

# ANEXO I: Sugestão de Fichamento Padronizado

<b>Escaninho</b>	<b>Anotação nos autos (contracapa)</b>	<b>Movimentação</b>	<b>Código</b>	<b>Local físico (sistema)</b>	<b>Código</b>	<b>Complemento</b>
PZ 00	PZ 00/00/00	AUTOS NO PRAZO	60975	PRAZO 00	70 ATÉ 102 <b>TABELA NO VERSO</b>	PRAZO 00/00/00
JUNTADA	JUNT 00/00/00	NÃO LANÇAR MOVIMENTAÇÃO	-----	JUNTADA DE PETIÇÃO	42	JUNTADA 00/00/00
DIG CARTA	DIG CARTA 00/00/00	EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO	60	SERVIÇO DE MÁQUINA	47	CARTA 00/00/00
DIG OFÍCIO	DIG OFÍCIO 00/00/00					OFÍCIO 00/00/00
DIG MANDADO/CARTA PRECATÓRIA	DIG MANDADO 00/00/00					DIG MANDADO 00/00/00
	DIG PRECATÓRIA					DIG PRECATÓRIA 00/00/00
DIG GUIA	DIG 00/00					GUIA 00/00/00
DIG URGENTE	DIG URGENTE 00/00					DIG URGENTE 00/00/00
DIG DIVERSOS	DIG "...." 00/00					DIG "...." 00/00/00
DIG EXTINÇÃO	DIG EXTINÇÃO 00/00					DIG EXTINÇÃO 00/00/00
ARQUIVO	ARQUIVO 00/00/00	SERVENTUÁRIO	14	ARQUIVO DO CARTÓRIO	03	ARQUIVO 00/00/00
ARQUIVO DEVOLUÇÃO	DEV ARQ 00/00/00	SERVENTUÁRIO	14	ARQUIVO DO CARTÓRIO	03	DEV ARQ 00/00/00
REL. 000	REL. 000	REMESSA	60495	AGUARDANDO PUBLICAÇÃO	27	RELAÇÃO 000
PUBLICAÇÃO	PUBL. 00/00/00	REMESSA	60495	IMPrensa	26	IMPrensa PARA REMETER 00/00/00
STF/STJ	STF/STJ 00/00/00	PEDIDO DE SUSPENSÃO DO PROCESSO	61263	CARTÓRIO	172	STF/STJ 00/00/00
MINUTA	MINUTA 00/00/00	SERVENTUÁRIO	14	DIG CHEFE	35	MINUTA 00/00/00
CONCLUSOS	CLS 00/00/00	NÃO LANÇAR MOVIMENTAÇÃO	-----	GABINETE DO JUIZ	01	AG. REMESSA PARA CONCLUSÃO
<b>QUANDO FIZER CARGA PARA CONCLUSÃO LANÇAR MOVIMENTAÇÃO: 60200 – CONCLUSOS PARA DECISÃO.</b>						
REPROGRAFIA	REPROGRAFIA 00/00/00	REMETIDOS OS AUTOS PARA O SERVIÇO DE REPROGRAFIA	60441	REPROGRAFIA EXTERNA	24	REPROGRAFIA 00/00/00
<b>QUANDO FIZER CARGA PARA O CONTADOR LANÇAR MOVIMENTAÇÃO: 60415 – REMETIDOS OS AUTOS PARA A CONTADORIA.</b>						
DPE	DPE 00/00/00	SERVENTUÁRIO	14	DEFENSORIA	19	AG. REMESSA P/ DEFENSORIA 00/00/00
<b>QUANDO FIZER CARGA PARA DEFENSORIA LANÇAR MOVIMENTAÇÃO: 60660 PARA VISTA OU 60661 PARA CIÊNCIA</b>						
MP	MP 00/00/00	SERVENTUÁRIO	14	MP	04	AG. REMESSA P/ MP 00/00/00
<b>QUANDO FIZER CARGA PARA MP LANÇAR MOVIMENTAÇÃO: 60658 PARA VISTA OU 60659 PARA CIÊNCIA</b>						
CONCILIAÇÃO	CONCILIAÇÃO 00/00/00	SERVENTUÁRIO	14	SETOR DE CONCILIAÇÃO	174	AG. REMESSA PARA CONCILIAÇÃO 00/00/00
<b>QUANDO FIZER CARGA PARA A CONCILIAÇÃO LANÇAR MOVIMENTAÇÃO: 60442 - REMETIDOS OS AUTOS PARA O SETOR DE CONCILIAÇÃO</b>						
REMESSA TJ	TJ 00/00/00	SERVENTUÁRIO	14	TRIBUNAL	09	AG. REMESSA TJ 00/00/00
<b>QUANDO FIZER CARGA PARA O TJ LANÇAR MOVIMENTAÇÃO: 60395 - REMETIDOS OS AUTOS PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – DIREITO PRIVADO</b>						

# ANEXO II: Manual para implantação da NEP

**EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS DO GABINETE DE APOIO  
TÉCNICO AOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA  
GERAL DA JUSTIÇA  
GATJ 3**

**MANUAL PARA A IMPLANTAÇÃO DA NOVA  
ESTRATÉGIA DE PRODUÇÃO  
NEP**

São Paulo  
Janeiro 2012

**Doc. 4**

**APRESENTAÇÃO**



No Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo tramita um exorbitante número de feitos, o que vem sobrecarregando o sistema e gerando morosidade no processamento das ações. Nesse sentido, comprometido com a sociedade e buscando melhorar a prestação jurisdicional, a Corregedoria busca alternativas que vão ao encontro da realidade dos Cartórios de Primeira Instância.

Uma das alternativas encontradas, que supriu a necessidade de modernização e padronização do método de trabalho empregado pelos Ofícios Judiciais, indo de encontro às melhorias almejadas, foi a Nova Estratégia de Produção - NEP.

Este método adotado pelo Parecer CG 244/09, deu origem a um sistema de trabalho baseado na divisão das tarefas cartorárias em núcleos de atividades, visando dar maior celeridade ao cumprimento dos processos.

A NEP vem sendo implantada em inúmeros Cartórios, demonstrando resultados que, muitas vezes, superam o esperado. Não se trata simplesmente de uma mudança estratégica, mas sim de uma mudança que interfere em toda a estrutura do Cartório, trazendo a diminuição na demanda e conseqüentemente mais conforto nas rotinas diárias, potencializando o atendimento e a relação com a sociedade.

Com o objetivo de elucidar eventuais dúvidas suscitadas no processo de implantação da NEP, a Equipe de Funcionários da Corregedoria Geral da Justiça, desenvolveu a presente cartilha; com ela esperamos poder auxiliar os trabalhos durante o período de transição, e minimizar o acervo existente em cada Cartório, respeitando sempre, suas particularidades.

# **SOBRE A NEP**

## **a) AFINAL, O QUE É NEP?**

NEP é a sigla da **Nova Estratégia de Produção**, modelo de funcionamento para unidades cartorárias que busca otimização do fluxo de trabalho com vistas à eliminação de acervos e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

## **b) DOS NÚCLEOS**

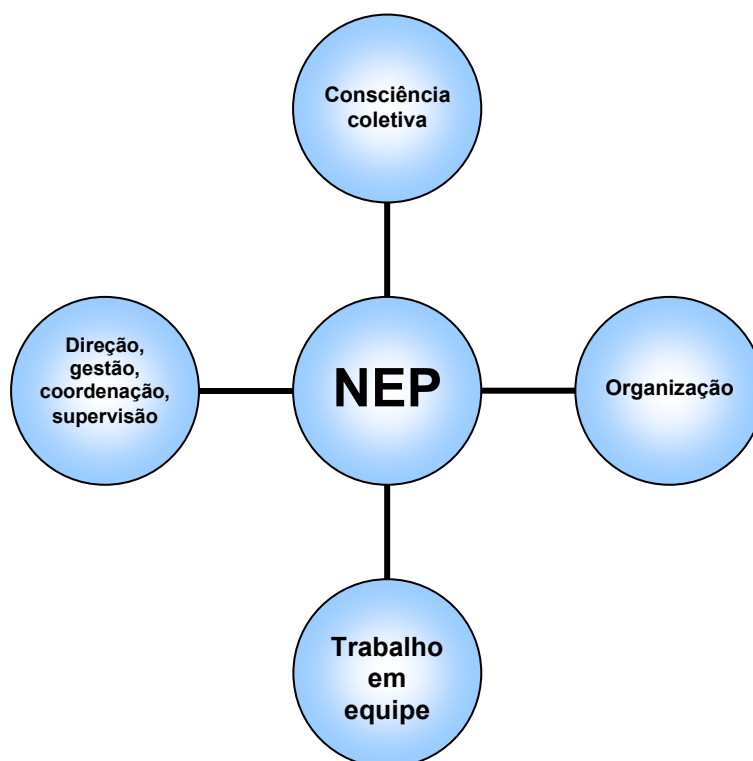
- **ATENDIMENTO** – setor responsável pelo atendimento em geral, cumulando funções como triagem de petições, encarte nos autos, alertas no sistema, movimentações de balcão, cargas e recebimentos, autuações com cadastramento de objeto e controle da estatística, entrega de documentos (mandados de levantamento e documentos desentranhados); cobrança de mandados, vistas de documentos em geral à parte interessada (DRF, por exemplo), pedidos de desarquivamento e demais movimentações de caráter administrativo.
- **MOVIMENTAÇÃO** – setor responsável pela juntada de petições e documentos, bem como anotações e atualizações no sistema; inserindo-se ainda as publicações, tratamento dos feitos desarquivados, cobrança de autos com cargas em atraso, recebimento dos processos vindos do(s) gabinete(s).
- **CUMPRIMENTO** – setor responsável por todas as determinações contidas nos autos do processo, expedientes urgentes, iniciais, expedições de mandados, cartas, ofícios, intimações em geral, envio de petições à Segunda Instância, andamento de processos vindos do tribunal e destruição de agravos, confecção das caixas de arquivo.

- **MINUTA** – setor responsável pela confecção das minutas em geral, despachos, controle de prazos (decursos), processos que aguardam remessa às Hastas Públicas e agendamento das praças/ leilões.
- **SALA DE AUDIÊNCIA** – os escreventes lotados nos gabinetes são responsáveis por toda a audiência (pauta, coleta dos feitos em Cartório), registro das sentenças, já programando-se sua publicação com o devido cálculo do preparo e das custas de porte, remessa e retorno, quando cabível; e remessa à publicação de toda decisão/ despacho proferidos nos gabinetes.

# IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRATÉGIA DE PRODUÇÃO

A NEP é um método de trabalho que altera profundamente a estrutura, seja física, seja funcional, da unidade onde será implantada. Sua instalação, pois, exige um planejamento, um plano de ações para preparar o local de trabalho, visando seu funcionamento otimizado.

Os conceitos apresentados abaixo são a base para o funcionamento da NEP, sendo importante sua observação:



**Consciência coletiva e trabalho em equipe** são considerados base porque todos os funcionários do ofício devem ter em mente que (a) o fluxo do trabalho depende do regular funcionamento dos núcleos; (b) a unidade é tomada como uma, ou seja, todos os colaboradores movimentam todos os processos, aprendendo a lidar com qualquer tipo de situação processual possível; (c) os núcleos devem, entre si, colaborar para minimizar os atrasos, com temporária transferência de força de trabalho de um núcleo para outro, se necessário.

**Organização** porque ela é fundamental para proporcionar otimização do fluxo de trabalho em qualquer ambiente de trabalho, especialmente porque agiliza a localização do processo, quando necessário. Com organização, elimina-se:

- Pilhas de processos sobre as mesas ou nas prateleiras
- Processos guardados no lugar errado
- Processos movimentados sem o devido lançamento no sistema
- Necessidade de deslocamentos constantes dos colaboradores dentro das Unidades, uma vez que estes se encontram localizados próximos aos locais onde acomodados os processos que serão por eles tratados.

**Direção, gestão, coordenação, supervisão:** com a NEP estes conceitos devem sempre ser lembrados por todos aqueles que detém alguma das funções correlatas. Necessária a observação de hierarquia, mas com gestão permanente, eis que a realização das tarefas diárias deve ser cuidadosamente observada e gerida, a produção de cada colaborador acompanhada, o andamento da unidade sempre supervisionado.

Recomenda-se sempre boa comunicação entre todos os funcionários, uma vez que, para eficiente funcionamento da NEP, é essencial a consciência de todos acerca da importância do trabalho individual para o resultado no todo.

### **Como preparar a Unidade para implantação da NEP**

De forma geral, a unidade onde será implantada a Nep necessita de reestruturação física para adaptar-se ao novo fluxo de trabalho. Alguns pontos devem ser estudados:

#### **a) Mudanças físicas**

- Definir os locais onde serão montados os núcleos
  - Atendimento (no mesmo local onde fica o balcão de atendimento)
  - Movimentação
  - Cumprimento
  - Minuta

- Posicionar os núcleos próximos das prateleiras de seu respectivo expediente: os processos que aguardam minuta devem ficar no setor de Minutas, aqueles que aguardam juntada devem permanecer no núcleo de Movimentação, etc.
- Observar que os escaninhos de prazos devem permanecer próximos ao balcão de atendimento, para facilitar seu manuseio.
- Estudar, com cuidado, a quantidade de microcomputadores que permanecerá em cada local, bem como se a quantidade de pontos de rede e de energia atendem às máquinas que ali serão instaladas.
- Observar item 42.1 e 42.2 do Capítulo II, Tomo I das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, para eliminar excesso de papéis na Unidade, liberando-se espaço físico para acomodação de processos e materiais de uso constante.

#### **b) Mudanças na divisão do trabalho**

- Analisar as competências, capacidades e perfil de cada funcionário, buscando a melhor composição possível dos núcleos.
- Eliminar qualquer tipo de divisão por ritos, fases ou finais, visando à unificação dos processos por andamento (prazo, imprensa, juntada, cumprimento, minuta, etc.)
- Observar o teor do provimento 1114/2006 do Conselho Superior da Magistratura para definição do(s) escrevente(s) que prestarão serviços no(s) gabinete(s) do(s) magistrado(s).

Feitos estes estudos preliminares, passa-se à movimentação física propriamente dita:

- Sugere-se a realização de contagem física dos feitos em trâmite no ofício, antes da efetiva implantação da NEP, corrigindo-se eventuais equívocos na planilha do Movimento Judiciário da Unidade.
- Unificar os prazos no setor de atendimento, observando-se sua correta organização, consoante item 90.5 do Capítulo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

*90.5. Os autos dos processos deverão ser acondicionados nos escaninhos na posição vertical, em ordem numeral crescente, de forma a permitir rápida localização e perfeita identificação e visualização.*

- Unificar os volumes já encerrados, organizando-os da mesma forma referida no item retro.
- Por fim, unificar os processos que aguardam o cumprimento das tarefas, organizando-os nos núcleos por elas responsáveis, sendo recomendada a divisão por tipo de cumprimento (ofício, mandado e carta precatória, cartas, certidões, arquivo).
- Eliminar do patrimônio da unidade objetos em desuso (móveis quebrados, material excedente ou desnecessário, objetos de uso pessoal desnecessários), devolvendo-os ao setor competente.
- Identificar devidamente as prateleiras onde serão acondicionados os processos, de forma legível e padronizada (Prazos, digitação, imprensa, juntada, volumes, etc).

## **DÚVIDAS MAIS FREQUENTES**

### **Este modelo já foi implantado em algum setor com sucesso?**

A NEP encontra-se instalada em mais 130 (cento e trinta) Unidades pelo Estado todo. Podemos citar como exemplos: 2º, 10º, 11º, 13º, 16º, 20º, 36º e 37º Ofícios Cíveis Centrais da Capital, 2º e 7º Ofícios da Família Centrais da Comarca da Capital, 10º Ofício Cível em Campinas, 1º Ofício Cível do Foro Regional do Jabaquara, 5º Ofício da Fazenda Pública Central da Capital, 1º e 8º Ofícios Cíveis do Foro Regional de Santana, 4º Ofício Cível do Foro Regional de Pinheiros, dentre outras.

### **Com a NEP implantada, ocorre a eliminação total dos atrasos? Como garantir que ela funciona?**

A NEP não promete eliminar totalmente os atrasos, mas melhorar o fluxo de trabalho dentro da unidade, o que em muitos casos termina por debelar atrasos após alguns meses da implantação.

Necessário observar que, uma vez implantada, a NEP provoca circulação dos processos dentro da unidade de forma tão intensa que a princípio forma-se a impressão do maior acúmulo de tarefas. Trata-se de período de adaptação a esta metodologia, que dura tempo proporcional ao atraso antes observado, mas que ao final compensa todo o esforço dispendido.

### **Como ficam os escritórios judiciais onde tramitam feitos de diversas naturezas?**

A NEP somente vai funcionar neste tipo de Cartório na seção cível/ família/ fazenda pública e se algumas condições forem observadas: (a) separação entre seções cível, criminal, execução fiscal; (b) número suficiente de funcionários no setor Cível. Para o setor criminal, a Equipe GATJ3 sugere uma setorização, apresentando modelo para tanto.

### **Não existe mais a divisão entre seções?**

Não. A NEP trata da unidade cartorária exatamente assim: como uma **unidade** e não mais como seções divididas por procedimento (ordinária, sumária, execução, administração, processuais 1 e 2, conhecimento/ execução, etc.).



### **E a divisão por finais?**

Não, do mesmo modo. Essa divisão somente se mantém eventualmente entre juízes, quando na Vara respectiva ao Ofício lotado mais de um magistrado.

### **Qual a vantagem da divisão por tarefas? Antes com a divisão por finais, cada escrevente “conhecia” seu processo.**

A maior vantagem é justamente a desvinculação do processo da pessoa do escrevente, porque, nesta estrutura, a marcha processual do feito não se interrompe durante eventual ausência do funcionário, como férias, licença, gozo de horas ou mesmo exoneração.

Durante a ausência do escrevente a movimentação dos processos prossegue, sendo suas tarefas absorvidas pelos outros integrantes do núcleo. Quando do retorno do ausente, ou não haverá nenhum atraso a ser sanado, ou este atraso será de pequena monta.

Por fim, essa desvinculação pessoal minimiza o risco da ocorrência de ilegalidades e desvios funcionais, fatos que somente contribuiriam para mais onerar o já sobrecarregado serviço nas unidades cartorárias do TJSP.

### **Fazendo parte de um núcleo, vou realizar aquelas tarefas típicas para sempre?**

Não. Conforme orientações gerais da Nep, recomenda-se rodízio entre os funcionários dos núcleos; sempre um colaborador por vez e somente após seis meses da instalação efetiva da NEP.

### **Como fica o rodízio das férias entre os funcionários?**

Recomenda-se o planejamento das férias do ano seguinte três ou quatro meses antes do início do exercício, preparando cada funcionário e cada núcleo para absorção do acúmulo de serviço no período. Naturalmente deve ocorrer diminuição de produtividade, neste período, mas esta será de pequena monta e diluída por todos seus componentes.

### **Como mesurar a produção dos funcionários? E como uniformizar a distribuição das tarefas que cada funcionário cumpre.**

Cada núcleo deve ter um responsável por sua gestão (coordenador/ supervisor e chefes), que responderá às consultas dos funcionários, distribuirá as tarefas entre os colaboradores, transmitirá ao superior hierárquico qualquer ocorrência que necessite

de apuração funcional ou qualquer problema que possa interferir na harmonia do grupo.

### **Qual é o número de funcionários mínimo para compor cada núcleo?**

Este dado não pode ser padronizado porque depende da natureza dos feitos tratados, da estrutura da Comarca, número de feitos em andamento e qualidade dos funcionários disponíveis. Deve-se somente observar que o número leva em conta não somente escreventes, mas chefes, supervisor/ coordenador, agentes administrativos e estagiários.

### **Por que furar as petições quando de seu encarte aos autos, antes da efetiva juntada?**

Em média uma petição leva 15 segundos para ser furada e preparada para efetiva juntada aos autos. Posto isto, vejamos o tempo dispendido por ano para um único escrevente providenciar a furação das folhas:

- 15 segundos para cada petição
- 5 minutos para furar 20 petições
- 25 minutos para furar 100 petições
- 2 horas por semana (5 dias úteis)
- 8 horas por mês (22 dias úteis)
- 11 dias por ano (11 meses, já considerando gozo de trinta dias em férias).

Logo, um escrevente perde, ao longo do ano, 11 dias inteiros de trabalho para furar petições, tempo que pode ser melhor aproveitado em outras tarefas, isto arredondando-se as contas para menos.

### **Como lidar com funcionários que não demonstram vontade em colaborar com os serviços cartorários?**

É obrigação dos detentores de cargos de direção e chefia a utilização dos meios disponíveis para controlar e conter abusos por parte de seus subordinados. Deve-se sempre lembrar que a utilização dos poderes hierárquico e disciplinar pelos superiores hierárquicos não é sua prerrogativa, mas sim uma obrigação dentro da Administração Pública em geral.

**Com a divisão das tarefas, tenho a impressão de que algumas funções são menos importantes, menos complexas, enquanto que outros colegas trabalham mais com o processamento.**

Exatamente por esta razão sempre reiteramos que para a NEP, o Cartório é uno e cada colaborador tem sua importância dentro desta unidade. Certas tarefas, por mais simples que pareçam, são **essenciais** ao processamento. Por exemplo:

- a) sem o recebimento da petição e seu encarte aos autos, impossível que este siga para cumprimento ou minuta.
- b) sem o atendimento ao público, tarefa complexa e cansativa, impossível a jurisdição, uma vez que o processo precisa ser analisado pelas partes e advogados.
- c) remessa e conferência das publicações são essenciais por serem expressões de um dos princípios basilares do processo, o da *publicidade*. Equívocos em seu lançamento podem ocasionar nulidades por vezes insanáveis.
- d) cargas e descargas de processos representam movimentos tão importantes no processo quanto o cumprimento de um expediente, porque abarcam fatores fundamentais para funcionamento da justiça, constitucionalmente reconhecidas (Capítulo IV da Constituição da República): Ministério Público, procuradorias, advogados. Do mesmo modo a tramitação por diversos setores do Tribunal tem o mesmo sentido de uma juntada de documento ou lançamento de certidão, porque sem sua interferência não prossegue a marcha processual: Contadoria, Hastas Públicas, Reprografia externa.

## ANEXO III: Modelo de termo de Juntada

## **JUNTADA**

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, junto a estes autos:

- ( ) a petição
- ( ) o ofício
- ( ) a carta precatória
- ( ) o aviso de recebimento
- ( ) o mandado
- ( ) o comprovante de depósito judicial
- ( ) o mandado de levantamento judicial
- ( ) o laudo pericial
- ( ) a carta devolvida
- ( ) o edital
- ( ) a autuação do Tribunal, conforme Comunicado CG nº 270/2014.
- ( ) as peças do agravo de instrumento que segue(m).

Eu, \_\_\_\_\_, escrevente, subscrevi.

# ANEXO IV: Manual de Digitalização e Consulta de Processos do JEC

Disponível em

<http://www.tjsp.jus.br/Download/Corregedoria/Manuais/ManualDigitalizPecasProcessoJEC.pdf>



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO



# Roteiro de Trabalho

Provimento 12/2015 – Corregedoria Geral da Justiça

**MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO E CONSULTA DE PROCESSOS DO JEC**

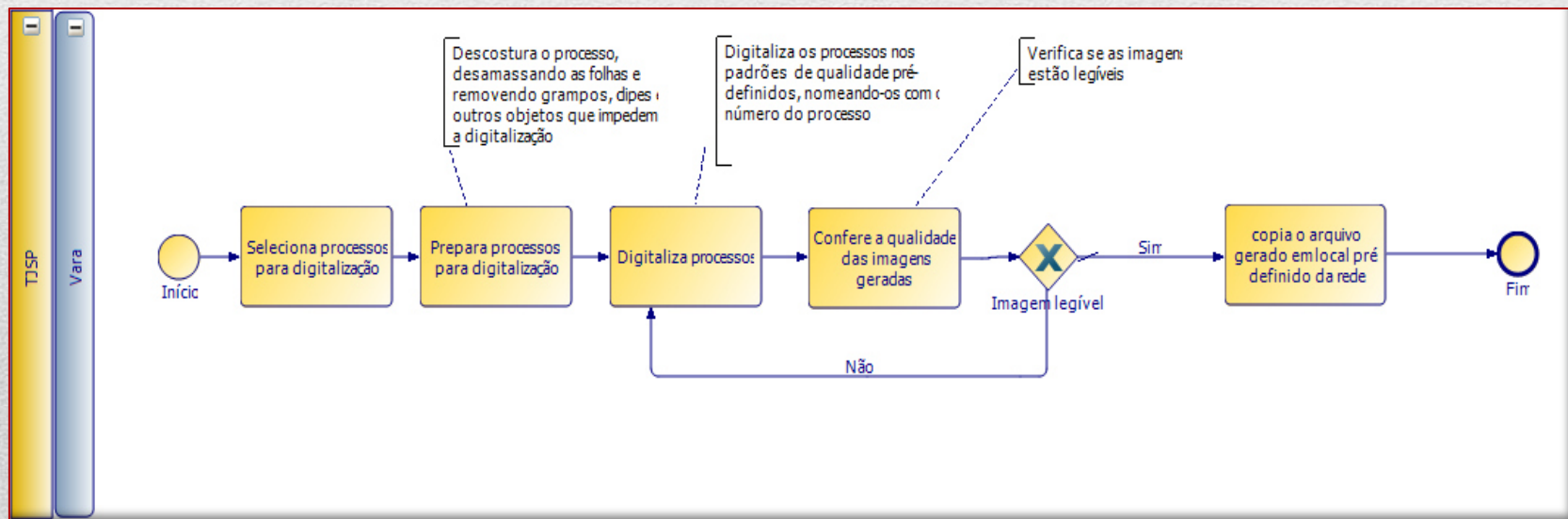
---

Com o advento do Provimento nº 12/2015 da E. Corregedoria Geral da Justiça, foi elaborado este roteiro de trabalho, que fornece um passo-a-passo das ações necessárias ao fiel cumprimento desta nova norma.

Em síntese, este provimento institui um procedimento “opcional” de digitalização de peças do procedimento do Juizado Especial Cível para armazenamento das principais informações dos processos findos, em cumprimento ao disposto no item 22.1, do Provimento CSM 1670/2009.

Abaixo procuramos demonstrar o fluxo deste novo processo de trabalho, que deverá ser rigorosamente seguido visando obter a melhor qualidade possível do material produzido, cumprindo fielmente o disposto no referido provimento.

### Fluxo de trabalho do processo de digitalização dos autos:





Em linhas gerais, o objetivo deste processo de trabalho é garantir a geração de imagens **legíveis** das principais peças dos processos encerrados.

Todo este cuidado se justifica pelo fato de que, após a produção das imagens previstas, o processo digitalizado será **destruído** e, portanto, não haverá possibilidade de recuperar eventuais **imagens** ilegíveis ou não produzidas.

Para a execução deste fluxo, é importante a compreensão de alguns termos e definições:

**a) Preparação dos processos** para digitalização – consiste em desdobrar e planificar os documentos, remoção de grampos, cliques e outros prendedores metálicos, remoção de poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização, conserto de folhas rasgadas, etc.

**b) Conferência da qualidade das imagens geradas** – a cópia digital deve ser conferida com o documento físico original, e deverá estar perfeitamente legível. Compõe o conjunto de tarefas desta atividade:

- ❖ Verificar se as imagens estão desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
  - ❖ Verificar se as páginas estão sequenciadas na ordem incorreta;
  - ❖ Checar a ausência de documentos ou páginas;
  - ❖ Verificar se a nomeação dos arquivos não corresponde à imagem gravada (ex.: número do processo não corresponde à imagem gerada).
-



**ATENÇÃO:** É de extrema importância que a etapa de Conferência do fluxo acima seja cumprida com **eficácia**, pois se trata da etapa na qual as imagens geradas devem ser **cuidadosamente** examinadas, visando verificar se as mesmas estão legíveis, bem como se alguma página não possui a imagem correspondente, geralmente por problemas ligados à falhas no equipamento (ex. o scanner puxou mais de uma folha no momento da digitalização). Todo este cuidado se justifica pelo fato de que o processo digitalizado será **destruído** e, portanto, não haverá possibilidade de recuperar a imagem ilegível ou não gerada.

## **PREPARAÇÃO**

Durante o processo de preparação, desencartar todo o processo a fim de ter acesso às peças que serão digitalizadas, indicadas no **Artigo 6º** do Provimento 12/2015. Após a separação das peças, extrair grampos e demais objetos anexados às mesmas, pois podem prejudicar o processo de digitalização do documento.

A extração destes objetos também é importante para evitar que o equipamento multifuncional seja danificado. No caso de folhas que contém guias bancárias grampeadas, substituir os grampos por “durex”.

Em seguida, desamassar e separar as folhas, pois geralmente o processo de perfuração das páginas para encarte faz com que as folhas fiquem “enroscadas” no local da perfuração.

**Importante:** Caso a folha esteja rasgada em uma das extremidades, utilizar fita adesiva para “colar” a parte rasgada, evitando que a folha seja completamente destruída durante o processo de digitalização.

Após a finalização da preparação, o processo está apto para digitalização.

---

## DIGITALIZAÇÃO

### **Digitalização de documentos para arquivo PDF, para pasta em rede.**

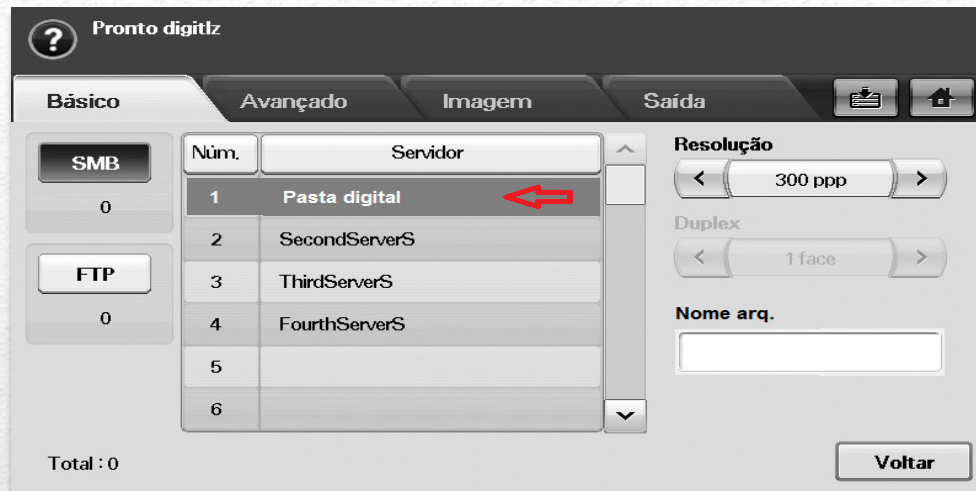
Inicialmente, extraia uma cópia da capa do processo e junte a mesma ao conjunto de peças a ser digitalizado, pois esta será a primeira página do arquivo gerado. Em seguida, iniciaremos o processo de digitalização dos documentos.

1. Verifique se o recurso "**Digit**" está disponível no display da impressora, conforme imagem abaixo. Em caso negativo, entrar em contato com o Suporte Técnico.





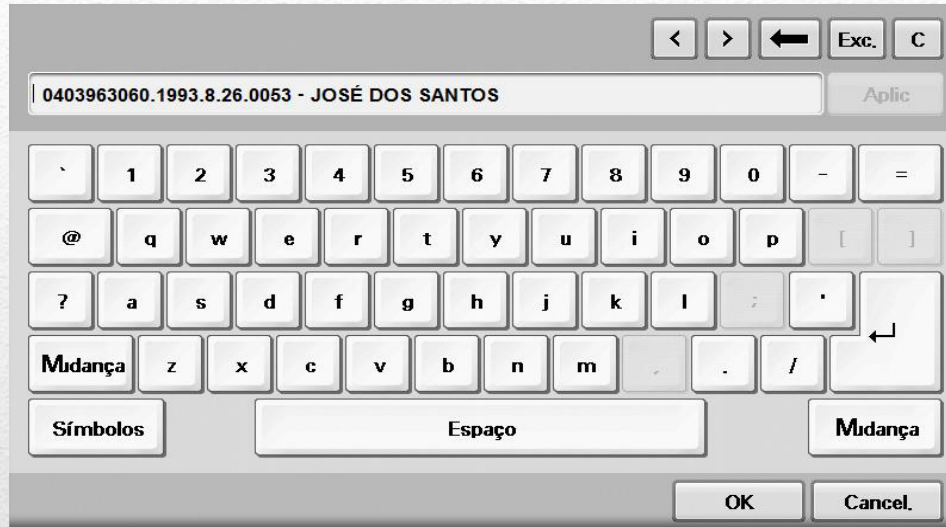
4. Seleccione o destino, neste exemplo "Pasta digital".



5. Clicando no campo "Nome arq.", aparecerá o teclado abaixo para nomear o arquivo.



6. Utilizando o teclado do display, nomeie o arquivo conforme as regras estabelecidas no **Artigo 2º** do Provimento 12/2015 (o nome do arquivo deverá conter o número do processo e o nome do autor, separados por “-”) e após, pressione o botão “**OK**”.

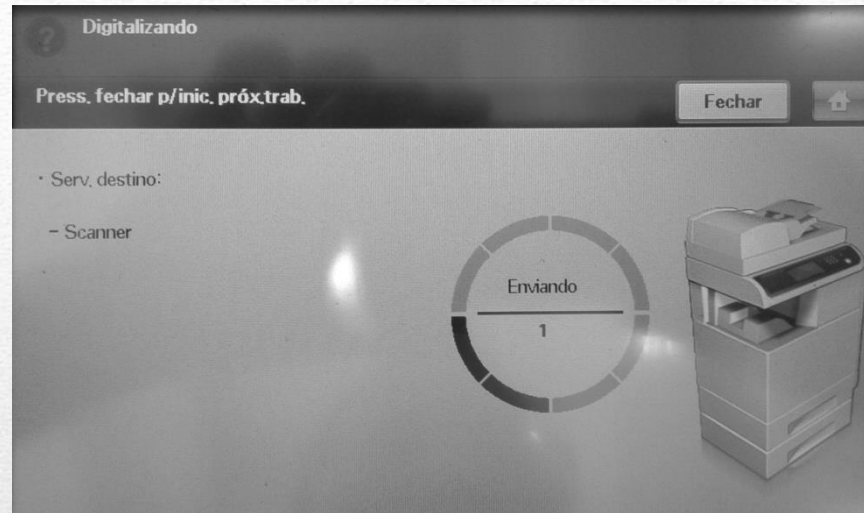


7. No painel da multifuncional, pressione o botão “**Início**” para iniciar o processo de digitalização.

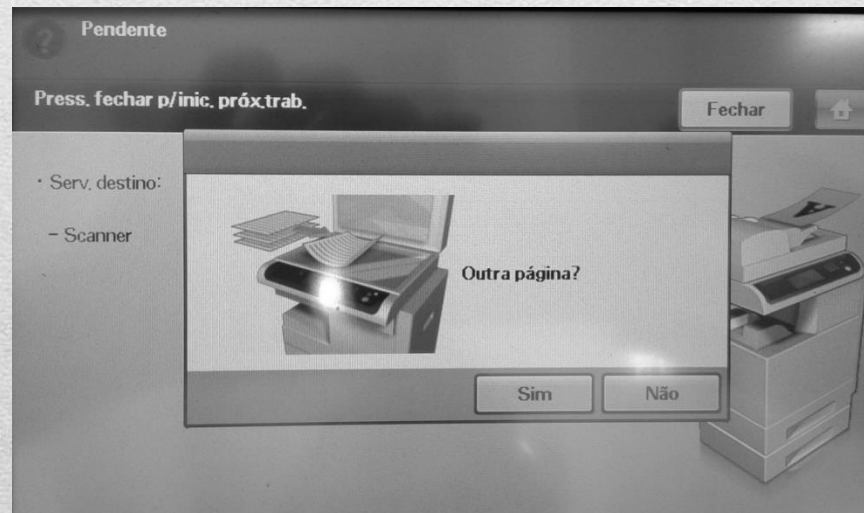




8. Aguarde o processo de digitalização.



9. Caso esteja utilizando a base de cópia (Item 2) e queira continuar digitalizando no mesmo arquivo, insira a próxima folha e toque em **"Sim"** na tela abaixo.



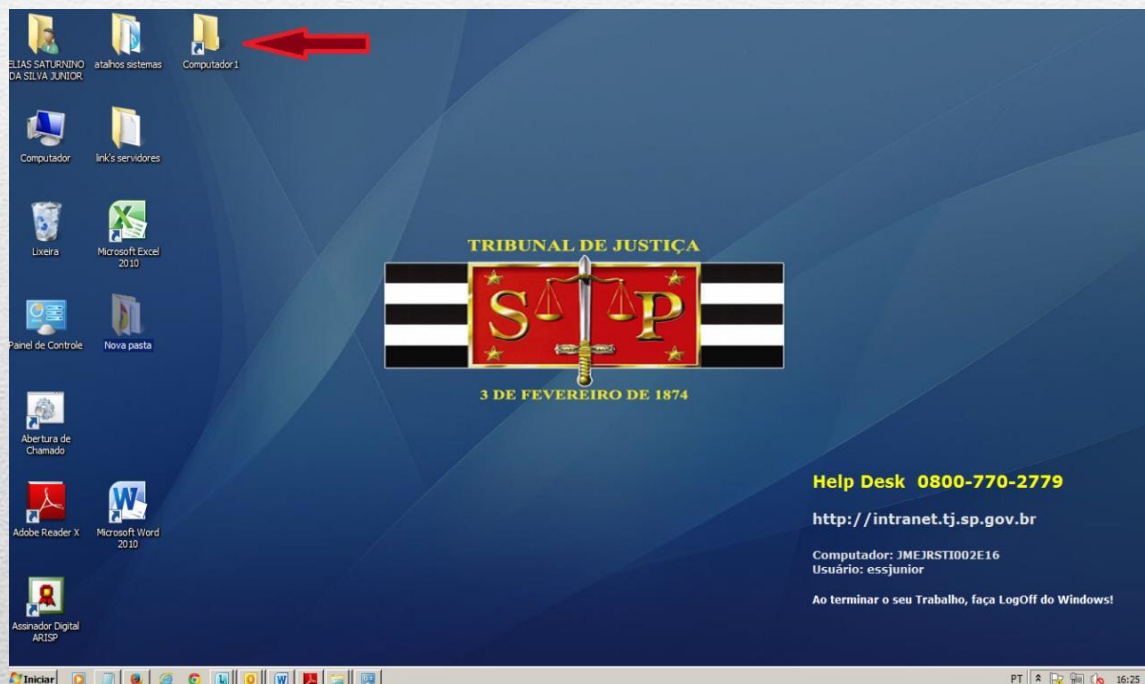
**ATENÇÃO!!!**

Se estiver utilizando o alimentador automático a mensagem ao lado não será apresentada.

## Conferência da qualidade das imagens geradas

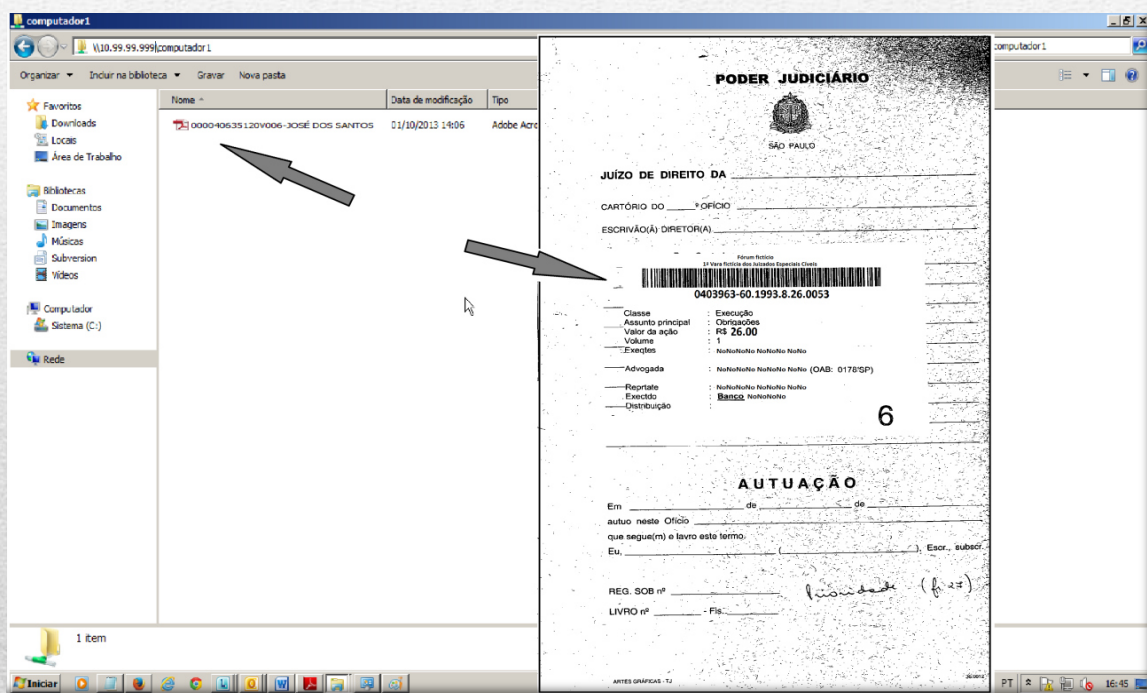
Após o processo de digitalização, procedemos a etapa de **Conferência** da qualidade das imagens geradas.

1. Abrir a pasta onde a imagem foi gerada



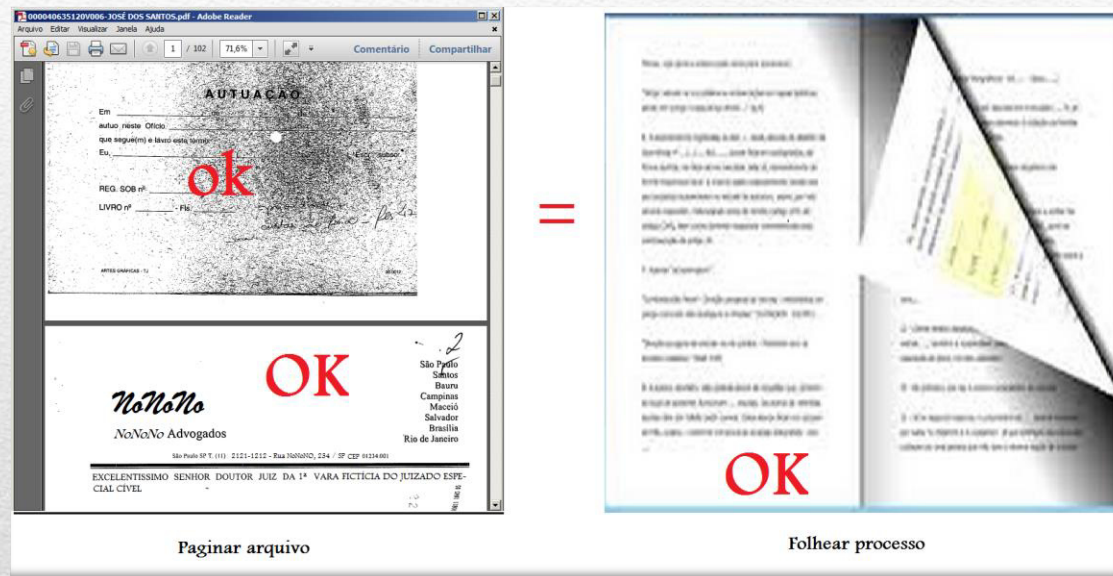


2. Localizar o arquivo gerado e confirmar se sua nomenclatura confere com os padrões estabelecidos no Provimento 12/2015, bem como se o número de processo informado confere com o número constante no documento original.





3. Em seguida, abrir o arquivo (dando “duplo clique” sobre o mesmo) e, uma a uma, conferir a qualidade das imagens (conforme definição na primeira página desta cartilha). Nesta etapa deve-se trabalhar com o processo físico, folheando o mesmo simultaneamente à paginação do arquivo, com o objetivo de verificar se alguma página não foi capturada.



Caso a qualidade de alguma das páginas não estiver satisfatória, será necessário repetir todo o processo de digitalização e conferência das imagens.

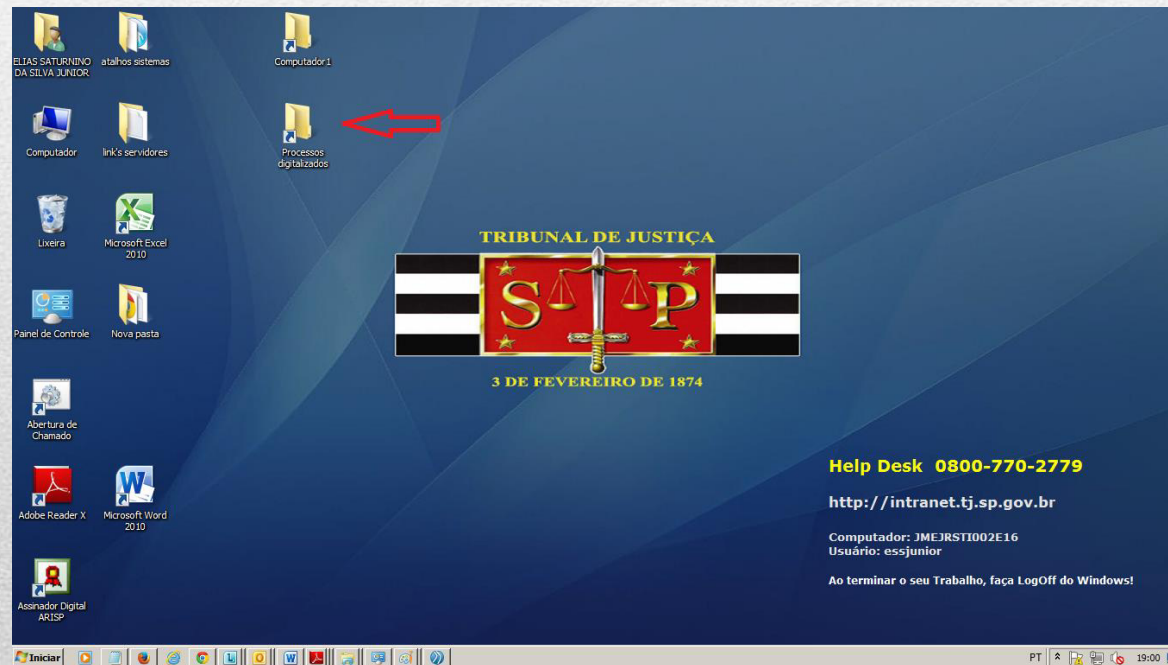
**Atenção:** Antes de redigitalizar o processo, você deve apagar o arquivo produzido anteriormente.

## ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DIGITALIZADO

Finalizado o processo de digitalização e conferência, a imagem gerada deverá ser arquivada em local definitivo, em um dos servidores do Tribunal.

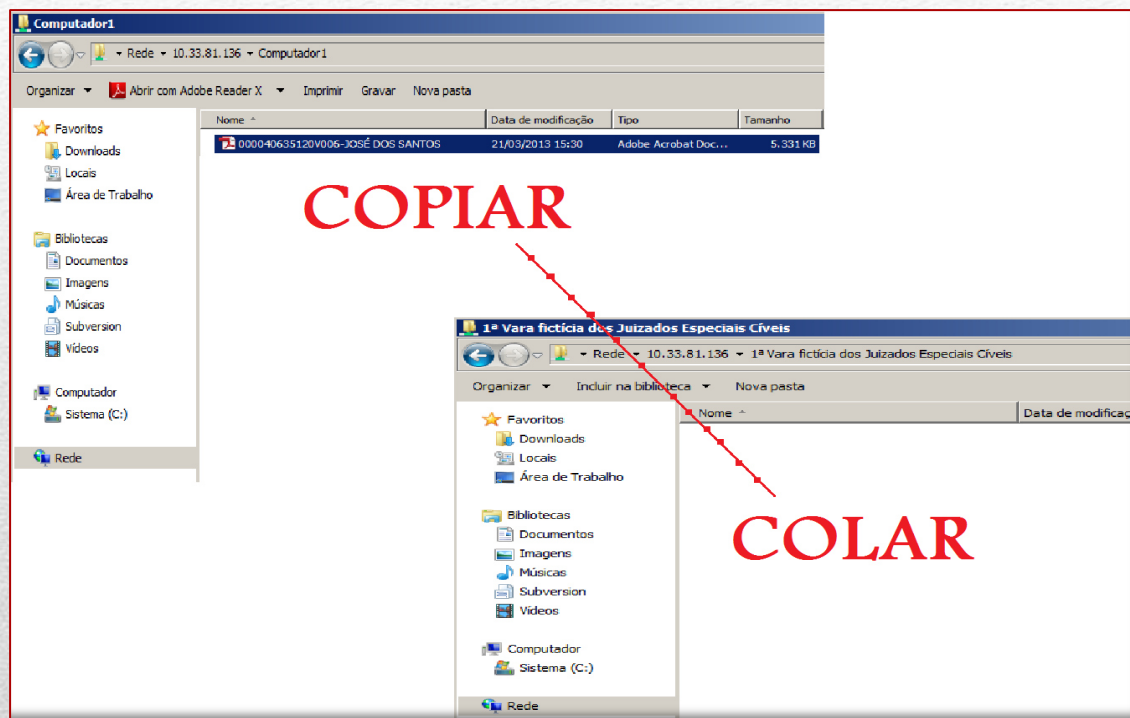
Para tanto, copie o arquivo final e cole no caminho previamente configurado pela equipe de Apoio da STI.

### 1. Abra o local definitivo para armazenamento das imagens



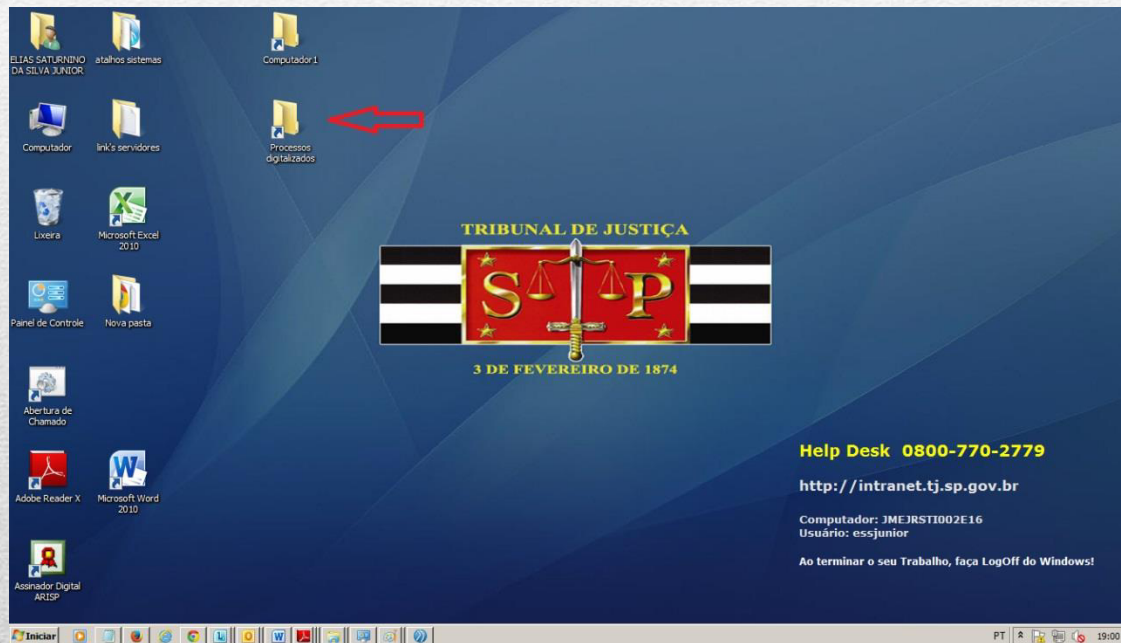


## 2. Copie o arquivo gerado da pasta temporária para a pasta definitiva



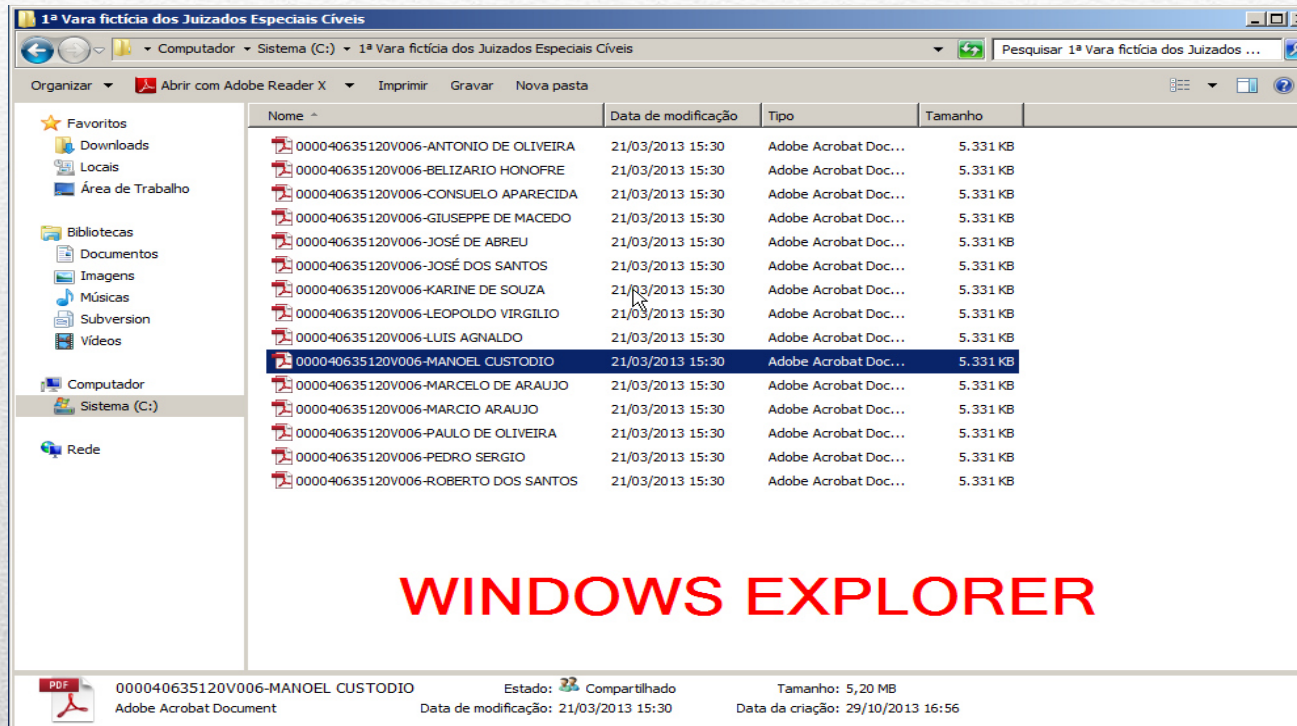
## LOCALIZANDO OS PROCESSOS DIGITALIZADOS

Para localizarmos um determinado processo após sua digitalização, iremos utilizar a ferramenta de busca do Windows Explorer. Para isto, basta dar duplo clique no ícone “Processos digitalizados”, onde as imagens produzidas foram armazenadas.

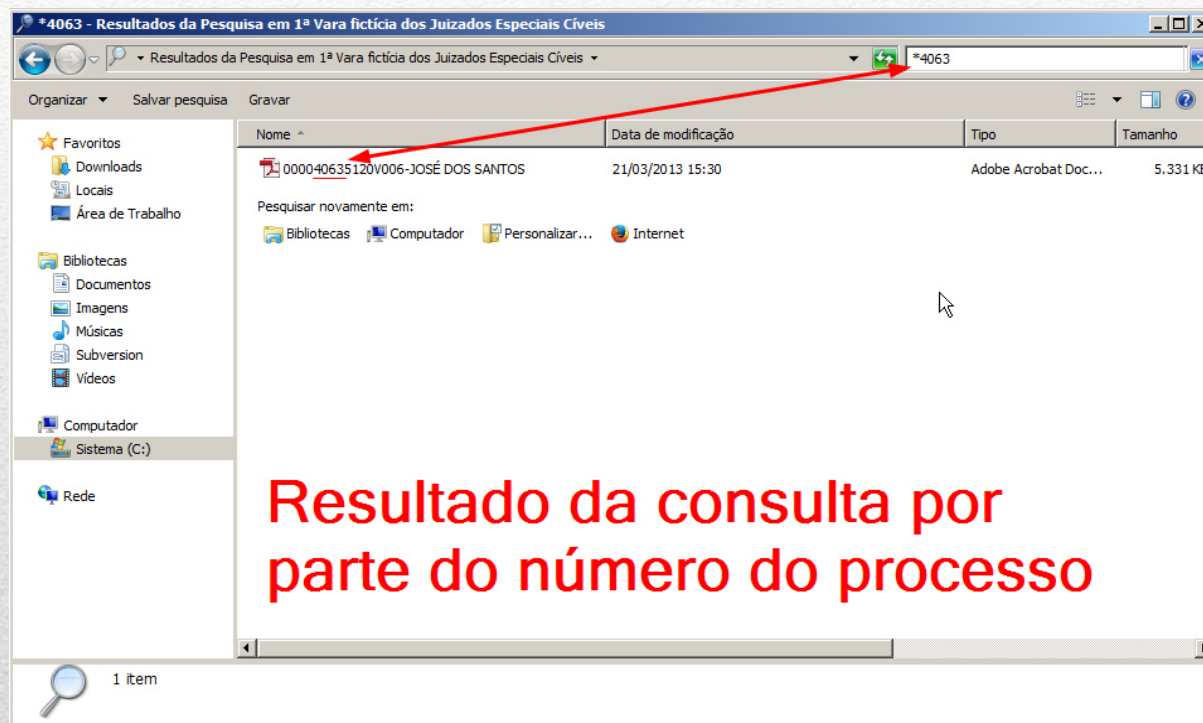




O Windows irá exibir o conteúdo da pasta onde os processos estão armazenados:



Na barra de pesquisa do Windows Explorer, digite todo ou parte do número do processo, conforme ilustra a figura abaixo:

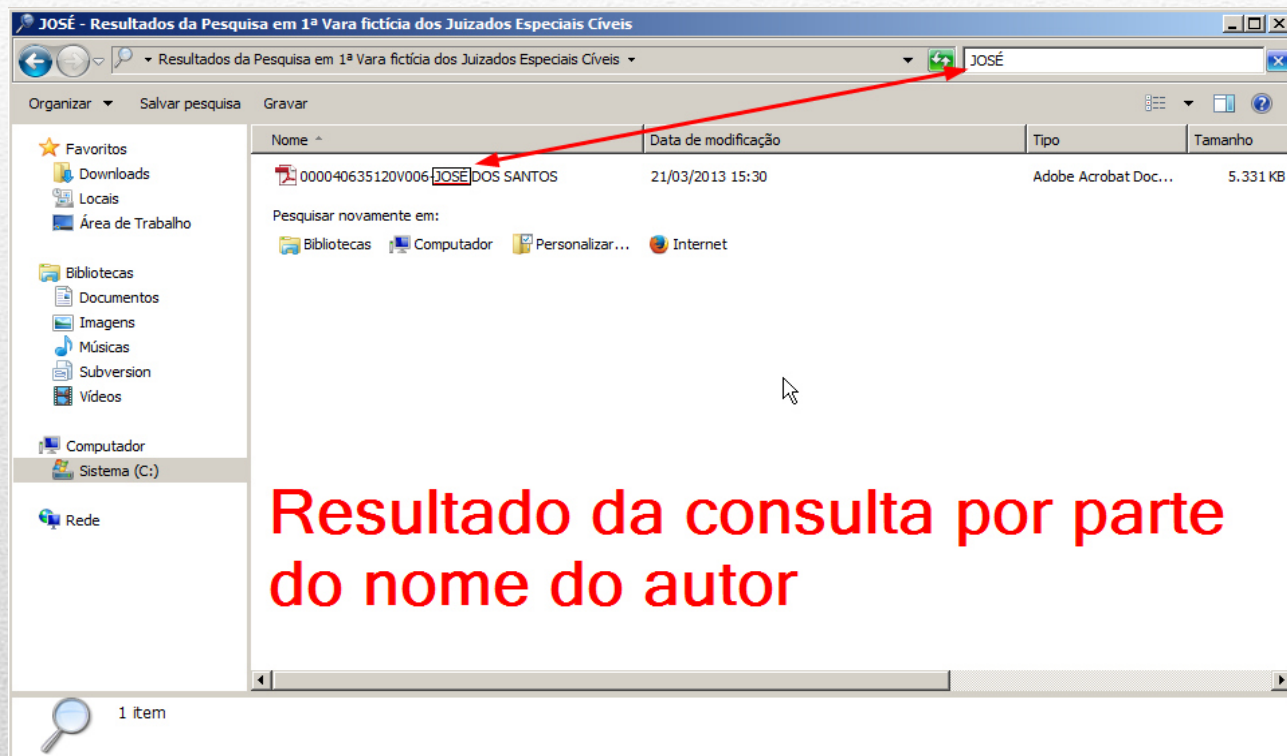


**Resultado da consulta por parte do número do processo**

**Lembre-se de colocar asterisco (\*) antes da parte do número informado.**



Ainda, você pode digitar todo ou parte do nome do Autor, conforme ilustra a figura abaixo:



## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

*Este processo de trabalho foi desenvolvido em conjunto pela STI e SPI, sob a Coordenação do MD Doutor Rubens Hideo Arai, juiz da 1ª VJEC do Foro Regional de Santana.*

*Para implantação deste modelo de trabalho, é necessário que o Oficial de cartório contate o Suporte técnico através do telefone "0800-770-2779", para que o ambiente de trabalho sugerido neste material seja preparado nos equipamentos do setor.*

*Também, o Oficial de cartório deverá encaminhar através do e-mail [infraestrutura] a lista de funcionários que irão acessar o material produzido, sendo indicado nesta lista 02 (dois) funcionários que serão responsáveis por copiar os arquivos para os equipamentos servidores do TJSP.*

*Quaisquer dúvidas de procedimentos devem ser encaminhadas através do e-mail [equipe responsável pelo suporte ao método].*

---



# ANEXO V: Roteiro para Elaboração de Minutas de Despachos Relativos ao Recebimento de Petições Iniciais até a Citação

Tutorial elaborado pela MMA. Juíza de Direito Cinara Palhares

## 1. Análise da fila “Inicial – aguardando análise do cartório”:

### Check list:

- Cadastro das partes e advogados
- Representação processual
- Recolhimento de custas
- Concessão do benefício da assistência judiciária gratuita
- Analisar pedido de prioridade de tramitação
- Competência
- Qualificação das partes
- Narração dos fatos, fundamentos jurídicos do pedido
- Valor da causa
- Documentos essenciais legíveis.
- Provas com que pretende demonstrar a verdade dos fatos.

→ Verificar se o autor manifestou interesse em audiência de conciliação  
→ Condições da ação (legitimidade de parte; possibilidade jurídica do pedido e interesse processual) – análise superficial

**1.1. Verificar sempre o cadastro das partes e advogados. Corrigir os defeitos. Se não houver endereço, determinar emenda. Se AJG (assistência judiciária gratuita), e houver pedido da parte autora, determinar pesquisas de buscar endereço.**

Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.

**1.2. Regularidade da representação processual:**

- Verificar se há procuração nos autos.
- Conferir se quem assinou a petição inicial digitalmente consta do mandato.
- Verificar a compatibilidade da assinatura do outorgante na procuração e em seus documentos pessoais ou **atos constitutivos**, se pessoa jurídica. Caso não tenha juntado documentos pessoais ou atos constitutivos, elaborar decisão determinando a juntada em 5 dias.

Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.

**1.3. Recolhimento de custas:**

- **Custas iniciais:** 1% do valor da causa – mínimo de 5 e máximo de 3.000 UFESP's (Atualmente mínimo R\$ 117,75 e máximo de R\$ 70.650,00). Guias GARE-DR (código 230-6) ou DARE-SP (código 230-6).
- Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.

**a) Custas de oficial de justiça, citação por carta e impressão de peças**

- diligência Oficial de Justiça (código 001-9): R\$ 70,65.
- custas para citação postal: R\$ 15,00 (código 120-1)
- juntada de mandato (GARE -DR 304-9 ou DARE-SP 304-9) : 2% sobre o valor do salário mínimo vigente : R\$ 15,76
- impressão de folhas para instruir mandado/carta de citação: 0,55 por folha (apenas no caso de ação de busca e apreensão)
- <http://www.tjsp.jus.br/EGOV/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais/DespesasPostaisCitacoesIntimacoes.aspx>

**Observar que nos termos do artigo 247 do CPC a citação pelo correio tornou-se obrigatória**, sendo esta, de fato, mais rápida e efetiva, apenas podendo ser deferida a citação por oficial de justiça nos casos elencados nos incisos de I a V do mesmo artigo.

Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.

#### **1.4. Concessão do benefício da assistência judiciária gratuita:**

Determinar comprovação da necessidade quando houver algum indício de possibilidade financeira do autor.

Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.

**1.5. Analisar pedido de prioridade de tramitação (Art. 1.048, inciso I do CPC/2015):** verificar se o autor tem 60 anos ou mais. Incluir o deferimento no início de qualquer despacho inicial. Se tiver mais de 80 anos, incluir alerta no sistema de que se trata de **SUPER IDOSO**, até que o sistema SAJ ofereça tarja adequada para essa situação.

Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.

#### **1.6. Verificar regularidade formal da petição inicial:**

a) **Competência (art. 319, I do CPC/2015):** a análise da competência leva à redistribuição da ação. Se a petição foi endereçada para outra Vara o processo deverá ser remetido.

b) **Qualificação das partes: nomes, prenomes, estado civil, profissão, domicílio e residência do autor e do réu – art. 319, II do CPC/2015.**

- Se faltar algum dos requisitos, mas for possível a identificação, não há necessidade de aditamento.

- Se a petição estiver muito confusa, mover para a fila de conclusão de magistrados, com a observação referente à dúvida e possível “inépcia?”. Se houver pedido urgente e a petição for confusa, mover para a fila “conclusos – urgente” com a observação “inépcia?”.

**d) Valor da causa:** artigos 291 a 292 do CPC/2015.

Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.

**e) Inicial instruída com documentos essenciais (art. 320 do CPC/2015). Ver se os documentos estão legíveis.**

- Se os documentos não estiverem legíveis, determinar emenda, indicando os documentos que devem ser juntados ou determinar a juntada de documento essencial, assim definido pelo magistrado.

**f) Provas com que pretende demonstrar a verdade dos fatos:** somente será determinada a emenda nesse caso se houver outros itens a serem corrigidos com a petição inicial (verificar posicionamento do magistrado).

**g) Citação do Réu:** citação pelo correio, conforme determinado no NCPC, exceto nas hipóteses legais admitidas e desde que justificado pelo autor.

**h) Condições da ação (legitimidade de parte; possibilidade jurídica do pedido e interesse processual).** Novo CPC não menciona mais a possibilidade jurídica do pedido. Fredy Didier defende a

possibilidade de indeferimento da petição inicial nesses casos de pedido juridicamente impossível (verificar com o magistrado seu entendimento).

Art. 485, VI e 330 do CPC/2015

**1.7. Tutela antecipada:** aplicar os modelos de grupo criados pelo magistrado referentes a pedidos de antecipação de tutelas para casos mais simples e repetitivos.

**1.8. Definir com o magistrado as hipóteses em que serão agendadas audiências de conciliação na unidade ou no CEJUSC.**

Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.

## **2. Iniciais de ações de família:**

### **2.1. Considerações gerais:**

- Verificar com o magistrado em que hipóteses ele entende que há necessidade de prévia manifestação do MP antes do recebimento da inicial (p. ex, se houver alegação de violência contra criança ou mulher, problemas mentais, alcoolismo de alguma das partes, etc).
- Verificar modelos institucionais do sistema SAJ.

- No mais, observar, no que couber, as instruções para as ações cíveis em geral.

## **2.2. Ações de alimentos:**

- Adotar rito ordinário, ou seja, a parte ré será citada para comparecer à audiência e se não houver acordo o prazo para contestar será contado a partir da data da audiência.
- A primeira citação será feita pelo correio, tendo em vista recente alteração trazida pelo NCPC. Se frustrada, na redesignação será feita pelo correio e por oficial de justiça.
- Definir com o magistrado os parâmetros adotados para fixação de alimentos provisórios.
- Se for cumulado pedido de alimentos e de guarda, visitas ou divórcio, etc: verificar se constam do polo ativo a genitora e a criança (Para os alimentos, **o menor**, representado por quem tem a guarda – em geral a mãe, é parte legítima, mas para guarda, visitas e divórcio **os genitores** é que são partes legítimas). Caso não conste, determinar inclusão de ofício e já providenciar a inclusão no sistema SAJ.
- Verificar modelos institucionais do sistema SAJ.

## **2.3. Ações de guarda e visitas:**

- Se houver alegação de guarda de fato por um dos genitores, com algum início de prova e parecer favorável do MP: verificar com magistrado se é caso de se deferir guarda provisória e marcar conciliação no CEJUSC, criando respectivo modelo de grupo.
- Se houver parecer contrário do MP e não houver prova da guarda de fato: → verificar com magistrado se é o caso de indeferir tutela e marcar audiência, criando respectivo modelo de grupo:

- É necessário o endereço completo para citação por AR. Se o endereço não estiver completo, determinar a emenda. Se o réu for beneficiário da justiça gratuita, determinar pesquisas de endereço.
  - Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.
  - Quando a parte declarar que desconhece a qualificação do réu, deverá indicar a diligência que pretende para a localização do réu e juntar as custas respectivas. Quando for deferido o benefício da assistência judiciária gratuita, é possível deferir pesquisas via BACENJUD e INFOJUD, mas é necessário que a parte informe, ao menos, o CPF do réu (verificar posicionamento do magistrado).
  - Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.
  - Em ações de reintegração de posse pode acontecer de o réu ser desconhecido. Nesse que deverá ser intimado e citado pelo oficial de justiça, que deverá qualificar o réu.
  - Verificar a existência de modelo institucional de despacho ou ato ordinário sobre o assunto.
- c) **Narração dos fatos, fundamentos jurídicos do pedido e o pedido (art. 319, incisos III e IV):** Verificar se há coerência da peça. Não é necessária uma análise profunda.
- Ver artigo 330 do CPC/2015 (inépcia da petição inicial).



- Verificar com magistrado seu entendimento para as hipóteses em que as audiências são marcadas no CEJUSC (p.ex, se criança maior de 3 anos e não houver maiores complicações como alegação de alcoolismo, violência, comportamento inadequado de um dos genitores), criando respectivo modelo de grupo.
- Verificar com magistrado seu entendimento para as hipóteses em que se deve marcar audiência de justificação (pauta Juiz) e determinar estudo social (p.ex, se criança menor de 3 anos ou sempre que houver alguma complicação como alegação de alcoolismo, violência, comportamento inadequado de um dos genitores), criando respectivo modelo de grupo.
- Verificar com o magistrado medidas a serem adotadas em casos muito complexo (p.ex, determinar estudo social com urgência antes de marcar audiência de justificação).
- Verificar com magistrado seu entendimento para as hipóteses em que o pedido for feito por avós, irmãos, tios, etc. (parentes) → p.ex, se ele determina a realização de estudo social.
- Verificar com magistrado o seu entendimento quanto ao fluxo a ser adotado para pedido de visitas de criança pequena (até 03 anos): → p.ex, se remete à conclusão urgente e marca **audiência de justificação** com Juiz e determina estudo social.
- Verificar com magistrado o seu entendimento quanto ao fluxo a ser adotado para pedido de visitas de criança com mais de 03 anos e sem maiores complicações: p.ex, marcar conciliação no CEJUSC e a liminar pode ser deferida.
- Sempre que o pedido for de modificação de guarda precisa de audiência, verificar com magistrado o seu entendimento quanto ao fluxo a ser adotado. Por exemplo:

- para crianças com mais de 3 anos e sem complicações aparentes: marcar **audiência de conciliação** com conciliador no CEJUSC – CRIAR modelo SAJ.
- se criança pequena (até 03 anos): marcar **audiência de justificação** com Juiz – CRIAR modelo SAJ.

#### **2.4. Ações revisionais de alimentos:**

- Verificar com magistrado o seu entendimento quanto às hipóteses de deferimento ou não de liminares – modelo SAJ e/ou criar modelos de grupo.

#### **2.5. Nas ações de divórcio com pedido de medida protetiva ou cautelares de medida protetiva:**

- Verificar com magistrado o seu entendimento quanto às decisões proferidas em pedidos de medidas protetivas ou cautelares de medidas protetivas, especialmente quando houver concordância do MP – modelo SAJ e/ou criar modelos de grupo.

#### **2.6. Nas ações de execução de alimentos:**

- Atenção para não permitir a cumulação de ritos: para artigo 528, §3º (prisão) só a atual e as 3 últimas. Determinar emenda para excluir as anteriores (verificar com magistrado entendimento).
- Usar modelos para decretar a prisão do réu, sempre que houver concordância do MP e for entendimento do magistrado.
- Em casos excepcionais, quando de fato se verificar que o executado não terá como pagar a dívida (muito grande, executado com problemas de saúde, etc.), marcar conciliação na pauta Juiz (verificar com magistrado o seu entendimento).

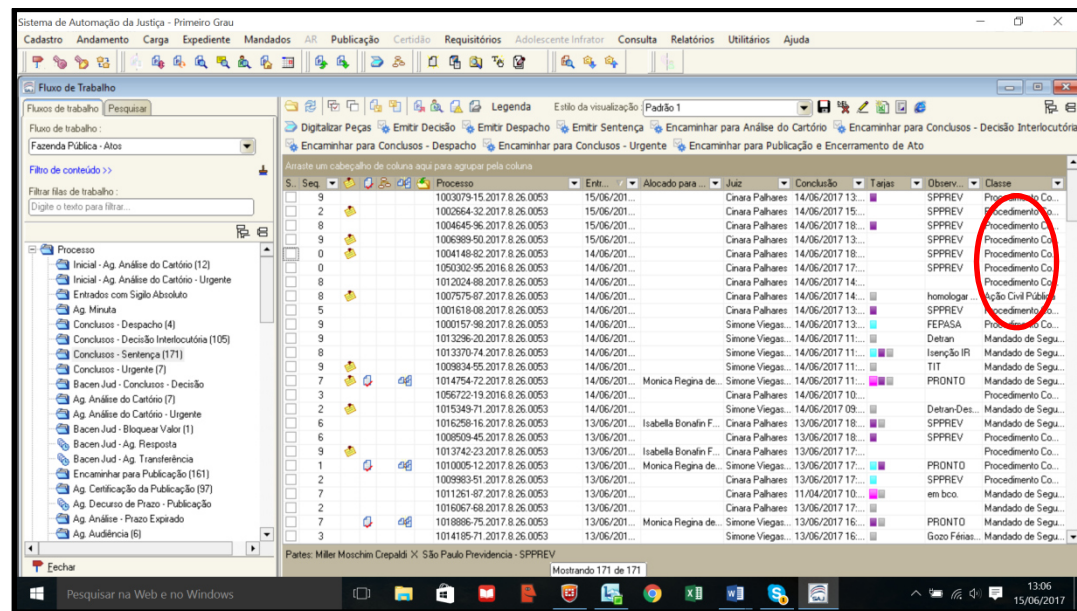
### **2.7. Alimentos gravídicos:**

- Verificar com magistrado o seu entendimento sobre o fluxo a ser adotado quando houver pedido de alimentos (p.ex, marcar audiência de justificação, mesmo que o parecer do MP seja favorável e apenas excepcionalmente deferir os alimentos).

# ANEXO VI: “Passo a Passo” - Sentença em Lote

Tutorial elaborado pela MMA. Juíza de Direito Cinara Palhares

- 1) Selecionar PROCESSOS IDÊNTICOS na fila respectiva.
- 2) Utilizar a coluna de OBSERVAÇÃO DA FILA para IDENTIFICAR casos idênticos.



- 3) Selecionar apenas os processos Idênticos
- 4) Marcar todos os processos – clicar F12 para abrir todos os processos e iniciar análise individual
- 5) Na análise Individual Incluir na observação quando existir alguma situação peculiar

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Requisitórios Adolescente Infrator Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho: Fazenda Pública - Atos

Filtro de conteúdo >>

Filter filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processo

- Inicial - Ag. Análise do Cartório (12)
- Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Entrados com Sigilo Absoluto
- Ag. Minuta
- Conclusos - Despacho (4)
- Conclusos - Decisão Interlocutória (105)
- Conclusos - Sentença (171)
- Conclusos - Urgente (7)
- Bacen Jud - Conclusos - Decisão
- Ag. Análise do Cartório (7)
- Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Bacen Jud - Bloquear Valor (1)
- Bacen Jud - Ag. Resposta
- Bacen Jud - Ag. Transferência
- Encaminhar para Publicação (161)
- Ag. Certificação da Publicação (97)
- Ag. Decurso de Prazo - Publicação
- Ag. Análise - Prazo Expirado
- Ag. Audiência (6)

Digitalizar Peças Emitir Decisão Emitir Despacho Emitir Sentença Encaminhar para Análise do Cartório Encaminhar para Conclusos - Decisão Interlocutória Encaminhar para Conclusos - Despacho Encaminhar para Conclusos - Urgente Encaminhar para Publicação e Encerramento de Ato

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

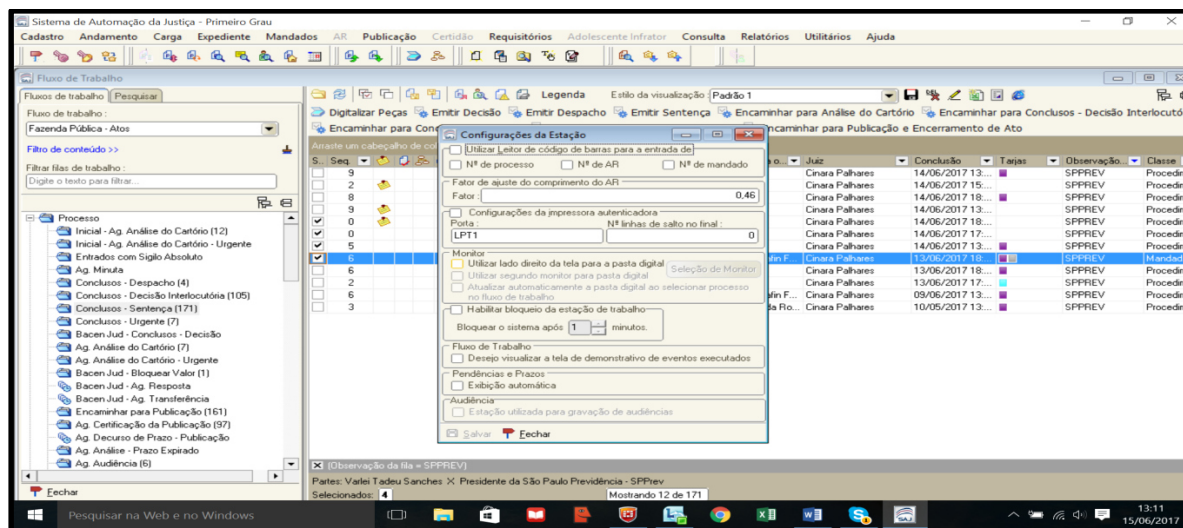
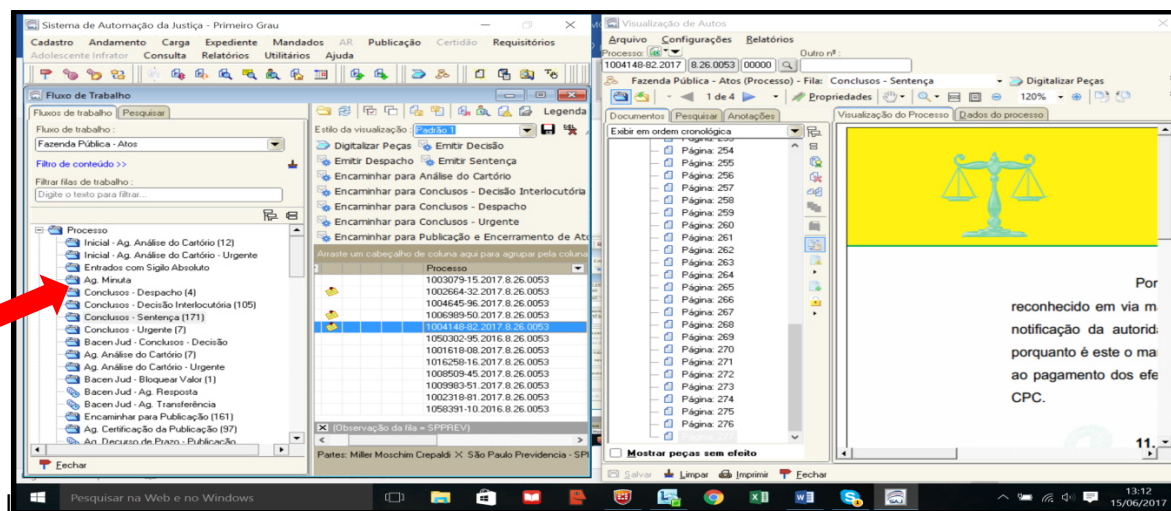
S.	Seq	Processo	Entrada	Alocado para o...	Juiz	Conclusão	Tarjas	Observa...	Classe
<input type="checkbox"/>	0	1050302-95.2016.8.26.0053	14/06/2017...		Cinara Palhares	14/06/2017 17:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	3	1058391-10.2016.8.26.0053	10/05/2017...	Mayra Miranda Ro...	Cinara Palhares	10/05/2017 13:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	5	1001618-08.2017.8.26.0053	14/06/2017...		Cinara Palhares	14/06/2017 13:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	6	1002318-81.2017.8.26.0053	09/06/2017...	Isabella Bonafin F...	Cinara Palhares	09/06/2017 13:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	2	1002664-32.2017.8.26.0053	15/06/2017...		Cinara Palhares	14/06/2017 15:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	9	1003079-15.2017.8.26.0053	15/06/2017...		Cinara Palhares	14/06/2017 13:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	0	1004148-82.2017.8.26.0053	14/06/2017...		Cinara Palhares	14/06/2017 18:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	8	1004645-96.2017.8.26.0053	15/06/2017...		Cinara Palhares	14/06/2017 18:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	9	1006989-50.2017.8.26.0053	15/06/2017...		Cinara Palhares	14/06/2017 13:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	6	1008509-45.2017.8.26.0053	13/06/2017...		Cinara Palhares	13/06/2017 18:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	2	1009983-51.2017.8.26.0053	13/06/2017...		Cinara Palhares	13/06/2017 17:...		SPPREV	Procedim...
<input type="checkbox"/>	6	1016258-16.2017.8.26.0053	13/06/2017...	Isabella Bonafin F...	Cinara Palhares	13/06/2017 18:...		SPPREV	Mandad...

Partes: Helionay Paiva Ribeiro X São Paulo Previdência - Spprev

Mostrando 12 de 171

13:08 15/06/2017

6) Para quem trabalhar em note book, opção de utilizar lado direito da tela para pasta digital acessando configuração da estação – utilizar lado direito da tela para pasta digital



OBS. Quando estiver editando as observações é muito importante **desmarcar os itens selecionados**, caso contrário a mesma observação será aplicada a todos os itens marcados:

The image displays two overlapping windows from a legal automation system. The left window, titled 'Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau', shows a workflow management interface. The right window, titled 'Visualização de Autos', shows a document viewer for a specific case.

**Workflow Management Window (Left):**

- Menu: Cadastro, Andamento, Carga, Expediente, Mandados, AR, Publicação, Certidão, Requisitórios.
- Sub-menu: Adolescente Infrator, Consulta, Relatórios, Utilitários, Ajuda.
- Fluxo de Trabalho: Fazenda Pública - Atos.
- Processo List (Left Panel):
  - Inicial - Ag. Análise do Cartório (12)
  - Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
  - Entrados com Sigilo Absoluto
  - Ag. Minuta
  - Conclusos - Despacho (4)
  - Conclusos - Decisão Interlocutória (105)
  - Conclusos - Sentença (171)
  - Conclusos - Urgente (7)
  - Bacen Jud - Conclusos - Decisão
  - Ag. Análise do Cartório (7)
  - Ag. Análise do Cartório - Urgente
  - Bacen Jud - Bloquear Valor (1)
  - Bacen Jud - Ag. Resposta
  - Bacen Jud - Ag. Transferência
  - Encaminhar para Publicação (161)
  - Ag. Certificação da Publicação (97)
  - An. Decurso de Prazo - Publicação
- Processo List (Table):

S.	Seq.	Processo
<input type="checkbox"/>	9	1003079-15.2017.8.26.0
<input type="checkbox"/>	2	1002664-32.2017.8.26.0
<input type="checkbox"/>	8	1004645-96.2017.8.26.0
<input type="checkbox"/>	9	1006989-50.2017.8.26.0
<input type="checkbox"/>	0	1004148-82.2017.8.26.0
<input type="checkbox"/>	0	1050302-95.2016.8.26.0
<input type="checkbox"/>	5	1001618-08.2017.8.26.0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1008509-45.2017.8.26.0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1009983-51.2017.8.26.0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1002318-81.2017.8.26.0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1058391-10.2016.8.26.0
- Observação da fila = SPPREV
- Partes: Lidia Ferro de Oliveira Lima X São Paulo Previdência -
- Selecionados: 4

**Document Viewer Window (Right):**

- Processo: 1058391-10.2016.8.26.0053
- Fila: Conclusos - Sentença
- Exibir em ordem cronológica
- Documentos List:
  - Petição
  - Página: 2
  - Página: 3
  - Página: 4
  - Página: 5
  - Página: 6
  - Procuração
  - Documentos Pessoais
  - Decisão
  - Certidões de Cartório
  - Decisão
  - Certidões de Cartório
  - Petições Diversas
  - Documento 1
  - Mandados
  - Petições Diversas
  - Documento 1
  - Mandados
  - Certidões - Oficiais de Justiça
- Mostrar peças sem efeito
- Document Content:

**AÇÃO ORDINÁRIA**

**O PREVIDENCIA - SPPREV, pelos fur**

1. Os autores da present  
os como atestam os holerites em ane  
te, que vem sendo pago de acordo com o  
, que assim determina:  
" art. 129: ao servidor pu



7) Após feita a seleção de casos idênticos ou muito parecidos, clicar em todos os itens para emitir os documentos em lote.

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho: Fazenda Pública - Atos

Filtro de conteúdo >>

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processo

- Inicial - Ag. Análise do Cartório (12)
- Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Entrados com Sigilo Absoluto
- Ag. Minuta
- Conclusos - Despacho (4)
- Conclusos - Decisão Interlocutória (105)
- Conclusos - Sentença (171)
- Conclusos - Urgente (7)
- Bacen Jud - Conclusos - Decisão
- Ag. Análise do Cartório (7)
- Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Bacen Jud - Bloquear Valor (1)
- Bacen Jud - Ag. Resposta
- Bacen Jud - Ag. Transferência
- Encaminhar para Publicação (161)
- Ag. Certificação da Publicação (97)
- Ag. Decurso de Prazo - Publicação
- Ag. Análise - Prazo Expirado
- Ag. Audiência (6)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão 1

Digitalizar Peças Emitir Decisão Emitir Despacho Emitir Sentença Encaminhar para Análise do Cartório

Encaminhar para Conclusos - Decisão Interlocutória Encaminhar para Conclusos - Despacho Encaminhar para Conclusos - Urgente

Encaminhar para Publicação e Encerramento de Ato

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

S.	Seq.	Processo	Entra...	Alocado para ...	Juiz	Conclusão	Tarjas	Observaçã...	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	9	1003079-15.2017.8.26.0053	15/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	14/06/2017 13:...		SPPREV	Procedim...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1002664-32.2017.8.26.0053	15/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	14/06/2017 15:...		SPPREV	Procedim...
<input checked="" type="checkbox"/>	8	1004645-96.2017.8.26.0053	15/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	14/06/2017 18:...		SPPREV	Procedim...
<input checked="" type="checkbox"/>	9	1006989-50.2017.8.26.0053	15/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	14/06/2017 13:...		SPPREV	Procedim...
<input checked="" type="checkbox"/>	0	1004148-82.2017.8.26.0053	14/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	14/06/2017 18:...		SPPREV	Procedim...
<input checked="" type="checkbox"/>	0	1050302-95.2016.8.26.0053	14/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	14/06/2017 17:...		SPPREV	Procedim...
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1001618-08.2017.8.26.0053	14/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	14/06/2017 13:...		SPPREV	Procedim...
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1008509-45.2017.8.26.0053	13/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	13/06/2017 18:...		SPPREV	Procedim...
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1002318-81.2017.8.26.0053	09/06/2017...	Cinara Palhares	Cinara Palhares	09/06/2017 13:...		SPPREV	Procedim...

[Observação da fila = SPPREV]

Partes: Valdomiro de Oliveira Junior X São Paulo Previdência - SPPrev

Selecionados: 9

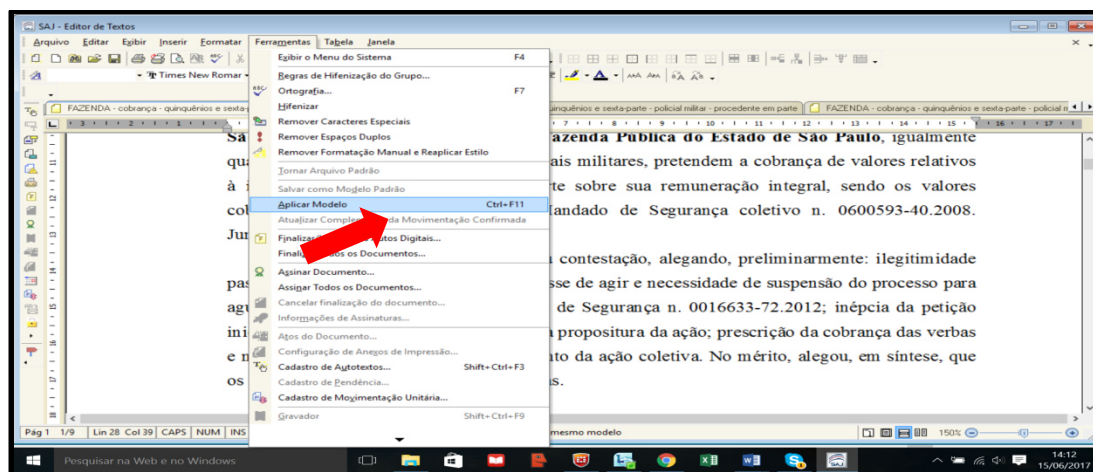
Mostrando 9 de 171

14:06 15/06/2017

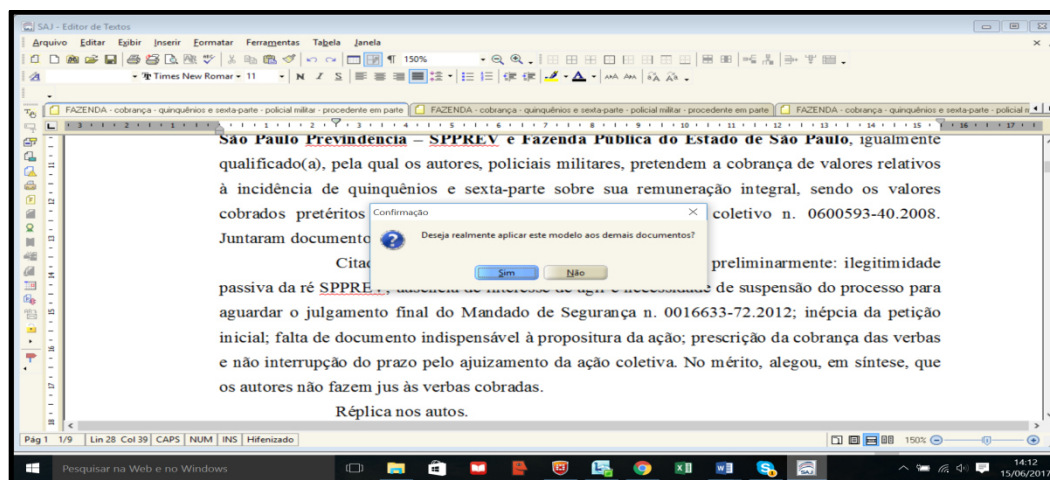




9) Na edição dos documentos poderá ser efetuada alguma alteração que pode ser aplicada a todos os modelos em ferramentas – APLICAR Modelo.

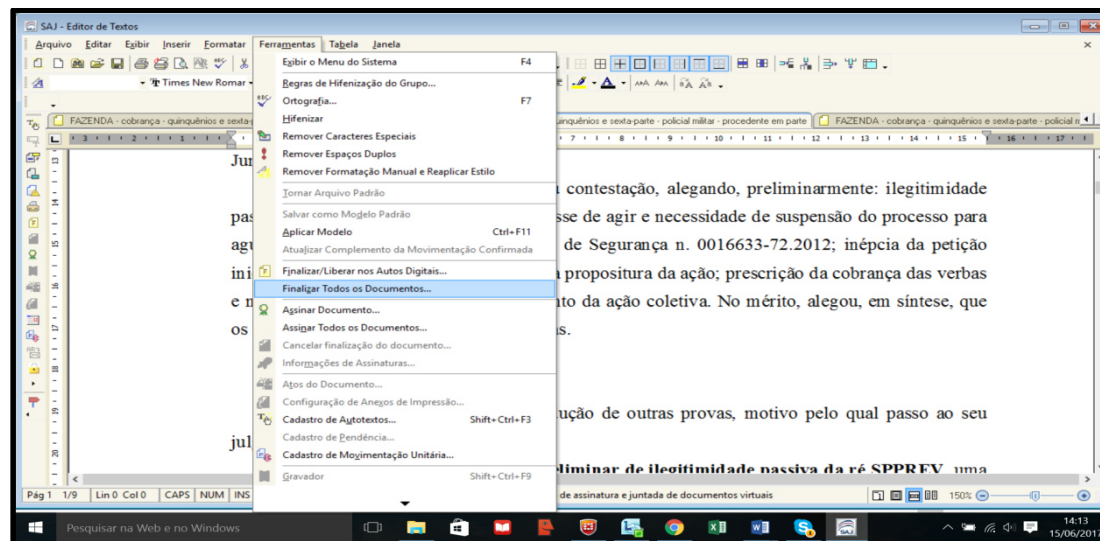


10) Confirmar

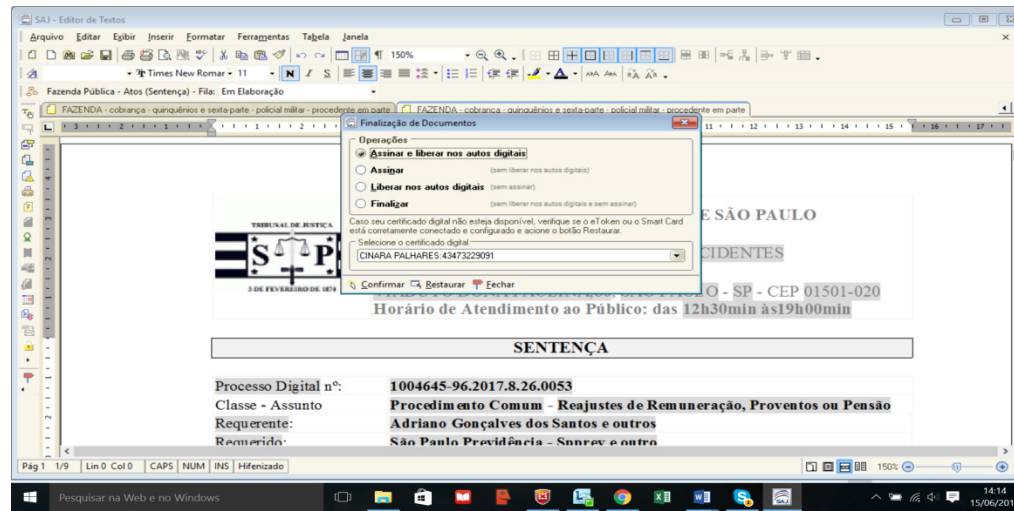


- também poderá ser editado cada modelo individualmente

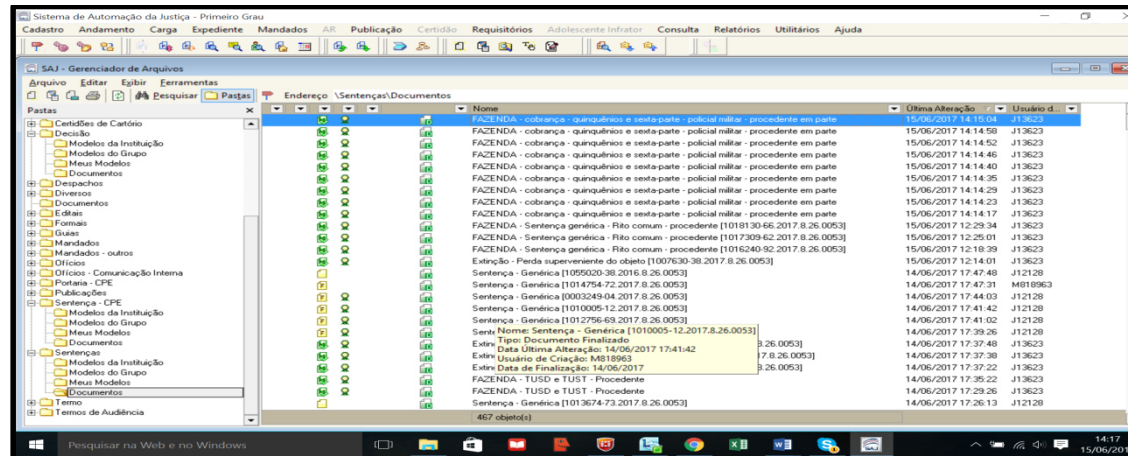
11) Após a edição, assinar todos os documentos através do menu “ferramentas” – “finalizar todos os documentos” – “sim para todos”



- Assinar e liberar nos autos:



12) Conferir se todos os documentos foram assinados e se estão corretos:



Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Requisitórios Adolescente Infrator Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Pesquisar

Fluxo de trabalho: Fazenda Pública - Atos

Filtro de conteúdo >>

Filtros de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Atos do Documento Remover Sem Ato

Seq.	Processo	Data da Dec.	Ente.	Tajaz	Nome do doc.	Movimentação de org.	Nome usuário de
0	1004148-82.2017.8.26.0053	15/06/2017 14...	15/06/2017...		FAZENDA - cobr...		Cinara Palhares
0	1050302-95.2016.8.26.0053	15/06/2017 14...	15/06/2017...		FAZENDA - cobr...		Cinara Palhares
2	1002664-32.2017.8.26.0053	15/06/2017 14...	15/06/2017...		FAZENDA - cobr...		Cinara Palhares
5	1001619-08.2017.8.26.0053	15/06/2017 14...	15/06/2017...		FAZENDA - cobr...		Cinara Palhares
9	1003079-15.2017.8.26.0053	15/06/2017 14...	15/06/2017...		FAZENDA - cobr...		Cinara Palhares
9	1006989-50.2017.8.26.0053	15/06/2017 14...	15/06/2017...		FAZENDA - cobr...		Cinara Palhares
6	1006509-45.2017.8.26.0053	15/06/2017 14...	15/06/2017...		FAZENDA - cobr...		Cinara Palhares
5	1002318-61.2017.8.26.0053	15/06/2017 14...	15/06/2017...		FAZENDA - cobr...		Cinara Palhares
6	1018130-66.2017.8.26.0053	15/06/2017 12...	15/06/2017...		FAZENDA - Sent...		Eliângela da Silva Ri...
9	1017309-62.2017.8.26.0053	15/06/2017 12...	15/06/2017...		FAZENDA - Sent...		Eliângela da Silva Ri...
5	1016240-92.2017.8.26.0053	15/06/2017 12...	15/06/2017...		FAZENDA - Sent...		Eliângela da Silva Ri...
9	1007630-38.2017.8.26.0053	15/06/2017 12...	15/06/2017...		Extinção - Perda...		Eliângela da Silva Ri...
4	1009715-94.2017.8.26.0053	14/06/2017 17...	14/06/2017...		Extinção - Inércia...		Paula Lima Gaspar R...
1	1016141-25.2017.8.26.0053	14/06/2017 17...	14/06/2017...		Extinção - Ausên...		Geni Aparecida de M...
9	1053899-72.2016.8.26.0053	14/06/2017 17...	14/06/2017...		Extinção - Inércia...		Thiago The de Cav...
1	1010970-87.2017.8.26.0053	14/06/2017 17...	14/06/2017...		FAZENDA - TUS...		Cinara Palhares
5	1008026-15.2017.8.26.0053	14/06/2017 17...	14/06/2017...		FAZENDA - TUS...		Cinara Palhares
2	1011010-69.2017.8.26.0053	14/06/2017 17...	14/06/2017...		Extinção - Inércia...		Isabella Bonafin Fern...
6	1056500-91.2016.8.26.0053	14/06/2017 16...	14/06/2017...		Sentença - Gené...		Mayer Miranda Rodk...
0	1004649-36.2017.8.26.0053	14/06/2017 12...	14/06/2017...		FAZENDA - Sent...		Cinara Palhares
9	1006584-14.2017.8.26.0053	14/06/2017 11...	14/06/2017...		Sentença - Gené...	Finalização de documento	Simone Viegas de M...
6	1016709-41.2017.8.26.0053	14/06/2017 11...	14/06/2017...		Sentença - Gené...	Finalização de documento	Simone Viegas de M...
4	1018469-25.2017.8.26.0053	14/06/2017 11...	14/06/2017...		Sentença - Gené...	Finalização de documento	Simone Viegas de M...
6	1023733-23.2017.8.26.0053	14/06/2017 11...	14/06/2017...		Extinção - Homol...	Finalização de documento	CARDOLINA FERNAN...
4	1017045-45.2017.8.26.0053	14/06/2017 11...	14/06/2017...		Sentença - Gené...	Finalização de documento	Simone Viegas de M...

Partes: Adriano Gonçalves dos Santos X São Paulo Previdência - Super

Selecionados: 0

Mostrando 37 de 37

14:18  
15/06/2017

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Requisitórios Adolescente Infrator Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Visualização de Autos

Arquivo Configurações Relatórios

Processo: 1004645-96.2017 [8.26.0053] 00000

Outro nº:

Fazenda Pública - Atos (Sentença) - Filas: Ag. Análise

Atos do Documento Remover Sem Ato

1 de 9

Propriedades

Peça: Sentenças

Página: 266

Localizar

Visualização do Processo

Exibir em ordem cronológica

- Mandados
- Mandados
- Certidões de Cartório
- Contestação
- Despachos
- Certidões de Cartório
- Mandados
- Certidões - Oficiais de Justiça
- Mandados
- Certidões - Oficiais de Justiça
- Manifestação Sobre o C...
- Sentenças
  - Página: 258
  - Página: 259
  - Página: 260
  - Página: 261
  - Página: 262
  - Página: 263
  - Página: 264
  - Página: 265
  - Página: 266

Mostrar peças sem efeito

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
COMARCA de SÃO PAULO  
FORO CENTRAL - FAZENDA PÚBLICA/ACIDENTES  
15ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA  
VIADUTO DONA PAULINA, 80, SÃO PAULO - SP - CEP 01501-020  
Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

setembro de 2001 -, os juros moratórios devem ser calculados com base no índice oficial de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança, nos termos da regra do art. 1º-F da Lei 9.494/97, com redação da Lei 11.960/09. Já a correção monetária, por força da declaração de inconstitucionalidade parcial do art. 5º da Lei 11.960/09, deverá ser calculada com base no IPCA, índice que melhor reflete a inflação acumulada do período. 21. Recurso especial provido em parte. Acórdão sujeito à sistemática do art. 543-C do CPC e da Resolução STJ n.º 08/2008. (REsp 1270439 / PR, Relator Ministro CASTRO MEIRA, STJ, PRIMEIRA SEÇÃO, Data do Julgamento 26/06/2013, Data da Publicação/Fonte DJe 02/08/2013).

14:19  
15/06/2017

# ANEXO VII: Passo a Passo para Criação de Modelos de Grupo – SPI

Disponível em

[http://www.tjsp.jus.br/Download/SPI/Downloads/ModelosDeExpedientes/01\\_MODELOS\\_PROCEED%20BASICOS\\_VRS10.pdf](http://www.tjsp.jus.br/Download/SPI/Downloads/ModelosDeExpedientes/01_MODELOS_PROCEED%20BASICOS_VRS10.pdf)

<http://www.tjsp.jus.br/Download/SPI/Downloads/PassoPassoModelosDocConfAtosProcDigital.pdf>

# MODELOS DE EXPEDIENTE

## Procedimentos Básicos



# O que são Modelos de Expediente?

- São máscaras estruturadas, formatadas, preparadas para apresentar determinado teor com mesclagem dos dados do processo/partes, previamente cadastrados.
- O modelo de expediente após sua emissão, se torna um documento do processo, sendo preservada a máscara para emissão em outro processo.



# Classificação dos Modelos de Expediente

- ❑ Os modelos de expedientes são classificados como:
  - **Institucionais;**
  - **do Grupo e do Usuário.**

# O que são Modelos Institucionais?

## ➤ Institucionais:

- Os modelos **institucionais** são aprovados pela E. Corregedoria, padronizados e organizados por categorias.
- Correspondem à padronização da Instituição - TJ/SP;
- Estão disponíveis à todo o Estado.

# O que são Modelos do Grupo/Usuário?

## ➤ do Grupo e do Usuário:

- Os modelos de grupo/usuário são “personalizados” pelas Unidades/Usuários. Porém, obedecendo as regulamentações dos modelos Institucionais e das NSGJ.
- **Do Grupo:**
  - ✓ Os modelos definidos como “Do Grupo” são modelos criados por funcionário autorizado da Unidade e, por padrão, nascem compartilhados à todos da Vara/Cartório.
  - ✓ Caso o criador mude de lotação, os modelos permanecem acessíveis à Unidade.

# O que são Modelos do Grupo/Usuário?

- **Do Usuário:**

- ✓ Os modelos definidos como “Do Usuário”, são do usuário de sua criação. Porém, podem ser compartilhados, anotando-se outros usuários que desejo conceder o acesso.
- ✓ Acompanham o usuário de criação na mudança de lotação.

# Modelos Institucionais e do Grupo/Usuário

- A criação de modelos de **Grupo** ou Usuário é permitida para as seguintes categorias: 10-Ajuizamentos, 47-Ato Ordinatório, 4-Autos, 46-Cartas Precatórias/Rogatórias, 13-Certidões de Cartório, 19-Decisões, 6-Despachos, 12-Editais, 25-Expedientes do Distribuidor, 9-Formais, 24-Mandados - Outros, 7-Ofícios, 20-Requerimento, 8-Sentença, 45-Setor Técnico – Assistente Social, 44-Setor Técnico - Psicologia, 21-Termo, 17-Termos de Audiência.
- Nas demais categorias os modelos são **Institucionais**.
- Para os modelos amplamente utilizados pela Unidade recomenda-se a criação na classificação “do grupo”.
- Os modelos de usuário muito utilizados podem ser compartilhados aos dirigentes, minutadores.



# Criação de Modelos

## Como escolher a **Categoria** adequada?

Formulário

Código:

Categoria:

1) Todo documento **TEM** uma movimentação vinculada.

Primeiramente identificar a hierarquia a qual pertence a movimentação. Observe o exemplo:

2) A movimentação 61139, pertence às hierarquias “Decisão” e “Magistrado”.

Nível 1 --- 1 - Magistrado ←

Nível 2 --- 3 - Decisão

Nível 3 --- 61139 - Recebida a Petição Inicial - Citação Por Carta AR ←


3) Assim, para o recebimento da inicial, criar o modelo na categoria de → “Decisão”.

**Lembre-se!!!** As movimentações geram inúmeros reflexos. Consulte o material específico sobre os normativos e hierarquia das movimentações.

# Como escolher a **Categoria** adequada?

- ❑ Observe outros exemplos:
  - **Despacho** → Movimentação: *61160 Determinado Aguardar o Prazo do Parcelamento do Acordo Noticiado.*
  - **Decisão** → Movimentação: *276 - Processo Suspenso ou Sobrestado por Execução Frustrada;*
  - **Sentença** → Movimentação: *60960 - Extinta a Execução/Cumprimento da Sentença pela Satisfação da Obrigação;*

# Para Criar um Modelo

**A.** Acesse o **Gerenciador de Arquivos** através do **menu** <Expediente><Gerenciador de Arquivos> ou do ícone  na barra de ferramentas.

**B.** O sistema apresentará **pastas** conforme as categorias (lado esquerdo da tela que segue): Decisão, Despachos, Sentenças, Termos de Audiência e outras.

Selecionar a categoria do documento a ser criado (**Despacho, Sentença, Decisão, Ofício, Termo de Audiência, Ajuizamentos, Ato Ordinatório, Certidões de Cartório, Requerimento, Setor Técnico – Assistente Social ou Setor Técnico – Psicologia**).

Após, selecionar a pasta denominada “Modelos da Instituição”.

**C.** O sistema exibirá ao lado direito a **lista de modelos institucionais**, da categoria selecionada.

# Para Criar um modelo

**Sistema de Automação da J - Primeiro Grau**

Cadastro Andamento Carga **Expediente** Mandados AR Publicação Certidão Custas Cons Relatórios Utilitários Ajuda

**SAJ - Gerenciador de Arquivos**

Arquivo Editar Exibir Ferramentas

Pesquisar **Pastas** Endereço {Despachos}\Modelos da Instituição

**Pastas**

- Ajuizamento
- Alvarás
- Autos
- Cartas
- Certidões
- Certidões - Oficiais de Justiça
- Certidões de Cartório
- Decisão
- Defensoria Pública
- Despachos
  - Modelos da Instituição**
  - Modelos do Grupo
  - Meus Modelos
  - Documentos

**Nome** **Data de Criação**

Comprovação da hipossuficiência - Execução Fiscal E	09/08/2010
Despacho - Alimentos - Lei 5.478-1968 - Família	27/06/2007
Despacho - Ação Civil Pública - Liminar sem Justificaç	21/06/2007
Despacho - Ação Monitória - Art 1.102-A do CPC - Cív	27/06/2007
Despacho - Ação Monitória - Embargos do Réu - Art. *	27/06/2007
Despacho - Ação Popular - Lei 4.717-1965 - Cível	27/06/2007
Despacho - Genérico	11/11/2006
Despacho - Novo Modelo de Instituição...	2007
Despacho - Novo Modelo de Documento...	2007
Despacho - Novo Documento...	2007
Despacho - Editar...	2007
Despacho - Suspensão de Protesto - Processo Laurelai	29/06/2007

**A**

**A**

**B**

**D**

## Para Criar um modelo

**D.** Na lista apresentada pelo sistema, selecionar o modelo base para criação do modelo de grupo, através do **clique direito**. No menu apresentado selecionar o **segundo** item: "**Novo Modelo de Documento**".

Recomendamos utilizar o modelo genérico, conforme a categoria.

*Se criando um despacho utilizar o "despacho genérico";*

*Se criando uma sentença utilizar a "sentença genérica";*

✓ **Nota:** No mesmo menu do clique direito, poderá acessar o item "Editar", para alterar um **MODELO**.

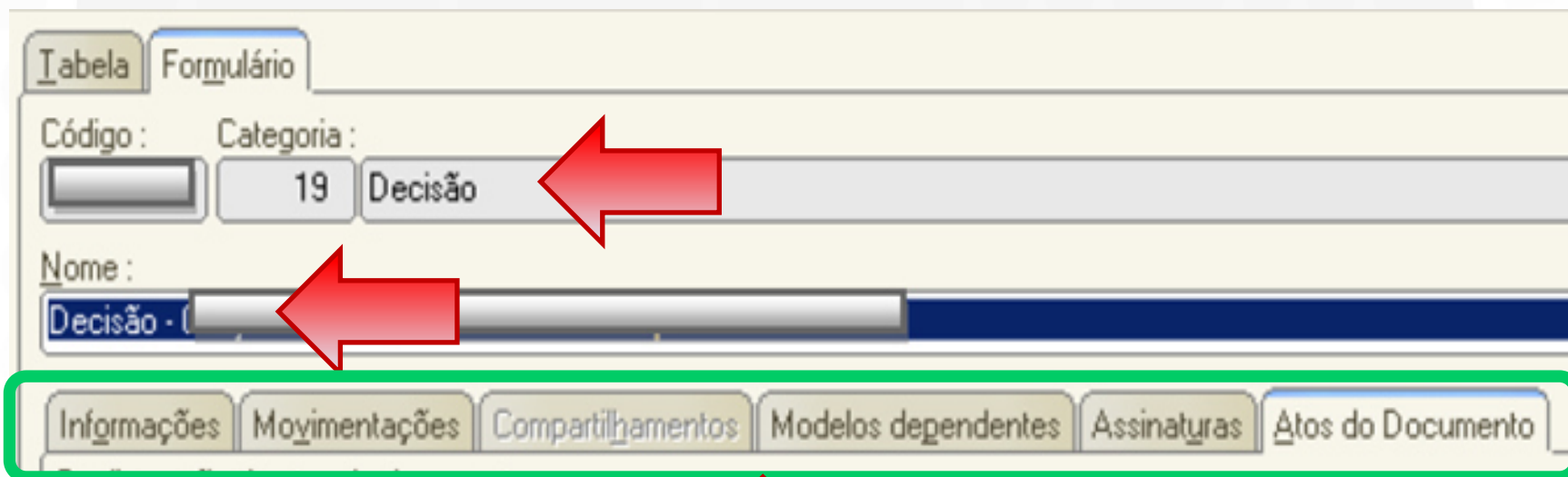


# Criação de Modelos

Será apresentada a tela de <Cadastro de Modelos de Documento>.

Esta tela é composta por várias abas, onde obrigatoriamente serão determinados os atributos do modelo do grupo em criação:

Categoria, Nome, Informações, Movimentações, Compartilhamentos, Modelos Dependentes, Assinaturas, Atos do Documento.



Label Formulário

Código :

Categoria : 19 Decisão

Nome : Decisão - C

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas Atos do Documento

# Como definir o Nome do modelo?

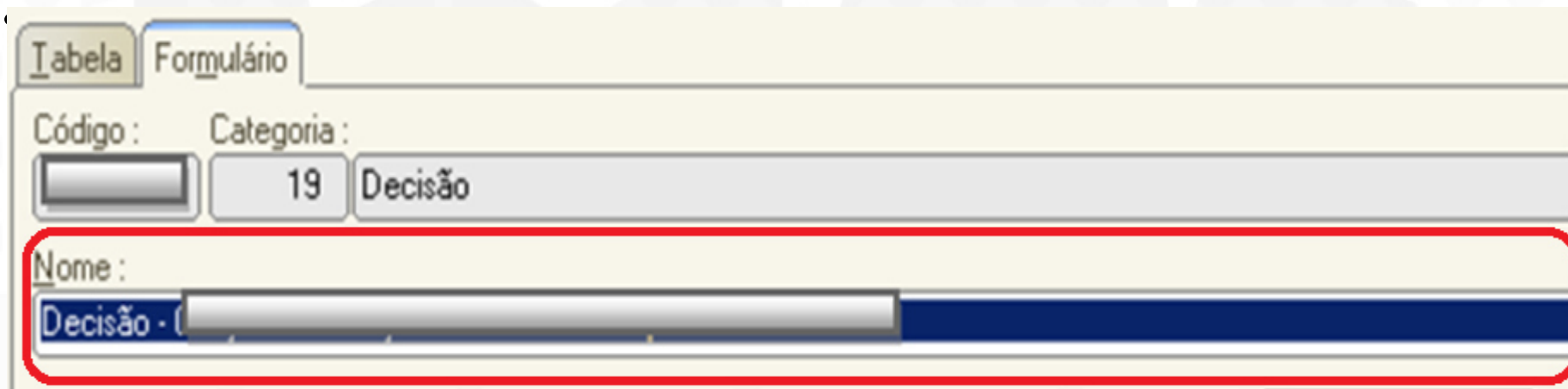


Tabela Formulário

Código: Categoria: 19 Decisão

Nome: Decisão - C

O nome do “Modelo de Documento” deve ser definido de modo que seja possível localizá-lo posteriormente.

Recomenda-se que seja alinhado padrão na Unidade, atentando-se para que o conteúdo do Modelo esteja representado no Nome.

Esse nome será visualizado na “Consulta Processual” no “Extrato dos Autos”, portanto indicamos que seja utilizado um nome claro e formal.

# Como definir o Nome do modelo?

- ❑ Em geral, na criação dos modelos institucionais a denominação está estruturada e padronizada na forma a seguir:  
**categoria/finalidade/ato/legislação/competência/atos vinculados etc...**
- ❑ Se o modelo possui atos vinculados constará indicado no nome → (Atos).
- ❑ Se possível seguir essa regra para os modelos da Unidade.

## Observe os exemplos a seguir:

**DECISÃO:** Categoria/Finalidade/Ato Processual/Competência.

- ✓ Decisão - Improcedência Liminar - Recebimento de Recurso de Apelação sem Retratação (Atos) - Art. 332 - NOVO CPC

**CARTAS/MANDADOS:** Categoria/Ato(s) ou Destinação/Dispositivo Legal/Competência

- ✓ Processo Digital-Carta - Citação do Réu - Indeferimento da Inicial - Art. 331, § 1º do CPC - NOVO CPC
- ✓ Mandado - Citação - Lei 11.719-2008 – Crime

# Exemplos de Nome dos modelos

Categoria :  
6 Despachos

Código	Nome
	manifeste
G 700246	Despacho - Cumpra-se o V. Acordão. Manifeste-se a FESP - Processos Físicos
G 700039	Despacho - Manifeste-se 5 dias
G 202860	Despacho - Manifeste-se a Exequirente - Falecido - Execução Fiscal Eletrônica
G 203316	Despacho - Manifeste-se a FESP - Alegação de Pagamento - Execução Fiscal
G 204062	Despacho - Manifeste-se - Débito Inferior a 600 UFESPs - Execução Fiscal
G 700070	Despacho - Manifeste-se - Prescrição IPVA com Certidão
G 202317	Despacho - Manifeste-se - Verificação de Pagamento - Acordo
I 500066	Despacho - Manifeste-se (após Embargos) (Atos) - Execução Fiscal Eletrônica
I 500063	Despacho - Manifeste-se (Atos) - Execução Fiscal Eletrônica
G 700046	Despacho - Manifeste-se 30 dias com Certidão
G 206576	Despacho - Manifeste-se a Exequirente - Quando Embargos Desapensados e Remetidos ao TJ - Execução Fiscal Física
G 700218	Despacho - Manifeste-se com Vista - Processo Físico
G 203315	Despacho - Manifeste-se o Executado qto ao Pedido de Extinção nos termos do Artigo 26 LEF - Execução Fiscal
G 200665	Despacho - Manifeste-se sobre Execução da Verba Honorária ( apenas para processos físicos)

Total de modelos: 19  Exibir todos os modelos  Listar fora de uso

# Criação de Modelos Informações: <Tipo/Área>

Cadastro de Modelos de Documento

Ítabela Formulário

Código : 501040 Categoria : 19 Decisão

Nome : SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação

Informações Movimentações Compartilhamentos

Tipo

Instituição

Grupo

Usuário

Área

Cível

Crime

Ambas

Salvar modelo na pasta: \Decisão\Modelos

Salvar Editar Novo Excluir Limpar

O **Tipo** do modelo deverá ser “**Grupo**”, para que fique compartilhado para todos os funcionários lotados na Unidade.

A **Área** deverá ser selecionada de acordo com a competência da Unidade e àquela a que se destina o uso do modelo.

Se for possível a utilização na área cível e criminal, assinalar a opção: “Ambas”.



# Criação de Modelos Movimentações

A Movimentação deve ser incluída através da aba <Movimentações>, na qual deve ser acionado o botão <Ins> e efetuada busca através do ícone <Lupa>.



**Lembre-se!!!** Todo documento **TEM** uma movimentação vinculada.

O modelo de expediente, uma vez emitido torna-se um **documento** do processo.

A associação correta da Movimentação ao Modelo é de suma importância. Deve sempre corresponder ao ato processual que se realiza, ao teor do modelo e a categoria do modelo.

Observar as movimentações mencionadas no Comunicado SPI n. 38/2011, que trata dos expedientes que não devem ter visibilidade na consulta do processo.

# Criação de Modelos Movimentações



Após e confirmada/liberada a movimentação constará na Consulta Processual na Internet e **será utilizada nas estatísticas internas e externas ao TJ/SP.**

Selecionar a movimentação específica (último nível), visando principalmente dados estatísticos e a consulta processual.

Somente utilizar as movimentações “pais” (despacho, decisão ou sentença) caso **não** haja uma movimentação específica.

Nos expedientes de Termo de Audiência que contém decisão devemos vincular as respectivas movimentações das hierarquias de decisão, sentença.

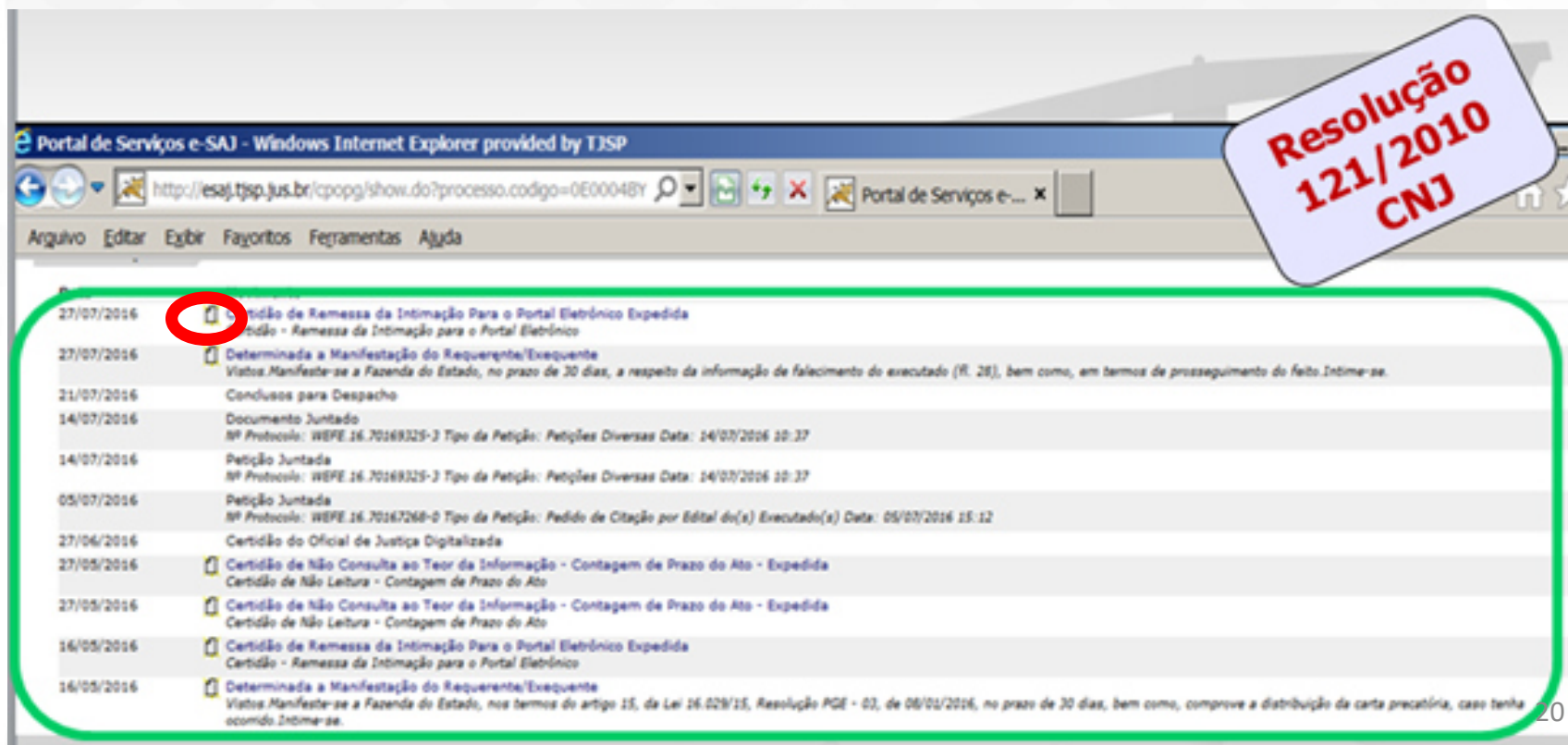
**Importante!!!** Modelos com movimentações genéricas geram estatísticas genéricas à Unidade e ao Magistrado.

Consulte o material específico sobre os normativos e hierarquia das movimentações. 19

# Criação de Modelos Movimentações

Toda movimentação que apresenta um ícone ao lado esquerdo corresponde a um documento. **Observe a tela abaixo.**







A Publicidade das informações está regulamentada pela Resolução 121 do CNJ. Os despachos, decisões, sentenças, votos e acórdãos são documentos públicos, segundo a Resolução.



Portal de Serviços e-SAJ - Windows Internet Explorer provided by TJSP

http://esaj.tjsp.jus.br/cpogg/show.do?processo.codigo=0E00048Y

Resolução 121/2010 CNJ

27/07/2016	 Certidão de Remessa da Intimação Para o Portal Eletrônico Expedida Certidão - Remessa da Intimação para o Portal Eletrônico
27/07/2016	 Determinada a Manifestação do Requerente/Exequente Vistos Manifeste-se a Fazenda do Estado, no prazo de 30 dias, a respeito da informação de falecimento do executado (R. 28), bem como, em termos de prosseguimento do feito Intime-se.
21/07/2016	Concluído para Despacho
14/07/2016	Documento Juntado NP Protocolo: WEFE.16.70169325-3 Tipo de Petição: Petições Diversas Data: 14/07/2016 10:37
14/07/2016	Petição Juntada NP Protocolo: WEFE.16.70169325-3 Tipo de Petição: Petições Diversas Data: 14/07/2016 10:37
05/07/2016	Petição Juntada NP Protocolo: WEFE.16.70167268-0 Tipo de Petição: Pedido de Citação por Edital do(s) Executado(s) Data: 05/07/2016 15:12
27/06/2016	Certidão do Oficial de Justiça Digitalizada
27/05/2016	 Certidão de Não Consulta ao Teor da Informação - Contagem de Prazo do Ato - Expedida Certidão de Não Leitura - Contagem de Prazo do Ato
27/05/2016	 Certidão de Não Consulta ao Teor da Informação - Contagem de Prazo do Ato - Expedida Certidão de Não Leitura - Contagem de Prazo do Ato
16/05/2016	 Certidão de Remessa da Intimação Para o Portal Eletrônico Expedida Certidão - Remessa da Intimação para o Portal Eletrônico
16/05/2016	 Determinada a Manifestação do Requerente/Exequente Vistos Manifeste-se a Fazenda do Estado, nos termos do artigo 15, da Lei 16.029/15, Resolução PGE - 03, de 06/01/2016, no prazo de 30 dias, bem como, comprove a distribuição da carta precatória, caso tenha ocorrido Intime-se.

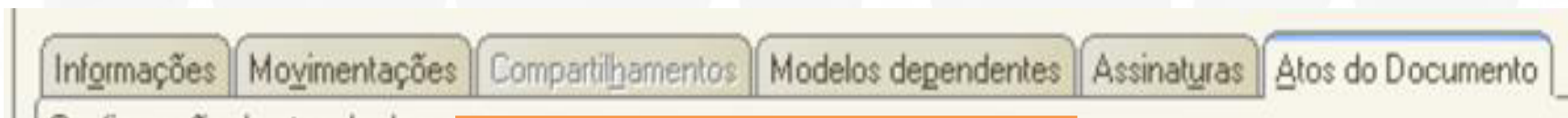
# Criação de Modelos

## Compartilhamentos:

- ✓ Se escolhido o tipo “grupo”, já constará compartilhado.
- ✓ Se escolhido o tipo “usuário” informar os funcionários de compartilhamento desse modelo;

## Modelos Dependentes:

- ✓ Não se aplica ao processo eletrônico.
- ✓ Somente para processo físico. Vincular o modelo a ser emitido juntamente com o principal.



# Criação de Modelos Assinaturas

Assinaturas

Filas que o documento será encaminhado para assinatura :

Escrivão

Magistrado

---

Magistrado ou escrivão \*

\* Estas opções não podem ser combinadas com nenhuma outra.

Deverão ser marcadas a(s) fila(s) de direcionamento à **assinatura** do Juiz e Escrivão, caso o documento necessite da assinatura de um deles ou de ambos:

Nos Modelos de Decisão, Despacho, Sentença e Termo de Audiência caso a opção de assinatura do “Juiz” não conste marcada, o documento gerado a partir do modelo não será encaminhado à fila “Ag. Assinatura do Juiz”, comprometendo o trâmite do processo digital.

**Importante! Observar os artigos 84 e 85 das NSCGJ.**



# Criação de Modelos Aba Assinaturas

Documentos que  
devem ser  
assinados:

- Somente pelo Juiz, marcar a opção: “Magistrado”.
- Somente pelo Escrivão, marcar a opção: “Escrivão”.
- Pelo Juiz **E** pelo Escrivão: marcar as duas opções.
- Pelo Juiz **OU** pelo Escrivão: somente marcar a opção: “Juiz ou Escrivão”.

The screenshot displays the SPI system interface. On the left, a list of document models is shown under the heading "Decisão interlocutória". The models are: "Em Elaboração", "Ag. Assinatura do Juiz", "Ag. Liberar nos Autos Digitais (3)", "Ag. Análise (655)", and "Ag. Cumprimento (2011)". The "Ag. Assinatura do Juiz" model is highlighted with an orange bar. In the center, a yellow box contains the signature options: "Escrivão", "Magistrado", and "Magistrado ou escrivão \*". A red arrow points from the "Ag. Assinatura do Juiz" model to the "Magistrado" option. On the right, a list of document models is shown under the heading "Ofício". The models are: "Em Elaboração", "Ag. Emissão", "Ag. Assinatura do Juiz", "Ag. Assinatura do Escrivão", "Ag. Liberar nos Autos Digitais", and "Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão". The "Ag. Assinatura do Juiz" and "Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão" models are highlighted with orange bars. A red arrow points from the "Magistrado ou escrivão \*" option to the "Ag. Assinatura do Juiz" model.

Decisão interlocutória

- Em Elaboração
- Ag. Assinatura do Juiz
- Ag. Liberar nos Autos Digitais (3)
- Ag. Análise (655)
- Ag. Cumprimento (2011)

Ofício

- Em Elaboração
- Ag. Emissão
- Ag. Assinatura do Juiz
- Ag. Assinatura do Escrivão
- Ag. Liberar nos Autos Digitais
- Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão

Opções de Assinatura:

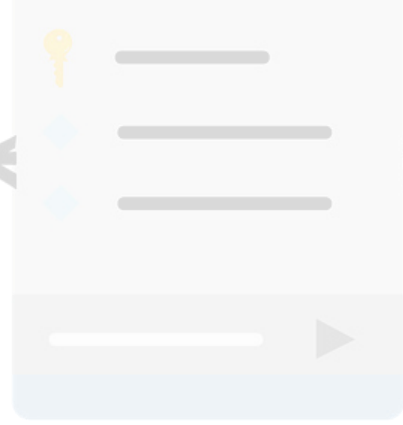
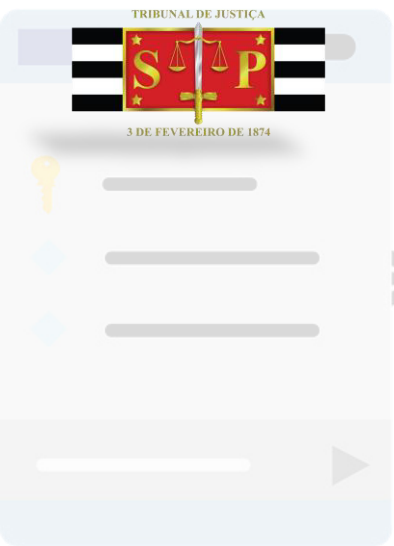
- Escrivão
- Magistrado
- Magistrado ou escrivão \*

\* Estas opções não podem ser combinadas

Versão 2 - 27/04/2017

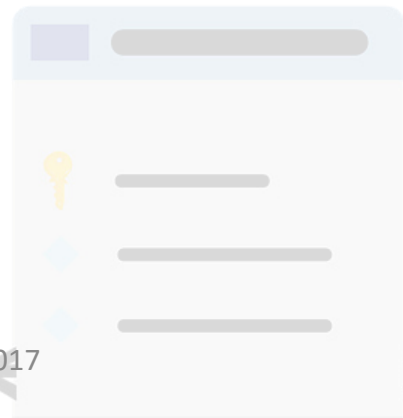
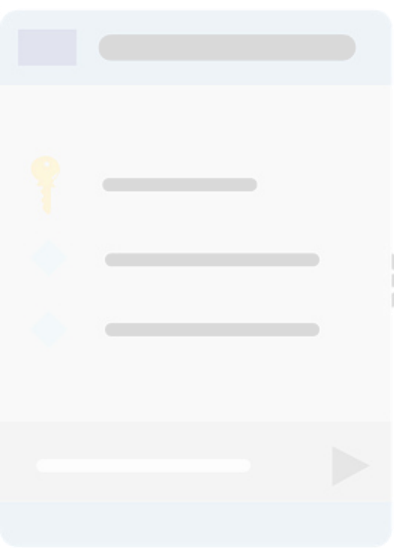
# Criação de Modelos

**Veja o material a seguir sobre  
Teor e Atos do Documento**



# MODELOS DE EXPEDIENTE

## Teor

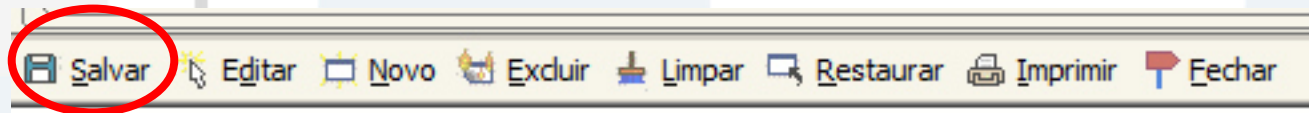




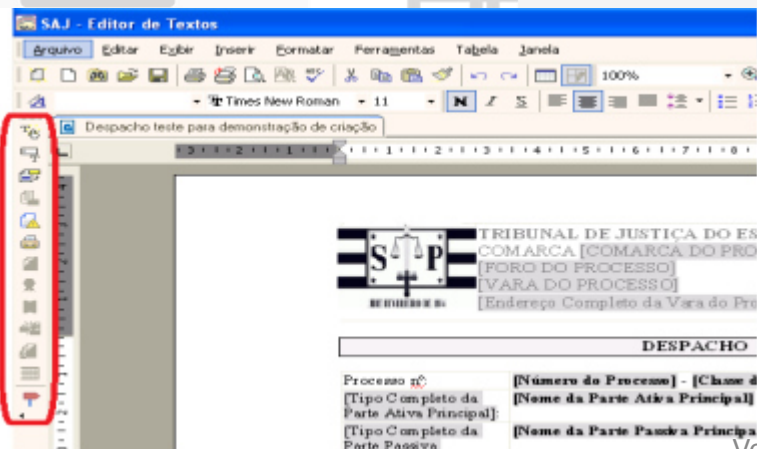
# Criação de Modelos Teor



Após a definição dos atributos do modelo, este deverá ser salvo. Acionar o botão para “Salvar” o documento.



A tela do Editor de Textos será apresentada, possibilitando a inserção do conteúdo textual. Poderão ser copiados textos eventualmente já criados pela Unidade em arquivos “.doc” (Word) ou similar.



Ao lado esquerdo constam ícones acessórios para a criação do modelo.

# Criação de Modelos Teor - Acessórios



Cadastro de autotexto.



Define o complemento da movimentação no modelo (CTRL + M) do conteúdo selecionado. Esse complemento será utilizado na disponibilização do DJE e no preenchimento de documentos.



Apresenta a relação de campos de preenchimento automático no documento (tags) para inserção no texto do modelo. A utilização destes campos agiliza a rotina cartorária na medida que preenche automaticamente o documento com dados já existentes no cadastro, sem a necessidade de digitação/edição constante.

Na emissão do expediente os dados serão mesclados conforme as tags definidas na máscara.

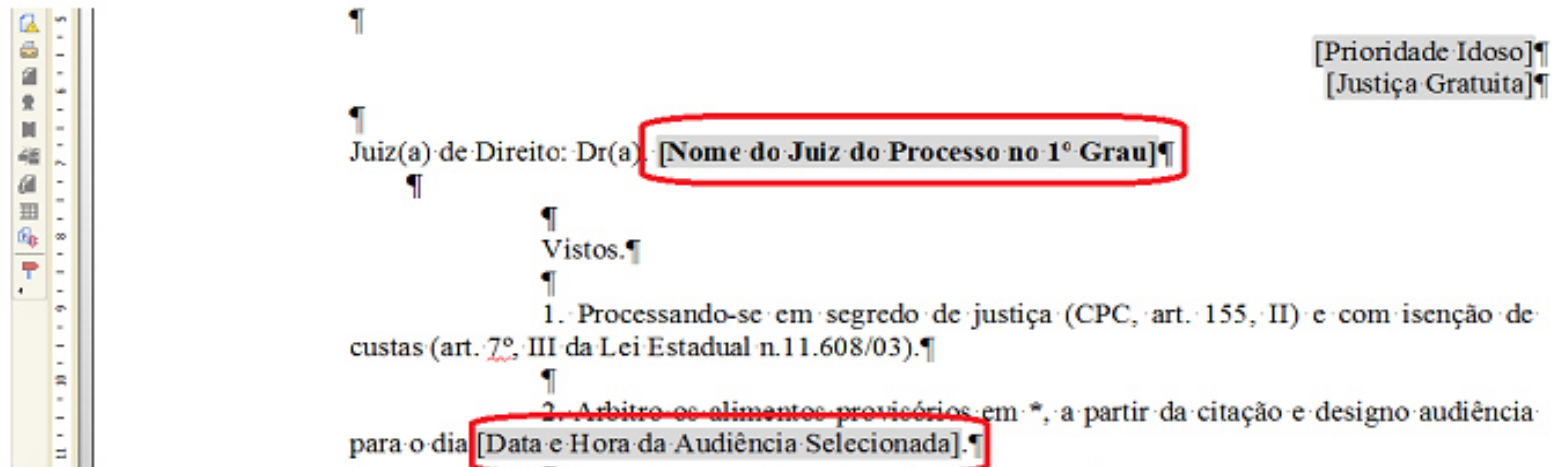


# Criação de Modelos

## Teor - Tags/Campos de Texto

**Exemplos:** data e hora da audiência, nome e documentos da parte ativa principal, nome do Juiz.

Observe as tags inseridas no modelo abaixo:



The image shows a screenshot of a legal document template. On the left, there is a vertical toolbar with various icons. The main text of the document is as follows:

Juiz(a) de Direito: Dr(a) **[Nome do Juiz do Processo no 1º Grau]**

Vistos.

1. Processando-se em segredo de justiça (CPC, art. 155, II) e com isenção de custas (art. 7º, III da Lei Estadual n.11.608/03).

2. Arbitro os alimentos provisórios em \*, a partir da citação e designo audiência para o dia **[Data e Hora da Audiência Seleccionada]**.


On the right side of the document, there are two tags: [Prioridade Idoso] and [Justiça Gratuita]. The tag [Nome do Juiz do Processo no 1º Grau] is highlighted with a red rectangular box.

Nesse documento aberto construir o teor (inserir o texto fixo), intercalando com os campos (tags) de dados do processo e das partes: nome, rg, qualificação, endereço.

Ainda, esses campos (tags) devem corresponder à exigência do teor do documento. Por exemplo: "Parte Passiva Seleccionada".

Nos trechos que devem ser preenchidos manualmente na emissão insira um \*.

O comando "CTRL + G" movimenta o cursor em todos os "\*" existentes no documento.

Acionar o ícone  para "Salvar" o documento.

# Criação de Modelos - Dicas



O modelo do grupo/usuário é um modelo personalizado e padronizado pela Unidade/Magistrado.

- ❑ Após salvar, o modelo estará pronto para ser utilizado e ficará armazenado dentro da pasta Modelos do “Grupo” ou “Meus Modelos”, lembrando que esses modelos de grupo poderão ser utilizados como base para criação de novos modelos.
- ❑ Poderão inserir gradativamente como modelos do grupo: os modelos definidos no WORD, a biblioteca da Unidade, a biblioteca do Magistrado, utilizando o “CTRL + C/CTRL + V”.



Definido o teor, não esqueça, acione o ícone “CTRL + M” para marcar o texto que constará de forma automática no complemento da movimentação e na disponibilização do DJE.

O CTRL + M também pode ser assinalado nos modelos em que constam apenas “\*”.

Se desejar alterar o trecho selecionado com “CTRL+M”, selecione o trecho novo e acione novamente “Ctrl+M”.

## Criação de Modelos - Dicas

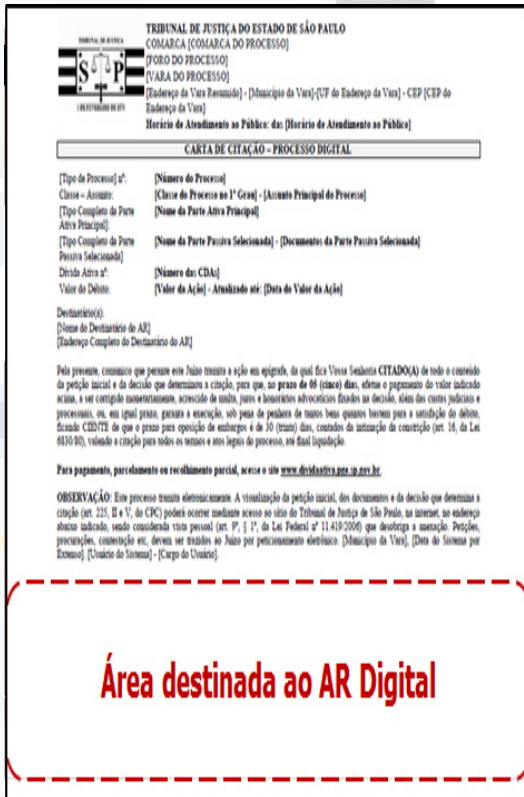


Esses modelos se tornarão as máscaras da Unidade, facilitando e agilizando a emissão das deliberações/expedientes, pois as máscaras ficam definidas e disponível para uso por toda a Unidade e em diversos processos, sempre que precisar e sem a necessidade de constante edição.

- O modelo de expediente após sua emissão torna-se um documento do processo, sendo preservada a máscara para emissão em outro processo.

## Carta AR – Digital - Institucional

- ✓ Os modelos são institucionais padronizados e aprovados pela E. Corregedoria.
- ✓ O teor não contém trechos a completar (\*). Remete à inicial/decisões disponibilizadas na Internet, tudo visando emissão automática sem edição.
- ✓ Os modelos estão preparados dentro do limite de **tamanho/unipaginamento e modalidade “autoenvelopável”** estabelecidos entre o TJ/SP e Correios.
- ✓ A carta eventualmente emitida com endereço incompleto (inclusive bairro), CEP inválido, **tamanho limite/unipaginamento ultrapassados ou com anexação de documentos será automaticamente rejeitada, bem como todo o lote ao qual pertencer.**
- ✓ No caso do endereço a ser diligenciado ser efetivamente “sem número”, o campo “número” deve ser cadastrado com a expressão “s/nº”.
- ✓ A área destinada ao AR digital corresponde ao verso da carta, onde será impresso o comprovante de AR Digital. Editando a carta e atingindo essa área, as informações ficarão no comprovante destacado.
- ✓ A carta AR DIGITAL NÃO deve ser emitida pelo menu “Expediente/Emissão de Documentos”, sob pena de ausência de controle da devolução eletrônica e do prazo processual.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 COMARCA (COMARCA DO PROCESSO)  
 FÓRUM DO PROCESSO  
 VARA DO PROCESSO  
 Endereço da Vara Resumido - (Distrito da Vara) (UF do Endereço da Vara) - CEP (CEP do Endereço da Vara)  
 Horário de Atendimento ao Público: das (Horário de Atendimento ao Público)

**CARTA DE CITAÇÃO - PROCESSO DIGITAL**

(Tipo de Processo) nº: (Número do Processo)  
 Classe - Assunto: (Classe de Processo no 1º Grau) - (Assunto Principal do Processo)  
 (Tipo Completo da Parte Ativa Principal): (Nome da Parte Ativa Principal)  
 (Tipo Completo da Parte Passiva Selecionada): (Nome da Parte Passiva Selecionada) - (Documento da Parte Passiva Selecionada)  
 Decisão Ativa nº: (Número das CDAs)  
 Valor do Débito: (Valor da Ação) - Atualizado até: (Data do Valor da Ação)

Destinatário(s):  
 (Nome do Destinatário do AR)  
 (Endereço Completo do Destinatário do AR)

Pela presente, comunico que passou em julgo transitado e não em epígrafe, da qual fica Vossa Senhoria CITADO(A) de todo o conteúdo da petição inicial e da decisão que determinou a citação, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias, efetue o pagamento do valor indicado acima, e se for contrário, apresente, acesso de multa, juros e honorários advocatícios fixados na decisão, além das custas judiciais e processuais, ou, em igual prazo, pague a execução, sob pena de penhora de tantos bens quantos bastarem para a satisfação do débito, ficando CIDADÃO de que o prazo para oposição de embargos é de 30 (trinta) dias, contados da intimação do conteúdo (art. 14, da Lei 6010/80), valendo a citação para todos os nomes e atos legais do processo, até final liquidação.

Para pagamento, parcelamento ou recolhimento parcial, acesse o site [www.digitarjts.tjsp.jus.br](http://www.digitarjts.tjsp.jus.br).

**OBSERVAÇÃO:** Este processo transitou eletronicamente. A visualização da petição inicial, dos documentos e da decisão que determinou a citação (art. 225, II e V, do CPC) poderá ocorrer mediante acesso ao site do Tribunal de Justiça de São Paulo, ou mediante o endereço eletrônico indicado, sendo considerado visto pessoal (art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 11.410/2006) que desobriga a materialização. Petições, procurações, contestação etc. devem ser trazidas ao Juízo por meio eletrônico. (Distrito da Vara) (Data do Sistema por Exatidão) (Unidade do Sistema) - (Cargo do Usuário)

**Área destinada ao AR Digital**



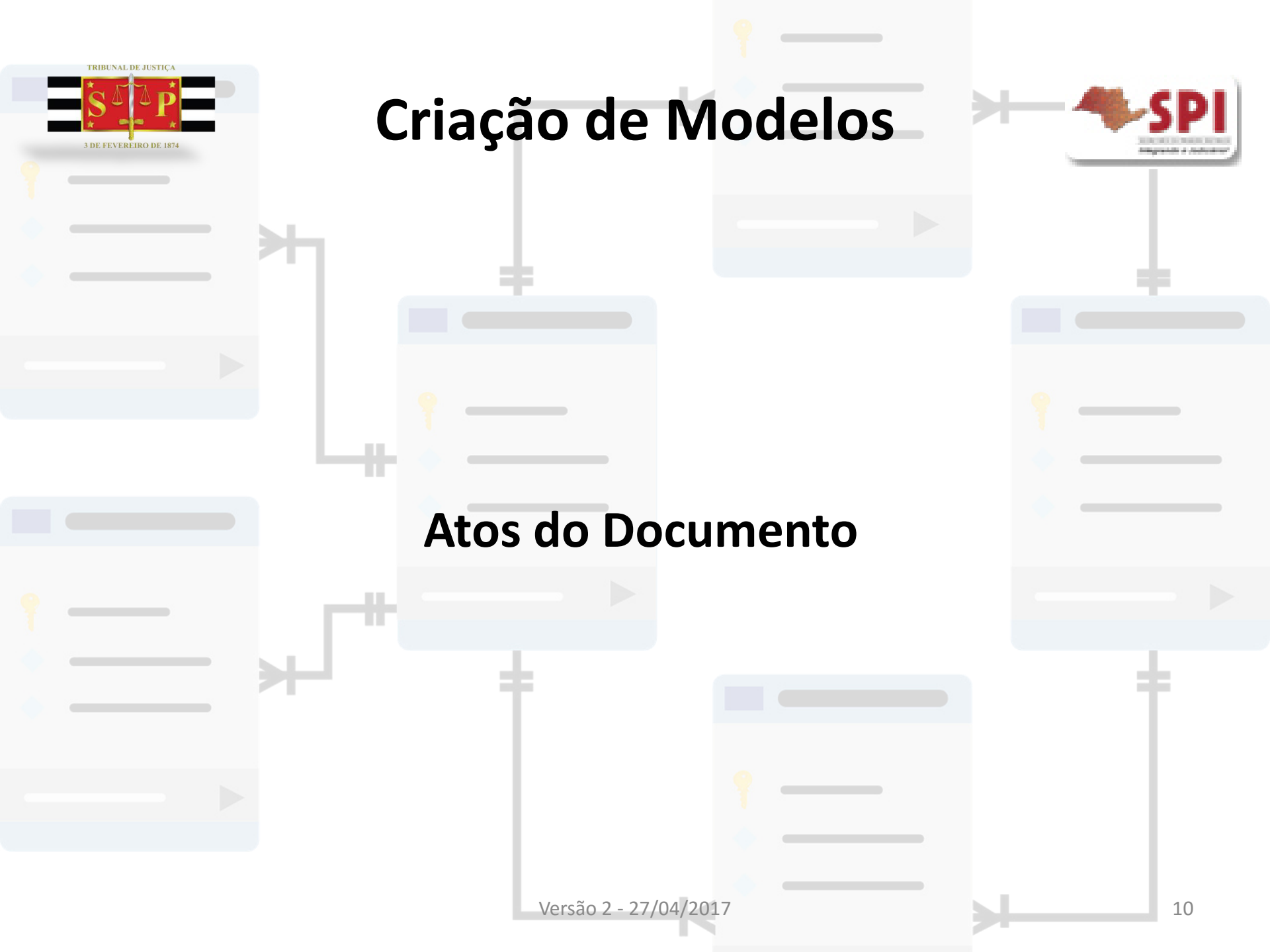
## Dicas – Modelos Institucionais

**ADVERTÊNCIAS:** 1- Se o réu não contestar a ação será considerado revel e presumir-se-ão verdadeiras as alegações de fato formuladas pelo autor (art. 344 do CPC). **2- Este processo tramita eletronicamente. A íntegra do processo (petição inicial, documentos e decisões) poderá ser visualizada na internet, sendo considerada vista pessoal (art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 11.419/2006) que desobriga a anexação. Para visualização, acesse o site [www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br), informe o número do processo e a senha [] ou senha anexa. Petições, procurações, defesas etc, devem ser trazidos ao Juízo por peticionamento eletrônico.** 3- Tratando-se de processo eletrônico, em prestígio às regras fundamentais dos artigos 4º e 6º do CPC, fica vedado o exercício da faculdade prevista no artigo 340 do CPC.

- Os modelos (Cartas, Mandados, Precatórias etc...) destinados ao processo digital apresentarão advertência, conforme o exemplo acima.

# Criação de Modelos

## Atos do Documento



# O que são Atos do Documento?

- O conceito de atos do documento visa permitir a emissão simultânea de documentos, vinculando-se os documentos que serão emitidos em cumprimento à determinação que foi cadastrada como modelo de grupo.
- Aplica-se somente aos processos eletrônicos.**
- A vinculação dos atos é efetuada apenas na **criação do modelo principal.**
- Permitida nas **categorias que geram atos**: Despachos, Decisões, Sentenças, Termos de Audiência, Ajuizamentos e Atos Ordinatórios.



# Onde definir os Atos do Documento?



Os atos são definidos na “Aba: **Atos do Documento**”:

✓ Nesta aba deverão ser vinculados os documentos das atividades que serão realizadas após a finalização do documento principal.

✓ **Exemplo:**

- Modelo de grupo (documento principal) Decisão determinando citação.
- Ato vinculado: Modelos institucionais de mandado e/ou carta de citação (documentos secundários).

# Atos do Documento - Ato

Para preencher os campos deste aba, devemos clicar na sua coluna e selecionarmos o ícone da lupa para abrir suas opções.

**Cadastro de Modelos de Documento**

Ítabela Formulário

Código:  Categoria:  Decisão

Nome:  Sigla:

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento:

Ato	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo de Finalização
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="🔍"/>			<input type="checkbox"/>		



# Atos do Documento - Ato

**Ato:** Na tela “Consulta de atos” deverá ser selecionado o tipo de ato que será realizado.

De acordo com o tipo de ato escolhido, serão apresentadas opções diferentes nos próximos campos.

**Cadastro de Modelos de Documento**

Tabela Formulário

Código: 501040 Categoria: 19 Decisão

Nome: SPI - Decisão recebendo a

Informações Movimentação

Configuração de atos do documento

Ato	Forma

**Consulta de Atos**

Código	Descrição	Fora de uso
1	Intimação	<input type="checkbox"/>
2	Intimação Pessoal	<input type="checkbox"/>
3	Vista ao MP	<input type="checkbox"/>
4	Citação	<input type="checkbox"/>
5	Outros Atos	<input type="checkbox"/>
6	Comunicado à Delegacia	<input type="checkbox"/>
7	Comunicação de documentos	<input type="checkbox"/>
8	Comunicação de documentos e número de ordem	<input type="checkbox"/>

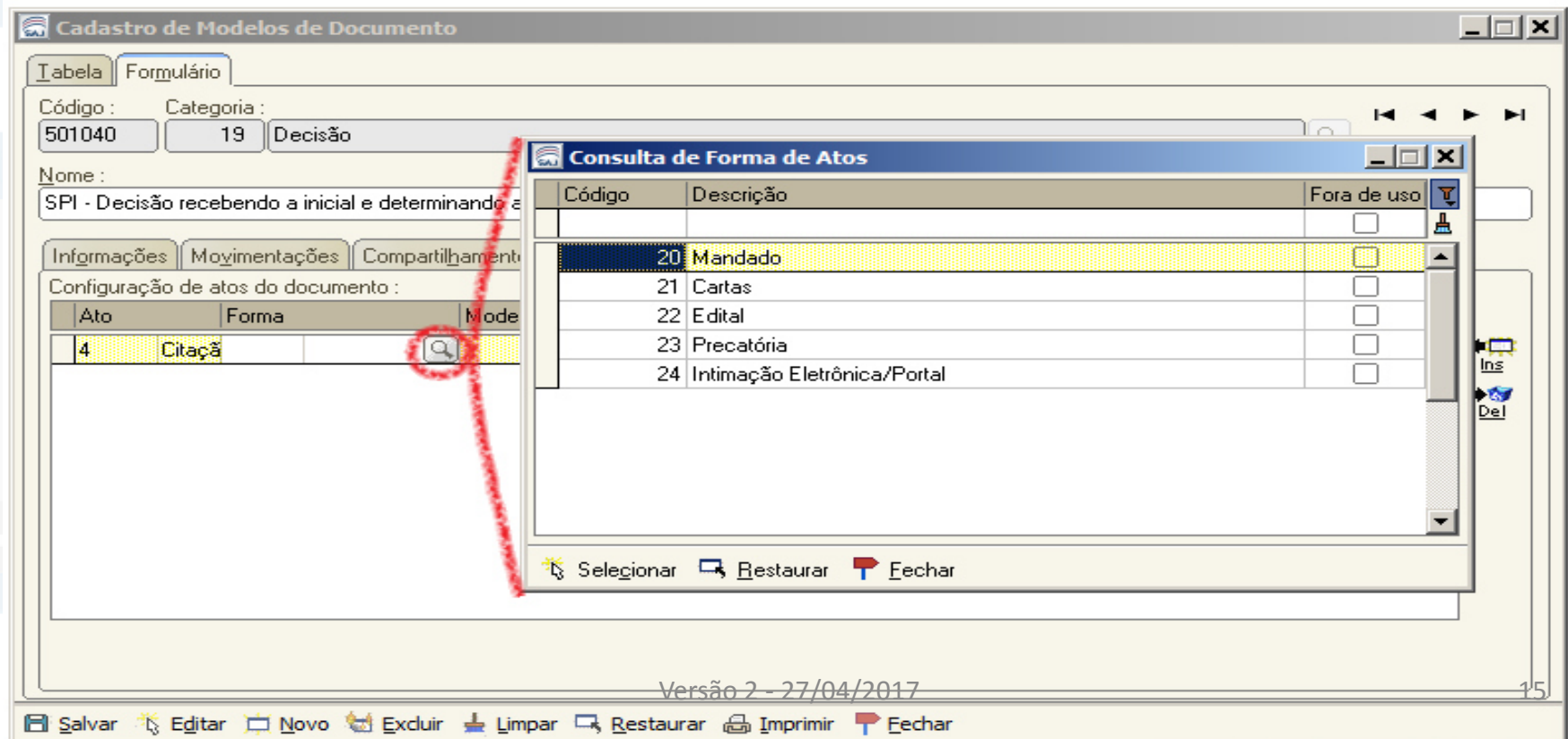
Selecionar Restaurar Fechar

Salvar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Fechar

Versão 2 - 27/04/2017

**Forma:** A finalidade é selecionar a forma do ato que será gerado quando for emitido o documento.

**Exemplo:** Selecionado o ato “citação” na aba anterior, deverá ser selecionada a forma de citação: mandado, cartas, edital, etc..



**Cadastro de Modelos de Documento**

Etiquetas: **Formulário**

Código: 501040    Categoria: 19 Decisão

Nome: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando...

Informações    Movimentações    Compartilhamento

Configuração de atos do documento:

Ato	Forma	Modo
4	Citação	

**Consulta de Forma de Atos**

Código	Descrição	Fora de uso
20	Mandado	<input type="checkbox"/>
21	Cartas	<input type="checkbox"/>
22	Edital	<input type="checkbox"/>
23	Precatória	<input type="checkbox"/>
24	Intimação Eletrônica/Portal	<input type="checkbox"/>

Selecionar    Restaurar    Fechar

Versão 2 - 27/04/2017

15

Salvar    Editar    Novo    Excluir    Limpar    Restaurar    Imprimir    Fechar

**Modelo:** A finalidade é selecionar o modelo institucional correspondente à forma do ato selecionado na aba anterior.

**Cadastro de Modelos de Documento**

Tabela Formulário

Código: 501040    Categoria: 19    Decisão

Nome: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação

Informações    Movimentações    Compartilhamentos    Modelos dependentes

Configuração de atos do documento:

Ato	Forma	Modelo	Prazo
4	Citação	Cartas	

**Consulta de Modelos de Documentos**

Ícone	Tipo	Categoria	Código	Modelo	Área
	Cartas		2008	Aditamento - Carta de Adjudicação - Cível	Cível
	Cartas		2013	Aditamento - Carta de Sentença - Cível-Família	Cível
	Cartas		280	Carta - Cientificação - Art. 943 do CPC - Cível	Cível
	Cartas		279	Carta - Cientificação - Cível	Cível
	Cartas		2166	Carta - Cientificação - Notificação - Hora Certa - Improbidade	Cível
	Cartas		1000277	Carta - Cientificação da Fazenda Estadual - Decretação d	Cível
	Cartas		1000278	Carta - Cientificação da Fazenda Estadual - Encerramento	Cível
	Cartas		1000279	Carta - Cientificação da Fazenda Estadual - Encerramento	Cível
	Cartas		1000280	Carta - Cientificação da Fazenda Estadual - Processamen	Cível
	Cartas		1000281	Carta - Cientificação da Fazenda Federal - Decretação da	Cível
	Cartas		1000282	Carta - Cientificação da Fazenda Federal - Encerramento	Cível
	Cartas		1000283	Carta - Cientificação da Fazenda Federal - Encerramento	Cível
	Cartas		1000284	Carta - Cientificação da Fazenda Federal - Processamento	Cível
	Cartas		1000285	Carta - Cientificação da Fazenda Municipal - Decretação	Cível

Área:  Cível     Crime     Ambas

Tipos de modelos apresentados: Todos os modelos da Instituição

Total de modelos: 159

Selecionar    Visualizar    Fechar

Versão 2 - 27/04/2017

# Atos do Documento - Prazo

**Prazo:** Indicar o prazo do ato processual, caso exista, pois este controlará prazo do destinatário do ato (Parte, MP, Defensoria, Fazendas).

**Cadastro de Modelos de Documento**

Ítabela Formulário

Código: 501040    Categoria: 19    Decisão

Nome: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação    Sigla:

Informações    Movimentações    Compartilhamentos    Modelos dependentes    Assinaturas    **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento:

Ato	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo de Finalização
4	Citação	Cartas	308	Carta	15	<input type="checkbox"/>

Ins  
Del

# Atos do Documento Automática

**Automática:** Se selecionado, identifica se o ato será gerado logo após a assinatura do Expediente “principal”, sem a intervenção do usuário.

Caso contrário, o referido ato ficará pendente, não será gerado.

Cadastro de Modelos de Documento

Ítabela Formulário

Código : 501040 Categoria : 19 Decisão

Nome : SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação Sigla :

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento :

Ato	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo de Finalização
4	Citação	21 Cartas	308	Carta - 15	<input checked="" type="checkbox"/>	

O modelo só deve ser gerado automaticamente caso não exista necessidade de edição, **não possua “\*”** no seu conteúdo, indicando o complemento manual do teor ou *tags* de seleção.

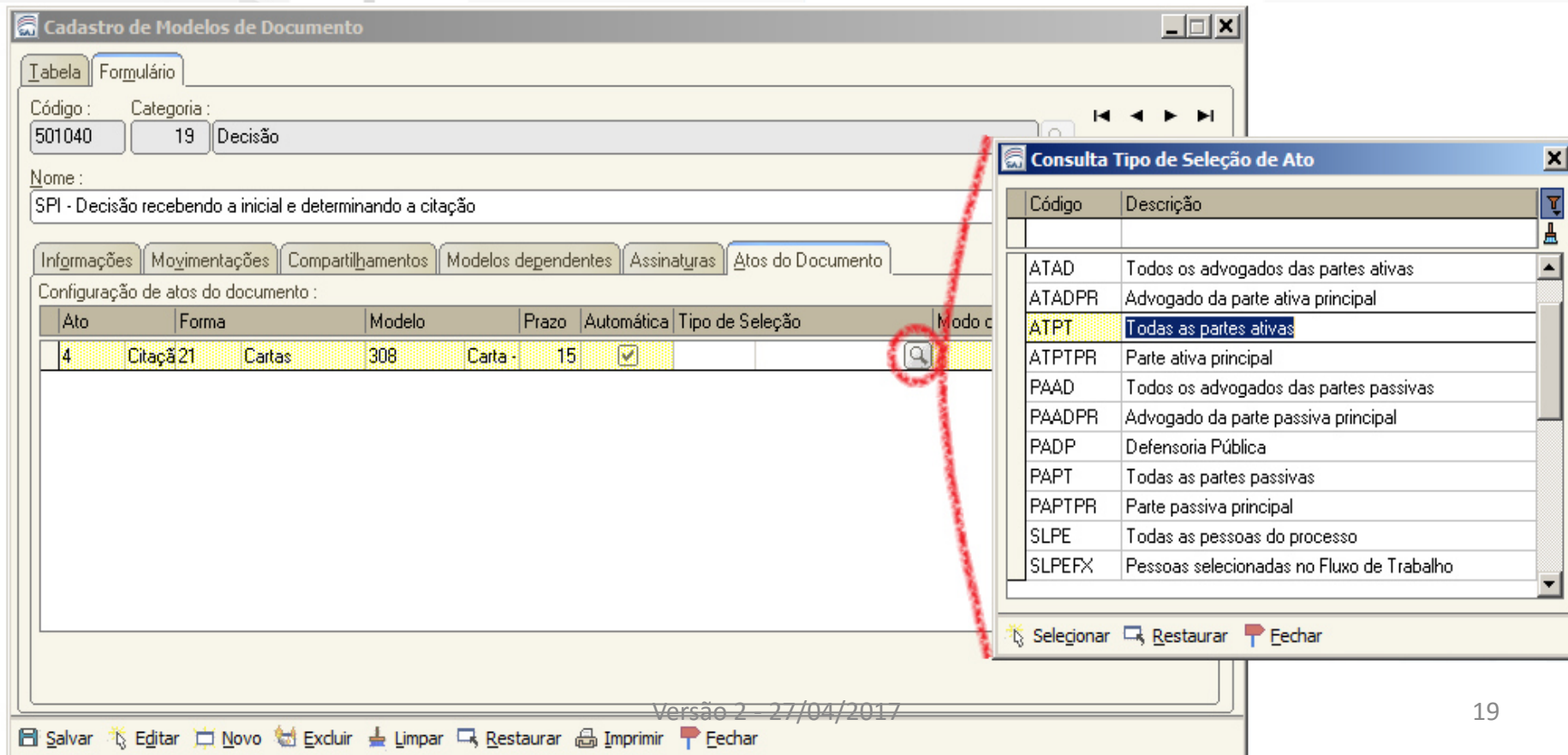


# Atos do Documento

## Tipo de Seleção

**Tipo de Seleção:** Selecionar as pessoas a quem é dirigido o documento: Partes Ativas, Partes Passivas, Todas as Pessoas do Processo, etc.

**Obs:** Será gerado um documento para cada parte.



**Cadastro de Modelos de Documento**

Etiquetas: Tabela | Formulário

Código: 501040 | Categoria: 19 | Decisão

Nome: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação

Informações | Movimentações | Compartilhamentos | Modelos dependentes | Assinaturas | **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento:

Ato	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo c		
4	Citação	21	Cartas	308	Carta -	15	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Consulta Tipo de Seleção de Ato**

Código	Descrição
ATAD	Todos os advogados das partes ativas
ATADPR	Advogado da parte ativa principal
<b>ATPT</b>	<b>Todas as partes ativas</b>
ATPTPR	Parte ativa principal
PAAD	Todos os advogados das partes passivas
PAADPR	Advogado da parte passiva principal
PADP	Defensoria Pública
PAPT	Todas as partes passivas
PAPTPR	Parte passiva principal
SLPE	Todas as pessoas do processo
SLPEFX	Pessoas selecionadas no Fluxo de Trabalho

Selegonar | Restaurar | Fechar

Versão 2 - 27/04/2017

Salvar | Editar | Novo | Excluir | Limpar | Restaurar | Imprimir | Fechar



# Atos do Documento

## Modo de Finalização

- Finalizar:** O documento estará criado e finalizado, sendo encaminhado para a fila “Ag. Assinatura” (do Juiz ou do Escrivão, conforme modelo do documento). Caso necessário aceita alteração do teor.
- Assinar:** O documento estará criado e assinado, constando na fila “Ag. Liberação nos Autos”. Não aceita alteração.
- Assinar e liberar:** O documento estará criado, assinado e liberado nos autos, sendo encaminhado para a fila “Ag. Impressão”. Não aceita alteração.

# Atos do Documento Resultado Final

O resultado final da vinculação de atos:

**Cadastro de Modelos de Documento**

Tabela Formulário

Código: 501040    Categoria: 19    Decisão

Nome: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação    Sigla:

Informações    Movimentações    Compartilhamentos    Modelos dependentes    Assinaturas    **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento:

Ato	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo de Finalização	
4	Citação	Cartas	500527	Proces	15	<input checked="" type="checkbox"/> PAPT	Todas as partes passiv. Assinar e liberar nos autos

Versão 2 - 27/04/2017

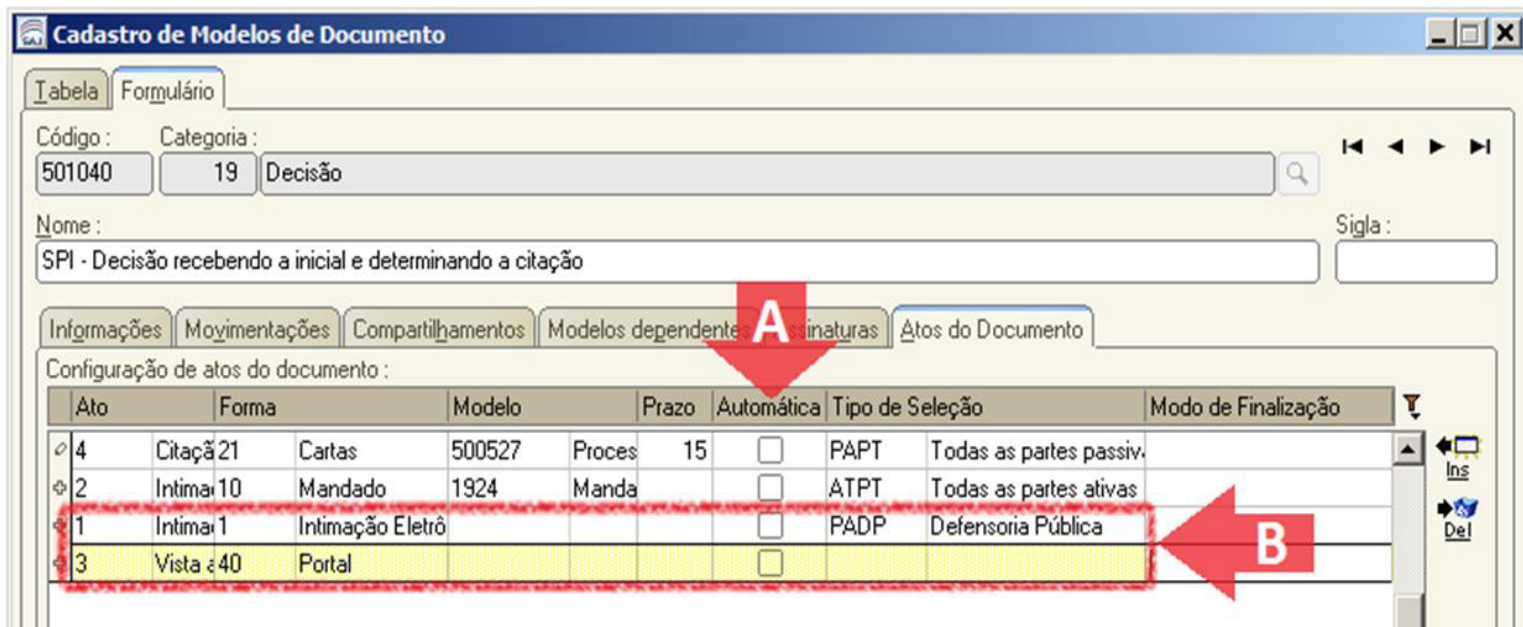
# Atos do Documento

## Atos não Automáticos

- Podemos vincular mais de um documento ao modelo criado.  
Para tanto, clicar no botão *Ins* para inserir uma nova linha de atos.
- Só marcamos automático nos casos que forem vinculados vários atos, se todos os modelos selecionados puderem ser emitidos automaticamente. Caso contrário, nenhum modelo será marcado como automático.

# Atos do Documento Atos não Automáticos

**A.** Veja abaixo, o mandado de intimação vinculado deve ser editado antes da finalização.



Configuração de atos do documento:

Ato	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo de Finalização
4	Citaçã 21	Cartas	500527	Proces 15	<input type="checkbox"/>	PAPT Todas as partes passiv.
2	Intima 10	Mandado	1924	Manda	<input type="checkbox"/>	ATPT Todas as partes ativas
1	Intima 1	Intimação Eletrô			<input type="checkbox"/>	PADP Defensoria Pública
3	Vista 40	Portal			<input type="checkbox"/>	

**B.** Além de documentos, podemos vincular as intimações para portais externos, como Ministério Público e Defensoria Pública.

Essa vinculação agiliza o procedimento de intimação pois, caso não seja configurada a intimação, esta deverá ser feita através de ato ordinatório.

Consulte o material específico sobre os pré-requisitos para intimação via Portal.

# Atos do Documento

## Atos não Automáticos

Para os modelos **não vinculados** como “automática”:

- ✓ O documento vinculado será visualizado quando do cumprimento da determinação (despacho, decisão, sentença) na fila “Ag. Análise”.
- ✓ Nessa fila, selecionar o processo e clicar no botão atividade [Atos do documento]. Os atos configurados aparecerão listados do lado esquerdo da tela.

Decisão interlocutória

- Em Elaboração
- Ag. Assinatura do Juiz
- Ag. Liberar nos Autos Digitais (3)
- Ag. Análise (655)**
- Ag. Cumprimento (2011)

**Configuração de Atos**

Processo: 0005800-78.2015 8.26.0100 00000

Documento: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação [0005800-78.2015.8.26.0100]

**Citação**

- Requerido, "JUÇA CHAVES" - Cartas, "Carta - Citação - Rito Ordinário - Cível" - Prazo: 15 dias
- Requerido, "DERCY GONÇALVES" - Cartas, "Carta - Citação - Rito Ordinário - Cível" - Prazo: 15 dias

**Atos vinculados no modelo do documento**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
COMARCA DE SÃO PAULO  
FORO CENTRAL CÍVEL  
1ª VARA CÍVEL  
Praça João Mendes s/nº, 6º andar - salas nº 607/609, Cent. 900, Fone: 2171-6065, São Paulo-SP  
Horário de Atendimento ao Público: 12h30min às 19h

**DECISÃO**

Processo Digital nº: 0005800-78.2015.8.26.0100  
Classe - Assunto: Procedimento Ordinário - Compra e Venda  
Requerente: MARIA JOSÉ DA SILVA e outro  
Requerido: JUÇA CHAVES e outro

# Atos do Documento

## Atos não Automáticos

**Configuração de Atos**

Processo: 0005800-78.2015 8.26.0100 00000 Outro nº:

Documento: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação [0005800-78.2015.8.26.]

Legenda

**Citação**

- Requerido, "JUCA CHAVES" - Cartas, "Carta - Citação - Rito Ordinário - Cível" - Prazo: 15 dias
- Requerido, "DERCY GONÇALVES" - Cartas, "Carta - Citação - Rito Ordinário - Cível" - Prazo: 15 dias
- Requerido, "JUCA CHAVES" - Precatória, "Carta Precatória - Citação - Rito Ordinário - Cível" - Prazo: 15 dias

**Outros Atos**

- Requerente, "MARIA JOSÉ DA SILVA" - Ofícios, "Ofício - Abertura de Conta para Depósito de Pensão Alimentícia - CEJUSC" - Prazo: 10 dias

**DESMARCAR atos que não serão gerados**

**Legenda de ícones:**

- Ato excluído
- Ato realizado
- Configuração de ato realizada
- Dados incompletos do ato

Gerar atos agora **Clicar APÓS escolher os atos desejados**





Por padrão todos os documentos apresentados na tela "Atos do Documento" estão com o checkbox marcado.


Se foram vinculados vários documentos no modelo cadastrado (carta de citação, mandado de citação e carta precatória) e não desejo gerarlos todos naquele momento, devo desmarcar seu checkbox.



# Atos do Documento Atos não Automáticos

## Legenda de ícones:

-  Ato excluído
-  Ato realizado
-  Configuração de ato realizada
-  Dados incompletos do ato

 Gerar atos agora

 Confirmar  Novo  Editar  Excluir  Fechar

Se clicar em [Confirmar] os documentos serão gerados e constarão no fluxo de documento correspondente (carta, ofício, mandado, etc), na fila “Ag. Emissão”.

Diante disso, não indicamos o uso deste botão.

# Dicas – Atos Ordinatórios

Atos Ordinatórios			
Código	Modelo	Movimentação	Comportamento
500531	Ato Ordinatório - Sem Geração de Atos	61633 - Ato Ordinatório Publicável	Conteúdo CTRL+M será encaminhado para a Imprensa. * Não gera ato.
500556	Ato Ordinatório - Genérico Com Atos e Não Publicável	61485 - Ato Ordinatório Não Publicável	Será encaminhado para o subfluxo de documento "Ato Ordinatório". * Gera Ato. Serve para a expedição de novo documento. * Não gera imprensa.

Nos modelos criados pela Unidade, utilizar a movimentação 61633, no caso de imprensa somente e a movimentação 61485 no caso de conteúdo não publicável.

Observe a tabela acima, coluna “Comportamento”.

# ANEXO VIII: Roteiro para Cumprimento e Movimentação Cível

## Dicas Práticas

Tutorial elaborado pela MMA. Juíza de Direito Cinara Palhares

1. Quando da análise das **petições iniciais**, a serventia deverá praticar os seguintes atos de movimentação e/ou atos ordinatórios: definir roteiro para recebimento de petições iniciais. Nesse sentido, remete-se à leitura do ANEXO VI, supra.
2. No processo de conhecimento, quando da análise das **PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS JUNTADAS, documentos digitalizados, laudos, ofícios, mandados, certidões de oficiais de justiça**, etc., a serventia deverá praticar os seguintes atos de movimentação e/ou atos ordinatórios:
  - a) Juntada petição de emenda da petição inicial (verificar com magistrado o seu entendimento quanto a essas determinações):
    - Será colocada **observação “emenda inicial”** (para ser minutada depois) ou minutada a decisão respectiva para determinar a citação ou determinar nova emenda.
    - Se houver pedido urgente urgentíssimo, será certificada eventual irregularidade da petição inicial e o processo será encaminhado para a fila **“Conclusos – Urgente”**.

- Persistindo a irregularidade da petição inicial (ex: não regularizou representação processual), será certificada a irregularidade e o processo será encaminhado para a **fila “Conclusos – Sentença”** com a **observação “extinção”**.
- Persistindo a irregularidade de falta de recolhimento de despesas de citação e de mandato, ficando o processo parado por mais de 30 dias, o autor será intimado pessoalmente por carta para dar andamento em 5 (cinco) dias, sob pena de extinção – minutar despacho.

**b)** Devolvido o mandado, a carta de citação ou a carta precatória com resultado negativo, o autor/exequente ou parte interessada será intimado a se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias (NSCGJ, art. 196, V) (verificar com magistrado o seu entendimento quanto a essas determinações).

Sugestão de Ato: **“Manifeste-se a parte autora sobre o AR/certidão do Oficial de Justiça negativo, no prazo de 05 dias, devendo fornecer novo endereço ou meio necessário para o cumprimento da diligência. Na inércia, aguarde-se pelo prazo de 30 dias. Decorridos, será a parte autora intimada para dar andamento ao feito, no prazo de 05 dias, sob pena de extinção, nos termos do artigo 485, III, e § 1º do Código de Processo Civil.”**

**c)** Se o AR ou certidão do oficial de justiça for positivo e o escrevente constatar a ausência de contestação no prazo legal, o processo será encaminhado para a fila **“Conclusos – Sentença”** com a observação **“Revelia”**.

**d)** Fornecendo a parte interessada o endereço ou meio necessário para o cumprimento de diligência ou citação, se por mandado, será expedida a folha de rosto com o novo endereço, reimprimindo-se a decisão mandado (NSCGJ, art. 315, § 2º) e certificando-se nos autos; se por carta, será expedida carta de citação com o novo endereço; se por carta precatória, será expedido aditamento, independentemente de nova ordem judicial, mediante CUMPRIMENTO AUTOMÁTICO, certificando-se nos autos.

e) Se for solicitado prazo suplementar para fornecimento do endereço, será concedido prazo de 15 dias para a informação, por duas vezes, independentemente do prazo requerido pela parte.

Sugestão de ATO: **“Aguarde-se pelo prazo de 15 dias. Na inércia, decorrido o prazo de 30 dias, a parte autora será intimada para dar andamento ao feito, no prazo de 05 dias, sob pena de extinção, nos termos do artigo 485, III, e § 1º do Código de Processo Civil, sob pena de extinção.”**

f) Havendo reiteração pela terceira vez do pedido de prazo, será minutado o despacho indeferindo a prorrogação e determinando a apresentação do endereço em 05 dias, sob pena de extinção (verificar com magistrado o seu entendimento).

g) Se for solicitado prazo suplementar para apresentação dos documentos necessários para instruir a petição inicial de usucapião ou inventário, será concedido prazo de 30 dias para cumprimento, por duas vezes.

Sugestão de ato: **“Aguarde-se pelo prazo de 30 dias. Na inércia, decorrido o prazo de 30 dias, a parte autora será intimada para dar andamento ao feito, no prazo de 05 dias, sob pena de extinção, nos termos do artigo 485, III, e § 1º do Código de Processo Civil, sob pena de extinção.”**

h) Expedida carta precatória, a parte será intimada para retirada:

Sugestão de Ato: **“Certifico e dou fé que a precatória expedida encontra-se disponível para impressão na folha de andamento do processo no site: [www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br), devendo o interessado comprovar o seu encaminhamento ao juízo deprecado, devidamente instruída, em 05 dias, sob pena de extinção/arquivamento.”**

i) Apresentada a contestação, estando regular a representação processual, o advogado será cadastrado e o autor será intimado para réplica no prazo de 15 (quinze) dias . (NSCGJ, art. 196, XIII). No mesmo ato, as partes serão intimadas a especificarem provas; o pedido de assistência judiciária gratuita pelo réu será

apreciado em saneador ou na sentença.

SE HOUVER CORRÉU AINDA NÃO CITADO:

Sugestão de Ato: **“Manifeste-se a parte autora em réplica, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a contestação apresentada, nos termos dos artigos 350 e 351 do Código de Processo Civil. Havendo corréu ainda não citado, manifeste-se o autor em termos de prosseguimento, requerendo o quanto necessário para a efetivação da citação, em 15 dias.”**

SE TODOS OS RÉUS FORAM CITADOS:

Sugestão de Ato: **“Manifeste-se a parte autora em réplica, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a contestação apresentada, nos termos dos artigos 350 e 351 do Código de Processo Civil. No mesmo prazo, especifiquem as partes as provas que pretendem produzir, justificando sua pertinência e relevância, apresentando o rol de testemunhas, e digam se têm interesse na designação da audiência de conciliação dos artigos 334 Código de Processo Civil.”**

**j)** Constatada a irregularidade da representação processual na contestação, o réu será intimado para a regularização, sob pena de revelia.

Sugestão de Ato: **“Regularize a parte ré a sua representação processual, no prazo de 15 dias, juntando aos autos os seguintes documentos, sob pena de revelia (CPC, arts. 76 e 104):**

**( ) Instrumento de procuração;**

**( ) Contrato social ou atos constitutivos.**

**( ) Outros: \* indicação do número correto da OAB do subscritor.”**



**k)** Havendo solicitação de medida urgente na contestação, será certificada a regularidade da representação processual, cadastrado o advogado e os autos serão encaminhados à conclusão urgente (**fila “conclusos – urgente”**).

**l)** Com a juntada de réplica, se não houver despacho anterior de especificação de provas, as partes deverão ser intimadas para especificar as provas que pretendem produzir e dizerem se há interesse na audiência de conciliação, no prazo de 15 dias.

Sugestão de Ato: **“Especifiquem as partes no prazo de 15 dias as provas que pretendem produzir, justificando sua pertinência e relevância, devendo, no mesmo prazo, dizer se têm interesse na designação da audiência de conciliação dos artigos 334 do Código de Processo Civil.”**

**m)** Se já houve determinação para especificação de provas, será o processo enviado para (verificar com magistrado o seu entendimento):

- “Conclusos - Decisão Interlocutória” com a observação “saneador”, se as partes requereram a produção de provas;
- “Conclusos - Sentença”, se as partes não requereram provas, pediram julgamento antecipado ou não se manifestaram.
- Se uma das partes pedir conciliação será designada audiência na pauta do CEJUSC/vara.

**n)** Com a juntada aos autos de laudos periciais, documentos ou outras informações requisitadas pelo juízo, providenciará a intimação das partes para manifestação, direta ou por meio dos seus assistentes técnicos (NSCGJ, art. 196, XVI);

Sugestões de AtoS: **“Manifestem-se as partes, no prazo de 15 dias, sobre o laudo pericial juntado aos autos.”**

**“Manifestem-se as partes, no prazo de 15 dias, sobre os esclarecimentos do perito juntado aos autos.”**

**“Manifeste-se a parte contrária, no prazo de 15 dias, sobre os documentos juntados a fls. \*.”**

**“Vistas as partes acerca da proposta de honorários do perito, podendo se manifestar no prazo de dez dias. No silêncio, será interpretado como anuência quanto ao valor requerido pelo perito.”**

**o)** Designada perícia pelo IMESC, providenciará a intimação das partes na pessoa de seu advogado, se constituído, ou por mandado, se o advogado for dativo, mediante CUMPRIMENTO AUTOMÁTICO. (NSCGJ, art. 196, XV); Não sendo a parte assistida por advogado ou sendo este nomeado (dativo), será expedido mandado de intimação pessoal mediante CUMPRIMENTO AUTOMÁTICO.

Sugestão de Ato: **“Ciência às partes de que foi designada a data de \*, às \* horas, para realização da coleta para perícia no IMESC, localizado na Rua Barra Funda, 824, Barra Funda, São Paulo/SP, ficando o(s) patrono(s) constituído(s) incumbido(s) de cientificar seu(s) respectivo(s) cliente(s). Será expedida carta por este Cartório para cientificar a(s) parte(s) não assistida(s) por advogado, ou se este for dativo.”**

**p)** Apresentadas as alegações finais ou memoriais, o processo será encaminhado à fila “Conclusos – Sentença”.

**q)** A qualquer momento, se houver pedido de liminar ou providência urgente, o processo deverá ser encaminhado para a conclusão urgente com a observação “pedido urgente”.

**r)** Recebido ofício de Tribunal superior (TJSP, STJ ou STF) contendo pedido de informações em agravo, em habeas corpus, etc, comunicação de concessão de liminar, efeito suspensivo a recurso, ou requerendo qualquer providência urgente, deverá encaminhar o processo à “conclusos – urgente” com a observação “ofício Tribunal”.

s) Apresentado o recurso de apelação, será emitido ato ordinatório para apresentar contrarrazões e remeter ao Tribunal:

Sugestões de Atos: **“Nos termos do artigo 1.010, § 1º do CPC, fica o apelado intimado a apresentar contrarrazões ao recurso de apelação, no prazo de 15 dias. Após, remetam-se os autos ao E. Tribunal de Justiça de São Paulo, com as cautelas de praxe. Nos termos do artigo 1.010, §3º do CPC, o Juízo de admissibilidade do recurso será proferido pelo Tribunal.”**

**“Em atendimento à Ordem de Serviço nº 3/2016 e considerando não se tratar de hipótese prevista nos artigos 332, § 3º, e 485, § 7º, ambos do Código de Processo Civil, fica(m) intimada(s) a(s) parte(s) acerca da interposição de apelação, para apresentar contrarrazões no prazo legal. Quanto aos efeitos, deve-se observar o que dispõe o artigo 1.012 do Código de Processo Civil. Decorrido o prazo para apresentação de contrarrazões, com ou sem elas, o processo será remetido ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.”**

t) Na hipótese de apelação de decisão de indeferimento da petição inicial, será certificada a tempestividade e os autos serão remetidos à fila **“Conclusos – Despacho”** com a observação **“retratação apelação”**, para fins do art. 331 do Código de Processo Civil (NSCGJ, art. 196, XVII);

u) Verificada a insuficiência do preparo do recurso de apelação, providenciará a intimação do recorrente na pessoa de seu advogado para complementar a diferença em 5 (cinco) dias, sob pena de deserção (CPC, art. 1.007, § 2º) (NSCGJ, art. 196, XVIII);

Sugestão de Ato: **“Providencie a parte apelante, em 05 (cinco) dias, o recolhimento complementar das custas de preparo do recurso de apelação interposto, sob pena de deserção por insuficiência no valor, nos termos do artigo 1.007, § 2º, do Código de Processo Civil.”**

v) Quando da juntada de embargos de declaração, será enviado o processo para a fila “conclusos -

decisão interlocutória”.

**w)** Sendo juntada petição de incidentes, cadastrar o incidente e determinar manifestação da parte contrária, em 15 dias. Quando do retorno da manifestação da parte contrária, enviar o processo para a fila “Conclusos - Decisão Interlocutória”.

**x)** Em qualquer fase do processo, havendo pedido de informações de endereço via BACEN-JUD ou pesquisa INFOJUD deverá ser verificado se foram juntadas as custas respectivas. Não sendo juntadas as custas, emitir ato ordinatório para o pagamento das custas. Sendo juntadas as custas, o processo deverá ser encaminhado para a fila “conclusos – BACEN-JUD”;

**3.** Na fase de CUMPRIMENTO DE SENTENÇA e EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL: Com petição da parte credora iniciando a execução na forma do artigo 523, *caput*, §1 do CPC, deverá cadastrar no sistema SAJ e:

**a)** Transitada em julgado a sentença, deverá ser emitido ato ordinatório para o credor iniciar o cumprimento de sentença:

Sugestão de Ato: **“A sentença transitou em julgado. Fica o credor intimado a iniciar o incidente de cumprimento de sentença na forma do decidido pela Corregedoria Geral da Justiça que publicou o Comunicado CG Nº 1631/2015, no DJe de 11.12.2015, pp. 08/09, explicando, de forma pormenorizada, a conduta a ser adota para cadastramento do incidente de cumprimento de sentença, devendo o procurador acessar o portal e-SAJ e escolher a opção "Petição Intermediária de 1º Grau", categoria "Execução de Sentença" e selecionar a classe, conforme o caso, "156 – Cumprimento de Sentença" ou "157 – Cumprimento Provisória de Sentença".**

**Esse procedimento foi adotado também para os processos de conhecimento que tramitaram de forma física, conforme Comunicado CG nº 438/2016, publicado no DJe de 04.04.2016, p. 10.**

O cumprimento de sentença, provisório ou definitivo, deve ser instruído com sentença, acórdão, se existente; certidão de trânsito em julgado, ou certidão da interposição de recurso não dotado de efeito suspensivo; demonstrativo de débito atualizado, quando se tratar de execução por quantia certa, que deve atender aos requisitos do art. 524/CPC; decisão de habilitação, se o caso; procurações outorgadas por todas as partes que integram o cumprimento (exequente e executado), salvo se não representadas no processo de origem e, outras peças processuais que o exequente considere necessárias, conforme art. 522, parágrafo único, e art. 524, ambos do CPC, c.c. os comunicados acima citados.”

b) Quando do retorno dos autos do E. Tribunal de Justiça, intimar a parte a dar cumprimento ao acórdão:

Sugestões de Atos ou despachos: **“Ciência às partes do retorno dos autos do Tribunal de Justiça. Cumpra-se o v. Acórdão.”**

\* (TRÂNSITO EM JULGADO COM CONDENAÇÃO) **“Diante do trânsito em julgado, fica o credor intimado a iniciar o incidente de cumprimento de sentença na forma do decidido pela Corregedoria Geral da Justiça que publicou o Comunicado CG Nº 1631/2015, no DJe de 11.12.2015, pp. 08/09, explicando, de forma pormenorizada, a conduta a ser adota para cadastramento do incidente de cumprimento de sentença, devendo o procurador acessar o portal e-SAJ e escolher a opção "Petição Intermediária de 1º Grau", categoria "Execução de Sentença" e selecionar a classe, conforme o caso, "156 – Cumprimento de Sentença" ou "157 – Cumprimento Provisória de Sentença". O cumprimento de sentença, provisório ou definitivo, deve ser instruído com sentença, acórdão, se existente; certidão de trânsito em julgado, ou certidão da interposição de recurso não dotado de efeito suspensivo; demonstrativo de débito atualizado, quando se tratar de execução por quantia certa, que deve atender aos requisitos do art. 524/CPC; decisão de habilitação, se o caso; procurações outorgadas por todas as partes que integram o cumprimento, salvo se não representadas no processo de origem e,**

**outras peças processuais que o exequente considere necessárias, conforme art. 522, parágrafo único, e art. 524, ambos do CPC, c.c. os comunicados acima citados.”**

**\* (GRATUIDADE E SEM CONDENAÇÃO) “Ante o trânsito em julgado, e não havendo dívida pendente, arquivem-se os autos, procedendo-se a baixa no sistema.”**

**\* (SENTENÇA ANULADA 267,IV) “Tratando-se de acórdão que anulou sentença extintiva, manifeste-se o interessado sobre o prosseguimento, no prazo de cinco dias, providenciando o necessário à citação. No caso de silêncio, intime-se a parte, pessoalmente, por carta, para dar andamento ao feito no prazo de cinco dias, sob pena de extinção.”**

**\* (AGRAVO DENEGATÓRIO) “Anote-se interposição do Agravo Denegatório de Recurso Especial. Aguarde-se provocação do interessado em cartório.”**

**\* (LITIGÂNCIA DE MÁ-FÉ) “Intime-se o autor, na pessoa de seu Advogado, para pagamento da multa devida ao Estado, nos termos da sentença, no prazo de 15 dias, sob pena de inscrição da dívida junto à Fazenda Estadual.”**

**\* (ACÓRDÃO NOS EMBARGOS Á EXECUÇÃO) “Certifique-se na ação de Execução o resultado dos presentes Embargos. Após, arquivem-se.”**

**\* (SENTENÇA ANULADA 285-A – APENAS CONFERIR SE O RÉU JÁ ESTÁ REPRESENTADO NOS AUTOS POR ADVOGADO) “Ciência às partes da baixa do processo. Cumpra-se o v. acórdão. Trata-se de acórdão que anulou sentença. O réu já se encontra representado nos autos, ficando o réu intimado para apresentar defesa, no prazo de 15 dias, contados a partir da publicação desta decisão, sob pena de revelia.”**



\* (PAGAMENTO) **“Manifeste-se o credor sobre o depósito judicial. Em caso de silêncio, presumir-se-á concordância com o levantamento, expedindo-se guia em favor da parte autora e extinguindo-se a execução. No silêncio, remetam-se os autos ao arquivo.”**

c) Iniciado cumprimento de sentença, CADASTRAR AS PARTES e minutar despachos modelos considerando se houve citação na fase de conhecimento, ou se houve citação por edital:

d) Constatando a ausência das peças necessárias no cumprimento de sentença, deverá praticar o seguinte ato:

Sugestão de Ato: **“O cumprimento de sentença, provisório ou definitivo, deve ser instruído com sentença, acórdão, se existente; certidão de trânsito em julgado, ou certidão da interposição de recurso não dotado de efeito suspensivo; demonstrativo de débito atualizado, quando se tratar de execução por quantia certa, que deve atender aos requisitos do art. 524/CPC; decisão de habilitação, se o caso; procurações outorgadas por todas as partes que integrarão o cumprimento (exequente e executado), salvo se não representadas no processo de origem, eventual certidão de citação de executado revel e/ou nomeação de curador especial e, outras peças processuais que o exequente considere necessárias, conforme art. 522, parágrafo único, e art. 524, ambos do CPC, c.c. os comunicados acima citados.”**

e) Após o retorno do processo do Tribunal com certidão de trânsito em julgado, a parte vencedora será intimada a dar prosseguimento ao feito, sendo esse ato praticado quando da análise da fila retorno do tribunal

Sugestão de Ato: **“Cumpra-se o v. acórdão. Manifeste-se a parte vencedora em termos de prosseguimento, nos termos do artigo 523 do CPC. Na inércia, decorridos 30 dias sem manifestação, aguarde-se no arquivo provocação do interessado.”**

f) Apresentando o devedor impugnação ao cumprimento de sentença, será o credor intimado a se manifestar.

Sugestão de Ato: **“Manifeste-se o(s) exequente(s), no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a impugnação ao cumprimento de sentença tempestivamente apresentada.”**

g) Apresentada impugnação aos embargos do devedor, emitir o seguinte ato ordinatório:

Sugestão de Ato: **“Ciência ao embargante sobre a impugnação, podendo manifestar-se sobre preliminares e documentos no prazo de 15 dias. No mesmo prazo, especifiquem as partes as provas que pretendem produzir, justificando sua pertinência e relevância, apresentando o rol de testemunhas, e digam se têm interesse na designação da audiência de conciliação dos artigos 334 Código de Processo Civil.”**

h) Se na impugnação ao cumprimento de sentença ou embargos à execução houver pedido de efeito suspensivo, será o processo encaminhado para a fila “Conclusos – Decisão Interlocutória” com a observação “pedido de efeito suspensivo” ou minutar a decisão respectiva.

i) Após a apresentação do comprovante de cumprimento da obrigação pelo devedor, se necessário, o exequente será intimado para se manifestar sobre o documento, com a advertência de que o silêncio será entendido como concordância com o valor pago (NSCGJ, art. 196, XXIII).

Sugestão de Ato: **“Manifeste-se o(a) exequente, no prazo de 15 dias, sobre a informação do(a) executado(a) sobre o cumprimento da obrigação. O silêncio será entendido como concordância, podendo o feito ser extinto pelo cumprimento/pagamento integral da obrigação, nos termos do artigo 924, II, do Código de Processo Civil.”**

**j)** Havendo concordância do credor ou no silêncio, o processo será remetido à conclusão (fila “conclusos – despacho”) com a observação **“extinção – pagamento”** ou será minutada a sentença respectiva.

**k)** Havendo discordância com o valor pago, e sendo apresentado o valor entendido como correto, será aberta vista ao devedor para oportunizar o cumprimento voluntário.

Sugestão de Ato: **“Manifeste-se o(a) executado(a), no prazo de 10 (dez) dias, sobre a informação do(a) exequente sobre a insuficiência do pagamento, podendo, no mesmo prazo, depositar o saldo remanescente.”**

**l)** Havendo concordância do devedor e pagamento da diferença, o exequente será novamente intimado para se manifestar.

Sugestão de Ato: **“Manifeste-se o(a) exequente, no prazo de 10 dias, sobre a informação do(a) executado(a) sobre o cumprimento da obrigação. O silêncio será entendido como concordância, podendo o feito ser extinto pelo cumprimento/pagamento integral da obrigação, nos termos do artigo 924, II, do Código de Processo Civil.”**

**m)** Havendo concordância do credor ou no silêncio, o processo será remetido à conclusão (fila “conclusos – despacho”) com a observação **“extinção – pagamento”** ou será minutada a sentença respectiva.

**n)** Havendo discordância do devedor, o processo será remetido à conclusão (fila “conclusos – despacho”).

**o)** Não havendo pagamento voluntário e sendo pedida a penhora BACEN-JUD ou pesquisa INFOJUD deverá ser verificado se foram juntadas as custas respectivas. Não sendo juntadas as custas, emitir ato

ordinatório para o pagamento das custas. Sendo juntadas as custas, o processo deverá ser encaminhado para a fila “conclusos – BACEN-JUD”;

**p)** Convertido o bloqueio eletrônico pelo Bacen Jud em primeira penhora, será o devedor intimado para oferecer impugnação/embargos no prazo legal, sem prejuízo da transferência dos valores para a conta indicada pelo juízo (NSCGJ, art. 196, XIX);

Sugestão de Ato: **Fica o(a) executado(a) intimado, na pessoa de seu advogado, da penhora realizada em suas aplicações financeiras, podendo impugná-la no prazo de 15 (quinze) dias.**

**q)** Com a juntada aos autos de auto de penhora cumprido será o devedor intimado para oferecer impugnação no prazo de 15 dias (CPC, artigo 525, § 1º)

Sugestão de Ato: **Fica o(a) executado(a) intimado, na pessoa de seu advogado, da penhora constante no auto de penhora de fl. \*, podendo impugná-la no prazo de 15 (quinze) dias.**

**r)** Com o desarquivamento do feito, será a parte que requereu o desarquivamento intimada via imprensa oficial sobre o desarquivamento. Nada sendo requerido em 30 dias, o processo retornará ao arquivo.

**s)** Expedição de guia:

Sugestão de Ato: **Certifico e dou fé que expedi guia de levantamento sob nº \*, no valor de R\$ \*, referente ao depósito de fls. \*, em favor de\*, em cumprimento à r. decisão de fls. \*, ficando o interessado ciente de que os autos aguardarão a retirada pelo prazo de 05 dias e após serão enviados ao arquivo.**

4. Quando da análise das filas **“Aguardando decurso de prazo”**, a serventia praticará os seguintes atos ordinatórios:

a) Constatado que o autor não promoveu por mais de 30 (trinta) dias os atos e diligências que lhe competem, o autor será intimado, mediante CUMPRIMENTO AUTOMÁTICO, por carta, para suprir a omissão em 5 (cinco) dias, sob pena de extinção e consequente arquivamento do processo (CPC, art. 485, III e § 1º) (NSCGJ, art. 196, XI).

Sugestão de Ato: **“Certifico e dou fé que os autos estão sem andamento há mais de 30 dias, motivo pelo qual, expeço, nesta data, carta de intimação à parte autora para dar andamento ao feito, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de extinção do processo nos termos do artigo 485, III, e § 1º do Código de Processo Civil.”**

#### **Atrelar carta automática modelo 500705**

b) Verificada a inércia após a intimação para dar andamento ao feito em 5 (cinco) dias, sob pena de extinção, na forma do artigo 485, §1º do CPC, será promovida a conclusão, com o envio do processo para a fila “conclusos – sentença” com a observação “extinção – inércia”.

c) Verificada a inércia para dar andamento a **processo de inventário**, não será expedido o ato ordinatório do item 3.1., mas sim, ato determinando que se aguarde no arquivo manifestação dos interessados.

Sugestão de Ato: **“Promova a inventariante, em 05 (cinco) dias, o regular andamento do feito. No silêncio, os autos serão remetidos ao arquivo, independentemente de nova intimação”.**

d) Verificada a inércia do autor após determinação de emenda da petição inicial ou ato ordinatório determinando a regularização da petição inicial, encaminhará o processo para a fila **“conclusos – sentença”** com a observação **“extinção – indeferimento inicial”**.

e) Verificado o não recolhimento das custas iniciais, encaminhará o processo para a fila **“conclusos – decisão interlocutória”** com a observação **“cancelamento distribuição”**.

f) Verificada a inércia do autor por 30 dias após determinação para suprir a falta ou a insuficiência de peças necessárias à instrução do mandado/carta, ou do valor para as diligências do oficial de justiça ou expedição de carta, praticará o ato ordinatório previsto no item **4.a** (para suprir a omissão em 5 (cinco) dias, sob pena de extinção e consequente arquivamento do processo (CPC, art. 485, III e § 1º).

g) Não havendo especificação de provas ou manifestação de interesse em audiência de conciliação, após o respectivo despacho, o processo será encaminhado à fila **“conclusos – sentença”**.

h) Devolvido o mandado, a carta de citação ou a carta precatória com **resultado positivo** e não havendo manifestação da parte ré (revelia), o processo será encaminhado para a fila **“conclusos – sentença”**, ou ao Ministério Público com vista, caso atue no processo.

- Reputa-se o réu regularmente citado quando há citação pessoal pelo oficial de justiça ou, na citação por carta, quando pessoa física, o AR retorna com assinatura da parte ré e, quando pessoa jurídica, retorna com assinatura de pessoa identificável, no endereço fornecido na petição inicial, sem indicação de inexistência ou mudança de endereço.

- Também pode ser considerada válida a citação recebida por porteiro de prédio em condomínio, desde que haja prova documental de que a carta foi enviada para o endereço do réu.

i) Devolvido o mandado, a carta de citação ou a carta precatória com **resultado NEGATIVO** a parte autora será intimada para manifestar-se, requerendo as providências necessárias à citação:

Sugestão de Ato: **Manifeste-se a parte autora sobre o AR/certidão do Oficial de Justiça negativo, no prazo de 05 dias, devendo fornecer novo endereço ou meio necessário para o cumprimento da**



**diligência. Na inércia, aguarde-se pelo prazo de 30 dias. Decorridos, será a parte autora intimada para dar andamento ao feito, nos termos do artigo 485, III, e § 1º do Código de Processo Civil.**

**j)** Findo o prazo de suspensão do processo de que trata o art. 313, § 4º, do Código de Processo Civil, intimará a parte para promover o andamento do processo, sob pena de extinção (NSCGJ, art. 196, XII);

Sugestão de Ato: **“Certifico e dou fé que os autos estão sem andamento há mais de 30 dias, motivo pelo qual, expeço, nesta data, carta de intimação à parte autora para dar andamento ao feito, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de extinção do processo nos termos do artigo 485, III, e § 1º do Código de Processo Civil.”**

#### **Atrelar carta automática modelo 500705**

**k)** Em caso de julgamento pendente de agravo de despacho denegatório de recurso especial, deverá intimar a parte e no silêncio, aguardar no arquivo julgamento definitivo.

**l)** Silenciando o credor quanto à informação de pagamento ou cumprimento da obrigação pelo devedor, ou sobre a informação de pagamento do saldo remanescente do débito, o processo será remetido à conclusão (fila “conclusos – decisão interlocutória”) com a observação **“extinção – pagamento”**.

**m)** Nas ações de execução de título extrajudicial (se já tiver ocorrido a citação) e cumprimento de sentença, quando constatar a paralisação do processo sem o devido andamento, intimará o credor para dar andamento ao processo, no prazo legal, remetendo os autos ao arquivo, em caso de inércia, independente de nova intimação, aguardando provocação;

Sugestão de Ato: **Manifeste-se o credor em termos de prosseguimento, no prazo de 10 dias. No silêncio, aguarde-se no arquivo provocação da parte interessada.**

5. A serventia deverá, ainda, praticar os seguintes atos ordinatórios:

a) Sendo deferida a citação/intimação por edital, será a parte interessada intimada a enviar a minuta do edital por e-mail, ainda que seja beneficiária da assistência judiciária, bem como a recolher as custas necessárias à publicação, se não for beneficiária da assistência judiciária.

Sugestão de Ato: **Deverá o interessado providenciar o envio da minuta do edital para conferência ao e-mail institucional deste Ofício Cível ( \_\_\_\_\_@tjsp.jus.br), recolhendo a taxa para publicação no DJE, no valor de R\$ 0,15 por caractere, em favor do Fundo Especial de Despesa do Tribunal – FEDT, código 435-9, devendo juntar ao processo o respectivo comprovante por petição.**

b) Requerendo o autor diligências para localização do endereço do réu = ato para realizar INFOSEG/INFOJUD/BACENJUD

c) Nos casos previstos em lei (CPC, art. 72), expedirá comunicação à Defensoria Pública ou à Ordem dos Advogados do Brasil para indicação de curador especial. Inexistindo ordem judicial em sentido contrário, o indicado estará tacitamente nomeado e será intimado para apresentar sua manifestação (NSCGJ, art. 196, II).

d) Salvo determinação expressa do juízo deprecado em sentido contrário, o cumprimento e devolução da carta precatória destinada à citação (em processo de conhecimento ou execução) ou intimação independem de despacho. Nos casos de arresto ou penhora, transferência de valores, prisão, soltura, alteração de guarda, liberação de bens ou levantamento de constrição (penhora, arresto, caução, etc.), é necessária prévia deliberação do juiz deprecado (NSCGJ, art. 196, VI).

e) Decorridos 30 (trinta) dias, se outro não for o prazo legal ou fixado, sem que haja informação sobre o atendimento da requisição ou solicitação, o ofício de justiça reiterará a diligência por uma vez. Em caso de não atendimento, haverá de ser feita conclusão ao juiz, para as providências cabíveis. Não serão

solicitadas informações que possam ser acessadas diretamente pela repartição interessada por meio do sistema informatizado (NSCGJ, art. 196, IX)

**f)** Restando negativas as duas hastas públicas inicialmente designadas, o exequente será intimado a se manifestar em 5 (cinco) dias. Requerida nova hasta, desde logo será designada mais uma data, salvo determinação legal em contrário (NSCGJ, art. 196, XXII)

**g)** Outros atos possíveis:

Sugestão de Ato: **“Em atendimento à Ordem de Serviço nº \_\_\_\_\_, expedi certidão de honorários nos termos do convênio Defensoria/OAB, ficando o procurador ciente que deverá continuar a patrocinar os interesses da parte até extinção ou arquivamento definitivo dos autos.”**

Sugestão de Ato: **“Certifico e dou fé, que encaminho os autos para expedição de carta de hora certa.”**

Sugestão de Ato: **“Certifico e dou fé que o ofício expedido, encontra-se disponível para impressão na folha de andamento do processo no site: [www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br), devendo o interessado comprovar o seu encaminhamento ao destinatário, devidamente instruído, em 05 dias, sob pena de extinção/arquivamento.”**

Sugestão de Ato: **“Nesta data expedi carta para intimação do(s) executados acerca da penhora realizada”**

Sugestão de Ato: **“Em atendimento à Ordem de serviço nº \_\_\_\_\_, procedi à pesquisa via RENAJUD, dando ciência ao exequente.”**

Sugestão de Ato: **“Em atendimento à Ordem de Serviço nº \_\_\_\_\_, fica(m) intimada(s) a(s) parte(s) de depósito feito para pagamento da dívida, ficando ciente do disposto no Art. 526 do CPC. (“É lícito ao réu, antes de ser intimado para o cumprimento da sentença, comparecer em juízo e**

oferecer em pagamento o valor que entender devido, apresentando memória discriminada do cálculo. § 1o O autor será ouvido no prazo de 5 (cinco) dias, podendo impugnar o valor depositado, sem prejuízo do levantamento do depósito a título de parcela incontroversa. § 2o Concluindo o juiz pela insuficiência do depósito, sobre a diferença incidirão multa de dez por cento e honorários advocatícios, também fixados em dez por cento, seguindo-se a execução com penhora e atos subsequentes. § 3o Se o autor não se opuser, o juiz declarará satisfeita a obrigação e extinguirá o processo." )"

# ANEXO IX: Gestão da Unidade Judicial – Vara Cumulativa: Peculiaridades

(Texto elaborado pela MMa Juíza de Direito Cinara Palhares)

As Varas Cumulativas enfrentam dificuldades específicas: lidam com diversas competências (cível, criminal, execuções fiscais, infância e juventude). Mostra-se, portanto, indispensável organizar os fluxos de trabalhos internos da unidade, para evitar retrabalhos desnecessários.

Para auxiliar a organização da unidade, recomenda-se analisar a demanda de trabalho de cada competência e setor do cartório, como forma de distribuir tarefas entre os servidores de forma equilibrada.

Notório que algumas variáveis, que impactam diretamente na produtividade da unidade (como p.ex, número de servidores), fogem ao controle do magistrado responsável. Justamente por esse motivo, é imprescindível conhecer exatamente quais são as variáveis que estão sob o controle do Corregedor Permanente e que podem, portanto, ser administradas por ele.

## IDENTIFICAÇÃO DAS DIFICULDADES/PONTOS FORTES DA UNIDADE

Desse modo, é necessário que o magistrado responsável por uma Vara Cumulativa:

- Identifique os gargalos da unidade;
- Identifique as rotinas que estão funcionando, as quais, portanto, podem ser preservadas;
- Identifique as melhores habilidades de cada escrevente individualmente. Essa análise permitirá atribuir a esse servidor atividades condizentes com sua capacidade.

## ESTABELECEM PRIORIDADES PARA ORGANIZAR ROTINAS CONSIDERANDO AS DIVERSAS COMPETÊNCIAS

Deverá, também, atentar a certas competências, exigem especial atenção, sobretudo em varas com competências cumulativas. Assim, atentar-se às seguintes situações urgentes/prioritárias/especiais, que devem ser consideradas pela unidade na elaboração de suas rotinas:

### **Processos de infância e juventude:**

- Adolescentes internados
- Crianças e adolescentes acolhidos
- Processos de adoção e destituição de poder familiar

### **Processos criminais:**



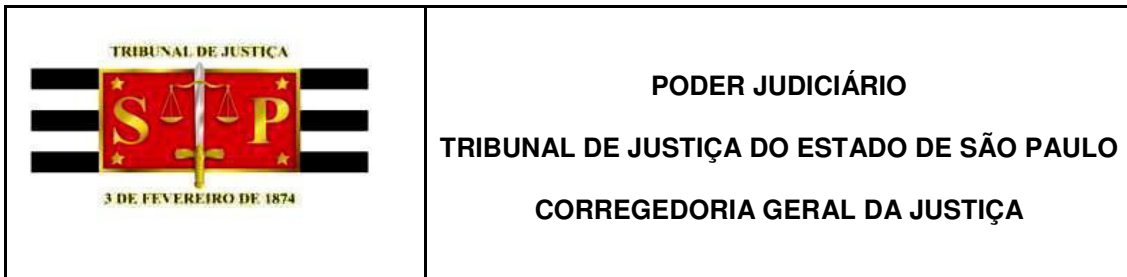
- Réus presos

**Processos cíveis:**

- Identificar os URGENTES pela análise de petições juntadas
- Identificar Cumprimentos urgentes pelo nome do modelo ou usando a fila “aguardando análise urgente”

Constata-se, ademais, como boa prática para se evitar a criação de novos gargalos, manter publicações em dia e determinar imediato cumprimento de audiências, tão logo realizadas.

## ANEXO X: Plano de Gestão



**CORREIÇÃO VIRTUAL - PLANO DE TRABALHO**

**I. JUNTADA E TRIAGEM DE PETIÇÕES**

**A. Fixação de parâmetros**

**A.1) Definindo a demanda diária de trabalho da unidade:**

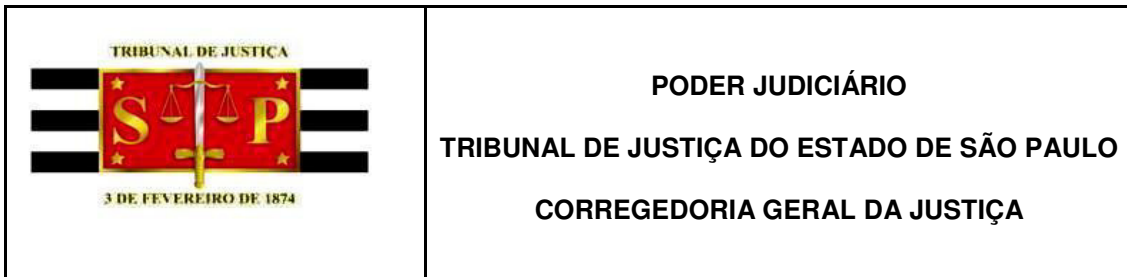
- nº médio diário de petições intermediárias (físicos/digitais):  
x
  - nº diário médio de iniciais distribuídas (físicos/digitais): y
- Demanda total de trabalho diário da unidade : x +y**

**A.2) Número mínimo de petições que devem ser analisadas diariamente para não gerar acervo:**

Para que a unidade consiga enfrentar sua demanda diária de trabalho, definido no item "A.1" acima, será preciso definir volume de trabalho para cada escrevente que atue no setor. Sugere-se definir esse volume aplicando a fórmula abaixo.

$$\frac{x + y}{\text{Nº de escreventes que efetuam essa tarefa}}$$

**B. Definindo metas para enfrentamento de acervo: nova demanda diária de trabalho da unidade por escrevente**



O enfrentamento de acervo somente ocorrerá se a unidade conseguir desenvolver trabalhos em volume superior àquele necessário para enfrentamento diário de sua demanda de trabalho.

Logo, para que haja efetivo enfrentamento do acervo, sugere-se definir o volume diário de trabalho, conforme indicado acima, e, posteriormente, acrescentar a essa quantia um %, fixado conforme a situação estrutural da unidade.

Assim, por exemplo, se a unidade conta com reduzido quadro de servidores, estipular uma meta diária de trabalho superior em 20% ao seu volume diário de demanda, poderá ser um objetivo inatingível.

Compete, portanto, ao MM. Juiz Corregedor Permanente da Unidade, ciente de suas dificuldades estruturais, fixar esse percentual.

$$\frac{x + y + (\text{meta estipulada}\%)(x + y)}{\text{N}^\circ \text{ de escreventes que efetuam essa tarefa}}$$

Essa meta estipulada pode ser de 1%, 5%, 10%, 30% ou qualquer outra, e deverá ser fixada considerando a situação da unidade (número de escreventes, volume diário de demanda, volume do acervo, dentre outras variáveis).


## **II. CUMPRIMENTO**

### **A. Fixação de parâmetros**

#### **A.1) Definindo a demanda diária de trabalho da unidade com relação à essa questão:**

- n° médio diário de cumprimentos decorrentes de processos físicos: x  
- n° médio diário de cumprimentos decorrentes de processos digitais: y

**Demanda total de trabalho diário da unidade : x + y**

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b></p> <p><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO</b></p> <p><b>CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA</b></p>
---	---

**A.2) Número mínimo de cumprimentos que devem ser realizados diariamente por cada escrevente para não gerar acervo:**

Para que a unidade consiga enfrentar sua demanda diária de trabalho, no tocante ao setor do cumprimento (definido no item acima), será preciso definir volume de trabalho para cada escrevente que atue no setor. Sugere-se definir esse volume aplicando a fórmula abaixo.

$$\frac{x + y}{\text{Nº de escreventes que efetuam essa tarefa}}$$

**B. Definindo metas para enfrentamento de acervo: nova demanda diária de trabalho da unidade por escrevente para o setor de cumprimento**


Remetem-se aos comentários efetuados no item "I" acima.

$$\frac{x + y + (\text{meta estipulada}\%)(x + y)}{\text{Nº de escreventes que efetuam essa tarefa}}$$

**III. PRAZOS**

**A. Fixação de parâmetros**

**Definindo a demanda diária de trabalho da unidade com relação à essa questão:**

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b></p> <p><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO</b></p> <p><b>CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA</b></p>
---	---

- nº médio diário de prazos que se vencem por dia decorrentes de processos físicos: x
- nº médio diário de cumprimentos decorrentes de processos digitais: y

**Demanda total de trabalho diário da unidade : x +y**

### **Definindo metas para enfrentamento de acervo: nova demanda diária de trabalho da unidade por escrevente para o setor de cumprimento**

Remetem-se aos comentários efetuados no item "I" acima.

$$x + y + (\text{meta estipulada}\%)(x + y)$$

Atentar que também é preciso fixar meta diária de publicação de despachos, compatível com o volume diário de petições protocolizadas/distribuídas na unidade. Isso porque, se o volume diário de publicação não for compatível com o volume de petições protocolizadas, será um importante gargalo, represando indevidamente processos.

## **IV. DESPACHOS/SENTENÇAS**

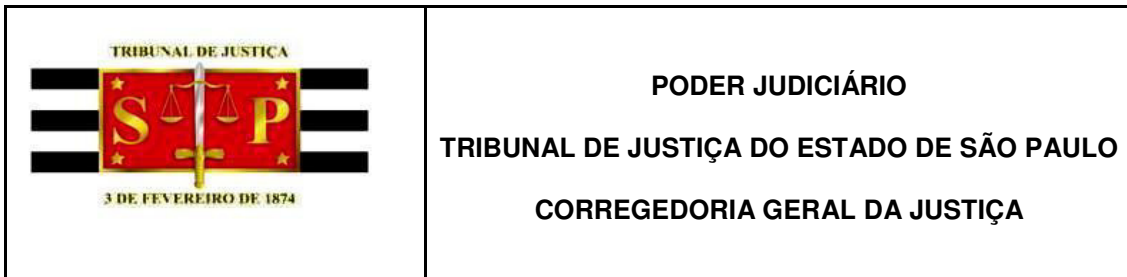
### **A. Fixação de parâmetros**

#### **A.1) Definindo a demanda diária de trabalho da unidade com relação à essa questão:**

- nº médio diário de petições intermediárias juntadas (físicos/digitais): x
- nº médio diário de petições iniciais distribuídas (físicos/digitais): y

**Demanda total de trabalho diário da unidade :**

- **despachos/decisões: número próximo a x**
- **sentenças: número próximo a y**



Para que a unidade consiga enfrentar sua demanda diária de trabalho, no tocante a despachos, será preciso definir volume de trabalho para cada escrevente/magistrado, utilizando metodologia indicada acima.