



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Provimento nº 18/2009 - CGJ

Dispõe sobre o Protocolo Integrado do Fórum da Comarca de São Luis.

O CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 32, da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Maranhão) pelo art. 30, XLVI, "a" e "e", do Regimento Interno do Tribunal de Justiça,

CONSIDERANDO a existência de sistema informatizado que permite o cadastro de petições intermediárias e a sua vinculação ao respectivo processo, permitindo, assim, um efetivo controle da tramitação processual pela Secretaria da Vara;

CONSIDERANDO a oportunidade de potencializar o uso desta valiosa ferramenta, estendendo o serviço atualmente disponível apenas para as petições intermediárias de prazo para todas as petições intermediárias;

CONSIDERANDO a recente reforma do Setor de Distribuição do Fórum Central da Comarca de São Luis, com estrutura adequada para atender satisfatoriamente a esta demanda;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir o volume de atendimentos nos balcões das secretarias judiciais, a fim de que suas equipes alcancem metas superiores de produtividade de seu trabalho, tornando, assim, a jurisdição mais célere;

RESOLVE:

Art. 1º As secretarias de distribuição e secretarias de juízos que realizam atendimento de protocolo de documentos, à medida que forem integradas aos Sistemas de Controle Processual disponíveis no 1º Grau, estarão aptas a receber petições, documentos e autos relativos aos juízos que disponham de idêntico serviço. Tal integração dar-se-á paulatinamente por meio de Portaria do Corregedor-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Ato conjunto do Presidente do Tribunal de Justiça e do Corregedor-Geral da Justiça poderá estender a integração dos protocolos ao 2º Grau de Jurisdição.

Art. 2º A Secretaria de Distribuição do Fórum 'Des. Sarney Costa', da Comarca de São Luis, funcionará no expediente das 08 às 18 horas, com os seguintes serviços:

I – protocolo, pré-distribuição, cadastro e pré-autuação de petições iniciais;

II – protocolo de todas as petições intermediárias;

III – devolução de autos, com ou sem petição;

§ 1º A pré-distribuição é realizada no momento do protocolo da petição inicial e consiste na identificação, por sorteio ou prevenção, do juízo competente e na atribuição de número ao processo, com a entrega de recibo ao interessado.

§ 2º O cadastro da petição inicial consiste na vinculação das partes e advogados ao processo pré-distribuído, etapa que se conclui com a impressão da folha de autuação.

§ 3º Antes de seu envio ao juízo competente, a secretaria da distribuição realizará a pré-autuação da inicial, consistente em identificar a capa com a folha de autuação e naquela inserir a petição e documentos.

§ 4º Os serviços de emissão de certidões, inclusive folha corrida, consultas e informações sobre a tramitação processual dar-se-á na Recepção Geral quando da inauguração da nova sede do Fórum Central.

§ 5º Não serão recebidos autos, petições, documentos e fax após o final do expediente.

§ 6º Não serão recebidos, nos Protocolos Integrados, recursos dirigidos aos Tribunais Superiores bem como petições iniciais das ações originárias de competência do Tribunal de Justiça.

Art. 3º Independentemente da instalação de Protocolos Integrados, é obrigatória a correta e legível identificação do número do processo, para a validade do protocolo de petições e/ou documentos em qualquer unidade jurisdicional.

§ 1º Considerar-se-á inválida a protocolização de petições e/ou documentos em que não conste o correto e legível número do processo, cuja identificação é de inteira responsabilidade do advogado ou interessado.

§ 2º À falta de correta identificação do número do processo, o advogado ou interessado disporá de sessenta dias para regularizar a situação do protocolo,

apontando o correto número do processo, quando então será, de fato, considerado protocolado para efeitos processuais, recebendo, assim, nova chancela da protocoladora digital. Ultrapassado este prazo, os documentos serão arquivados no próprio Protocolo Integrado para posterior remessa ao Arquivo Judiciário.

§ 3º Por questões de segurança, os documentos em pequenos formatos somente serão recebidos se grampeados ou colados a folhas de papel A4.

Art. 4º Ressalvando-se os feitos criminais, toda petição a ser protocolizada, inclusive a inicial, deve conter a indicação do CPF ou CNPJ do requerente, bem como as dimensões do papel A4.

§ 1º Os procuradores que indicarem o CPF ou CNPJ dos requerentes em suas petições receberão gratuitamente por e-mail, através do TJMA PUSH, o extrato da movimentação dos respectivos processos, desde que tenham seus e-mails cadastrados no sistema informatizado.

§ 2º O endereço de e-mail é realizado no momento do cadastro do serviço TJMA PUSH.

§ 3º A critério do juiz, o processo poderá ser baixado em diligência para suprir a ausência de indicação do CPF ou CNPJ.

Art. 5º Toda petição inicial a ser protocolizada deve conter, na descrição do endereço das partes, a respectiva indicação do CEP - Código de Endereçamento Postal.

Art. 6º Nos Juízos de 1º Grau é facultado ao representante do Ministério Público devolver os processos em Carga, acompanhados ou não de peças processuais, no Atendimento ao Público das Secretarias.

Art. 7º Em qualquer juízo é permitido ao advogado, para efeito de retirada de processos em Carga, protocolizar sua procuração diretamente no Atendimento ao Público das Secretarias.

Art. 8º O procedimento de trabalho dos Protocolos Integrados será o mais informatizado possível e atenderá as seguintes diretrizes:

I - todos os protocolos de petições e/ou documentos, acompanhados ou não de processos retirados em Carga, devem ser chancelados em Protocoladora Digital, em cuja autenticação constará data, hora e número do protocolo;

II - em seguida, todo o material deve ser cadastrado no Módulo de Protocolo do sistema informatizado, vinculando-o ao número do processo identificado e classificando a natureza do protocolo da seguinte forma:

- a) devolução de autos com documento;
- b) devolução de autos sem documento;
- c) entrega de documento: Petição Intermediária; Contestação; Exceção; Impugnação ao Valor da Causa; Recurso; Execução de Sentença; Fax; Ofício; Ofício com arma; Guia de Custas Paga; Comprovante de Depósito Judicial; Defesa Prévia; Alegações Finais; Embargos, Embargos de Declaração e demais peças definidas pela direção do foro.

III - se o material for recebido pelo Protocolo Integrado no próprio Fórum de destino, o sistema gerará "protocolo de entrega" em lote para os Juízos destinatários. Se entregue em outro Fórum/Juízo integrado, o sistema emitirá "protocolo de tramitação" para envio ao Protocolo Integrado do Fórum/Juízo correspondente;

IV - o material enviado através do "protocolo de tramitação" será conferido no sistema pelo Protocolo Integrado de destino, que, por sua vez, promoverá a entrega aos Juízos correspondentes emitindo o competente "protocolo de entrega";

V - cadastrado o protocolo, e até que efetivamente seja entregue no Juízo ou Tribunal, o sistema informatizado manterá a informação nos registros do processo sobre os "Protocolos pendentes de entrega", possibilitando às secretarias um rigoroso controle da tramitação dos processos.

§ 1º Todo o material recebido pelos Protocolos Integrados deve ser, obrigatoriamente, cadastrado no SCP no mesmo dia.

§ 2º É terminantemente proibido receber petições, documentos ou autos acompanhados de dinheiro em espécie ou cheques como forma de pagamento, devendo o interessado providenciar junto à secretaria do juízo competente o devido depósito judicial.

§ 3º As petições enviadas por correspondência devem ser dirigidas ao Protocolo Integrado mesmo que recebidas nas secretarias, providenciando-se protocolo no mesmo dia do recebimento, desde que atendidas as exigências de identificação estabelecidas neste Provimento. Caso o interessado não tenha enviado envelope selado para devolução da 2ª via, o Protocolo Integrado a manterá por sessenta dias, findo os quais procederá na forma do art. 3º, § 2º, *in fine* deste Provimento.

Art. 9º Na devolução de autos desacompanhada de petição, o Protocolo Integrado deverá emitir o competente recibo do sistema informatizado, indicando a quantidade de volumes recebidos. Na devolução de autos com petição, a chancela da protocoladora digital acompanhado do carimbo "COM OS AUTOS" na 2ª via da petição e/ou documento substituirá o recibo.

Art. 10. A Diretoria do Fórum definirá horário para entrega dos documentos nas secretarias judiciais.

§ 1º O técnico responsável pela entrega de documentos oriundos do Protocolo Integrado terá prioridade no atendimento pelas secretarias.

§ 2º As secretarias não poderão solicitar documentos ao Protocolo Integrado, devendo aguardar os horários de entrega estabelecidos.

§ 3º Entregas urgentes deverão ser providenciadas junto à própria secretaria judicial, que deverá destacar um de seus servidores para resgatar a inicial distribuída ou petição protocolizada junto à Recepção Geral.

§ 4º Nos Fóruns em que exista um único Juízo, o responsável pelo Protocolo Integrado, quando instalado, será o Secretário.

Art. 11. A secretaria que receber, por equívoco, alguma petição, documento ou processo, deverá devolvê-lo ao Protocolo Integrado ao qual estiver vinculado em até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 12. Os recibos dos “protocolos de entrega” e “protocolos de tramitação” deverão ser destruídos a cada três meses.

Art. 13. Os casos omissos serão disciplinados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 14. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Provimento nº 09/2000.

Publique-se e encaminhe-se por e-mail cópia a todos(as) os(as) Senhores(as) Juízes(as) de Direito do Estado e aos Secretários(as) Judiciais.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,
em São Luís(MA), aos 30 dias do mês de junho de 2009.

Desembargador **JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO**
Corregedor-Geral de Justiça