



Código: MAP-VCIV-002

Versão: 03

Data de Emissão: 09/03/2018

Elaborado por: Comissão Sistema Normativo

Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para autuar os processos destinados às Varas Cíveis que adotam o Sistema de Gestão.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 1.060, de 05 de fevereiro de 1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados (Lei da Assistência Judiciária Gratuita);
- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Institui o Código de Processo Civil;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Institui o Código Civil; e
- Provimento CGJ/PI nº 20/2014, Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

1 RECEBER PROCESSO JUDICIAL PARA AUTUAÇÃO

- Servidor recebe da Central de Distribuição (CEDIS) os processos judiciais cíveis distribuídos;
- Confere o número de cada processo judicial com o correspondente número constante do Relatório de Remessa, emitido pela CEDIS;
- Ocorrendo discrepância, devolve os autos do processo judicial com numeração discrepante à CEDIS, por meio do servidor que os trouxe;
- Colhe a assinatura desse servidor no Livro de Protocolo da Vara, registrando a devolução do processo cujo número não consta do Relatório de Remessa da CEDIS;
- Anota de maneira clara e completa, nas duas vias do Relatório de Remessa, tanto o número do processo constante do Relatório, e que não foi recebido, quanto o número



do processo devolvido, cujo número não veio listado no Relatório de Remessa da CEDIS;

- Devolve à CEDIS o Relatório de Remessa assinado e arquiva a cópia do Relatório de Remessa recebido na pasta “Processos Recebidos para Autuação”;
- Realiza em lote, conforme descrito na seção Realizar Movimentação Processual no Themis Web, a movimentação processual Recebimento (132):
 - A movimentação com o código 132 – Recebimento, registra o recebimento dos autos provindos de qualquer origem (outro órgão jurisdicional, tribunal, distribuição, contadoria, ou de carga/vista a advogados ou Ministério Público) e marca o início da responsabilidade do Escrivão pelos autos.
- Coloca os processos na estante “Autuação”;
- Caso seja recebido algum documento que necessite de distribuição (ver MAP-CEDIS-002 – seção 2), o servidor deverá encaminhar o documento para a Central de Distribuição, para ser distribuído por dependência.

2 AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS CÍVEIS

- Verifica se os processos estão com as capas plásticas nas cores corretas, de acordo com o tipo de processo.
 - Capa azul – Processo cível comum;
 - Capa rosa – Processos cíveis prioritários de:
 - Pelo menos uma das partes com idade superior a 60 anos (idoso);
 - Portador de doença grave (Lei nº12.008/2009);
 - A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade judiciária competente para decidir o feito, que determinará à secretaria as providências a serem cumpridas (alteração da capa);
 - É importante que somente tramitem com capa rosa os feitos com tramitação prioritária, devendo a secretaria proceder a troca da capa sempre que detectar o engano.



- Separa a contrafé e guarda-a em separado na bolsa plástica que existe na contracapa da pasta; esta cópia não deve ser autuada, e deve permanecer nesse local para ser usada quando do cumprimento do despacho inicial do Juiz;
- Organiza os documentos do processo judicial para autuação, utilizando preferencialmente esta ordem:
 1. Petição inicial;
 2. Procuração e/ou substabelecimentos;
 3. Documentos indispensáveis à propositura da ação;
 4. Documentos pessoais da(s) parte(s) requerente(s);
 5. Outros documentos, caso existam; e
 6. Comprovante de pagamento das custas, se houver.
- A fim de evitar problemas futuros na condução do processo e facilitar a elaboração do despacho inicial pelo magistrado, a secretaria deve promover a verificação acurada da documentação inicial apresentada no processo, como a petição inicial, a procuração, o comprovante de pagamento de custas, se for o caso, e demais documentos;
- Perfura as folhas na ordem anterior e as coloca na pasta do processo;
- Numera as folhas do processo judicial iniciando-se pela de número 02 (dois), uma vez que a folha de número 01 (um) é a capa, que já vem na pasta quando chega da CEDIS. Os documentos são numerados por folhas e não por páginas, ainda que as páginas sejam utilizadas no verso e no anverso, como local para registros de informações do processo;
- Verifica a situação da documentação apresentada e do pagamento das custas processuais antes de realizar a conclusão para despacho inicial:
 - Caso não exista procuração nos autos, por meio de ato ordinatório, intima a parte autora dando prazo de 15 (quinze) dias para regularizar a representação processual e coloca o processo na estante Prazo;
 - Caso não tenha havido recolhimento das custas, nem pedido de gratuidade, por meio de ato ordinatório, intima a parte autora determinando o correto recolhimento das custas iniciais com a advertência de que não sendo recolhidas, no prazo de 15



(quinze) dias, a distribuição será cancelada, com a devolução do feito à parte.
Coloca o processo na estante Prazo;

- Para realizar as intimações anteriores deve ser observado se o autor possui advogado ou Defensor Público e realizar as movimentações processuais conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web;
 - As intimações para o autor que possui advogado(s) são realizadas, utilizando-se a movimentação processual Expedição de Documento (60), que permite o envio da intimação para o Diário Oficial, devendo ser selecionado “Edital” na caixa de seleção “tipo de documento”;
 - As intimações para o autor que é assistido pela Defensoria Pública são realizadas, utilizando-se a movimentação processual Entrega em Carga/Vista (493) para registrar o envio dos autos para Defensoria Pública e realizar a intimação pessoal do Defensor;
- Caso a documentação inicial esteja correta, realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Concluso (51), selecionado “despacho inicial” na caixa de seleção “tipo de conclusão” e emite a certidão de acordo com a situação do processo após a autuação;
- Caso o pedido seja de distribuição por dependência, o servidor localiza o processo mencionado na inicial, apensa o processo em que há alegação de dependência ao processo localizado, certifica, nos dois processos que ocorreu o apensamento em razão do pedido de dependência e realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Apensamento (135);
 - Caso não exista dependência, o Juiz determinará o desapensamento e a redistribuição do processo.
- Imprime e assina a Certidão;
- Faz a juntada da certidão aos autos do processo;
- Numera sequencialmente as folhas dos autos;
- Entrega os autos ao Gabinete do Juiz.



3 RECEBER CARTAS PRECATÓRIAS PARA CUMPRIMENTO (COMO JUÍZO DEPRECADO)

- Autua a Carta Precatória;
- Verifica se a documentação enviada com a carta precatória está correta e caso esteja faltando algum documento, devolve a Carta Precatória sem cumprimento;
- São exemplos de documentos necessários:

Finalidade	Documentos
Citação, Busca e Apreensão, Penhora, Prisão Civil	Decisão/despacho do magistrado; Petição inicial; Procuração do advogado do autor (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público); Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público); Carta precatória assinada pelo Juiz; Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.
<u>Citação para comparecimento em audiência de mediação/conciliação, procedimentos das Varas de Família</u>	<u>Decisão/despacho do magistrado;</u> <u>Procuração do advogado do autor (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público);</u> <u>Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público);</u> <u>Carta precatória assinada pelo Juiz;</u> <u>Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.</u>
Intimação de Sentença	Decisão do magistrado; Procuração do advogado do autor (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público); Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público); Carta precatória assinada pelo Juiz; Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.

- Carta Precatória para citação ou intimação (mera comunicação):
 - Servidor, por ato ordinatório, determina a citação/intimação da parte. Para isso realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Ato Ordinatório (11383);
 - Digita e anexa o ato ordinatório ao processo utilizando o modelo “Ato ordinatório de Carta Precatória Geral”;
 - Junta o ato ordinatório aos autos do processo;



- Realiza a movimentação no Themis Web de Expedição de Documento (60), selecionando “Mandado” em o “Tipo de documento” em seguida seleciona o tipo de mandado, conforme for a finalidade da deprecata;
- Anexa a própria carta precatória como instrumento do mandado;
- Aguarda a devolução do mandado;
- Quando for devolvida a carta precatória certificada pelo Oficial de Justiça, o servidor da secretaria, por ato ordinatório, comunica imediatamente ao Juízo Deprecante sobre a realização do ato, preferencialmente por meio eletrônico (art. 232 do CPC):
 - Realizada a comunicação prevista no art. 232 do CPC, a Secretaria deverá aguardar um prazo de 30 (trinta) dias eventual manifestação da parte citada/intimada;
 - Caso seja protocolada alguma resposta, a petição deverá ser remetida imediatamente ao Juízo Deprecante, junto com a carta precatória, preferencialmente pelo Sistema do Malote Digital, por meio de ato ordinatório (11383), prosseguindo com a baixa e arquivamento dos autos;
 - Caso não seja protocolada qualquer petição no prazo de 30 dias, realiza os procedimentos de baixa e arquivamento.
- Para devolver a Carta Precatória, o servidor digita e anexa o ato ordinatório ao processo utilizando o modelo “Ato ordinatório de Carta Precatória Geral”;
- Envia a carta precatória pelo Malote Digital, acompanhada da petição, arquivando o recibo da remessa nos autos da carta precatória;
 - Caso a carta precatória seja para ouvir partes ou testemunhas em audiência e a mesma for gravada, a carta precatória deve ser devolvida pelos correios, pois deverá conter a mídia com a gravação da audiência;
- Servidor realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Baixa Definitiva (22) para realizar a baixa definitiva da carta precatória e retirar o processo do acervo da unidade judiciária;



- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Arquivamento Definitivo (246) para realizar o arquivamento definitivo da carta precatória e enviar os autos do processo para o Arquivo Judicial;
 - A movimentação de arquivamento somente deverá ser realizado se Carta Precatória tiver sido devolvida por malote. Caso tenha sido devolvida pelos correios, bastará realizar a movimentação de baixa (22).
- Arquia nas caixas conforme descrito no MAP-CGJPI-004 - Realizar a Gestão Documental nas Unidades Judiciárias.
- Carta Precatória para busca e apreensão, penhora ou outros atos que não se enquadrem em atos de mera comunicação:
 - Autuar normalmente e abre conclusão ao Juiz, realizando, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Concluso (51), selecionando o complemento de “Tipo de conclusão”;
 - É importante que os autos do processo sejam colocados no Gabinete em local de destaque, de modo que não haja demora no seu cumprimento;
 - Cumpre a determinação do despacho;
 - Realiza a movimentação no Themis Web de Expedição de Documento (60), selecionando “Mandado” em o “Tipo de documento” em seguida seleciona o tipo de mandado, conforme for a finalidade da deprecata;
 - Anexa a própria carta precatória como instrumento do mandado;
 - Aguarda a devolução do mandado;
 - Servidor, por ato ordinatório, devolve a carta precatória para o Juízo Deprecante. Para isso realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Ato Ordinatório (11383);
 - Digita e anexa o ato ordinatório ao processo utilizando o modelo “Ato ordinatório de Carta Precatória Geral”;
 - Envia a carta precatória cumprida pelo malote digital;



- Servidor realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Baixa Definitiva (22) para realizar a baixa definitiva da carta precatória e retirar o processo do acervo da unidade judiciária;
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Arquivamento Definitivo (246) para realizar o arquivamento definitiva da carta precatória e enviar os autos do processo para o Arquivo Judicial;
- Arquia nas caixas conforme descrito no MAP-CGJPI-004 - Realizar a Gestão Documental nas Unidades Judiciárias.

4 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB

4.1 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual um único processo

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona CONSULTAR PROCESSO;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
 - Seleciona a movimentação processual desejada;
 - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;



- Registra a nova localização física do processo judicial, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
 - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSSEGUIR;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
 - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
 - Clica em Anexar Documento; e
 - Na tela seguinte, visualiza o documento anexado e Confirma Movimentação.

4.2 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual em lote

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona nela MOVIMENTAÇÃO EM LOTE;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;



- Seleciona a movimentação processual desejada;
- Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Digita os números dos processos que se desejam movimentar em lote;
- Registra a nova localização física dos processos que estão sendo movimentados em lote, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
 - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSEGUIR;
- Na tela seguinte, confere se os processos a serem movimentados estão descritos na relação da movimentação em lote;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
 - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada; e
 - Clica em PROSEGUIR para confirmar a movimentação em lote.



4.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida

4.3.1 Realizar intimação por Diário Oficial

- As intimações para as partes que possuem advogado(s) são realizadas utilizando-se a movimentação processual Expedição de Documento (61) que permite o envio da intimação para o Diário Oficial. Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o aviso de intimação:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: EDITAL; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: AVISO DE INTIMAÇÃO (ADVOGADO OU TODOS OS ADVOGADOS, conforme o caso);
 - seleciona a opção enviar o documento completo.

4.3.2 Realizar intimação (pessoal) do Defensor Público por meio de Vista nos Autos

- Todas as partes que são assistidas por Defensor Público devem ser intimadas por meio do envio dos autos para a Defensoria Pública. Para isso, o usuário deve realizar a movimentação processual Entrega em Carga/Vista (493) para registrar o envio dos autos para Defensoria Pública;
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, registra no quadro Movimentação Carga/Vista as seguintes informações:
 - Tipo de Carga/Vista;
 - Nome do responsável pela retirada dos autos;
 - CPF do responsável pela retirada dos autos;
 - Telefone do responsável pela retirada dos autos;
 - Número da OAB do responsável pela retirada dos autos;
 - E-mail do responsável pela retirada dos autos;
 - Quantidade de folhas entregues;



- Quantidade de volumes entregues.

4.3.3 Certificar a Autuação do Processo, Recolhimento de Custas e Abrir Conclusão para Despacho Inicial

- Após a autuação do processo, caso a documentação inicial esteja correta, o usuário realiza a movimentação processual Conclusão (51), selecionando na caixa de complemento o tipo de conclusão realizada, para registrar a apresentação dos autos ao Juiz para que produza sua decisão inicial;
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar a certidão:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: CERTIDÃO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO:

Modelo	Situação
Registro de processo no Themis Web + Certidão de custas iniciais de acordo com o Provimento CGJ + Conclusão	Processo com custas corretamente recolhidas
Registro de processo no Themis Web + Certidão de custas iniciais de desacordo com o Provimento CGJ + Conclusão	Processo com custas incorretamente recolhidas
Registro de processo no Themis Web + Conclusão	Processo com pedido de justiça gratuita

3 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período	Fonte
Processos autuados	Quantidade total de processos judiciais cíveis autuados no período	Mensal	Themis Web
Cartas precatórias autuadas	Quantidade total de cartas precatórias para cumprimento no período	Mensal	Themis Web
Conclusões para despacho inicial	Quantidade total de processos judiciais cíveis conclusos para despacho inicial no período	Mensal	Themis Web

4 REGISTROS



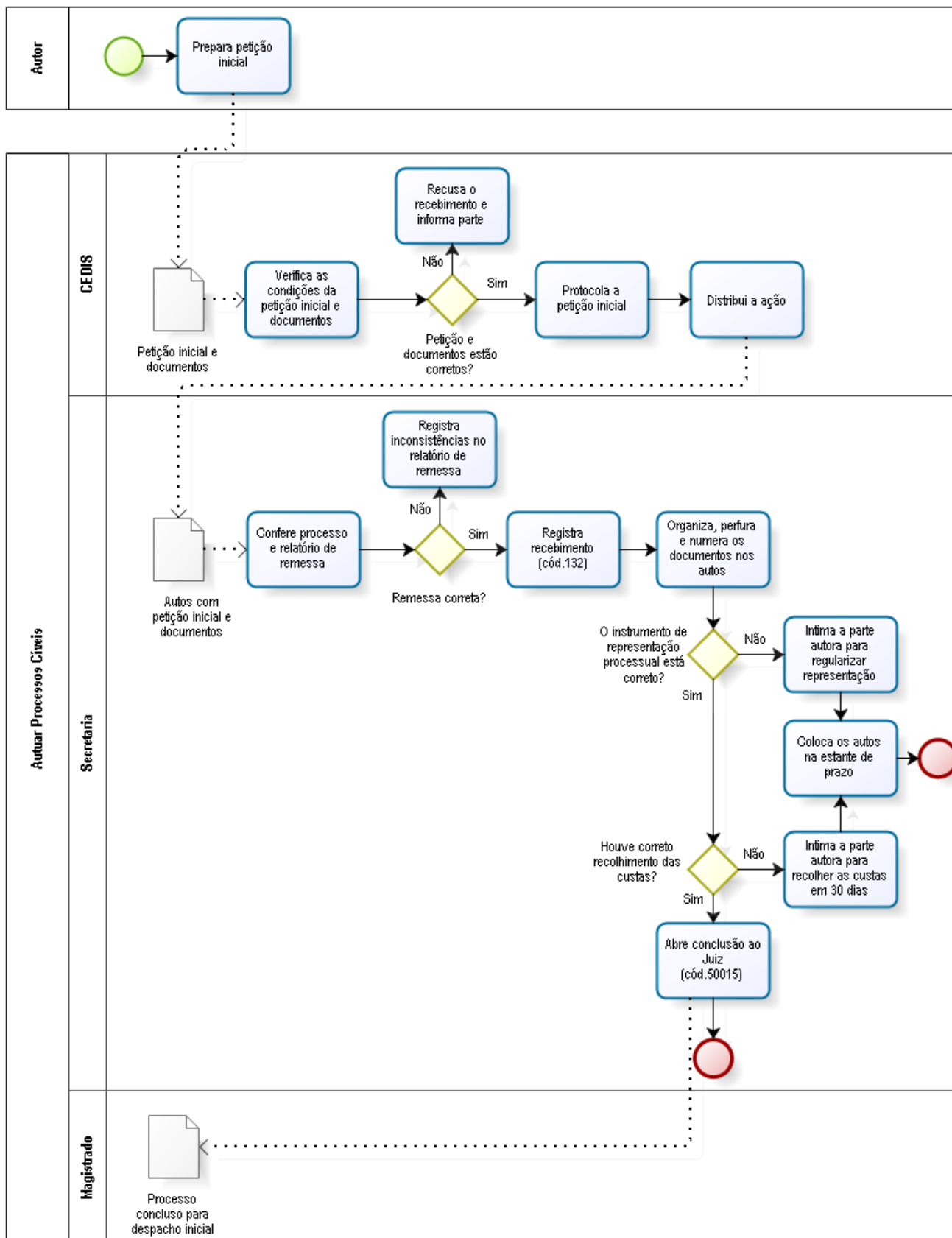
Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Processo judicial	Estante	De acordo com o PCTTDD-AJ Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – Autos Judiciais	Arquivo Judicial
Cópia do Relatório de Remessa	Pasta	6 meses	Eliminação

5 ANEXOS

- Anexo 01 – Fluxogramado processo Autuar Processos Cíveis;
- Anexo 02 – Fluxograma do processo Autuar Cartas Precatórias.



Anexo 01 – Fluxograma do processo Autuar Processos Cíveis





Anexo 02 – Fluxograma do processo Autuar Cartas Precatórias

