equipes multidisciplinares das unidades prisionais como por representantes dos serviços de atenção às pessoas egressas.

Finalmente, solicitamos que seja providenciada a emissão dos documentos civis pendentes e posterior inclusão das informações referentes a cada documento no SEEU, através da atualização do status de cumprimento dos protocolos gerados nesta requisição. Para os documentos pré-existentes localizados nos cadastros e registros dessa Administração Prisional, solicita-se apenas a atualização das informações no referido Sistema.

Atenciosamente,

Alexandra Antunes

At the bottom right of the page, there is a 'Salvar' (Save) button.

## 5 CONTATO

Para mais informações, entre em contato com o Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos, do Programa Fazendo Justiça, através do e-mail: [fdc@cnj.jus.br](mailto:fdc@cnj.jus.br).

**6****REFERÊNCIAS****Folder sobre Identificação Civil e Emissão de Documentos**

<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/11/folder-documentacao-idetinficacao.pdf>

**Vídeo Documento já! – Identificação e Documentação Civil Para Pessoas Privadas de Liberdade**

<https://www.youtube.com/watch?v=wypSH2cyrMU>

**Manual do Fluxo de Documentação Civil – Perfil DMF**

[https://docs.seeu.pje.jus.br/manual-fluxo-documentacao-civil/manual\\_fluxo\\_dmf.html](https://docs.seeu.pje.jus.br/manual-fluxo-documentacao-civil/manual_fluxo_dmf.html)

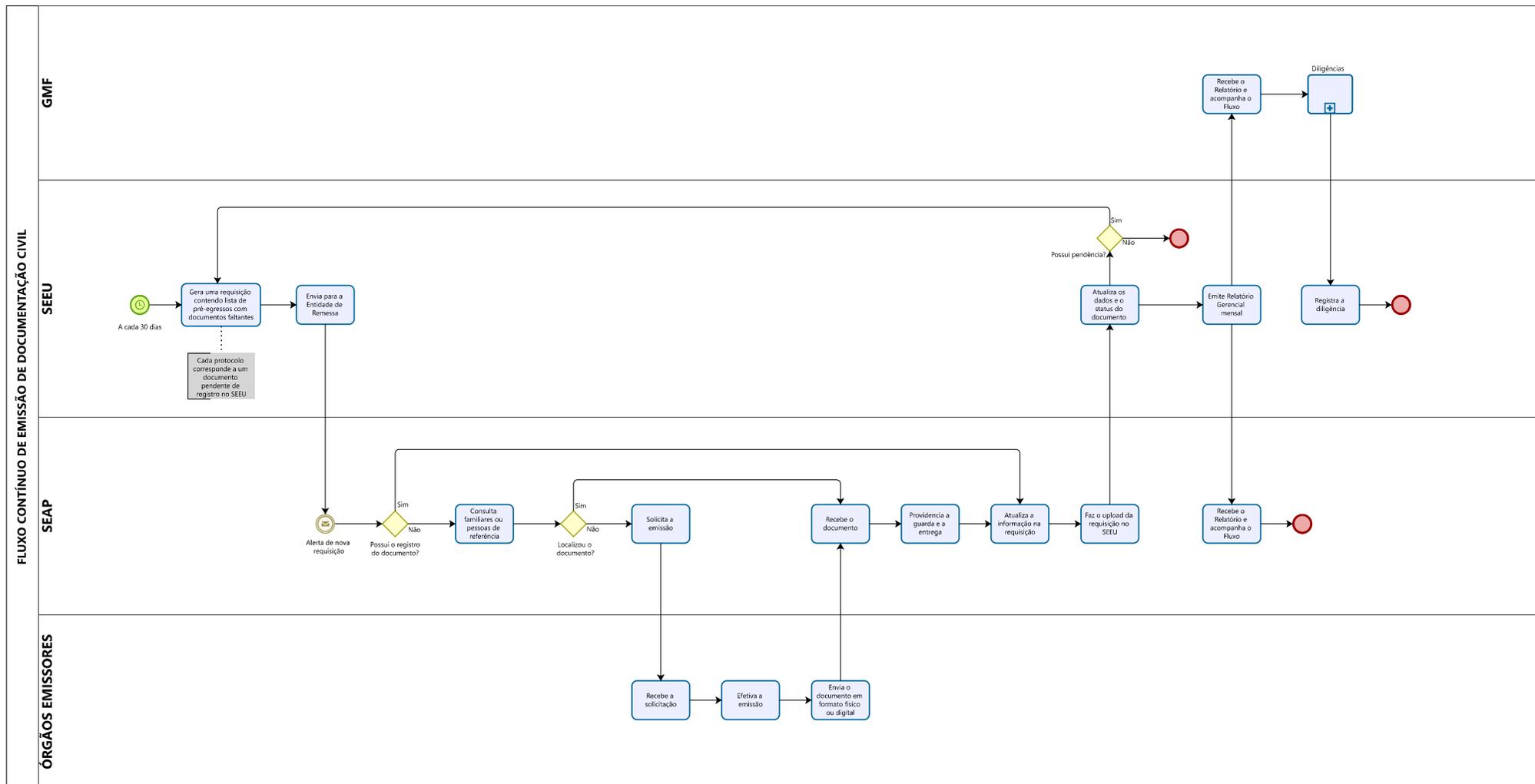
**Manual do Fluxo de Documentação Civil – Perfil GMF**

[https://docs.seeu.pje.jus.br/manual-fluxo-documentacao-civil/manual\\_fluxo\\_gmf.html](https://docs.seeu.pje.jus.br/manual-fluxo-documentacao-civil/manual_fluxo_gmf.html)

**Página do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU)**

<https://seeu.pje.jus.br/seeu/>

# APÊNDICE A: MAPA DO FLUXO PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS PARA PESSOAS PRÉ-EGRESSAS



## APÊNDICE B: MODELO DE OFÍCIO

Ofício N° ()

Cidade, dia de mês de ano.

A(o) Senhor(a)

*Nome Completo*

Secretário(a) de Estado de *Nome da Administração Penitenciária*

*Cidade/UF*

Assunto: Lista de requisição para emissão de documentação civil para pré-egressos.

Senhor(a) Secretário(a),

Cumprimentando-o(a) cordialmente, o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF), visando superar a dificuldade do acesso das pessoas em situação de privação de liberdade às políticas públicas existentes, principalmente pela ausência de documentação civil básica, disponibiliza, por meio do Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU), Lista de Requisição nominal contendo todas as pessoas pré-egressas do sistema que deixarão o sistema em 180 (cento e oitenta) dias, bem como a relação dos documentos cujos registros não foram identificados em sua base de dados.

Às pessoas pré-egressas do sistema prisional e seus familiares, recomenda-se iniciar o atendimento especializado e seu encaminhamento para as políticas públicas de cidadania existentes intramuros, para garantia de acesso a direitos e efetiva integração social.

Com esse objetivo, recomenda-se a adoção da metodologia de Mobilização de Pessoas Pré-Egressas, fomentada pelo Programa Fazendo Justiça, a qual também poderá contar com a listagem supracitada para efetivação de suas ações, a serem realizadas tanto pelas equipes multidisciplinares das unidades prisionais como por representantes dos serviços de atenção às pessoas egressas.

Finalmente, solicita-se que seja providenciada a emissão dos documentos civis pendentes e posterior inclusão das informações referentes a cada documento na Lista de Requisição e a consequente devolutiva desses dados ao SEEU, por meio da atualização do status de cumprimento dos protocolos gerados nessa requisição.

Para os documentos preexistentes localizados nos cadastros e registros desta administração prisional, solicita-se apenas a atualização das informações na Lista correspondente.

Atenciosamente,

Obs.: Após assinatura eletrônica, salve o ofício em formato PDF e depois o anexe ao SEEU.



Acesse o código QR  
e conheça outras  
publicações do Programa  
Fazendo Justiça



FAZENDO  
JUSTIÇA



CNJ  
CONSELHO  
NACIONAL  
DE JUSTIÇA