

## PROTOCOLO DE PETIÇÕES INICIAIS – SAJ/PRO

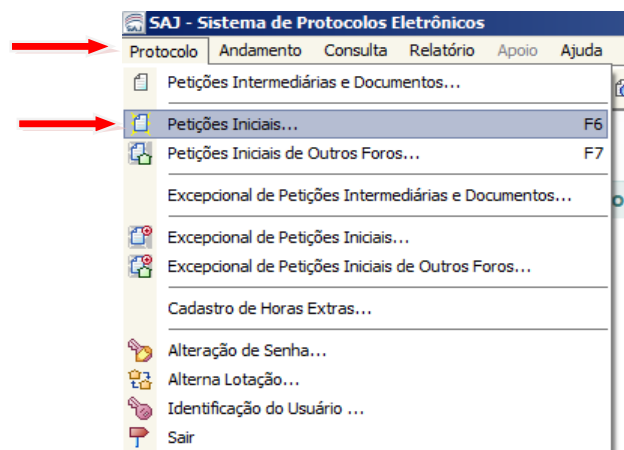
O protocolo de petições iniciais deverá ser realizado no sistema SAJ/PRO. O usuário e a senha a serem inseridos são aqueles já utilizados no sistema SAJ. Na tela de login, deverá ser selecionada a lotação “Foro Plantão” da respectiva Circunscrição:

1º - Inserir usuário, senha e lotação “Foro Plantão”.

2º - Concluído o login, observar no canto inferior esquerdo da tela se a lotação “Foro Plantão” foi incluída corretamente.



3º - Selecionar o menu “protocolo - petições iniciais”.



4º - Selecionar a opção protocolar. O número será gerado com o código do plantão (unidade de origem do processo) conforme a Circunscrição.



## DISTRIBUIÇÃO DE INICIAIS - SAJ/PG5

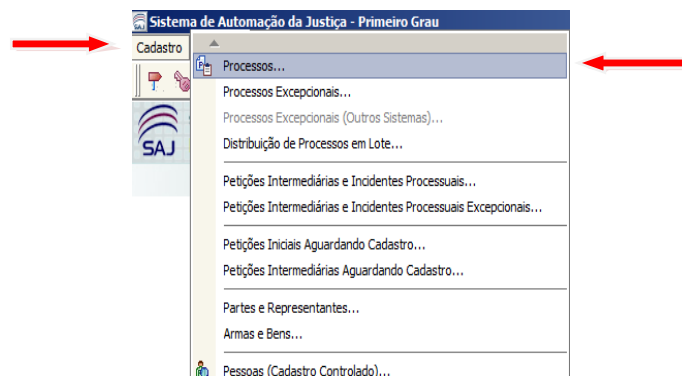
Para realizar a distribuição, o número de protocolo gerado no sistema SAJ/PRO (Foro Plantão) deverá ser inserido no sistema SAJ/PG5 (Cartório da Distribuição - Foro Plantão). O usuário e a senha a serem inseridos também são aqueles já utilizados no sistema SAJ. Na tela de login, deverá ser selecionada a lotação “Cartório da Distribuição - Foro Plantão” da respectiva Circunscrição:

1º - Inserir usuário, senha e lotação “Foro Plantão”.

2º - Concluído o login, observar no canto inferior esquerdo da tela se a lotação “Foro Plantão” foi incluída corretamente.



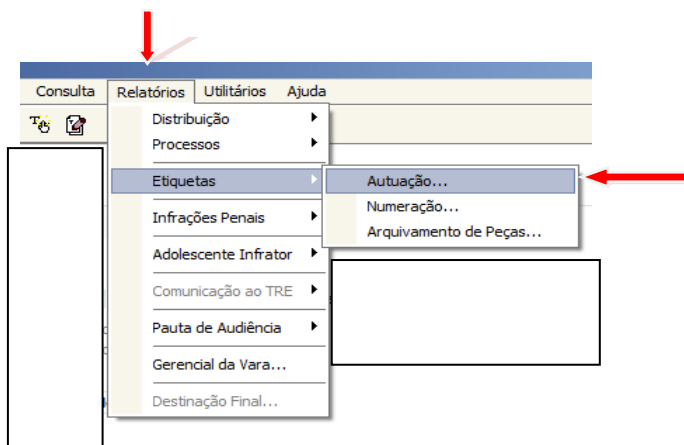
3º - Selecionar o menu “cadastro – processos”



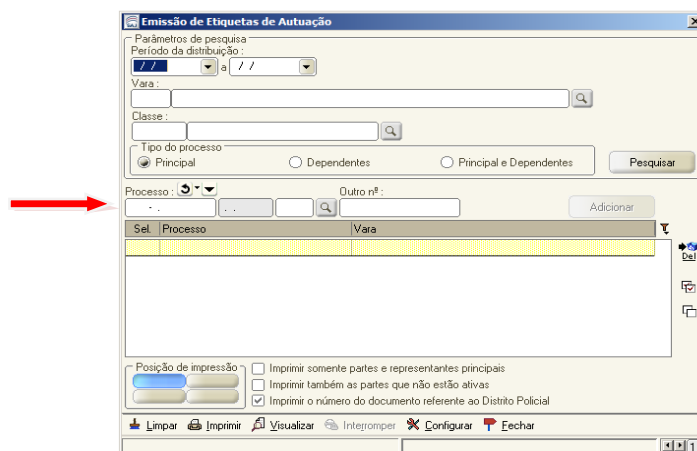
4º - Na tela cadastro de processos, inserir o número gerado no SAJ/PRO (Foro Plantão), incluir todos os dados como habitualmente se faz o cadastro e realizar a distribuição de forma livre para a Vara Plantão. Observar se o número incluído corresponde àquele gerado no SAJ/PRO com o código do Plantão (unidade de origem do processo).

## IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

1º - Após a distribuição, providenciar a impressão da (s) etiqueta (s) no menu “relatórios – etiquetas – autuação”.

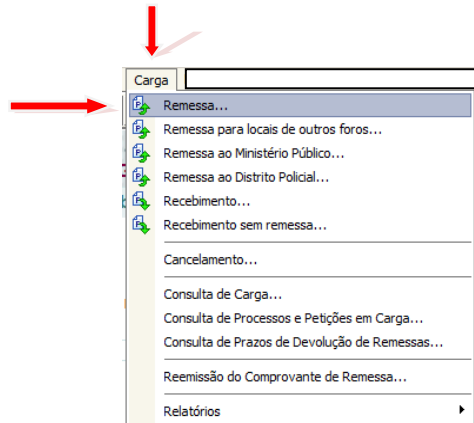


2º - Informar o (s) processo (s) e providenciar a impressão.

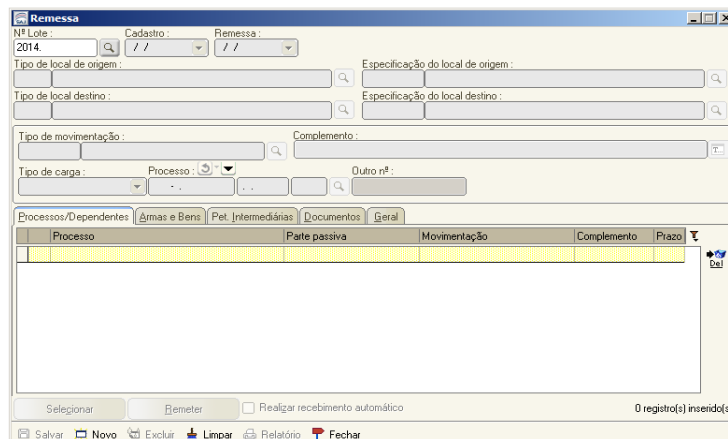


## REMESSA DE AUTOS

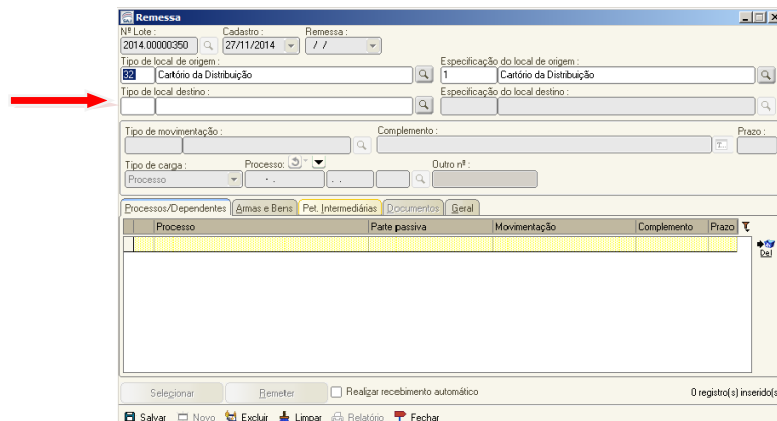
1º - Após a impressão da etiqueta, providenciar a remessa dos autos para a Vara Plantão no menu “carga - remessa”.



2º - Clicar no botão “novo”.



3º - No tipo de local destino, digitar o código “12 – Cartório”

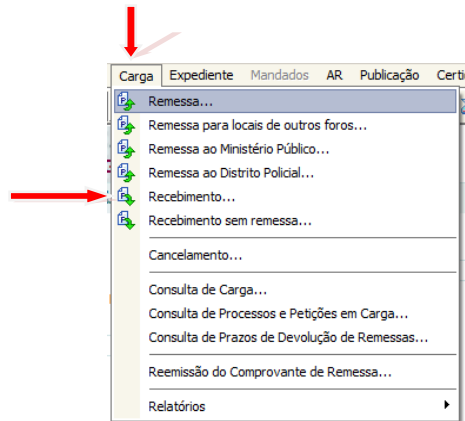


4º - Inserido o tipo de local destino “12 – Cartório”, o campo destinado ao “Cartório” será automaticamente preenchido com a informação “Cartório da Vara Plantão”. Para concluir a remessa, basta inserir o (s) número (s) do (s) processo (s) que farão parte do lote e em seguida clicar no botão “remeter”. Ao clicar no botão “remeter”, aparecerá a tela de “Confirmação”. Digite a senha e clique em “Confirmar”.

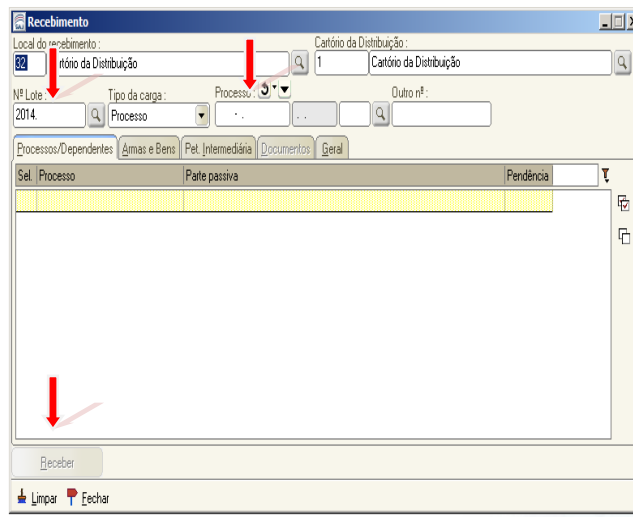
5º - Em seguida, estará habilitada a opção para imprimir o relatório.

## RECEBIMENTO DE AUTOS

1º - Após a devolução do(s) processo(s), necessário seu recebimento no sistema SAJ/PG5 (Foro Plantão) no menu “carga – recebimento”.



2º - O recebimento pode ser realizado pelo número do lote ou pelo número do processo. No recebimento por lote todos os processos do lote virão selecionados. Havendo algum processo que não tenha sido entregue fisicamente ao Distribuidor, clicar no check box  para desmarcar o recebimento do processo. Assim que os processos forem apresentados, clicar no botão “receber”.



3º - O sistema solicitará a senha do usuário. Digitar a senha e clicar no botão “confirmar”. O sistema apresentará a seguinte mensagem:





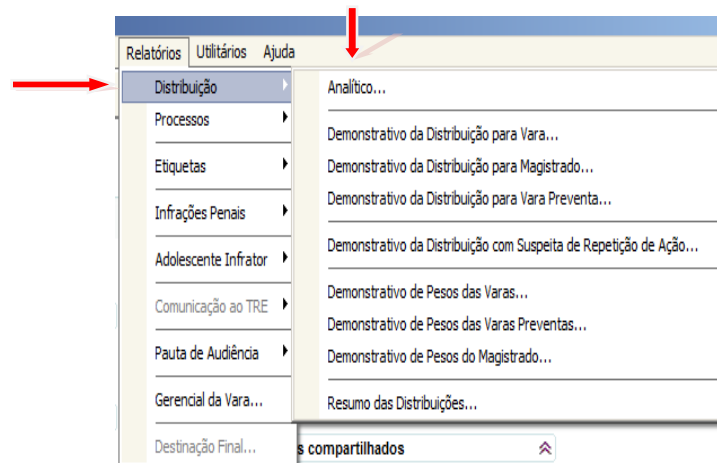
## REDISTRIBUIÇÃO

No primeiro dia útil após o encerramento do plantão, os processos distribuídos no “Foro Plantão” deverão ser redistribuídos para os Foros de destino, procedimento este que será realizado pelo Distribuidor da Comarca Sede da Circunscrição. Para a redistribuição, o funcionário responsável deverá:

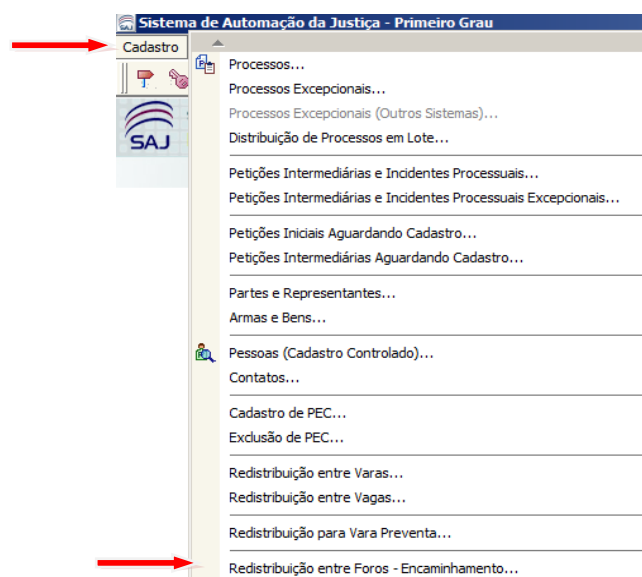
1º - acessar o Sistema SAJ/PG5 – Foro Plantão (conforme orientação no tópico: distribuição de iniciais);

2º - receber no sistema a carga dos processos que serão redistribuídos (conforme orientação no tópico: recebimento de autos);

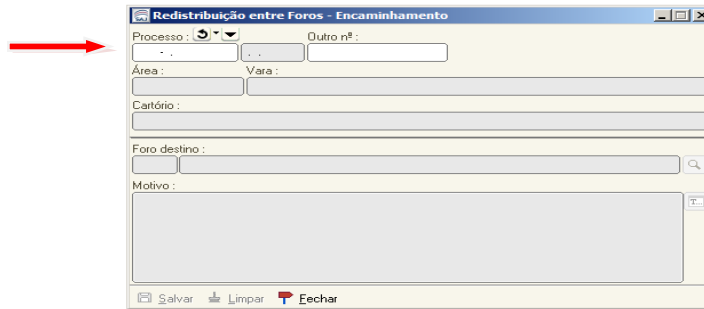
3º - para acessar os dados dos processos distribuídos durante o plantão, é necessário extrair o relatório no menu “relatórios – distribuição – analítico” antes da redistribuição entre foros encaminhamento;



4º - providenciar a redistribuição no menu “cadastro – redistribuição entre foros encaminhamento”



Inserir o número do processo e efetuar a redistribuição.



OBS.: Os procedimentos serão recebidos no Plantão Judiciário realizado durante os finais de semana, feriados e recesso de final de ano no formato físico. Quando redistribuídos a Varas híbridas ou exclusivamente digitais deverão ser digitalizados pelo Cartório de destino, nos termos do Comunicado SPI 94/2013.