



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

NOME DO PROCESSO: DISTRIBUIR DOCUMENTOS

CÓDIGO: MAP-COGER-008

VERSÃO: 02





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DISTRIBUIR DOCUMENTOS

Código: MAP-COGER-008	Versão: 02	Data de Emissão: 19/12/2016
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 petições eletrônicas deverão ser cadastradas em todas as unidades jurisdicionais dotadas do sistema de processo em meio eletrônico, com observância da competência, da classe, dos assuntos correspondentes, bem como das partes e do patrono (advogado). Atentando-se, ser for o caso, o segredo de justiça e a gratuidade judiciária no cadastro, bem como a anexação do arquivo digitalizado em formato PDF; e
- Serão canceladas/rejeitadas 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

- Esta atividade tem como objetivo receber os documentos encaminhados por órgão que não acessam o e-saj, tais como respostas de ofício, relatórios de outras instituições, dentre outros;
 - O servidor do protocolo recebe do interessado os documentos em duas vias;



- Verifica no documento recepcionado o seguinte: assinatura do subscritor (Ofício, relatório etc.), unidade de origem, assunto, qualificação completa do responsável interessado (nome, estado civil, profissão, CPF e endereço) e destinatário;
- Registra os documentos no protocolador automático, gerando data e hora do recebimento;
- O servidor do protocolo assina e devolve uma cópia ao interessado;
- O documento é digitalizado e cadastrado no SAJ;

4.2 Protocolar petições iniciais e intermediárias

- As petições iniciais são protocoladas pelo advogado no próprio sistema e-saj;
- O servidor do Distribuidor acessa o SAJ, clica no menu “Petições Iniciais Aguardando Cadastro”;
- Clica no botão “Visualizar documentos”. Esta funcionalidade permite ao usuário conferir os documentos da petição, os dados cadastrados e, em seguida, cadastrar e/ou rejeitar, dependendo do caso;
- Após a conferência, o usuário deverá clicar no botão “Cadastrar” e incluir todas as informações existentes no documento, para início efetivo do cadastro do processo;
- As petições intermediárias serão apresentadas pelo peticionamento eletrônico diretamente à Vara Judicial correspondente;
- O servidor da unidade judiciária analisa a petição, conforme o caso, cadastra ou rejeita.

4.3 Receber correspondências

- O protocolo recebe documentos entregues pelo carteiro (correios);
- O servidor do protocolo confere o código do objeto, 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, com discriminação do número do código do objeto, número do processo, ofício ou carta precatória, remetente e destinatário;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- O comprovante é grampeado no documento e encaminhado à mesa de distribuição onde o servidor separa os documentos;
- Remete à vara judicial destinatária;
- O servidor da unidade judiciária 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

- As correspondências a serem apresentados ao setor de protocolo devem ser acompanhadas de lista com a descrição dos documentos (número de ofício, unidade emitente, nome do destinatário e outras informações pertinentes), em duas vias;
- O servidor do protocolo confere o número do documento, remetente e destinatário. Na sequência, 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 à agência dos correios, conforme a necessidade de consumo.

- As correspondências, depois de separadas e carimbadas, são registradas em duas vias, devendo constar: código do objeto, natureza do documento, remetente e destinatário. Na sequência, o servidor responsável deve assinar e encaminhar à agência dos correios.



4.5 Expedir carta postal com AR virtual

- As cartas postais são entregues no balcão do protocolo 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



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DISTRIBUIR DOCUMENTOS

	<ul style="list-style-type: none">• 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, conforme item 4.2;
- Verifica a qualificação do autor (nome completo, sem abreviatura; RG; CPF; estado civil e profissão):
 - No caso de autor menor, qualificação do representante.
- Confere os documentos do processo;
- Confere declaração de pedido de justiça gratuita ou guia de custas paga;
- Insere todos os assuntos, conforme Resolução 46 do CNJ;
- Realiza o comando de distribuição automática pelo sistema.

4.8 Distribuir processo criminal

- Recebe das delegacias os flagrantes e inquéritos;
- Cadastra o processo;
- Cadastra os assuntos;
- 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.