# APOSTILA DE PROCEDIMENTOS E SISTEMA SAJ

**NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS**

**Curso Prático**
**CEJUSC**

## Sumário

Setor de Conciliação Pré-Processual....4
Procedimentos....5
Utilização do Sistema SAJ/PG5....7
1-Configuração das Salas de Audiência....7
2-Cadastro de Reclamação....14
3-Emitindo o Termo de Ajuizamento....20
4-Intimação Das Partes....25
5-Emitindo o Termo de Audiência....31
6-Envio da Reclamação ao Ministério Público....35
7-Preparando a Minuta da Sentença de Homologação do Acordo....36
8- Arquivo do expediente pré-processual....41
9-Filas importantes:....43
10– Cadastro de Modelos de Grupo:....45
11– Inserindo documento digitalizado no sistema:....51
12– Obtendo os dados estatísticos no sistema:....55
13– Imprimindo a Pauta de Audiência:....56
Setor De Conciliação Processual....58

**Tema –** Procedimentos e Sistema SAJ PG5 nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSCS

**Público-alvo** – Chefes de Seção Judiciário e demais colaboradores dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania.

**Conteúdo Programático –** O conteúdo programático foi desenvolvido para que o leitor compreenda o funcionamento do CEJUSC, bem como os procedimentos básicos dos setores: processual, pré-processual e cidadania.

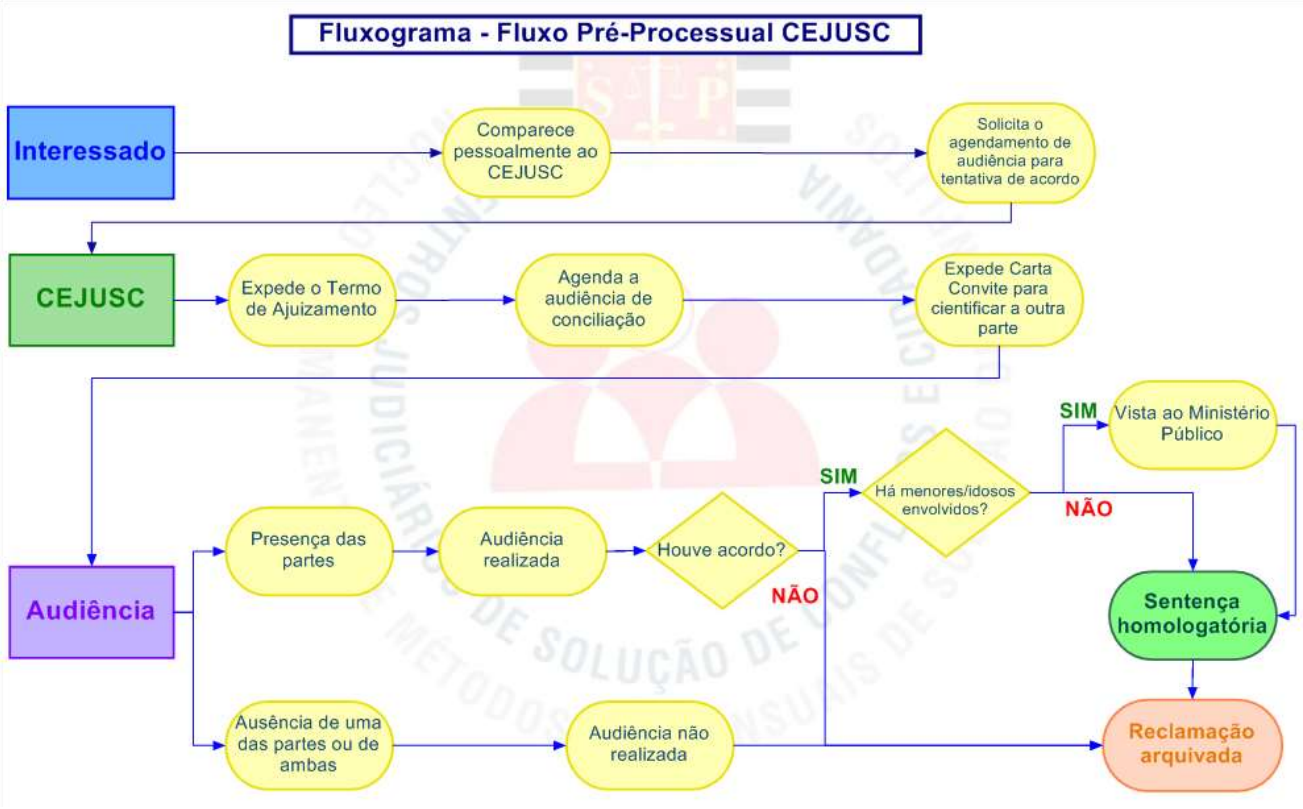
Versão janeiro/2017

# Setor de Conciliação Pré-Processual

O setor de conciliação pré-processual dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania atende conflitos que inda não foram ajuizados na forma de processos perante o Poder Judiciário.

Podem ser objeto de conciliação ou mediação pré-processual as causas cíveis em geral (acidentes de trânsito, cobranças, dívidas bancárias, conflitos de vizinhança) e causas de família, tais como divórcio, pedido de pensão alimentícia, guarda de filhos, regulamentação de visitas entre outras.

Se for obtido um acordo, será homologado pelo Juiz e terá eficácia de título executivo judicial.



É importante que a parte que comparece ao CEJUSC seja orientada quanto aos tipos de documentos que ela precisará apresentar no dia da audiência pré-processual, conforme segue:

| Tipo de Pedido | Documentos Necessários |
|---|---|
| Área Cível | Documento de identificação original (RG/CPF) e demais documentos que guardem relação com o conflito que será conciliado (contratos, comprovantes de pagamento, duplicatas, cheques etc.) |
| Alimentos | RG, CPF originais e número de conta bancária da representante do menor;<br>Certidão de nascimento dos filhos;<br>Relação das despesas dos filhos;<br>Se possível, informações sobre o valor dos rendimentos do alimentante e endereço do empregador;<br>Cópias de eventuais acordos anteriores ou decisões judiciais que tenham relação com o acordo que pretendem entabular. |
| Divórcio | RG e CPF originais;<br>Certidão de casamento atualizada (até 90 dias) – Pode ser pedida no cartório que realizou o casamento;<br>Certidão de nascimento dos filhos, se houver;<br>Relação de bens a serem partilhados e respectivos documentos. |
| Regulamentação de Visitas | RG e CPF originais;<br>Certidão de nascimento do (s) filho (s);<br>Cópias de eventuais acordos anteriores ou decisões judiciais que tenham relação com o acordo que pretendem entabular. |
| Guarda | RG e CPF originais;<br>Certidão de nascimento do (s) filho (s);<br>Cópias de eventuais acordos anteriores ou decisões judiciais que tenham relação com o acordo que pretendem entabular. |
| União estável | RG e CPF originais; |
| Averiguação de Paternidade | RG e CPF originais;<br>Certidão de nascimento da criança. |

# Procedimentos

1- Inicie o atendimento ajuizando a reclamação. Caso você já utilize o sistema SAJ deverá cadastrar primeiro a reclamação para depois expedir o termo de ajuizamento;

2- Uma cópia do termo de ajuizamento com a data da audiência deverá ser entregue ao reclamante, e uma carta convite deverá ser expedida ao reclamado. Caso o reclamante tenha disponibilidade, entregue a carta convite do reclamando a ele, para que a leve em mãos ao reclamado. Caso não seja possível, envie a carta pelo correio;

3- No dia da audiência, digitalize e libere nos autos digitais todos os documentos de identificação das partes, bem como documentos que tenham relação com o assunto da audiência (certidão de nascimento, certidão de casamento, contrato de compra e venda, carta de preposição, procuração, etc.);

4- O termo de audiência será expedido e salvo no SAJ pelo conciliador ou funcionário do Cejusc. As partes e o conciliador assinam o termo (em 03 vias), sendo que uma via com as assinaturas é entregue a cada parte. A outra via assinada deverá ser digitalizada e liberada no sistema.

5- O(a) chefe, ou algum escrevente com cartão de assinatura digital, deverá assinar no final do dia todos os expedientes ( termo de ajuizamento, carta e termo de audiência) feitos e salvos no sistema, a fim de que a reclamação tenha andamento no fluxo digital.

6- Caso haja acordo, mova o processo para a fila cls. homologação de acordo e expeça a sentença para que o juiz possa assinar através do fluxo do Cejusc. Em casos de família em que haja menor ou incapaz, antes de expedir a sentença, encaminhe o processo ao Ministério Público.

7- Lembre sempre que ao expedir a sentença você precisa clicar no botão “f8”, para incluir no campo movimentação o número “60499”. Salve e finalize a sentença.

8- Após a assinatura da sentença e entrega de todos os expedientes necessários às partes, é preciso certificar o trânsito em julgado e dar baixa definitiva no processo (arquivá-lo) – movimentação unitária 22;

9- Caso não haja acordo ou caso ambas as partes ou uma delas não compareça à sessão, expeça o termo de audiência correspondente ao caso, salve e libere nos autos, para depois o(a) chefe assiná-lo. Nestes dois casos (audiência infrutífera e audiência prejudicada por ausência do reclamante ou reclamado) não é necessário as assinaturas nos termos de audiências, nem a digitalização dos documentos das partes. Após a assinatura e liberação do termo de audiência pelo(a) chefe, o processo deverá ser arquivado;

10-As reclamações pré-processuais que estão no sistema SAJ não deverão ser autuadas;

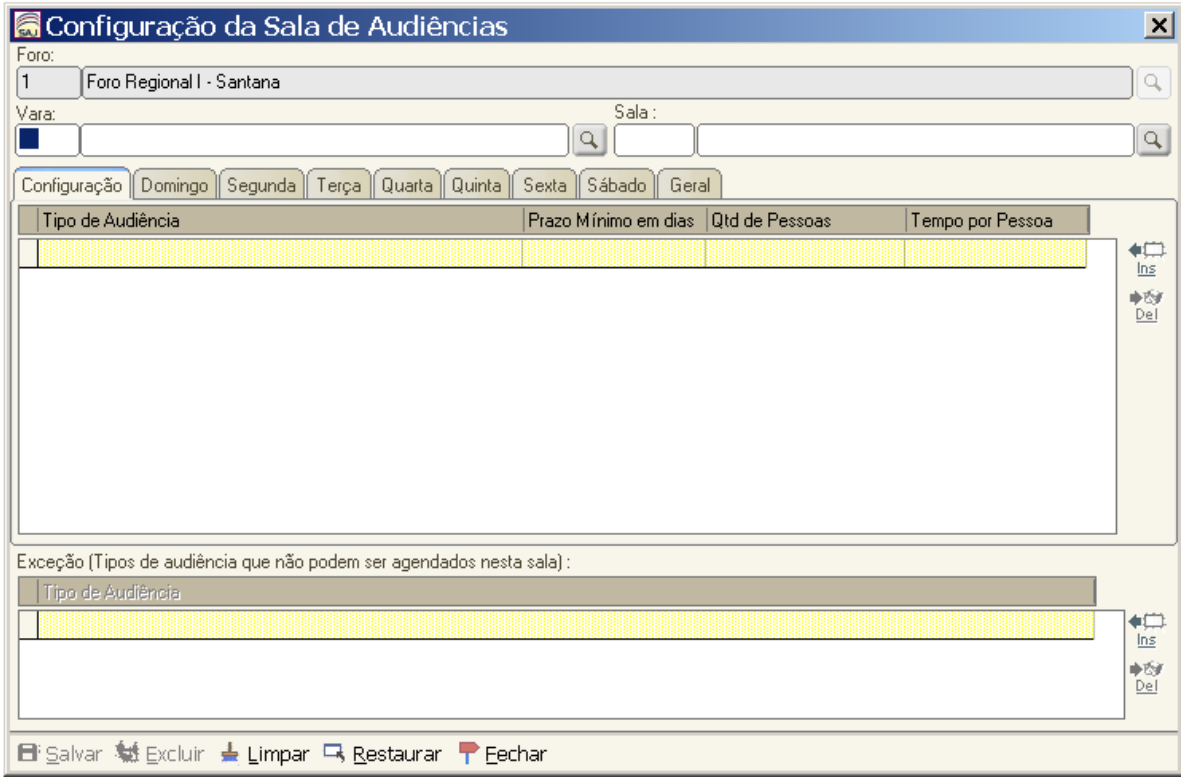
11-Para cada conciliador é necessário fazer um prontuário com o termo de compromisso e demais documentos necessários. Expeça uma escala de trabalho e uma lista de presença.

# Utilização do Sistema SAJ/PG5

## 1-Configuração das Salas de Audiência

**Menu: Utilitários > Apoio > Pauta de audiência > Configuração da Sala**

Possibilita configurar os tipos de audiência a serem realizados em cada sala, bem como os dias da semana e horários disponíveis para as sessões.

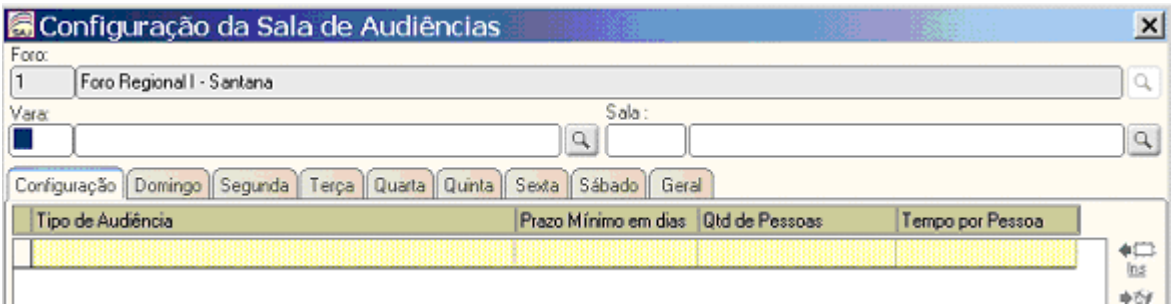



1. O campo <Foro> vem automaticamente preenchido com o foro de lotação principal do usuário.
2. No campo <Vara> informe a vara para a qual será configurada a sala.
3. No campo <Sala> informe a sala para a qual deseja configurar dias e horários para a realização de audiências. A tela de consulta apresenta somente as salas previamente vinculadas à vara informada. Essa vinculação é realizada pela equipe da STI.

**Nota**: Se houver somente uma sala de audiências cadastrada para a vara, este campo também será automaticamente preenchido.

Se houver configurações já realizadas para a sala serão apresentadas na tabela da pasta 'Configuração'.

4. A pasta 'Configuração', é composta pelos seguintes campos:




- *"Tipo de Audiência"* – Indica os tipos de audiência que serão realizados na sala selecionada. Os tipos de audiência são os estabelecidos pela SPI, caso houver alguma alteração, enviar e-mail para spi@tj.sp.gov.br.

- "*Prazo Mínimo em Dias"* - Indica a partir de quantos dias o sistema deverá iniciar a agenda, ou seja, a partir de que data a pauta estará livre para o tipo de audiência selecionado.

**Nota**: Esta configuração é obrigatória, portanto não impede que sejam cadastradas audiências antes da data indicada pelo sistema, nos casos de o usuário optar por cadastrar a pauta pela agenda manual ( agenda do juiz). Esta data terá efeito no caso de utilizar o campo *"Localizar Horário"* no cadastro de audiência, onde o sistema localiza automaticamente um horário vago na agenda.

- " *Qtd de pessoas"* - Indica a quantidade de pessoas padrão que geralmente serão ouvidas neste tipo de audiência. O valor mínimo é 1.

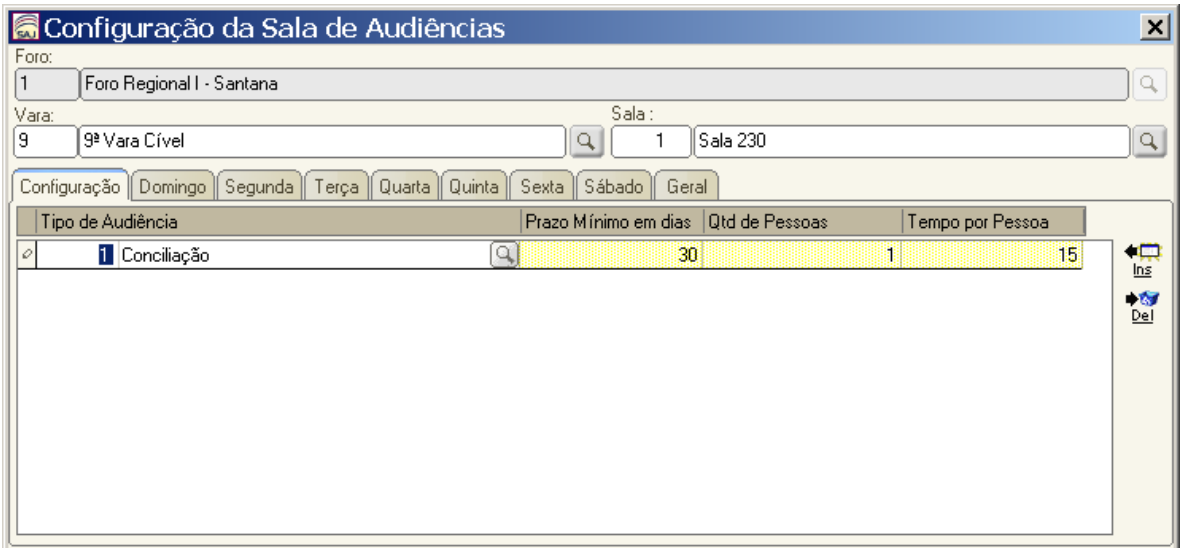
**Nota**: Se na hora da audiência mais pessoas forem ouvidas, este número poderá ser alterado em Propriedades da Audiência.

- *"Tempo por Pessoa"*- Indica uma média de quanto tempo cada pessoa será ouvida em audiência. Este tempo será utilizado para calcular a duração total de cada audiência; com isso, ao selecionar o item *Localizar horário* no cadastro de audiência, o sistema localizará somente horários vagos na pauta, caso opte pela configuração da pauta automática, ou seja, que o sistema pesquise um horário vago.

**COMO CONFIGURAR:**

**Passo 1 -** Na pasta 'Configuração', acione o botão Ins e preencha os campos da tabela. Por exemplo:

Para inserir um tipo de audiência de Conciliação que tenha duração de 15 em 15 minutos:




- Insira o tipo de audiência Conciliação
- Defina o Prazo Mínimo em Dias – exemplo 30 dias
- Em quantidade de Pessoas, sugerimos 1 pessoa e,
- Tempo por pessoa 15, pois assim a pauta será de 15 em 15 minutos. Ou seja, o tempo estimado para cada audiência de Conciliação será de 15 minutos.

Caso deseje uma audiência de 20 minutos, podemos configurar da seguinte forma:

- Prazo Mínimo em Dias – exemplo 30 dias
- Quantidade de Pessoas - 2
- Tempo por pessoa: 10

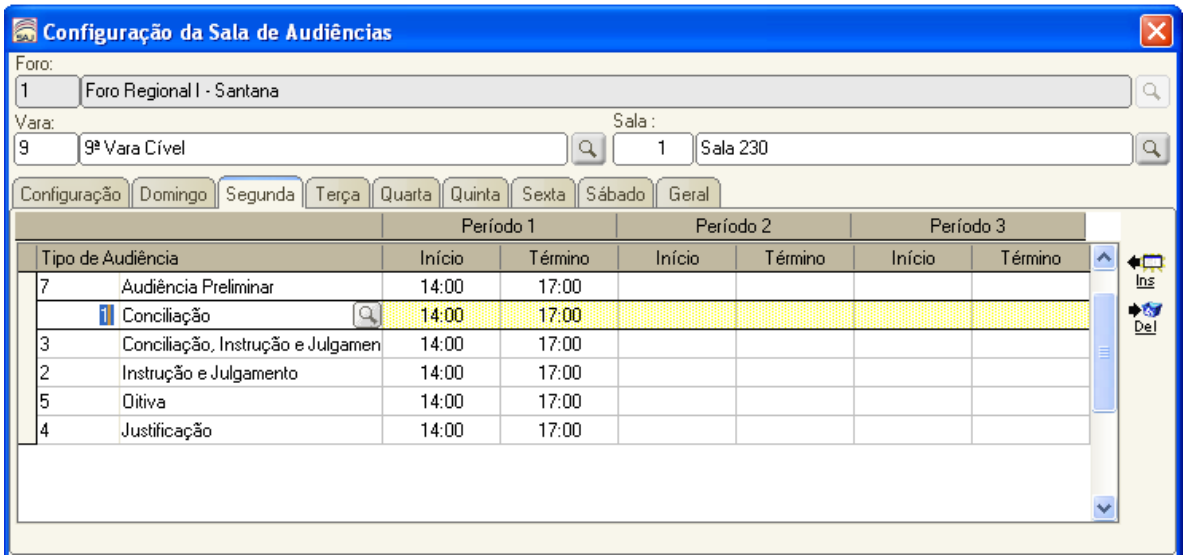
**O QUE ACONTECE SE O TEMPO POR PESSOA FOR MUITO ALTO?**

Vamos supor que eu configure uma audiência com número de pessoas igual a 5 e tempo por pessoa igual a 30. Esta audiência terá uma duração de 2h30m e a pauta ficará disponibilizada de 2h30 em 2h30 minutos. Se as audiências deste tipo só ocorrerem no período da tarde, e for utilizado o *Localizar horário,*o sistema marcará somente 2 audiências no dia. Caso não seja utilizado o *Localizar horário,* e tentar cadastrar por exemplo 10 audiências neste período, o sistema informará que já possui audiências cadastradas, mas permitirá o cadastro.

Para inserir outras audiências, basta acionar o botão Ins e proceder da mesma forma acima.

Após configurar todas os tipos de audiência, seguir o passo 2 para configurar os dias da semana que terão as audiências cadastradas.

**Passo 2 -** As pastas com dias da semana da tela, permitem vincular tipos de audiências e horários a dias específicos. Veja um exemplo.




- Para configurar audiências conciliatórias na pauta das segundas-feiras da sala, selecione a pasta 'Segunda' e acione o botão Ins.

- No campo *<Tipo de Audiência>* selecione, por meio do botão ao final do campo, o tipo **Conciliação**.

  *Esse tipo de audiência deve estar vinculado à sala na pasta 'Configuração'.*

- Informe o intervalo de horas no qual devem ocorrer as audiências, no padrão hh:mm. Informe as horas de início e término desejadas nos períodos 1, 2 ou 3, ou ainda em cada um deles, se necessário.

  *Informe ao menos o intervalo da coluna <Período 1>.*

**Dica**: Se desejar, dependendo do horário de funcionamento da vara, considere os períodos 1, 2 e 3 como, respectivamente, matutino, vespertino e noturno.

**Dica:** É possível configurar o mesmo tipo de audiência para mais de um dia da semana.

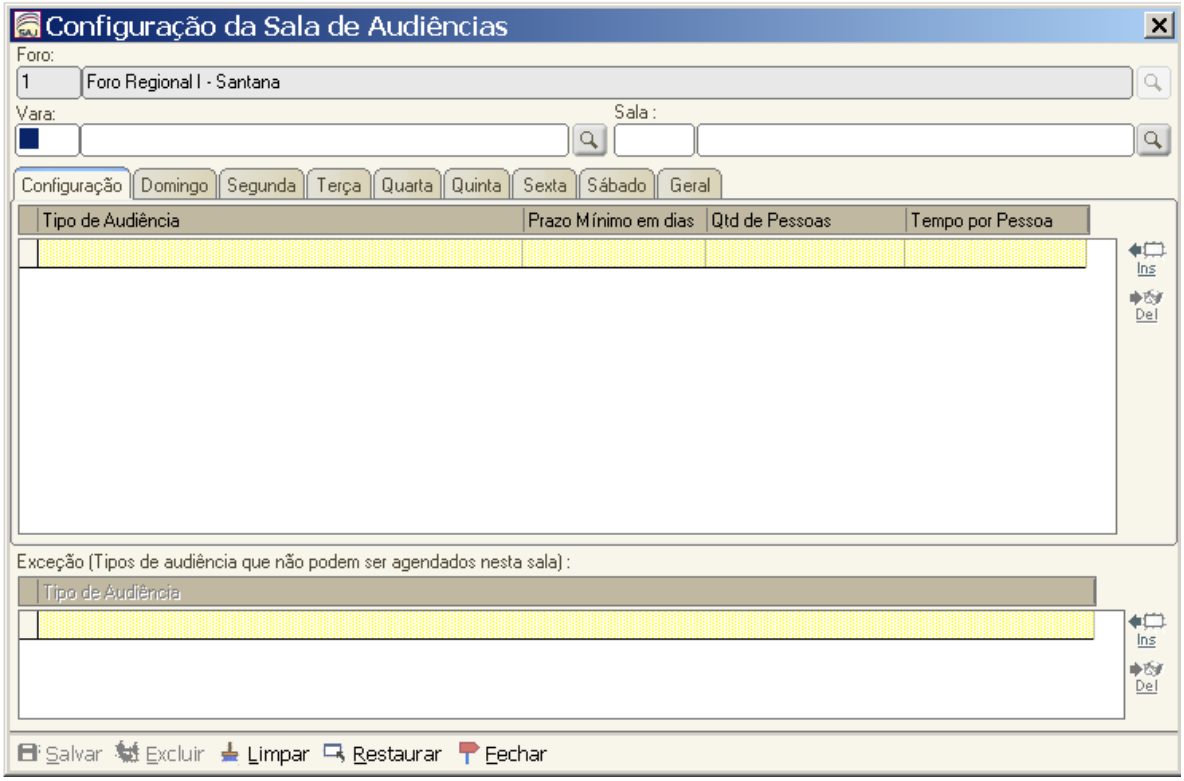
Depois de realizar todas as configurações necessárias para todos os dias da semana e com todos os tipos de audiência, ou a qualquer momento, acione o botão **Salvar**.

*A pasta 'Geral' apresenta todos os tipos de audiências cadastrados, bem como seus respectivos dias e horários, oferecendo uma visão geral das configurações realizadas.*

**Nota:** Se ao agendar uma audiência o dia da semana informado para o tipo de audiência a ser realizada for diferente do dia configurado o sistema emitirá uma mensagem de advertência.

**COMO ALTERAR ALGUMA CONFIGURAÇÃO :**

**Menu: Andamento > Configuração da Sala de Audiências**



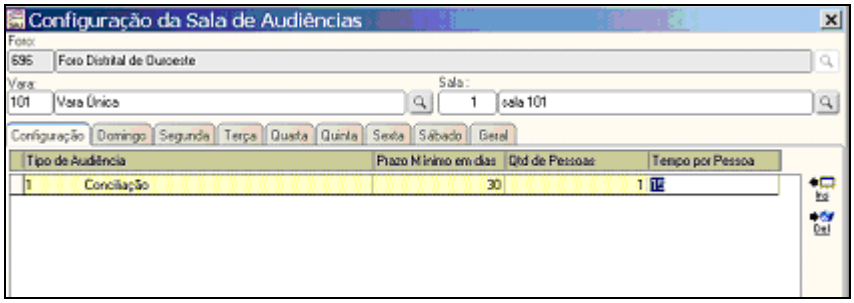

1. Informe no campo <Vara> a vara que deseja alterar a sala.

2. No campo <Sala> informe a sala para a qual deseja alterar os dias e horários para a realização de audiências.

Aparecerá na tela todas as configurações já inseridas.

**Passo 1 -** Na pasta 'Configuração', clique no campo que a ser alterado e, por meio do botão , proceda a alteração desejada. Por exemplo:

Para alterar a duração de um tipo de audiência de Conciliação que tenha duração de 15 em 15 minutos para duração de 20 em 20 minutos:



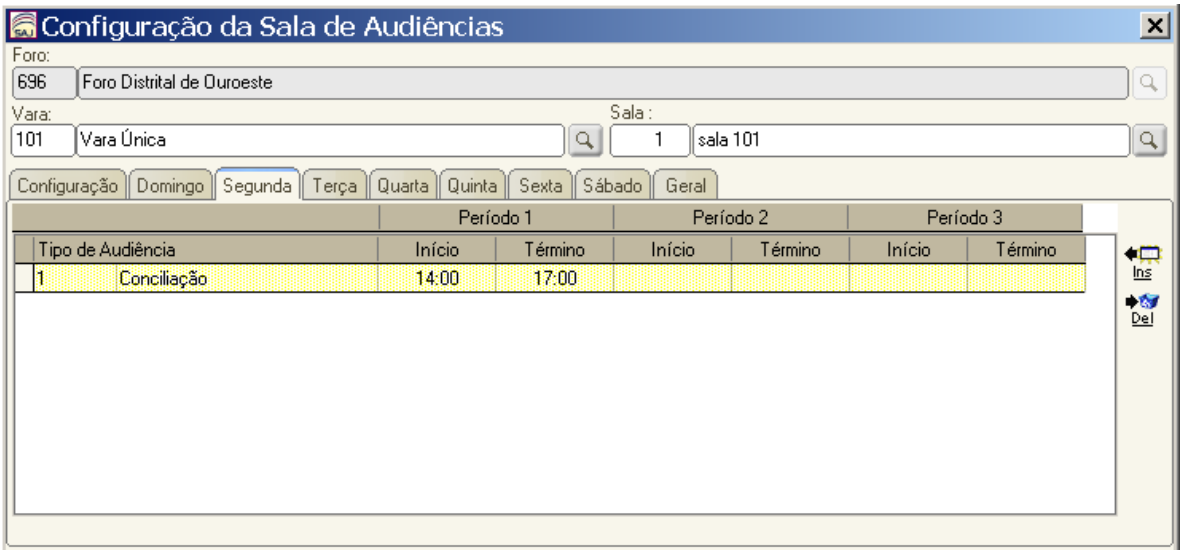

Clique no campo <*Tempo por pessoa*> e altere o tempo estimado. Proceda da mesma forma para outras alterações.

Caso deseje alterar os horários de audiência dos dias da semana proceda da seguinte forma:

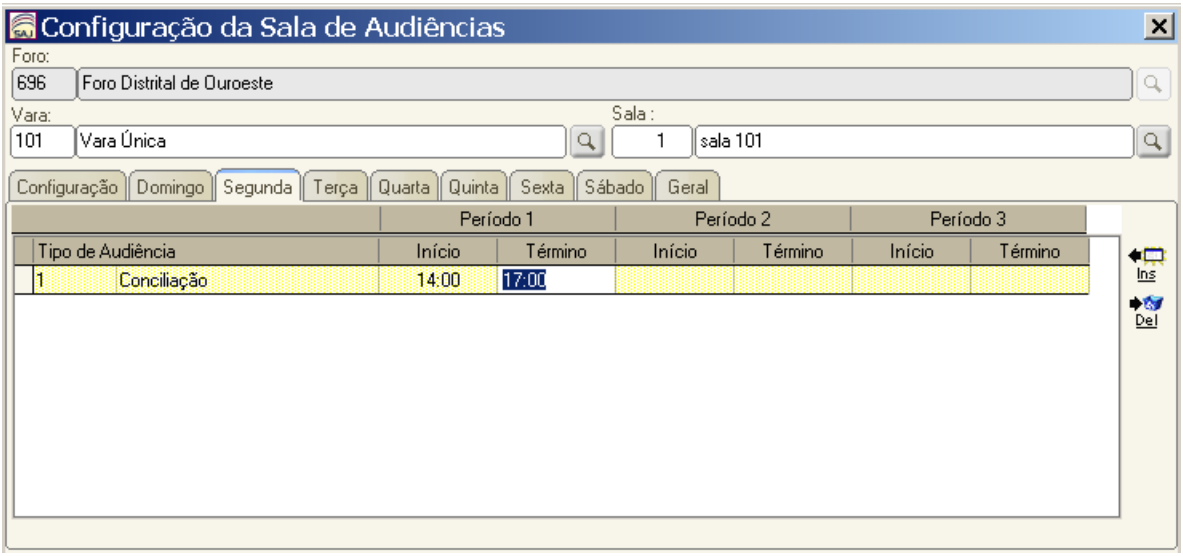
Por exemplo:

Desejo alterar o período de audiência de conciliação na segunda-feira.

1. Selecione a pasta `Segunda`.



2. Clique na coluna desejada e proceda a alteração. NUNCA esqueça de **Salvar** as alterações.

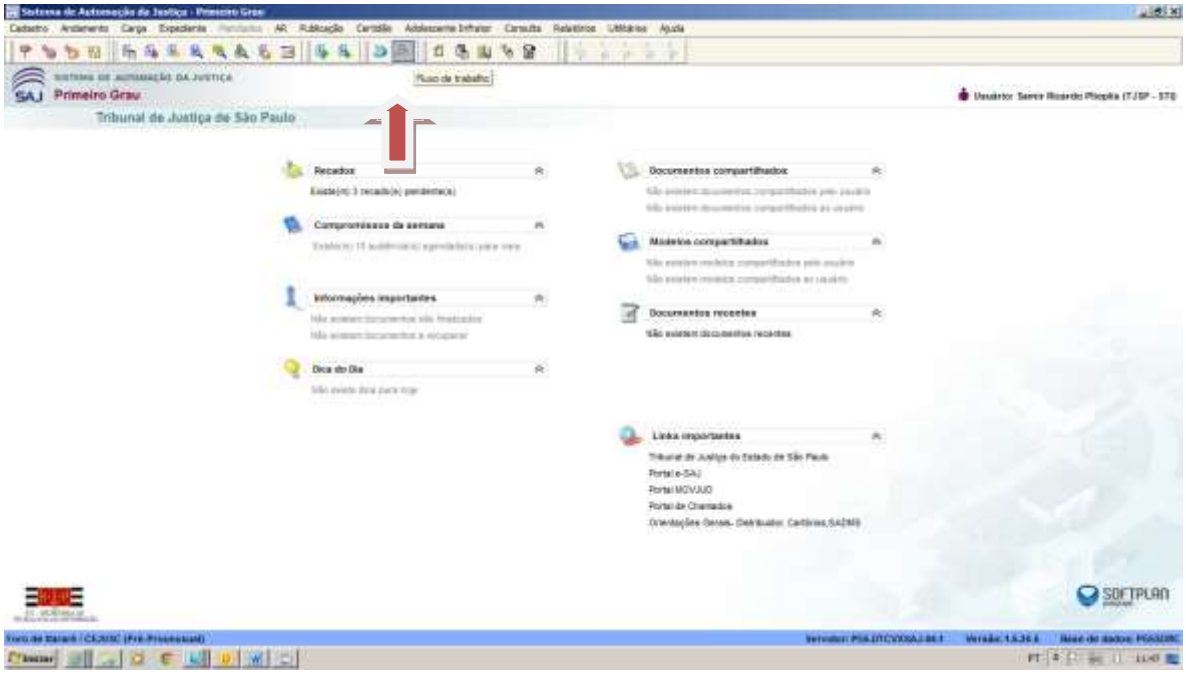



**COMO EXCLUIR ALGUMA CONFIGURAÇÃO :**

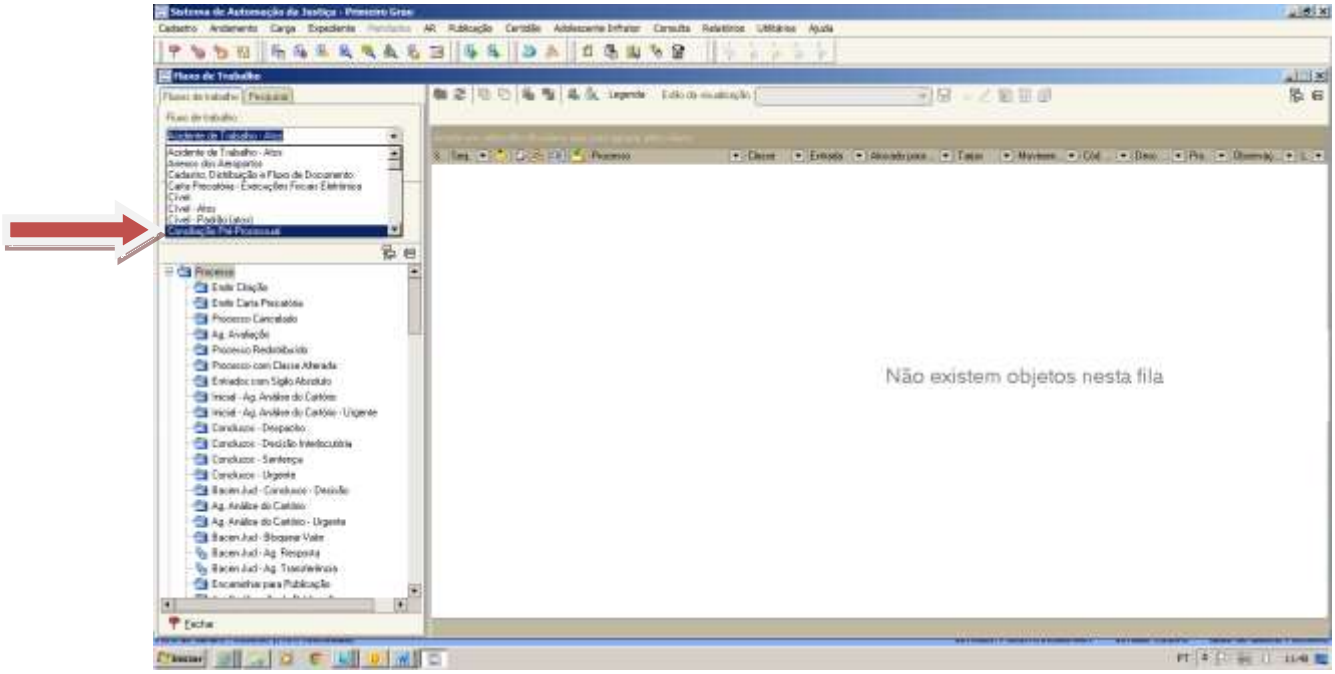
Selecionar o item que deseja excluir e apertar o botão

. Não esqueça de **Salvar.**

## Fluxo de trabalho no sistema SAJPG5

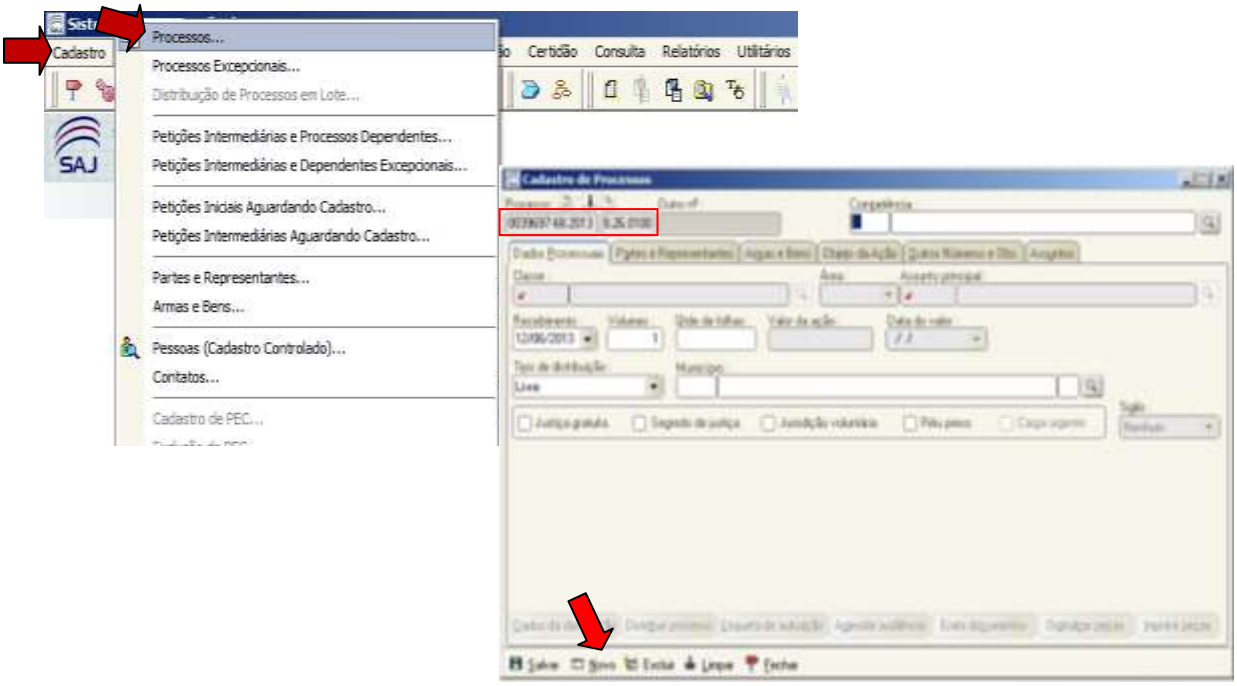



Certifique-se de que você está na lotação do fluxo de trabalho "Conciliação Pré-processual", e caso seja necessário faça a alteração.




## 2-Cadastro de Reclamação

Para cadastrar uma reclamação pré-processual no sistema SAJ acesse o Menu Cadastro >> Processos. Clique em "Novo". O sistema automaticamente atribuirá um novo número para a reclamação.




Preencha os campos do cadastro.
**Competência: 28 – Conciliação**
**Classe: 11875 – Reclamação Pré-Processual**
**Área: Cível**

**Assunto principal:** O usuário deverá escolher na lista de assuntos padronizada pelo CNJ aquele que se adequa ao pedido do reclamante, por exemplo: 6239 – Fixação de Alimentos; 7664 – Dissolução de Casamento; 7677 – Reconhecimento/Dissolução de União Estável; 5802 – Guarda de Menor; 5804 – Investigação de Paternidade; 9575 – Sustação de Protesto; 7698 – Perdas e Danos; 10586 – Limitação de Juros; 9596 – Prestação de Serviços; 9607 – Contratos Bancários; 10433 – Indenização por dano Moral; 10439 – Indenização por dano material; 10461 – Direito de Vizinhança; 10671 – Obrigação de fazer/não fazer; 10441 – Dano material acidente de trânsito.

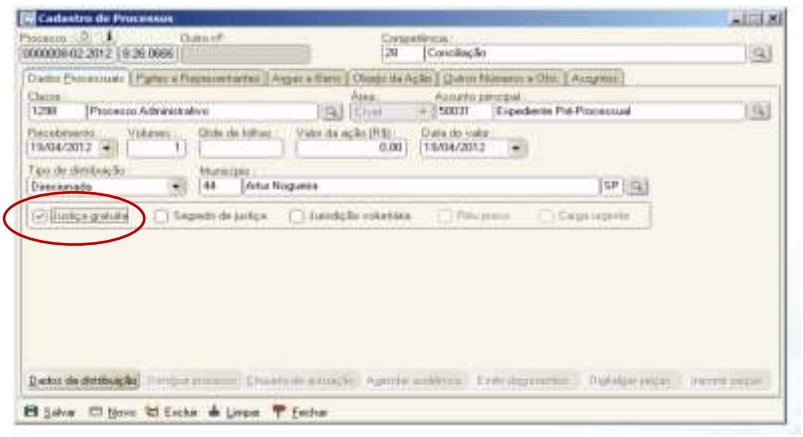
Para procurar outros assuntos comece a digitar a palavra desejada no campo de pesquisa e o sistema exibirá os resultados encontrados.

Certifique-se de que o campo “listar assuntos vinculados a competência esteja selecionado”.

**Valor da ação:** deve ser preenchido com o valor que será discutido na sessão de conciliação, se o caso. Nos casos de audiências da área de família não é preciso preencher este campo.

**Tipo de distribuição:** Direcionada - Vara “Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania”.

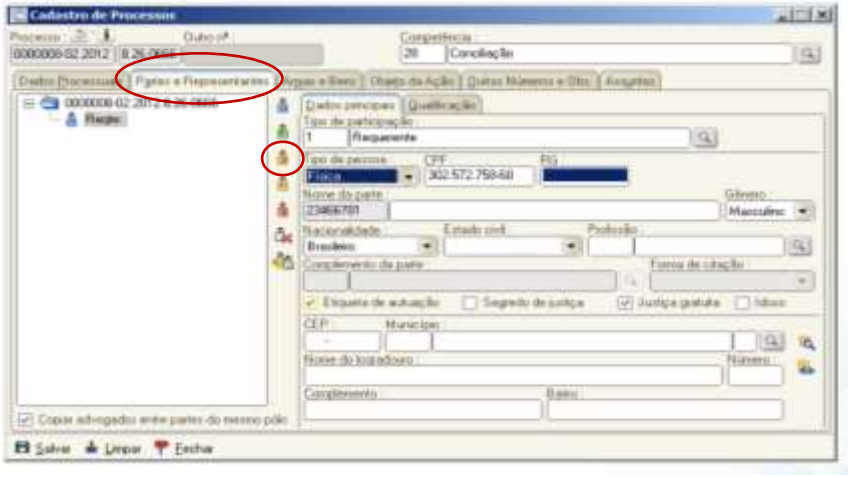
**Justiça Gratuita:** Os procedimentos pré-processuais do CEJUSC sempre serão justiça gratuita.



Clique na segunda aba do cadastro denominada “Partes e Representantes” e cadastre os dados pessoais da parte requerente. Escolha o tipo de participação “1 – Requerente” ou “Reclamante”.

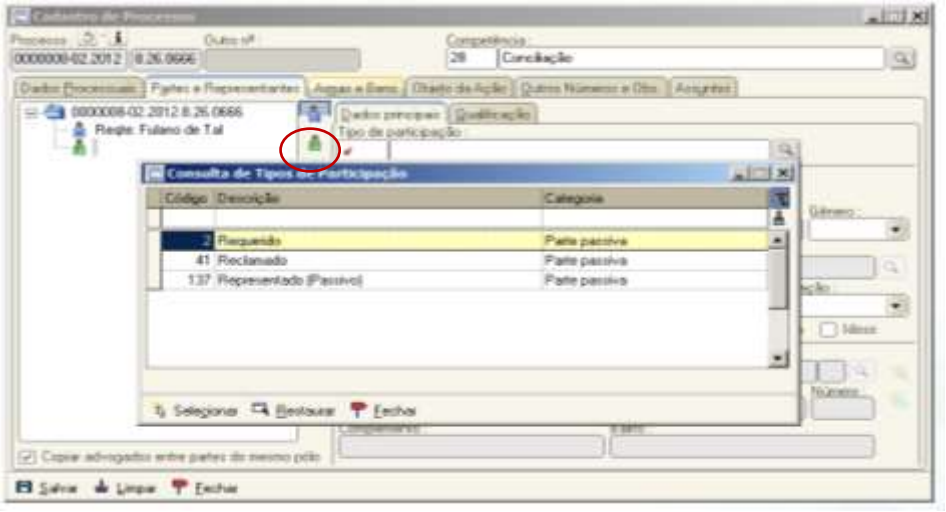
No caso de pedido de alimentos a criança deve ser cadastrada como requerente e a mãe como representante clicando no boneco amarelo “R”.

Para o cadastro de endereço, informe o CEP e clique “TAB” e o sistema buscará automaticamente os dados faltantes OU digite o nome da rua sem as expressões “Rua”, “Avenida” e clique “TAB” e o sistema buscará automaticamente o CEP.

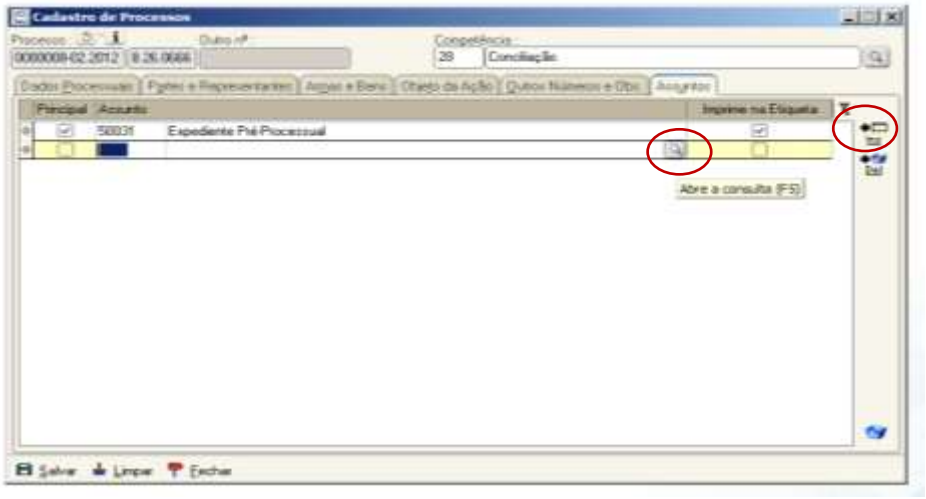


Para cadastrar o requerido clique no boneco verde representado pela letra “P”.

Selecione a opção “2 – requerido” ou “reclamado” e preencha com os dados pessoais disponíveis. Atenção: nome e endereço devem obrigatoriamente ser preenchidos.

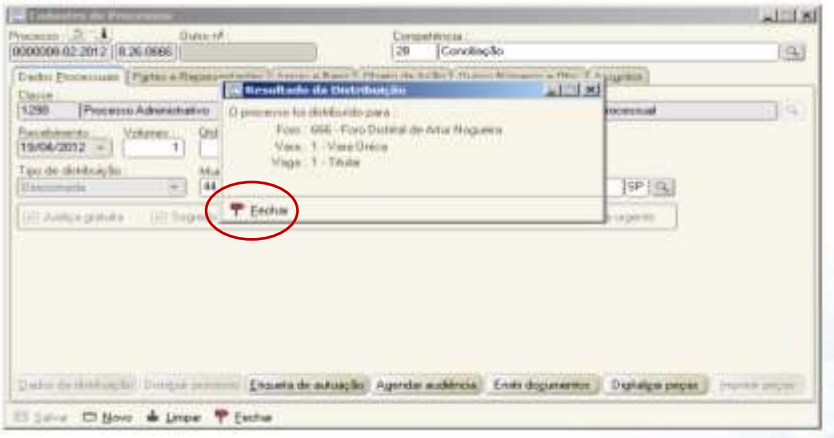


Caso seja necessário cadastrar mais um assunto para a reclamação, além do assunto principal, por exemplo, 10433 – Indenização por dano Moral e 10439 – Indenização por dano material, clique na aba “Assuntos” e inclua o novo assunto através do botão “Ins”.



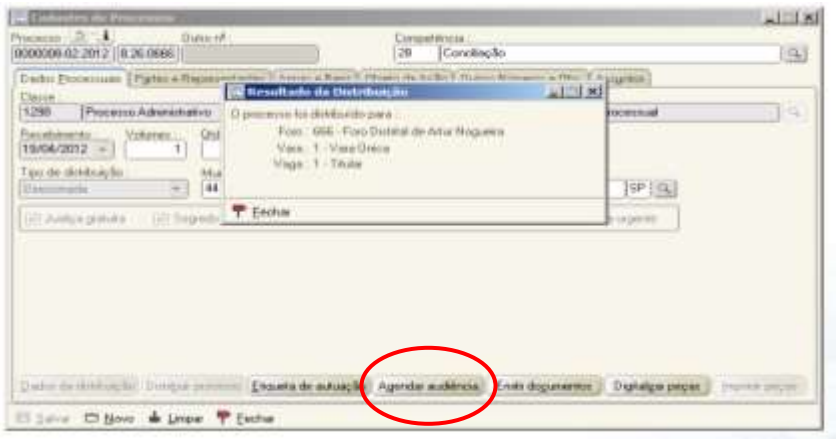

Volte à primeira aba “Dados Processuais” e clique em Salvar.

Clique em “Distribuir processo”. O sistema exibirá um quadro com o resultado da distribuição. Clique em Fechar.



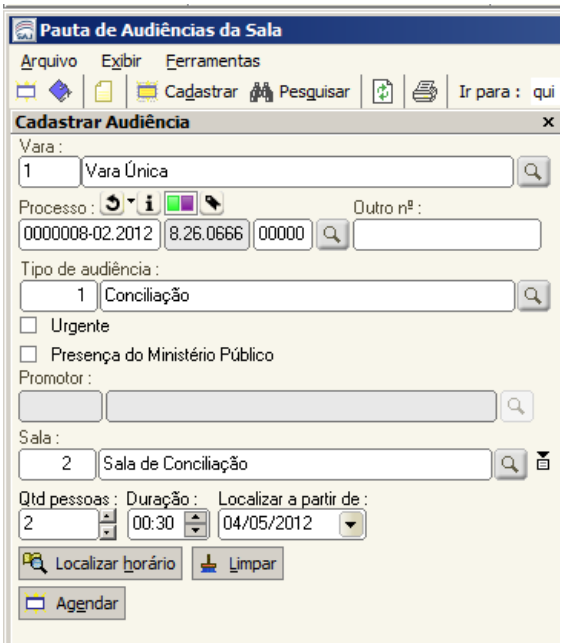
## Agendar audiência de conciliação ou mediação pré-processual

Na mesma tela de finalização do cadastro de processo clique em "Agendar audiência"

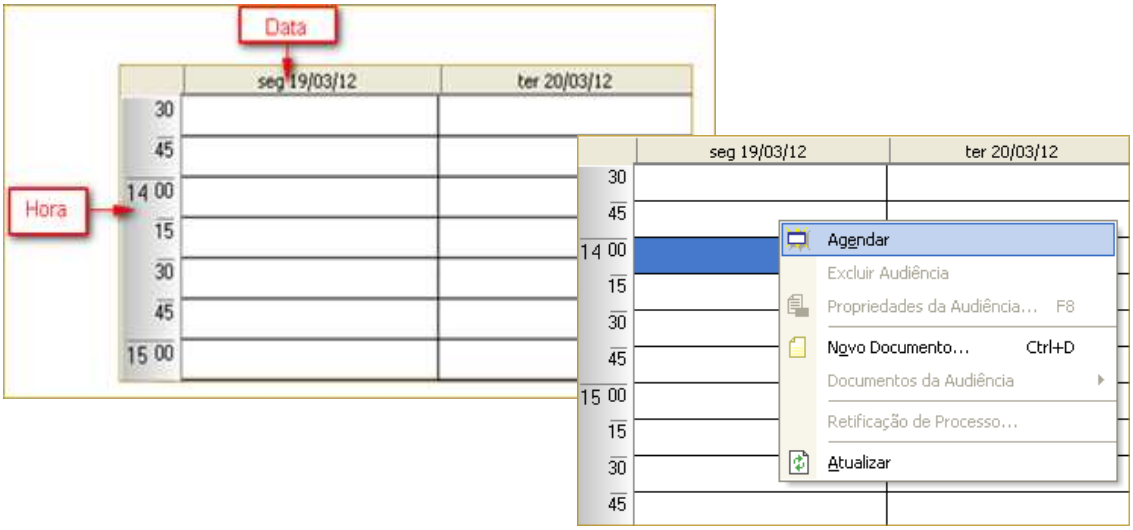



Outra opção para acessar esta funcionalidade é através do Menu Andamento >> Pauta de Audiência da sala.

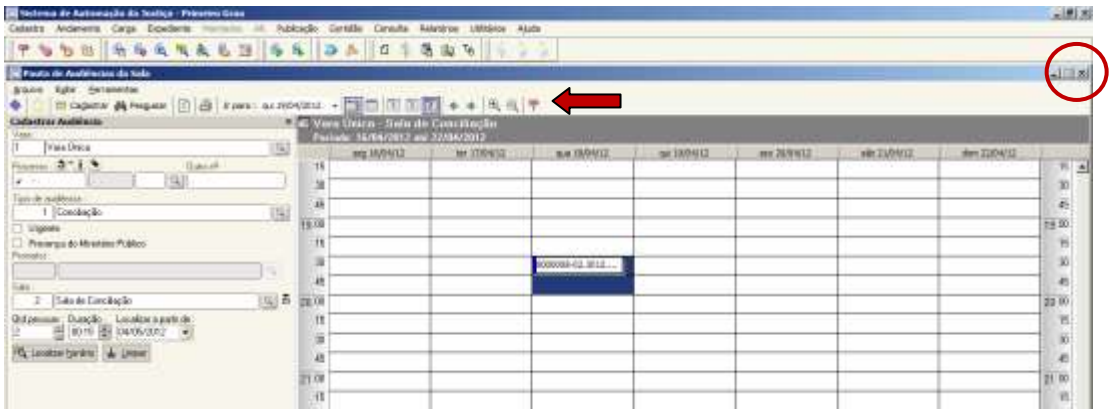
Selecione o tipo de audiência (conciliação ou mediação).
Selecione a sala.



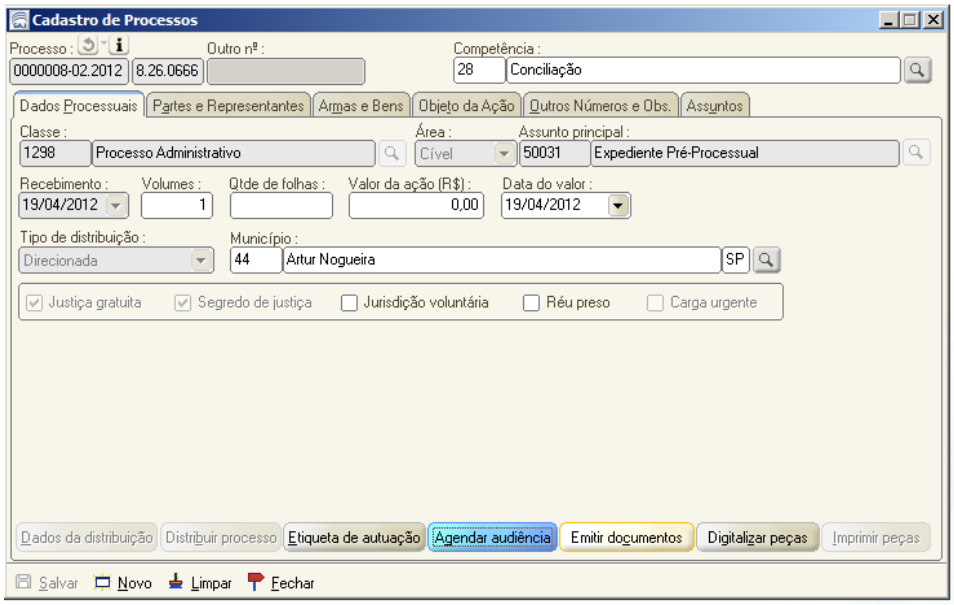

Clique no botão "Localizar horário". O sistema irá sugerir um horário para a audiência, porém, se você já possui o horário fixado, selecione este horário no quadro que representa a pauta de audiência, clique com o botão direito sobre o horário desejado e selecione a opção Agendar. No exemplo abaixo a audiência foi agendada no dia 19/03/2012 as 14:00h.




A audiência será agendada. O número do processo será inserido no calendário e o horário reservado. Clique em fechar.

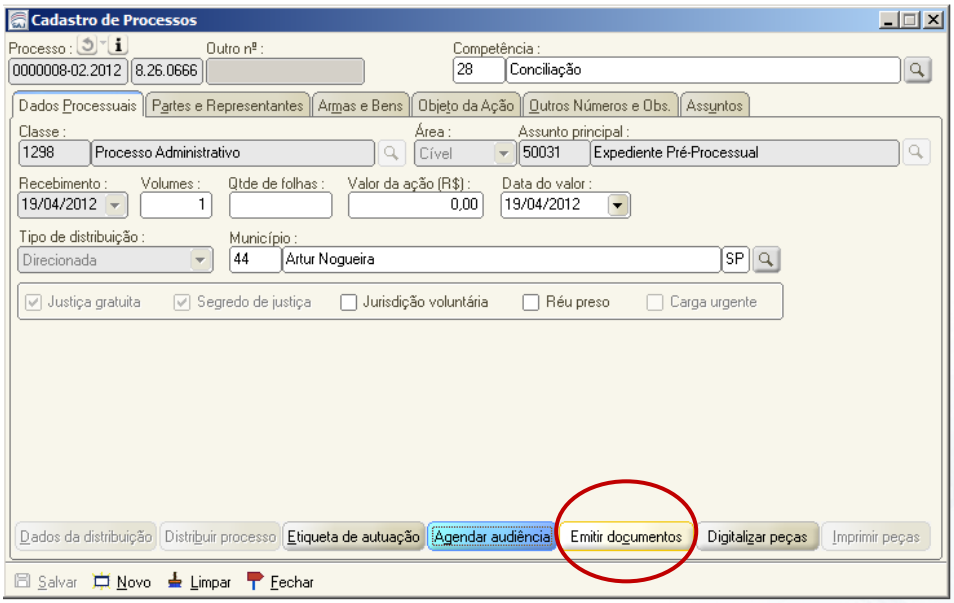


O sistema voltará à tela de cadastro de processos.

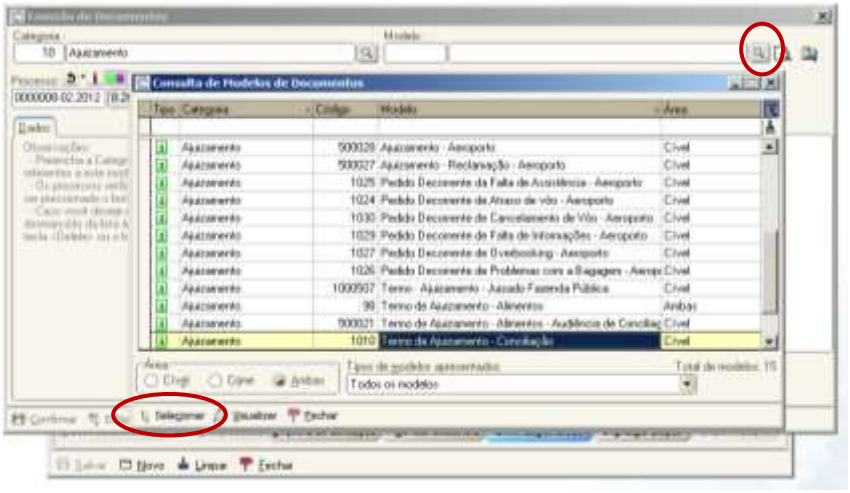



# 3-Emitindo o Termo de Ajuizamento

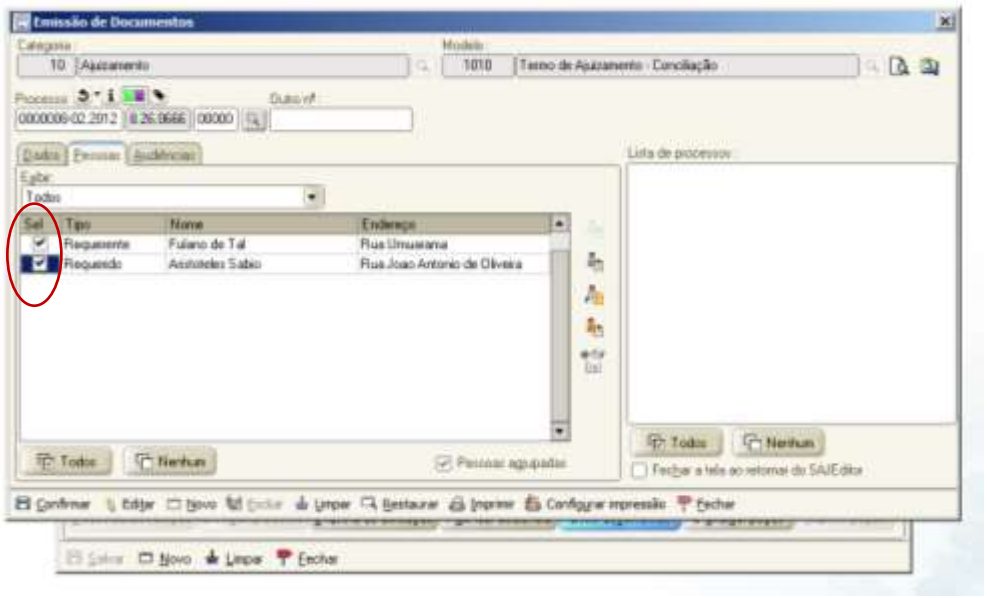
Clique em Emitir Documento. A mesma ferramenta também está disponível através do menu Expediente >> Emissão de Documentos.



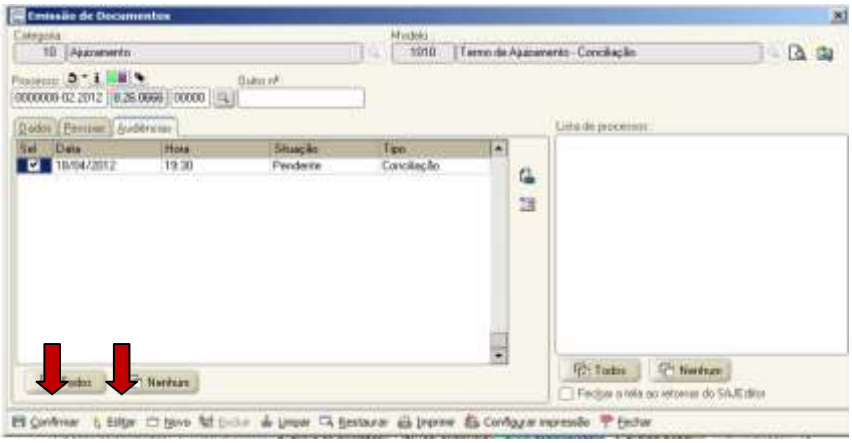
Selecione a categoria 10 – Ajuizamento e no campo Modelo clique na lupa para abrir as opções disponibilizadas. Escolha o modelo adequado ao caso concreto – o modelo ***500238 é o Termo de Ajuizamento - CEJUSC***. Clique em Selecionar.



Na aba "Pessoas" selecione todas as partes cadastradas e na aba "Audiências" selecione a audiência cadastrada

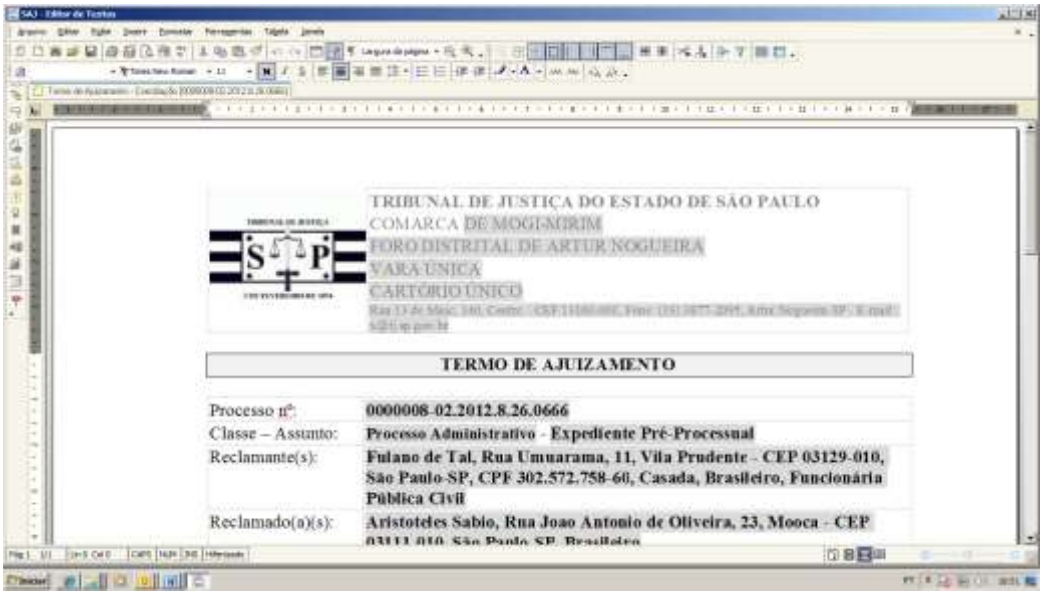


Clique em "Confirmar" e depois clique em "Editar".



O editor de texto será aberto e as alterações e inclusões do texto poderão ser feitas diretamente no documento.

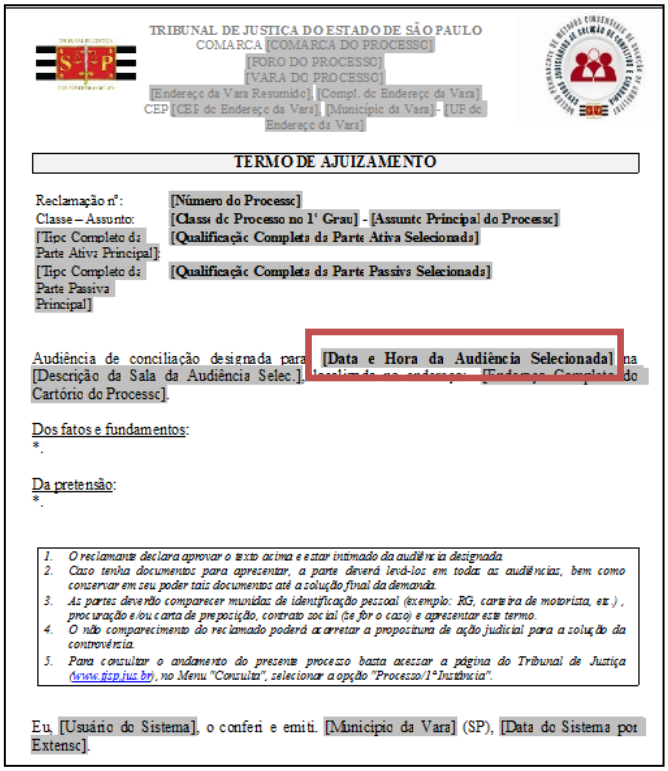
Clique em Arquivo >> Salvar e depois em Arquivo >> Imprimir


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE MOGI-MIRIM
FORO DISTRITAL DE ARTUR NOGUEIRA
VARA ÚNICA
CARTÓRIO ÚNICO

**TERMO DE AJUIZAMENTO**

| | |
|---|---|
| Processo nº: | 0000008-02.2012.8.26.0666 |
| Classe – Assunto: | Processo Administrativo - Expediente Pré-Processual |
| Reclamante(s): | Fulano de Tal, Rua Umuarama, 11, Vila Prudente - CEP 03129-010, São Paulo-SP, CPF 302.572.758-60, Casada, Brasileiro, Funcionária Pública Civil |
| Reclamado(a)(s): | Aristoteles Sabio, Rua Joao Antonio de Oliveira, 23, Mooca - CEP 03111-010, São Paulo-SP, Brasileiro |

A via impressa deverá ser entregue ao requerente. Nota que a informação sobre a data e horário da audiência já está impressa no termo.


TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA [COMARCA DO PROCESSO]
[FORO DO PROCESSO]
[VARA DO PROCESSO]
[Endereço da Vara Resumido], [Compl. de Endereço da Vara]
CEP [CEP de Endereço da Vara], [Município da Vara] - [UF de Endereço da Vara]

**TERMO DE AJUIZAMENTO**

Reclamação nº: [Número do Processo]
Classe – Assunto: [Classe do Processo no 1º Grau] - [Assunto Principal do Processo]
[Tipo Completo da Parte Ativa Principal]: [Qualificação Completa da Parte Ativa Selecionada]
[Tipo Completo da Parte Passiva Principal]: [Qualificação Completa da Parte Passiva Selecionada]

Audiência de conciliação designada para [Data e Hora da Audiência Selecionada] na [Descrição da Sala da Audiência Selec.], localizada no endereço: [Endereço Completo do Cartório do Processo].

Dos fatos e fundamentos:
*.

Da pretensão:
*.

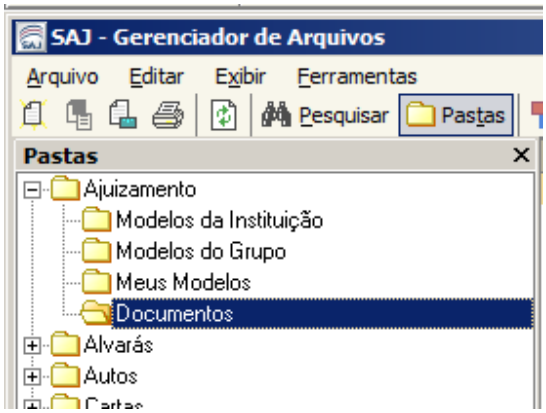
1. O reclamante declara aprovar o texto acima e estar intimado da audiência designada.
2. Caso tenha documentos para apresentar, a parte deverá levá-los em todas as audiências, bem como conservar em seu poder tais documentos até a solução final da demanda.
3. As partes deverão comparecer munidas de identificação pessoal (exemplo: RG, carteira de motorista, etc.), procuração e/ou carta de preposição, contrato social (se for o caso) e apresentar este termo.
4. O não comparecimento do reclamado poderá acarretar a propositura de ação judicial para a solução da controvérsia.
5. Para consultar o andamento do presente processo basta acessar a página do Tribunal de Justiça (www.tjsp.jus.br), no Menu "Consulta", selecionar a opção "Processo/1ª Instância".

Eu, [Usuário do Sistema], o conferi e emiti. [Município da Vara] (SP), [Data do Sistema por Extenso].

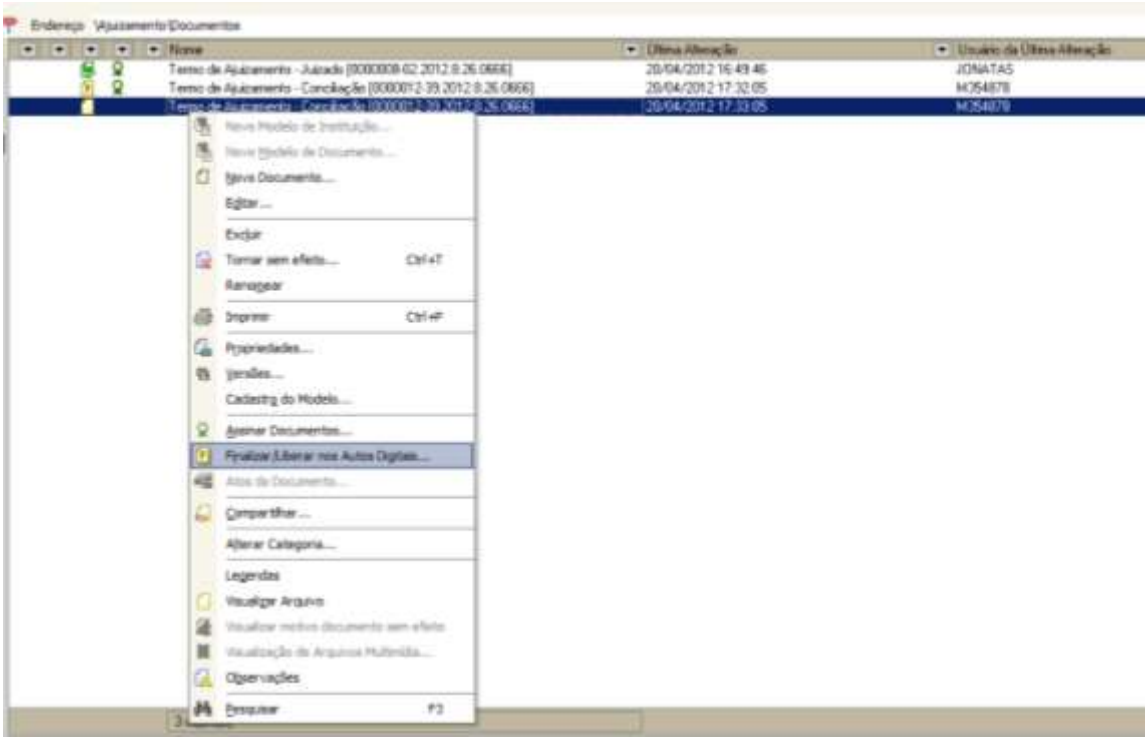
## Assinatura dos Termos de Ajuizamento pelo Chefe de Seção Judiciário:

Clique no Gerenciador de arquivos

Abra a pasta “Ajuizamento” e clique na subpasta “Documentos”

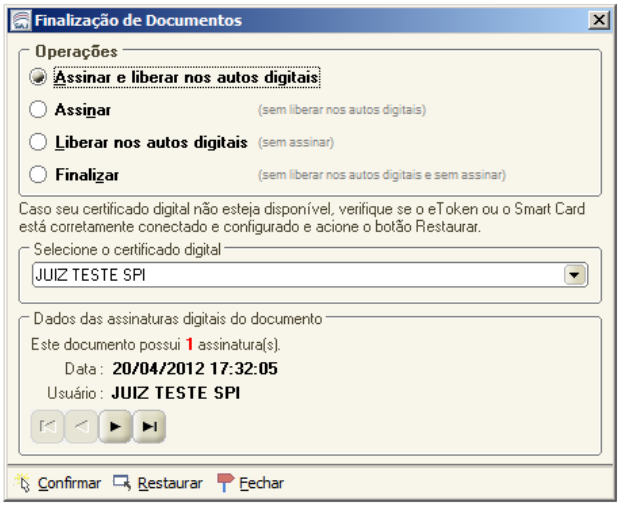



Na tela lateral direita serão exibidos os documentos elaborados. Todos os documentos que tiverem apenas salvos serão exibidos com uma pastinha amarela. Selecione todos e clique com o botão direito do mouse. Clique em “Finalizar/Liberar nos Autos Digitais”.

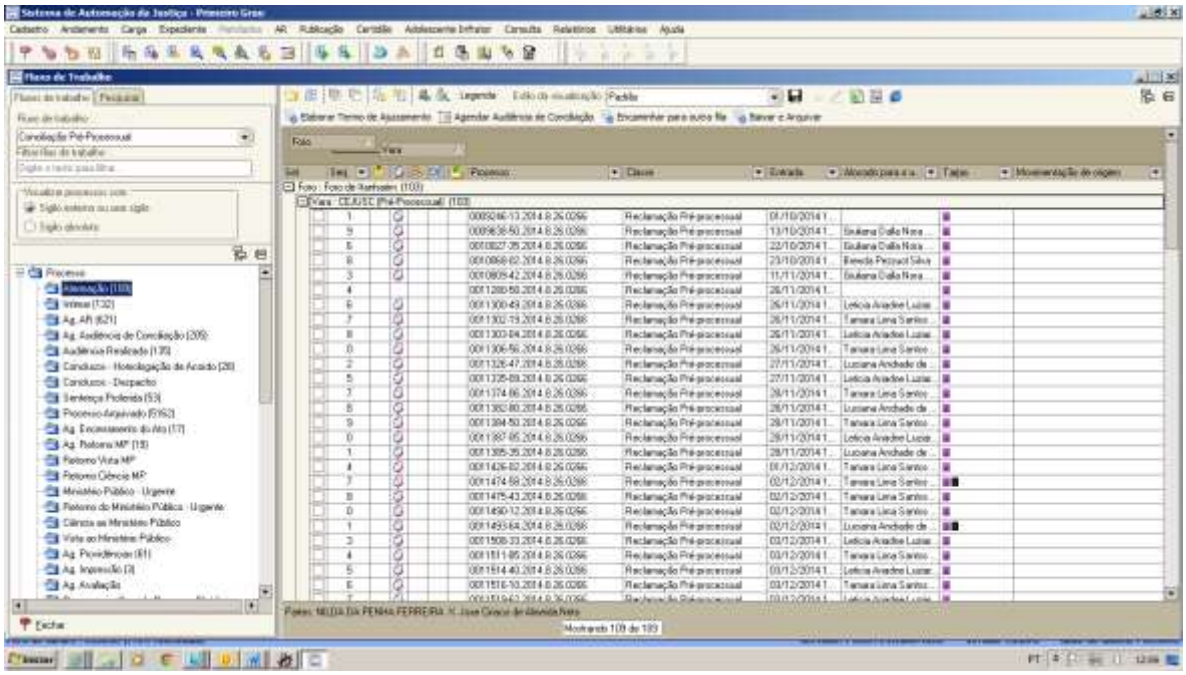


Insira seu cartão de assinatura digital na máquina, aguarde até que o sistema reconheça clique em “Assinar e liberar nos autos digitais” em seguida clique em “Confirmar”.

]




***OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:*** Caso haja apenas o cadastro da reclamação e a distribuição (sem o agendamento da audiência e a emissão do termo de ajuizamento) a reclamação ficará na fila inicial chamada **ATERMAÇÃO.**



***Botões disponíveis nesta fila:***

*a-Agendar audiência;*

*b-Elaborar Termo de Audiência;*

*c-Caso as partes desistam da reclamação utilizar o botão "Baixar e Arquivar"*

*d-Botão Encaminhar para outra fila:*

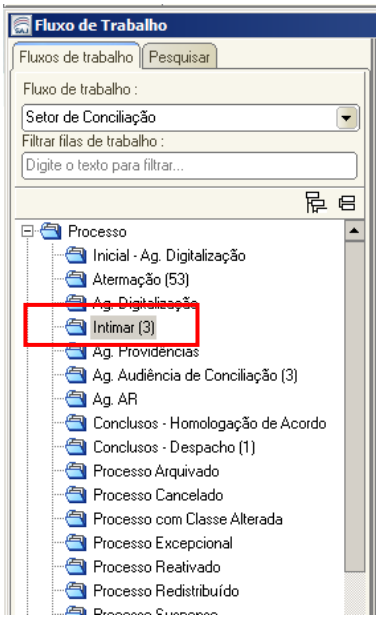
Filas disponíveis para encaminhamento:

Ag. Providências;

Processo Arquivado;

# 4-Intimação Das Partes

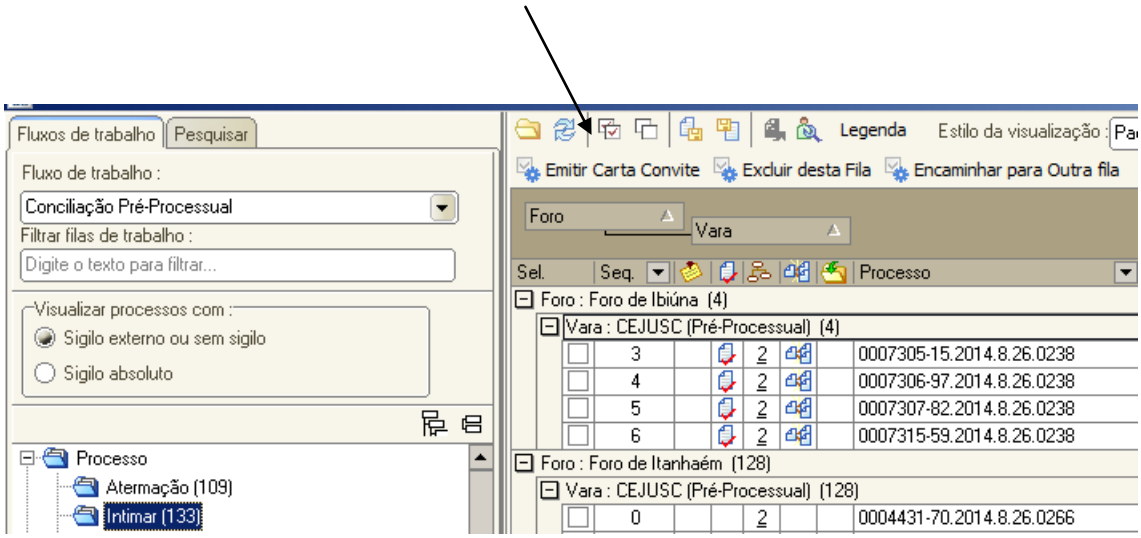
Os expedientes cujos termos de ajuizamento foram assinados e liberados pelo chefe estarão guardados na pasta **"intimar"**. O número entre parênteses se refere à quantidade de expedientes que estão na referida fila.



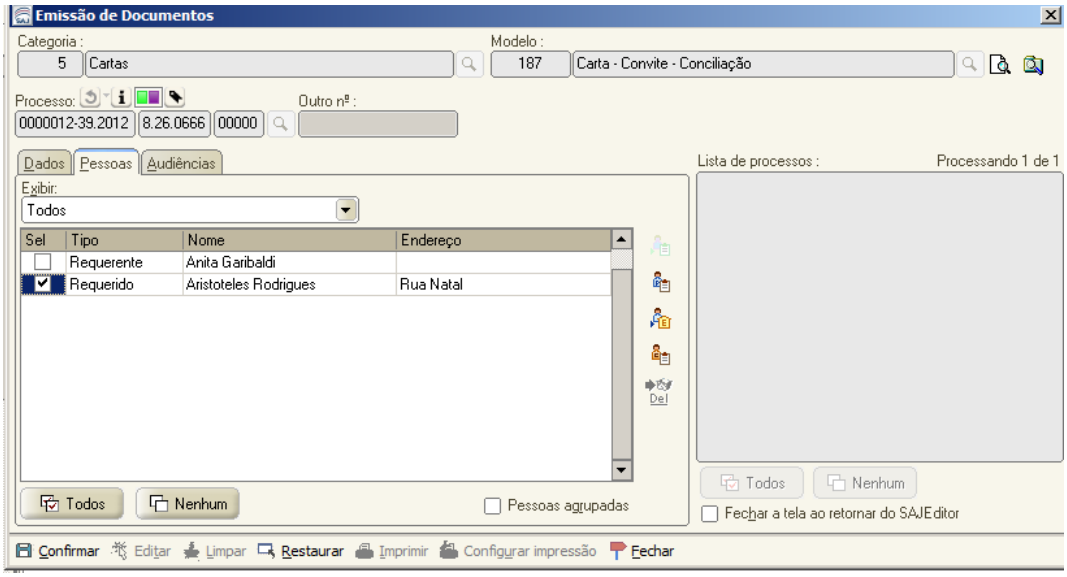
## Emitindo a carta convite à parte convidada:

Acesse o fluxo de trabalho e clique na pasta **"Intimar"**

Serão exibidos os expedientes pendentes de elaboração da carta convite. Selecione o expediente que desejado. Clique no botão "Emitir carta convite".




O sistema exibirá automaticamente a tela de emissão de documentos. Na aba "Pessoas" selecione o requerido que é o destinatário da carta. Clique em "Confirmar" e em seguida em "Editar".




O sistema abrirá a carta e poderão ser feitas as inclusões necessárias para adequação do conteúdo. Clique em Arquivo >> Salvar e depois em Arquivo >> Imprimir

ATENÇÃO: alterações de endereços deverão ser efetuadas no cadastro de partes e nunca diretamente do documento.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA [COMARCA DO PROCESSO]
[FORO DO PROCESSO]
[VARA DO PROCESSO]
[Endereço da Vara Resumido], [Compl. do Endereço da Vara]
CEP [CEP do Endereço da Vara], [Município da Vara] - [UF do Endereço da Vara]

**CARTA CONVITE**

Reclamação nº: **[Número do Processo]**
Classe – Assunto: **[Classe do Processo no 1º Grau] - [Assunto Principal do Processo]**
[Tipo Completo da Parte Ativa Principal]: **[Nome da Parte Ativa Principal]**
[Tipo Completo da Parte Passiva Principal]: **[Nome da Parte Passiva Principal]**

**[Prioridade Idoso]**
**[Justiça Gratuita]**

A(o) Ilustríssimo(a) Sr(a):
[Nome da Pessoa Selecionada]
[Endereço da Pessoa Selecionada]
[CEP do Endereço da Pessoa Selecionada] [Município da Pessoa Selecionada] - [UF da Pessoa Selecionada]

Pela presente, fica Vossa Senhoria convidado(a) para que compareça à **Sessão de Tentativa de Conciliação**, designada para o dia **[Data e Hora da Audiência Selecionada]**, a realizar-se no Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do **[Foro do Processo]**, situado à **[Endereço da Vara Resumido]**, **[Bairro da Vara]**, **[Município da Vara]**, **[Descrição da Sala da Audiência Selec.]**, tudo conforme requerimento formulado, cuja cópia segue, sendo sua presença indispensável para a realização do ato e solução do conflito.

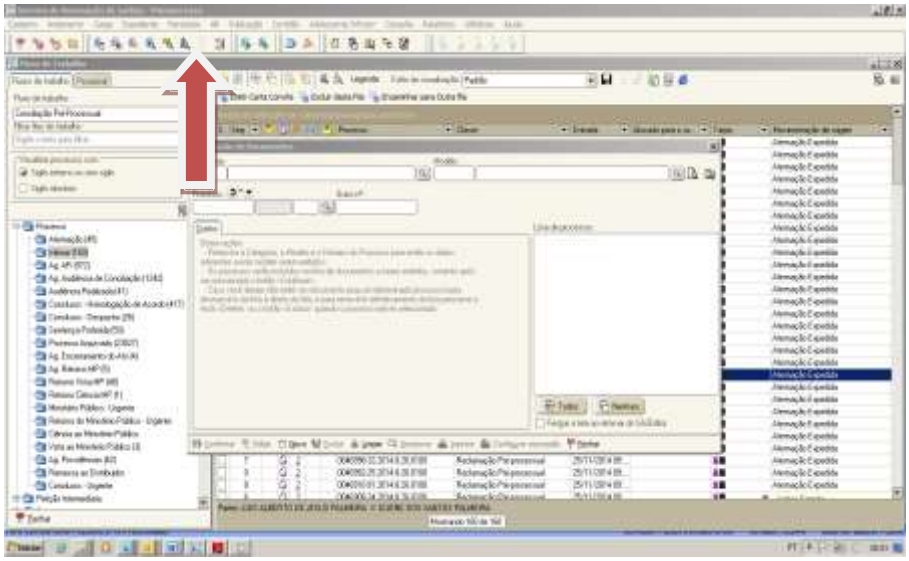
O não comparecimento do requerido poderá acarretar a propositura de ação judicial para a solução da controvérsia.

[Usuário do Sistema], [Cargo do Usuário].

[Município da Vara], [Data do Sistema por Extenso].

**ADVERTÊNCIAS E OBSERVAÇÕES:**
1. Apresentar esta carta no dia da sessão.
2. Apresentar-se convenientemente trajado(a).
3. Comparecer munido(a) de documento de identidade.

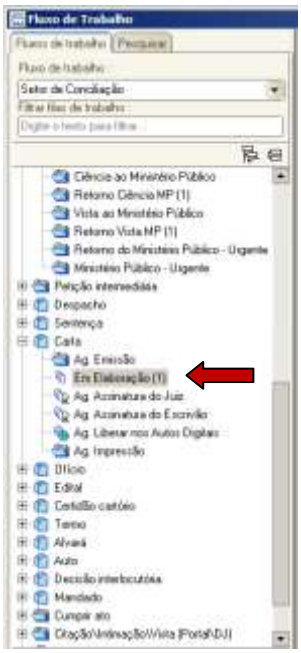
Obs: As cartas também poderão ser expedidas através do botão “Expediente – Emissão de Documento”:



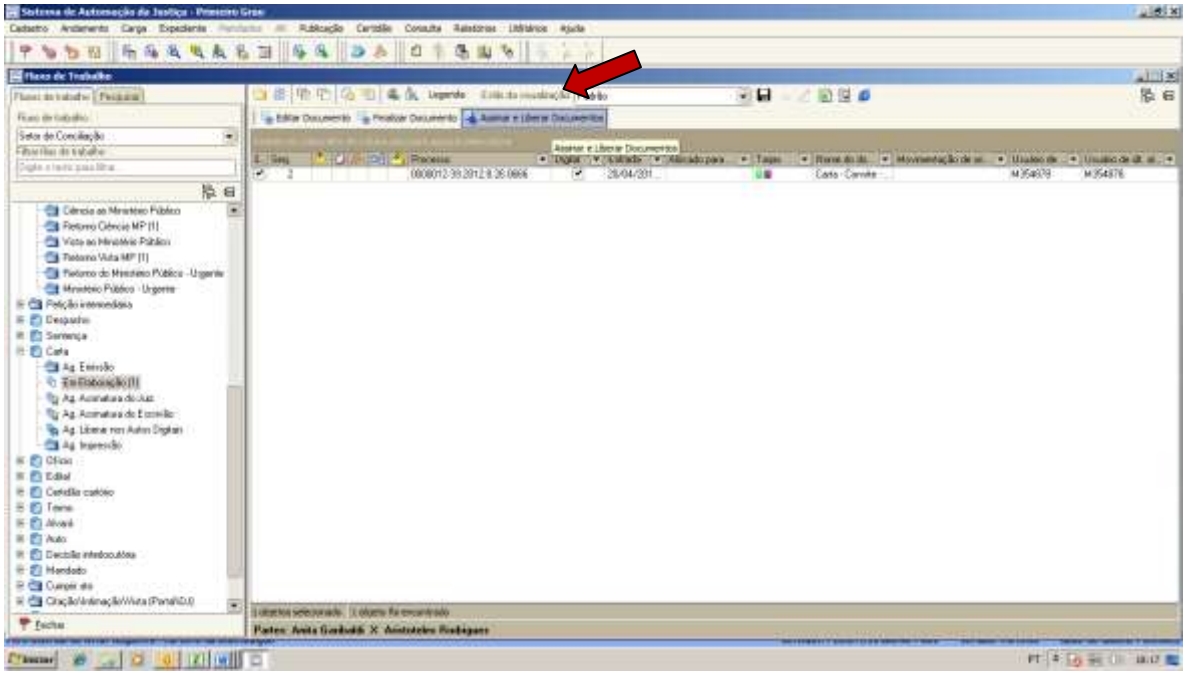
***Escolha a categoria 5 (cartas) e o modelo 500236 (carta – Convite – CEJUSC)***

## Assinatura das cartas pelo Chefe de Seção:

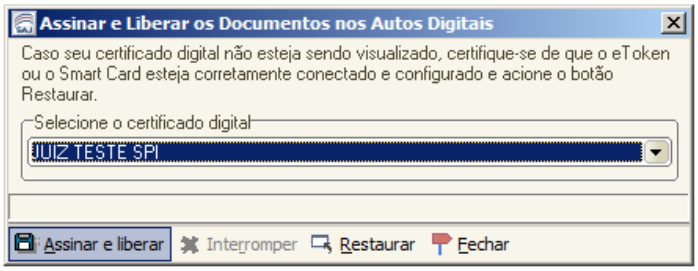
Acesse o fluxo de trabalho, encontre a pasta "Carta" clique no sinal de (+) e clique na subpasta "Em elaboração"




Na tela lateral serão exibidos os expedientes que contêm cartas pendentes de assinatura. Selecione o processo desejado e clique em "Assinar e Liberar Documentos"



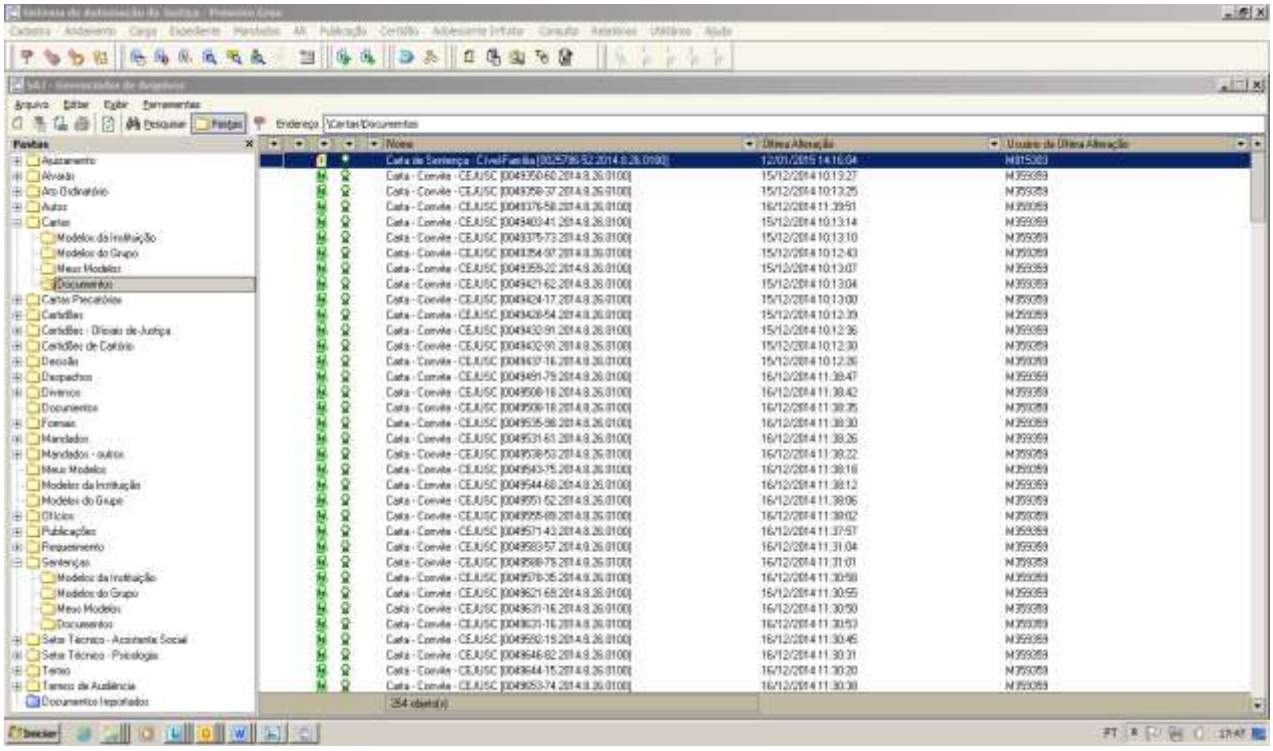

Clique em "Assinar e liberar".



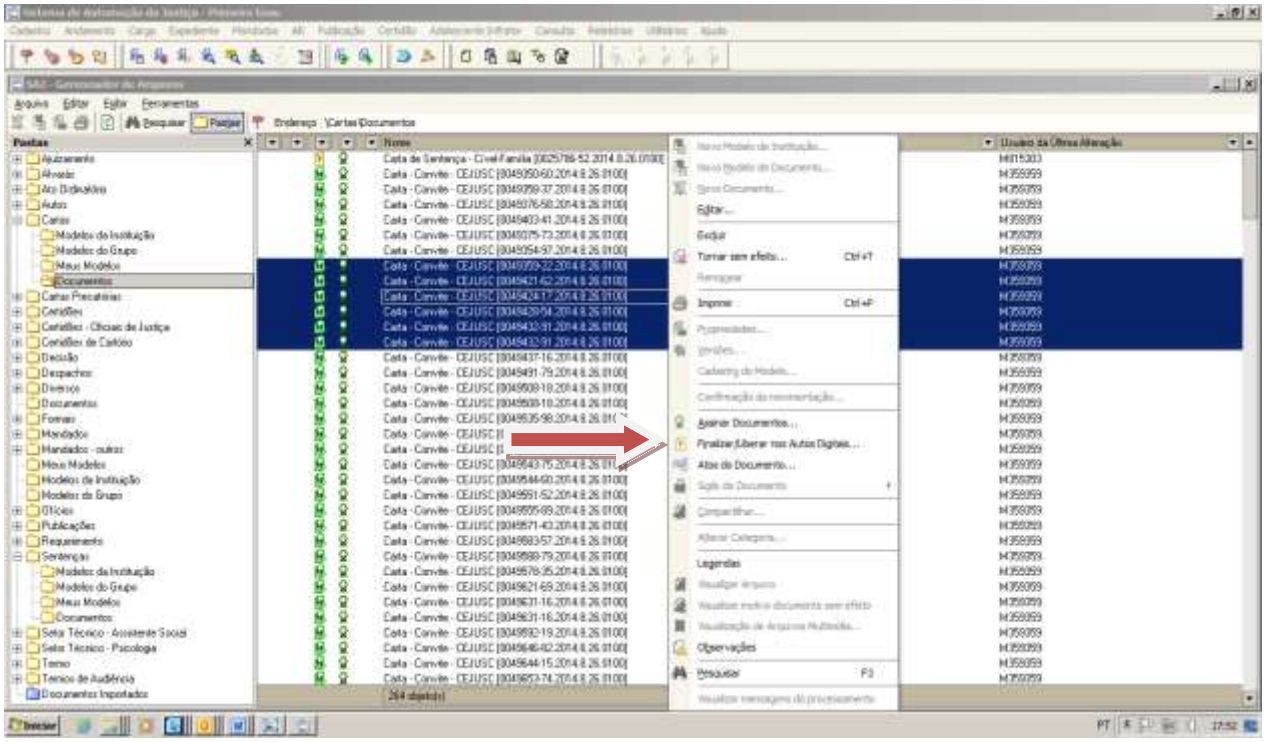

**Obs:** Há a como assinar as Cartas ***em lote*** pelo "gerenciador de arquivo", conforme segue:

Clique no Gerenciador de arquivos na tela inicial do SAJ

Clique em Cartas – Documentos



Na tela lateral direita serão exibidos os documentos elaborados. Todos os documentos que tiverem apenas salvos serão exibidos com uma pastinha amarela. Selecione todos e clique com o botão direito do mouse. Clique em "Finalizar/Liberar nos Autos Digitais".



## Botões disponíveis na fila "intimação":

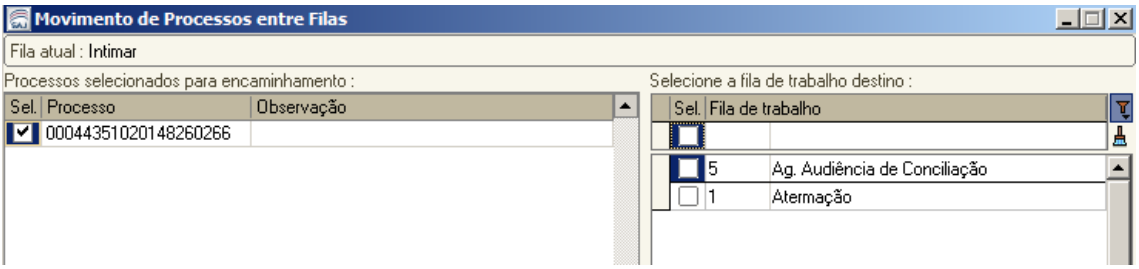
a- Emitir Carta Convite;

Após a emissão da Carta (assinada e liberada) a reclamação é copiada para a fila "Ag. AR" e movida para a fila "Ag. Audiência de conciliação"

b- Excluir desta fila;

Casos atípicos, utilizado quando a reclamação está em outra fila também.

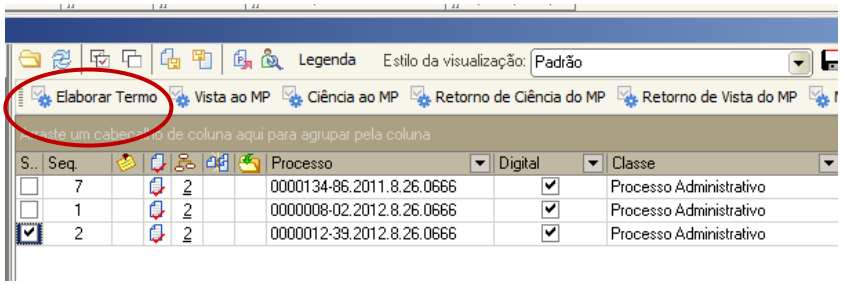
c- Encaminhar para Outra fila;



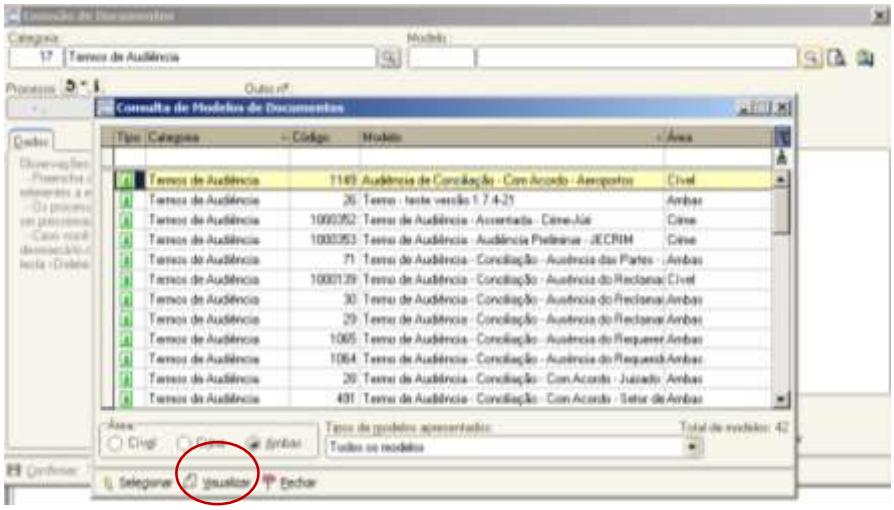

Utilizado quando as partes comparecem pessoalmente e não é necessária a emissão de Carta ou quando é necessária emissão de novo Ajuizamento;

# 5-Emitindo o Termo de Audiência

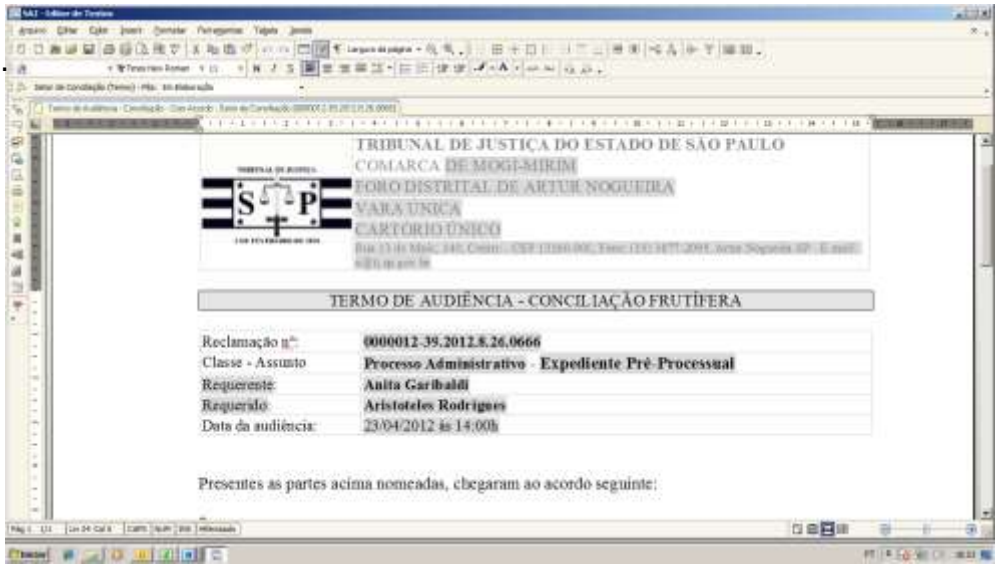
Acesse o fluxo de trabalho >> fila “Ag. Audiência de Conciliação”. Se você fez todos os passos acima corretamente os processos aguardando audiência estarão nesta fila. Selecione o expediente desejado e clique no botão “Elaborar termo”.




Clique na lupa do campo “Modelo” e selecione a opção adequada. Antes de selecionar um modelo é possível visualizar seu conteúdo clicando no botão “Visualizar”.




Após escolher o modelo desejado, clique em “Confirmar” e “Editar”. O sistema exibirá o termo no editor de texto. Poderão ser feitas as inclusões necessárias. Clique em Arquivo >> Salvar.



Códigos de modelos:

*500217 Termo de Audiência – Redesignada - CEJUSC*

*500239 Termo de Audiência – Ausência das Partes - CEJUSC*

*500214 Termo de Audiência – Ausência do(a) Reclamante - CEJUSC*

*500215 Termo de Audiência – Ausência do(a) Reclamado(a) - CEJUSC*

*500216 Termo de Audiência – Com Acordo – Genérico – CEJUSC*

*500218 Termo de Audiência – Sem Acordo - CEJUSC*

*500691 Termo de Audiência – Cível - Cobrança – CEJUSC*

*500757 Termo de Audiência - Cível - CDHU - CEJUSC*

*500784 Termo de Audiência – Cível – Acidente de Veículo - CEJUSC*

*500785 Termo de Audiência – Cível -Desconstituição de Contrato - CEJUSC*

*500786 Termo de Audiência – Cível – Desocupação de Imóvel - CEJUSC*

*500692 Termo de Audiência – Cível - Obrigação de Fazer – CEJUSC*

*500693 Termo de Audiência – Família - Alimentos, Guarda e Visita – CEJUSC*

*500787 Termo de Audiência – Família – Conversão de Separação em Divórcio – Com Menor - CEJUSC*

*500788 Termo de Audiência – Família – Conversão de Separação em Divórcio – Sem Menor – CEJUSC*

*500789 Termo de Audiência – Família – Divórcio Consensual – Sem Menor - CEJUSC*

*500790 Termo de Audiência – Família – Divórcio Consensual – Com Menor - CEJUSC*

*500791 Termo de Audiência – Família – Exoneração de Alimentos - CEJUSC*

*500792 Termo de Audiência – Família – Paternidade - Exame Negativo - CEJUSC*

*500793 Termo de Audiência – Família – Paternidade – Exame Positivo – Com Acordo - CEJUSC*

*500794 Termo de Audiência – Família – Paternidade – Exame Positivo – Sem Acordo – CEJUSC*

*500795 Termo de Audiência – Família – Paternidade – Reconhecimento Espontâneo - CEJUSC*

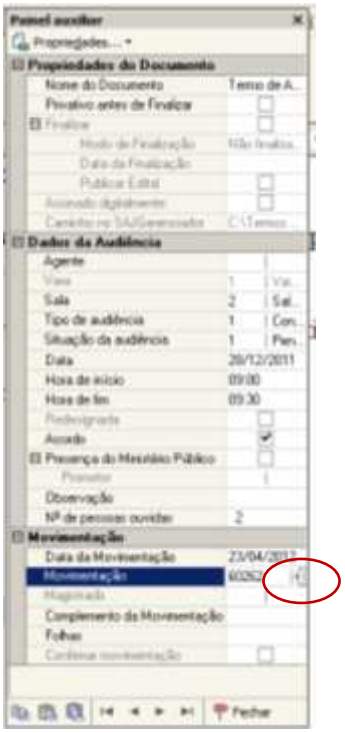
*500796 Termo de Audiência – Família – Reconhecimento e Dissolução de União Estável – Com Menor - CEJUSC*

*500797 Termo de Audiência – Família – Reconhecimento e Dissolução de União Estável – Sem Menor - CEJUSC*

*500694 Termo de Audiência - Família - Revisão de Alimentos – CEJUSC*

No termo de audiência para que o sistema emita automaticamente a estatística correta do Setor, deve ser inserido no termo de audiência o código correto da movimentação.

Após concluir o termo de audiência pressione a tecla “F8” o painel abaixo será exibido.




Clique na lupa no campo “Movimentação” e escolha o código adequado. Não esqueça de clicar no botão “Todas as movimentações”. Opções de códigos: 60188 – Audiência Redesignada; 60190 – Audiência Realizada Exitosa; 60191 – Audiência Realizada Inexitosa; 61305 – Audiência não Realizada – Ausência do Reclamante; 61306 – Audiência não Realizada – Ausência do Reclamado; 61307 – Audiência não Realizada – Ausência das Partes.

**Atenção –** Quando for Sessão Redesignada deve-se “antes” de fazer o Termo, agendar na pauta de audiência a data da sessão redesignada.

Os termos de audiências exitosas deverão ser impressos em vias suficientes para que cada participante leve uma cópia e uma via deverá ficar para digitalização no CEJUSC. Todas as partes envolvidas e o conciliador deverão assinar todas as vias.

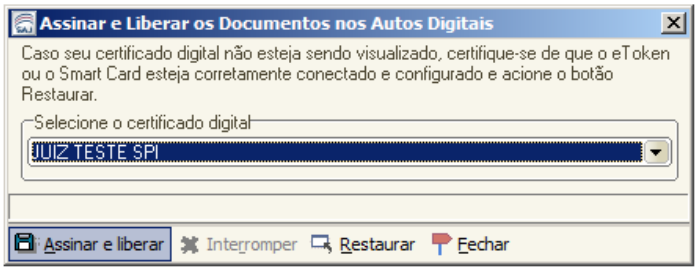
**Obs.:** Como o sistema é digital, mas as partes não possuem assinatura com certificado digital, uma via do termo de audiência com acordo assinada manualmente pelas partes deverá ser digitalizada e inserida no processo digital.

Os termos de audiências inexitosas ou redesignadas deverão ser emitidos no sistema SAJ para fins de estatística, contudo, ficará à critério de cada CEJUSC sua impressão e entrega para as partes.

## Assinatura dos termos de audiência pelo chefe de seção judiciário

Acesse o fluxo de trabalho, encontre a pasta "Termo" clique no sinal de (+) e clique na subpasta "Ag Assinatura Escrivão"

Na tela lateral serão exibidos os expedientes que contêm termos pendentes de assinatura. Selecione o processo desejado e clique em "Assinar e liberar documentos".




Clique em "Assinar e liberar".

# 6-Envio da Reclamação ao Ministério Público

Nas reclamações da área de família, onde haja menor ou incapaz, após a realização da audiência e antes da sentença do Juiz, o Ministério Público deverá receber a reclamação para manifestação.

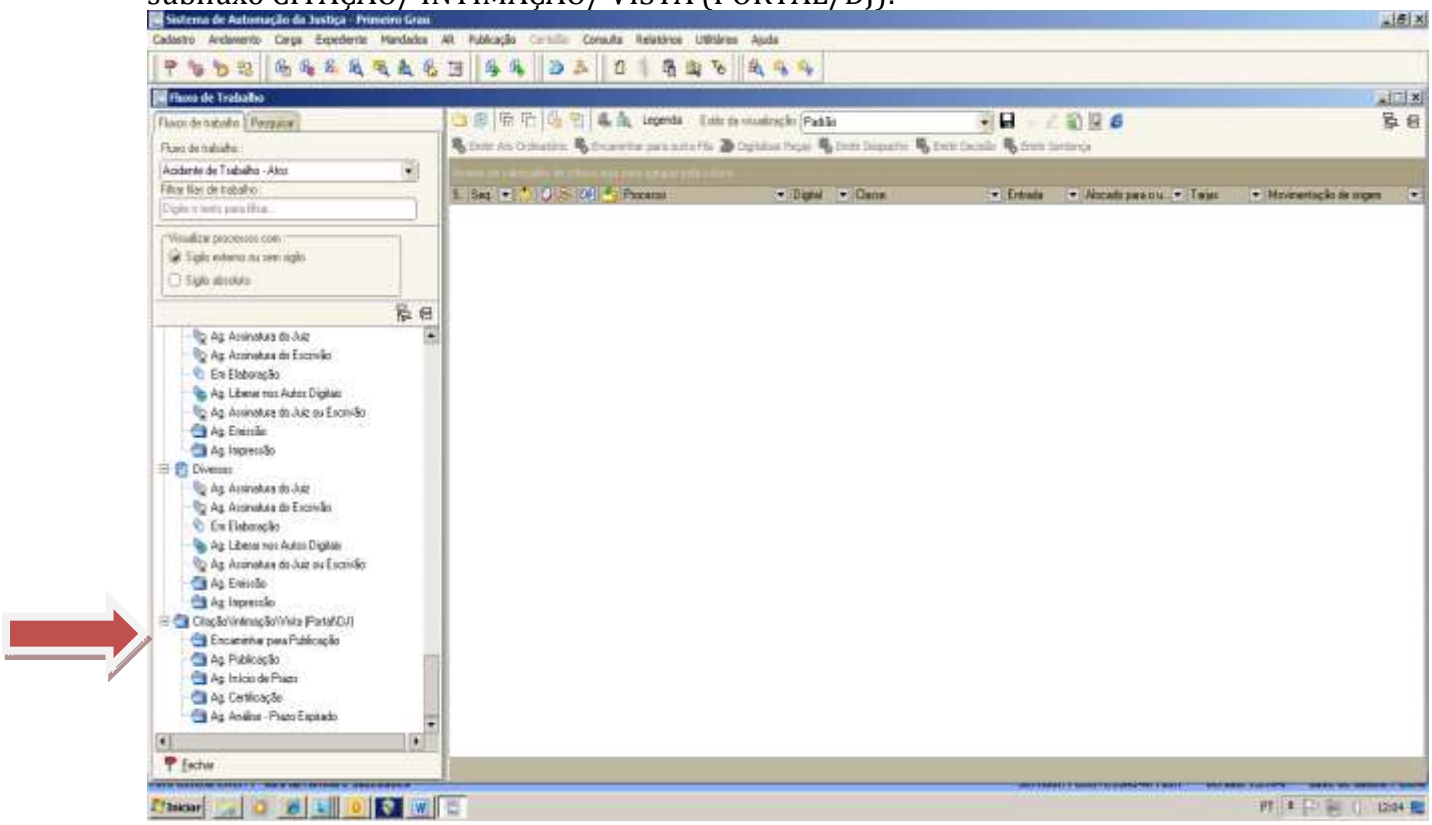
## A) MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO:

Em algumas Comarcas o Ministério Público possui SAJ em outras não (consultar cartório de família da Comarca para verificar qual é o caso).
**Onde há SAJ** – MP se manifestará pela fila de trabalho do SAJ:
para tanto é necessário que você clique no botão **" VISTA AO MP – FILA DE TRABALHO"** que estará disponível nas filas "**audiência realizada**" e "**conclusos homologação de acordo**".
**Onde não há SAJ** – MP se manifestará pelo PORTAL:
para tanto é necessário que você clique no botão **" VISTA AO MP – PORTAL"** que estará disponível nas filas "**audiência realizada**" e "**conclusos homologação de acordo**".

***OBS: PRESTE ATENÇÃO PARA NÃO CONFUNDIR OS BOTÕES E ENCAMIHAR ERRADO, POIS PARA CONSERTAR ESTE PROCEDIMENTO VOCÊ TERÁ QUE ABRIR UM CHAMADO!!!***

- *Enquanto o processso estiver aguardando a manifestação do MP ficará aparecendo na fila AG. RETORNO MP*

OBS: Em comarcas em que o MP se manifesta pelo PORTAL o processo também aparecerá no subfluxo CITAÇÃO/ INTIMAÇÃO/ VISTA (PORTAL/DJ):



- *<u>Quando o MP se manifestar:</u>*

O processo que estava na fila

↓

AG. RETORNO MP

*Se o MP se manifesta pelo SAJ* — ↓ — irá para a fila

**RETORNO VISTA MP**
**RETORNO CIÊNCIA MP**

*se o MP se manifesta pelo PORTAL* — ↓ — irá para o subfluxo

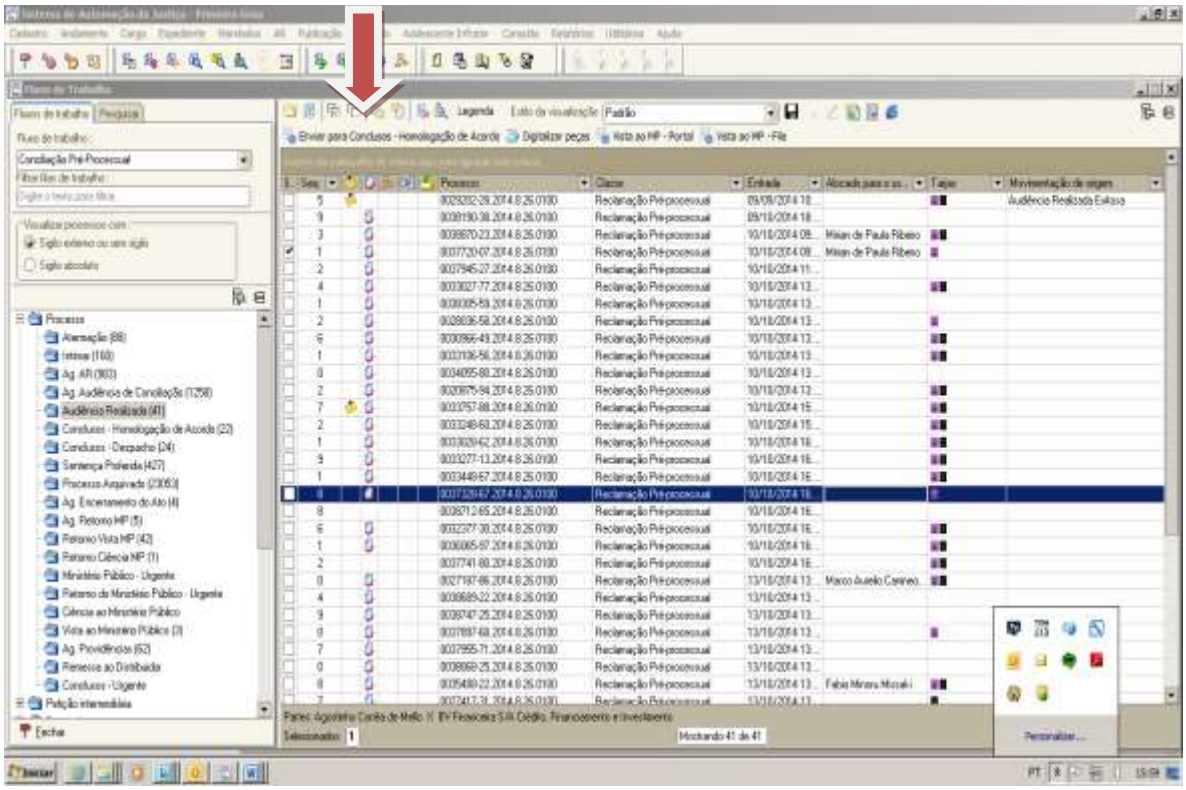
PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS
-
**FILA – AG. CADASTRAMENTO** (cadastrar petição). Após o cadastro a reclamação irá para a **FILA - AG. ANÁLISE-PETIÇÕES DIVERSAS**

## 7-Preparando a Minuta da Sentença de Homologação do Acordo

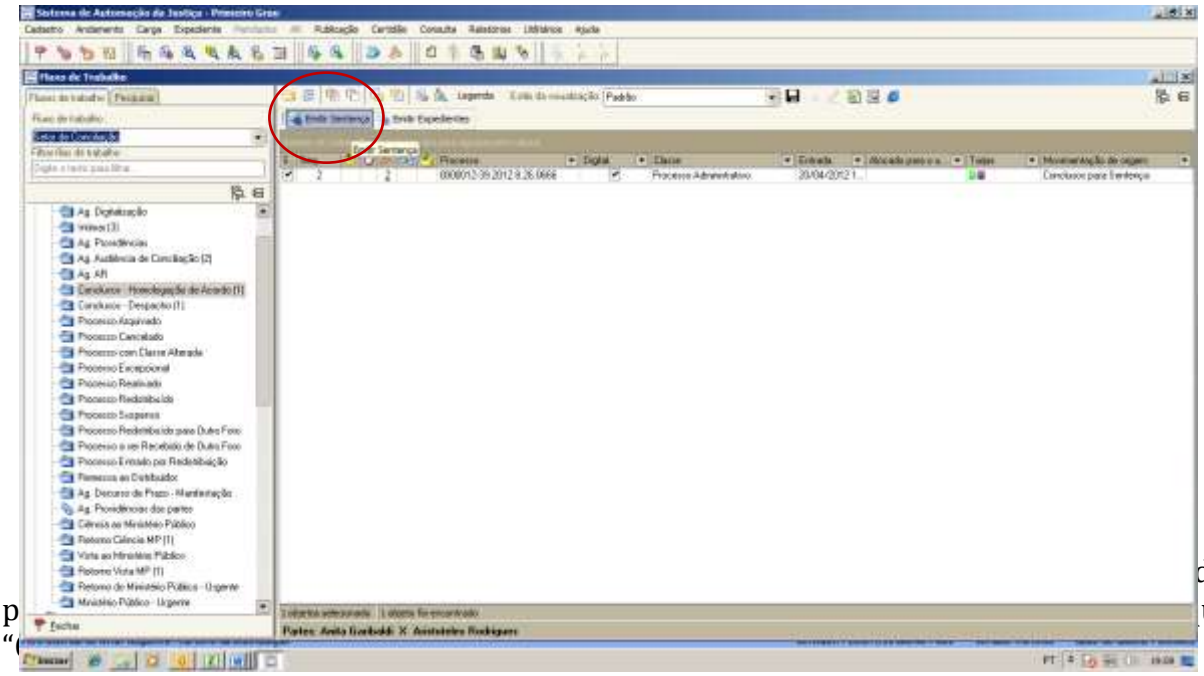
Para expedir a sentença de homologação o processo deve estar na fila "Cls para Homologação".

No fluxo de trabalho acesse a fila "Audiência Realizada", e clique no botão " Enviar para Conclusos – Homologação de Acordo".

*(A reclamação só estará na fila de Audiência Realizada após a liberação no sistema do Termo de audiência no sistema)*



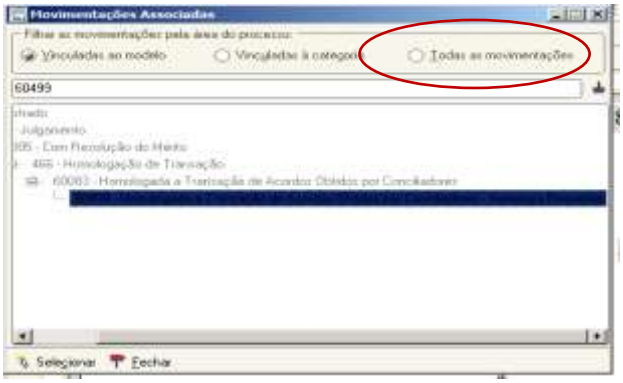
O processo será movido para a fila “Conclusos – Homologação do Acordo”. Acesse essa fila. Selecione o processo e clique no botão “Emitir Sentença”.



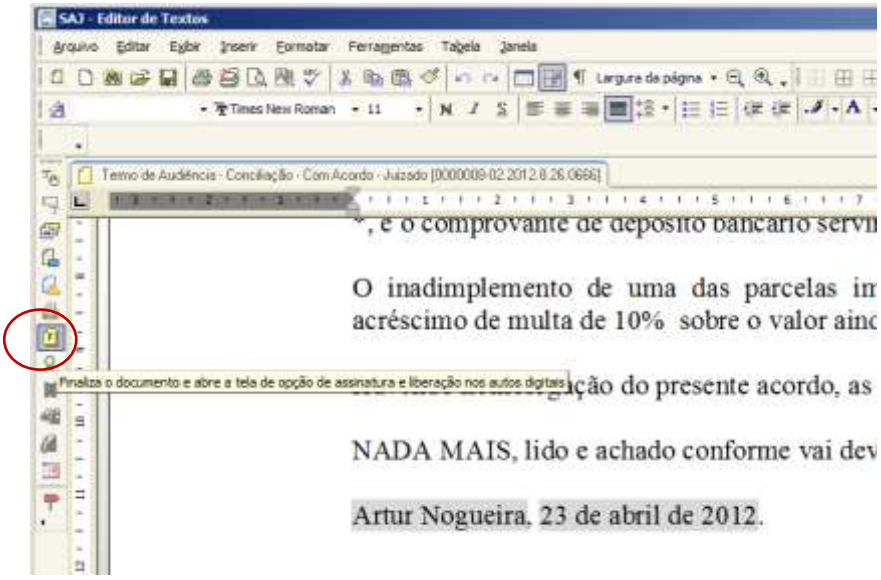
deverá
ue em

Após ajustar o texto clique na tecla "F8". Selecione a lupa do ícone "Movimentação"

Não esqueça de clicar no botão "Todas as movimentações". Selecione o código 60083 – "Homologada a transação de acordos obtidos por conciliadores". Clique em "Fechar".



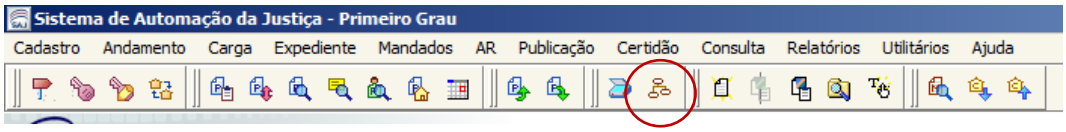
Feche o painel auxiliar e clique no botão “Finalizar” ( a sentença deve ser apenas finalizada e jamais assinada pelo chefe)



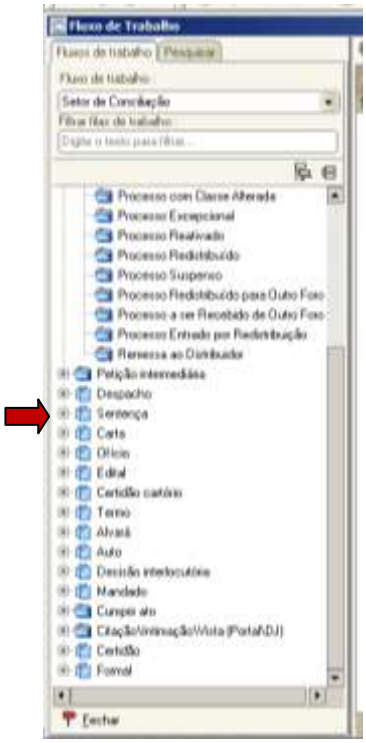

O carimbo de “Finalizado” será impresso no documento. Feche o editor de texto.

## Assinatura das sentenças pelo Juiz do CEJUSC

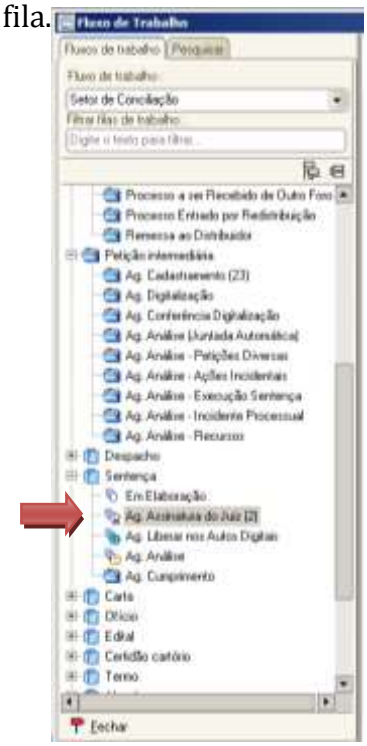
O Juiz deverá ter o sistema SAJ instalado em seu gabinete no Fórum. Após acessar o sistema com seu usuário e senha clique no ícone de atalho do fluxo de trabalho.



Procure no menu do lado esquerdo a pasta “Sentença”. Clique no sinal de “+”.

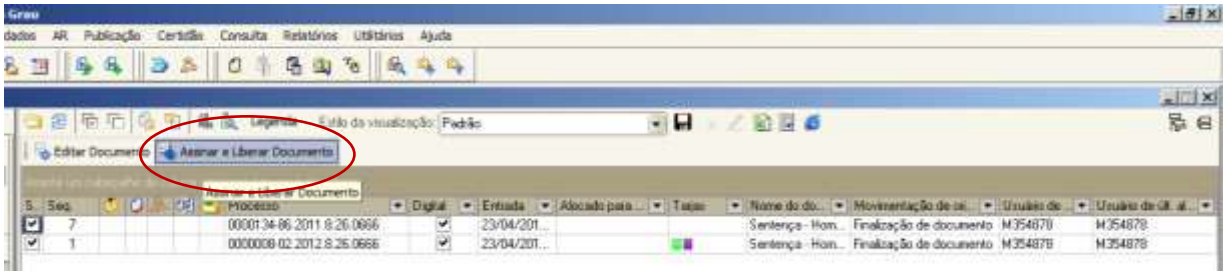



Clique na pasta “Ag. Assinatura do Juiz”. O número entre parênteses indica a quantidade de processos na fila.

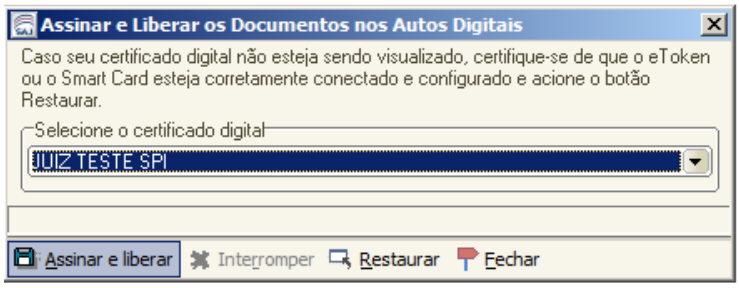



É possível ao Juiz assinar todas as sentenças em lote. Clique no botão “selecionar todos” ou clique apenas no processo que deseja trabalhar.

Clique no botão “Assinar e Liberar Documento”

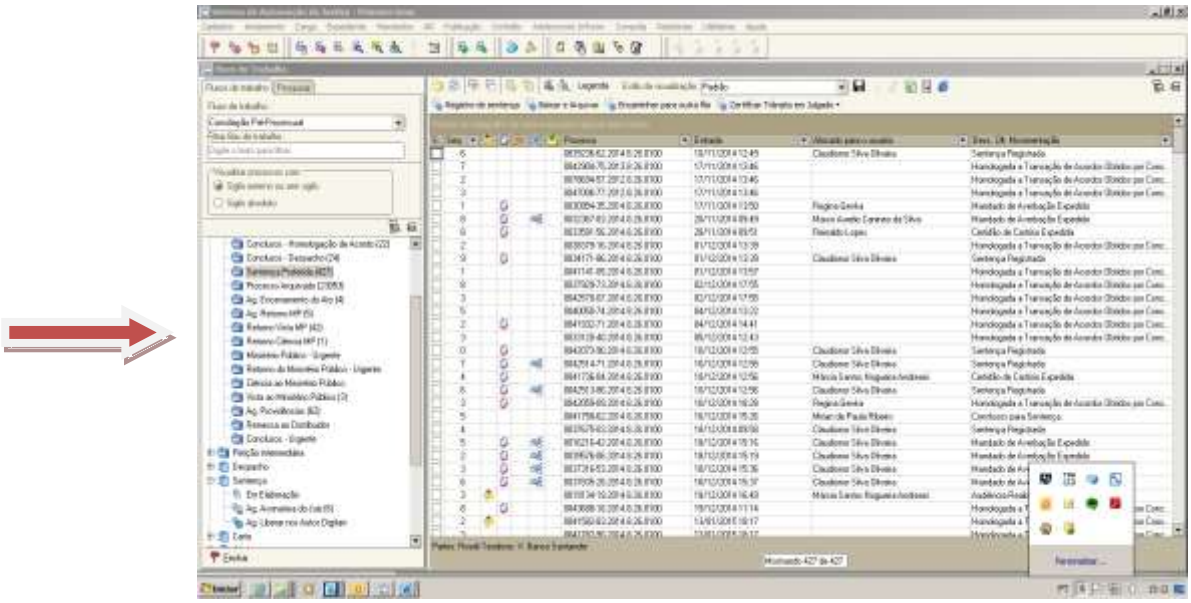


Insira o token e o cartão de assinatura digital em seu computador. O sistema vai procurar o certificado e reconhecer exibindo o nome do magistrado. Clique em “Assinar e Liberar”

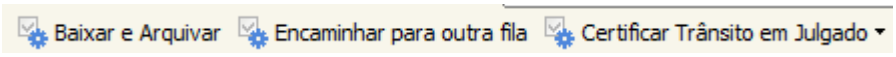



## 8- Arquivo do expediente pré-processual

Após a assinatura do Juiz, o processo será remetido para a fila “Sentença Proferida”:



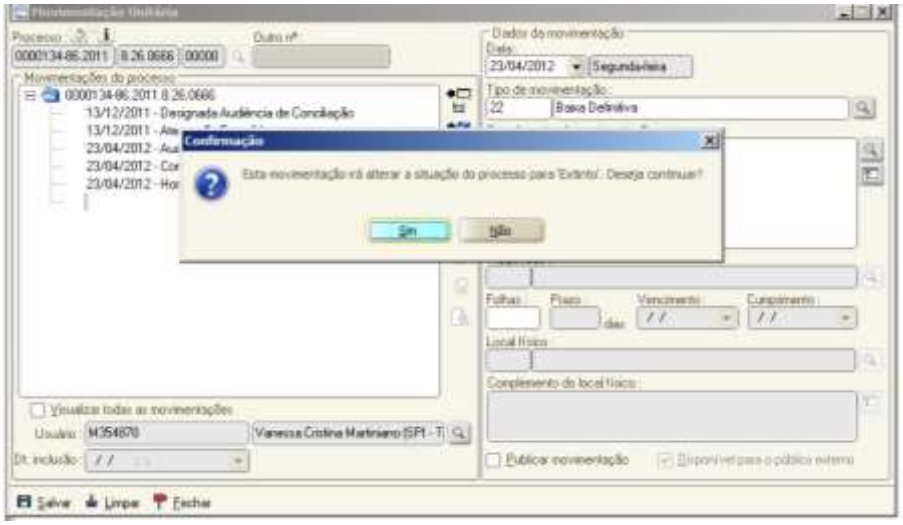
Botões disponíveis:



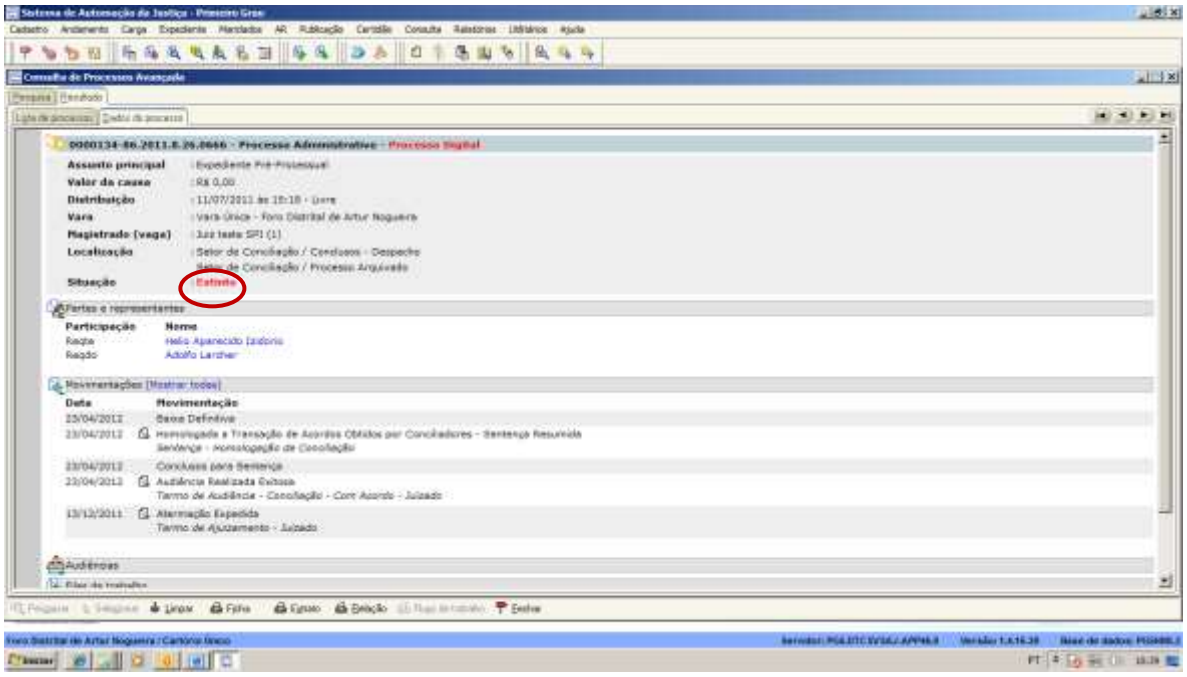

a-Baixar e arquivar;

b-Encaminhar para outra fila;

Obs: Há como dar baixa no expediente já filanizado acessando o menu "Andamento >> Movimentação Unitária", digite o número do processo e no campo tipo de movimentação digite o código "22 – baixa definitiva". O sistema exibirá um quadro de alerta com a mensagem "Essa movimentação irá alterar do processo para "extinto". Deseja continuar?" Clique em "Sim".

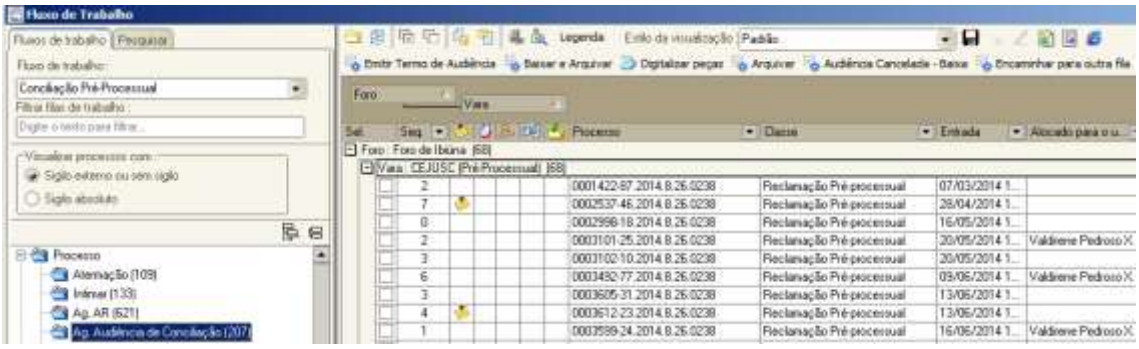


Ao fazer a consulta deste processo a situação apresentada será “Extinto”.




## 9-Filas importantes:

### a) Fila AG. AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO:




Botões disponíveis:

a-Emitir Termo de Audiência;

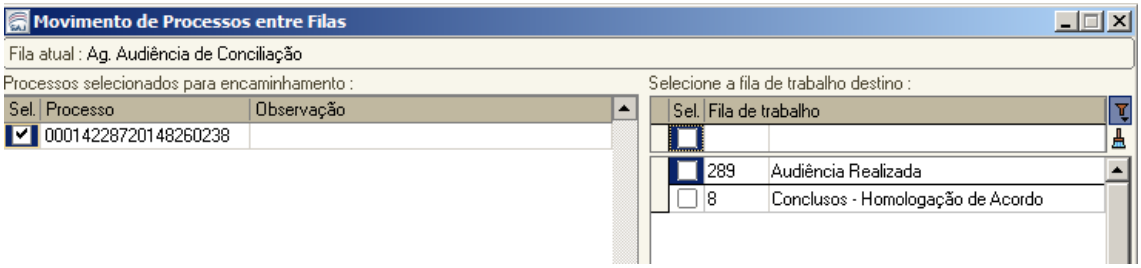
b-Baixar e Arquivar (utilizado quando as partes fazem acordo em separado);

c-Digitalizar peças (para ser digitalizado o Termo assinado fisicamente pelas partes);

d-Arquivar ( utilizado quando a reclamação não é movida quando for lançada a Baixa definitiva);

e-Audiência Cancelada – Baixa (utilizado quando a audiência for agendada e for cancelada);

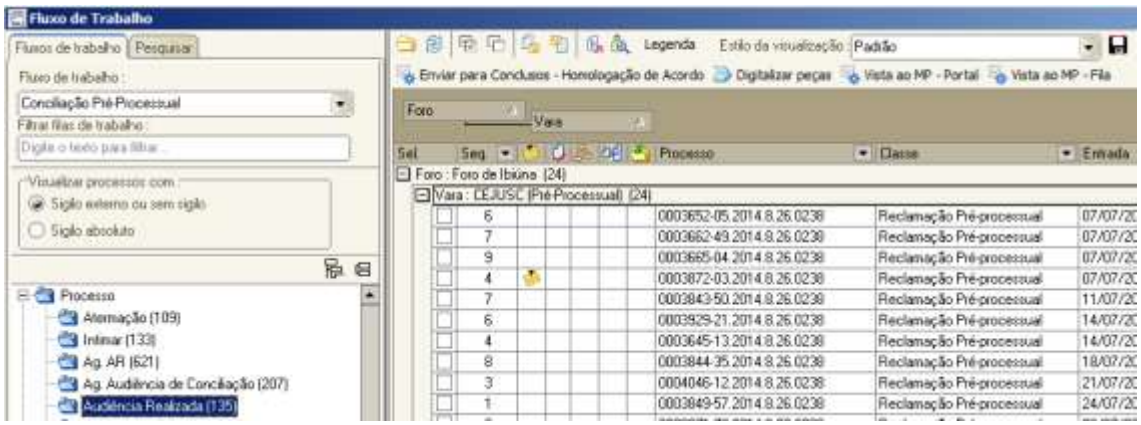
f-Encaminhar para outra fila:



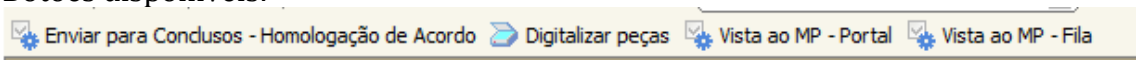

Esse botão é utilizado quando a reclamação permanece nessa fila.

### b- Fila **AUDIÊNCIA REALIZADA**:

Após o Termo de Audiência ser liberado, a reclamação é movida para essa fila.




Botões disponíveis:

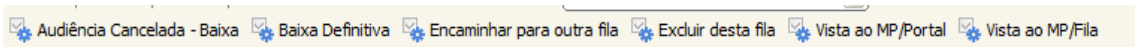



### c- Fila **CONCLUSOS – DESPACHO**:

Fila pouco utilizada, somente para a expedição de Despachos.

### d- Fila **AG. PROVIDÊNCIAS**:

Fila **coringa**, possui os seguintes botões:




### e- Fila **PROCESSO ARQUIVADO**:

Nessa fila são encaminhadas as reclamações que foram baixadas.

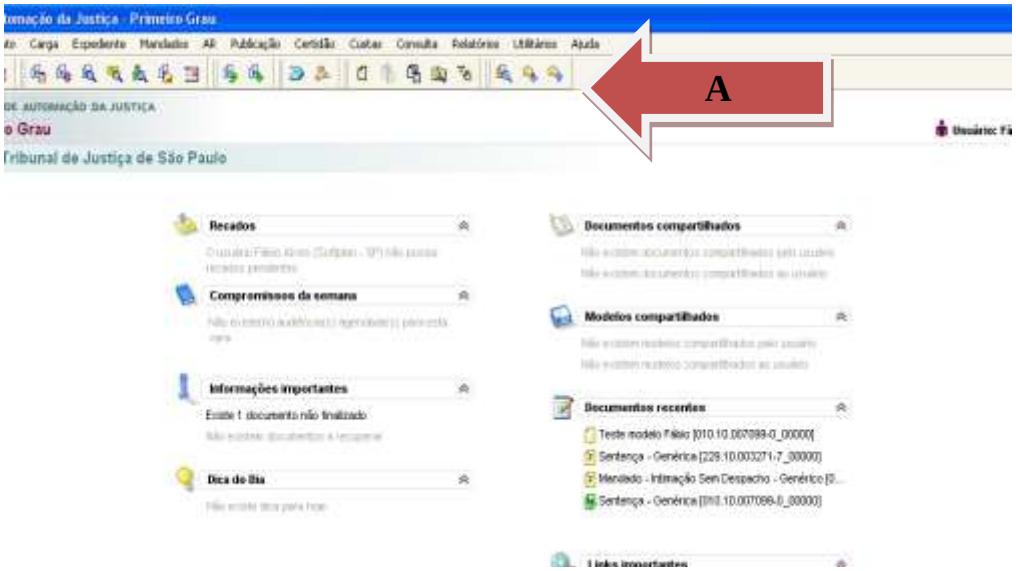
# 10– Cadastro de Modelos de Grupo:

Os modelos denominados de “grupo” ou de “usuário” são definidos no sistema SAJ/PG5 por Magistrados, Coordenadores, Supervisores e/ou funcionários autorizados das Unidades Judiciais.
Os modelos definidos no tipo “grupo”, já constarão disponibilizados para uso (emissão) para um grupo de funcionários.
Os modelos definidos no tipo “usuário” constarão disponibilizados para uso (emissão) ao seu criador. Esses modelos podem ser compartilhados.
A criação de modelos de grupo ou usuário é permitida para as seguintes **categorias: Despachos, Decisões, Sentenças e Termos de Audiência. Para os CEJUSCS será útil para a criação de modelos de termos de audiência e sentenças.**
A **denominação** atribuída ao modelo em criação deve corresponder ao seu teor, visando facilitar a sua localização no momento da emissão e também porque essa denominação constará na consulta do processo (Cartório e Internet).
Após a denominação do modelo outras configurações deverão ser efetuadas no sistema, como por exemplo, a vinculação de uma **movimentação** ao modelo. A movimentação selecionada para essa vinculação também deve corresponder ao seu teor e denominação, pois além de visar a obtenção de dados estatísticos, constará na consulta do processo (Cartório e Internet).
A criação dos modelos de grupo pode ser gradativa, na demanda. Assim, se a Unidade, Magistrado, Funcionários já possuírem uma biblioteca de modelos definidos em WORD, gradativamente poderão criar os modelos de grupo, a partir do copiar e colar.

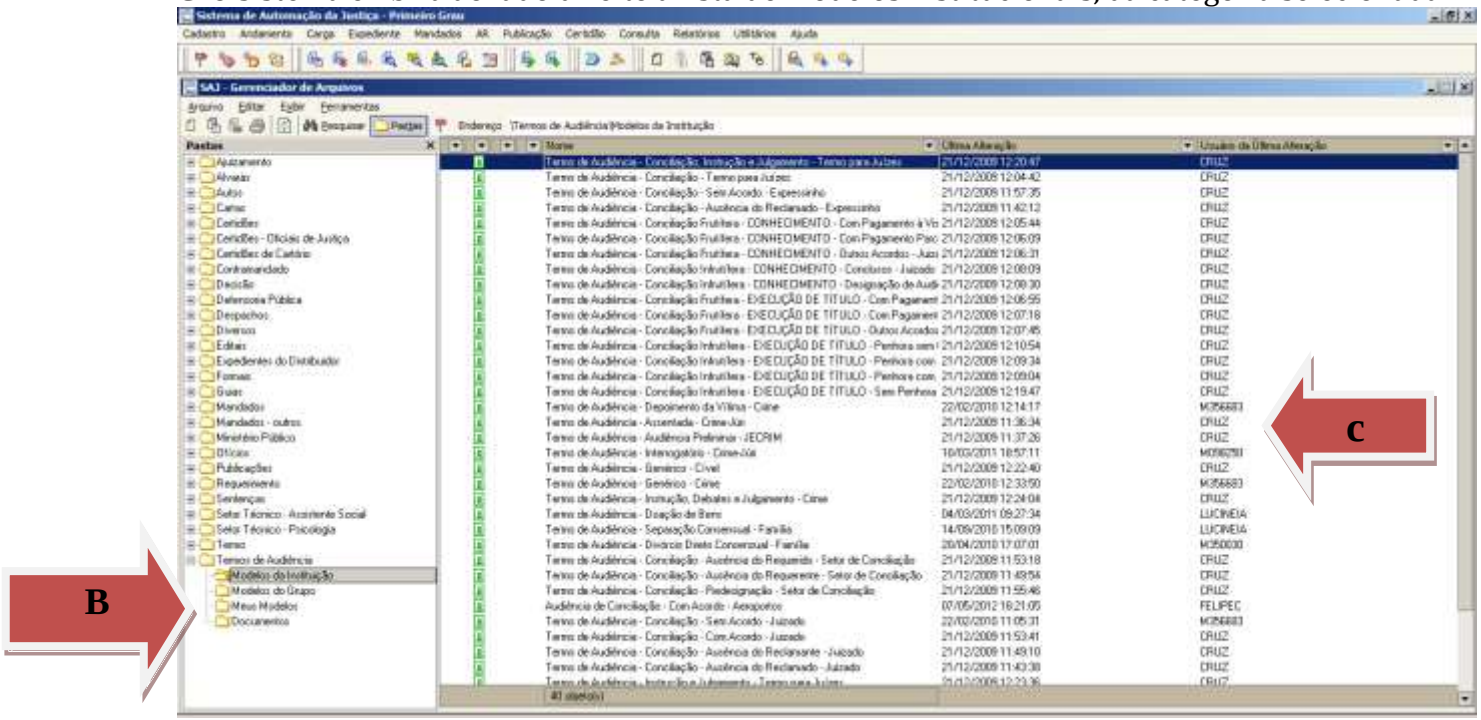
**OBSERVAÇÕES:** Os modelos de expedientes disponibilizados no sistema são classificados como Institucionais, padronizados e organizados por categoria: Alvarás, Cartas, Cartas Precatórias, Mandados, Ofícios.

**CRIAÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTO**
Será demonstrada a criação de um termo de audiência usando como base o modelo **<Termo de Audiência – Conciliação – Com acordo – Setor de Conciliação >.**

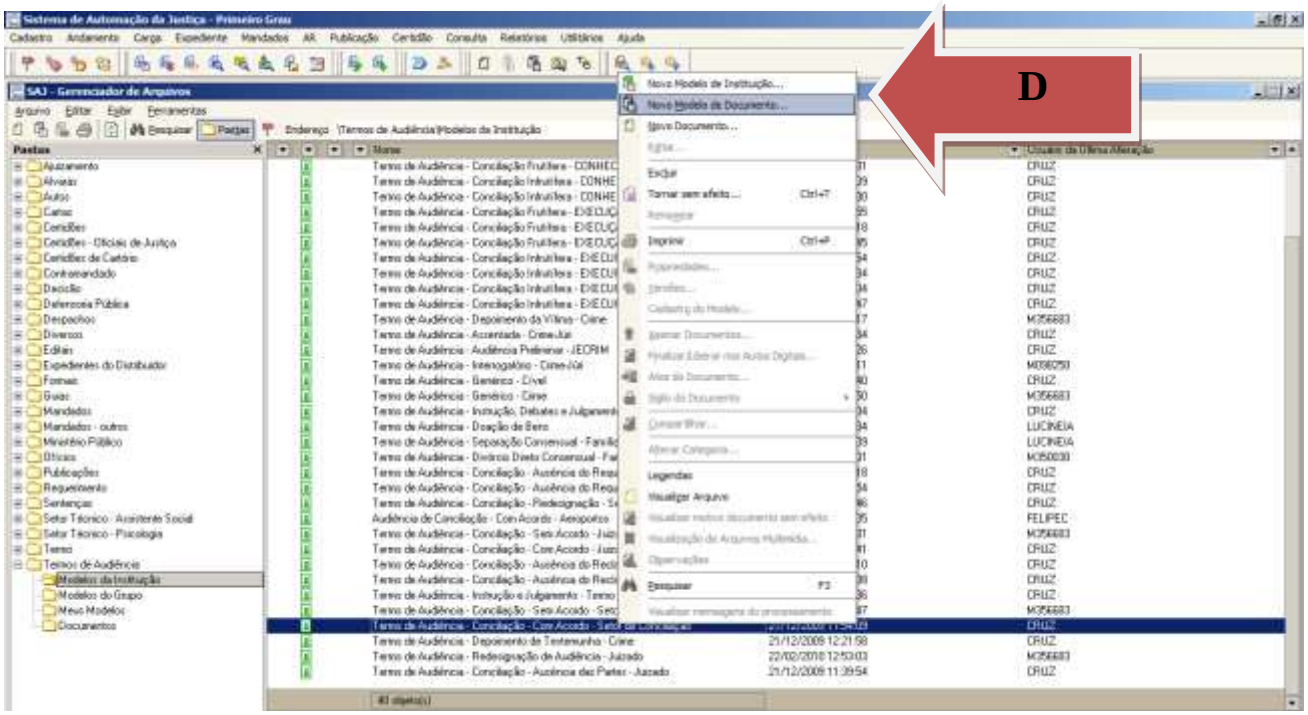
**A.** Acesse o **Gerenciador de Arquivos** através do **menu** <Expediente><Gerenciador de Arquivos> ou do ícone na barra de ferramentas.



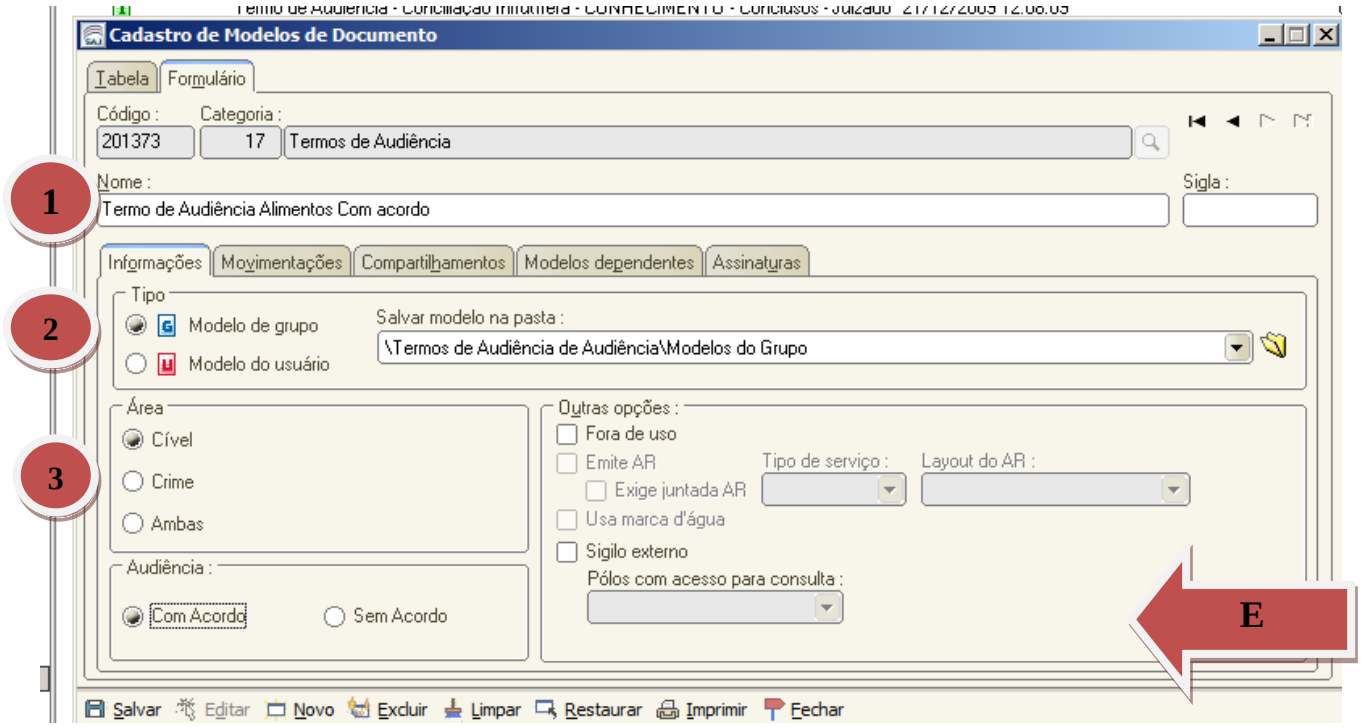
**B.** O sistema apresentará pastas conforme as categorias (lado esquerdo da tela que segue): Decisão, Despachos, Sentenças, Termos de Audiência e outras.
Selecionar a categoria do documento a ser criado **(Despacho, Sentença, Decisão ou Termo de Audiência).**
Após, selecionar a pasta denominada "Modelos da Instituição".
**C.** O sistema exibirá ao lado direito a lista de modelos institucionais, da categoria selecionada.




**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".

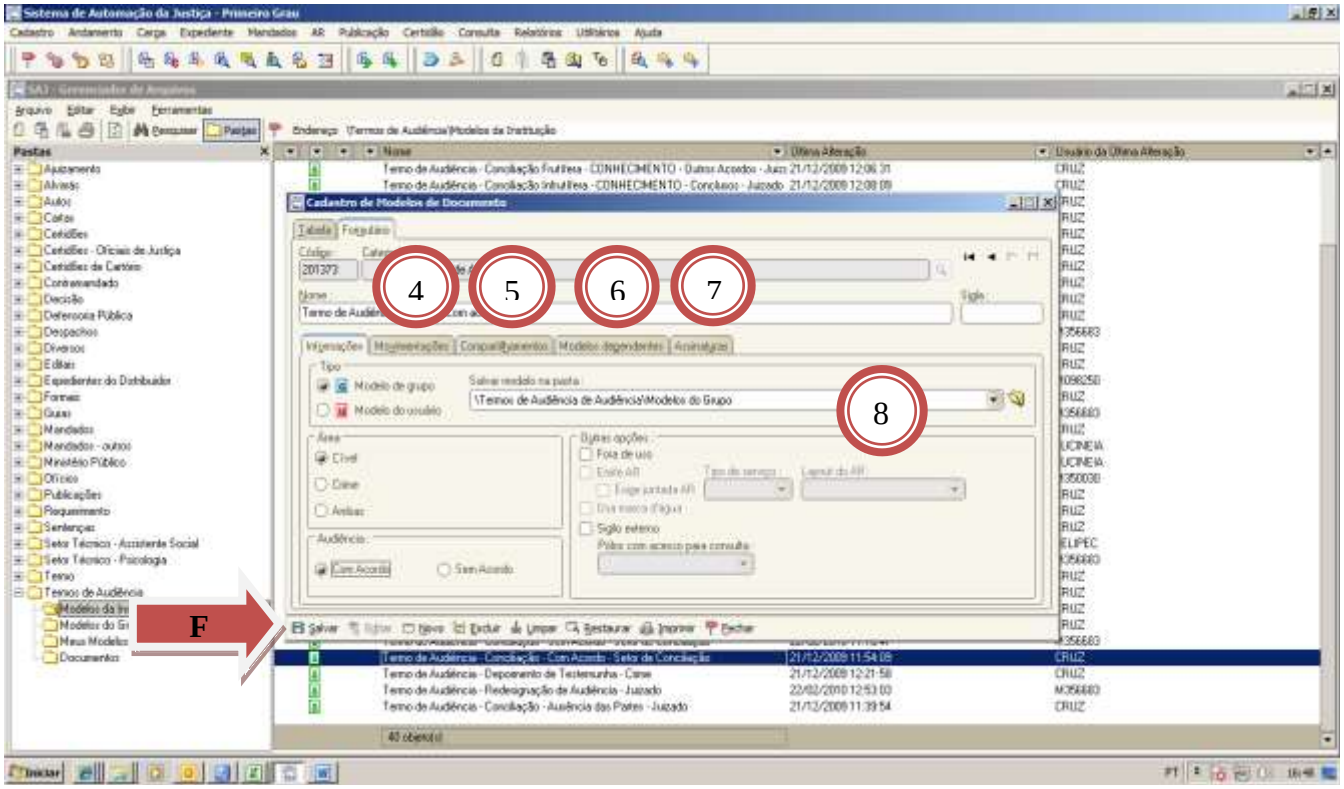


**E. Detalhamento**:
**1.** Campo "**Descrição**": Nome do modelo que será criado. Esse nome deve corresponder ao teor do modelo. Lembre-se que constará na consulta do processo (Cartório e Internet);
**2. Tipo do Modelo**: Optar por "Modelo de grupo" (já compartilhado para um grupo) ou "Modelo do usuário" (poderá ser definido o compartilhamento, conforme item 5);
**3. Área**: Optar por "Cível", "Crime", "Cível e Crime";




**4.** Aba "**Movimentações**": Vincular a movimentação correspondente ao teor do modelo. Lembre-se que a movimentação visa a obtenção de dados estatísticos, constará na Consulta do Processo (Cartório e Internet). Também deverão observar o Comunicado nº 38/2010;
**5.** Aba "**Compartilhamentos**": Se escolhido o tipo "grupo", já constará compartilhado. Se escolhido o tipo "usuário" definir os funcionários de compartilhamento desse modelo. (tb. vide item 2);
**6.** Aba "**Modelos Dependentes**": Vincular modelo dependente. Essa ação permitirá a emissão simultânea dos documentos. Exemplo: Termo de Audiência de Alimentos e Ofício desconto em folha de pagamento. O modelo em criação está classificado como "grupo", porém é possível vincular como dependente um modelo de instituição;
**7.** Aba "**Assinaturas**": Indicar o(s) agente(s) que assinará(ão) o(s) documento(s);

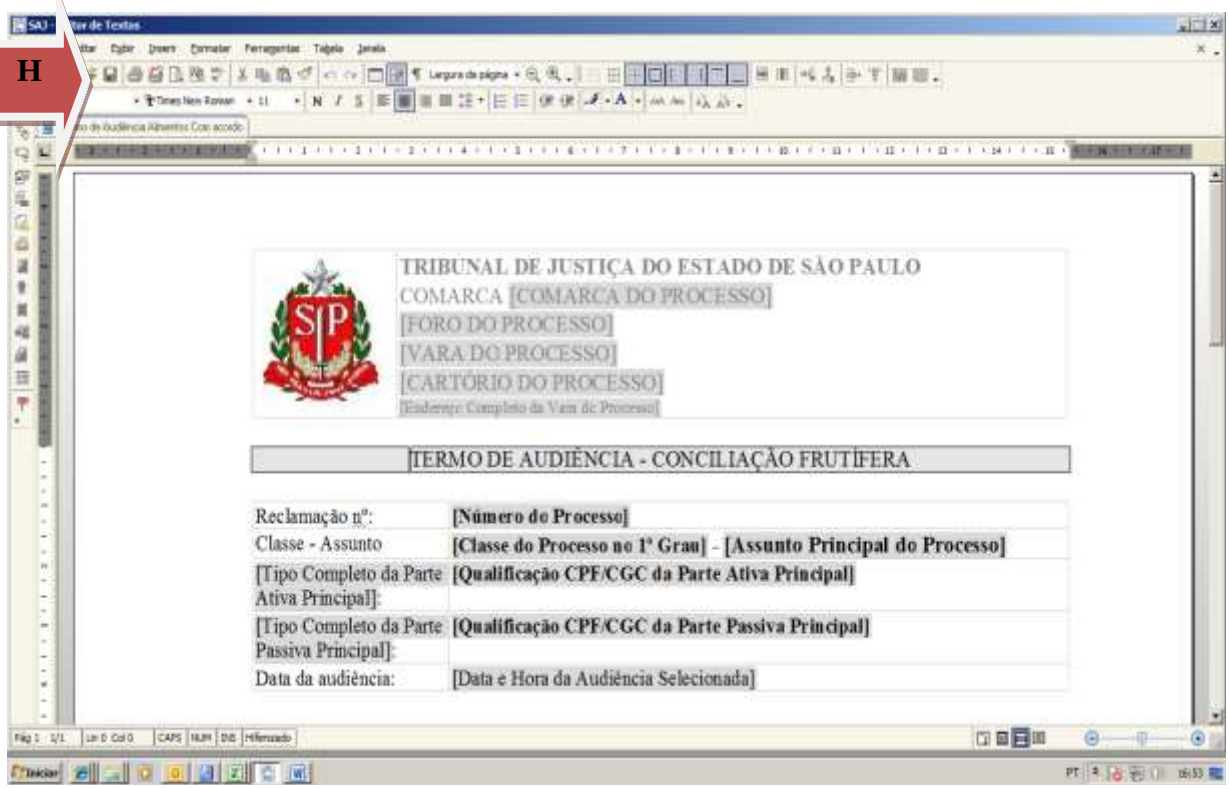
**8.** Selecionar a pasta onde constará armazenado o modelo. Por padrão, o sistema já apresenta a pasta de "Modelos de Grupo". Sugerimos manter esse padrão.
**F.** Acionar o botão "**Salvar"** para editar o modelo de documento.




**G.** O sistema apresentará o documento do modelo (já "aberto", semelhante ao Word).
Neste modelo é possível editar conforme a necessidade podendo copiar e colar um modelo do Word.

**H.** Acionar o ícone para **"Salvar"** o documento**.**
Ao lado esquerdo constam ícones acessórios para a criação do modelo.

H




Ícone para o cadastro de autotexto.

Ícone para selecionar os campos de preenchimento automático no documento (tags).

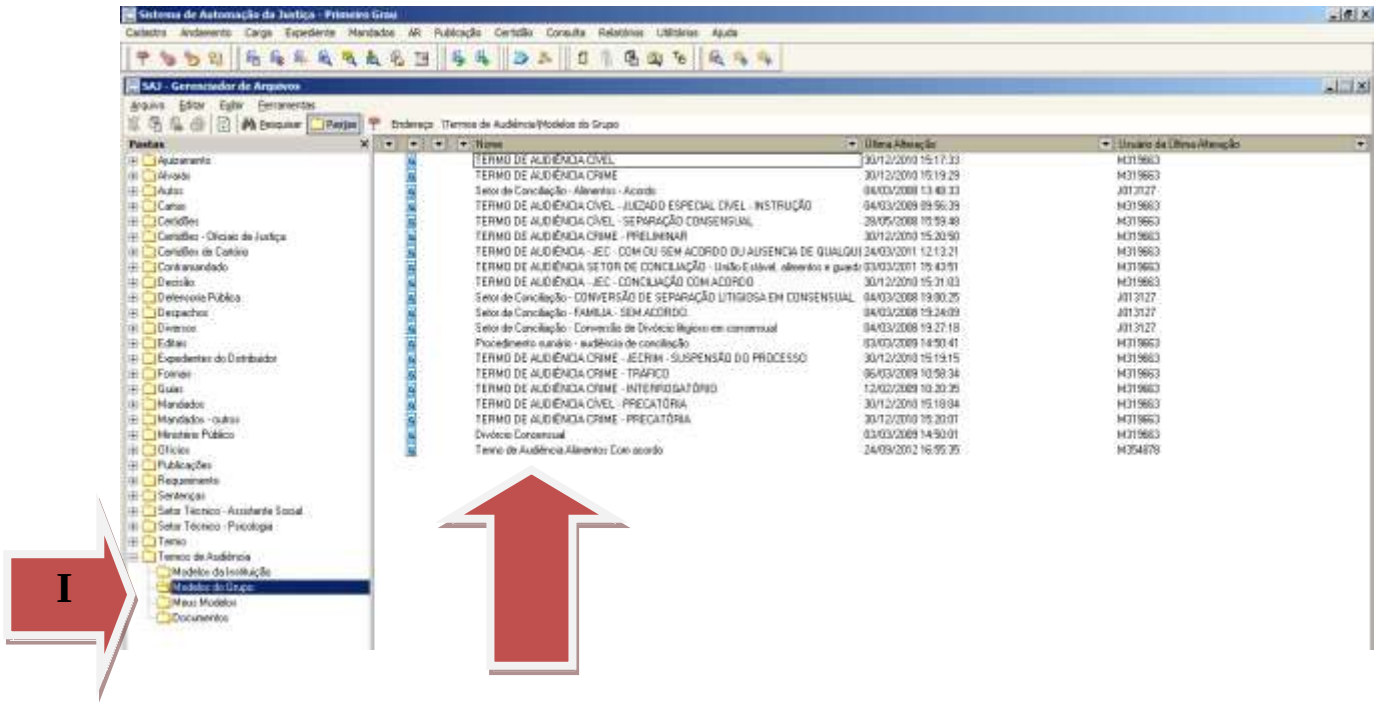
Ícone para definir de forma automática o complemento da movimentação no modelo (CTRL + M) (selecionar o teor que deverá constar na disponibilização do **DJE**).
É sugerida a utilização da **fonte** "**Times New Roman" e tamanho 11**.

Nesse documento aberto construir o **teor** (inserir o texto fixo), intercalando com os campos (tags) de dados do processo e das partes: nome, rg, endereço. Ainda, esses campos (tags) devem corresponder à exigência do teor do documento. Por exemplo: "Parte Passiva Selecionada".
Importante ressaltar que o teor do modelo (texto fixo) não necessariamente precisa ser digitado. É possível copiar a íntegra ou trecho de um documento definido em editor de texto (por exemplo, o Word) e colar no modelo de grupo em criação.

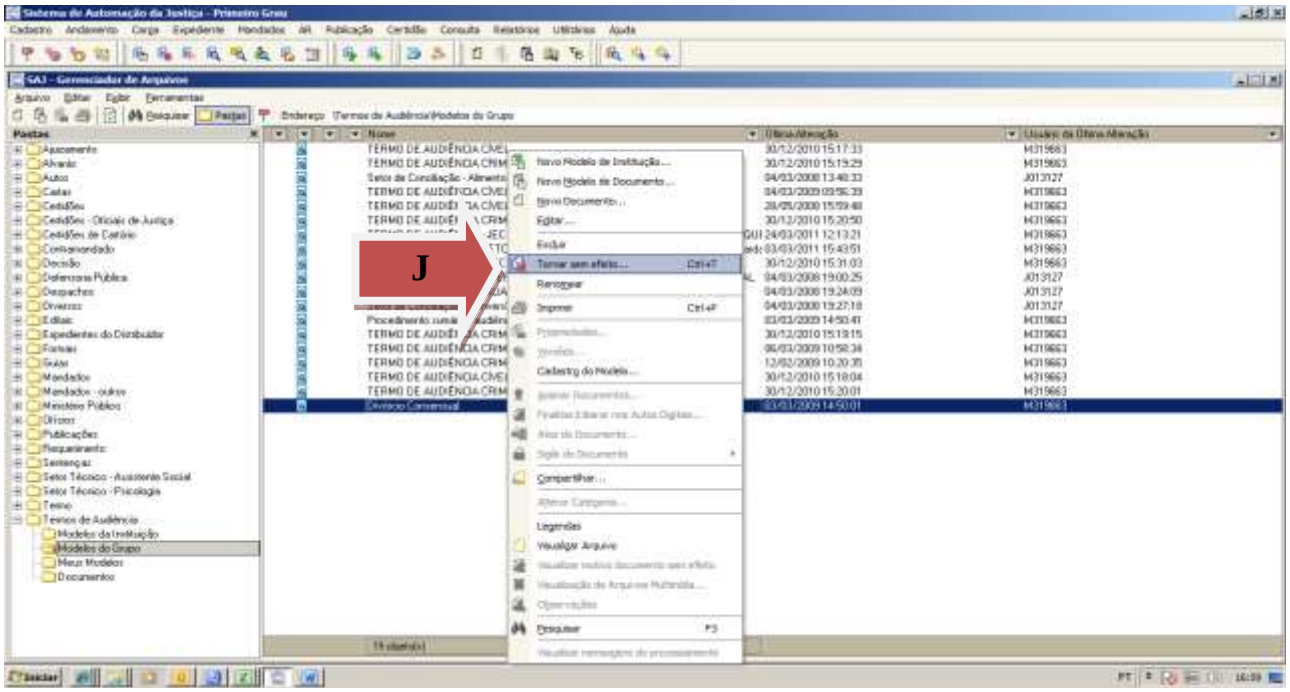
Ao terminar acione novamente o ícone , para **"Salvar"** o documento**.**

**OBSERVAÇÕES:** Recomenda-se a criação de um modelo genérico.
Na urgência utilizar o "modelo genérico" e aplicar o salvar como, atribuindo para esse documento emitido uma denominação que reflita o seu teor.

**I.** Após editar o documento e 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.



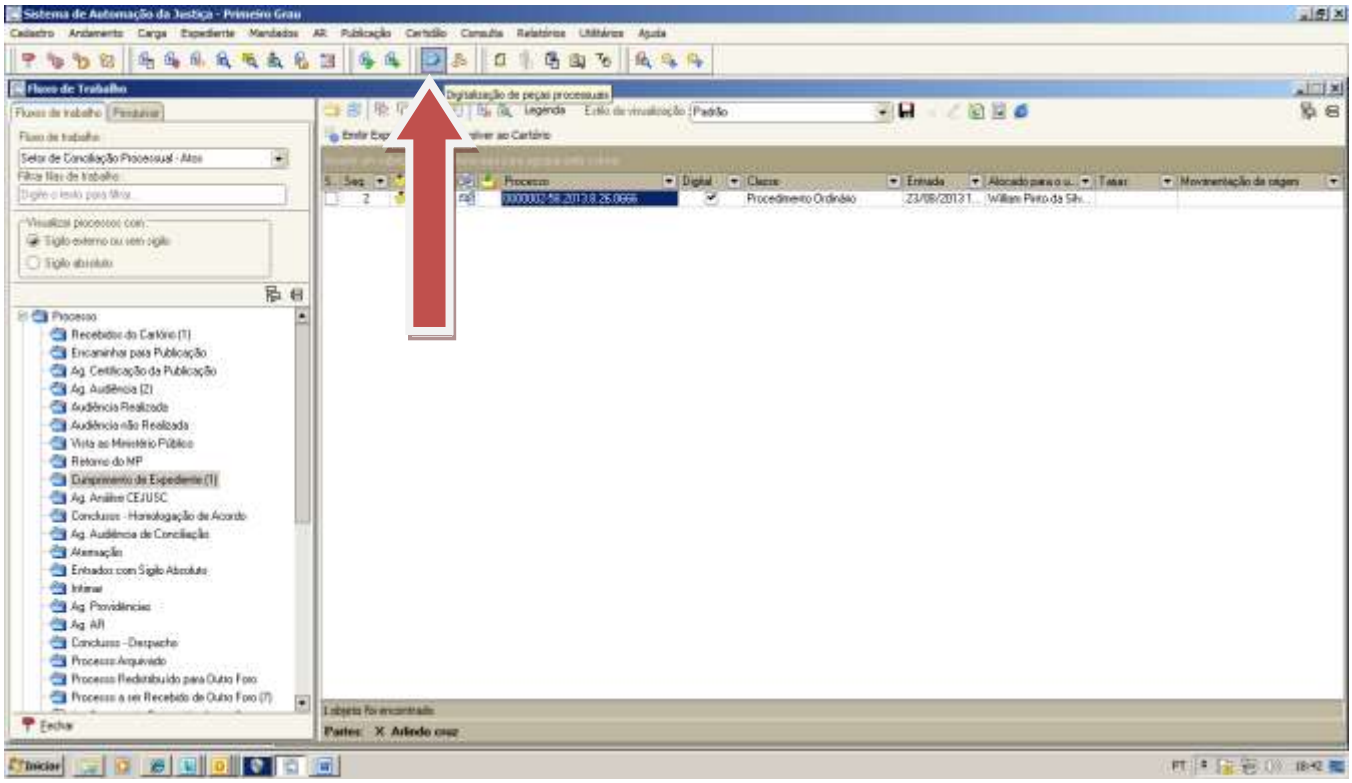

**OBSERVAÇÕES:**
**No caso de erro é possível clicar com o botão direito do mouse e tornar o modelo "sem efeito".(J)**



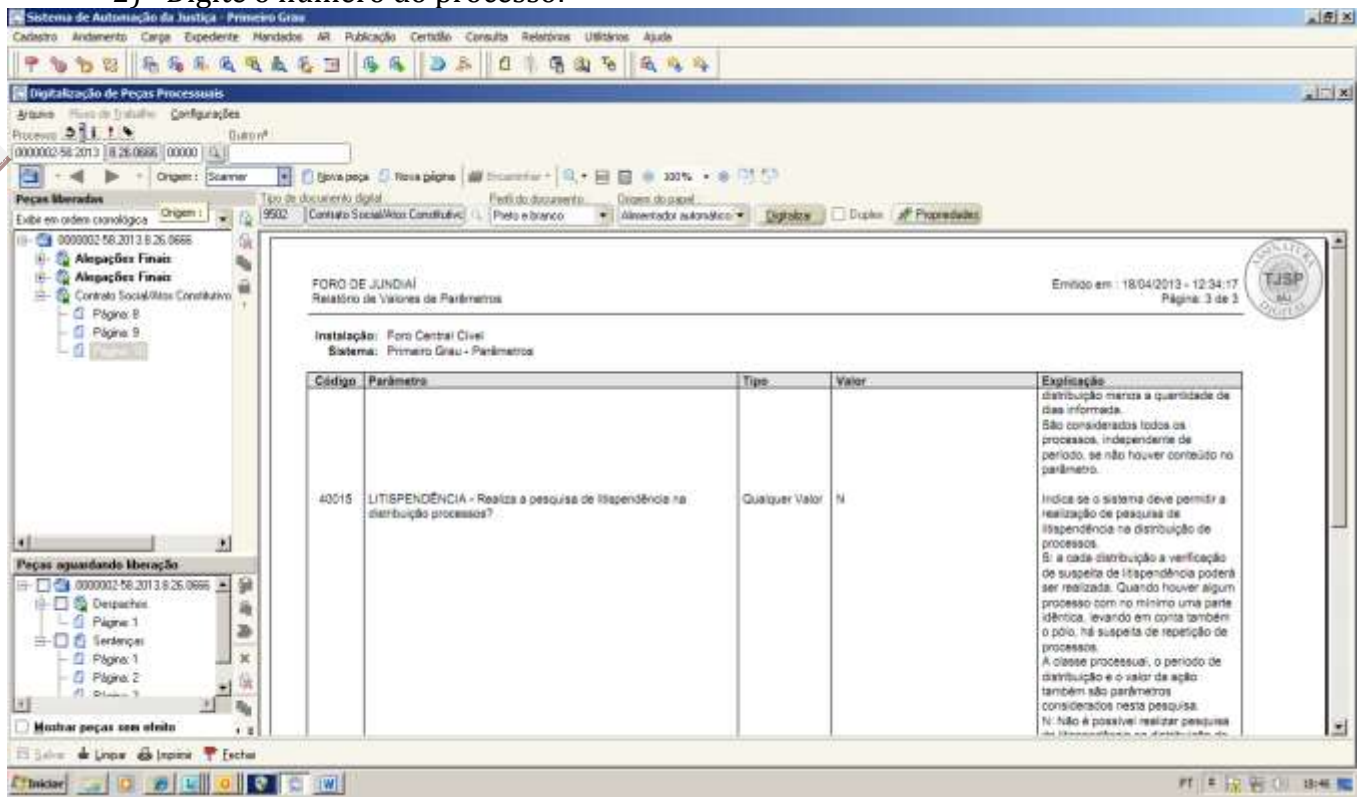
# 11– Inserindo documento digitalizado no sistema:

Para inserir documentos digitalizados no sistema:

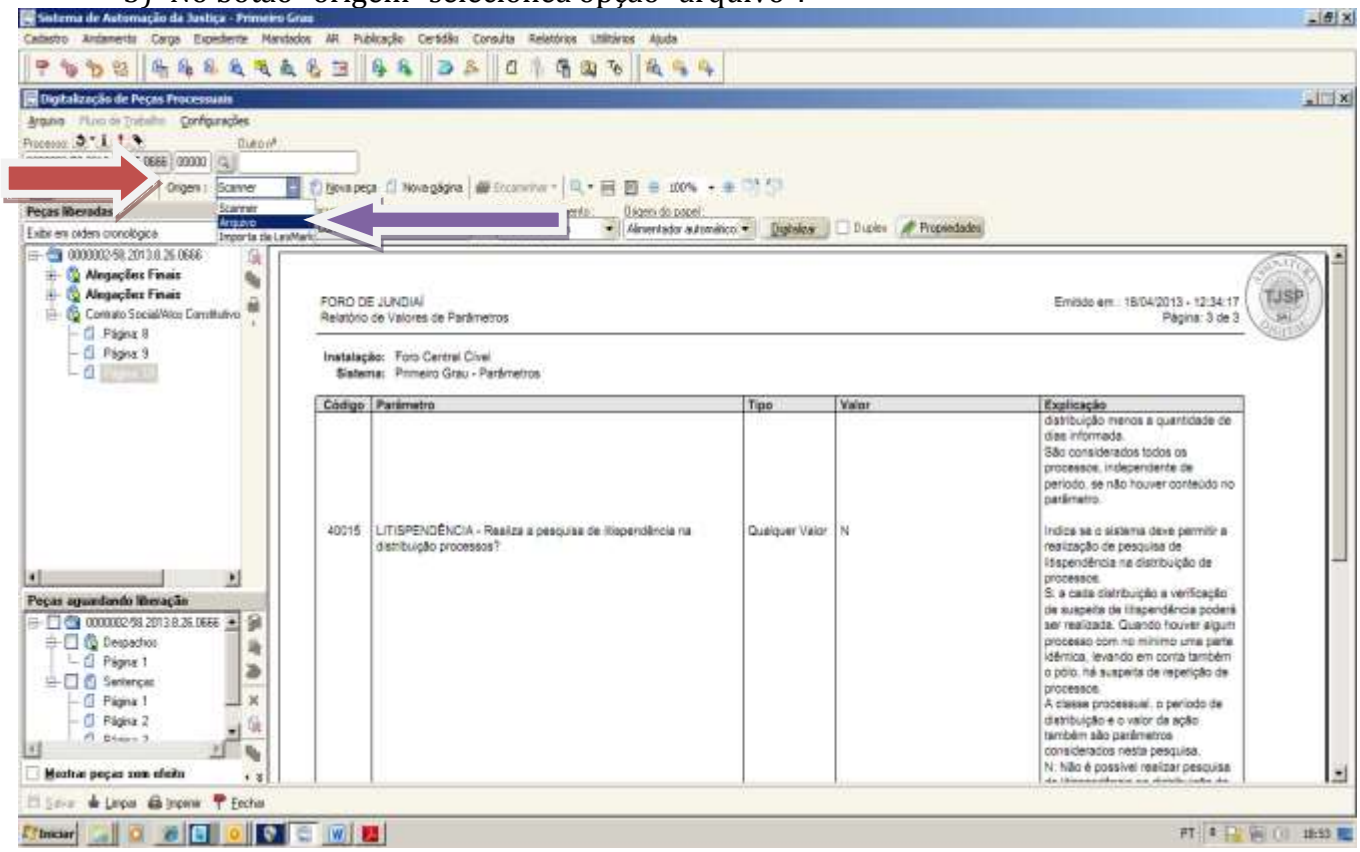
1) Clique no botão “digitalizar peças processuais”:



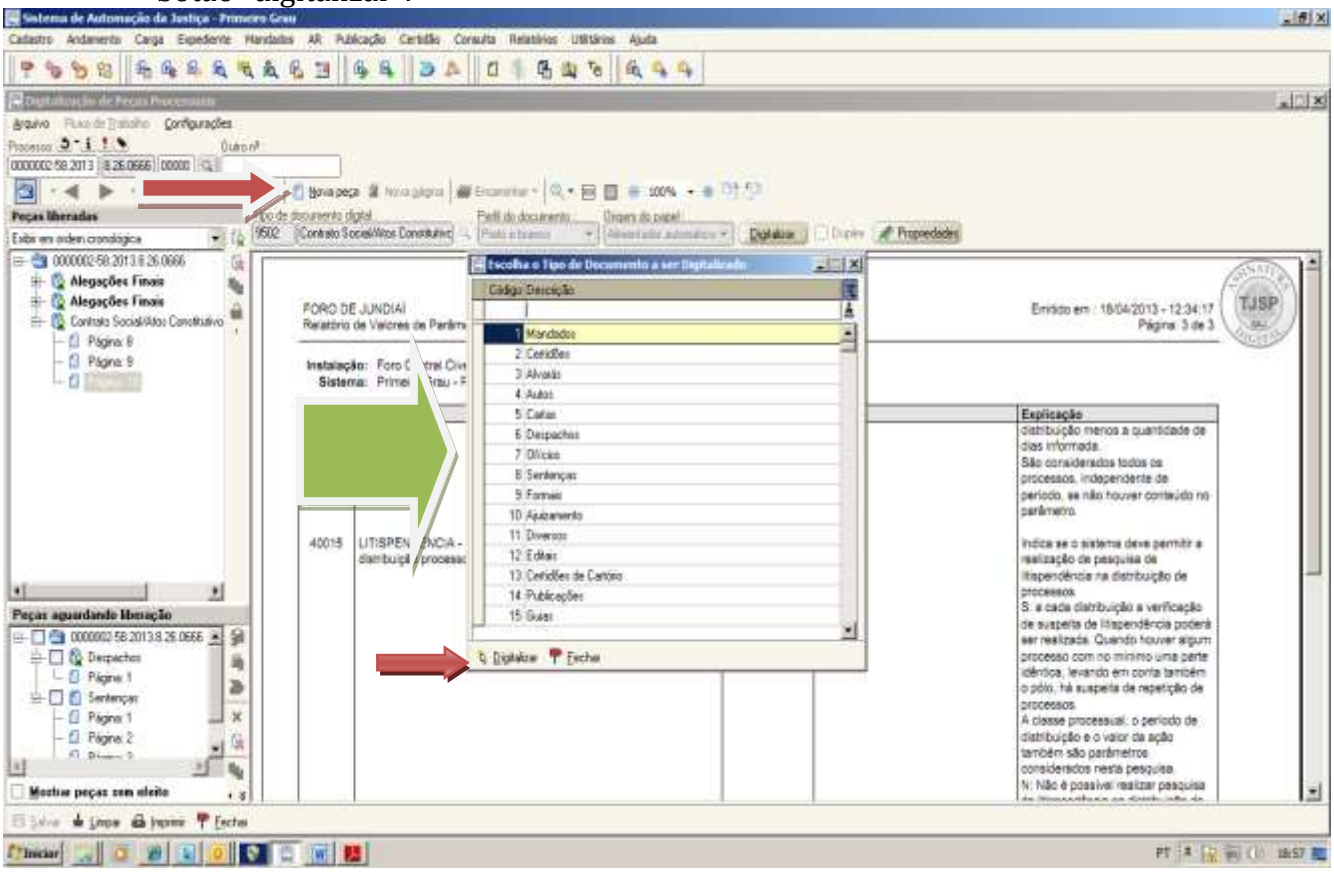

2) Digite o número do processo:



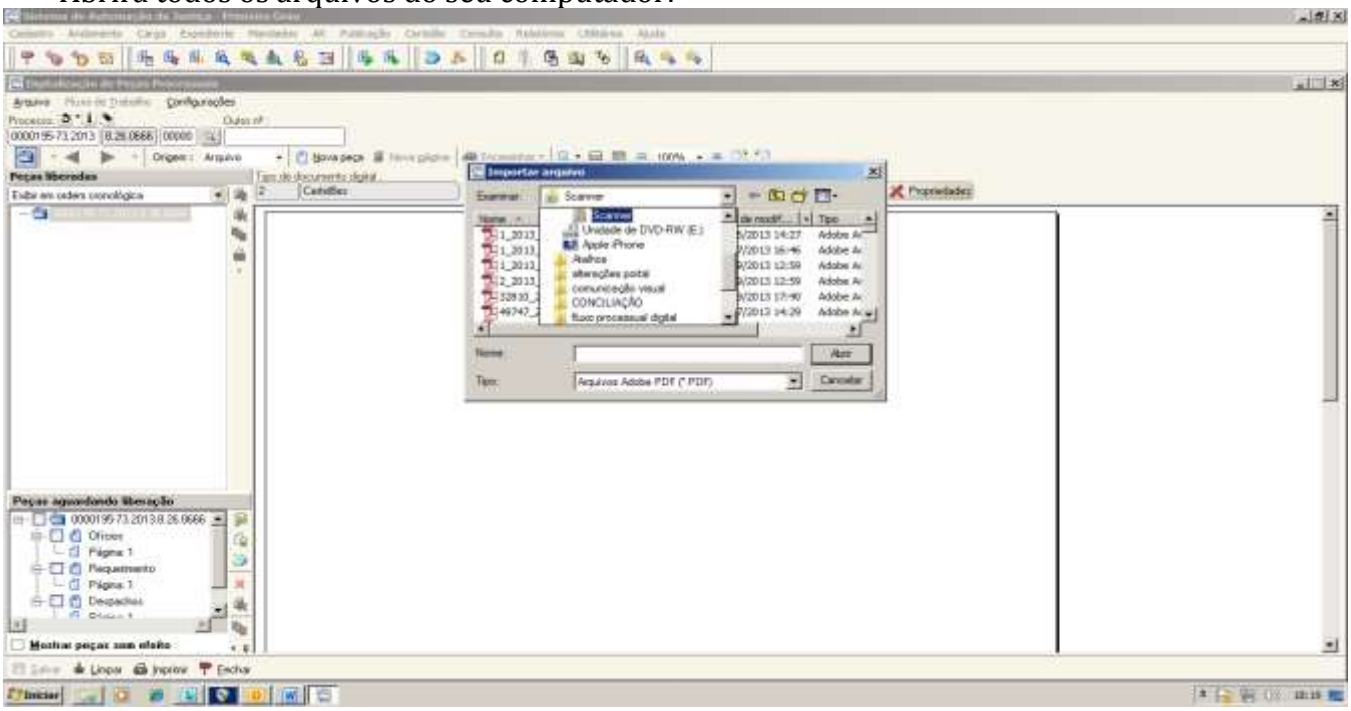
3) No botão “origem” selecionea opção “arquivo”:



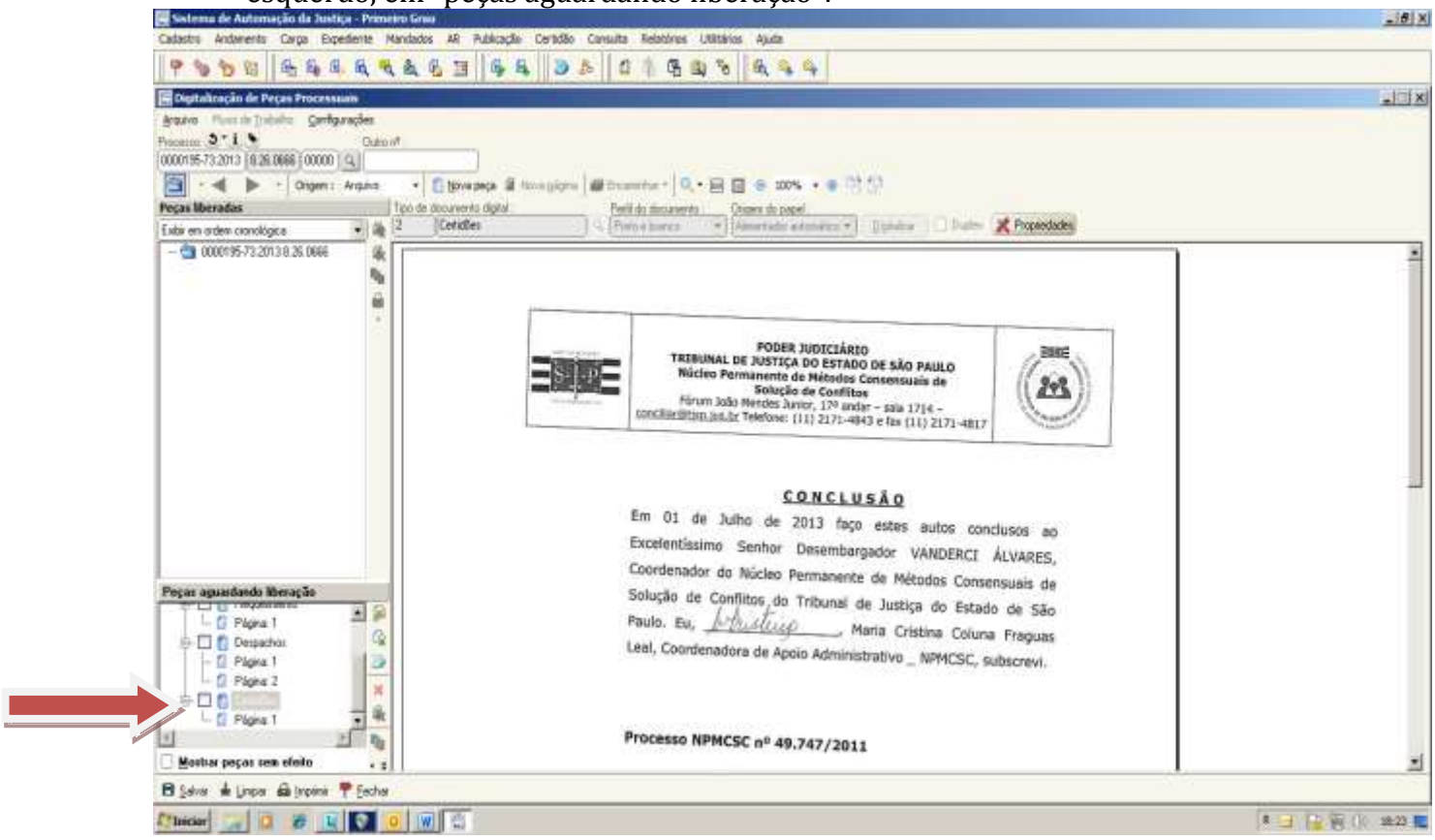

4) Clique no botão “nova peça” selecione uma das opções de documentos. Após clique no botão “digitalizar”:



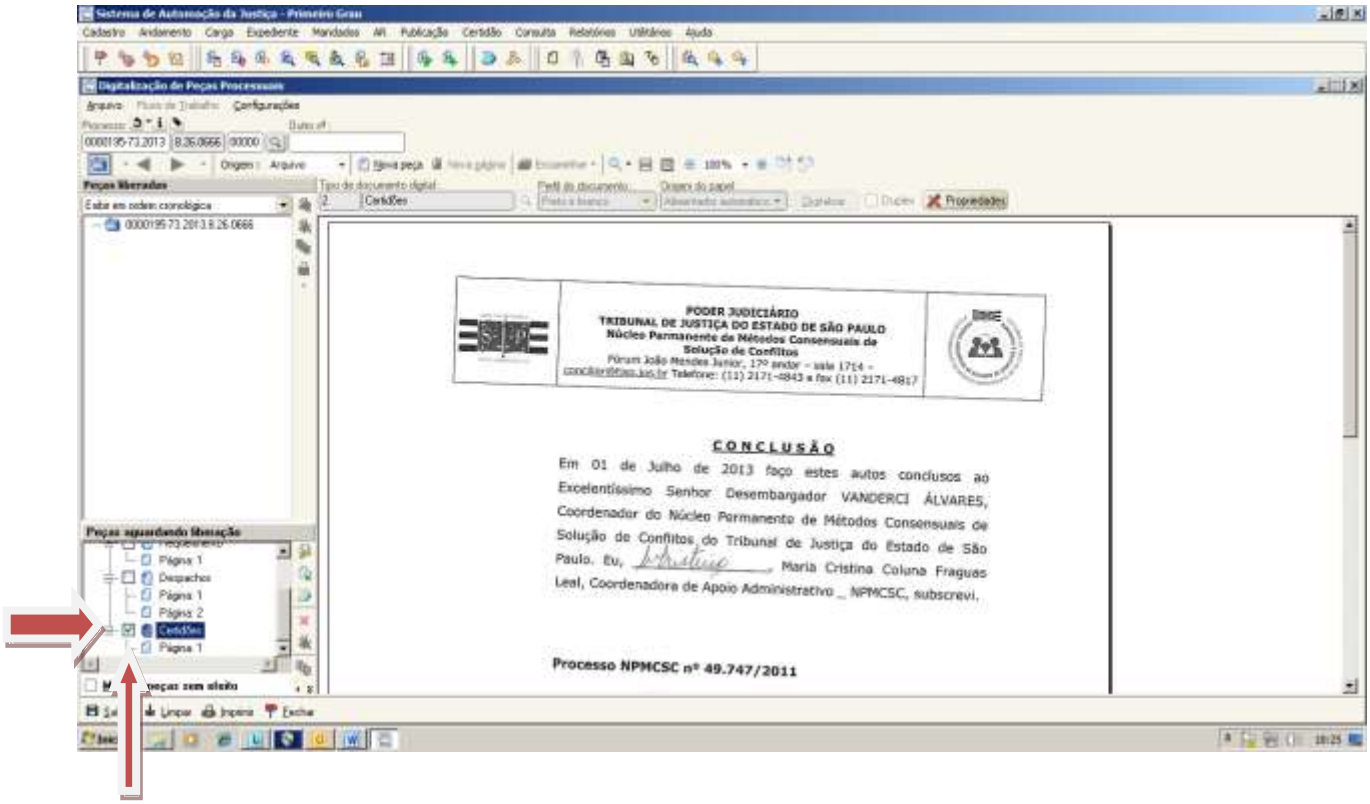
Abrirá todos os arquivos do seu computador:



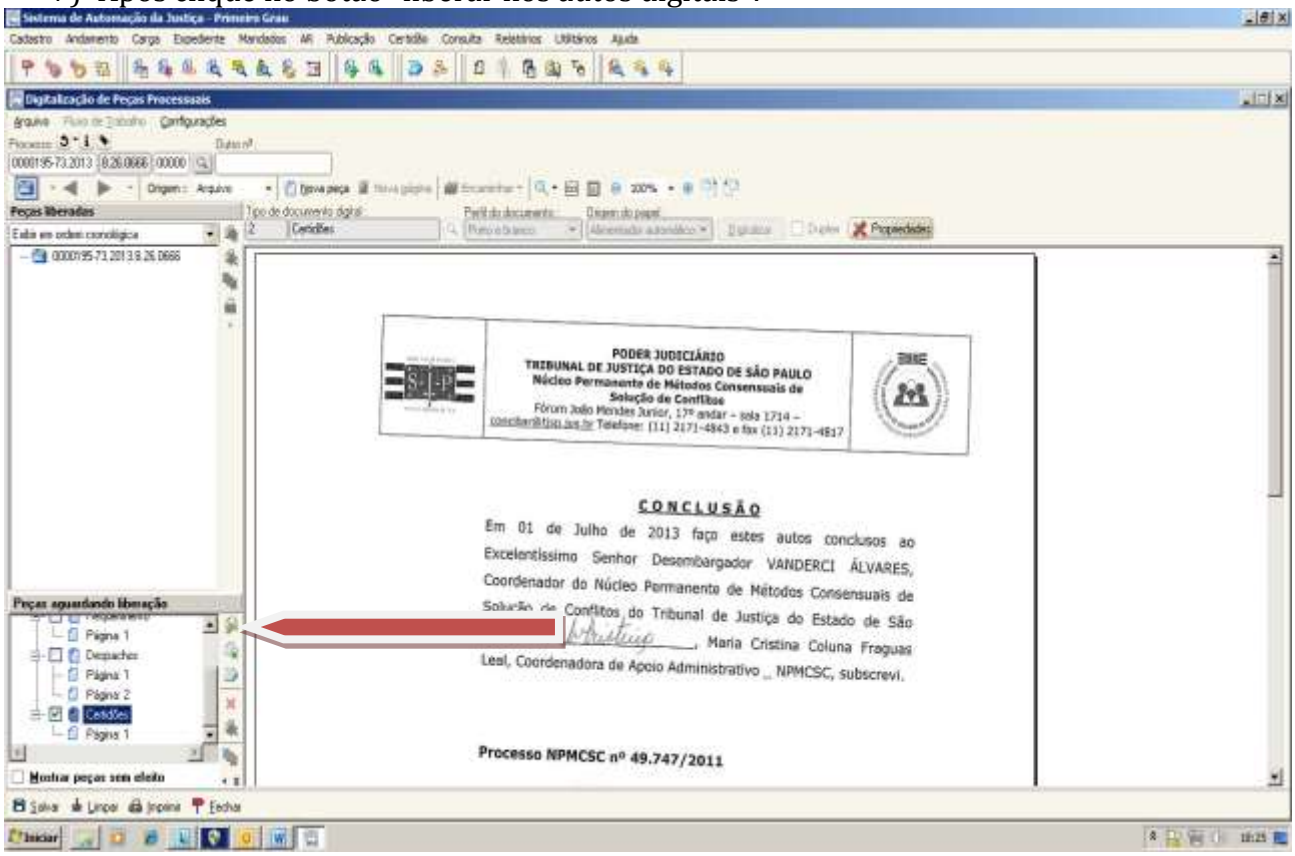
5) Dê um clique duplo em cima do arquivo que você precisa incluir no processo digital. Após o documento aparecerá na tela principal do sistema e no campo abaixo, no lado esquerdo, em "peças aguardando liberação":



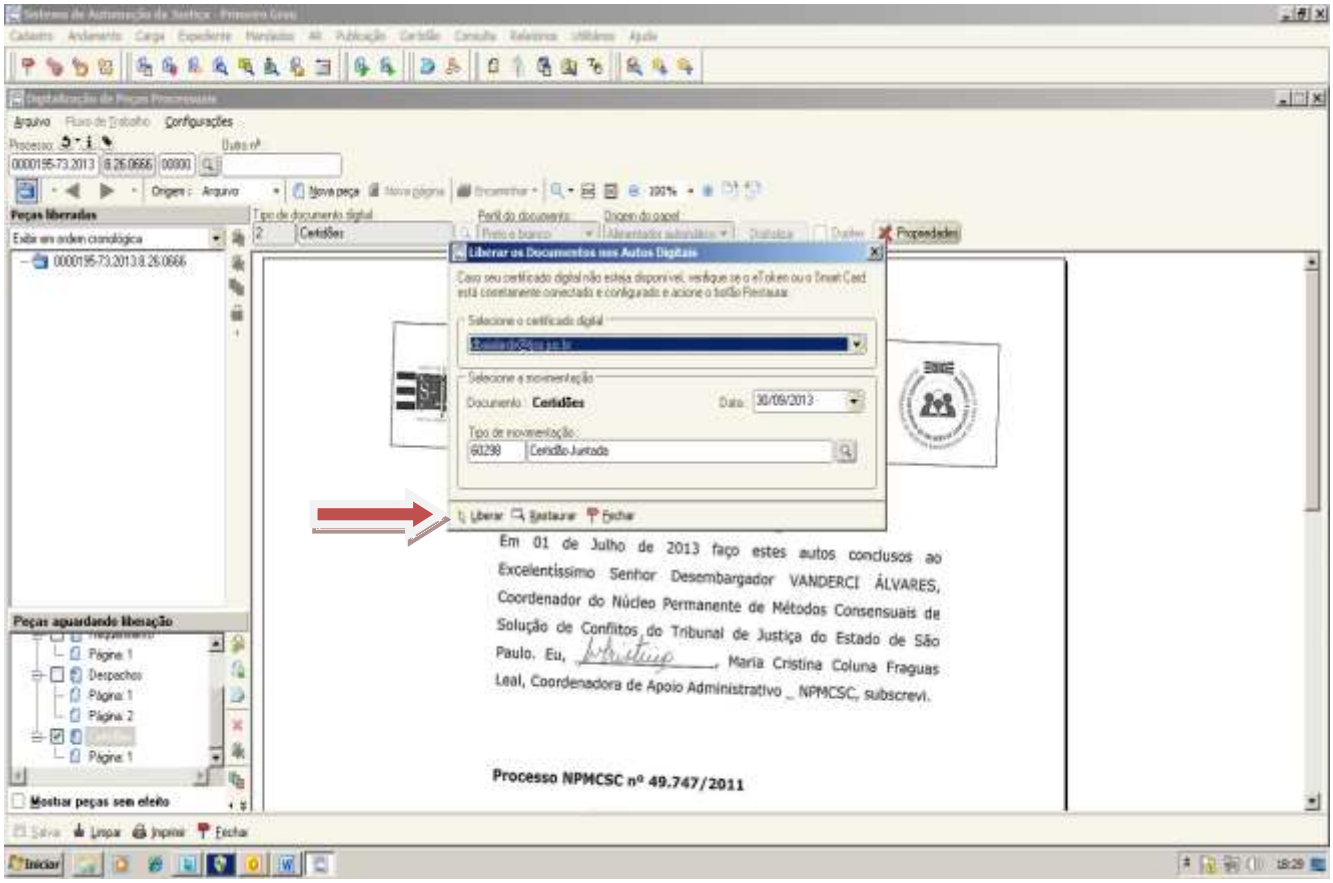

6) Agora você precisa clicar dentro do quadradinho que indica onde está o documento:




7) Após clique no botão “liberar nos autos digitais”:



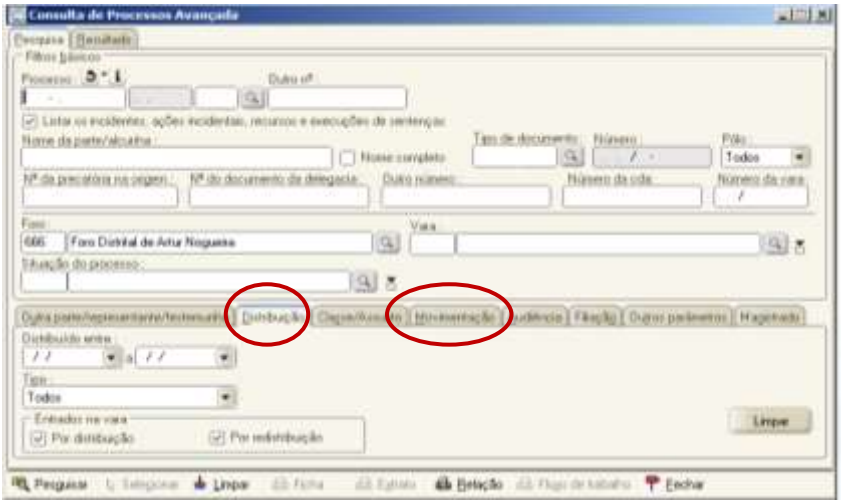
8) Em seguida irá aparecer a tela para você assinar digitalmente. Agora você deverá clicar no botão “liberar”:




Depois deste procedimento você perceberá que o documento estará dentro do processo digital.

## 12– Obtendo os dados estatísticos no sistema:

O SAJ possibilira a obtenção automática de dados estatísticos através do Menu Consulta >> Processos Avançada



Na aba “Distribuição” é possível informar um período e obter a quantidade de processos distribuídos.

Na aba “Movimentação” é possível também indicar um período e solicitar relatório de Acordos homologados, Audiências realizadas, não realizadas, redesignadas de acordo com o código da movimentação repectiva.

Contudo para que os dados sejam confiáveis, a movimentação (resultado da audiência) anotada através do botão F8 no momento da confecção do termo de audiência deve estar correta, conforme quadro abaixo:

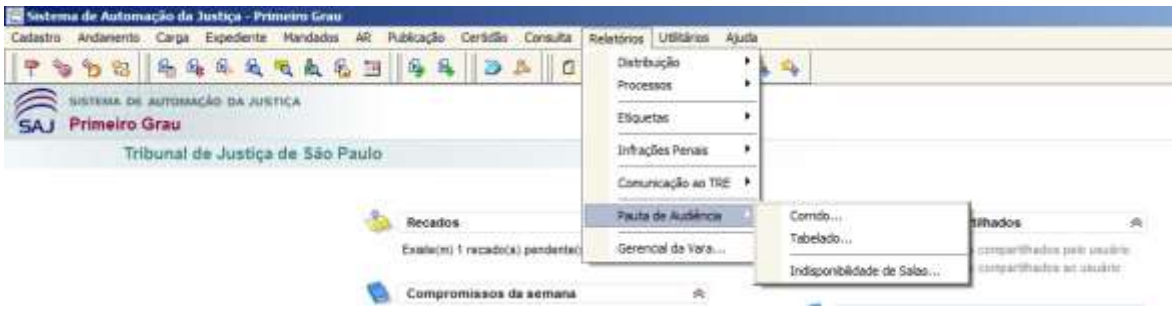
| Código da Movimentação | Descrição da Movimentação |
|---|---|
| 60190 | Audiência Realizada Exitosa |
| 60191 | Audiência Realizada Inexitosa |
| 60198 | Audiência Cancelada |
| 61305 | Audiência Não Realizada – Ausência do Reclamante |
| 61306 | Audiência Não Realizada – Ausência do Reclamado |
| 61307 | Audiência Não Realizada – Ausência das partes |

Caso o CEJUSC não confeccione termos de audiência para alguns dos casos acima descritos, a movimentação deverá ser anotada através do menu Andamento >> Movimentação Unitária.

É OBRIGATÓRIO ANOTAR A MOVIMENTAÇÃO CORRESPONDENTE AO RESULTADO DA AUDIÊNCIA NO SISTEMA!!!

## 13– Imprimindo a Pauta de Audiência:

A pauta de audiência pode ser impressa através do Menu Relatórios >> Pauta de Audiência >>Corrido.




Informe o período (se for a pauta do dia informe o dia desejado nos dois campos, como o exemplo abaixo). Informe a sala. Os demais campos não precisam ser preenchidos a menos que você deseje filtrar a pauta por tipo de audiência ou por agente ou por situação.

Clique em Visualizar

Clique em imprimir

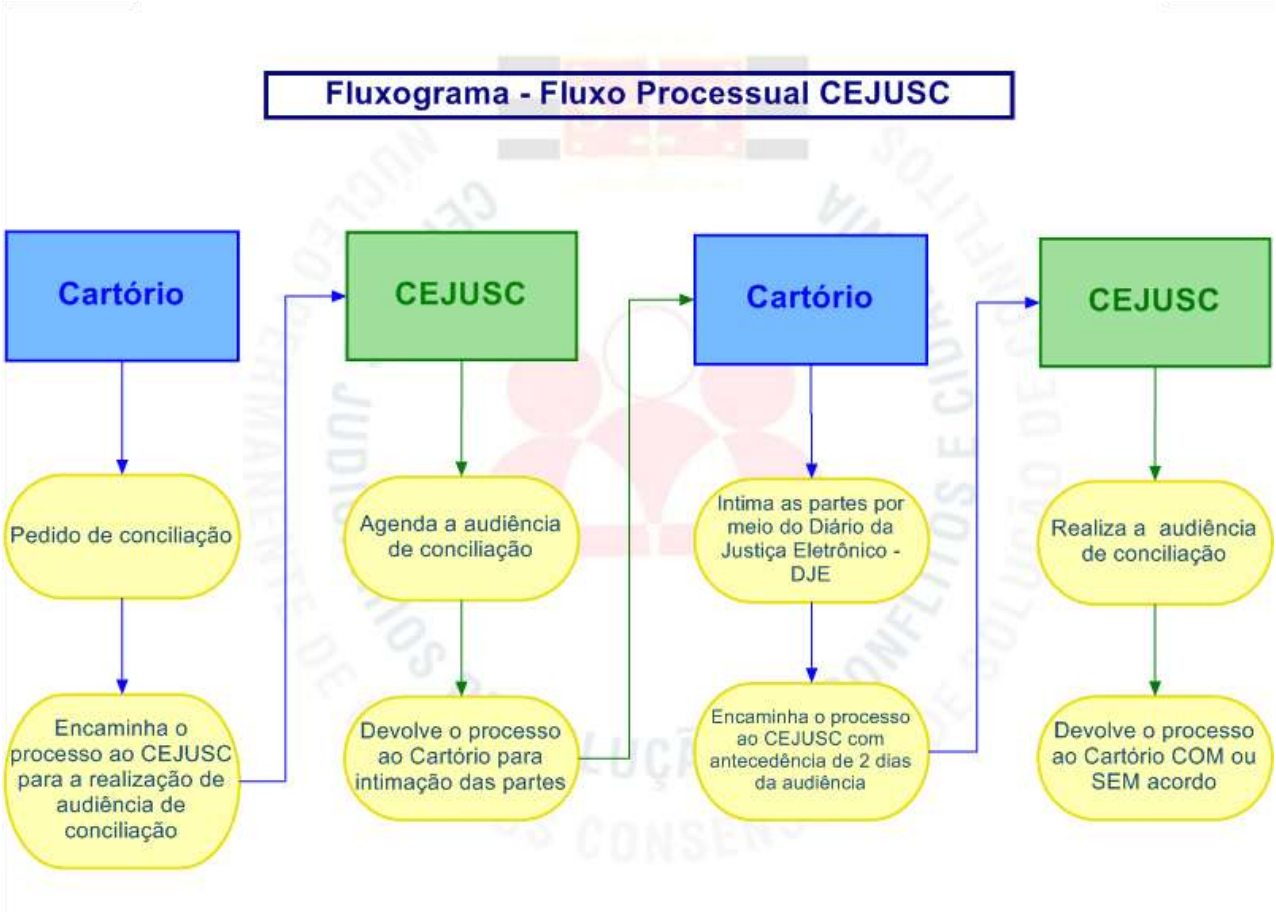
# Setor De Conciliação Processual

O setor de conciliação processual dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania atende conflitos que já foram ajuizados na forma de processos perante o Poder Judiciário.

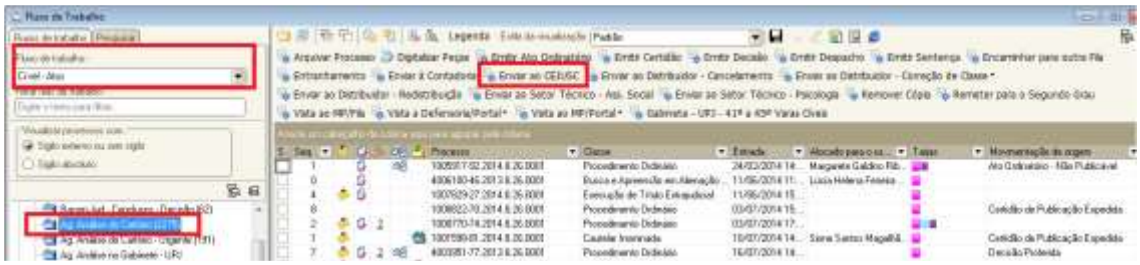
Podem ser objeto de conciliação ou mediação processual as causas cíveis em geral e causas de família.

Os processos são encaminhados ao CEJUSC que será responsável pelo agendamento da audiência e sua realização.

Após a realização da audiência, seja qual for seu resultado, o processo deve retornar à Vara de origem para deliberações.



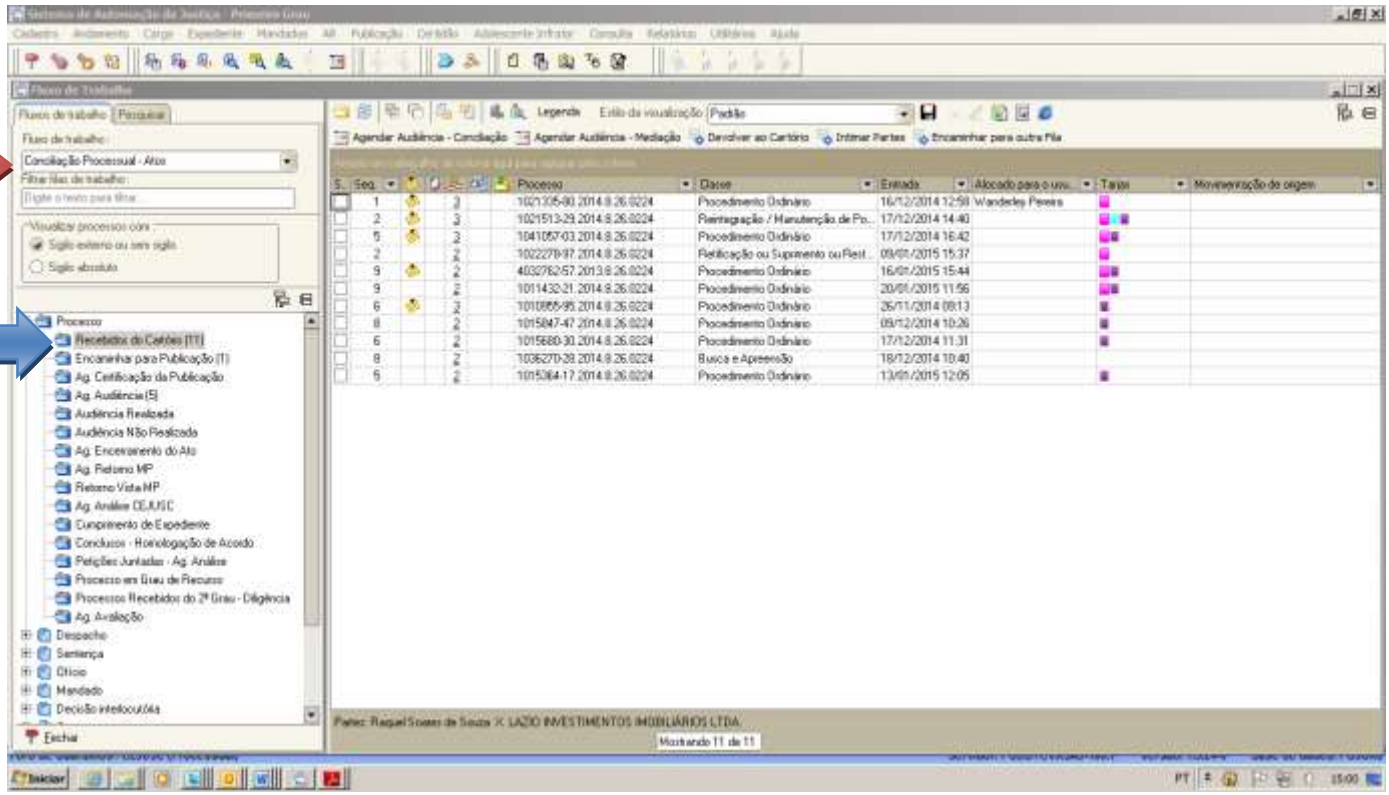

Os Cartórios encaminham os processos ao CEJUSC por meio do botão “Enviar ao CEJUSC” na fila “Ag. Análise do Cartório”:



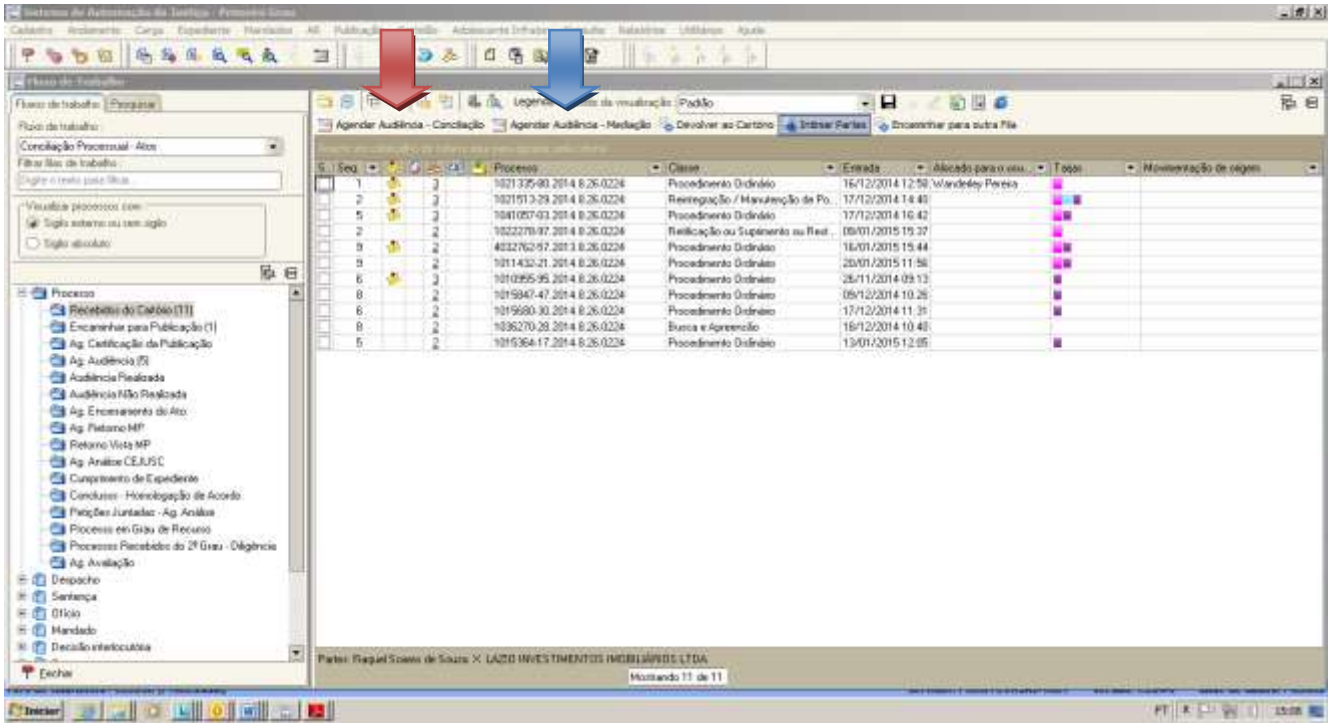
O usuário do CEJUSC deverá estar lotado no fluxo: C*onciliação Processual – Atos*

***PROCEDIMENTO RECOMENDADO PELO NÚCLEO:***

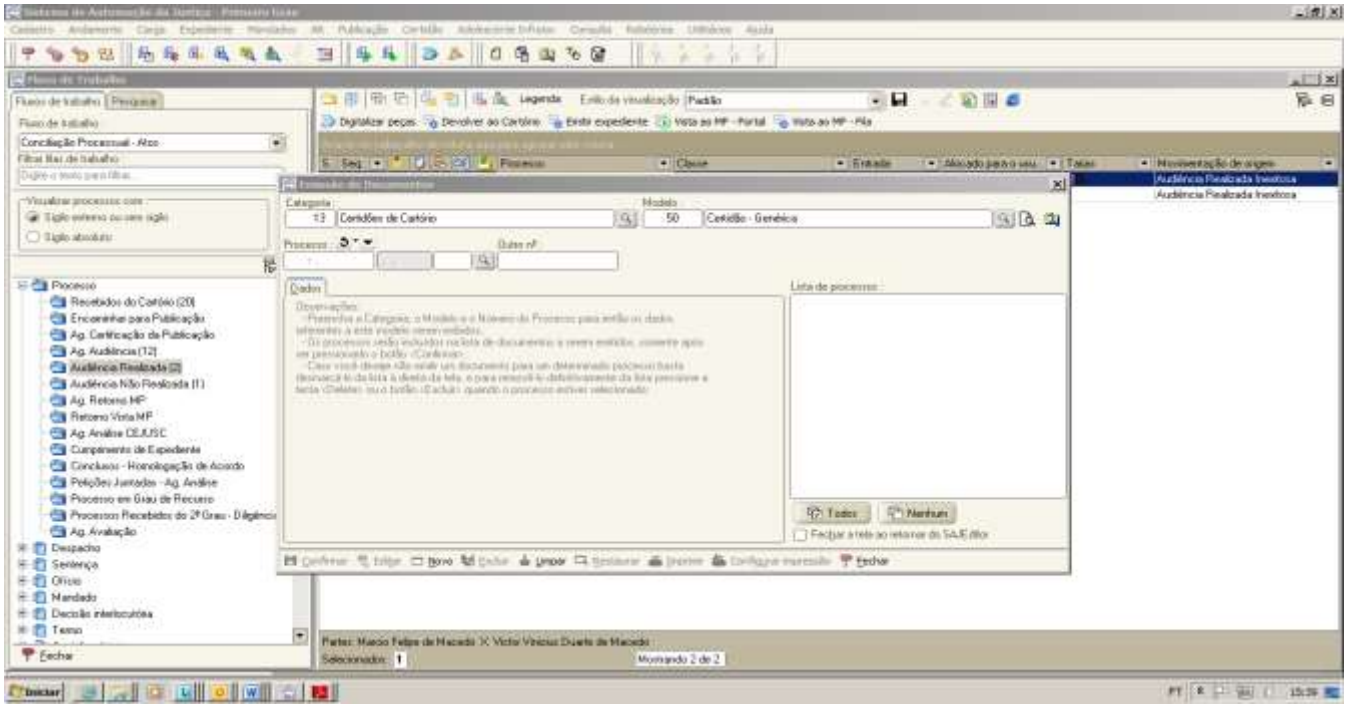
1- O CEJUSC receberá os processos enviados pelos cartórios na fila "Recebidos do Cartório":



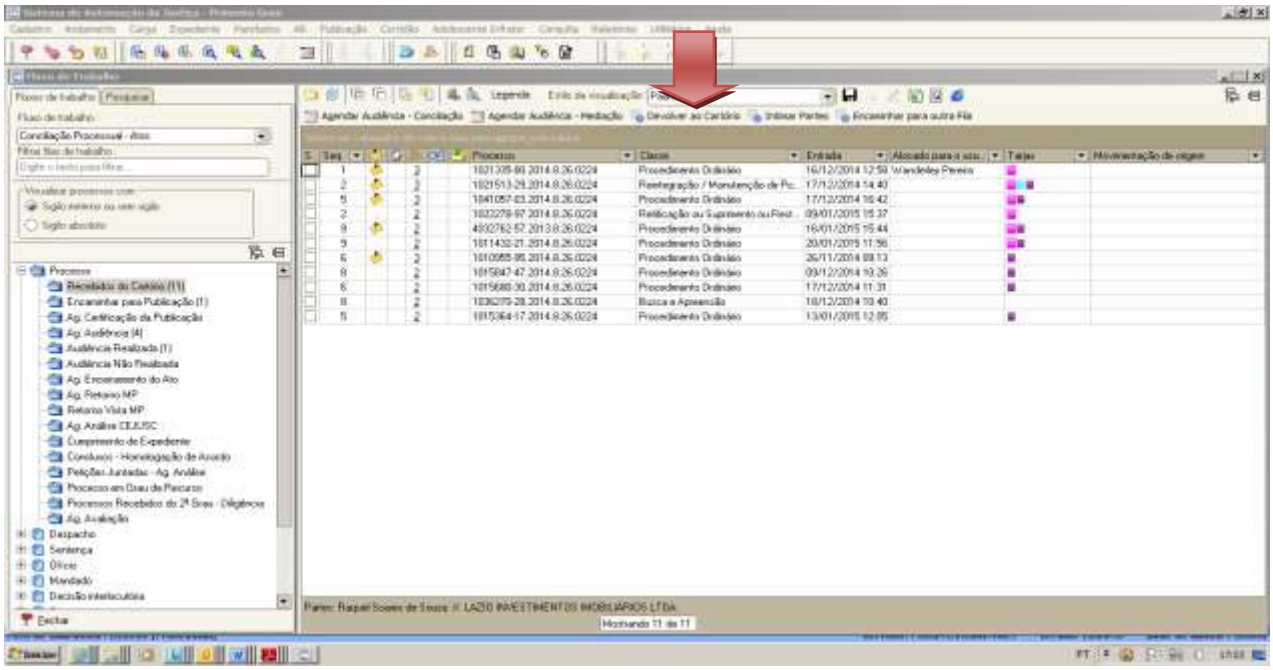
2- Agendará a audiência na pauta de "Mediação" ou "Conciliação", através dos botões " Agendar audiência – Conciliação" e " Agendar audiência – Mediação:



3- Expedirá uma certidão genérica (categoria 13 – modelo 50) com o dia, horário e local da audiência (em expediente – emissão de documento):



4- Devolverá o processo ao cartório, através do botão " Devolver ao Cartório" que está presente nas fila "Recebidos do Cartório" e "Audiência Realizada":



**Observação Importante:**

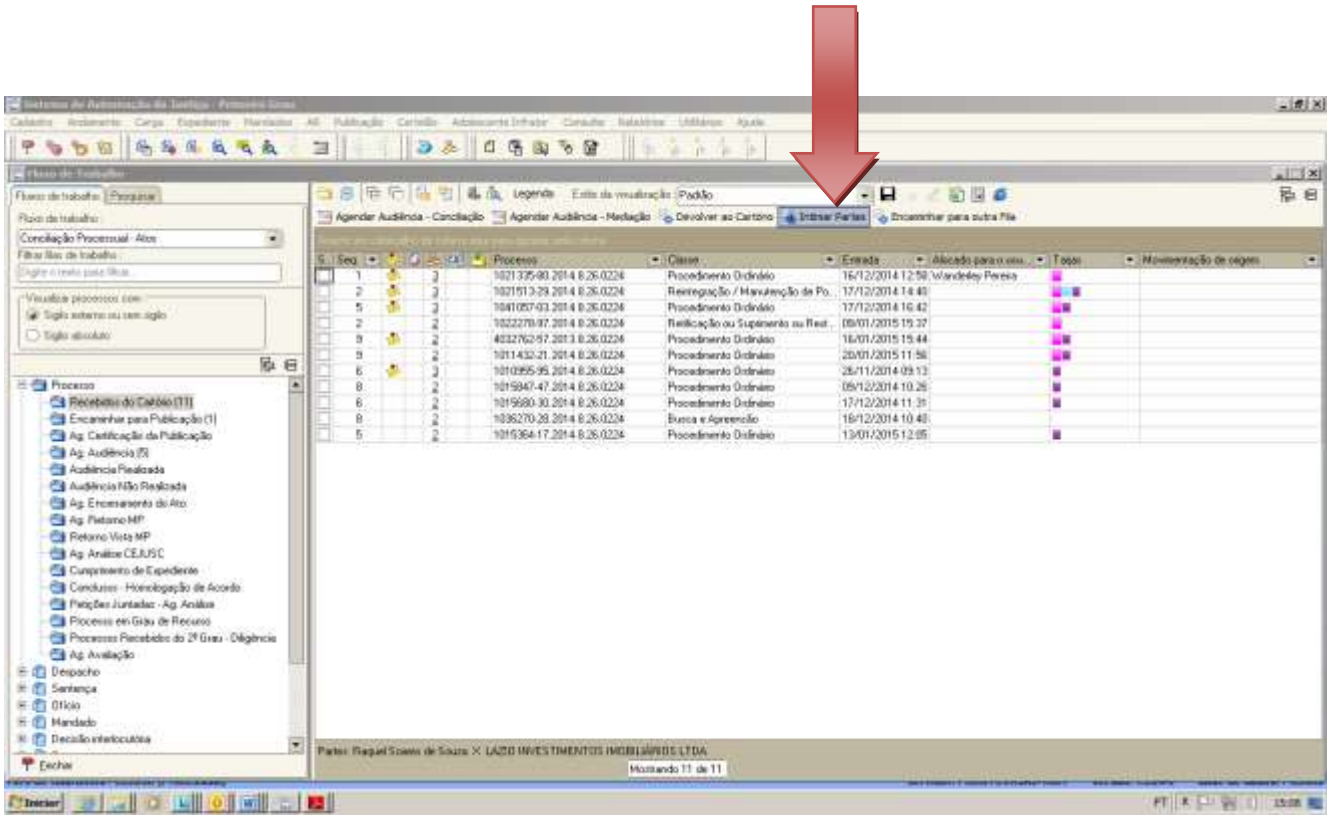
O CEJUSC só conseguirá expedir o termo de audiência se o processo for encaminhado pelo cartório. Portanto, 48 horas antes da audiência, verifique a sua pauta e consulte se todos os processos das audiências estão constando na fila "recebidos do cartório", se estiver faltando algum, entre em contato com o cartório e peça para que envie o processo.

5- No dia da sessão o CEJUSC expede o termo de audiência (em expedientes – emissão de documentos) e devolve o processo ao cartório, que ficará responsável pela expedição da sentença de homologação e demais expedientes necessário.

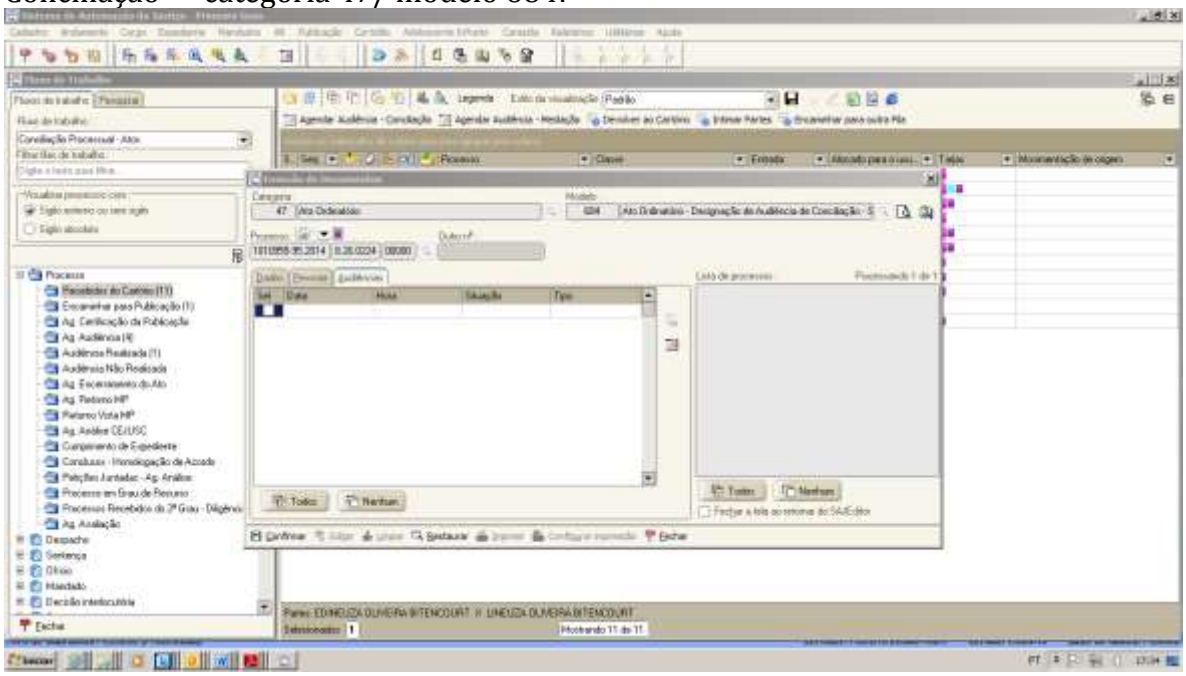
***PROCEDIMENTO NÃO RECOMENDADO PELO NÚCLEO:***

O CEJUSC agenda a audiência, intima as partes por carta ou publicação, expede o termo de audiência e expede a sentença de homologação para o Juiz do cartório assinar.

1- Após agendar a audiência de conciliação o CEJUSC intimará as partes por carta (expedientes – emissão de documentos) ou por meio de publicação no DJE, clicando no botão "Intimar Partes", na fila "Recebidos do Cartório:



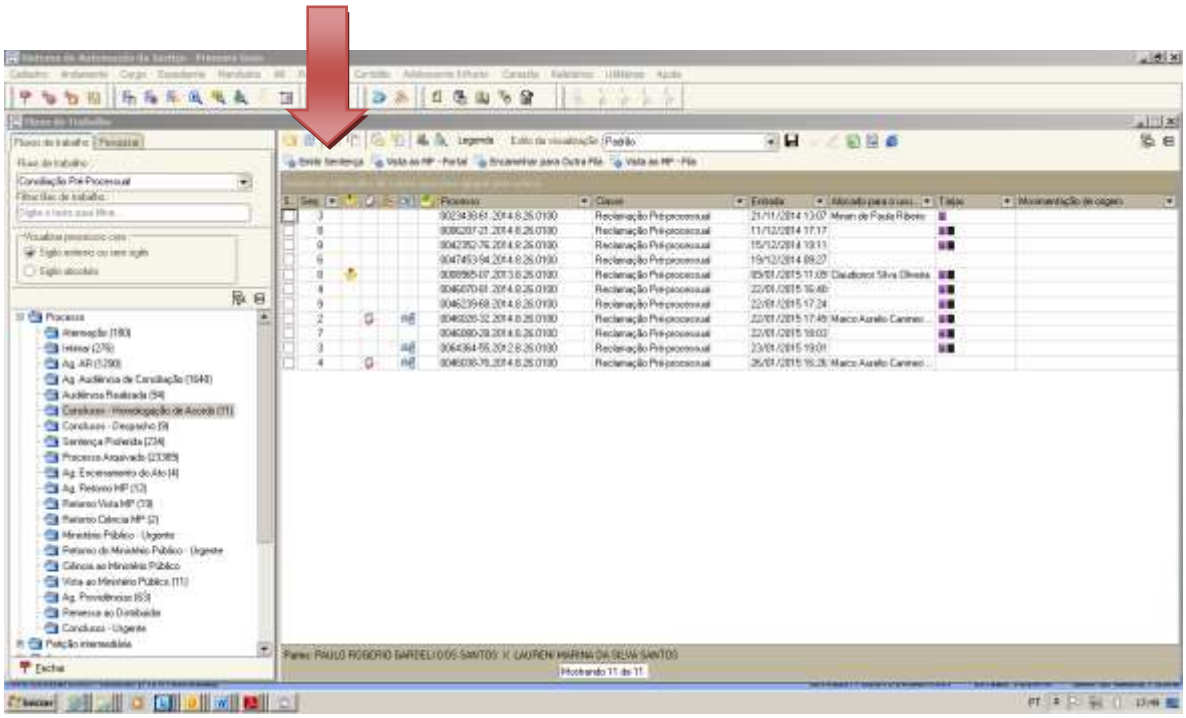
Automaticamente abrirá o expediente “Ato Ordinatório Designação de Audiência de Conciliação” - categoria 47/ modelo 684:



2- Expeça o ato de designação e assine digitalmente. Após, publique este ato para que as partes tomem ciência da data da audiência.

Obs: Caso você não tenha a retranca de publicação e precise para adotar este procedimento, encaminhe um e-mail para conciliar@tjsp.jus.br.

3- A sentença de homologação deverá ser expedida através do botão "Emitir Sentença" disponível na fila "Conclusos Homologação de Acordo":



4- Não esqueça que em casos de família, onde haja menor ou incapaz, antes de expedir a sentença você deverá encaminhar o processo para manifestação do Ministério Público, através dos botões "Vista ao MP – Fila" ou "Vista ao MP – Portal", disponíveis nas filas "Audiência Realizada" e "Conclusos Homologação de Acordo".

**Importante:**

1- O CEJUSC não poderá juntar contestação e demais petições. Somente procuração, documento das partes e carta de preposição serão juntadas.

2- As cartas expedidas pelo CEJUSC não podem ter caráter de intimação ou citação das partes, apenas de "convite".

3- No procedimento processual o CEJUSC computa para efeito de estatística do MOVJUD a audiência como realizada, cabendo ao cartório a contabilização das Sentenças.