	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	JUNTAR DOCUMENTOS

Código: MAP-VCRI-003	Versão: 03	Data de Emissão: 13/03/2018
Elaborado por: Comissão Sistema Normativo		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para o recebimento e juntada dos documentos nas Varas Criminais que adotam o Sistema de Gestão.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Institui o Código de Processo Civil;
- Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal;
- Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000 – Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências; e
- Provimento CGJ/PI nº 20/2014, Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

1 JUNTAR DOCUMENTOS E IMPULSIONAR PROCESSOS JUDICIAIS

2.1 Procedimento específico por tipo de documento a ser juntado

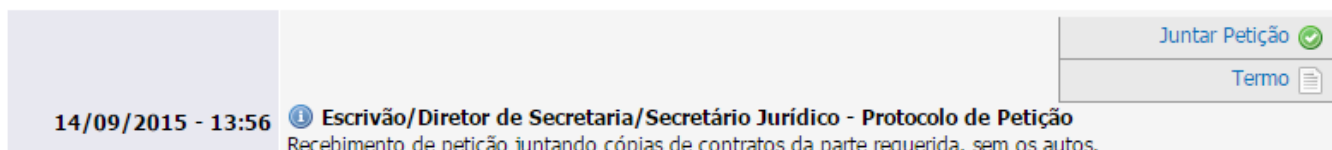
1.1.1 Juntada de Petição (85)

- O Provimento CGJ/PI nº 12/2014 determina a digitalização das cinquenta primeiras folhas da petição e a anexação imediata do arquivo digitalizado no sistema Themis e dá prazo de três dias úteis para que seja realizada a movimentação de juntada no sistema e o encarte da petição nos autos. No entanto, é recomendável, por questões de racionalização e celeridade processual, que as petições (mesmo as com mais de cinquenta folhas) sejam digitalizadas, anexadas e juntadas aos autos no ato do recebimento, pois a petição já se encontra com o servidor naquele momento, o sistema está aberto na tela de movimentação processual com as informações do processo carregadas e o movimento de juntada é simplificado (basta clicar no botão



JUNTAR que aparece após a confirmação movimentação de anexação do arquivo digitalizado da petição e impressão do termo de recebimento);

- Caso os autos do processo estejam conclusos, a secretaria realiza a movimentação “Protocolo de Petição” (código 118), encaminhando a petição para ser juntada no Gabinete do Juiz. O processo permanece com a situação de concluso, sendo desnecessário fazer nova conclusão;
 - A petição protocolizada deverá ser encartada dentro do processo, apenas clicando no botão “Juntar Petição”, que já estará escaneada. O processo permanece com a situação de concluso, sendo desnecessário fazer nova conclusão;
 - Sempre, antes de realizar qualquer movimentação de gabinete, o servidor deverá observar se existe alguma petição protocolada, a fim de evitar prejuízo ao regular andamento do processo.
- Servidor verifica se a petição foi integralmente digitalizada e anexada no Themis Web no momento do recebimento.
- Caso a petição já tenha sido digitalizada e anexada, confirma a juntada clicando no botão JUNTAR;



- Caso não tenha sido digitalizada e juntada, realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Juntada de Petição (85) para registrar a juntada de petição nos autos do processo e anexar o arquivo digitalizado;
- Sempre que for realizada esta movimentação será necessário selecionar um complemento, a escolha de que tipo de petição está sendo juntada:



Complementos

Tipo de petição * *

Selecione

- Se o tipo de petição for Substabelecimento, com ou sem reservas de poderes, ainda será necessário selecionar a parte relacionada ao substabelecimento.
- Em ambos os casos é preciso lançar termo de juntada nos autos, digitando o termo antes de confirmar a juntada. Este termo de juntada também poderá ser confeccionado no verso da última folha do processo;
- Faz a juntada física da petição aos autos;
- Dá andamento ao processo conforme o tipo de petição apresentada. São exemplos de petições:

Tipo de Petição	Ação
Defesa Preliminar	Faz conclusão ao Juiz.
Pedido do Ministério Público	Faz conclusão ao Juiz.
Pedido de adiamento de audiência	Faz conclusão ao Juiz.
Rol de testemunhas	Intima as testemunhas informadas na petição.
Recursos	Certificar a tempestividade e faz conclusão ao Juiz.
Demais petições da defesa (advogado ou Defensoria)	Abre vista ao Ministério Público.
Laudos periciais	Ato ordinatório para manifestação das partes.

1.1.2 Juntada de documento que não seja petição (581)

- Para realizar a juntada de documento, o servidor realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Juntada de Documento (581), a fim de registrar a juntada aos autos de qualquer documento que não seja petição.
 - Sempre que for realizada esta movimentação será necessário selecionar um complemento, a escolha de que tipo de documento está sendo juntado:



Complementos

Tipo de documento * *

Selecione

- Faz a juntada física do documento nos autos;
- É preciso lançar termo de juntada nos autos, digitando o termo antes de confirmar a juntada. Este termo de juntada também poderá ser confeccionado no verso da última folha do processo;
- Verifica se é possível realizar algum ato ordinatório, antes de abrir conclusão ao Juiz;
- Coloca os autos na estante de acordo com a localização registrada na movimentação processual.

1.1.3 Juntada de Carta Precatória

- Para realizar a juntada de carta precatória, o servidor:
 - acessa o sistema Malote Digital e verifica os documentos não lidos;
 - clica no documento mais antigo para realizar a leitura e o sistema abre uma nova janela com o documento para visualização;
 - salva o documento na pasta de cartas precatórias para posterior anexação no Themis Web;
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Juntada de Documento (581), selecionando “Carta Precatória” no campo referente ao complemento, a fim de registrar a juntada aos autos das cartas precatórias devolvidas pelo Juízo Deprecado;
- Faz a juntada física da carta precatória aos autos;
- É preciso lançar termo de juntada nos autos, digitando o termo antes de confirmar a juntada. Este termo de juntada também poderá ser confeccionado no verso da última folha do processo;
- É interessante que sejam juntados somente os documentos relevantes para o processo, evitando-se a juntada da carta precatória com os anexos desnecessários. São exemplos de documentos relevantes: folha de autuação da Carta Precatória, a



própria carta precatória, a certidão do oficial de justiça e outro documento mencionado na certidão, devendo as demais peças serem guardadas na bolsa plástica constante na contracapa dos autos;

- Verifica, em cada processo, se a carta precatória foi cumprida.
 - Caso a carta precatória tenha sido cumprida e a parte foi citada ou intimada: coloca os autos na estante “Prazo” para aguardar o prazo estabelecido na citação ou intimação, caso não existam outros mandados a cumprir. Existindo outros mandados a cumprir, os autos permanecem na estante “Aguardando Devolução de Mandados”;
 - Caso a carta precatória não tenha sido cumprida porque o endereço não está correto:
 - Consulta o Sistema de Informação da Justiça Eleitoral (SIEL) e realiza outras diligências no sentido de encontrar o endereço correto do réu;
 - Caso a consulta no SIEL ou as outras diligências confirmem que o endereço está errado, expede outra Carta Precatória com o novo endereço; e
 - Caso depois disto se confirme que o réu não mora no novo endereço, expede-se o Edital de Citação ou Intimação, conforme o caso e aguarda-se o decurso do prazo do Edital.
 - Caso a carta precatória não tenha sido cumprida porque o réu não foi encontrado apesar do Oficial de Justiça ter informado que endereço estar correto, expede nova Carta Precatória para citação por hora certa;
- Coloca os autos na estante de acordo com a localização registrada na movimentação processual.

2.1.1 Juntada de Mandado

- É possível realizar a juntada de mandados de duas formas: (1) individualmente em cada processo, no momento de qualquer movimentação processual ou (2) em lote;
- Para realizar a juntada individual em cada processo toma as seguintes providências:



- No momento da consulta ou movimentação de qualquer processo, o servidor verifica se existe certidão devolvida pelo Oficial de Justiça e que esteja aguardando a juntada nos autos do processo;
- Caso exista certidão devolvida pelo Oficial de Justiça, clica no botão Juntar Mandado, existente ao lado do registro de certidão devolvida;
- Localiza os autos do processo na estante/prateleira informada;
- Imprime a certidão do Oficial de Justiça;
- Junta fisicamente a certidão nos autos do processo.
- É preciso lançar termo de juntada nos autos, digitando o termo antes de confirmar a juntada. Este termo de juntada também poderá ser confeccionado no verso da última folha do processo;
- Para realizar a juntada em lote nos processos semanalmente, o servidor, em regime de escala verifica o Relatório de Juntada de Certidão para identificar as certidões já devolvidas e ainda não juntadas e toma as seguintes providências:
 - Na aba PROCESSO, seleciona a opção JUNTADA DE CERTIDÃO EM LOTE;
 - Seleciona os processos nos quais se deseja realizar a juntada do mandado que foi anexado e certificado pelo Oficial de Justiça e Avaliador no sistema Themis Web;
 - Localiza os autos dos processos.
 - Clica no botão Juntar Certidão para realizar a juntada em lote dos mandados selecionados;
 - Imprime os mandados certificados pelos OJA;
 - Realiza a juntada física dos mandados nos respectivos processos.
 - É preciso lançar termo de juntada nos autos, digitando o termo antes de confirmar a juntada. Este termo de juntada também poderá ser confeccionado no verso da última folha do processo;
- Verifica, em cada processo, se o mandado foi cumprido.



- Caso o Oficial de Justiça tenha certificado que encontrou a parte e essa foi citada ou intimada: coloca os autos na estante “Prazo” para aguardar o prazo estabelecido na citação ou intimação, caso não existam outros mandados a cumprir. Existindo outros mandados a cumprir, os autos permanecem na estante “Aguardando Devolução de Mandados”;
- Caso o Oficial de Justiça tenha certificado que o endereço não está correto:
 - Consulta o Sistema de Informação da Justiça Eleitoral (SIEL) e realiza outras diligências no sentido de encontrar o endereço correto do réu;
 - Caso a consulta no SIEL ou as outras diligências confirmem que o endereço está errado, expede outro mandado com o novo endereço;
 - Caso depois disto se confirme que o réu não mora no novo endereço, expede-se o Edital de Citação ou Intimação, conforme o caso e aguarda-se o decurso do prazo do Edital.
- Caso o endereço esteja correto, mas o réu não tenha sido encontrado, apesar do Oficial de Justiça ter informado que endereço estar correto, expede novo Mandado para citação por hora certa;

1.1.4 Juntada de Ofício

- Para realizar a juntada de ofício, o servidor realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Juntada de Documento (581), selecionando “Ofício” no campo referente ao complemento;
- Faz a juntada física do documento nos autos;
- É preciso lançar termo de juntada nos autos, digitando o termo antes de confirmar a juntada. Este termo de juntada também poderá ser confeccionado no verso da última folha do processo;
- Caso o ofício diga respeito a alguma resposta de interesse das partes, intima as partes, por ato ordinatório, para se manifestarem no prazo de 05 dias;
- Caso ainda esteja decorrendo prazo, aguarda o decurso de prazo, antes de abrir conclusão ao Juiz;



- Caso haja despacho a cumprir, realiza o cumprimento completo de todos os despachos, antes de abrir conclusão ao Juiz.

1.1.5 Juntada de AR

- Para realizar a juntada de Aviso de Recebimento de algum documento que tenha sido remetido pelos Correios, o servidor realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Juntada de documento (581), selecionando “Aviso de Recebimento” no campo referente ao complemento;
- O Aviso de Recebimento (AR) deverá colado em uma folha de papel A4, não podendo ser juntado aos autos em seu tamanho real;
- Servidor deverá, após colar o AR em uma folha de papel A4, digitalizar o documento e fazer a juntada física aos autos;
- É preciso lançar termo de juntada nos autos, digitando o termo antes de confirmar a juntada. Este termo de juntada também poderá ser confeccionado no verso da última folha do processo;
- Em seguida o processo deverá aguardar o decurso de eventual prazo, antes de abrir conclusão ao Juiz;
- Caso haja despacho a cumprir, realiza o cumprimento completo de todos os despachos, antes de abrir conclusão ao Juiz.

3 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB

3.1 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;
- Na tela seguinte, INFORMAÇÕES PRISIONAIS, seleciona uma das opções oferecidas;



- Clica em SALVAR;
- 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: CRIMINAL;
 - 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.

3.2 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 PROSSEGUIR;
- 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: CRIMINAL;
 - 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.

3.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida

3.3.1 Juntar Petição

- A juntada de petição, quando o arquivo ainda não se encontra digitalizado e não exista protocolo, é realizada utilizando-se a movimentação processual Juntada de Petição (85) que registra a anexação do arquivo da petição;
 - Sempre que for realizada esta movimentação será necessário selecionar um complemento, a escolha de que tipo de petição está sendo juntada:

Complementos

Tipo de petição * *

- Se o tipo de petição for Substabelecimento, com ou sem reservas de poderes, ainda será necessário selecionar a parte relacionada ao substabelecimento.
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção ANEXAR ARQUIVO para anexar o arquivo digitalizado da petição:
 - digitaliza a petição, caso exista;
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;



- seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: PETIÇÃO;
 - clicar no botão Escolher Arquivo;
 - localiza o arquivo digitalizado para ser anexado; e
 - clicar no botão Anexar Documento.
- Em seguida, na mesma tela e antes de prosseguir, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o termo de juntada da petição:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: TERMO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o tipo de modelo, conforme o caso.

1.1.6 Documento que não seja petição

- A juntada no Themis Web, dos documentos que não estejam enquadrados nas demais categorias de juntada, é realizada de maneira similar às demais juntadas, ainda que o documento tenha sido apresentado na unidade por meio de uma petição. Utiliza-se, nesse caso, a movimentação processual Juntada de Documento (581) que registra a anexação do arquivo do documento;
 - Sempre que for realizada esta movimentação será necessário selecionar um complemento, a escolha de que tipo de documento está sendo juntado:

Complementos

Tipo de documento * *

Selecione ▼

- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção ANEXAR ARQUIVO para anexar o arquivo digitalizado do documento:
 - digitaliza o documento;
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento que está sendo juntado;



- clicar no botão Escolher Arquivo;
 - localiza o arquivo digitalizado para ser anexado; e
 - clicar no botão Anexar Documento.
- Em seguida, na mesma tela e antes de prosseguir, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o termo de juntada da petição:
- seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: TERMO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o tipo de modelo, conforme o caso.

4 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período	Fonte
Petições juntadas	Quantidade total de petições juntadas aos autos no período (código 85)	Mensal	Themis Web
Documentos juntados	Quantidade total de documentos juntados aos autos no período (código 581)	Mensal	Themis Web
Cartas precatórias juntadas	Quantidade total de cartas precatórias juntados aos autos no período (código 50012)	Mensal	Themis Web
Mandados juntados	Quantidade total de mandados juntados aos autos no período (código 50013)	Mensal	Themis Web
Ofícios juntados	Quantidade total de ofícios juntados aos autos no período (código 50014)	Mensal	Themis Web
Editais juntados	Quantidade total de editais juntados aos autos no período (código 50034)	Mensal	Themis Web

5 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

2 ANEXOS

- Anexo 01 – Fluxograma do processo Juntar Documentos.



Anexo 01 – Fluxograma do processo Juntar Documentos

