

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

Código: MAP-CEDIS-002	Versão: 08	Data de Emissão: 28/09/2016
Elaborado por: Central de Distribuição		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para o recebimento e distribuição dos documentos na Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina.

1 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Provimento CGPI nº 27/2014 (Ato que cria o Sistema de Gestão da Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina);
- Lei Complementar 175 de 05/09/2011;
- Ofício Circular nº 121/2013-GC;
- Provimento nº 18/2008;
- Provimento nº 30/2009;
- Provimento nº 07/2010;
- Provimento nº 39/2013;
- Provimento nº 12/2014;
- NBR ISO 9001:2008.
- Lei nº 3.716 de 12 de dezembro de 1979 - Dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Piauí e dá outras providências;
- Lei nº 13.105 de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil;
- Decreto Lei nº 3.689 de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal;
- Lei nº 9.099 de 26 de setembro de 1995 - Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Lei nº 12.153 de 22 de novembro de 2009 - Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Lei nº 5.478 de 25 de julho de 1968 - Dispõe sobre ação de alimentos e dá outras providências;
- Lei nº 6.515 de 26 de dezembro de 1977 - Regula os casos de dissolução da sociedade conjugal e do casamento, seus efeitos e respectivos processos, e dá outras providências;
- Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000 - Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências;
- Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Estatuto, Regulamento e Código de Ética da OAB;
- Procedimento TJPI Conjunto nº 05/2009 e 06/2012 - Tabela de Custas Judiciais;
- Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (assuntos, classes e movimentação processual); e
- NBR ISO 9001: 2008.

2 ATENDER USUÁRIOS

- O atendimento aos usuários na Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina é realizado pela Equipe de Atendimento de Balcão;
- O balcão de atendimento da CEDIS possui cinco guichês de atendimento ao público e todas as posições de atendimento estão habilitadas a receber documentos para protocolização e distribuição;
- O atendimento ao público é feito respeitando-se a fila única organizada do lado de fora do balcão (guichê) da CEDIS;
- Todas as pessoas, sejam elas partes, advogados, estagiários, ou outros autorizados pelas anteriores estão autorizados a solicitar informações ou protocolar petições iniciais;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- A ordem para atendimento (respeitando-se a fila de atendimento) deve ser feita nas seguintes condições:
 - Pessoas com prioridade de atendimento garantidas por lei: portadoras de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e as pessoas acompanhadas por criança de colo;
 - Advogados;
 - Estagiários credenciados junto à OAB e com autorização acostada aos autos para manuseio, conferida por advogado com procuração outorgada por uma das partes;
 - Partes sem prioridade de atendimento;
 - Estagiários credenciados e sem autorização acostada aos autos;
 - Estagiários não credenciados junto à OAB e com autorização acostada aos autos para manuseio conferida por advogado com procuração outorgada por uma das partes.

3 RECEBER DOCUMENTOS

- Os documentos recebidos pela Central de Distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina (CEDIS) são os seguintes:
 - Petições iniciais;
 - Cartas precatórias;
 - Laudos periciais; e
 - Inquéritos de Portaria.
- A CEDIS recebe apenas os documentos destinados à distribuição no Fórum Civil e Criminal Desembargador Joaquim de Sousa Neto (Varas Cíveis, da Família e Criminais) e no Fórum da Fazenda Pública (Varas da Fazenda Pública).
- Todos os documentos recebidos na CEDIS são conferidos, para verificação do correto endereçamento e demais informações existentes.
- O servidor da CEDIS, no momento do recebimento, registra no documento o seu nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

3.1 Protocolizar Documentos

- Todos os documentos recebidos no balcão de atendimento da CEDIS têm o número do protocolo registrado juntamente com a data e hora na página inicial do documento original e da cópia. Para isso, o servidor que se encontra em atendimento toma as seguintes providências:
 - Insere o documento original na máquina protocolizadora e registra a data, a hora e o número de protocolo de recebimento;
 - Insere a cópia do documento original na máquina protocolizadora e registra a data, a hora e o número de protocolo de recebimento;
 - No caso de ausência da cópia do documento para protocolização, o servidor deve inserir uma folha de papel (em branco ou rascunho) para que a data, a hora e o número de protocolo de recebimento não seja utilizado em outro documento a ser recebido posteriormente, pois a máquina protocolizadora está configurada para imprimir automaticamente o número de protocolo em duas vias de documento;
 - No caso de defeito ou ausência da máquina protocolizadora, o servidor da Equipe de Balcão de Atendimento apõe carimbo com data e hora do recebimento e registra no formulário “Controle de Numeração Especial de Protocolo” (FOR-CEDIS-002-01) as seguintes informações:
 - a data e a hora do recebimento;
 - número de protocolo especialmente formado pela junção dos caracteres da data de recebimento (8 caracteres no formato AAAAMMDD), da hora de recebimento (4 caracteres no formato HHMM) e 4 (quatro) caracteres numéricos sequenciais (iniciado em 0001) conforme exemplo a seguir: primeira petição recebida no dia 29 de abril de 2014 às 10:40 2014041040290001;
 - nome da parte;
 - nome do advogado; e
 - tipo de ação.

- O número de protocolo especial atribuído nessas situações, deverá ser registrado no Sistema Themis no momento da distribuição, da mesma forma que os números de protocolo impressos diretamente da máquina protocolizadora.

3.2 Receber Petições Iniciais

- Servidor da Equipe de Atendimento de Balcão recebe a petição inicial e verifica:

1 - o correto endereçamento da petição inicial

- Somente são recebidas na CEDIS as petições iniciais destinadas às Varas Cíveis, da Família, Criminais e da Fazenda Pública da Comarca de Teresina com o direcionamento à autoridade judiciária. Exemplo: Juiz da Vara de Família da Comarca de Teresina (Art. 319, I do Novo CPC);
- Caso a petição inicial seja destinada à outra Comarca e/ou unidades judiciárias não atendidas pela CEDIS o Servidor responsável pelo atendimento recusa o recebimento e orienta o usuário sobre o local correto da entrega.

2 - se a petição deve ser distribuída como ação (com ou sem custas), se é incidente processual ou deve ser feita mera juntada diretamente na unidade judiciária

Petição Cível, Família e Fazenda Pública	Juntada		Incidente		Distribuição		Custas		Observações
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	
Ação Civil Pública		X		X	X			X	Isento do pagamento de custas. Art. 18 da Lei 7347/85.
Ação de sonegados em inventário e partilha	X		X			X		X	Correrá dentro dos autos do Inventário do autor da herança (art. 670, parágrafo único do Novo CPC)
Ação Popular		X		X	X			X	Isento do pagamento de custas. Art. 10 da Lei 4717/65.
Ações ajuizadas por Município, Estado e União.		X		X	X			X	Isento do pagamento de custas. Art. 5º, III, da Lei Estadual 4254/88.
Ações coletivas de que trata o Código de Defesa do Consumidor		X		X	X			X	Isentos do pagamento de custas. Art. 116 da Lei 8078/90.
Alimentos				X	X			X	
Alvará - Outros procedimentos de jurisdição voluntária (NCPC)				X	X			X	De acordo com o art. 1.112 do NCPC, a classe processual Alvará Judicial foi incorporada pela classe Outros procedimentos de jurisdição voluntária.
Anulação de casamento				X	X			X	
Arrolamento				X	X			X	

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> <h3 style="margin: 0;">REALIZAR DISTRIBUIÇÃO</h3>
--	---

Petição Cível, Família e Fazenda Pública	Juntada		Incidente		Distribuição		Custas		Observações
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	
Contestação/ Justificativa de inadimplemento/ Impugnação ao cumprimento de sentença	X					X		X	Quando a contestação fora apresentada na hipótese do art. 340 do NCPC, deverá ser distribuída na classe processual "Petição", sem a incidência de custas.
Conversão de separação em divórcio				X	X		X		Classe processual: Procedimento Comum
Curatela				X	X		X		
Cumprimento de sentença	X		X			X		X	
Cumprimento de sentença – processo de conhecimento arquivado		X		X	X			X	Tratando-se de cumprimento de sentença cujos autos principais estejam arquivados, de posse dos documentos necessários à instrução, a parte ingressará com novo processo, o qual será distribuído por sorteio ou, a requerimento da parte, por dependência conforme item "Distribuição por dependência" (página 19 deste manual).
Cumprimento Provisório de Sentença		X	X		X			X	
Cumprimento Provisório de Decisão		X	X		X			X	
Divórcio				X	X		X		
Embargos de declaração	X								
Embargos monitórios	X								
Embargos de execução					X		X		
Exceção de pré-executividade	X								
Execução de alimentos, quando fundada em título extrajudicial		X		X	X		X		O título não apresenta homologação pelo Magistrado.
Execução Fiscal		X		X	X			X	Demais ações em que são partes a União, os Estados, os Municípios, os Territórios Federais, o Distrito Federal e as respectivas autarquias e fundações. Art. 39 da Lei 6830/80.
Exoneração de alimentos				X	X		X		Classe processual: Procedimento Comum
Guarda				X	X		X		
Guarda, Tutela, Adoção e outras ações de competência da Infância e Juventude.		X		X	X			X	Isento do pagamento de custas. Art. 141, §2º da Lei 8.069/90.
Guarda, Tutela e Adoção de competência da Vara de Família.				X	X		X		
<i>Habeas Corpus</i>				X	X			X	Isento do pagamento de custas. Art. 5º, LXXVII, da CF.
<i>Habeas Data</i>				X	X			X	Isento do pagamento de custas. Art. 5º, LXXVII, da CF.
Habilitação de sucessor e de crédito em inventário			X		X			X	
Habilitação ou impugnação de crédito em falência			X		X			X	
Homologação de acordo				X	X		X		Se for acordo judicial, no próprio processo, faz-se mera juntada.
Impugnação à assistência judiciária gratuita	X								De acordo com o Art. 100 do Novo CPC, oferecida na contestação.

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> <h3 style="margin: 0;">REALIZAR DISTRIBUIÇÃO</h3>
--	---

Petição Cível, Família e Fazenda Pública	Juntada		Incidente		Distribuição		Custas		Observações	
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não		
Impugnação a cumprimento de sentença, quando indeferido efeito suspensivo	X			X		X		X		
Impugnação a pedido de assistência litisconsorcial ou simples	X			X		X		X	Só autua em separado quando denegado o pedido de assistência judiciária. Artigo 6º do NCPC - O pedido, quando formulado no curso da ação, não a suspenderá, podendo o juiz, em face das provas, conceder ou denegar de plano o benefício de assistência. A petição, neste caso, será autuada em separado, pensando-se os respectivos autos aos da causa principal, depois de resolvido o incidente.	
Impugnação ao valor da causa	X								A impugnação deverá ser feita como preliminar da contestação Art. 292, §3º do Novo CPC.	
Incidente de falsidade	X								Art. 430 do Novo CPC – suscitada na contestação, réplica ou 15 dias da juntada do documento falso.	
Interdição				X	X			X		
Inventário				X	X			X		
Investigação de paternidade				X	X			X	Classe processual: Procedimento Comum	
Juntada de documento	X			X		X		X		
Justificação de óbito e outros		X		X	X			X		
Liquidação de sentença definitiva	X							X	X	
Liquidação de sentença provisória - Liquidação Provisória de Sentença pelo Procedimento Comum					X	X		X	A liquidação poderá ser processada em autos apartados, quando o processo estiver em grau de recurso (art. 511 do Novo CPC)	
Medida cautelar - Tutela Antecipada / Cautelar Antecedente		X		X	X			X	Art. 301 do NCPC – Autuada em separado apenas se for preparatória.	
Modificação de regime de bens				X	X			X		
Negativa de paternidade				X	X			X		
Oferta de alimentos				X	X			X		
Partilha de bens				X	X			X		
Alienação judicial de bens				X	X			X	Art. 730 do NCPC.	
Pedido de assistência judiciária gratuita	X							X	X	O pedido de gratuidade da justiça pode ser formulado na petição inicial, na contestação, na petição para ingresso de terceiro no processo ou em recurso (art. 99 do Novo CPC)
Pedido de assistência litisconsorcial ou simples	X							X	X	
Petição					X			X	Classe processual genérica - Cobrar custas conforme Tabela de Custas, item 52, referente ao pagamento de Cartas Precatórias.	
Reconhecimento e dissolução de união estável				X	X			X		
Reconvenção	X			X		X		X		

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> <h3 style="margin: 0;">REALIZAR DISTRIBUIÇÃO</h3>
--	---

Petição Cível, Família e Fazenda Pública	Juntada		Incidente		Distribuição		Custas		Observações
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	
Regulamentação de visitas				X	X		X		
Remoção de inventariante			X		X			X	
Remoção ou substituição de tutela/curatela				X	X		X		Se o processo anterior findou-se, é nova ação. Se o processo estiver em curso, é mera juntada.
Restauração de Autos		X		X	X			X	Isento do pagamento de custas iniciais. Art. 718 do Novo CPC.
Restituição de coisa ou dinheiro em falência	X			X		X		X	
Retificação do registro civil				X	X		X		
Revisão de alimentos				X	X		X		
Revisional				X	X		X		
Sobrepilha	X								Correrá dentro dos autos do Inventário do autor da herança (art. 670, parágrafo único do Novo CPC)
Suscitação de dúvida				X	X			X	Somente serão devidas custas, a serem pagas pelo interessado, quando a dúvida for julgada procedente
Tutela				X	X		X		
Tutela Antecipada / Cautelar Antecedente					X		X		No prazo de 15 dias, a contar da concessão da tutela antecipada, o autor deverá aditar o pedido inicial, que será juntado aos autos (art. 303, §1º, I do Novo CPC)

Petição Criminal	Juntada		Incidente		Distribuição		Custas		Observações
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	
Alegação de ilegitimidade da parte e litispendência			X		X			X	
Declaração de reabilitação	X			X		X		X	Sugere-se que a execução, findo o tempo da pena, seja arquivada provisoriamente. Após declaração de reabilitação, com pedido juntado aos autos, arquivam-se em definitivo.
Desaforamento de julgamento			X		X		X		Petição de 2º grau.
Embargos à alienação de bens apreendidos			X		X			X	
Exceção da verdade			X		X			X	
Exceções de incompetência, impedimento e suspeição			X		X			X	
Incidente de falsidade			X		X			X	
Incidente de insanidade mental ou dependência toxicológica			X		X			X	
Interceptação telefônica			X		X			X	
Medidas protetivas de urgência (Lei			X		X			X	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS							
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO							

Petição Criminal	Juntada		Incidente		Distribuição		Custas		Observações
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	
Maria da Penha)									
Pedido de busca e apreensão criminal			X		X			X	
Pedido de exame de corpo de delito	X			X		X		X	
Pedido de liberdade provisória com ou sem fiança	X			X		X		X	
Pedido de providências	X			X		X		X	
Quebra de sigilo de dados telefônicos ou bancários			X		X			X	
Relaxamento de prisão em flagrante	X			X		X		X	
Representação acerca de prisão temporária ou preventiva				X	X			X	Se já houver inquérito ou procedimento já em andamento, junta-se aos autos existentes.
Restituição de coisas apreendidas			X		X			X	
Revogação de prisão preventiva ou temporária	X			X		X		X	

3 - a presença da procuração ad judicium original, salvo as exceções previstas em Lei (CPC 103 e 104 do Novo CPC)

- Em caso de ausência da procuração *ad judicium* original ou autenticada em cartório e inexistência na petição de pedido de prazo para juntada do documento, recusa o recebimento da petição inicial e orienta o usuário sobre como proceder;
- Em caso de ausência da procuração *ad judicium* original ou autenticada em cartório, mas existência na petição de pedido de prazo para juntada do documento, recebe a petição inicial e orienta o usuário sobre como proceder.

4 - se as partes estão qualificadas na petição inicial e se as cópias dos documentos de identificação das partes (RG, CPF, CNPJ, título de eleitor) e comprovante de residência estão presentes (anexados)

- Em caso de ausência de qualificação das partes (menção expressa aos nomes, prenomes, incluindo apelidos, se por eles forem conhecidos, números de identificação civil - RG, CNPJ, CPF, estado civil, profissão, domicílio e residência do autor e do réu) na petição inicial recusa o recebimento da petição inicial e orienta o usuário sobre como proceder;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Em caso de ausência das cópias dos documentos recebe a petição inicial, porém certifica a não apresentação dos documentos não incluídos pelo requerente, remetendo os autos ao juízo competente que será responsável pela análise da petição inicial e documentos que acompanham, podendo este, se assim entender, determinar a intimação para fins de complementação ou aditamento da inicial, nos termos do art. 321 do Novo CPC.

5 - a presença de comprovante de pagamento das taxas de ingresso, se não houver requerimento da justiça gratuita

- Em caso de ausência de comprovante de pagamento das taxas de ingresso sem pedido de justiça gratuita recusa o recebimento da petição inicial e orienta o usuário sobre como proceder.
- Nas petições em que houver pedido expresso de citação por oficial de justiça o boleto de quitação deverá apresentar o pagamento do valor correspondente ao Oficial de Justiça;
- Nas petições sem pedido expresso de citação por oficial de justiça o boleto de quitação deverá apresentar o pagamento do valor do Aviso de Recebimento (AR);
- Caso ocorra alguma diligência cujas custas não tenham sido recolhidas antecipadamente no momento da distribuição, estas deverão ser cobradas pela unidade judiciária no pagamento das custas finais.

6 - a assinatura do(s) advogado(s) do promovente(s) na última folha da petição inicial

- Em caso de ausência de assinatura do advogado promovente na petição inicial recusa o recebimento da petição inicial e orienta o usuário sobre como proceder;
- Em caso de presença de assinatura digitalizada impressa (sem assinatura a caneta) recusa o recebimento da petição inicial e orienta o usuário sobre como proceder;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Caso o autor seja advogado e esteja atuando em causa própria a petição deverá conter o endereço profissional, telefone e *e-mail*.

7 - a presença da cópia (contrafé) para protocolização e entrega à(s) parte(s) promovida(s)

- Em caso de ausência da contrafé recusa o recebimento da petição inicial e orienta o usuário sobre como proceder.

8 - indicação do nome da ação e valor da causa, de acordo com a natureza do pleito

- ~~Em caso de ausência de nome da ação e valor da causa recusa o recebimento da petição inicial e orienta o usuário sobre como proceder.~~ (Revogado pelo PCA 0002162-70.2015.2.00.0000)
 - Em caso de ausência do valor da causa na petição inicial, deverá ser registrada a petição com o valor 0,00 (zero); Se a petição vier acompanhada de boleto referente a custas do processo, deverá ser registrado o valor da causa idêntico ao valor constante no boleto.
 - Caso haja divergência entre o valor dado à causa na petição inicial e valor constante no boleto de custas, deverá ser registrado o valor constante no boleto.
 - Em caso de ausência da indicação do nome da causa na petição inicial, o servidor responsável pelo registro, observando a tabela de classes processuais do Conselho Nacional de Justiça, atentando para os fatos narrados, registrará a petição conforme sua análise.
 - Em qualquer das hipóteses acima, deverá ser lavrada certidão antes da remessa à unidade respectiva.
- Servidor da Equipe de Atendimento de Balcão, no caso de atendimento dos requisitos anteriores, recebe a petição inicial e registra o número de protocolo na duas vias (original e contrafé) conforme descrito na seção “Protocolizar Documentos”;
 - Verifica se há pedido de apreciação de medidas urgentes.

No TJPI as situações que caracterizam pedidos de urgência são as seguintes:

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Vida em risco (risco de morte);
 - Risco de saúde;
 - Liberdade de ir e vir (cível e criminal);
 - Matrícula em instituições de ensino;
 - Busca e apreensão de menores (nas Varas de Família);
 - Pedidos enquadrados na Lei nº 11.340, de 07/08/2006 (Lei da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher (nas Varas de Família);
 - Ações que envolvem curatela dos interditos e tutela (art. 747 e ss do Novo CPC)
- Caso o servidor do Balcão de Atendimento identifique que a petição tenha pedido de tramitação preferencial, cola a etiqueta adesiva “PRIORITÁRIO” na primeira página da petição inicial;
 - Caso o servidor do Balcão de Atendimento identifique que a petição inicial envolva pedido de apreciação de medida urgente, cola a etiqueta adesiva “URGENTE” na primeira página da petição inicial;
 - Entrega a petição inicial ao Auxiliar de Distribuidor Judiciário de 1º Grau para distribuição imediata pela Equipe de Distribuição;
 - As petições iniciais sem pedido de apreciação de medida urgente, uma vez recebidas, são arquivadas em ordem cronológica de recebimento nas prateleiras das estantes do Balcão de Atendimento da seguinte forma:
 - armazenamento na prateleira superior esquerda, com a frente voltada para baixo, para que o Auxiliar de Distribuidor Judiciário de 1º Grau, ao retirar as pilhas de petições para entrega à Equipe de Distribuição, possa virar a pilha de cabeça para baixo de tal forma que as petições protocoladas em primeiro lugar, sejam as primeiras a serem distribuídas;
 - uma vez preenchida a prateleira superior esquerda os servidores da Equipe de Atendimento de Balcão, armazenam as petições na primeira prateleira disponível à direita até que todas as prateleiras estejam preenchidas com petições para distribuição. Nesse caso, recomeça-se o procedimento nas

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

prateleiras imediatamente abaixo, repetindo-se o procedimento sempre que as prateleiras estejam cheias de petições iniciais.

4 DISTRIBUIR PETIÇÕES INICIAIS

4.1 Separar petições iniciais para a Equipe de Distribuição realizar a distribuição das ações

- Auxiliar de Distribuidor Judiciário de 1º Grau recolhe as petições iniciais com pedidos de apreciação de medida urgente e registra no formulário “Distribuição de Petições Iniciais com Pedidos de Apreciação de Medidas de Urgência” (FOR-CEDIS-002-02) as seguintes informações:
 - Número do protocolo;
 - Data e hora do recebimento;
 - Descrição do pedido; e
 - Rubrica do servidor responsável pela distribuição (observar no formulário quem é que deve receber a petição com medida urgente para que todos os servidores recebam essas demandas de maneira equânime).
- Coloca a petição inicial com pedido de apreciação de medida urgente na prateleira “URGENTE” do servidor que realizará a distribuição;
- Recolhe, à cada 30 minutos, as pilhas de petições iniciais das prateleiras do Balcão de Atendimento;
- Organiza (vira) as pilhas de petições iniciais de tal forma que as petições iniciais protocolizadas primeiro sejam as primeiras a serem cadastradas e separa as petições iniciais pequenas (até 50 folhas de documentos) na prateleira “PETIÇÕES SIMPLES” de cada integrante da Equipe de Distribuição respeitando:
 - a ordem cronológica de recebimento das petições iniciais no Balcão de Atendimento; e
 - a distribuição equânime do volume de petições iniciais para cada integrante da Equipe de Distribuição.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Registra no formulário “Distribuição de Petições Simples” (FOR-CEDIS-002-11) as seguintes informações:
 - Número do protocolo;
 - Data e hora do recebimento;
 - Descrição do pedido; e
 - Nome do servidor responsável pela distribuição (observar no formulário quem é deve receber a petição simples para que todos os servidores recebam essas demandas de maneira equânime).

- Caso existam petições de grande volume (mais de 50 folhas de documentos) o Auxiliar de Distribuidor Judiciário de 1º Grau registra no formulário “Distribuição de Petições Grandes” (FOR-CEDIS-002-03) as seguintes informações:
 - Número do protocolo;
 - Data e hora do recebimento;
 - Descrição do pedido; e
 - Nome do servidor responsável pela distribuição (observar no formulário quem é deve receber a petição de grande volume para que todos os servidores recebam essas demandas de maneira equânime).

- Coloca a petição inicial grande na prateleira “PETIÇÕES GRANDES” do servidor que realizará a distribuição;

- Caso existam processos para redistribuição o Auxiliar de Distribuidor Judiciário de 1º Grau registra no formulário “Controle de Redistribuição de Processos” (FOR-CEDIS-002-04) as seguintes informações:
 - Número do protocolo;
 - Data e hora do recebimento;
 - Descrição do pedido; e
 - Nome do servidor responsável pela redistribuição (observar no formulário quem é que deve receber o processo para redistribuição para que todos os servidores recebam essas demandas de maneira equânime).

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Coloca o processo para redistribuição na prateleira “REDISTRIBUIÇÃO” do servidor que realizará a redistribuição.

4.2 Distribuir ações

- Servidor da Equipe de Distribuição recolhe os documentos para distribuição e toma as seguintes providências:
 - Acessa o Sistema Themis Web;
 - Realiza a leitura da petição inicial;
 - Registra no Sistema Themis Web se a parte está requerendo justiça gratuita ou se é beneficiário da assistência judiciária da Defensoria Pública;
 - Informa se a petição deve ser distribuída com segredo de justiça;
 - Informa se a parte necessita de atendimento prioritário;
 - Informa se a petição está sendo encaminhada pela Justiça Itinerante (caso tenha sido inicialmente registrada pela Justiça Itinerante);
 - Informa a classificação do processo:
 - Normal;
 - Penal;
 - Carta Precatória.
- Realiza o cadastramento da(s) informações que qualificam a(s) parte(s) e advogado(s):
 - Todos os servidores em processo de distribuição devem obrigatoriamente cadastrar as informações completas da(s) parte(s) e do(s) advogado(s);
 - Quando do cadastro de pessoa jurídica, devem ser registrados também o nome e o CPF do seu representante legal;
 - No caso dos autores da ação penal privada, deve ser cadastrado o número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, ou número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, bem como endereço completo, inclusive CEP, e correio eletrônico, se houver;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- No caso dos acusados nas ações penais, pública ou privada, deve ser cadastrado o nome da mãe, a data de nascimento e o endereço completo, inclusive o CEP, bem como, se houver, o número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, ou número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, e correio eletrônico, se houver;
- Quando do cadastro de absolutamente ou relativamente incapazes, devem ser registrados também o nome e o CPF do representante ou assistente legal;
- Na hipótese de alguma das partes não possuir cadastro junto à Receita Federal do Brasil (CPF e/ou CNPJ), tal circunstância deve ser expressamente declarada, respondendo os declarantes pela veracidade da afirmação que será coletada pelo sistema informatizado para posterior auditoria;
- Os procedimentos criminais, de natureza pública, que não contenham as informações relacionadas anteriormente, são recebidos com o competente registro da ressalva, visando posterior complementação dos dados pela unidade judiciária, implicando a ausência do CPF/CNPJ em pendência da parte para posterior validação;
- É vedada a abertura de novo cadastro de partes e representantes que já tenham sido anteriormente cadastrados pelo sistema eletrônico.
- Informa os nomes da parte promovente, do seu advogado e da parte promovida;
 - No cadastramento de nomes o servidor deve estar atento ao correto preenchimento para que a parte ou advogado não sejam cadastrados novamente com outras informações e, assim, comprometa a qualidade das informações registradas no banco de dados e diminua a segurança do processo de emissão de certidões. É terminantemente proibido ao servidor que estiver realizando a distribuição inserir informações de partes e advogados que não estejam registradas na petição inicial ou nos documentos pessoais das partes e advogados. São erros comuns de cadastramento:
 - a abreviação de nome e sobrenome(s):
 - J. Roberto de Abreu e Silva;
 - João Roberto de A. Silva.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- a inserção de espaço entre o nome e sobrenome(s):
 - João Roberto de Abreu e Silva;
 - João Roberto de Abreu e Silva.
- a repetição de caracteres:
 - Vanessa Lima de Aguiar;
 - Daniellle Pereira Barcellos.
- a inserção de caracteres especiais:
 - Ros!ane Gomez/ Carnerô;
 - Jardel XXXX Rufino de França.
- a ausência de caracteres:
 - Guilherme Veloso da Silvera;
 - Francisco das Chgas de Sousa Nunes.
- a inserção de prenome, titulação ou apelido:
 - Sr. José Joaquim da Silva;
 - Dr. Alexandre Gomes Ribeiro;
 - Francisco (Chiquinho) da Silva Gomes ou Francisco da Silva Gomes, vulgo “Chiquinho”.
- Informa a classe processual de acordo com as tabelas processuais do CNJ, adotadas no TJPI;
- Informa a natureza do processo. As opções apresentadas são disponibilizadas de acordo com a classe processual escolhida. De uma maneira geral as naturezas disponibilizadas são as seguintes:
 - Cível;
 - Família;
 - Cível/Assistência;
 - Família/Assistência;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Fazenda Pública;
- Fazenda Pública/Assistência;
- Fazenda Pública/Fiscal Municipal;
- Fazenda Pública/Fiscal Estadual;
- Criminal;
- No anexo 01 estão informados os códigos de assuntos e naturezas usualmente utilizados na distribuição de ações;
- Informa os assuntos tratados na petição;
- Digitaliza os documentos protocolizados (petição inicial, documentos pessoais da parte e advogados e demais anexos) e verifica se estão legíveis, procedendo-se aos ajustes, caso necessário;
- Os documentos menores que uma folha de papel são colados pelo servidor responsável pela distribuição à uma folha de papel tamanho A4 antes da digitalização;
- Informa a quantidade de documentos, o número de páginas, o número de volumes e o valor da ação;
 - Nas ações criminais o valor da ação é R\$ 0,00.
- Informa o tipo de distribuição:
 - Distribuição por sorteio: distribuição mais comumente realizada. Consiste no cálculo randômico e aleatório, que não permite o direcionamento e garante a aleatoriedade de distribuição dos feitos entre as unidades de mesma competência, no mesmo foro, por faixa de valor da ação expressa na petição inicial;
 - Distribuição por dependência: Ocorre quando o autor informa que a petição a ser distribuída possui vinculação (conexão) com feitos que tramitam (ou tramitou) em um juízo. O servidor deve distribuir o novo processo para o juízo responsável pelo processo em que existe a conexão. O magistrado responsável pelo juízo decidirá pela presença ou não da conexão informada, aceitando a distribuição ou determinando a remessa dos autos para uma nova distribuição;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Distribuição por ajuste de acervo: ocorre com os processos distribuídos anteriormente à existência do Sistema Themis (distribuídos manualmente) e que ainda não foram cadastrados. Nesse caso os processos devem ser cadastrados com as informações constantes nos livros de registro.
- Clica no botão “Distribuir” para realizar a distribuição e visualizar o número do processo;
- Anexa os documentos anteriormente digitalizados;
- Realiza o cadastramento ou vinculação das informações (no caso de já existir informações anteriormente cadastradas) da(s) parte(s) e advogado(s);
- Imprime a folha de autuação do processo;
- Insere a folha de autuação do processo na capa colorida de acordo com a unidade judiciária de destino do processo
 - Varas Cíveis: capa azul;
 - Varas Criminais: capa branca;
 - Varas da Família: capa amarela;
 - Varas da Fazenda Pública: capa azul.
- Organiza os documentos do processo na seguinte sequência:
 - Petição inicial;
 - Procuração;
 - Documentos pessoais de identificação da parte;
 - Documentos pessoais de identificação do advogado;
 - Documentos diversos;
 - Comprovante de recolhimento das custas / taxas de ingresso (caso não seja beneficiário da justiça gratuita).
- A autuação do processo compreende a numeração de todas as folhas do processo em sequência numérica e rubrica cada uma delas, iniciando-se pela folha de autuação (capa do processo) e é realizada na unidade judiciária de destino pelo responsável pela unidade;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Arquiva os processos distribuídos nas estantes de cada unidade judiciária para entrega posterior (com exceção dos processos urgentes que devem ser entregues imediatamente pelo servidor que realizou a distribuição).

5 ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- Duas vezes ao dia, às 9 (nove) horas e às 12 (doze) horas, um servidor da Equipe de Atendimento ao Público da Central de Distribuição entrega nas unidades judiciárias os processos e incidentes registrados e distribuídos, salvo os casos de urgência, cujo expediente protocolizado será imediatamente levado à unidade judiciária de destino tão logo seja distribuído.
- Cada integrante da Equipe de Atendimento ao Público, em regime de escala semanal, realiza a entrega dos processos distribuídos nas unidades judiciárias, nos horários estabelecidos. Para isso, toma as seguintes providências:
 - De 08:30h às 09:00h imprime as guias de remessa para cada unidade judiciária;
 - Acondiciona no carrinho de carga os processos distribuídos para entrega nas unidades judiciárias;
 - Realiza às 09:00h a primeira entrega de processos do dia em cada unidade judiciária e colhe a assinatura e carimbo do servidor que estiver recebendo o(s) processo(s);
 - Repete estes procedimentos para a segunda remessa de processos do dia (impressão das guias de remessa de 11:30h às 12:00h e entrega dos processos nas unidades judiciárias às 12:00h).
- Em existindo mais de uma vara na Comarca, a entrega se iniciará no, sentido crescente, da 1ª para a última vara de mesma natureza;
- Arquiva as guias de remessa com as assinaturas e carimbos de recebimento na pasta “Guias de Remessa com Recebimento”.

6 DISTRIBUIÇÃO EMERGENCIAL (CONTINGÊNCIA)

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- A distribuição emergencial consiste na realização de procedimento de sorteio manual de distribuição de feito, nas hipóteses de falha técnica do sistema informatizado, cuja resolução seja incompatível com a urgência da medida pleiteada;
- O procedimento manual de distribuição consiste em sorteio a ser realizado por no mínimo dois servidores, que utilizarão fichas nas quais serão anotados os nomes das unidades judiciárias competentes;
- Uma vez realizado o sorteio e definida a unidade judiciária de destino da ação, os servidores preenchem e assinam o formulário “Distribuição Emergencial por Sorteio” (FOR-CEDIS-002-05), informando:
 - Número do protocolo;
 - Data e hora do recebimento;
 - Descrição do pedido;
 - Classificação do processo;
 - Classe;
 - Assunto;
 - Nome(s) da(s) parte(s);
 - Nome(s) do(s) advogado(s); e
 - Assinaturas dos servidores que participaram do sorteio emergencial;
- O cadastro do processo distribuído emergencialmente será realizado no sistema eletrônico tão logo seja restabelecido seu funcionamento.

7 GERENCIAR MALOTE DIGITAL

- O malote digital é um sistema disponibilizado pelo CNJ com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas, oficiais e de mero expediente. No TJPI é frequentemente utilizado para o envio de cartas precatórias para distribuição às unidades judiciárias pela Central de Distribuição;
- Na Central de Distribuição a gestão do malote digital, que compreende o recebimento, a impressão, a leitura e a distribuição das cartas precatórias para as unidades

judiciárias é realizado pelos integrantes da Equipe da Central de Distribuição em regime de escala semanal, controlada pelo formulário “Quadro de Distribuição das Atividades” (FOR-CEDIS-001-04);

- Diariamente o servidor da Equipe de Distribuição escalado para a função de gestão do malote digital, acessa o sistema Malote Digital e verifica os documentos não lidos;
 - Todos os documentos não lidos aparecem na ordem do mais recente para o mais antigo. Na tabela apresenta o Assunto, Código de Rastreabilidade, Remetente e Data e Hora do Envio.
- 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 processo de distribuição;
- Imprime os documentos recebidos e verifica se a documentação que acompanha está completa, conforme tabela exemplificativa abaixo:

Finalidade	Documentos
Citação, Busca e Apreensão, Penhora, Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão/despacho do magistrado; • Petição inicial; • Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público ou quando qualquer informação no bojo da carta ou nos documentos, que o processo corra sob o pálio da justiça gratuita); • Carta precatória assinada pelo Juiz; • Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória (facultativo).
Citações para audiências de mediação nos processos contenciosos de divórcio, separação, reconhecimento e extinção de união estável, guarda, visitação e filiação.	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão/despacho do magistrado; • Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público ou quando qualquer informação no bojo da carta ou nos documentos, que o processo corra sob o pálio da justiça gratuita); • Carta precatória assinada pelo Juiz; • Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória (facultativo).
Intimação de Sentença / decisão / despacho / audiência	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão do magistrado; • Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público ou quando qualquer informação no bojo da carta ou nos documentos, que o processo corra sob o pálio da justiça gratuita); • Carta precatória assinada pelo Juiz; • Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

Finalidade	Documentos
	(facultativo).
Prisão Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão do Magistrado; • Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público ou quando qualquer informação no bojo da carta ou nos documentos, que o processo corra sob o pálio da justiça gratuita); • Carta precatória assinada pelo Juiz; • Documento que informe o valor atualizado do débito;
Oitiva de parte ou testemunhas	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão/despacho do magistrado; • Petição inicial; • Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público ou quando qualquer informação no bojo da carta ou nos documentos, que o processo corra sob o pálio da justiça gratuita • Carta precatória assinada pelo Juiz; • Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória, tais como depoimentos na Delegacia (facultativo).

- As cartas precatórias que não venham acompanhadas da documentação necessária, não contenham indicação de que tramitam pela justiça gratuita ou que não possuem boleto de quitação de custas, não devem ser impressas. Nesse caso, a Carta Precatória deverá ser devolvida ao Juízo Deprecante com a solicitação de reenvio, devidamente acompanhada da documentação faltante.

- Realiza a distribuição da carta precatória da mesma maneira que distribui uma petição inicial, atentando para a necessidade de registro do prazo de cumprimento da carta;
- Esse procedimento é realizado toda vez que for recebido documento no sistema Malote Digital. O servidor escalado para realizar a gestão do malote deve ficar atento ao sistema para distribuir todos os documentos recebidos diariamente evitando acúmulo.

8 TRATAMENTO DOS PRODUTOS NÃO-CONFORMES

- Todos as informações das petições iniciais, dos processos com declínio de competência e demais documentos que não possam ser distribuídos devem ser registradas para facilitar o tratamento dessas pendências;
- Os servidores que identificarem as pendências são responsáveis por entrar em contato com o responsável pela entrega do documento na Central de Distribuição e informar sobre a pendência e o prazo para resolução;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- Cada servidor que identificar alguma situação que impeça a distribuição deve registrar no formulário FOR-CEDIS-002-12 as seguintes informações:
 - Número do protocolo, data e hora da petição;
 - Nome do requerente;
 - Nome do advogado;
 - Número da OAB;
 - Motivo da pendência.

- Afixa o formulário preenchido na folha inicial da petição ou processo com pendência;
- Busca contato, por telefone ou e-mail, com o responsável pela entrega da petição para informar sobre a pendência existente
- Entrega a petição com pendência ao auxiliar de distribuição para controle e tratamento das pendências;
- Auxiliar de distribuição registra no formulário “Tratamento das Pendências de Distribuição” (FOR-CEDIS-002-06), as seguintes informações:
 - Data da pendência;
 - Número do protocolo, data e hora da petição;
 - Nome do requerente;
 - Nome do advogado;
 - Número da OAB;
 - Nome do requerido;
 - Nome do advogado;
 - Número do processo;
 - Observações (motivo da pendência).

- Auxiliar de distribuição arquiva a petição com pendência na estante "Pendências" observando a ordem cronológica de recebimento;
- Caso o responsável pela protocolização compareça à Central de Distribuição para cumprimento da pendência, o servidor responsável pelo atendimento no balcão deve;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

- localizar a petição com pendência na estante "Pendências";
 - verificar se o motivo da pendência foi cumprido;
 - registrar novo número de protocolo; e
 - colocar a petição com a pendência cumprida na estante "Petições para Distribuir".
- Distribuidor Judiciário de 1º Grau ou seus Auxiliares, até o quinto dia útil de cada mês, verifica as pendências do mês anterior ainda não cumpridas e encaminha essa relação para o Juiz Diretor do Fórum Cível e Criminal da Comarca de Teresina para emissão de Edital convocando as partes para cumprimento das pendências e descarte das petições com pendências não cumpridas;
 - Ao fim do prazo estabelecido no Edital o Distribuidor procede ao descarte das petições com pendências não cumpridas.

9 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período	Fonte
Produtividade da Equipe (FOR-CEDIS-002-07)	Quantidade total de processos distribuídos por servidor	Mensal	Themis Web
Índice de Redistribuição de processos (FOR-CEDIS-002-08)	Quantidade total de processos redistribuídos no mês / Total de processos distribuídos no mês	Mensal	Themis Web
Tempo médio de distribuição (FOR-CEDIS-002-09)	[Somatório do número de dias decorridos entre o protocolo da petição e a distribuição da ação no Sistema Themis Web de todas as ações distribuídas no período] / Total de ações distribuídas no período	Mensal	Themis Web
Erros de Cadastramento (FOR-CEDIS-002-10)	Quantidade total de erros de cadastramento por servidor	Mensal	Themis Web

10 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Controle de numeração especial de protocolo (FOR-CEDIS-002-01)	Livro	1 ano após o mês de distribuição	Arquivo Geral
Distribuição de petições com pedidos de apreciação de medidas urgentes (FOR-CEDIS-002-02)	Pasta	1 ano após o mês de distribuição	Eliminação
Distribuição de petições	Pasta	1 ano após o mês de	Eliminação

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
grandes (FOR-CEDIS-002-03)		distribuição	
Controle de Redistribuição de Processos (FOR-CEDIS-002-04)	Pasta	1 ano após o mês de distribuição	Eliminação
Distribuição emergencial por sorteio (FOR-CEDIS-002-05)	Pasta	1 ano após o recebimento na Central de Distribuição	Arquivo Geral
Tratamento das Pendências de Distribuição (FOR-CEDIS-002-06)	Pasta	1 ano após o recebimento na Central de Distribuição	Eliminação
Guias de remessa com as assinaturas e carimbos de recebimento nas unidades	Pasta	1 ano após o recebimento na unidade judiciária	Arquivo Geral

11 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo Realizar Distribuição;
- Anexo 2: Tabela de códigos das classes/assuntos/natureza mais utilizadas no cadastramento de ações.

Anexo 1: Fluxograma do Processo Realizar Distribuição

Anexo 2: Tabela de códigos das classes/assuntos/natureza mais utilizadas no cadastramento de ações

Natureza	Ação	Classe Processual		Assunto	
		Código	Descrição	Código	Descrição
Família	Interdição	58	Interdição	9541	Capacidade
Família	Inventário	39	Inventário	7687	Inventário/partilha
Família	Divórcio litigioso	99	Divórcio litigioso	7664	Dissolução
Família	Alimentos	69	Alimentos – Lei Especial nº 5.478/68	6239	Fixação
Família	Execução de alimentos	1112	Execução de alimentos	10859	Prisão cível
Família	Reconhecimento e dissolução de união estável	07	Procedimento Comum	7677	Reconhecimento / dissolução
Família	Exoneração de alimentos	07	Procedimento Comum	5787	Exoneração
Família	Guarda compartilhada	07	Procedimento Comum	5802	Guarda compartilhada
Família	Investigação de paternidade	07	Procedimento Comum	5804	Investigação de paternidade
Família	Revisão de alimentos	69	Alimentos (Lei 5478/68)	5788	Revisão
Família	Alvará judicial	1294	Outros Procedimentos de Jurisdição Voluntária	7687	Inventário e partilha
Família	Oferta de alimentos	69	Alimentos (Lei 5478/68)	6238	Oferta
Família	Separação litigiosa	141	Separação litigiosa	7664	Dissolução
Família	Divórcio consensual	98	Divórcio consensual	7664	Dissolução
Família	Reconhecimento e dissolução de união estável com alimentos	07	Procedimento Comum	7677	Reconhecimento / dissolução
				6239	Fixação
Família	Investigação de paternidade com alimentos	07	Procedimento Comum	5804	Investigação de paternidade
				6239	Fixação
Família	Medida cautelar c/c separação de corpos c/c alimentos	195	Separação de corpos	6239	Fixação
				9196	Liminar
Família	Homologação de acordos com alimentos	112	Homologação de Transação Extrajudicial	6239	Fixação
Família	Regulamentação de visita c/c oferta	07	Procedimento Comum	6239	Fixação
				5805	Regulamentação de visitas

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

Natureza	Ação	Classe Processual		Assunto	
		Código	Descrição	Código	Descrição
	de alimentos			7687	Inventário e partilha
Família	Inventário como de forma arrolamento sumário	39	Inventário	7687	Inventário e partilha
				9484	Sucessões
Família	Curatela	61	Tutela e Curatela - Nomeação	9541	Capacidade
Família	Arrolamento sumário	39	Inventário	7676	Administração de herança
Família	Tutela com pedido de liminar	61	Tutela e Curatela - Nomeação	9541	Capacidade
				9196	Liminar
Família	Conversão de separação em divórcio	87	Conversão de separação em divórcio	7664	Dissolução
Registro Público	Retificação de registro civil	1682	Retificação ou suprimento ou restauração de registro civil	7735	Retificação de nome
Família	Partilha de bens	07	Procedimento Comum	7659	Regime de bens entre os cônjuges
Família	Sobrepartilha	48	Sobrepartilha	7659	Regime de bens entre os cônjuges
Família	Modificação de regime de bens	07	Procedimento Comum	7659	Regime de bens entre os cônjuges
Família	Anulação de casamento c/c indenização por danos morais e materiais	07	Procedimento Comum	5813	Anulação / nulidade
				7780	Indenização material e moral
Família	Negatória de paternidade com de anulação registro civil	07	Procedimento Comum	5804	Investigação
				50002	Anulação
Registro Público	Justificação de óbito	1682	Retificação ou suprimento ou restauração de bens cível	7925	Registro de óbito após prazo legal
Família	Reintegração de posse sob inventário	07	Procedimento Comum	10445	Esbulho / turbação / ameaça
				7687	Inventário e partilha
Fazenda Pública Fiscal Municipal	/ Execução Fiscal do Município	1116	Execução Fiscal	5952	IPU
Fazenda Pública Fiscal Estadual	/ Execução Fiscal Estadual	1116	Execução Fiscal	10531	ICMS – Incentivo sobre o Ativo Fixo
Fazenda Pública	Mandado de Segurança de Matrícula Faculdade	120	Mandado de Segurança	9196	Liminar
				10038	Vestibular
Fazenda Pública	Obrigação de Fazer	7	Procedimento Comum	10671	Obrigação de Fazer / Não fazer
				8961	Antecipação de tutela / Tutela específica

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR DISTRIBUIÇÃO

Natureza	Ação	Classe Processual		Assunto	
		Código	Descrição	Código	Descrição
Fazenda Pública Fiscal Estadual	/ Mandado de Segurança Fiscal	120	Mandado de Segurança	9196	Liminar
				6024	Liberação de mercadoria
				8961	Pedido de Antecipação de Tutela, se houver.
Fazenda Pública	Mandado de Segurança	120	Mandado de Segurança	10370	Concurso Público / Edital
				10379	Anulação e correção de prova / questões
				10381	Classificação e / ou preterição
				10382	Anulação
Fazenda Pública	Mandado de Segurança / Saúde	120	Mandado de Segurança	9196	Liminar
				10064 (11883 ou 10069)	Saúde
				8961	Antecipação de Tutela
				10671	Obrigação de Fazer / Não Fazer
Fazenda Pública	Mandado de Segurança / Licitação	120	Mandado de Segurança	10385	Licitações
				10392	Convênio
				10388	Edital
				10387	Habilitação
Fazenda Pública	Ação Civil de Improbidade Administrativa	64	Ação Civil de Improbidade Administrativa	10011	Improbidade Administrativa
				10012	Dano ao Erário
				10013	Enriquecimento ilícito
				10014	Violação dos Princípios Administrativos
Fazenda Pública	Indenização / Dano moral e material	07	Procedimento Comum	5006	Dano material
				5007	Dano moral
Fazenda Pública	Nunciação de obra nova	07	Procedimento Comum	10127	Vistoria
				11840	Segurança em Edificações
Fazenda Pública	Ação Popular	66	Ação Popular		Ver qual o pedido dentro do Direito Administrativo
Fazenda Pública	Demolitória / Desapropriação	90	Desapropriação	10122	Desapropriação por utilidade pública
Fazenda Pública	Ação Civil Pública	07	Procedimento Comum	9196	Liminar
				8961	Antecipação de tutela
Fiscal Estadual	/ Embargos à Execução Fiscal	1118	Embargos	9518	Embargos à Execução Fiscal

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> <h3 style="margin: 0;">REALIZAR DISTRIBUIÇÃO</h3>
--	---

Natureza	Ação	Classe Processual		Assunto	
		Código	Descrição	Código	Descrição
Fiscal Municipal	/				
Fazenda Pública	Embargos à execução	172	Embargos à Execução	9518	Efeito suspensivo / Impugnação/ Embargos à Execução
Cível Comum	Cautelar inominada ou cautelares diversas	12084	Tutela Cautelar Antecedente	-	De acordo com o pedido
Cível Comum	Pedidos de Tutela Antecipada	12083	Tutela Antecipada Antecedente	-	De acordo com o pedido
Cível Comum	Mandado de Segurança* Verificar se a competência é Cível ou Fazenda Pública	120	Mandado de Segurança	9596	Prestação de serviço
				7620	Estabelecimento de Ensino
				10671	Obrigação de fazer / não fazer
				8961	Antecipação de tutela / Tutela específica
Cível Comum	Revisional	07	Procedimento Comum	7770	Procedimento ordinário
				8961	Antecipação de tutela
				10585	Anatolismo / Capitalização de juros
				7704	Pagamento em consignação
Cível	Ação Revisional (Procedimento Ordinário)	07	Procedimento Comum	7770	Interpretação/Revisão de contrato
				9607	Contratos Bancários
				7704	Pagamento em Consignação
				7714	Pagamento Indevido
				9582	Alienação Fiduciária
				8961	Antecipação de tutela
Cível	Reintegração / Manutenção de Posse	1707	Reintegração/Manutenção de Posse	10445	Esbulho/Turbação/Ameaça
				9584	Arrendamento Mercantil (Contrato)
				9607	Contratos Bancários
				10671	Obrigação de Fazer / Não fazer
				8961	Antecipação de tutela
				9196	Pedido de Liminar
Cível Comum	Busca e apreensão	81	Busca e apreensão em alienação fiduciária	10677	Busca e apreensão
				9582	Alienação fiduciária
				9196	Pedido de liminar
Cível Comum	Ação Monitória	40	Monitória	7703	Pagamento
				10938	Citação

Natureza	Ação	Classe Processual		Assunto	
		Código	Descrição	Código	Descrição
				4582	Alienação Fiduciária
				90671	Obrigações de Fazer
				4960	Cédula de Crédito Bancário
				9596	Prestação de serviço
				7703	Pagamento
				10684	Juros
				7760	Fornecimento de Energia Elétrica
				10685	Correção Monetária
				10966	Alteração de Classe
Cível	Despejo e cobrança	94	Despejo por falta de pagamento cumulado com cobrança	7703	Pagamento
				10582	Rescisão
				8961	Antecipação de tutela
Cível Comum	Acidente de Trânsito	07	Procedimento Comum	9597	Seguro
				7715	Enriquecimento sem causa
				7703	Pagamento
				10441	Acidente de trânsito
Cível	Ação de indenização por dano moral e material cumulada com lucro cessante	07	Procedimento Comum	50005	Dano Moral
				50003	Dano material
				7703	Pagamento
Cível	Ação declaratória para reconhecimento de quitação	07	Procedimento Comum	6226	Inclusão
				10585	Capitaliza
				7703	Pagamento
Cível	Execução de título extrajudicial	159	Execução de título extrajudicial	4960	Cédula de crédito bancário
				4962	Comercial
				11000	Aluguel de imóvel
				7703	Pagamento
				9163	Construção/ Penhora/Avaliação/Indisponibilidade de bens
				10538	Citação
				9007	Contrato bancário
Cível	Carta Precatória	261	Carta Precatória Cível	11783	Citação
Cível	Embargos	37	Embargos de terceiro	9196	Liminar

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> <h3 style="margin: 0;">REALIZAR DISTRIBUIÇÃO</h3>
--	---

Natureza	Ação	Classe Processual		Assunto	
		Código	Descrição	Código	Descrição
				9518	Embargos de terceiro
				9163	Penhora
				9603	Mútuo
				7780	Indenização por dano material
Cível	Seguro Habitacional	07	Procedimento Comum	4847	Seguro
				10588	Vícios de Construção
Cível	Reintegração de Posse (veículo)	1707	Reintegração / Manutenção de Posse	9584	Arrendamento Mercantil
				10445	Esbulho/Turbação/Ameaça
				9196	Liminar
				8961	Antecipação de tutela
Cível	Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária	81	Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária	10671	Obrigação de fazer / não fazer
				10677	Busca e apreensão
				9607	Contrato bancário
				9582	Alienação fiduciária (contrato)
				9196	Pedido de Liminar
Cível	Monitória	40	Monitória	7703	Pagamento
				10671	Obrigação de Fazer / Não fazer
				4970	Cheque
				4980	Nota promissória (quando constar)
				9196	Pedido de Liminar
				8961	Pedido de Antecipação de Tutela
Cível	Monitória quando o Requerente for Eletrobrás – CEPISA	40	Monitória	7760	Fornecimento de energia elétrica
				9596	Prestação de serviço
Cível	Ação de execução de título Extrajudicial	159	Execução de Título Extrajudicial (Quando constar na petição: Cheque (código 4970), Nota promissória (código 4980) ou Cédula de Crédito Bancário (código 4960).	7703	Pagamento
				10671	Obrigação de fazer/ Não fazer
				9163	Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de bens
				9196	Pedido de Liminar
Cível	Ação de obrigação de fazer	07	Procedimento Comum	10671	Obrigação de fazer / não fazer
Cível	Usucapião	49	Usucapião (Verificar a quantidade de anos da posse e associar ao código correspondente.)	1	Usucapião ordinário – Comum ou habitacional. (Quando a posse ocorra por prazo igual ou superior a 10 anos.
				2	Extraordinária (quando a posse ocorra por prazo igual ou superior a 15 anos)

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p> <p>REALIZAR DISTRIBUIÇÃO</p>
--	---

Natureza	Ação	Classe Processual		Assunto	
		Código	Descrição	Código	Descrição
				3	Especial (consta na Constituição Federal. Prazo: 5 anos.)
Cível	Despejo por falta de pagamento c/c cobrança (Procedimento especial)	94	Despejo por falta de pagamento c/c cobrança	7703	Pagamento
				10671	Obrigações de fazer / Não fazer
				10582	Rescisão / Resolução
				10938	Citação
Cível	Registro Público com relação a imóvel	07	Procedimento Comum	10083	Tabelionatos, registros e cartórios
Criminal (Violência Doméstica)	Medidas protetivas	268	Medida protetiva de urgência	10949	Violência doméstica contra a mulher
Criminal (Execuções Penais)	Execuções penais	386	Execução da pena		Crime(s) cometido(s) pelo apenado
Criminal (Execuções Penais)	Execução penal	1714	Execução provisória		Crime(s) cometido(s) pelo apenado
Criminal	Processo Criminal (268)	334	Cartas	335	Carta de Ordem Criminal
				355	Carta Precatória Criminal
				375	Carta Rogatória Criminal
Criminal	Processo Criminal (268)	385	Execução criminal	386	Execução da Pena
				1714	Execução Provisória
Criminal	Processo Criminal (268)	406	Incidentes	409	Anistia
				411	Comutação da Pena
				407	Conversão de Pena
				408	Excesso ou desvio
				410	Indulto
				1283	Superveniência de doença mental
				1288	Transferência entre estabelecimentos penais
				1284	Unificação de penas
Criminal	Processo Criminal (268)	308	Medidas Cautelares	11793	Justificação criminal
				311	Medidas investigatórias sobre organizações criminais
				10967	Medidas Protetivas – Estatuto do Idoso

Natureza	Ação	Classe Processual		Assunto	
		Código	Descrição	Código	Descrição
				1268	Medidas Protetivas – de Urgência (Lei Maria da Penha)
				309	Pedido de Busca e Apreensão Criminal
Criminal	Processo Criminal (268)	312	Pedido de Prisão	313	Preventiva
				314	Temporária
				315	Liberdade vigiada para fins de expulsão
				310	Pedido de quebra de sigilo de dados e/ou telefônico
Criminal	Processo Criminal (268)	282	Ação de Competência do Júri		
Criminal	Processo Criminal (268)	280	Auto de Prisão em Flagrante		
Criminal	Processo Criminal (268)	279	Inquérito Policial		
Criminal	Processo Criminal (268)	1731	Investigação contra magistrado		
Criminal	Processo Criminal (268)	1733	Processo investigatório do Ministério Público		
Criminal	Processo Criminal (268)	271	Representação criminal	272	Representação Criminal de Notícia Crime
Criminal	Processo Criminal (268)	278	Termo circunstanciado		