

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	ATENDER USUÁRIOS

Código: MAP-VCRI-008	Versão: 03	Data de Emissão: 13/03/2018
Elaborado por: Comissão Sistema Normativo		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento e o encaminhamento de documentos e para o atendimento aos usuários das 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;
- 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 ORIENTAÇÕES GERAIS

- O atendimento ao público é realizado pelos servidores da secretaria, em sistema de rodízio, por hora, dia, ou semana, conforme definido no FOR-VCRI-001-03 (Quadro de Distribuição das Atividades);
- O atendimento ao público é feito respeitando-se a fila única organizada do lado de fora do balcão, organizada por ordem de chegada;
- As pessoas devem ser tratadas com respeito, indistintamente, sempre chamadas por Senhor e Senhora;
- Têm prioridade de atendimento (respeitando-se a fila de atendimento) nos serviços oferecidos por todas as unidades, as pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e as pessoas acompanhadas por criança de colo;



- Todas as pessoas, sejam elas partes, advogados, estagiários, ou outros autorizados pelas anteriores estão autorizados a solicitar informações ou entregar documentos. No entanto, para a retirada de autos ou documentos, algumas restrições se aplicam;
- Todos os documentos recebidos na unidade judiciária devem ser cuidadosamente conferidos, principalmente para verificação do correto endereçamento, pertinência do seu recebimento na unidade e demais informações existentes;
- O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação;
- Sempre os usuários solicitarem qualquer informação ou serviço que implique em consulta aos autos ou ao sistema Themis Web, o servidor deve observar se há algum ato no processo que necessite de ciência ou intimação da parte, e aproveitar esse momento para intimar a parte ou advogado do ato. Nesse caso, o servidor deve certificar nos autos o dia e a hora da intimação;
- Ao realizar contato com a parte o servidor deve observar se existe audiência marcada ou algum ato que necessite de intimação. Nesse caso, deve aproveitar a sua presença e realizar a intimação no ato, colhendo a sua assinatura e certificando nos autos o dia e a hora da intimação.

2 PRESTAR INFORMAÇÕES

- Qualquer cidadão pode obter informações sobre o andamento processual, desde que o processo não corra em segredo de justiça;
- É possível prestar informações pelo telefone somente em processos que não corram em segredo de justiça, limitando-se a informar dados de natureza genérica, como localização do processo, última movimentação realizada, data de audiência aprazada, sem declarar nenhum conteúdo de petição ou despacho;
- O servidor deve tratar com atenção todas as partes, esclarecendo-as sobre o andamento dos feitos;
- O servidor pode informar genericamente sobre o andamento processual ou esclarecer detalhadamente caso a pessoa possua informações sobre o número do processo ou nome das partes.



3 CONCEDER VISTA DOS AUTOS NO BALCÃO

- Servidor verifica se o solicitante está autorizado a consultar os autos do processo no balcão;
 - É permitido consultar os autos do processo, as partes do processo, os advogados e os estagiários com carteiras da OAB;
 - Os processos que tramitem em segredo de justiça somente podem ser acessados pelas partes e pelos advogados e estagiários com procuração nos autos;
- Consulta no Themis as informações sobre o processo;
- Verifica, com base nas informações do Themis, se o processo se encontra na unidade judiciária;
- Localiza os autos com base na última movimentação registrada;
- Entrega os autos ao solicitante;
- Acompanha a consulta aos autos.

4 EXTRAIR CÓPIAS DE PEÇAS PROCESSUAIS

- O advogado poderá fazer carga para extração de cópias, pelo prazo de 02 (duas) até 06 (seis) horas, independente de procuração nos autos; (conforme decisão no PCA nº 0005828-79.2015.2.00.0000)
 - Deverá ser realizada a movimentação Entrega em Carga/Vista, no sistema ThemisWeb, mesmo para carga rápida;
 - Os processos que tramitem sob o segredo de justiça somente poderão ser levados em carga por advogado com procuração. (conforme decisão no PCA nº 0005828-79.2015.2.00.0000)
- A parte que solicitar cópias dos autos deverá preencher o formulário “Solicitação de Cópias em Autos” (FOR-VCRI-008-02), com indicação do seu nome, motivo das cópias, quais as folhas a serem copiadas, pagar o boleto e aguardar o prazo de até 48 horas para receber as cópias;



- Para pagar o boleto de serviços e taxas judiciais, o solicitante, que deve ser parte, advogados ou estagiários com carteira da OAB e autorizado nos autos, deve imprimir o documento da seguinte forma:
 - Acessa o site do TJPI no endereço: www.tjpi.jus.br;
 - Clica no *banner* Cobranças Judiciais, do lado direito da página;
 - Informa o nome completo do solicitante;
 - Informa o CPF do solicitante;
 - Seleciona a competência;
 - Seleciona a unidade judiciária ao qual o processo pertence;
 - Seleciona em Tipo de Serviços, a opção Outros (Serviços, Taxas e Complementações Diversas);
 - Clica no botão Iniciar Inclusão de Serviços;
 - Seleciona no tipo de serviço, a opção Xerox no Âmbito do Poder Judiciário ou digita o código 76 no quadro Buscar Serviços;
 - Informa a quantidade de cópias a serem impressas.
 - Solicitante paga o boleto e o apresenta no balcão da unidade judiciária;
 - O boleto, juntamente com o formulário de solicitação, deverá ser arquivado em pasta própria na secretaria;
 - Imprime as cópias solicitadas diretamente no sistema Themis Web;
 - É facultado ao advogado extrair cópias por meio de pagamento das custas devidas; (conforme decisão no PCA nº 0005828-79.2015.2.00.0000)
 - O servidor deverá informar sobre a existência do Portal do Advogado, onde os processos podem ser acessados de maneira mais fácil e desburocratizada.

5 REALIZAR CARGA DE AUTOS

- A carga dos autos (retirada dos autos da unidade judiciária pelo procurador constituído) somente é permitida para advogados habilitados nos autos e estagiários com carteira



da OAB e igualmente autorizados, quando houver determinação para manifestação nos autos;

- A carga dos autos também poderá ser realizada pelos Defensores Públicos, Promotores de Justiça ou Procuradores, pessoalmente ou por meio de funcionários autorizados;
- Os demais advogados não habilitados nos autos somente têm direito à vista, pelo prazo de 02 a 06 seis horas, ressalvados os casos de segredo de justiça; (conforme decisão no PCA nº 0005828-79.2015.2.00.0000)
- O servidor verifica se o solicitante está habilitado a retirar os autos e a situação do processo:

Situação processual	Ação
Prazo para o réu	Somente é permitida a carga para a pessoa para quem está decorrendo o prazo.
Concluso para despacho, decisão ou sentença	<u>Caso o processo esteja concluso, o processo deverá retornar à Secretaria para a movimentação de carga/vista, uma vez que é a Secretaria quem faz o controle e gestão de processos que saem da unidade. A carga deverá ser feita independente de despacho (conforme decisão no PCA nº 0005828-79.2015.2.00.0000)</u>
Há determinação pendente de cumprimento	<u>Anulado pelo CNJ (conforme decisão no PCA nº 0005828-79.2015.2.00.0000)</u>

- Caso o solicitante da carga seja estagiário deve ser observado:
 - Se possui inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (art. 3º, §2º c/c art. 13 do Estatuto da Advocacia e OAB);
 - Se há autorização nos autos para a retirada do processo;
 - A validade da autorização;
 - Caso seja autorização para uma única retirada, verificar se a autorização é específica para o processo que está se deseja realizar a carga, se há assinatura do advogado autorizando e se o mesmo está habilitado nos autos.
- A carga de autos é realizada, utilizando-se a movimentação processual Vista ao Advogado/Procurador (50047). Essa movimentação define a transferência de responsabilidade pelos autos físicos para o destinatário da carga;



- No caso de carga realizada por estagiários, deve ser registrado no sistema as informações do responsável pela retirada;
- Imprime o Protocolo de Carga e o documento que deverá ser juntada aos autos;
- Colhe a assinatura do responsável pela retirada e arquiva em pasta própria para futura conferência.

6 RECEBER DOCUMENTOS

- São recebidos na unidade judiciária os seguintes tipos de documentos:
 - De advogados das partes:
 - Petições interlocutórias acompanhadas ou não de documentos para juntada aos autos do processo;
 - Autos de processo em carga.
 - Do Ministério Público do Estado do Piauí:
 - Petições interlocutórias acompanhadas ou não de documentos para juntada aos autos do processo;
 - Autos de processo em carga.
 - Da Defensoria Pública do Estado do Piauí:
 - Petições interlocutórias acompanhadas ou não de documentos para juntada aos autos do processo;
 - Autos de processo em carga.
 - Da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí:
 - Ofícios informando cumprimento de diligências solicitadas pela Vara;
 - Ofícios comunicando comparecimento ou não de policiais civis às audiências;
 - Laudos periciais.
 - Do Comando Geral da Polícia Militar do Estado do Piauí:



- Ofícios comunicando comparecimento ou não de policiais militares às audiências.
- De outros órgãos internos e externos:
 - Ofícios com conteúdos diversos; e
 - Correspondências.
- Recomenda-se que todos os documentos recebidos sejam juntados em ato contínuo ao do recebimento para eliminar o tempo em que o processo fica paralisado na fase de juntada.

6.1 Receber petições (com ou sem documentos para anexar)

- Servidor recebe a petição no balcão;
- Verifica se a petição pode ser recebida para juntada ou se deve ser distribuída como incidente processual na Central de Distribuição conforme descrito no MAP-CEDIS-002 – Realizar Distribuição;
 - Caso seja petição de incidente processual, orienta o usuário para que entregue a petição na Central de Distribuição (CEDIS) para distribuição.
- Para registrar o recebimento da petição, realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Protocolo de Petição (118). Essa movimentação registra a apresentação de petição associada a um processo, não significando que a petição foi juntada nos autos;
- Digitaliza a petição recebida;
 - Caso existam documentos a serem juntados com a petição, digitaliza no mesmo arquivo a petição e os documentos recebidos;
- Anexa o arquivo digitalizado;
- Imprime o termo Protocolo de Petição Sem Autos;
- Assina o termo e entrega ao responsável pela apresentação da petição na unidade judiciária;
- Coloca os autos na estante de acordo com a localização registrada na movimentação processual.



6.2 Receber autos que estavam em carga (sem petições e/ou documentos para juntar)

- Servidor recebe os autos no balcão e verifica a integridade dos autos (condições dos autos, número de folhas, estado dos documentos devolvidos);
- Para registrar a devolução dos autos que estavam em carga, realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Recebimento (132). Essa movimentação registra o recebimento dos autos em carga/vista com advogados/procuradores;
- Registra as informações solicitadas na tela de recebimento, tais como CPF, nome da pessoa, telefone e confirma;
- Imprime o termo Protocolo de Autos Sem Petições e/ou Documentos para Juntar;
- Assina o termo e entrega ao responsável pela apresentação dos autos na unidade judiciária;
- Coloca os autos na estante de acordo com a próxima fase do processo.

6.3 Receber autos que estavam em carga juntamente com petições e/ou documentos para juntar

- Servidor recebe os autos no balcão e verifica a integridade dos autos (condições dos autos, número de folhas, estado dos documentos devolvidos);
- Para registrar os autos recebidos conjuntamente com uma petição ou documento, realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Recebimento (132), para registrar a devolução dos autos que estavam em carga;
- Registra as informações solicitadas na tela de recebimento, tais como CPF, nome da pessoa, telefone e confirma;
- Digitaliza a petição recebida;
- Em seguida realiza a movimentação Protocolo de Petição (118), para anexar no sistema o recebimento de uma petição e facilitar na futura juntada.
 - Caso existam documentos a serem juntados com a petição, digitaliza no mesmo arquivo a petição e os documentos recebidos;



- Anexa o arquivo digitalizado;
- Imprime o termo Protocolo de Autos Com Petições e/ou Documentos para Juntar;
- Assina o termo e entrega ao responsável pela apresentação dos autos na unidade judiciária;
- Coloca os autos na estante de acordo com a localização registrada na movimentação processual.

6.4 Receber documentos de outros órgãos ou unidades, internas ou externas

- Os documentos recebidos de outros órgãos ou unidades, internas ou externas, são os seguintes:

Documento	Origem
Cartas precatórias para cumprimento	Central de Distribuição
Ofícios, circulares, memorandos, portarias, provimentos, instruções, recomendações, avisos, intimações, notificações e outros expedientes do Juízo, de natureza jurisdicional ou administrativa	Órgãos e Unidades do TJPI e CGJ
Ofícios externos	Órgãos e Unidades do TJPI e CGJ
Correspondências	Diretoria do Fórum

- Os documentos, quando possuem origem externa ao TJPI, usualmente são recebidos no balcão de atendimento, podendo, no entanto, serem recebidos por fax, por e-mail ou por malote digital;
- Os documentos de origem interna ao TJPI são usualmente recebidos por malote digital;
- No recebimento de documentos de natureza judicial por fax, o servidor deve:
 - o horário de recebimento do fax (deve ser recebido durante o horário de expediente);
 - observar se há assinatura do advogado no documento encaminhado;
 - juntar imediatamente o documento, no sistema Themis Web e fisicamente nos autos do processo;



- colocar o processo na estante de prazo para aguardar a apresentação do documento original:
 - nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data da recepção do material;
 - nos atos sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data do término do respectivo prazo.
 - caso o documento não seja recebido, ou tenha decorrido o prazo, certifica o ocorrido nos autos e abre conclusão ao Juiz;
 - recebido o original do documento, juntar aos autos do processo, certificar a juntada e a tempestividade do recebimento;
 - no recebimento do original, o servidor deve observar se há perfeita concordância entre o documento recebido por fax e o original entregue em Juízo, certificando nos autos caso haja discordância.
- Os documentos de natureza judicial recebidos por e-mail ou malote digital devem ser impressos e juntar imediatamente pelo servidor que os receber, no sistema Themis Web e fisicamente nos autos do processo;
- Os documentos de natureza administrativa, tais como, ofícios, circulares, memorandos, portarias, provimentos, instruções, recomendações, avisos, etc. recebidos por e-mail ou malote digital, devem controlados pelo responsável pela unidade e, caso, necessário, seu conteúdo ser informado à todos os servidores da unidade para conhecimento, preferencialmente por e-mail para manter o registro;
- Todos os Juízes de Direito e servidores devem consultar, diariamente, os seus respectivos e-mails institucionais no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (www.tjpi.jus.br), a fim de verificar o recebimento de documentos e tomar ciência de atos emanados do Poder Judiciário;
- O Magistrado e os servidores da unidade judiciária devem manter a respectiva caixa postal limpa, excluindo os e-mails já consultados e/ou respondidos, e os que não sejam do interesse do Poder Judiciário.
- Os documentos de natureza administrativa, recebidos no balcão, são registrados no formulário “Controle de Documentos Recebidos” (FOR-VCRI-008-01);



- Os documentos de natureza judicial recebidos no balcão são juntados imediatamente ao processo correspondente, no sistema Themis Web e fisicamente nos autos do processo;
- É proibido o recebimento de petições por e-mail ou malote digital, devendo ser recebidos apenas por fax ou pelos correios.

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 PROSSEGUIR para confirmar a movimentação em lote.

3.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida

3.3.1 Receber Petições



- O recebimento de petições é realizado, utilizando-se a movimentação processual Protocolo de Petição (118). Essa movimentação registra a apresentação de petição associada a um processo, não significando que a petição foi juntada nos autos;
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção ANEXAR ARQUIVO(S) para anexar o arquivo digitalizado da petição:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: PETIÇÃO; e
 - clica em ANEXAR DOCUMENTO.
- Na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o protocolo de recebimento da petição:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: TERMO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO:

Modelo	Situação
Protocolo de petição sem autos	Para registrar o recebimento da petição, separadamente dos autos

3.3.2 Realizar Carga/Vista em Autos

- A realização de carga/vista nos autos é realizada utilizando-se as movimentações processuais de Entrega em Carga/Vista (493);
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro Movimentação Carga/Vista, o usuário registra as seguintes informações:



Evento » Carga/Vista » Cadastro

Movimentação Carga/Vista

Tipo Carga/Vista *

Lista de Processos * (Digite pelo menos 04 dígitos)

Recebedor *

CPF * OAB

Telefone * Email

Quantidade de folhas entregues Quantidade de volume(s) entregue(s)

* Campos de preenchimento obrigatório

- No campo “Tipo de Carga/Vista” deverá ser selecionado o destinatário da carga;
- Todos os campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório. Contudo, realizando a carga em um único processo, é recomendado que sejam anotadas as informações sobre a quantidade de folhas e os volumes entregues em carga.
- Ao confirmar, o sistema gera um termo de vista automaticamente.

3.3.3 Realizar o Recebimento de Autos em Carga/Vista

- O recebimento de autos que se encontravam carga/vista com Ministério Público, a Defensoria Pública ou com Advogado/Procurador é realizada utilizando-se a movimentação processual de Recebimento (132);
- Registra as informações solicitadas na tela de recebimento, tais como CPF, nome da pessoa, telefone e confirma;
- Para recebimento em lote adotar o seguinte procedimento:



- Para recebimento em lote, o usuário acessa a tela MOVIMENTAÇÃO EM LOTE e digita os números dos processos que se desejam movimentar em lote e confirma;
- Escolhe o modelo de documento de recebimento de acordo com a tabela a seguir:

Modelo	Situação
Protocolo de recebimento de processos entregues em carga a advogado (para uso em lote)	Para registrar a devolução, em lote, dos autos em carga com advogado/procurador ou Defensor Público, conforme o caso
Protocolo de recebimento de processos entregues em vista MP (uso em lote)	Para registrar a devolução, em lote, dos autos em carga com o Promotor Público (MP)
Recibo de protocolo de autos sem petição	Para registrar a devolução dos autos, sem petição

3.3.4 Realizar o Recebimento de Autos em Carga/Vista em conjunto com Petições e/ou Documentos

- O recebimento de autos que se encontravam carga/vista com Ministério Público, a Defensoria Pública ou com Advogado/Procurador, em conjunto com petições e/ou documentos, é realizada utilizando-se também a movimentação processual de Recebimento (132);
- Para registrar o recebimento de petição o servidor deverá fazer outra movimentação de Protocolo de Petição (118), anexando o documento para facilitar a posterior juntada;
- 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 e/ou documento:
 - digitaliza a petição e o documento, caso exista;
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: PETIÇÃO;
 - clica no botão Escolher Arquivo;
 - localiza o arquivo digitalizado para ser anexado; e
 - clica no botão Anexar Documento.



- Na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o protocolo de recebimento de autos com petição e/ou documentos para juntar:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: TERMO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO:

Modelo	Situação
Recibo de protocolo de autos com petição ou documentos	Para registrar a devolução dos autos em conjunto com uma petição ou documento

4 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período	Fonte
Petições recebidas	Quantidade total de petições recebidas no período (código 118)	Mensal	Themis Web
Autos recebidos	Quantidade total de documentos juntados aos autos no período (código 581)	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
Solicitação de Cópias em Autos (FOR-VCIV-008-02)	Pasta	Seis meses após a solicitação	Eliminação

7 ANEXOS

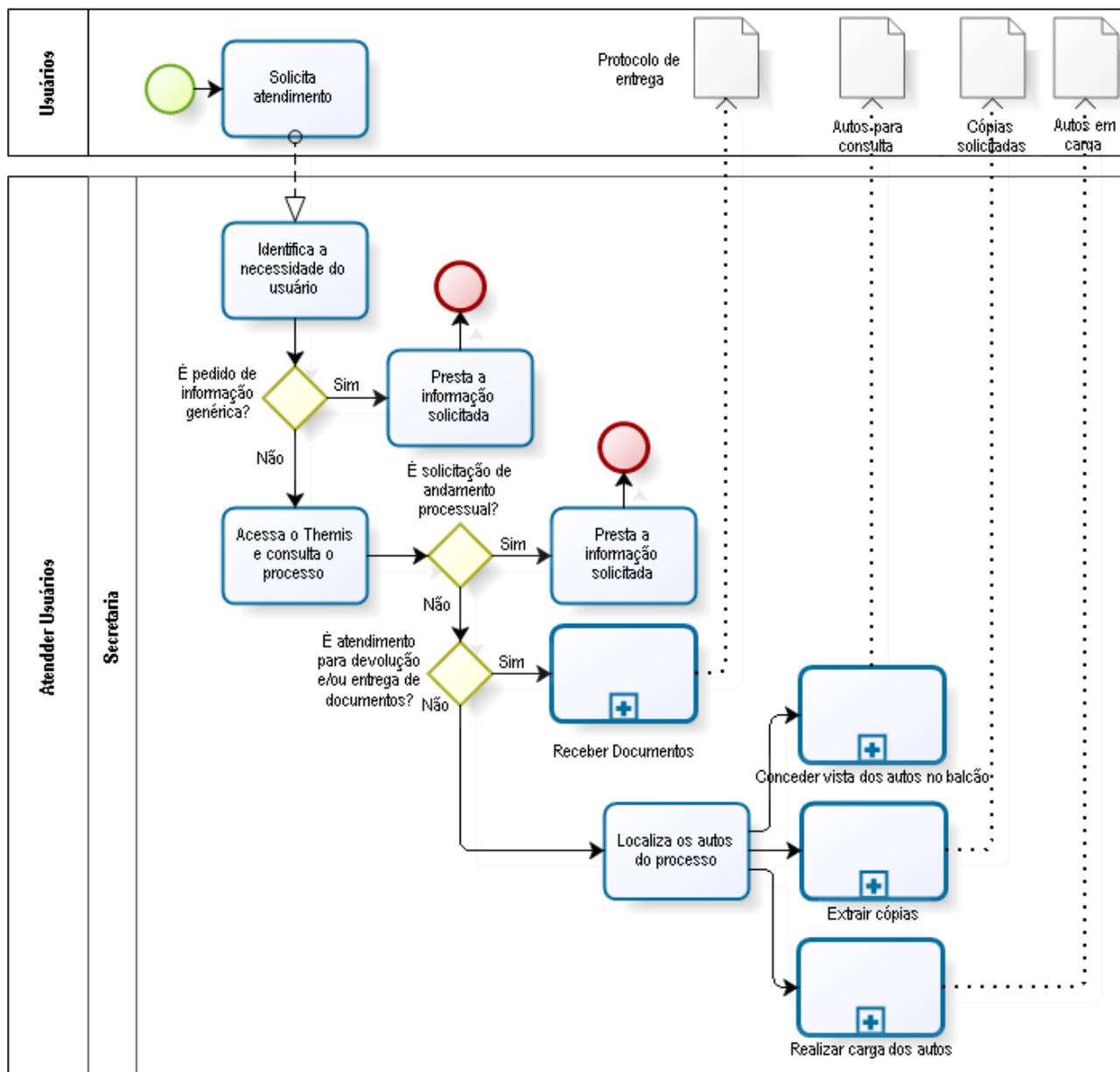
- Anexo 01 – Fluxograma do processo Atender Usuários;
- Anexo 02 – Fluxograma do processo Receber Documentos;
- Anexo 03 – Fluxograma do processo Conceder Vista dos Autos no Balcão;
- Anexo 04 – Fluxograma do processo Extrair Cópias;



- Anexo 05 – Fluxograma do processo Realizar Carga dos Autos.

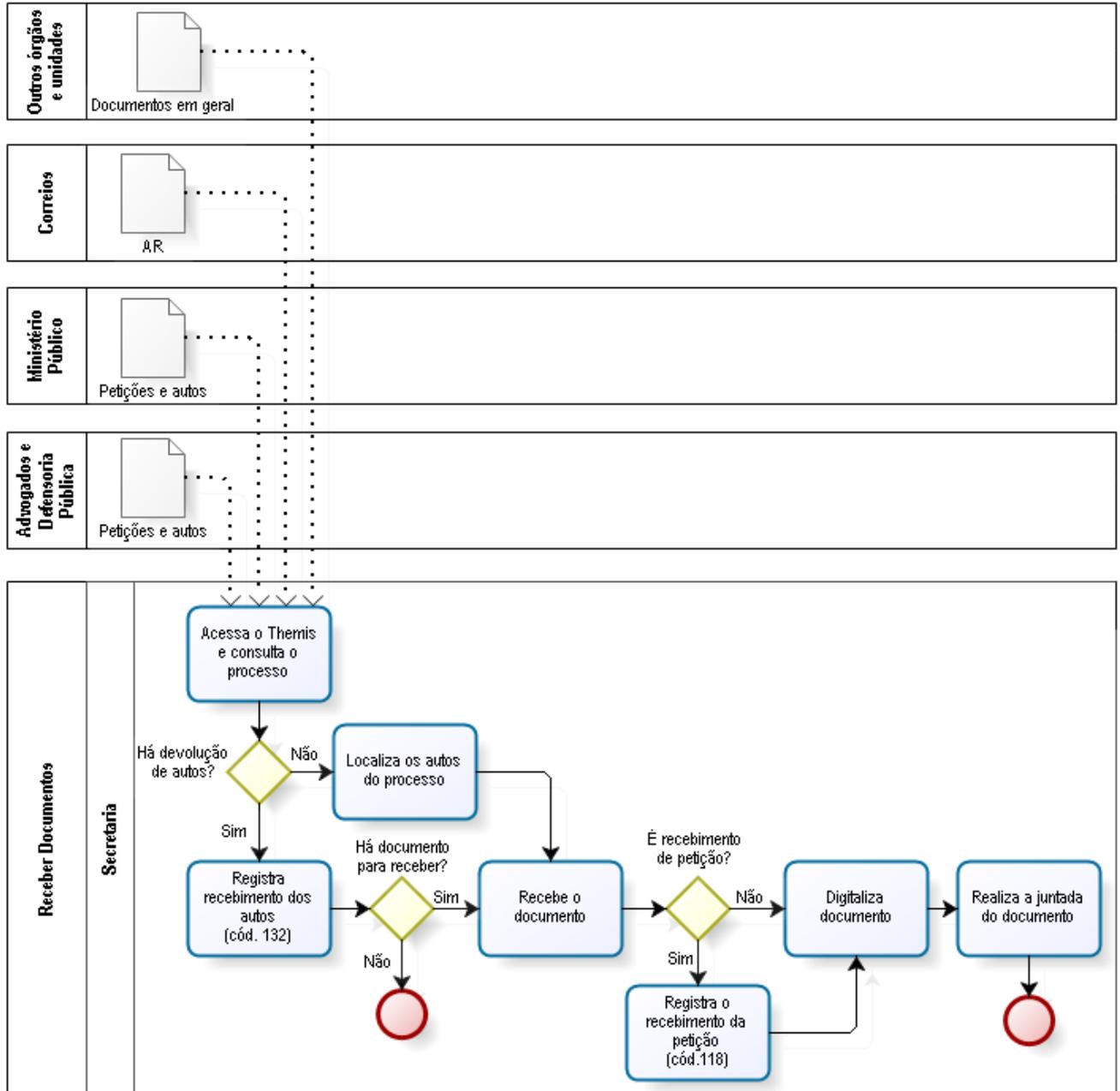


Anexo 01 - Fluxograma do processo Atender Usuários



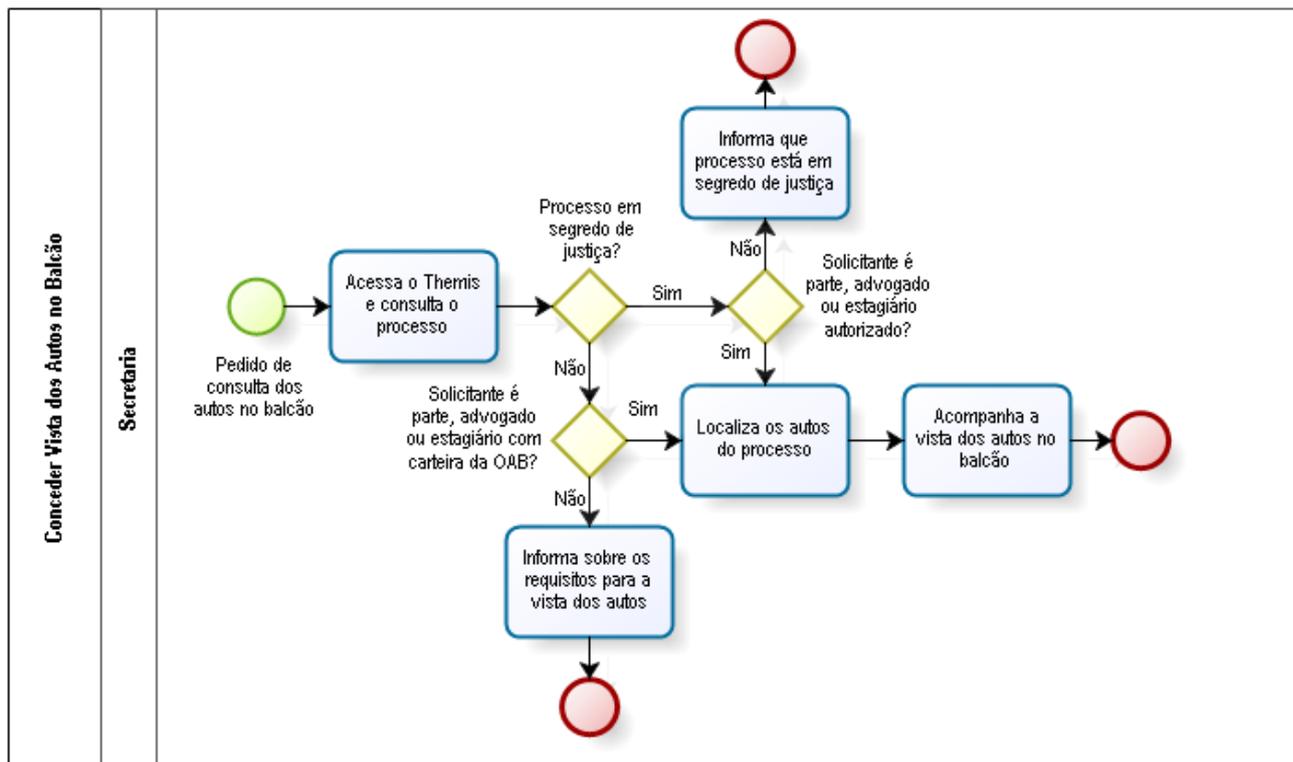


Anexo 02 – Fluxograma do processo Receber Documentos



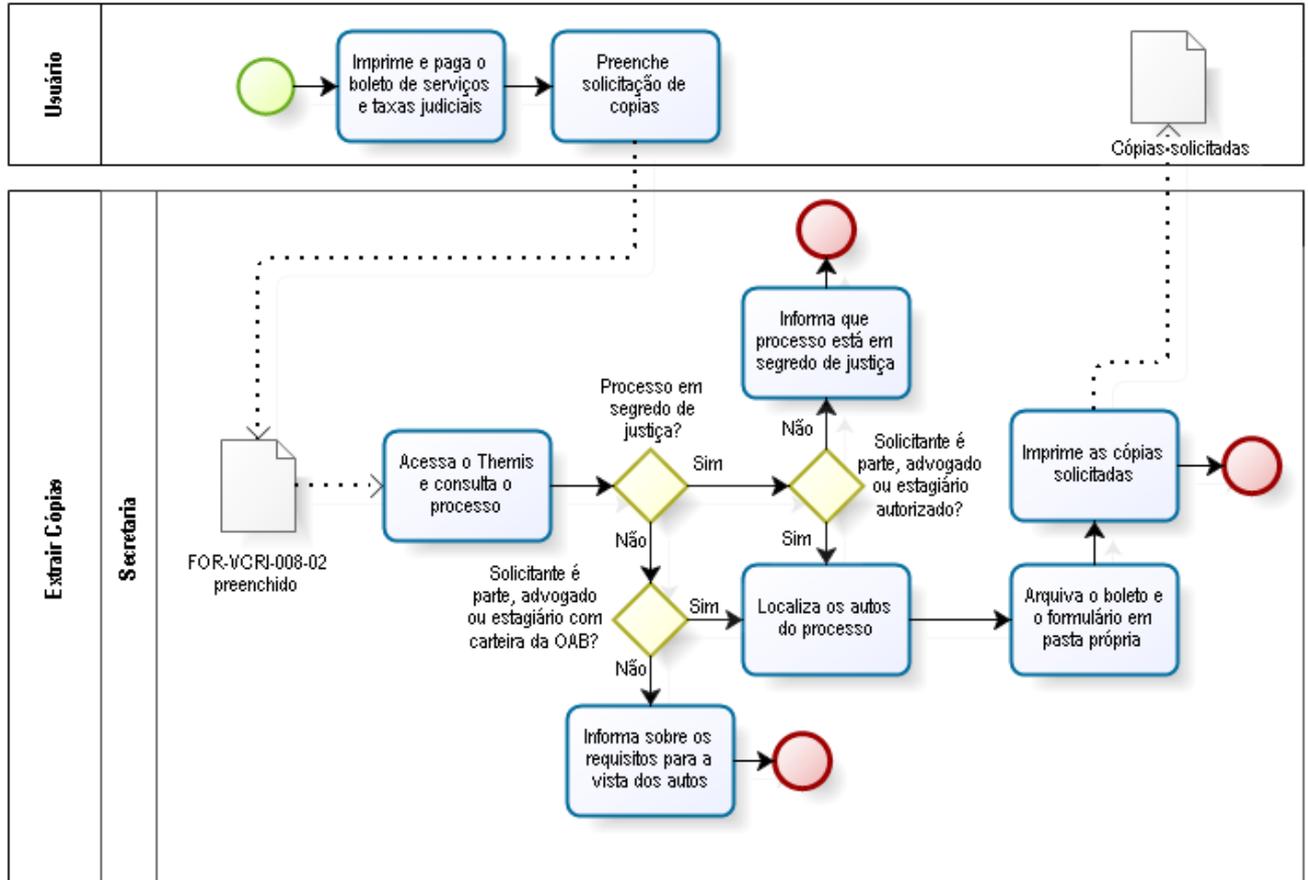


Anexo 03 – Fluxograma do processo Conceder Vista dos Autos no Balcão





Anexo 04 – Fluxograma do processo Extrair Cópias





Anexo 05 – Fluxograma do processo Realizar Carga dos Autos

