



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Corregedoria Geral de Justiça

17
10/12

Ofício nº. 4320929/2015
Pedido de Providência Judicial nº. 2015/75462
Comarca: JUIZ DE FORA
Ref.: Ofício OABJF Nº. 278/2015

(fincza mencionar este nº.)

Belo Horizonte, 15 de dezembro de 2015.

Exelentíssimo Sr. Presidente.

Reportando-me ao expediente em epígrafe, informo que já existe IPT nº 11, Instrução Padrão de Trabalho – cópia anexa, que trata da questão apresentada por Vossa Excelência no ofício OABJF Nº 278/2015, e solicito que identifique e encaminhe a esta Casa, para as providências cabíveis, quais os magistrados que a estão descumprindo.

Atenciosamente,


Dr. Soraya Hassan Baz Láuar.
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça

Exmº. Sr.
Dr. DENILSON CLOZATO ALVES
DD. Presidente da Subseção
JUIZ DE FORA – MG
E-mail: contato@juizdefora.oabmg.org.br
VSB

INSTRUÇÃO PADRÃO DE TRABALHO			
Código localizador: CGJ/GEINF-001.000.05A -IPT-11-08/08/2014-Varas Cíveis-Comarca de Belo Horizonte	PGP: 01	Versão: 4	Folha: 01/02
PROCESSO: Estruturação e tramitação processual para suporte à prestação jurisdicional			
SUBPROCESSO: Juntada de documentos e petições			
RESULTADOS ESPERADOS: 100% de documentos e petições juntadas corretamente			

PROCEDIMENTO

1. Conferir as petições e documentos recebidos do Setor de Protocolo Geral e da Diretoria Administrativa (protocolo postal, ofício etc.)

Notas: No caso de recebimento de petições/documentos em desacordo com as regras do Serviço de Protocolo Postal, desconsiderá-los para todos os efeitos legais.

O serviço de Protocolo Postal está regulamentado pela resolução 642/2010 e alterações dadas pela resolução 655/2011.

As petições, exceto as iniciais e seus aditamentos, ofícios e documentos provenientes de outros Estados, encaminhados através do serviço comum de correios, devem ser imediatamente submetidos ao registro de protocolo, com a finalidade de que esses documentos sejam devidamente autenticados em ambas as vias (original e cópia), mediante remessa da via original ao respectivo juízo, e devolução da segunda via protocolizada no Serviço de Protocolo dos Fóruns através dos Correios, em envelope selado e já subscrito com o endereço de retorno ao remetente.

2. Pesquisar, no Sistema informatizado, o andamento processual de cada processo a que se refere o documento ou petição, verificando se pertencem a processo da Secretaria.

3. Localizar e separar o processo referente ao documento ou petição a ser juntada.

3.1 nos processos não localizados e na impossibilidade de juntada imediata do documento ou petição, informar no sistema informatizado que existe documento ou petição a ser juntada, e colocar o(s) documento(s) em pasta própria.

3.2 conferir diariamente se as petições e documentos que se encontram na pasta própria já podem ser juntados, pesquisando o andamento dos processos no sistema informatizado.

4. Juntar o documento ou petição, imediatamente, independentemente de prévio despacho, movimentando o código correspondente à juntada no sistema informatizado.

5. Certificar a juntada, através de carimbo próprio, ao final do verso da última folha dos autos, datando e assinando.

6. Numerar e rubricar cada folha juntada.

Observações:

1- No caso de empréstimo dos autos para extração de cópia reprográfica, a procuração ou substabelecimento, em via original ou cópia autenticada, apresentado pelo advogado ou estagiário, deve ser juntado aos autos antes de sua retirada, independentemente de protocolo.

2- Nos processos com prazo comum em andamento, movimentar e certificar a juntada, mantendo o prazo fluente e colocando os autos no escaninho correspondente para aguardar o decurso do prazo. Nos demais processos, movimentar e certificar a juntada, dando-lhe o devido andamento.

3- A juntada de petições e documentos deverá ser feita diariamente, ainda que os autos estejam conclusos ao juiz.

Data da aprovação: 08/08/2011	Data da revisão: 08/08/2014	Data prevista para nova revisão: 08/02/2016
Distribuição: Direção do Foro - Varas Cíveis	Palavras-chave: Juntada - documento - petição	Forma de divulgação: <input checked="" type="checkbox"/> impresso <input checked="" type="checkbox"/> internet <input checked="" type="checkbox"/> intranet

4- Não se deve bater nenhum carimbo em documentos originais, mandados e cartas precatórias. Nas petições, documentos diversos recebidos de outros órgãos, procurações e sentenças, não há óbice em apor carimbo, exceto quando houver determinação do juiz de direito da unidade judiciária.

5- No caso da última folha dos autos estar completamente preenchida ou sendo uma das peças mencionadas no item 4, deve-se colocar uma folha, constando o carimbo "em branco", que será numerada e rubricada, colocando-se no seu verso o carimbo de juntada da próxima petição ou documento.

6- As petições ou documentos a serem juntados em processos que estejam com carga deverão permanecer em pasta ou escaninho próprio, procedendo-se à sua juntada quando da devolução dos autos.

7- Tendo em vista o grande volume de documentos a serem juntados, recomenda-se priorizar as urgências, tais como: acordos, desistências, processos com audiências designadas, pedidos de informações de agravo de instrumento do Tribunal, liminares, cautelares, pedidos de alvarás e todos os documentos relativos a processos com direito a andamento prioritário, etc.

8- Quando houver necessidade da juntada de documentos de tamanhos e espessuras diversos dos usuais (carnês, plantas de imóveis, blocos, livros, revistas, cd's, etc.), os mesmos deverão ser colados de forma adequada em folha tamanho A4, reservando-se espaço para furo. A numeração é feita sobre o documento, a fim de que os mesmos não sejam destacados indevidamente e os autos sejam melhor manuseados.

9- Observar a numeração das folhas do processo e, em caso de numeração incorreta das folhas do processo, renumerá-las, certificando-se tal ato.

10- No caso de documentos a serem juntados em processos que estejam conclusos, os autos deverão ser retirados da conclusão, apondo-se o carimbo de recebimento e juntada de petição, sendo lançada tal informação no sistema informatizado. Após a juntada da petição, proceder ao ato ordinatório correspondente ou fazer nova conclusão.

11- Receber da Administração os Acórdãos, bem como decisões monocráticas do Relator referentes aos agravos de Instrumento Interpostos, apondo-se o recebimento e juntando-se imediatamente nos autos do processo a que se referem nos termos do art.385 da Resolução do Tribunal Pleno nº0003 de 26/07/2012, que contém o Regimento Interno do TJMG.