

Procedimento Operacional Padrão nº 4 **REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS**

Este Procedimento Operacional Padrão descreve as ações que deverão ser adotadas pelos servidores para a redistribuição de processos entre varas do mesmo foro, e também para redistribuição entre diferentes foros. Há algumas situações a serem consideradas, para processos físicos e digitais:

- Redistribuição entre varas;
- Redistribuição entre foros do TJSC;
- Encaminhamento de processos para outros Tribunais.

1. REDISTRIBUIÇÃO ENTRE VARAS

Esta seção descreve os procedimentos a serem adotados para redistribuições entre varas do mesmo foro.

1.1. Encaminhamento do processo pelo Cartório

Se o processo estiver em meio físico, caberá à unidade judiciária de origem (remetente) a conversão do processo para meio digital, com a digitalização e categorização de todas as peças processuais, conforme Comunicado n. 81 da CGJ, com exceção dos casos descritos no item 1.1:

- a) o destino for outro ramo da Justiça (Eleitoral, Federal, Militar ou do Trabalho) ou Justiça comum de outro Estado;
- b) em virtude da criação de nova vara dentro do mesmo foro, houver alteração posterior de competência da unidade onde o processo em meio físico tenha sido arquivado;
- c) oriundo de instância superior;
- d) determinada a redistribuição em virtude de dependência; e
- e) por motivo de instalação de nova unidade judiciária ou projeto institucional em andamento, autorizado pela Presidência e Corregedoria-Geral da Justiça.

Fonte: <http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/comunicados/comunicado81.htm>.

Antes de encaminhar o processo deve ser verificada se a competência do processo está correta. Para isso deve-se acessar o menu “Andamento – Retificação de processo”, que dá acesso à tela exibida na Figura 1.

Figura 1 - Retificação de processo

Nesta tela deve-se verificar o código da competência informado. Se o código for **menor que 100** (campo destacado na figura) deve-se alterar para a competência correta do processo.

A conversão para o meio digital é realizada pelo menu “Cadastro → Tornar processo digital”. Na tela que se abre deve-se informar o número do processo em questão. O sistema preenche automaticamente a data da distribuição e a vara do processo, conforme exibido pela Figura 2.

Figura 2 - Tornar processo digital.

Feito isso, as peças devem ser digitalizadas (através do botão “Digitalizar peças” nesta mesma tela) e categorizadas. Para isso basta seguir as orientações descritas no Procedimento Operacional Padrão 10.

Deve-se, então, assinar e liberar as peças e, por fim, mover o processo para a fila “Distribuição”.

OBS: antes de encaminhar o processo para a Distribuição todas as pendências do processo devem ser encerradas. O capítulo 5 descreve brevemente algumas pendências que impedem a redistribuição do processo, “bem como armas, documentos e outros valores a ele vinculados (...), mediante controle de remessa e recebimento (item 2.1 do Comunicado CGJ nº 81: <http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/comunicados/comunicado81.htm>)

1.2. Encaminhamento do processo pela Distribuição

A Distribuição deve verificar diariamente a fila de trabalho chamada “Distribuição” e analisar as determinações constantes nos processos da fila. Nesta fila, deve-se escolher o processo e acessar o menu “Cadastro → Redistribuição entre varas”, conforme Figura 3.

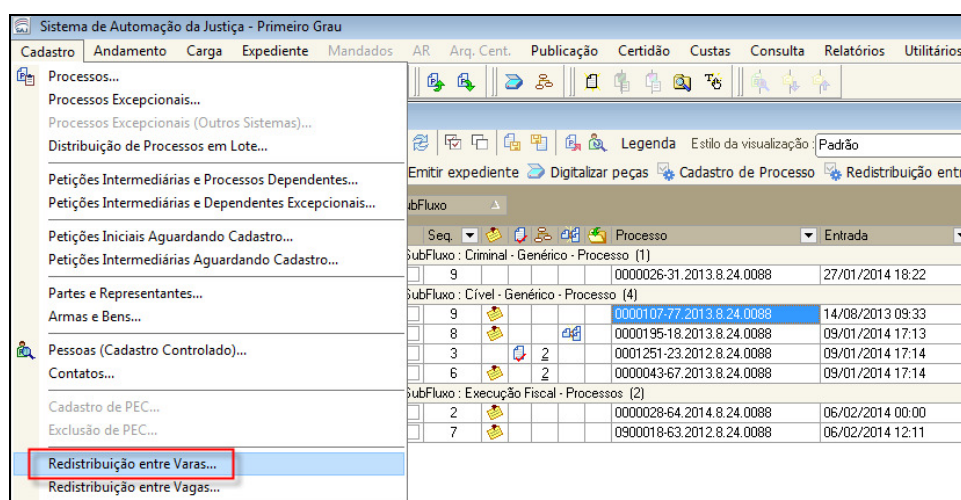


Figura 3 - Menu da redistribuição entre varas

Este menu dá acesso à tela de redistribuição de processos entre varas, exibida pela Figura 4.

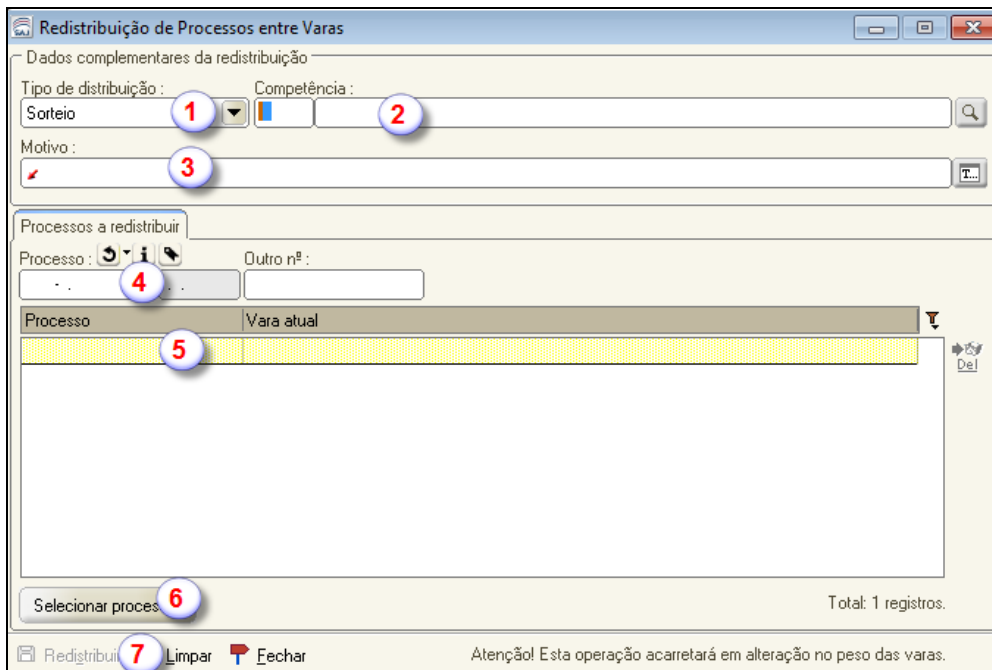


Figura 4 - Tela de redistribuição entre foros

Nesta tela as seguintes informações devem ser prestadas:

1. Informar o tipo de redistribuição (sorteio, dependência ou direcionamento), de acordo com a determinação judicial;
2. Informar a nova competência do processo;
3. Informar o motivo da redistribuição, de acordo com a determinação judicial;
4. Informar o número do(s) processo (s);
5. Os processos informados no item 4 serão listados na lista na parte de baixo da tela.
6. Em vez de selecionar os processos um a um, é possível acionar o botão “Selecionar processo” para filtrar os processos que se deseja redistribuir.
7. Feito isso, basta clicar sobre o botão “Redistribuir”, que estará habilitado após a seleção dos processos.

1.3. Recebimento do processo pelo cartório

O processo redistribuído fica disponível na fila “Redistribuído”, conforme Figura 5.

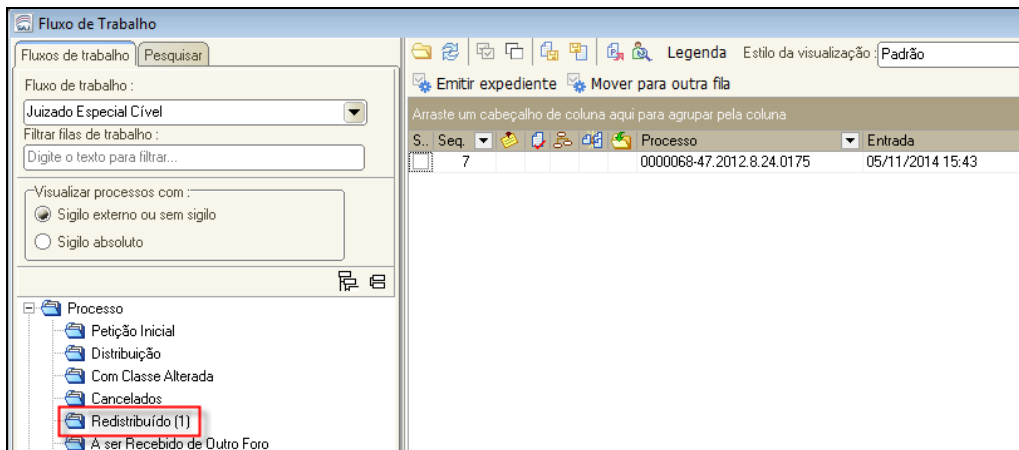


Figura 5 - Fila "Redistribuído"

No fluxo é possível utilizar o filtro apontado pela seta para filtrar as filas de trabalho que são apresentadas ao usuário. Basta selecionar os processos e dar os encaminhamentos de praxe.

2. REDISTRIBUIÇÃO ENTRE FOROS

Esta seção descreve os procedimentos a serem adotados para redistribuições de processos entre foros do TJSC.

2.1. Encaminhamento do processo pelo Cartório

O encaminhamento de processos para outro foro deve ser realizado pelo Cartório, conforme o **Comunicado CGJ n. 81**: <http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/comunicados/comunicado81.htm>

Pelo fluxo de trabalho o funcionário do Cartório deve escolher o processo que deseja encaminhar para outro foro e acessar o menu "Cadastro → Redistribuição entre foros - Encaminhamento", conforme Figura 6.

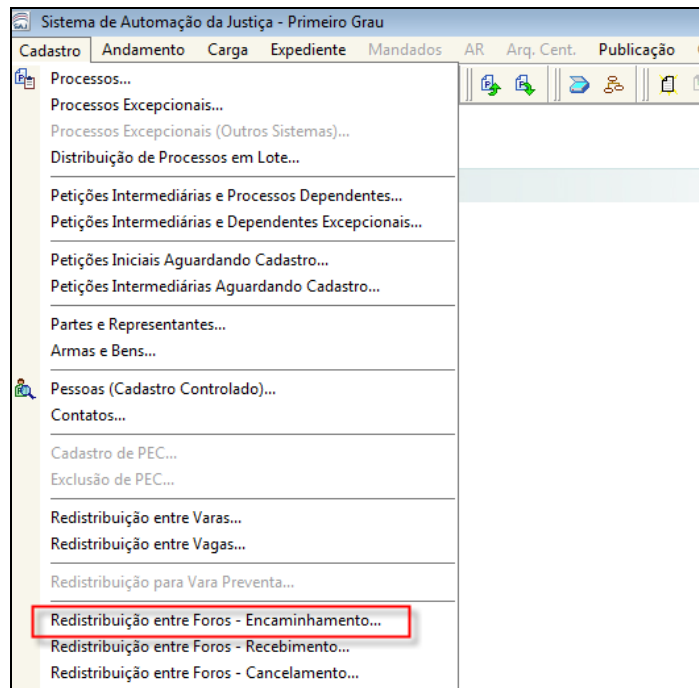


Figura 6 - Menu de encaminhamento entre foros

Figura 7 – Tela de encaminhamento de processos entre foros

Na tela que se abre (Figura 7), basta informar o foro de destino, o motivo do encaminhamento e clicar sobre o botão “Salvar”.

Observação 1: Para processos que estão em meio físico devem ser seguidas, pelo Cartório, as mesmas orientações descritas na seção “1.1 – Encaminhamento do processo pelo Cartório.”

Observação 2: antes de encaminhar o processo para outro foro todas as pendências devem ser encerradas. (ver Comunicado CGJ nº 81: <http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/comunicados/comunicado81.htm>).

2.2. Recebimento de processo de outros foros pela Distribuição

Para receber processos de outros foros a Distribuição deve verificar diariamente a fila “A ser recebido de Outro Foro”, conforme ilustrado na Figura 8.

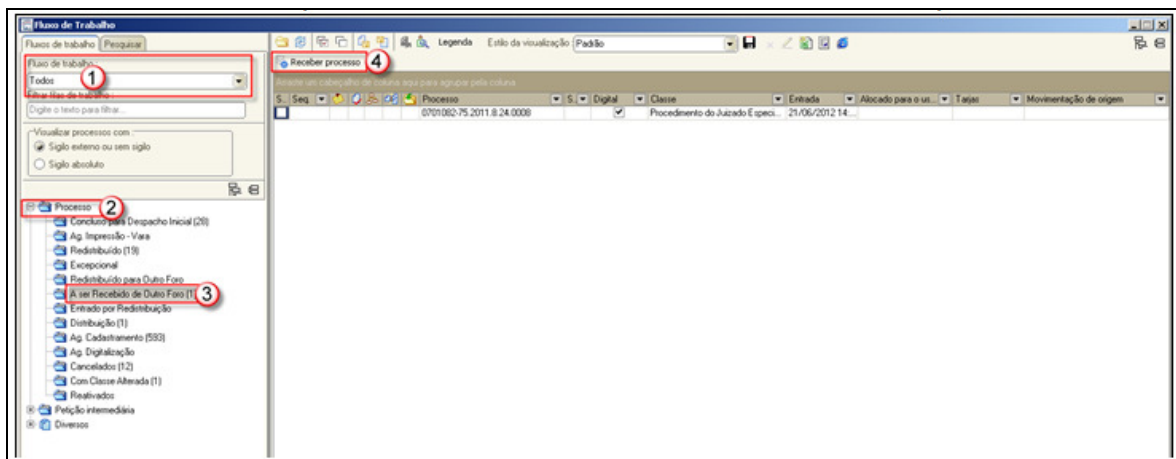


Figura 8 - Fila de trabalho da distribuição

Nesta tela devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

1. Selecionar o fluxo de trabalho "Todos".
2. Selecionar o subfluxo "Processo",
3. Selecionar a fila de trabalho "A ser Recebido de Outro Foro".
4. Selecionar o processo a ser recebido e clicar na atividade "Receber processo". Importante a visualização do processo para conferência dos autos antes de recebe-lo, através do acionamento da teclas F12.

Ao clicar sobre a atividade é apresentada a tela ilustrada pela Figura 9.

Figura 9 - Recebimento de processos de outro foro

Nesta tela devem ser preenchidos competência, classe e tipo de distribuição do processo, além do motivo da redistribuição (ex: Processo recebido da comarca de _____). Feito isso, deve-se clicar sobre o botão “Salvar”.

3. ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS PARA OUTROS TRIBUNAIS

Esta seção descreve os procedimentos a serem adotados para envio de processo para fora da Justiça Estadual. Para todos os casos descritos neste capítulo, além das instruções descritas devem ser tomados os procedimentos de praxe para baixa do processo no sistema.

3.1. Processos físicos

O envio de processos físicos para fora da Justiça Estadual deve seguir os mesmos procedimentos adotados na versão anterior do sistema, com a respectiva baixa do processo no SAJ/PG5.

3.2. Processos eletrônicos

Esta seção descreve os procedimentos a serem adotados para envio de processos eletrônicos para fora da Justiça Estadual, nos casos de declínio de competência.

3.2.1. Quando houver Unidade Organizacional no Malote Digital

Quando a unidade para a qual será encaminhado o processo estiver cadastrada no Hermes deve ser usado o malote digital para envio, nos termos da Resolução nº 100 do Conselho Nacional de Justiça e da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5/2013. (https://malotedigital.tjsc.jus.br/portal_hermes/legislacao.jsp).

Para envio deve ser gerado um arquivo no formato PDF com todas as peças processuais. Para tanto, deve-se acessar a pasta digital do processo, conforme Figura 10.

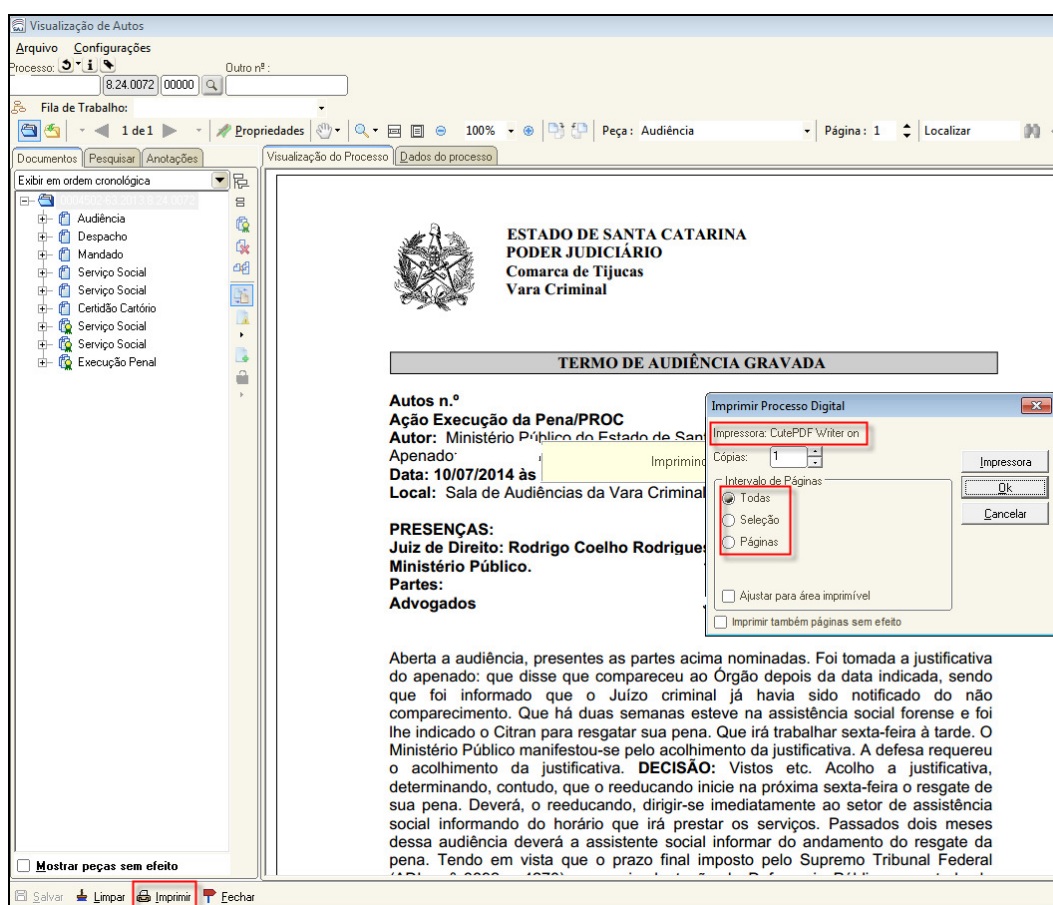


Figura 10 - Pasta digital

Ao clicar sobre o botão “Imprimir” é apresentada a janela para escolha da impressora. Deve haver a impressora **CutePDF Writer** instalada no computador. Se não houver, o TSI deve ser acionado para realizar a instalação.

Caso o arquivo gerado supere o tamanho definido pelo sistema de malote digital (4 megabytes atualmente, aproximadamente 100 páginas), o

processo deve ser impresso em partes, para que o tamanho de cada uma delas não exceda o limite estabelecido. Alternativamente, podem ser seguidas as orientações descritas na página do Malote Digital, na seção de Perguntas Frequentes (https://malotedigital.tjsc.jus.br/portal_hermes/faq.jsp), caso o arquivo gerado ultrapasse 4 megabytes de tamanho.

3.2.2. Quando não houver Unidade Organizacional no Malote Digital

Para os casos em que a unidade destinatária do processo não possuir cadastro como Unidade Organizacional no Hermes (este caso é a exceção), o processo deve ser impresso (não materializado) e encaminhado nos moldes tradicionais.

Para imprimir o processo basta seguir os passos descritos na seção 3.2.1, selecionado a impressora para impressão em papel em vez do **CutePDF Writer**.

4. RECEBIMENTO DE PROCESSOS DE OUTRA JUSTIÇA

Nos termos do Comunicado 81 da CGJ, cabe à Distribuição o recebimento e a digitalização de processos vindos de outros Tribunais.

5. PENDÊNCIAS QUE IMPEDEM A REDISTRIBUIÇÃO

Segue abaixo uma breve relação das pendências que impedem a redistribuição do processo:

- Processos com sigilo absoluto: Não é possível redistribuir, salvo se tiver permissão (dependente de função de segurança);
- Processos com audiência futura agendada;
- Se o processo ainda não estiver distribuído;
- Processos com mandado pendente no fluxo;
- Processos com mandado pendente em carga;
- Processos com documentos não finalizados;
- Se for informado um processo que esteja apenso ou entranhando a outro processo;
- Se o processo for físico e estiver em carga;
- Processos com dependentes ou petições pendentes no fluxo;
- Processos com apensos ou entranhados pendentes no fluxo;

- Se o processo (e seu dependente) estiver associado a pacotes/caixas;
- Processos com AR pendente de devolução.