

Código: MAP-COGER-008	Versão: 00	Data de Emissão: 01/01/2013
Elaborado por: Gerência de Serviços Auxiliares		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça

1 OBJETIVO

Definir e padronizar as rotinas e atividades de recebimento de petição inicial e documentos e providenciar o cadastramento, a autuação e a distribuição do processo e documentos, além de emitir as certidões de ocorrências de processo ao usuário.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- As atividades descritas de receber e selecionar documentos, correspondências e outros neste manual são destinados aos juízos, varas e aos órgãos de primeiro grau;
- As seções de distribuição recebem somente as petições, pelas partes, advogados e Defensoria Pública em meio físico, que estejam devidamente assinadas, em papel de formato único, acompanhada de toda a documentação necessária para a impetração, grampeada ou presa por colchetes compatíveis com o volume de folhas;
- As contrafés também deverão estar assinadas e grampeadas à inicial, assim como os comprovantes pequenos, custas ou taxas judiciais que deverão estar colados em papel de mesmo formato, usado para as petições;
- As partes, os advogados e os defensores públicos deverão aguardar a emissão do protocolo autenticado das petições, objetivando comprovar a entrega correspondente;
- As petições eletrônicas deverão ser cadastradas em todas as unidades jurisdicionais dotadas do sistema de processo em meio eletrônico, no qual deverá ser obedecida a competência, a classe, os assuntos correspondentes, bem como as partes, o patrono (advogado). Obedecendo também, ser for o caso, segredo de justiça e a gratuidade

judiciária no cadastro, bem como a anexação do arquivo digitalizado em formato PDF;
e

- Serão canceladas as petições que não atendam os procedimentos por meio eletrônico ou que forem equivocadamente peticionadas fora do padrão.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Protocolar documentos

- O servidor recebe do interessado os documentos em duas vias;
- Verifica se os documentos entregues estão com o expediente assinado (Ofício ou CI), unidade de origem, assunto, qualificação completa do responsável interessado (nome, estado civil, profissão, CPF e endereço), destinatário;
- Registra os documentos no protocolador automático, gerando data e hora do recebimento;
- Servidor assina e devolve uma cópia ao interessado;
- O documento é encaminhado à mesa de registro onde o servidor gera um comprovante de protocolo no sistema SAPRO, contendo o número do documento, o remetente e o destinatário;
- No campo “*observação*”, acrescenta o número do processo ao qual o ofício se refere;
- O comprovante é grampeado no documento e é encaminhado à mesa de distribuição;
- Separa, pela manhã e à tarde, todos os documentos e envia à vara destinatária;
- O servidor da unidade recebe o documento, registrando a data, a hora e assina o recibo; e
- O recibo é arquivado no protocolo por data.

4.2 Protocolar petições iniciais e intermediárias

- Recebe as petições e verifica os documentos;
- Entra no SAJ/PRO;
- Clica na opção petição inicial ou intermediárias;
- Inclui a quantidade de folhas;
- Digita o número do processo;
- Especifica a categoria e a classe;
- Digita o assunto principal;
- Clica em protocolar; e
- Remete ao Cartório.

4.3 Receber correspondências

- O carteiro entrega os documentos no balcão;
- O servidor confere o código do objeto e remetente e destinatário;
- O servidor assina o AR e a lista do carteiro;
- Os documentos são encaminhados à mesa de registro, onde é gerado um comprovante de protocolo no sistema SAPRO, discriminando o número do código do objeto, número do processo, ofício ou carta precatória, remetente e destinatário;
- O comprovante é grampeado no documento e encaminhado à mesa de distribuição onde o servidor separa pela manhã e à tarde todos os documentos;
- Remete à vara destinatária;
- O servidor da unidade registra a data, hora e assina o comprovante de protocolo; e
- O recibo é arquivado no protocolo pela data.

4.4 Expedir documentos via Correios

- O servidor apresenta o recibo da correspondência no balcão em duas vias, sendo uma via dentro do envelope colado a ser despachado e a outra no protocolo;

- O servidor do protocolo confere o número do documento, remetente e destinatário, e registra a cópia no protocolador automático, assina e devolve a cópia ao interessado;
- Os documentos são separados e recebem um carimbo conforme a urgência da entrega:
 - Processos, carta precatória e ofícios com AR são encaminhados ao correio com etiquetas registradas;
 - Documentos como materiais pra exame de DNA, informações de HC ao STJ e outros, que reclame extrema urgência, são enviados por SEDEX;
 - Documentos acima de 500g são encaminhados por PAC; e
 - Ofícios simples são enviados pelo correio simples.

Observação

Etiqueta para as correspondências registradas, PAC e SEDEX são requisitadas por esta seção a agência dos correios, conforme a necessidade de consumo.

- As correspondências, depois de separadas e carimbadas, são registradas em duas vias constando código do objeto, natureza do documento, remetente e destinatário e, então, assinadas pelo servidor responsável e encaminhadas à agência dos correios.

4.5 Expedir carta postal com AR virtual

- As cartas postais são entregues no balcão desta seção pelo servidor da Vara onde é registrada no sistema SAJPG;
- No campo “recebimento de AR”, digita-se o código do AR;
- Clica em “receber” e digita a senha e salva;
- Clicar em “guia de postagem”;
- Clicar em “novo ativar cartão de contabilização”;
- Efetuar a leitura do código de barra com o leitor;
- Clicar em “finalizar guia”, salvar e imprimir em duas vias; e
- Encaminhar os documentos à agência dos correios juntamente com as outras correspondências.

4.6 Receber devolução de AR

- Recebe os ARs devolvidos pela agência dos correios;
- Separa por tipo e vara remetente:

Tipos de ARs	
Virtuais	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e registra no sistema SAJPG; • Clica em “registro de devolução da ECT”; • Ativa a situação do AR: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Cumprido</i>; ○ <i>Não cumprido</i>; ○ <i>Mudou-se</i>; e ○ <i>Desconhecido</i>. • Efetua a leitura do código de barras; • Clica em “adicionar”; • Clica em “salvar”; e • Imprime o comprovante de remessa (uma via).
Tradicionais	<ul style="list-style-type: none"> • São separados e devolvidos à Vara remetente mediante recibo de protocolo (uma via); • São entregues junto com as outras correspondências diariamente; e • Quando a Vara remetente solicita a 2ª via da devolução do AR, pesquisa-se o AR no sitio dos Correios e é solicitado o documento no campo Fale com os correios.

4.7 Receber petição civil

- Recebe as petições da área cível, que sejam originárias;

- Verifica a qualificação do autor (nome completo, sem abreviatura; RG; CPF; estado civil e profissão):
 - No caso de autor menor, qualificação do representante.
- Confere a classe, assinaturas, procuração ou substabelecimento;
- Confere declaração de pedido de justiça gratuita ou guia de custas paga;
- Realiza o protocolo; e
- Insere o conjunto em capa de processo, que receberá etiqueta posteriormente.

4.8 Distribuir processo civil

- Recebe os conjuntos de petições devidamente protocolados e encapados;
- Cadastra o processo no sistema;
- Cadastra os requerentes;
- Cadastra os representantes;
- Realiza o comando de distribuição automática pelo sistema;
- Emite etiquetas de autuação;
- Imprime as etiquetas;
- Cola etiquetas na capa do processo; e
- Realiza a remessa e encaminha o processo ao destino.

4.9 Distribuir processo criminal

- Recebe das delegacias os flagrantes e inquéritos;
- Cadastra o processo;
- Cadastra a infração;
- Registra as partes (autor é sempre justiça pública e réu é o indiciado);
- Cadastra a vítima, quando for inquérito ou processo com denúncia;

- Realiza a distribuição automática pelo sistema, recebendo a tela de aviso da distribuição;
- Emite e imprime as etiquetas de autuação; e
- Realiza a remessa e encaminha para o cartório de destino.

5 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Tempo médio de distribuição de processo	Σ entre os dias de entrada e da distribuição dos processos / número de processos distribuídos no mês	Mensal	SAJ

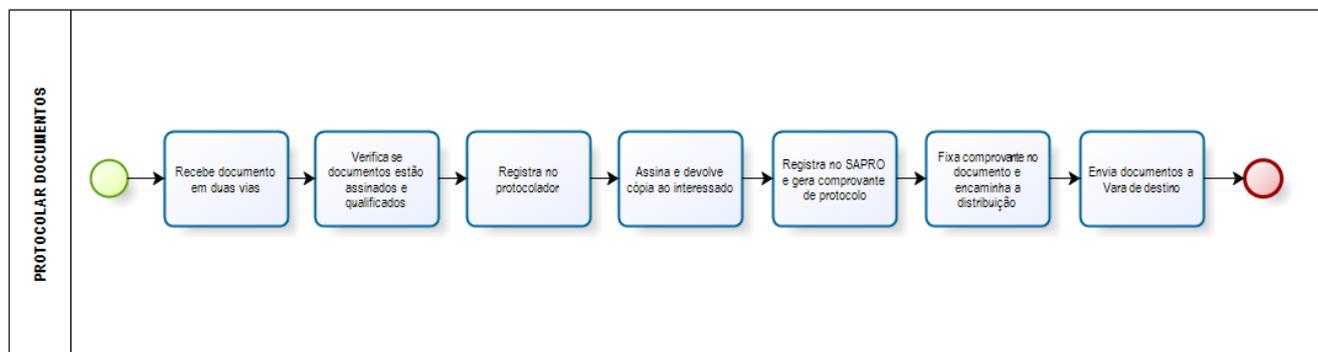
6 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Os registros são realizados no SAJ	Eletrônico	Indeterminado	Arquivo eletrônico

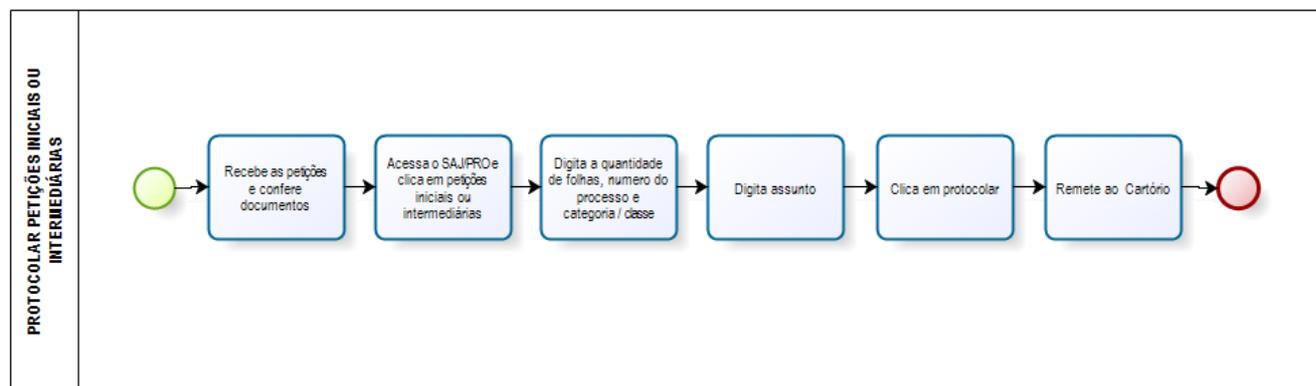
7 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo “Protocolar documentos”;
- Anexo 2: Fluxograma do processo “Protocolar petições iniciais e intermediárias”;
- Anexo 3: Fluxograma do processo “Receber correspondência”;
- Anexo 4: Fluxograma do processo “Expedir documentos via correios”;
- Anexo 5: Fluxograma do processo “Expedir carta postal com AR virtual”;
- Anexo 6: Fluxograma do processo “Receber devolução de AR”;
- Anexo 7: Fluxograma do processo “Receber petição civil”;
- Anexo 8: Fluxograma do processo “Distribuir processo civil”; e
- Anexo 9: Fluxograma do processo “Distribuir processo criminal”.

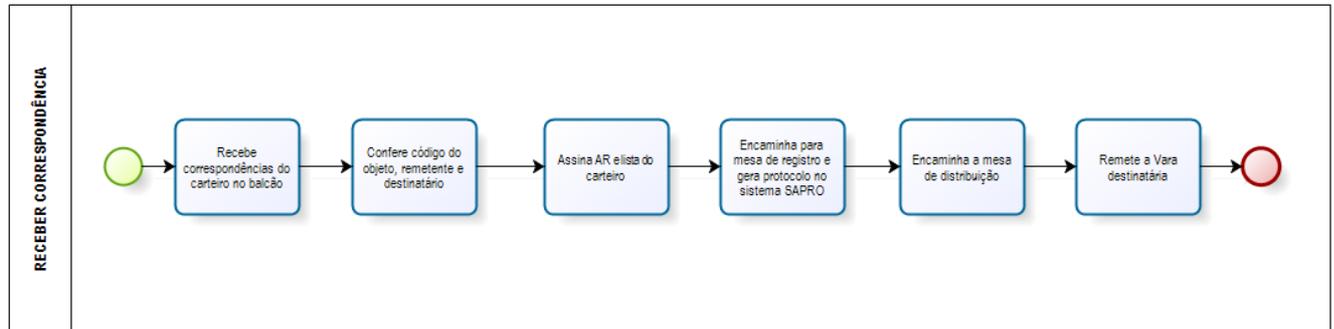
Anexo 1: Fluxograma do processo “Protocolar documentos”



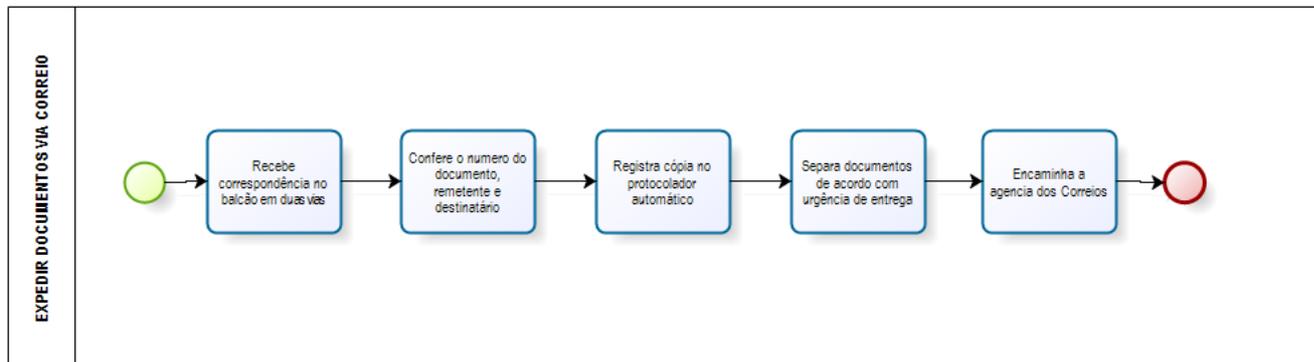
Anexo 2: Fluxograma do processo “Protocolar petições iniciais e intermediárias”



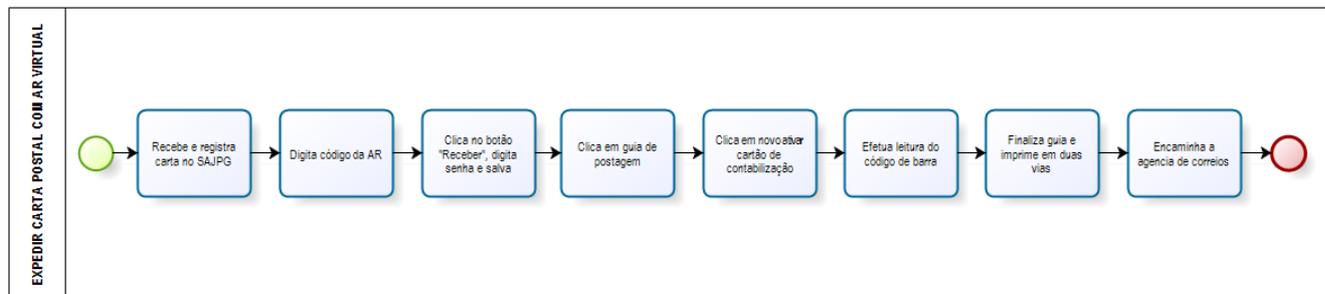
Anexo 3: Fluxograma do processo “Receber correspondência”



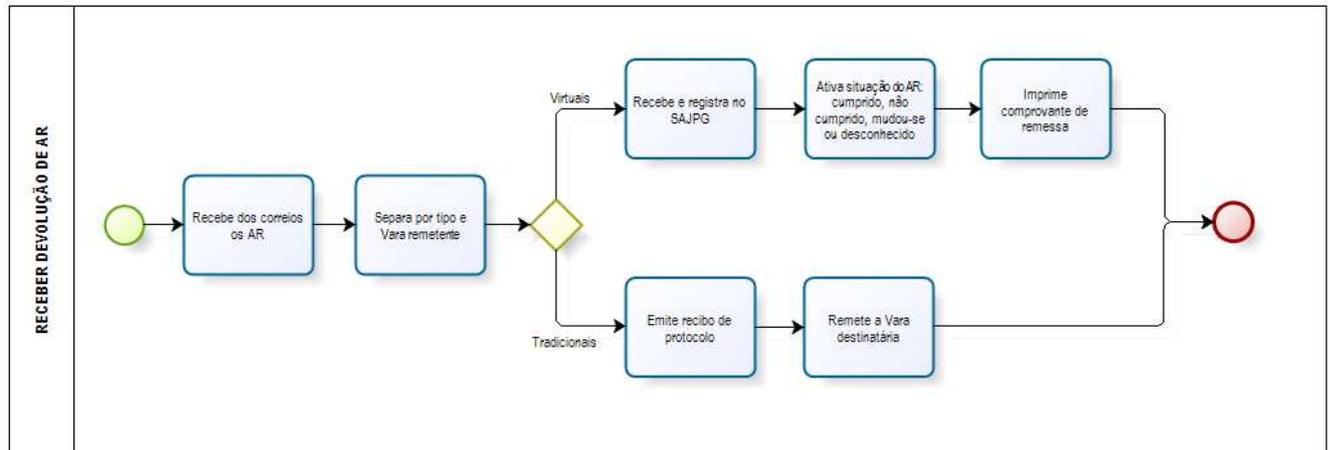
Anexo 4: Fluxograma do processo “Expedir documentos via correio”



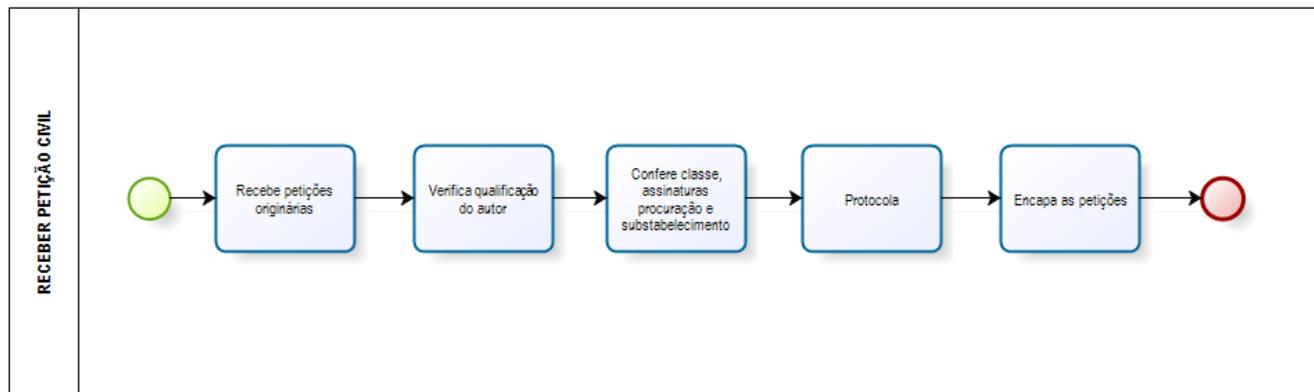
Anexo 5: Fluxograma do processo “Expedir carta postal com AR virtual”



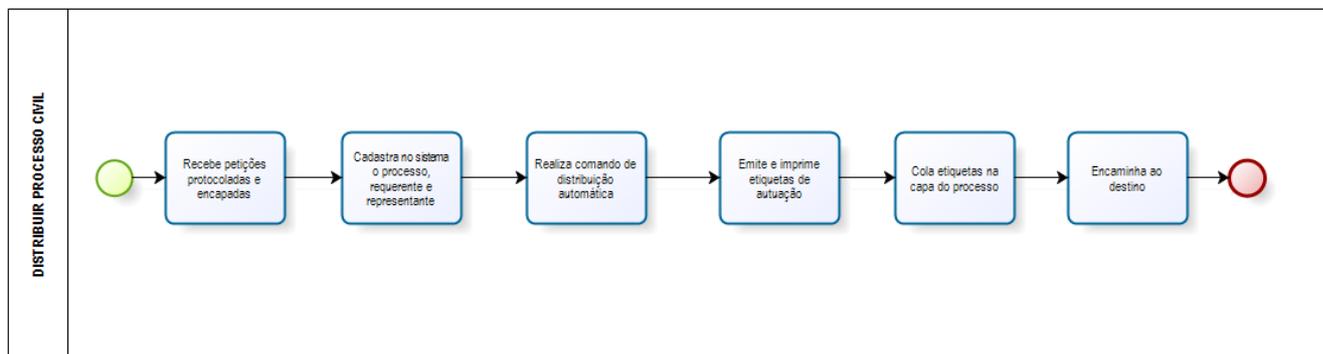
Anexo 6: Fluxograma do processo “Receber devolução de AR”



Anexo 7: Fluxograma do processo “Receber petição civil”



Anexo 8: Fluxograma do processo “Distribuir processo civil”



Anexo 9: Fluxograma do processo “Distribuir processo criminal”

