

Boas Práticas Cartorárias

Atualizado em SETEMBRO/2023

versão 2.1.7



O USO DOS MODELOS DE GRUPO
É A CHAVE PARA O SUCESSO!

PROCESSOS DIGITAIS

EXPLICANDO AS FILAS
NO SISTEMA

OTIMIZAÇÃO DAS ROTINAS NO SAJ

Um guia prático para melhorar a utilização do sistema informatizado da justiça,
bem como orientações sobre boas práticas cartorárias.

*Caro Colega Servidor do Tribunal de
Justiça do Estado de São Paulo*

Esta apostila foi criada
para servir como
material complementar
ao treinamento que
costuma ser ministrado
pela equipe do GTJud, a
serviço da Corregedoria
Geral da Justiça.

*Desejamos a todos uma ótima leitura!
Equipe do GTJud*

ÍNDICE

1

INTRODUÇÃO

- Os benefícios da implantação do SAJ e o processo digital
- Nomenclaturas utilizadas – conceitos básicos
- Fluxo dos processos dentro do SAJ
- Uma breve explicação da movimentação nas filas

5

FILAS DE TRABALHO

- Petição Juntada – Ag. Análise
- Ag. Análise do Cartório
- Ag. Análise do Cartório – Urgente
- Encaminhar para Publicação
- Emissão de Ato Ordinatório
- Ag. Decurso de Prazo – Processual
- Ag. Decurso de Prazo – Publicação
- Ag. Encerramento do Ato
- Com os Correios
- ARs Rejeitados
- Processo Arquivado
- Ag. Audiência

16

CUIDADOS A SEREM TOMADOS

- Cargas antigas abertas no SAJ
- Petições intermediárias aguardando cadastro
- Utilização da coluna 'observação da fila'
- Queima (inutilização) das guias DARE
- Limpeza periódica das filas de trabalho

23

GERENCIAL DA VARA

- Processos conclusos há mais de 60 dias úteis
- Processos em andamento sem movimentação

26

MODELOS DE GRUPO

- Etapas para a criação de um modelo de Grupo
- Configuração dos filtros nas filas de trabalho
- Sugestões na utilização dos modelos de grupo
- Atuação colaborativa entre gabinete e cartório

35

METODOLOGIA DE TRABALHO

- Cadastro de informações
- Cuidados na elaboração de minutas e análise de petições
- As publicações automáticas
- Dicas para o controle do prazo
- Otimizando a certificação do decurso de prazo.

OS BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DO SAJ E O PROCESSO DIGITAL

POR EQUIPE DO GTJUD

A implantação do Sistema de Automação da Justiça (SAJ) trouxe diversos benefícios para o processamento das demandas judiciais. Dentre eles, destaca-se a juntada automática de petições, a facilidade na emissão de atos (alguns gerados automaticamente pelo sistema), a publicação automática de sentenças, despachos e decisões, sem falar na economia do espaço físico dos Cartórios, na otimização de tempo e na necessidade de menos servidores para o manuseio dos processos.

Mas apesar dessas melhorias, ainda existem diversos recursos subutilizados no sistema, que poderiam ser melhor explorados. Para utilizar o SAJ de maneira mais eficiente, é essencial compreender o seu funcionamento, a organização do trabalho e o caminho que o processo percorre, desde a distribuição até o arquivamento.

Para o aproveitamento do SAJ de forma mais eficiente é essencial que ocorra:

- a) A compreensão acerca das funcionalidades disponibilizadas no sistema, de como o trabalho é organizado e do caminho que o processo percorre dentro do fluxo de trabalho;
- b) A sinergia entre Magistrado, Gabinete e Cartório, de modo que as ferramentas de trabalho possam ser utilizadas em toda a sua potencialidade, como ocorre na utilização dos modelos de grupo;
- c) O conhecimento e correta utilização dos recursos colocados à disposição do usuário;

Importante ressaltar que a colaboração entre o juiz, o gabinete e o cartório é fundamental para evitar retrabalho e possibilitar a execução de tarefas em lote. Todos os setores devem conhecer os recursos disponíveis no sistema para utilizá-los de maneira adequada.

Existem duas formas de se trabalhar com processos no SAJ: utilizando o Gerenciador de Arquivos ou o Fluxo de Trabalho.

O Gerenciador de Arquivos deve ser utilizado apenas para a emissão e assinatura de documentos em processos físicos e para gerenciar os modelos de grupo. Enquanto isso, o Fluxo de Trabalho é exclusivo para a emissão e processamento de documentos nos processos digitais. A emissão dos documentos digitais deve ser feita apenas a partir desse fluxo.

Ressalta-se ainda que no Fluxo de Trabalho, há um fluxo principal do processo e vários subfluxos de documentos.

O fluxo de processo pode ser comparado aos escaninhos físicos dos cartórios, por onde tramitam os feitos. Já os subfluxos de documentos são locais onde tramitam os documentos e atos emitidos no processo pelo juiz e pelos servidores, como despachos, decisões, sentenças, mandados, ofícios, cartas, entre outros.

NOMENCLATURAS UTILIZADAS

CONCEITOS BÁSICOS

Fluxo de trabalho: ambiente virtual por onde tramitam os processos digitais conforme a matéria escolhida neste menu.

Subfluxos: são as pastas que contêm as filas.

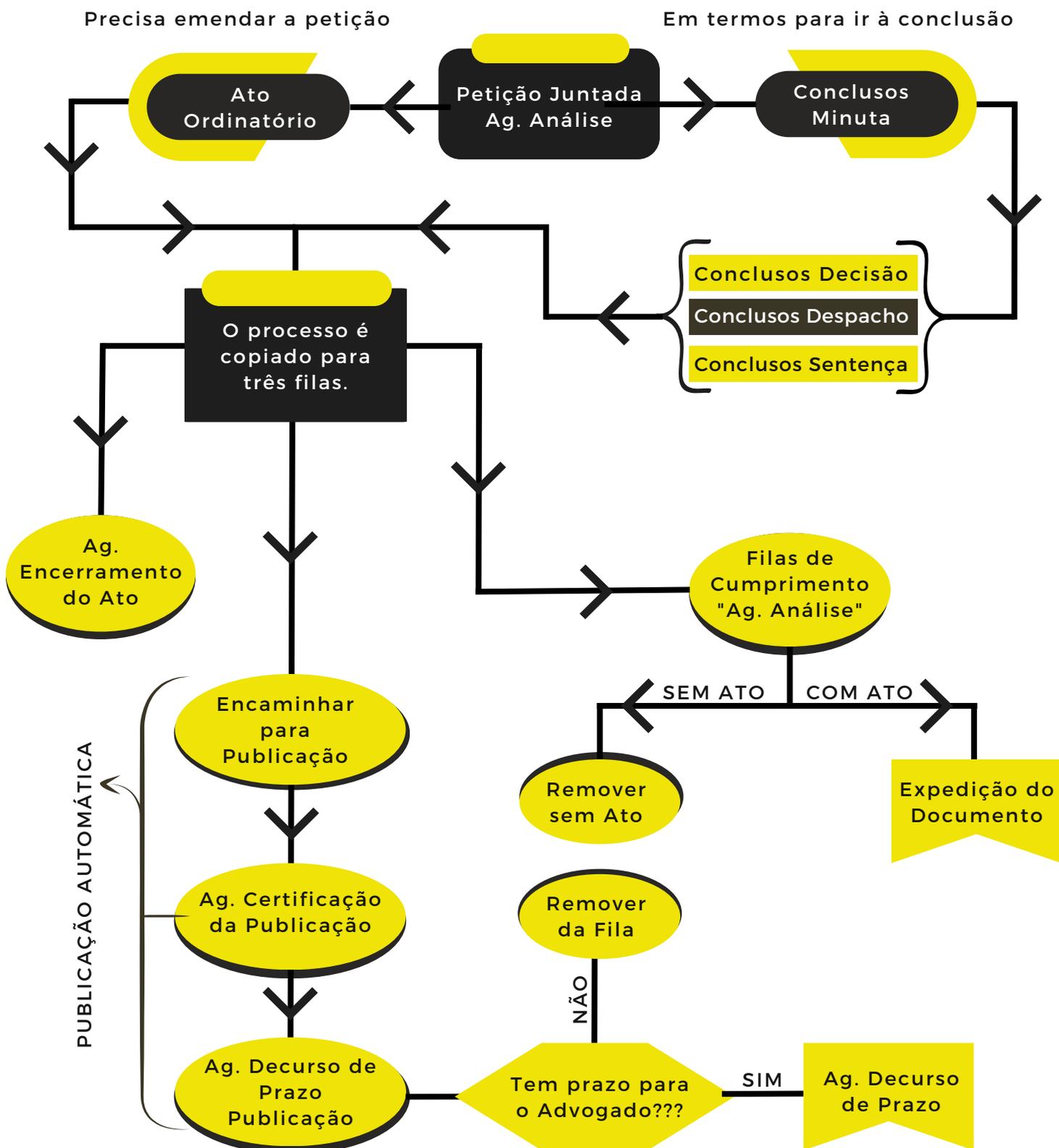
O subfluxo “**Processo**” é chamado de “**Subfluxo Principal**”. Nele estão localizadas a maior parte das filas de trabalho e as mais importantes, tais como as filas de juntada de petição, aguardando análise do cartório, prazo e conclusão. É nele que o processo se inicia e permanece arquivado, após a extinção. Enquanto nos outros subfluxos somente será criada uma cópia temporária do processo para a tramitação dos documentos expedidos, dentro do subfluxo em tela sempre haverá uma cópia de todos os autos.

Com o intuito de facilitar a compreensão do sistema, apresentamos um glossário básico de termos utilizados no SAJ:

- **atos ordinatórios**, todos eles potencialmente geradores de atos que serão emitidos pelo Cartório, ou seja, passíveis de cumprimento;
- **Fluxo de Trabalho:** é o ambiente por onde os processos digitais tramitam;
- **Fluxo Principal:** é a pasta que contém as filas dos subfluxos. É localizado na coluna esquerda do Fluxo de Trabalho;
- **Subfluxo:** é a subpasta composta pelas filas dos fluxos de documentos emitidos pelo juiz e pelo Cartório. É situado logo abaixo do fluxo principal;
- **Documento Secundário:** refere-se aos atos de cumprimento, também chamados de “expedientes”, praticados pelo Cartório, como ofícios, cartas, mandados, editais, alvarás, entre outros;
- **Pasta Digital:** é a tela de visualização do processo digital, onde são exibidas as peças processuais e onde estão disponíveis as opções de documentos a serem emitidos ou tarefas a serem executadas.
- **Documento Primário:** refere-se às decisões interlocutórias, despachos, sentenças, termos de audiência e

FLUXO DOS PROCESSOS DENTRO DO SAJ

MOVIMENTAÇÃO NAS FILAS



UMA BREVE EXPLICAÇÃO DO FLUXOGRAMA ANTERIOR

MOVIMENTAÇÃO NAS FILAS

Após o advogado protocolar a petição, o sistema faz a juntada automática e o documento cai na fila “Petição Juntada Ag. Análise”.

Nesta fase podem ocorrer duas situações: **a)** a petição está em termos para ser apreciada pelo magistrado; **b)** a petição precisa ser emendada ou o advogado está simplesmente complementando o que faltava para o prosseguimento da ação.

Na primeira hipótese, se a petição estiver em termos, o processo é encaminhado para a fila “Conclusos – Minuta”. No caso da segunda hipótese, se o advogado tiver que emendar a petição, será expedido um ato ordinatório para publicação no DJE. E no caso de o advogado estar complementando o que faltava, também será expedido ato ordinatório, com ato secundário atrelado para o devido cumprimento.

A fila “Conclusos – Minuta”, por sua vez, é normalmente utilizada pelo Gabinete como uma fila de mera triagem, onde o assistente analisa o processo e verifica qual ato decisório será proferido (despacho, decisão ou sentença), encaminhando o processo para a respectiva fila (concluso-despacho, concluso-decisão ou concluso-sentença).

Após a elaboração da minuta e conferência pelo magistrado, o ato decisório é assinado e liberado nos autos. Nessa etapa, o sistema copia o processo para três filas:

1. Fila “Ag. Encerramento do Ato” – sempre que um documento é gerado, uma cópia fica armazenada nessa fila aguardando o encerramento da pendência.

2. Fila Encaminhar para a Publicação – em seguida, o sistema copia o processo para as filas de publicação, caso o documento assinado pelo magistrado deva ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico – DJE.

3. Fila do Documento “Ag. Análise” – por fim, caso se trate de ato vinculado “não automático”, o sistema faz uma cópia do processo e o envia para o subfluxo referente ao documento criado (sentença, decisão, despacho) onde será analisado e cumprido pelo Cartório.

Nas filas “Ag. Análise”, o Escrevente irá verificar se o ato decisório expedido pelo Gabinete possui a expressão “com atos” (em caso de atos vinculados “não automáticos” ou de outras providências que não sejam expedição de documentos) ou “sem atos” (em caso de não atuação do filtro “emitir sem atos”).

Se a decisão, despacho ou sentença for “sem atos”, o responsável pela fila “Ag. Análise” apenas removerá o processo da fila. Se a decisão, despacho ou sentença for “com atos”, o responsável pela fila “Ag. Análise” selecionará o processo e clicará no botão de atividade “Gerar Atos Agora” e expedirá o necessário para atender a determinação judicial.

Uma cópia do processo é encaminhada para as filas de publicação será enviada automaticamente para o DJE.

CONSIDERAÇÕES SOBRE ALGUMAS FILAS DE TRABALHO

O SAJ possui filas específicas para diversos momentos processuais. Existem filas de cumprimento, triagem, análise, conclusão, pesquisa, suspensão, processos arquivados, decurso de prazos, entre outras... No entanto, algumas dessas filas acabam sendo mal utilizadas pelas Unidades e, por isso, merecem uma especial atenção. Vamos falar sobre elas?



A FILA “PETIÇÃO JUNTADA AGUARDANDO ANÁLISE”

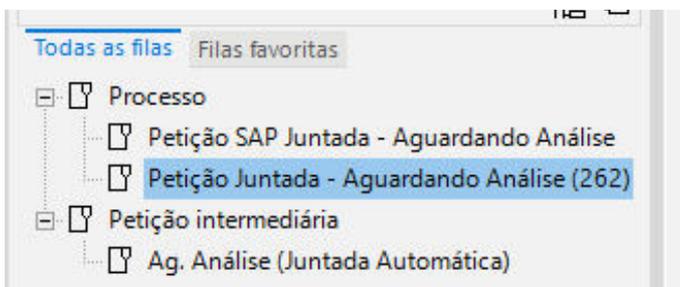
***CUIDADOS QUE
PRECISA TOMAR
NESSA FILA***

PRÉ-CONCLUSÃO

Após o peticionamento do advogado, ocorre a juntada automática e o processo é copiado para a fila “Petição Juntada – Aguardando Análise”. Essa fila, em regra, é de responsabilidade do Cartório, que deve triar e movimentar as petições quanto antes. É importante destacar que a permanência das petições nessa fila, após a análise pelo servidor, e quando este constata ser hipótese de ato jurisdicional, é proibida, por caracterizar a prática de pré-conclusão.

Para evitar essa prática, quando o servidor ler a petição juntada e verificar que, pela natureza do pedido, ela deve ser encaminhada para apreciação do magistrado, o processo deve ser imediatamente movido para uma das filas de conclusão. É importante ressaltar que a Unidade não deve utilizar a coluna “Observação da Fila” para fazer anotações e manter os processos apenas aguardando movimentação nessa fila, pois isso pode caracterizar a prática de pré-conclusão.

É fundamental atentar-se para evitar situações em que o processo deveria ser encaminhado para análise do juiz, mas permanece parado na fila “Petição Juntada – Aguardando Análise” com anotações na coluna “Observação da Fila”. Essa prática é veementemente rechaçada pelo CNJ e pode resultar em sanções disciplinares para a Unidade. Portanto, é essencial que a fila “Petição Juntada – Aguardando Análise” seja bem compreendida e utilizada adequadamente.



Observação da fila	Classe	
2020.8.26.0111	Clis Deferir Perícia	Procedimento
2022.8.26.0111	Clis Emenda	Procedimento
2023.8.26.0111	Clis Emenda	Execução de 1
2020.8.26.0111	Clis Sent Homol Acordo	Reintegração
2022.8.26.0111	Clis	Procedimento
2023.8.26.0111	Clis Sentença	Embargos de
2022.8.26.0111	Clis Impugnação Sentença	Cumprimento
2020.8.26.0111	Clis Citação Edital/Pesquisas	Cumprimento
2023.8.26.0111	Clis Sent Extinção/IMLE	Cumprimento
2022.8.26.0111	Clis Dilação Prazo	Cumprimento
2023.8.26.0111	Clis Emenda	Execução de 1
2023.8.26.0111	Clis Emenda	Notificação
2023.8.26.0111	Clis Sentença	Monitória
2019.8.26.0111	Clis Sisbajud Bloqueio	Execução de 1
2019.8.26.0111	Clis Bloqueio Sisbajud/Renajud	Cumprimento
2022.8.26.0111	Clis Sent Homol Acordo	Procedimento
2017.8.26.0111	Clis Bloqueio Renajud	Execução de 1

A FILA “AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO”

RESIDUAL E TRANSITÓRIA

CUIDADOS QUE VOCÊ PRECISA TOMAR NESSA FILA:

Trata-se de uma fila para a qual os processos são remetidos automaticamente em algumas situações específicas, como é o caso, por exemplo, de quando ocorre o encerramento de uma árvore de pendências. Mas os processos também acabam sendo enviados manualmente pelos usuários, em casos pontuais, quando há a necessidade de encaminhá-lo para uma fila mais específica, por meio dos botões de atividade.

A fila “Ag. Análise do Cartório” deve ser interpretada como uma fila residual e transitória, devendo o cartório se abster de manter processos parados nessa fila desnecessariamente. É uma fila de apoio, utilizada como meio para a execução de determinadas tarefas que não poderiam ser concluídas por meio de outras filas.

Fazendo uma analogia dos processos físicos com os processos digitais, poderíamos comparar a fila “Ag. Análise do Cartório” como se fosse a mesa de trabalho do servidor, onde os processos são colocados, analisados, cumpridos e depois movimentados para locais mais adequados.

Isso significa que não é razoável que os processos digitais fiquem parados na fila “Ag. Análise do Cartório” por um período relativamente longo, mas apenas o tempo necessário para serem analisados os expedientes determinados, movimentando-se o processo para a fila correta, a fim de que os autos retomem a sua marcha processual.

Essa é uma fila de triagem e, como tal, não deve ser utilizada nem para cumprimento, nem para controle de prazo, nem para pesquisa, muito menos para elaboração de minutas, uma vez que para todas essas situações existem filas específicas. Sempre que houver o encaminhamento (manual ou automático) para a fila “Ag. Análise do Cartório”, em razão de alguma atividade, deve-se regularizar quanto antes o processo encaminhado.

Orienta-se que a Unidade mantenha o mínimo possível de processos nessa fila de trabalho, regularizando, quanto antes, os processos que forem movimentados pelo Cartório, pelo Gabinete ou automaticamente pelo sistema.

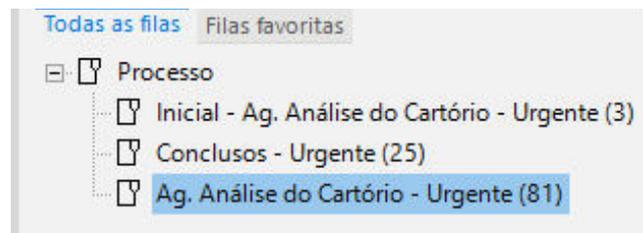
A FILA "AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO - URGENTE"

A fila "Ag. Análise do Cartório – Urgente", como o próprio nome sugere, deve conter apenas situações que justifiquem um cumprimento mais célere do processo, como a expedição de MLEs, cumprimento de liminar ou qualquer outra medida que esteja diretamente relacionado à urgência.

A Unidade não deve utilizar essa fila para cumprimentos ordinários, sob pena de descaracterizar a finalidade para a qual a fila foi criada. Para isso, as datas de entrada dos processos devem ser recentes, não se mostrando razoável que os feitos fiquem parados, aguardando cumprimento, em uma fila que deveria ser apenas para casos urgentes.

O ARTIGO 1.265 DIZ QUE OS MANDADOS DE LEVANTAMENTO DEVEM SER ENCAMINHADOS PARA ESSA FILA.

A fila "Ag. Análise do Cartório – Urgente" é destinada exclusivamente a processos que requerem uma análise e atenção imediata. Os processos devem ser movimentados para essa fila somente em casos que justifiquem uma resposta célere, sendo que a data de entrada na fila deve refletir a urgência da situação. Manter processos parados nessa fila por um período excessivo vai contra sua finalidade e prejudica o andamento dos processos que realmente requerem atenção imediata.



Observação da fila	Classe
CERTIDÃO DE IMÓVEL - ARISP	Divórcio Li
- publicar editais após 10/03	Interdição/
- publicar editais - após dia 10/04	Interdição/
- publicar editais - após dia 10/04	Interdição/
ENTREVISTAS - 08/05 e 09/05	Procedime
OFÍCIO OAB	Procedime
OFÍCIO OAB	Divórcio Li
consultar 1000245-86.2019	Procedime
ENTREVISTAS - MAIO - PSICÓLOGO	Guarda de
ENTREVISTA - 11/05 - PSICOLOGO	Guarda de
ch (ag. ass.) - ofício - após encaminhar para a f	Divórcio Li
OFÍCIO OAB	Procedime
OFÍCIO OAB	Cumprimer
CH	Procedime
perícia maio	Procedime
perícia maio	Procedime
ch - ag. assinatura - ato ordinatório - arquivo	Tutela Cíve

NÃO PODE EXPEDIENTE NORMAL

A FILA "ENCAMINHAR PARA PUBLICAÇÃO"

EM ATÉ 03 DIAS

Para garantir que os processos sejam encaminhados adequadamente ao Diário de Justiça Eletrônico (DJE), mesmo com a funcionalidade de publicação automática implementada, é necessário que o Cartório faça uma verificação periódica da fila "Encaminhar para Publicação". É importante destacar que despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios devem ser enviados ao DJE em até 3 dias, conforme o artigo 133 das NSCGJ. Caso algum processo permaneça nessa fila por mais tempo, por alguma inconsistência no sistema, a Unidade deve tomar as medidas necessárias para regularizá-lo. Dessa forma, é possível evitar que erros de processamento mantenham processos parados indevidamente e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos.

A FILA "EMISSÃO DE ATO ORDINATÓRIO"

PRAZO DE 24 HORAS

CUIDADO NA EMISSÃO DE ATO ORDINATÓRIO PARA O PROCESSO NÃO FICAR PERDIDO.

Sempre que o servidor aciona o botão de atividade "Emitir Ato Ordinatório", os autos são automaticamente encaminhados para a fila "Emissão de Ato Ordinatório", onde permanece até que a emissão do ato seja concluída. Por essa razão, há o risco de processos se acumularem nesta fila, em decorrência de situações que interrompam a emissão do ato.

Nesta fila, também devem ser excluídos (ou regularizados) os processos que não possuem "dependência de objetos", assim como acontece com a fila de "Encerramento do Ato", a fim de que não se corra o risco de o processo ficar perdido.

A FILA “AG. DECURSO DE PRAZO” (PROCESSUAL)

PRAZO PARA O ADVOGADO

CUIDADOS QUE VOCÊ PRECISA TOMAR NESSA FILA:

A correta utilização da fila “Ag. Decurso de Prazo” processual, popularmente conhecida como “prazão” é importante para que ela não fique sobrecarregada. Deve-se movimentar para essa fila, única e exclusivamente, os processos que necessitam de controle de prazo por conta de alguma publicação no DJE.

Isso significa que o controle de prazo dos documentos secundários (mandados, cartas, ofícios, precatórias e portal) deve ser feito pelos seus respectivos subfluxos. Ou seja, o controle de prazo dos mandados deve ser feito pelo subfluxo “Mandado > Ag. Decurso de Prazo”, o controle de prazo das cartas pelo subfluxo “Carta > Ag. Decurso de Prazo” e assim por diante.

A partir do momento em que a Unidade começa a gerenciar melhor o controle do decurso de prazo, separando os expedientes conforme a natureza do documento, torna-se muito mais fácil a certificação em lote dos processos com prazo vencido.

Ainda com relação à utilização da fila “Ag. Decurso de Prazo”, oriente-se a Unidade a não manter processos com prazos excessivamente dilatados (mais de cem dias) nessa fila, sendo preferível encaminhá-los para “Processo Suspenso” com a movimentação “60975 – Autos no Prazo”, desde que não haja movimentação mais adequada. A anotação dessa movimentação é importante para que o processo não apareça nas estatísticas de “em andamento sem movimentação há mais de 100/180/365 dias”, uma vez que o sistema entenderá que o processo está em andamento, mas na condição de suspensão.

Por fim, na hora de movimentar os processos da fila “Ag. Decurso de Prazo – Publicação” para a fila “Ag. Decurso de Prazo”, deve-se inserir sempre a data em que a decisão/despacho/sentença foi disponibilizada no DJE, colocando sempre a quantidade certa de dias para o sistema calcular automaticamente o termo final. A realização desse procedimento é importante para não ocorrerem distorções no vencimento dos prazos.

A FILA "AG. DECURSO DE PRAZO - PUBLICAÇÃO

Quando é feita a publicação da decisão, caso não haja nenhuma providência a ser tomada pelo advogado, basta remover a cópia do processo da fila "Ag. Decurso de Prazo – Publicação".

Para melhor gerenciamento dessas situações, o nome do modelo da decisão deve conter alguma expressão que reflita a ausência de prazo. Por outro lado, se houver alguma providência a ser tomada pelo advogado, o modelo de despacho, decisão, sentença ou ato ordinatório deve conter o prazo de manifestação expresso na nomenclatura para que o responsável por essa fila movimente os processos em lote, sem a necessidade de abrir um a um.

Trata-se apenas de uma fila de triagem para movimentar os processos recém-publicados. Os feitos presentes nessa fila são oriundos da "Certificação da Publicação" e são encaminhados automaticamente no momento da certificação da publicação pelo servidor.

Ressalta-se que essa fila não pode ser utilizada para controle dos prazos, conforme preceitua os artigos 1.254 e 1.255 das NSCGJ, devendo ser analisada diariamente. Por se tratar de uma fila transitória, os processos nela inseridos podem ter duas destinações:

A) Encaminhamento para a fila "Ag. Decurso do Prazo", observadas as datas corretas de início e vencimento do prazo.

B) Encerramento do prazo, nos casos em que não há necessidade de controlar o prazo do advogado.

CUIDADOS QUE PRECISA TOMAR NESSA FILA

APENAS PARA TRIAGEM



A FILA

"ENCERRAMENTO DO ATO"

PROCESSOS PERDIDOS

A fila "Ag. Encerramento do Ato" deve ser interpretada apenas como uma fila de depósito ou como uma fila de controle de processos. Ou seja, enquanto houver alguma dependência de objetos, o processo deverá permanecer copiado para essa fila.

Esse fluxo de encerramento do ato foi idealizado para que os processos entrem e saiam automaticamente. A entrada ocorre após a assinatura e liberação nos autos de um documento primário (decisão, despacho, ato ordinatório, sentença ou termo de audiência). A saída ocorrerá quando se encerrarem todos os atos pendentes naquele processo. Se o usuário encerrar o ato corretamente pelo respectivo subfluxo, o sistema retira automaticamente o processo da fila "Ag. Encerramento do Ato".

Todavia, podem ocorrer inconsistências no sistema informatizado, fazendo com que o processo permaneça na fila, mesmo após o encerramento de todas as pendências. Nesse caso, a Unidade deve proceder à limpeza manual da fila, removendo os processos que não tem mais "dependência de objetos".

Orienta-se, ao menos uma vez por mês, carregar a fila toda e agrupar os processos pela coluna "dependên-

cia de objetos", para localizar casos de processos que não possuem mais o símbolo do "elo da corrente", excluindo-os da fila, independentemente de estarem ou não copiados para outras filias.

Esclarece-se que a data de entrada do processo na fila, nesse caso específico, não possui qualquer relevância. A única preocupação é conferir se todos os processos alocados no Encerramento do Ato ainda possuem o "elo da corrente" (que simboliza a "dependência de objetos").

Os processos que não possuem mais o elo da corrente, devem ser imediatamente excluídos pelo botão de atividade, pois estarão indevidamente alocados na fila.

Caso o processo sem a dependência de objetos esteja copiado para mais de uma fila, permanecerá na fila em que está copiado. Caso o processo sem o elo da corrente não esteja copiado para nenhuma fila, será encaminhado automaticamente, pelo sistema, para a fila "Ag. Análise do Cartório", após a remoção.

É importante que essa fila seja verificada periodicamente para que não se corra o risco de haver processos "perdidos" no sistema.

CUIDADOS A SEREM TOMADOS NA FILA "COM OS CORREIOS"

Embora o Cartório não tenha nenhum controle sobre os ARs não devolvidos que estão em posse dos Correios, deve sempre verificar aquelas situações em que os avisos de recebimento estão demorando para retornar.

É necessário que a Unidade faça uma verificação periódica no subfluxo "Cartas > Com os Correios", a fim de localizar processos que aguardam a devolução do Aviso de Recebimento – AR há mais de 60 (sessenta) dias.

Caso seja identificado algum processo nessa situação, deve-se proceder ao cancelamento da carta expedida para reemitir-la, conforme a necessidade, dando andamento ao feito, nos termos do Comunicado SPI n.º 34/2015.

A FILA "COM OS CORREIOS"

MAIS DE 60 DIAS

CUIDADOS A SEREM TOMADOS NA FILA "ARS REJEITADOS"

Essa fila de trabalho se destina às cartas que foram expedidas pelo Cartório, mas não foram encaminhadas aos Correios por algum erro. O que costuma acontecer, na maioria das vezes, é o Escrevente expedir as cartas, por engano, usando um modelo multi-paginado.

Por se tratar de uma fila de verificação não usual, pode ocorrer de processos ficarem parados.

Para que isso não ocorra, deve a Unidade verificar periodicamente os processos nessa fila, cancelando o AR e reexpedindo a carta digital (que precisa ser, obrigatoriamente, unipaginada) para encaminhar aos Correios.

A FILA "ARS REJEITADOS"

CARTAS UNIPAGINADAS

A FILA "PROCESSO ARQUIVADO"

LANÇAR MOVIMENTAÇÃO

A fila "Processo Arquivado" deve conter única e exclusivamente processos que estejam na situação de suspenso ou extinto. Assim, qualquer processo com a situação em andamento, nessa fila, deve ser regularizado, lançando-se a movimentação correta ou retirando-o da fila.

É comum encontrar feitos que se encontram com a situação em andamento nessa fila, mas isso ocorre porque, no momento do arquivamento, não houve o lançamento correto da movimentação de baixa ou suspensão.

A Unidade deve se atentar para fazer a verificação periódica dos processos arquivados, verificando os feitos que estejam sem a movimentação adequada de extinção ou suspensão.

Para isso, deve utilizar a funcionalidade "Filtro de Conteúdo", selecionando a "Situação do Processo" como "Em Andamento" e clicar no botão "Aplicar".

Essa funcionalidade (Filtro de Conteúdo) permite que o sistema faça uma varredura na fila toda, sem a necessidade de carregá-la completamente, economizando tempo e evitando um trabalho desnecessário.

O lançamento da movimentação correta nos processos arquivados é importante, não apenas para a Unidade que gerencia melhor o seu acervo, mas também para o jurisdicionado que não terá problemas na hora de solicitar uma certidão de objeto e pé ou verificar a situação de determinado processo.

Importante que a Unidade estabeleça metas para arquivar mais processos do que a média distribuída mensalmente, a fim de que o acervo vá diminuindo gradativamente.

A FILA "AG. AUDIÊNCIA"

Todos os processos que aguardam a realização de audiência, cujas datas já foram reservadas na pauta, são copiados para a fila específica denominada "Ag. Audiência".

Só que, eventualmente, pode ocorrer de permanecerem processos na fila "Ag. Audiência" sem a data do evento, ou seja, processos que estão sem a data da audiência anotadas no sistema e, portanto, indevidamente na fila.

Essa situação pode ocorrer porque a audiência já foi realizada, ou porque a audiência foi redesignada para outro dia e não houve anotação da nova data, ou porque a audiência foi cancelada ou simplesmente porque não há audiência marcada.

A Unidade deve monitorar, periodicamente, essa fila de trabalho para identificar eventuais processos parados na fila sem necessidade.

Para fazer essa verificação, é necessário entrar na fila "Ag. Audiência", inserir a coluna "Data da Audiência", filtrar todos os processos que estejam com a data da audiência em branco e removê-los da fila.

Esse procedimento é importante para haver um melhor gerenciamento da pauta, evitando que os processos fiquem perdidos, sem movimentação no sistema.

A Unidade não pode esquecer, também, de atualizar a situação da audiência na pauta, mudando o 'status' de pendente para realizada, redesignada ou cancelada, sempre que decorrer a data.



OUTROS CUIDADOS A SEREM TOMADOS NO USO DO SAJ

Além de conhecer a função específica de cada fila de trabalho no sistema, ou seja, a razão pela qual determinadas filas foram criadas, existem outros cuidados que a Unidade deve observar quando estiver manuseando os processos digitais ou quando precisar fazer anotações de processos físicos. Vamos ver algumas dessas situações?



CARGAS ANTIGAS ABERTAS NO SAJ

Embora os processos físicos estejam com seus dias contados, ainda demorará um tempo até sua completa eliminação dos Cartórios Judiciais. Enquanto houver processos físicos em andamento, haverá também a necessidade de se fazer carga no sistema.

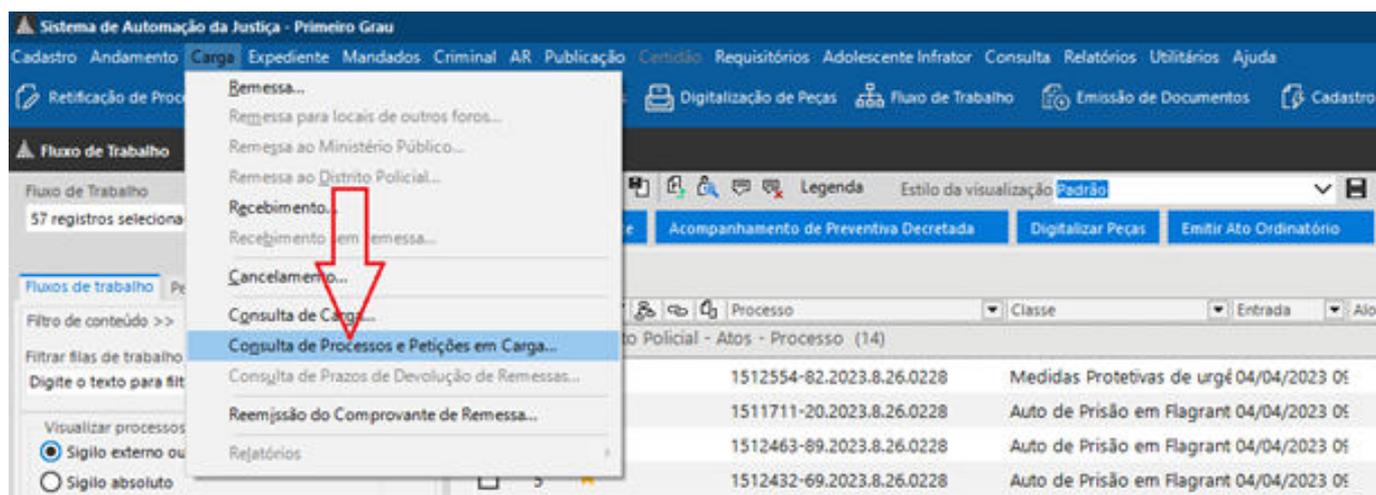
Ocorre que muitas dessas cargas permanecem indevidamente abertas, seja porque o destinatário não recebeu a carga, seja porque o destinatário não devolveu o processo ou porque o Cartório não deu baixa no momento da devolução. O fato é que, em muitas Unidades, são identificadas pendências de cargas abertas com datas muito antigas.

Há duas maneiras de localizar as cargas antigas abertas no sistema. A maneira mais fácil é consultando a aba “processos em carga”, no Gerencial da Vara, onde a Unidade tem a possibilidade de visualizar os locais para os quais os processos foram encaminhados, bem como a quantidade de dias de atraso.

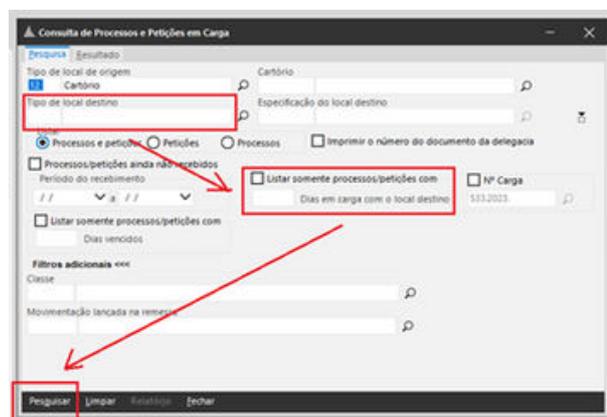
 Processos em andamento (Listar por: classe , assunto)	  
 Situacional geral (Listar por: classe , assunto)	  
 Processos em andamento sem movimentação (Listar por: classe , assunto)	  
 Processos em carga	  
Locais	Total em +15 dias +30 dias +60 dias +100 dias
	Carga
49º Distrito Policial - São Mateus	1 0 0 0 1
68º Distrito Policial - Jardim Lageado	3 0 0 0 3
7ª Delegacia de Defesa da Mulher	1 0 0 0 1
Cartório da Distribuição	2 0 1 0 1
Ministério Público	7 0 0 0 7
 Fluxo de Trabalho	  
 Prazos vencidos	  
 Mandados pendentes de cumprimento	  
 Petições com pendência	  

Ocorre que o Gerencial da Vara nem sempre aponta as cargas muito antigas que constam eventualmente abertas no sistema. São cargas que, provavelmente, devem ter sido abertas antes de terem sido criadas ou modificadas as movimentações específicas para cargas.

Para localizar essas cargas mais antigas, a Unidade precisa fazer uma consulta avançada no SAJ por meio do menu “Carga”, selecionando a opção “Consulta de Processos e Petições em Carga”.



Em seguida, deve-se selecionar o Cartório e preencher o campo “**Tipo de local destino**” e o campo “**Listar somente processos/petições com 1 dia em carga com o local destino**”:



Caso haja cargas abertas, o sistema irá gerar um relatório com todos os processos em carga, incluindo a data de envio e recebimento pelo destinatário.

OBS: Outra consulta que a Unidade pode fazer, na mesma janela de “Consulta de Processos e Petições em Carga” é deixar em branco o “Tipo de local destino” e selecionar a opção “Processos / petições ainda não recebidos”.

PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS AGUARDANDO CADASTRO

Muitas vezes ocorre de permanecerem petições antigas aguardando cadastro no SAJ, tanto na modalidade “balcão”, como na modalidade “internet”. A Unidade deve se atentar para verificar periodicamente, no menu “Cadastro > Petições Intermediárias Aguardando Cadastro”, eventuais petições que estejam nessa condição.

É comum encontrarmos petições antigas nessa fila de trabalho e isso acontece porque, no momento da juntada da petição no processo físico, não houve o cadastramento efetivo do documento no sistema. Com isso, o processo físico acaba tendo andamento, mas mantém uma pendência de cadastro na fila

“Petição Intermediária Aguardando Cadastro”.

Constatadas petições antigas aguardando cadastro, o Cartório deve fazer um acurado levantamento dos processos físicos para verificar até que data as petições foram efetivamente juntadas aos autos, estabelecendo uma “data de corte” e, em seguida, abrir chamado junto à STI para limpeza no sistema de todas as petições com datas anteriores ao corte estabelecido, nos termos do Comunicado CG nº 817/2021.

DA QUEIMA (INUTILIZAÇÃO) DAS GUIAS DARE

A prestação jurisdicional, notadamente na esfera cível, é realizada mediante o pagamento de custas. Para realizar o pagamento, os advogados ou as partes podem emitir, por conta própria, a guia de recolhimento necessária.

Importante destacar que as custas compreendem quaisquer pagamentos efetuados em decorrência de um processo, tais como: emolumentos, honorários periciais, encargos pecuniários, despesas com citações e intimações, etc. O pagamento é normalmente realizado por ocasião de cada ato processual.

No entanto, para melhor compreensão, as custas podem ser divididas em “taxa judiciária” e “despesa processual”. A diferença entre essas duas não é a natureza da cobrança, mas sim o tipo de serviço vinculado a cada uma delas.

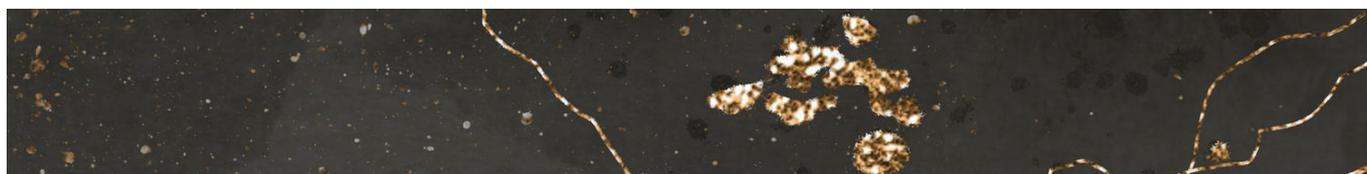
A taxa judiciária é uma espécie de tributo cobrado pelo Estado pela prestação dos serviços públicos oferecido pelo Poder Judiciário. Por sua vez, as despesas processuais incluem os gastos incorridos ao longo do processo judicial, tais como as despesas com citação, intimação, honorários periciais, dentre outras.

Essa explicação se faz necessária porque a taxa judiciária é recolhida mediante o pagamento em guia DARE e vai diretamente para os cofres do Tesouro da Fazenda Estadual. Por outro lado, as despesas processuais são recolhidas mediante o pagamento em guias FEDTJ e vão diretamente para os cofres do Tribunal de Justiça.

Alguns anos atrás, o Estado devolvia para o TJSP 75% do total recolhido mediante taxa judiciária (os recolhimentos em guias DARE). Mas atualmente a devolução é integral (100% dos valores recolhidos em guia DARE são revertidos para o custeio do Tribunal de Justiça).

Por conta disso, as Unidades Judiciais devem fiscalizar e certificar nos autos a inutilização das guias DARE, a fim de que elas não sejam juntadas em outros processos. Essa certificação é obrigatória e deve ser feita pela serventia logo após a juntada nos autos do comprovante de pagamento.

Esclarece-se ainda que, embora tenha sido implementada a funcionalidade de “queima automática” das guias, permanece a necessidade, por ora, da conferência e certificação pelo Cartório, nos termos do artigo 1.093, § 6º, das NSCGJ c/c Comunicado CG n.º 136/2020.



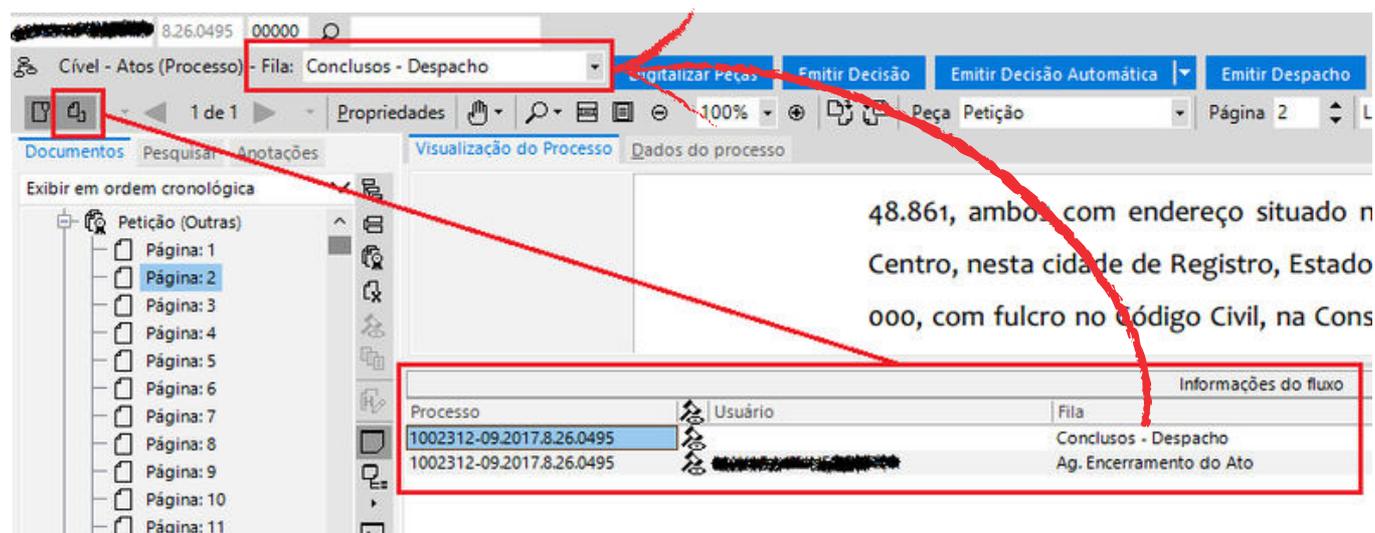
DA LIMPEZA PERIÓDICA DAS FILAS DE TRABALHO

Reforça-se a necessidade de se verificar periodicamente, ao menos uma vez por mês, todas as filas de trabalho do SAJ, não apenas o subfluxo processual, mas também os subfluxos dos documentos, a fim de identificar eventuais sujeiras no sistema, ou seja, processos copiados desnecessariamente para outras filas.

A Unidade deve se atentar que existem determinadas filas no sistema que não são utilizadas pelos servidores e, por conta disso, acabam acumulando sujeiras que, com o decorrer do tempo, precisam de uma limpeza periódica. É o caso, por exemplo, das filas “Em Elaboração”, “Ag. Emissão”, “Ag.

Encerramento do Ato”, “Ag. Cumprimento”, dentre outras.

O ideal é que a limpeza da fila ocorra sempre que houver análise do processo pelo escrevente. Por conta disso, orienta-se o servidor a trabalhar sempre exibindo as “informações do fluxo”, quando estiver manuseando os autos digitais, para poder ter uma visão panorâmica das filas onde o processo está copiado. Dessa maneira, o Escrevente ou o Assistente terão condições de excluir imediatamente o processo das filas em que ele estiver copiado desnecessariamente, fazendo a limpeza no momento da análise.



Note, na imagem acima, que também há a possibilidade, em algumas situações, de limpar as filas, clicando na parte superior “Fila” e alternando para a fila que deseja remover, por meio dos botões de atividades (botões azuis).

Por exemplo, se o processo está copiado desnecessariamente na fila “Ag. Análise do Cartório”, basta selecionar a fila e clicar no botão de atividade “Remover Cópia” que o sistema se encarregará de excluir o processo da fila.

Embora os processos digitais possam estar em duas ou mais filas ao mesmo tempo, na maioria das situações cada processo precisará estar em apenas uma ou duas filas, dependendo da etapa em que se encontra. Por isso, é importante que cada servidor adquira o hábito de limpar sempre as filas dos subfluxos de trabalho, em cumprimento ao artigo 1.236 das NSCGJ, removendo os atos e as cópias feitas sem necessidade.

A limpeza deve ser feita em cada uma das filas de trabalho, tanto dos subfluxos de processos, quanto dos subfluxos de documentos, ordenando-as pela data mais antiga e verificando os processos que se encontram parados ou cuja situação processual se mostrar incompatível com a fila em que se encontra.

Por isso, para que a limpeza se torne mais simples e rápida, é importante que todos os servidores se empenhem em evitar acúmulos e cópias desnecessárias de processos nas filas, limpando-as constantemente à medida que os processos são analisados, cabendo a cada um encerrar as pendências e regularizar os autos que estejam sob sua análise.

Ao adotar esse hábito, o Ofício não apenas terá um acervo de processos mais organizado nas filas de trabalho, mas também experimentará uma melhoria significativa na velocidade de carregamento do sistema.

Isso ocorre devido à redução substancial na quantidade de dados armazenados desnecessariamente, o que também irá refletir no desempenho do SAJ.

NÃO RECOMENDADO

Informações do fluxo	
Usuário	Fila
[usuário]	Conclusos - Despacho
[usuário]	Acompanhamento de Preventiva Decretada
[usuário]	Guias de Execução - Ag. Assinatura
[usuário]	Ag. Encerramento do Ato

PROCESSO
COPIADO EM
VÁRIAS FILAS

RECOMENDADO

The screenshot shows the 'Encaminhamento do Processo' window. The process number is 1020168-55.2022.8.26.0577. The work queue (fila de trabalho) shows a single task: 'Despacho' (Ag. Encerramento do Ato). A green box highlights the 'Despacho' task in the queue, and a green arrow points from this box to the 'Fila' column in the table below, which also shows 'Ag. Encerramento do Ato' and 'Encaminhar para Publicação'.

Informações do fluxo		
Processo	Usuário	Fila
1020168-55.2022.8.26.0577	[usuário]	Ag. Encerramento do Ato
1020168-55.2022.8.26.0577	[usuário]	Encaminhar para Publicação

PROCESSO
COPIADO EM
POUCAS FILAS

PONTOS A SEREM OBSERVADOS NO GERENCIAL DA VARA

O Gerencial da Vara é uma excelente ferramenta para os gestores terem uma noção da situação da Unidade. Este recurso permite que sejam rapidamente identificados setores problemáticos, tanto nas filas do Cartório, quanto nas filas do Gabinete.



INTRODUÇÃO

Apesar do excesso de informações disponíveis no Gerencial da Vara, alguns dados se tornam mais relevantes e devem ser verificados com maior frequência. É o caso dos “processos concluídos há mais de 60 dias úteis” e dos “processos em andamento sem movimentação” há mais de 100 dias.

Através do Gerencial da Vara, a pessoa interessada pode gerar uma relação com todos os processos que estejam nessas situações, o que facilita sobremaneira a identificação dos autos a serem regularizados.

Assunto	+30 dias	+60 dias	+100 dias	+180 dias	+365 dias
(Não informado)	21	25	17	14	45
Abuso de Poder	1	1	0	0	0
Acidente de Trabalho	0	0	1	0	0
Acidente de Trânsito	0	1	2	5	1

PROCESSOS CONCLUÍDOS HÁ MAIS DE 60 DIAS ÚTEIS

Com relação aos processos concluídos há mais de 60 dias úteis, orienta-se a verificar não apenas o atraso, mas eventuais situações em que o processo pode ficar travado na conclusão por inconsistências no sistema.

Para identificar tais ocorrências, a serventia deve abrir a relação gerada pelo SAJ, dos processos concluídos há mais de 60 dias úteis, agrupando-os de duas maneiras diferentes: a) clicando no cabeçalho da “data da entrada” para agrupar os processos em ordem cronológica e verificar se os mais antigos estão realmente concluídos e; b) clicando no cabeçalho da última movimentação, para agrupar as movimentações idênticas e facilitar na visualização para identificar se há alguma movimentação que seja estranha à conclusão.

Uma das situações que provoca inconsistência no sistema é quando o Cartório ou o Gabinete expedem “atos ordinatórios” em processos nas filas de conclusão. Nesse caso, embora tenha sido expedido um “ato ordinatório”, o processo permanecerá concluído até receber alguma movimentação típica de magistrado.

Outra situação que costuma gerar erros de processamento é quando o sistema “encavala” conclusões. Por exemplo, se o processo está copiado na fila “petição juntada” e também na fila de decurso de prazo e as pessoas responsáveis por essa fila mandam o processo duas vezes para a conclusão, quando o magistrado assinar o ato decisório, o sistema acaba removendo apenas a última conclusão, mas mantém a conclusão anterior.

Ao identificar processos presos na conclusão, se já houve movimentação posterior, deve a Unidade abrir a funcionalidade da “Movimentação Unitária”, buscar o processo que está com problema, encontrar a data do ato decisório que está mantendo o processo preso na conclusão e excluir a movimentação. Ressalta-se, contudo, que para excluir essa movimentação, é necessário possuir perfil de chefe.

Observação – O uso dessa funcionalidade (de excluir a movimentação) é registrado em log de auditoria e informado automática e mensalmente à CGJ. O Cartório não deve jamais excluir a movimentação de conclusão fora da hipótese acima descrita.

PROCESSOS EM ANDAMENTO SEM MOVIMENTAÇÃO

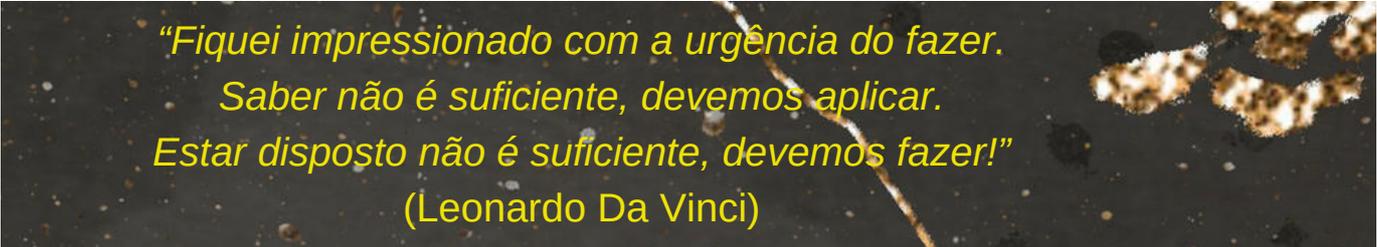
O Gerencial da Vara consegue catalogar todos os processos que ficam sem movimentação durante intervalos de tempo específicos que variam de 30 até 365 dias. Lembrando que a determinação do CNJ é para não haver processos parados há mais de 100 dias, seja nas filas de conclusão, seja nas filas de trabalho do Cartório.

Para visualizar os processos sem movimentação é muito fácil. Basta abrir o Gerencial da Vara, clicar no link de “processos em andamento sem movimentação” e, em seguida, clicar em cima da quantidade (o número azul) para o sistema gerar a relação dos processos.

Após gerar a relação dos processos sem movimentação, orienta-se a verificar, caso a caso, o motivo pelo qual o processo está sem movimentação há tanto tempo.

Em muitos casos, os processos aparecem no Gerencial sem movimentação porque não foi dada a movimentação correta na hora do arquivamento ou então nos casos em que o processo precise ficar suspenso por algum motivo.

Caso o processo precise ficar parado por algum motivo, deverá ser lançada a movimentação 60975, se não houver outra movimentação mais específica para o caso em particular.



*“Fiquei impressionado com a urgência do fazer.
Saber não é suficiente, devemos aplicar.
Estar disposto não é suficiente, devemos fazer!”
(Leonardo Da Vinci)*

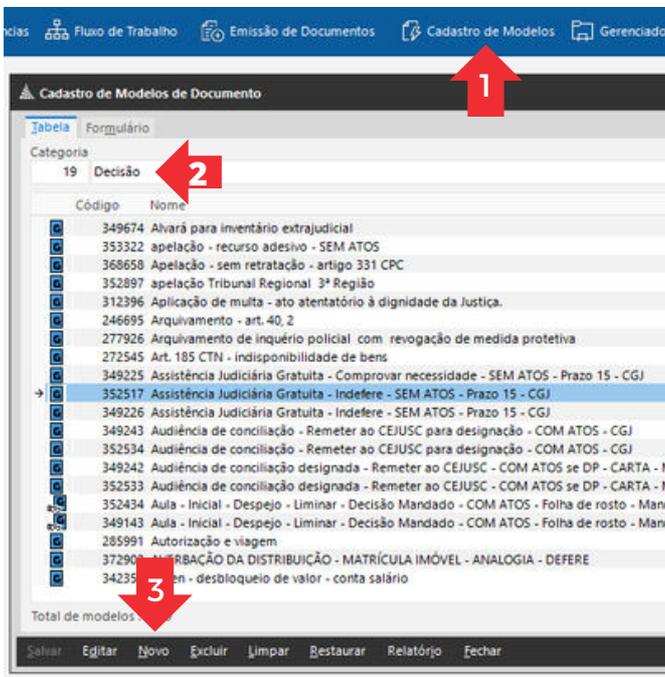
A IMPORTÂNCIA DA UTILIZAÇÃO DOS MODELOS DE GRUPO

Para se utilizar eficientemente as funcionalidades do SAJ é imprescindível que os modelos de grupo estejam corretamente criados e configurados, conforme o que determina o artigo 1.238, §3º das NSCGJ, principalmente no que tange à nomenclatura.



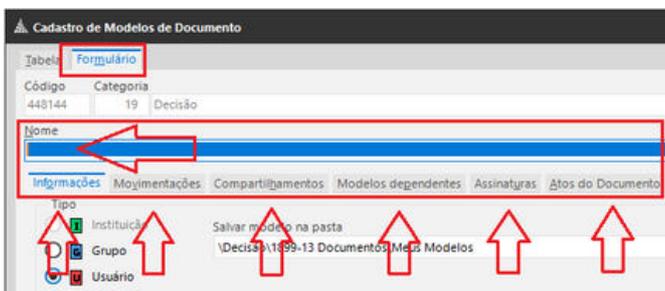
ETAPAS PARA A CRIAÇÃO DE UM MODELO DE GRUPO

Imaginemos uma situação hipotética em que você queira criar um modelo de decisão que recebe a petição inicial. Nesse caso, a primeira coisa a fazer é clicar em “Cadastro de Modelos”, inserir a categoria desejada (19 – Decisão) e em seguida clicar no botão “Novo”:



Ao fazer isso, o sistema irá abrir a janela “Cadastro de Modelos de Documento”, na aba “Formulário”, onde será configurado todo o documento.

No formulário existe um campo, na parte superior, denominado “Nome”, e, logo abaixo, várias outras abas, cada qual com sua finalidade específica.



O primeiro campo a ser preenchido é justamente o mais importante, por ser onde serão inseridas as palavras-chave do documento.

Para que o modelo de grupo possa ser utilizado com eficiência, tanto nas filas do gabinete quanto nas filas do cartório, é importante que a nomenclatura do modelo contenha os seguintes elementos:

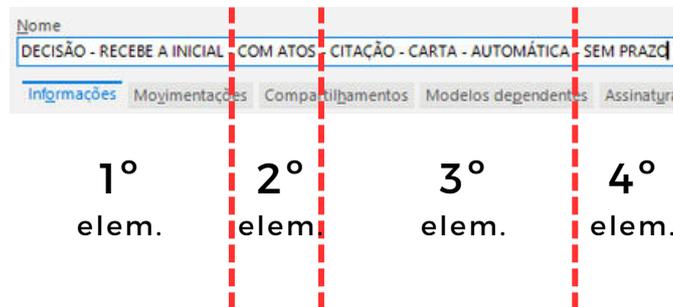
1º elemento – uma expressão que reflete o teor do ato decisório.

2º elemento – a expressão “com atos” ou “sem atos”

3º elemento – o tipo do ato que o cartório terá que cumprir (ou a indicação de que o ato é automático).

4º elemento – o prazo para o advogado se manifestar (se houver), senão a expressão “sem prazo”.

No nosso exemplo, a nomenclatura ficará assim:



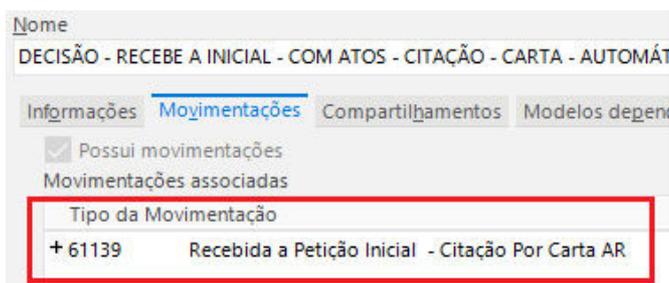
Essa é a estrutura básica da nomenclatura de um modelo de grupo “com atos”, atendendo a todos os requisitos do artigo 1.238, § 3º das NSCGJ.

A seguir, analisaremos cada uma das abas menores do Formulário de Cadastro de Documentos!

Na primeira aba, “Informações”, o criador do modelo de grupo deve se atentar para deixar sempre selecionada a opção “grupo” para o modelo ficar disponível para todos. Em seguida, escolher a área “cível, crime ou ambas” que melhor se adequa ao modelo que está sendo criado.



Na segunda aba, “Movimentações”, deve ser escolhido o tipo da movimentação mais específico possível. A correta configuração dessa aba é importante para a Unidade apresentar estatísticas fidedignas para o Tribunal.



A terceira aba, “Compartilhamentos”, é de preenchimento opcional. Esta aba deve ser utilizada apenas se você quiser compartilhar seus modelos de grupo com usuários de outras Unidades.

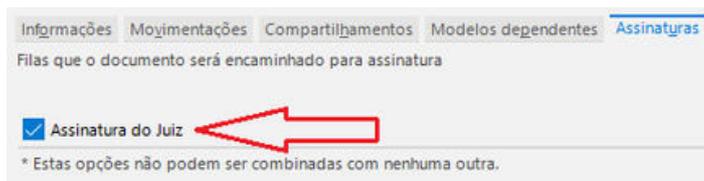
Por meio dessa aba, você pode escolher a pessoa com quem compartilhará o documento, se o destinatário poderá editar o modelo ou se será apenas para leitura. Poderá até mesmo inserir um prazo para o compartilhamento.



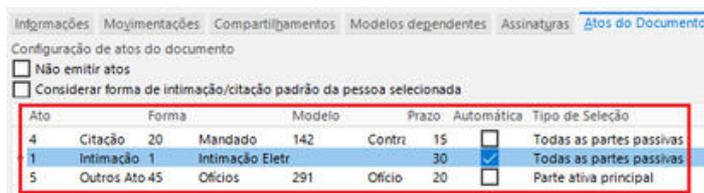
Observação: A aba “Modelos dependentes” não deve ser utilizada para criação de modelos de grupo de processos digitais!



Em seguida, na aba “Assinaturas”, deve-se conferir se a opção “Assinatura do Juiz” está selecionada quando estiver criando modelos de grupo de decisões, despachos e sentenças. A única exceção em que não há necessidade de ativar a “Assinatura do Juiz” são para os modelos de grupo de “Atos Ordinatórios”.



Por fim, na aba “Atos do Documento” deverão ser vinculados, sempre que possível, todos os expedientes a serem cumpridos pelo Cartório (cartas, mandados, precatórias, ofícios, etc.).



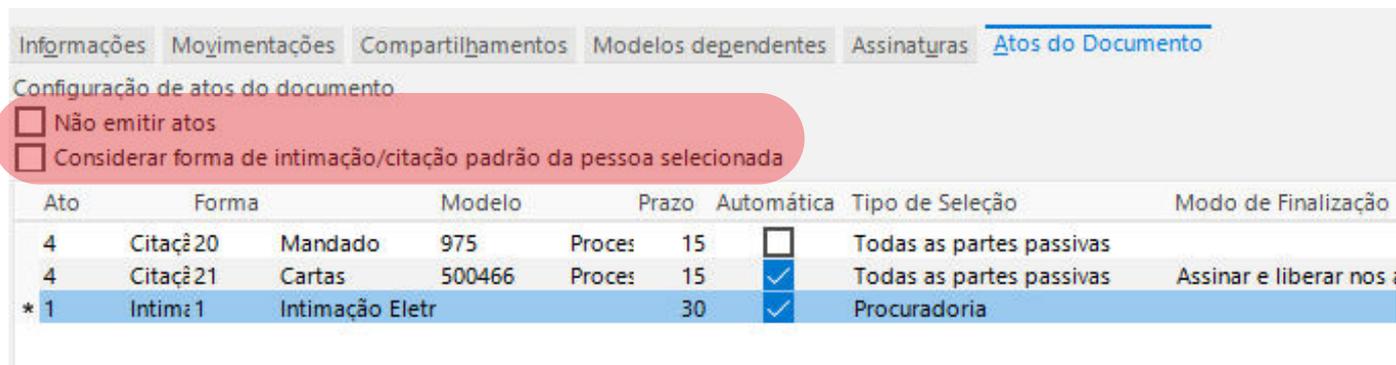
Note que no campo para vincular os documentos secundários, existe a possibilidade de ativar a opção “Automática” sempre que o Cartório tiver certeza de que não precisará alterar o conteúdo do texto.

Ao ativar a funcionalidade automática, o expediente será gerado e encaminhado diretamente pelo sistema (cartas, ofícios, intimações eletrônicas, etc.) sem a necessidade de intervenção do Cartório.

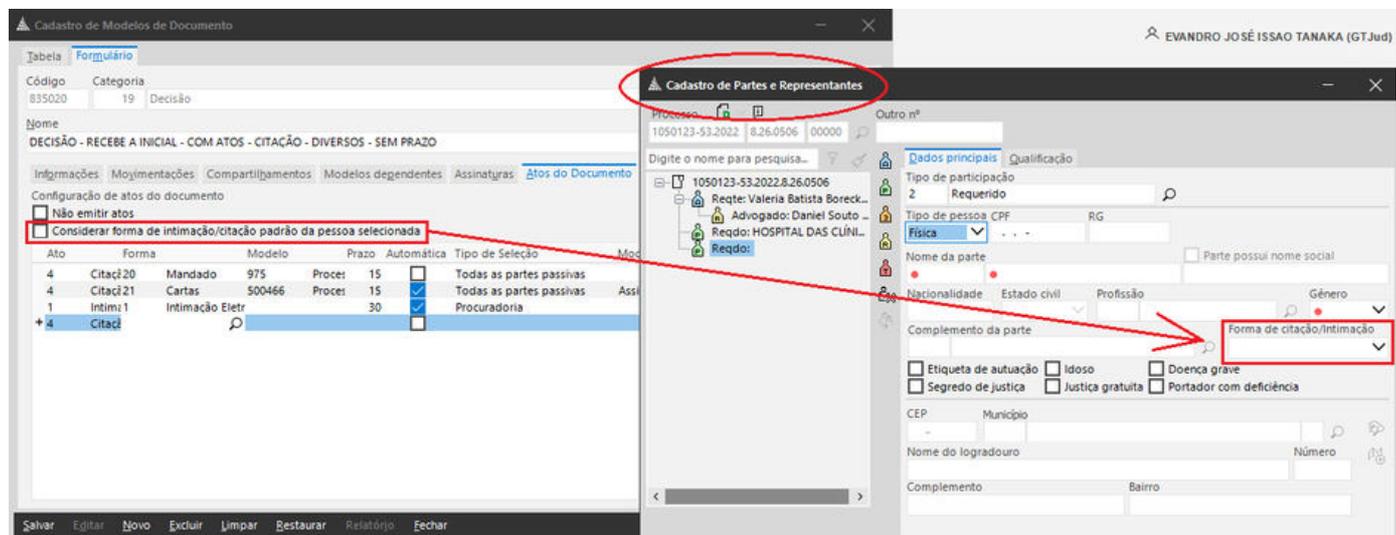
Ainda na aba “Atos do Documento” existe a possibilidade de configuração dos atos, com duas funcionalidades principais:

a) Não emitir atos – essa funcionalidade, quando ativada, permite que o processo seja encaminhado automaticamente para as filas de publicação assim que o documento for assinado e liberado pelo magistrado, sem a necessidade de análise do Cartório, ou seja, o processo passar pelas filas “Ag. Análise”.

b) Considerar forma de intimação/citação padrão da pessoa selecionada – O Cartório pode criar modelos de grupo pré-configurados com diversos atos de citação e intimação (cartas, mandados, precatórias, rogatórias e portal eletrônico), tudo vinculado ao mesmo documento. No entanto, com essa configuração ativada, o SAJ irá gerar apenas a forma de citação/intimação correta para cada pessoa.



Para utilizar a funcionalidade “Considerar forma de intimação/citação padrão da pessoa selecionada”, contudo, é necessário que o cadastro de partes e representantes esteja corretamente preenchido, principalmente com relação ao endereço atualizado da parte e ao campo “Forma de citação/intimação”:



Uma das vantagens de utilizar essas ferramentas avançadas de configuração é a possibilidade de criar modelos de grupos mais abrangentes, acelerando ainda mais os trâmites necessários para o cumprimento dos processos digitais.

A utilização da funcionalidade “Não emitir atos” ajuda a desafogar as filas de cumprimento, uma vez que os atos decisórios assinados e liberados pelo magistrado não passarão pelo crivo do Cartório.

E a funcionalidade de considerar a forma de citação/intimação acaba facilitando o trabalho dos serventuários na hora de expedir os atos necessários, uma vez que o sistema gera apenas documentos adequados para cada parte.

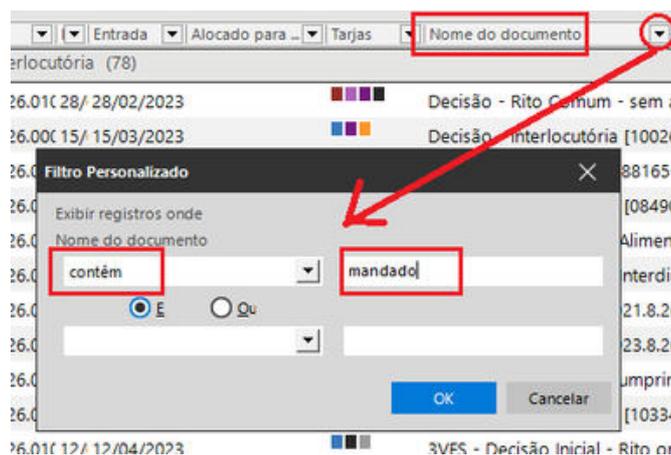
FORMA DE CONFIGURAR OS FILTROS NAS FILAS DE TRABALHO

Um dos recursos mais importantes que existem no SAJ são os filtros de pesquisa nas filas de trabalho. Mas para utilizá-los de uma maneira adequada, é imprescindível que a nomenclatura dos modelos de grupo estejam com uma padronização adequada.

Como vimos em tópicos anteriores, o nome dos modelos deve conter alguns elementos em sua estrutura, como:

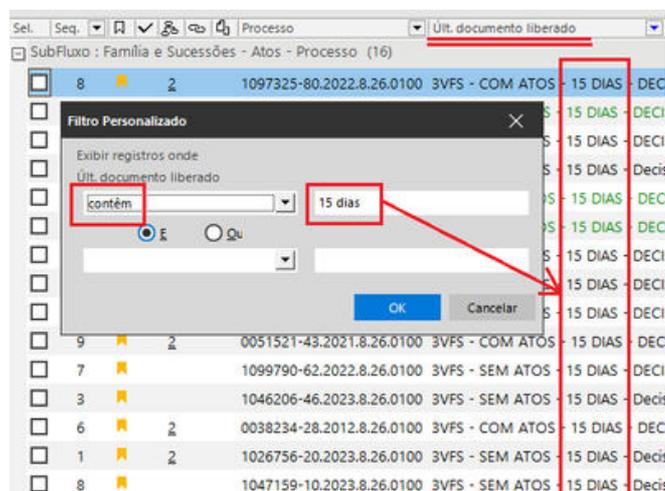
1. Uma expressão que reflete o teor do ato decisório.
2. A expressão “com atos” ou “sem atos”.
3. O tipo do ato a ser realizado, especificando, inclusive, se esse ato é automático ou se é por Portal.
4. O prazo para o advogado se manifestar após a publicação no DJE.

As terminologias dos modelos de grupo são aproveitadas em filas específicas, conforme a natureza do trabalho que será realizado. Por exemplo, nas filas de cumprimento (“Ag. Análise”), os processos podem ser filtrados ou agrupados pelo tipo do ato a ser expedido, bastando para isso personalizar a coluna “Nome do documento” para inserir as regras de exibição:



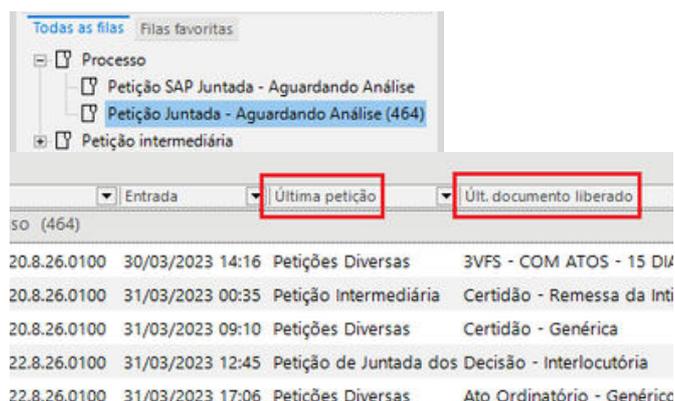
Outra fila muito beneficiada pela nomenclatura é exatamente a fila “Ag. Decurso de Prazo – Publicação”, onde pode ser aplicado o filtro pelo prazo especificado na nomenclatura.

Para isso, insere-se a coluna “Último Documento Liberado”, clicando no menu personalizar e escolhendo o prazo a ser movimentado:



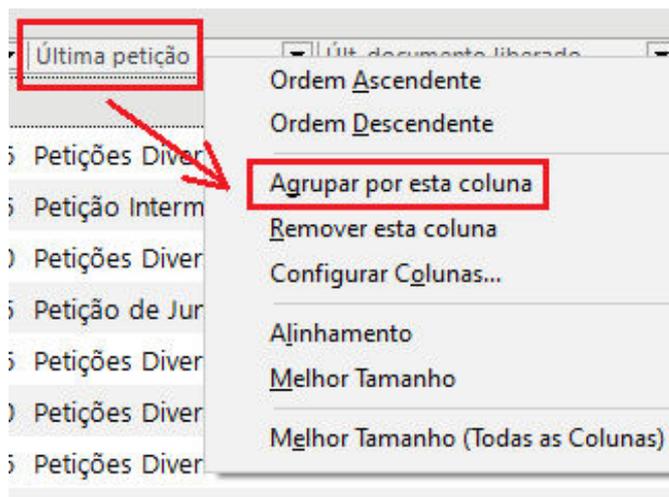
Por fim, a título de ilustração, cita-se a utilização da nomenclatura nas filas de “Petição Juntada – Ag. Análise” e também nas filas de conclusão.

Neste caso, costuma-se orientar as Unidades a trabalharem com duas colunas específicas: “Último Documento Liberado” e “Última Petição”.



Após inserir as duas colunas “Última Petição” e “Último Documento Liberado”, costuma-se agrupar os processos pela “Última Petição”, a fim de facilitar o trabalho em lote.

Para isso, basta clicar com o botão direito em cima do cabeçalho “Última Petição” e selecionar a opção “agrupar por esta coluna”.



Ao agrupar os processos pela última petição, o sistema irá juntar todas as petições que os advogados nomearam corretamente, como podemos observar no exemplo abaixo: 2 contestações, 4 emendas à inicial, 6 pedidos de desarquivamento, dentre outras.

Seq.	Processo
+ 1	Última petição : Alegações Finais (1)
+ 2	Última petição : Contestação (2)
+ 3	Última petição : Determinação Judicial Cumprida (DELPOL)
+ 4	Última petição : Embargos de Declaração (3)
+ 5	Última petição : Emenda à Inicial (4)
+ 6	Última petição : IMESC - Designação de Data de Perícia (1)
+ 7	Última petição : IMESC - Ofício - Não Comparecimento (1)
+ 8	Última petição : IMESC - Resposta Cobrança - Laudo (1)
+ 9	Última petição : Impugnação ao Cumprimento da Sentença
+ 10	Última petição : Indicação de Provas (1)
+ 11	Última petição : Manifestação da Defensoria Pública (9)
+ 12	Última petição : Manifestação MP ao Juiz (38)
+ 13	Última petição : Manifestação Sobre a Contestação (3)
+ 14	Última petição : Manifestação sobre a Impugnação (1)
+ 15	Última petição : Pedido de Desarquivamento (6)

O grande problema, no caso de agrupar as petições pelo nome, é que os advogados nem sempre tomam o cuidado necessário para nomear a petição corretamente. Em muitas situações, os advogados acabam nomeando as petições como “diversas” ou “intermediárias”, dificultando o trabalho do Cartório na hora de agrupar os processos para analisar em lote.

Para contornar essa situação, sugere-se, além de agrupar os processos pela “última petição”, também clicar no cabeçalho do último documento liberado para o sistema agrupar os processos pela nomenclatura do modelo de grupo:

Seq.	Últ. documento liberado	Processo
3	2	Sobrestamento - 15 dias
3	2	Processo Digital - Carta - Citação - Títul
8	2	Pesquisa online manifestação
0	2	Pesquisa on line
0	2	Pesquisa on line
0	3	INTIMAR PARTES PARA ENCAMINHAR C
7	2	Intimação para manifestação do autor
1	2	Intimação da parte para recolher taxa p
8	2	Intimação da parte interessada para rec
4	2	Folha de Rosto-Comum-Arresto-Avaliaç
7	2	Despacho-penhora negativa-início pres
4	2	Despacho-certidão oficial negativa-início
9	3	Despacho genérico - mero expediente
4		Despacho genérico - mero expediente
5	2	Despacho genérico - mero expediente
0	3	Despacho - recolher taxa distribuição (2

Utilizando a configuração dos filtros acima, muitas vezes o Cartório consegue presumir o que o advogado está peticionando, mesmo que o documento tenha sido nomeado como “petição intermediária” ou “petição diversa”, o que facilitará o agrupamento das petições para a análise em lote.

SUGESTÕES NA UTILIZAÇÃO DOS MODELOS DE GRUPO

Na hora de criar, configurar ou usar os modelos de grupo, as Unidades podem se beneficiar de algumas práticas recomendadas, como, por exemplo, criar modelos concentrados e modelos didáticos.

Modelos concentrados são aqueles que informam a sequência dos atos processuais, evitando, assim, que o processo retorne para a conclusão desnecessariamente.

Em processos como inventário, recuperação judicial, usucapião, entre outros, é recomendável concentrar em uma mesma decisão ou despacho diversos atos que devem ser praticados em sequência. Dessa forma, à medida que as partes cumprem as determinações, o cartório poderá emitir apenas atos ordinatórios para cumprir a ordem subsequente, otimizando o tempo e agilizando o processo.

Modelos didáticos são aqueles que contêm informações importantes para os advogados, como, por exemplo, instruções para peticionamento eletrônico com o código e o nome correto da petição, o que facilita posteriormente o trabalho do cartório. Por exemplo, ao determinar emenda à inicial, fazer constar no final o seguinte parágrafo:

Deve o(a) advogado(a), ao emendar a petição inicial, por meio do link “Petição Intermediária de 1º Grau”, cadastrá-la na categoria “Petições Diversas”, tipo de petição: “8431 – Emenda à Inicial”, a fim de conferir maior agilidade na identificação no fluxo de trabalho, onde se processam os autos digitais, sob pena de a apreciação da petição inicial aguardar a ordem de protocolo dos demais autos conclusos, acarretando prejuízos e morosidade no andamento dos autos digitais.

Ou então, ao determinar o início do cumprimento de sentença, fazer constar:

“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 N° 1631/2015, no DJE de 11/12/2015, pp. 08/09, explicando, pormenorizadamente, a conduta a ser adotada 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 uso de “decisões-alvará” e “decisões-termo”, determinando que a própria parte encaminhe o documento, também contribui bastante para a redução dos acervos de cumprimento do cartório.

É preferível utilizar esse recurso em vez de vincular o ato quando não houver necessidade de resposta, pois todo o ato emitido gera um fluxo de trabalho paralelo, que pode ser evitado se a própria decisão servir para cumprimento, por exemplo.

Já no “despacho-ofício”, a situação é um pouco diferente, por conta da nova Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e da Res. CNJ 121. Como as decisões judiciais são publicadas na íntegra, se o processo estiver em segredo de justiça, corre-se o risco de a publicação revelar os dados sigilosos transcritos no corpo da decisão-ofício. Portanto, o ideal, nesse caso, seria expedir o ofício separado.

Caso o Cartório insista em utilizar a decisão-ofício, não deverá constar dados pessoais das partes litigantes que possam configurar violação à LGPD e à Res. CNJ 121, pela publicação no DJE ou disponibilização na internet.

ATUAÇÃO COLABORATIVA ENTRE GABINETE E CARTÓRIO

INTRODUÇÃO

A colaboração entre o gabinete e o cartório é essencial para otimizar as tarefas de ambos. Quando essas unidades trabalham de forma independente, é comum que o gabinete solicite serviços ao cartório que poderiam ser dispensáveis, como a expedição de ofícios e mandados que poderiam ser evitados se a decisão já fosse suficiente. Por sua vez, o cartório pode gerar trabalho desnecessário para o gabinete caso não emita os atos ordinatórios de forma completa e adequada. Por isso, é fundamental estabelecer uma atuação colaborativa e eficiente entre as partes envolvidas.

COLABORAÇÃO DO GABINETE EM RELAÇÃO AO CARTÓRIO

Para aumentar a eficiência do Cartório, o Gabinete pode utilizar despachos e decisões que sirvam como mandado, termo, certidão ou alvará, sempre que possível. Recomenda-se evitar expressões como “expeça-se o necessário”, optando por frases que expliquem o propósito do documento e concluindo como “servirá como mandado / termo / alvará”.

No entanto, existem exceções a essa regra, como normas administrativas que exijam determinada forma para o documento, como requisitos de perícia ao IMESC, comunicações ao IIRGD de processos criminais, mandados de prisão ou alvarás de soltura.

Uma maneira de aumentar a eficiência dos processos é configurar atos vinculados nos modelos de grupo, sempre que possível.

Dessa forma, documentos como cartas, ofícios, mandados, termos, certidões e outros podem ser incluídos na criação dos modelos, permitindo que parte ou todo o cumprimento de uma determinação seja feito pelo sistema informatizado. As cartas, em particular, são bastante úteis e podem ser configuradas para liberação automática, uma vez que a determinação é cumprida integralmente assim que é assinada e liberada nos autos pelo Juiz.

A QUESTÃO DAS DECISÕES-OFÍCIO OU DESPACHOS-OFÍCIO

Embora a orientação seja para que, sempre que possível, o Cartório use despachos e decisões que sirvam como mandados, termos, certidões ou alvarás, no caso dos ofícios, especificamente, há uma questão a ser considerada.

A prática relativamente comum em diversas Unidades ha hora de expedir decisão-ofício apresenta problemas que podem resultar na exposição de dados pessoais na internet ou no Diário de Justiça Eletrônico (DJE), violando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Resolução CNJ 121.

Isso ocorre porque as decisões judiciais são publicadas na íntegra, tanto no portal quanto no DJE. E se a decisão estiver sob sigilo de justiça, a publicação no DJE pode revelar informações sobre as partes envolvidas, violando assim o sigilo. É importante destacar que, conforme a Resolução 121, um simples CPF não é considerado um dado básico que possa ser publicado na internet.

Por outro lado, o conteúdo de um ofício, devido à programação do sistema, não é exibido abertamente na internet. Além disso, é improvável que o cartório publique o conteúdo de um ofício no DJE.

Mas, se mesmo assim, houver uma forte insistência em utilizar a decisão-ofício ao invés de uma decisão com ofício atrelado, uma solução alternativa seria sugerir que os dados pessoais não sejam incluídos na decisão-ofício, para evitar possíveis violações pela publicação no DJE ou na internet.

Uma abordagem possível seria incluir na decisão-ofício a declaração de que “esta decisão, acompanhada de cópia das páginas (...) serve como ofício”. Nesses documentos anexos, estariam os dados pessoais necessários para o cumprimento do ofício.

O advogado da parte, com acesso ao processo, imprimiria o ofício e as páginas anexas para apresentação ao destinatário, sem violar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

COLABORAÇÃO DO CARTÓRIO EM RELAÇÃO AO GABINETE

Por outro lado, o cartório pode ser um grande aliado do gabinete ao emitir atos ordinatórios completos e adequados, sempre que possível, evitando que os processos sejam transferidos desnecessariamente das filas de decurso de prazo e de juntada de petição para as filas de conclusão.

Também pode ajudar mantendo atualizados os dados cadastrais, a fim de viabilizar a emissão de documentos com carta automática vinculada. É imprescindível que o cartório cadastre corretamente partes e advogados, especialmente em relação aos endereços. O servidor deve atualizar essas informações sempre que a petição trouxer um novo endereço ou advogado, sem a necessidade de determinação judicial. Somente em caso de inclusão de nova parte, é necessário submeter a emenda da petição inicial ao Juiz. Manter o cadastro de partes atualizado é fundamental para evitar nulidades

processuais e garantir a expedição de atos automáticos de forma precisa e eficiente. No processo criminal, a atualização do cadastro é essencial para a expedição das guias de execução da pena. Essa tarefa deve ser realizada por um escrevente atencioso, pois uma simples falha pode prejudicar o andamento do processo.

O Cartório deve, ainda, tomar cuidado ao cadastrar o número do CNPJ dos entes públicos conveniados, tendo em vista que a intimação ou citação ocorre por meio do Portal Eletrônico. A exceção se dá nas Unidades onde a análise das petições é realizada pelos servidores do gabinete. Nesses casos, eles também serão responsáveis pelo cadastro das informações trazidas na petição.

Por fim, é importante que o cartório adicione observações nas filas de conclusão após análise das petições juntadas, quando não for possível elaborar uma minuta simples ou expedir um ato ordinatório. No entanto, é preciso ter em mente que o uso da observação diretamente na fila “petição juntada” pode indicar pré-conclusão, prática esta que é rejeitada pelo CNJ.

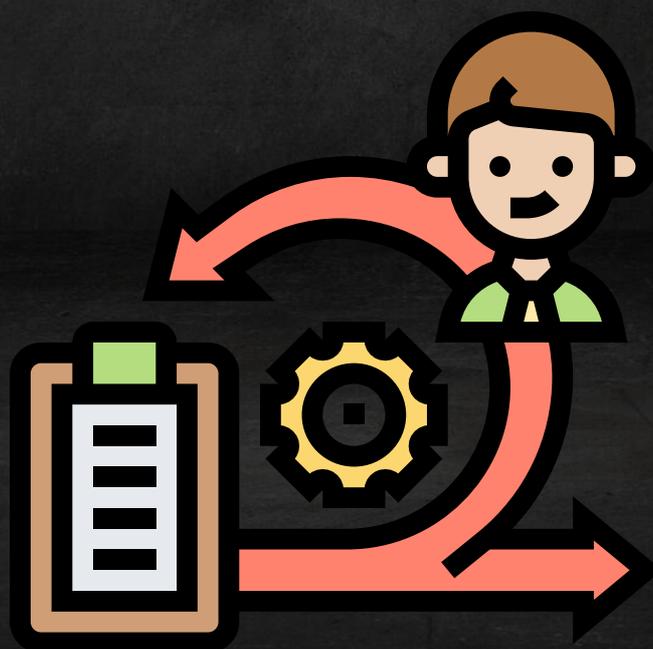
Para que as engrenagens da Justiça funcionem...



... o trabalho em conjunto entre cartório e gabinete é imprescindível!

A IMPORTÂNCIA DE SE TER UMA METODOLOGIA DE TRABALHO

A adoção de uma metodologia de trabalho eficiente é essencial para o bom andamento do cartório, já que permite uma gestão mais organizada e otimizada dos processos, contribuindo para a redução de erros e falhas do sistema.



CADASTRO DE INFORMAÇÕES

A precisão dos cadastros de partes, representantes, terceiros e testemunhas é fundamental para o funcionamento eficiente do SAJ, uma vez que muitos campos de texto são preenchidos automaticamente com informações do cadastro.

Para garantir o correto andamento dos processos, é imprescindível manter os endereços atualizados e completos. Afinal, a liberação automática da citação por carta com AR digital, por exemplo, só é possível se todas as informações estiverem corretas. Portanto, é de extrema importância a dedicação de tempo e atenção ao preenchimento e atualização dos cadastros.

O cadastro é inicialmente feito pelo autor da ação, mas deve ser conferido e complementado pelo cartório. Essa atividade de conferência deve ser atribuída de preferência a um único funcionário, que não tenha muitas outras atribuições. Mas se executada no gabinete, poderá ser atribuída a estagiários.

Em seguida, no recebimento da contestação, também deve ser feito o cadastro completo da parte requerida e do seu advogado, caso contrário, as publicações não serão remetidas ao réu, podendo ocasionar nulidade processual.

Ademais, sempre que for feita a análise de petição com juntada de procuração ou de substabelecimento, o cadastro do advogado (representante) deve ser atualizado, com a inclusão de novo patrono (substabelecimento com reservas) ou substituição do antigo (substabelecimento sem reservas ou nova procuração), emitindo-se a certidão ou ato ordinatório correspondente à atividade realizada.

E ao inserir ou atualizar o cadastro de pessoas no processo, é importante observar se há requerimento para anotação de nome social. Para preencher o nome social, basta marcar a caixa de seleção “parte possui nome social” e automaticamente o campo abaixo fica disponível para preenchimento. Atualmente, a função está disponível nas telas de “Cadastro de Processos”, “Cadastro de Processos Excepcionais”, “Retificação de Processos”, “Cadastro de Contato” e “Cadastro de Partes e Representantes”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de partes e representantes. O formulário contém campos para: Processo, Outro nº, Tipo de participação, Tipo de pessoa (CPF, RG), Registro nacional de estrangeiros (RNE), Nome da parte, Nacionalidade, Estado civil, Profissão, Gênero, Complemento da parte, Forma de citação/intimação, Etiqueta de situação, Idoso, Doença grave, Segredo de justiça, Justiça gratuita, Portador com deficiência, CEP, Município, Nome do logradouro e Número. A caixa de seleção "Parte possui nome social" está destacada com um retângulo vermelho.

CUIDADOS NA ELABORAÇÃO DE MINUTAS E ANÁLISE DE PETIÇÕES

ELABORAÇÃO DE MINUTAS

Algumas práticas podem contribuir para otimizar o trabalho dos gabinetes na elaboração das minutas, como, por exemplo:

1. Triar os processos a partir da fila “Petição Juntada – Ag. Análise”. Lembrando que não deve haver represamento de processos nessa fila, muito menos pré-conclusão, uma vez que se trata apenas de uma fila de passagem.
2. Utilizar observações padronizadas, no momento do encaminhamento às filas de conclusão, para viabilizar o trabalho em lote. Ao analisar os processos na fila “Petição Juntada”, deve-se encaminhá-los já com as observações, indicando o assunto ou qual modelo será utilizado.
3. Não remover processos da fila de conclusão sem um pronunciamento judicial, pois a movimentação de conclusão só é baixada com ato do juiz no processo.
4. Os pedidos de bloqueio via Sisbajud devem ser despachados a partir da fila respectiva (Sisbajud > conclusos > decisão) para que haja a correta automatização pelo sistema.
5. Utilizar sempre modelos de grupo para despachar em lote as decisões mais simples. E mesmo para as decisões mais complexas, abrir os processos em lote (selecionando vários), para despachá-los individualmente, mas finalizá-los em lote.

ANÁLISE DAS PETIÇÕES

Ao analisar as petições juntadas na fila, é importante que seja feito, na mesma ocasião, a atualização do cadastro de partes e representantes, com informações atualizadas sobre endereços e advogados, se for o caso. Após, costuma-se praticar uma das seguintes atividades:

1. Emissão de ato ordinatório para os casos corriqueiros, tais como: “manifestações em réplica”, “pedido de citação em novo endereço”, “manifestações em contrarrazões” e demais casos que possam ser resolvidos diretamente pelo cartório.
2. Elaboração de minutas de despachos simples ou sentenças resumidas, seguido do envio do processo para uma das filas de conclusão. Nesse caso, é importante a Unidade se atentar que o encaminhamento pode ser realizado antes ou após minutar, mas o documento somente pode ser assinado pelo juiz após o processo ser remetido à conclusão, caso contrário, a movimentação não será lançada no sistema.
3. Indicar no sistema as tarjas processuais necessárias para aquela situação, principalmente a tarja de urgência. Inclusive, a utilização dessa tarja faz com que os processos apareçam primeiro na fila de trabalho, em detrimento da ordem cronológica das petições mais antigas.

AS PUBLICAÇÕES AUTOMÁTICAS

AS PUBLICAÇÕES NO DJE

Atualmente, foi implementado no SAJ a funcionalidade de publicação automática dos atos decisórios e ordinatórios, que consiste na execução diária, em horários específicos, do envio da relação de publicação ao Diário da Justiça Eletrônico com posterior certificação da publicação.

Lembrando que a rotina de publicação automática serve tanto para processos digitais como para processos físicos, mas somente serão encaminhadas ao DJE processos que possuírem movimentações publicáveis.

O sistema gera, diariamente, uma relação automática, mas nada impede que o usuário crie uma relação manual, no caso de processos urgentes, quando a publicação já tiver sido enviada naquela data.

CADASTRO DOS ADVOGADOS

Com o advento da publicação automática, o cadastro de partes e representantes foi alterado para permitir que sejam indicados quais advogados devem ser intimados.



Caso nenhum advogado esteja com o item “Publicar” marcado, por padrão, o sistema irá relacionar para publicação os dois primeiros advogados cadastrados para cada parte. Da mesma maneira, em todo cadastro “novo”, o item “Publicar” será marcado automaticamente para os dois primeiros advogados de cada parte cadastrados para atuar no processo.

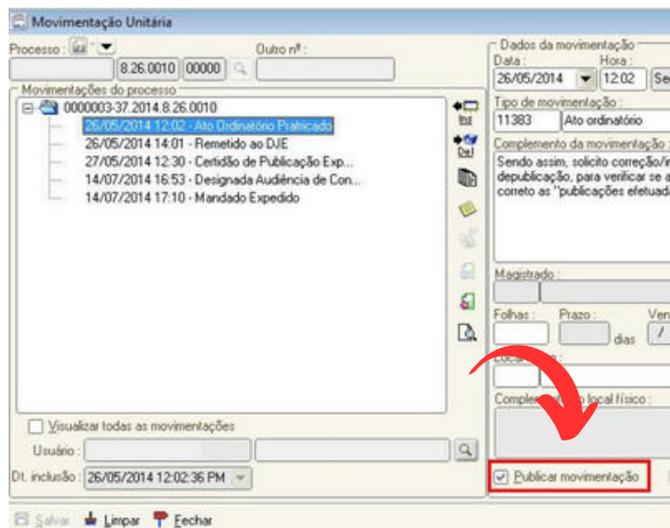
No entanto, é recomendável que o cartório verifique, na tela “Cadastro de Partes e Representantes”, os advogados que estão selecionados para publicação.

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1. No caso de atuação da Defensoria Pública, o item “Publicar” deve ser desmarcado a cada emissão de expediente com movimentação publicável, para não ocorrer o encaminhamento ao DJE.
2. A conferência do teor a ser publicado deve ser efetuada no ato da emissão do documento, selecionando o texto e aplicando CTRL+M.
3. Nos processos sujeitos a segredo de justiça, os nomes das partes devem ser substituídos pelas iniciais, nos termos do artigo 138 das NSCGJ.
4. Caso seja gerada uma movimentação publicável para determinado processo, porém, exista a necessidade de não realizar o envio automático ao DJE, até que seja concluído algum procedimento interno do cartório, o campo “Publicar Movimentação” deverá ser desmarcado, antes da execução diária da rotina de publicação automática, para evitar a leitura e encaminhamento.

APÓS A REMESSA AO DJE

Depois que o sistema finaliza a relação e envia ao DJE, inclui uma certidão de remessa na pasta digital, lança a movimentação “Remetido ao DJE” e movimenta automaticamente o processo da fila “Encaminhar para Publicação” para a fila “Certificação de Publicação”



Posteriormente, no momento em que a publicidade não mais prejudique o ato, basta tornar a marcar o item "Publicar movimentação" para que, na próxima leitura de relação manual, o respectivo processo seja incluído.

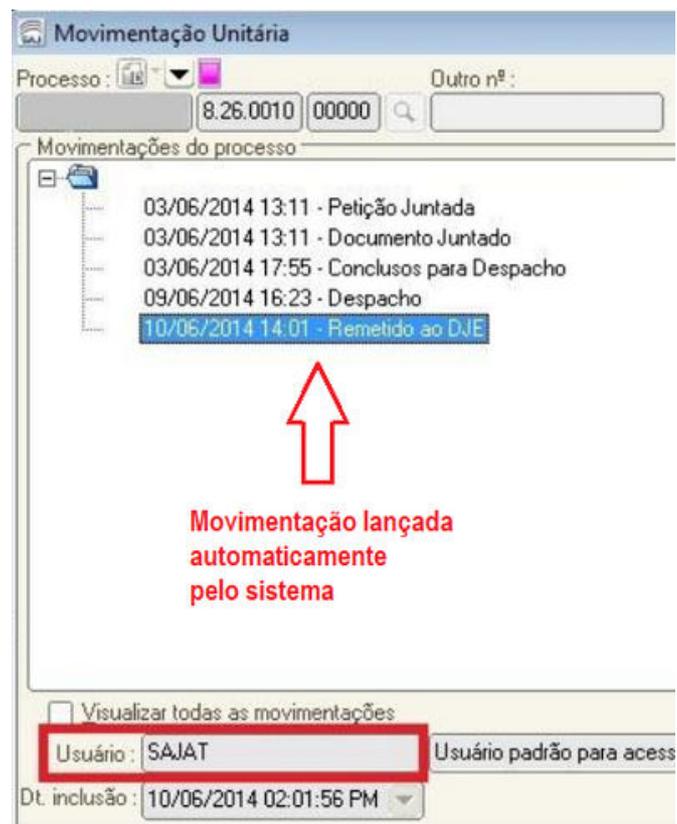
No entanto, lembre-se que somente os perfis de escrivão, supervisor e chefes possuem permissão para desmarcar ou remarcar o campo "Publicar movimentação".

ROTINA DA PUBLICAÇÃO

É o próprio sistema que identifica os atos a serem publicados, por meio de uma rotina interna. Para isso, o SAJ faz uma “leitura” das movimentações que foram geradas, mas ainda não publicadas naquela data específica, bem como nos três dias anteriores à referida data.

Por exemplo, caso a rotina de publicação automática seja executada pelo sistema numa quinta-feira, a relação de processos conterá as movimentações publicáveis de quinta-feira, retroagindo a “leitura” até segunda-feira (3 dias).

A publicação automática é realizada todos os dias em que há expediente forense, às 13h30.



Movimentação lançada automaticamente pelo sistema

IMPORTANTE

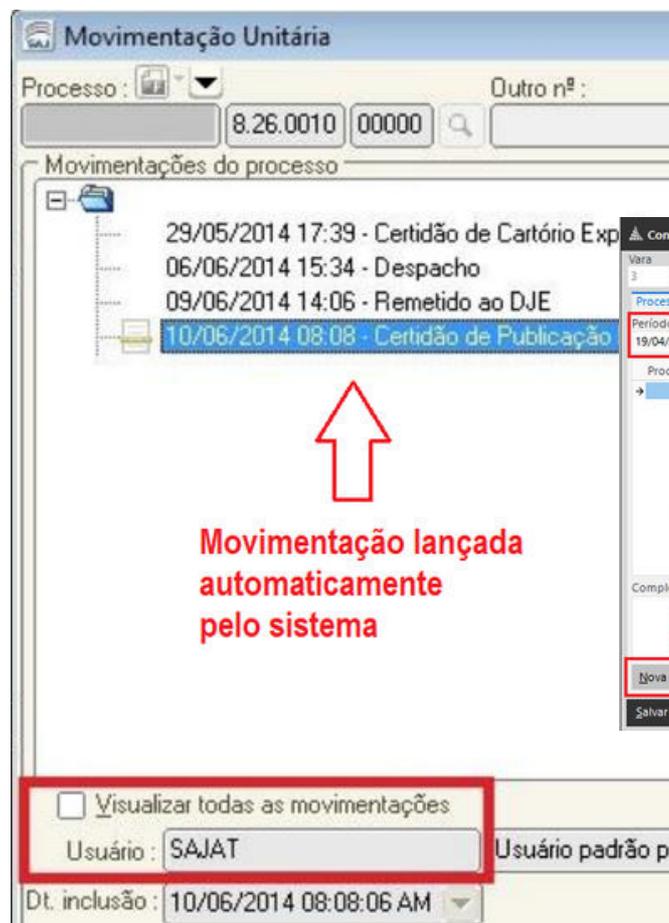
Caso seja elaborado um documento publicável, mas o teor não deva ser publicado por algum motivo, o item “publicar movimentação” deverá ser desmarcado através da tela “Movimentação Unitária” ou por meio do painel auxiliar (F8). Essa ação evitará o encaminhamento do ato ao DJE.

E caso seja necessário realmente retirar o processo da fila, pois a deliberação do despacho/decisão não implica publicação, deve-se marcar a opção “Não Publicar”.

APÓS A DISPONIBILIZAÇÃO

Depois que o ato é disponibilizado no DJE, o sistema executa a certificação no processo automaticamente. Mas lembrando que serão somente certificados automaticamente os processos encaminhados ao DJE por meio da rotina de publicação automática.

Quando o SAJ executa a rotina de certificação da publicação automática, inclui uma certidão de publicação na pasta digital, lança a movimentação “Certidão de Publicação Expedida” e movimenta o processo da fila “Ag. Certificação da Publicação” para a fila “Ag. Decurso de Prazo – Publicação”.

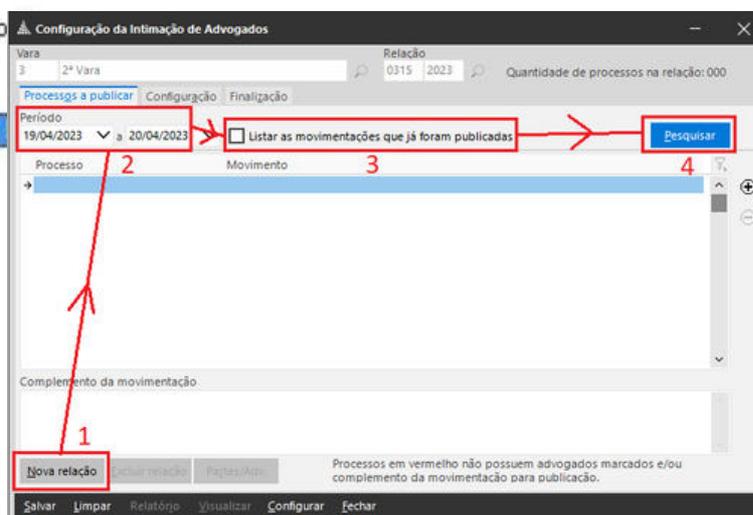


Para consultar processos remetidos à publicação automática, a Unidade deve acessar o menu “Publicação > Intimação de Advogados > Configuração > Processos a publicar”.

PROCESSOS NÃO PUBLICADOS

Às vezes pode acontecer de determinados processos não serem encaminhados automaticamente para o DJE. Isso pode acontecer por diversos fatores, tais como: a) ausência no cadastro de “Partes e Representantes”; b) advogados desmarcados no item “Publicar”; c) falha na rotina por inconsistência do sistema.

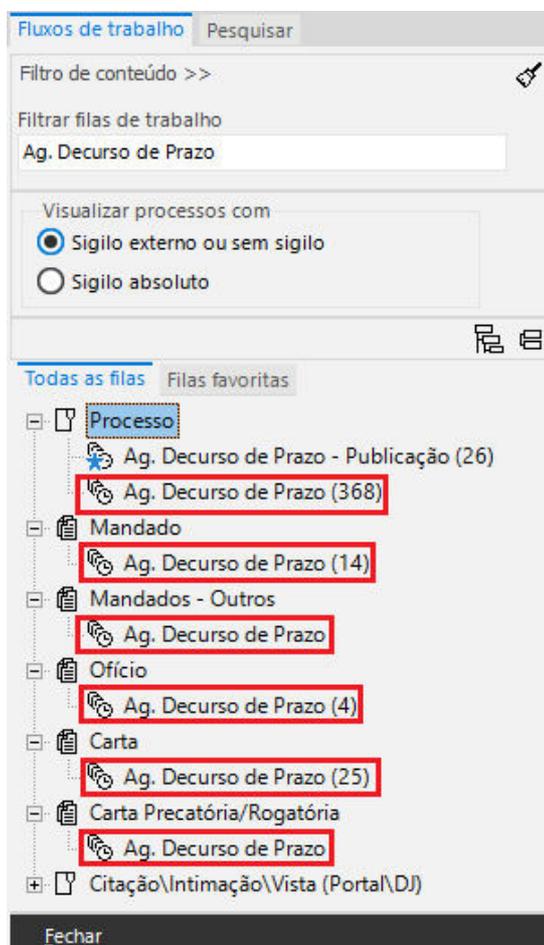
Para verificar tais situações, após o envio automático da relação, o usuário deve acessar a tela de “Configuração de Intimação de Advogados”, criar uma nova relação e informar o período (dia útil anterior e data atual). Mas lembre-se que antes de acionar o botão “Pesquisar”, a opção “Listar as movimentações que já foram publicadas” deve estar desmarcada.



Ao fazer o procedimento acima, se aparecerem processos em vermelho, significa que eles não foram remetidos à publicação. Para corrigir esse problema e enviar os processos que falharam, após selecioná-los, um a um, acesse a guia “Configuração” e arrume o que precisa.

E após realizar as alterações necessárias, basta acessar a guia “Finalização” e clicar no botão “Finalizar e enviar”.

CONTROLE DO PRAZO



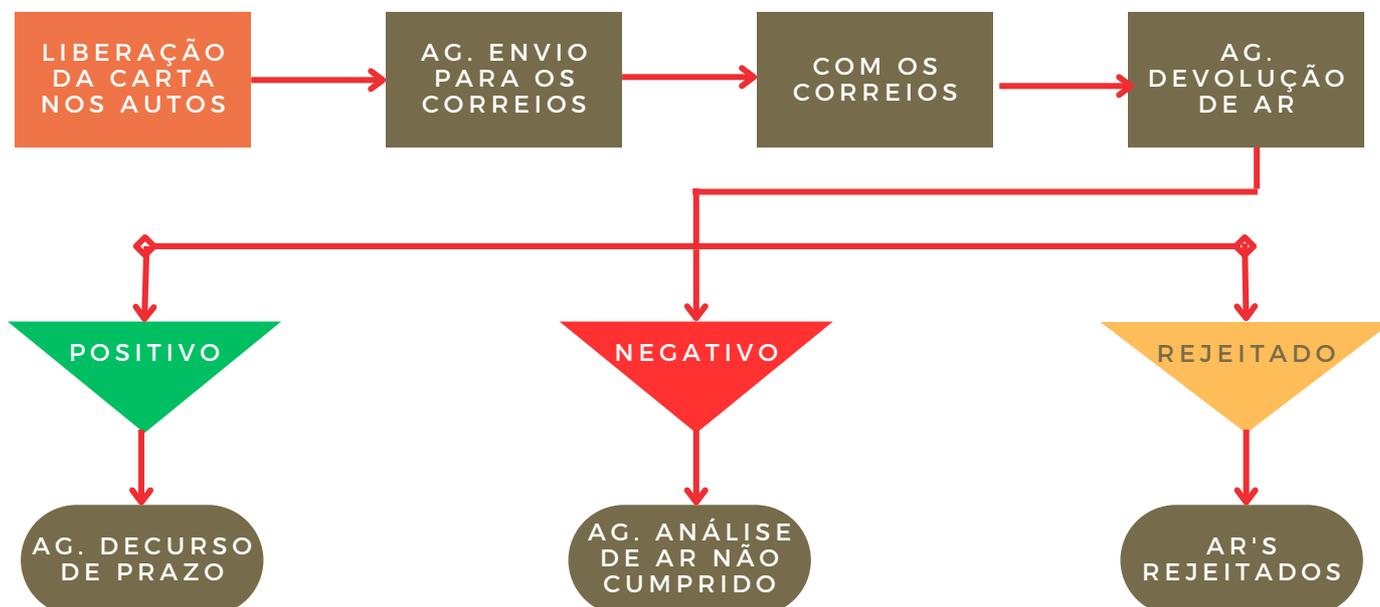
Como já foi dito anteriormente, o controle de decurso de prazo no SAJ deve ser feito de duas maneiras: a) pelo decurso de prazo processual; b) pelo decurso de prazo dos documentos.

Note, na figura ao lado, que existe a fila de decurso de prazo no fluxo de Processo, mas também existem as filas específicas para controlar o decurso de prazo de cada documento expedido.

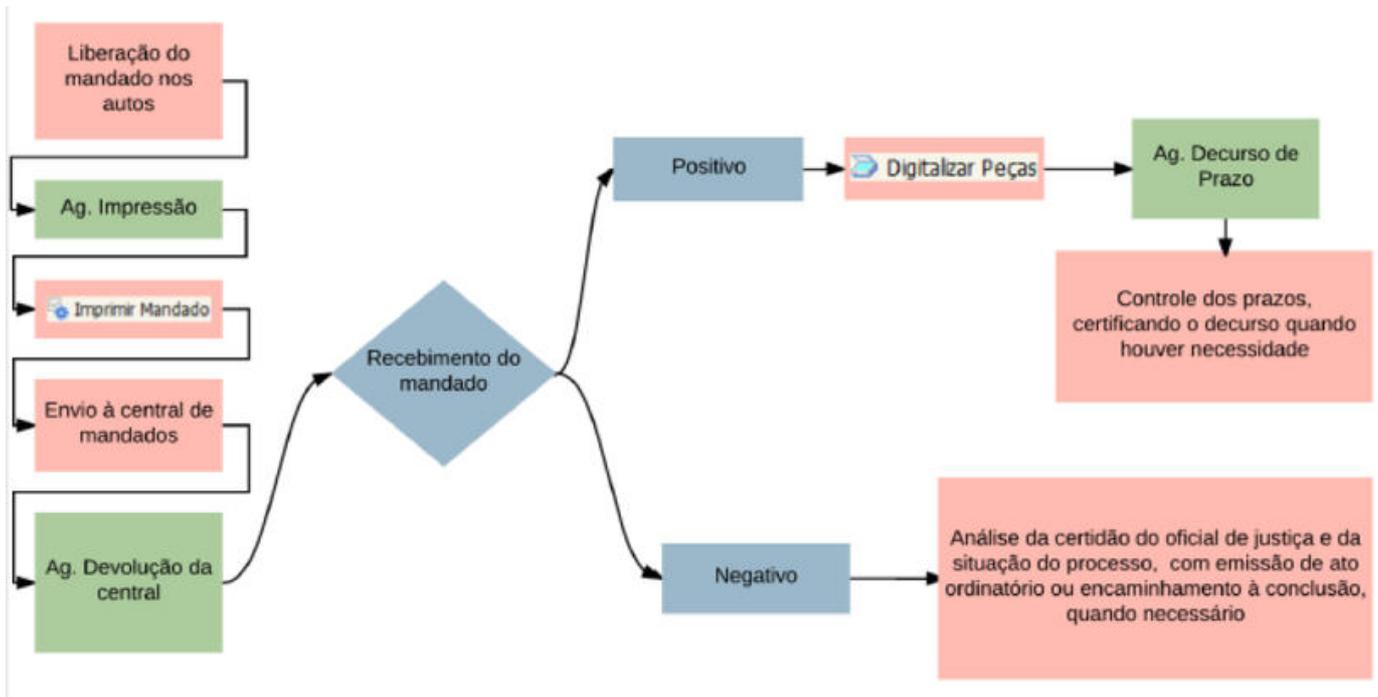
Em regra, serão encaminhados para a fila "Ag. Decurso de Prazo" do fluxo de processo apenas os processos nos quais a decisão, o despacho, a sentença ou o ato ordinatório conceder algum prazo para as partes, em decorrência de publicação.

Se houver apenas determinações para realização de alguma tarefa pelo próprio cartório, como, por exemplo, expedição de carta de citação ou mandado, em regra o processo deve ser removido da fila de decurso de prazo processual.

FLUXO DAS CARTAS NO SISTEMA



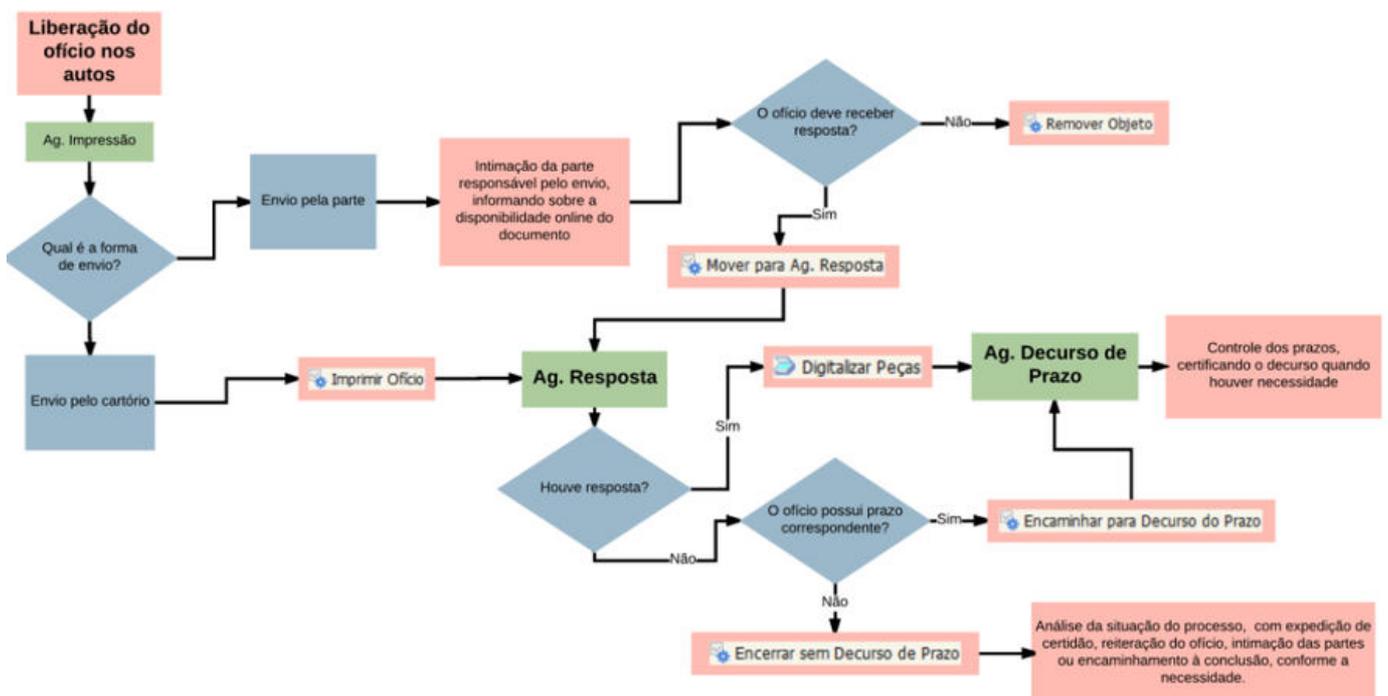
FLUXO DOS MANDADOS NO SISTEMA



“AG. ANÁLISE – MANDADOS RECEBIDOS DA CENTRAL” – É nessa fila que o servidor fará a triagem dos mandados cumpridos negativos, procedendo ao seu andamento, conforme o caso.

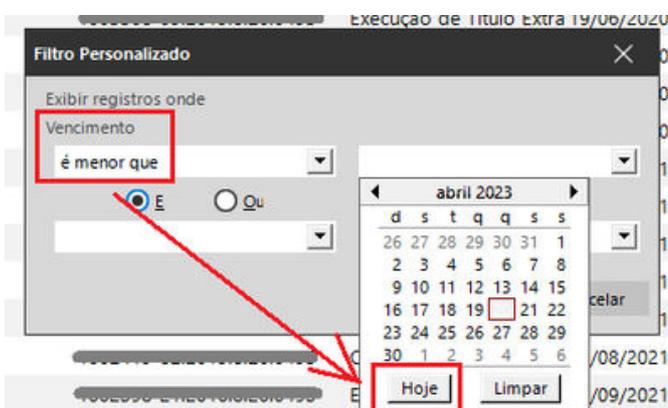
MANDADO > AG. DECURSO DE PRAZO – Nessa fila são recebidos os mandados cumpridos positivos. As datas de vencimento estão diretamente relacionadas ao prazo inserido na hora da confecção do mandado para a parte destinatária se manifestar. Nessa fila é possível utilizar a coluna “nome do documento”, a fim de agrupar os processos para que haja a expedição de certidões em lote.

FLUXO DOS OFÍCIOS NO SISTEMA



OTIMIZANDO A CERTIFICAÇÃO DO DECURSO DE PRAZO

Para selecionar apenas os processos com prazo vencido, basta personalizar o filtro na coluna “Vencimento”, colocar a opção “menor que” e clicar na data atual, de forma que somente os prazos vencidos serão exibidos:



No entanto, você pode otimizar o trabalho nessa fila, configurando algumas colunas:

Últ. documento libera...	Desc. Últ. Movimentação	Vencimento
⊟ Certidão - Genérica	Documento	18/04/2023
⊟ Certidão - Genérica	Certidão de Cartório Exp	18/04/2023
⊟ Ofício - Solicitação Gen Mensagem Eletrônica (e-		18/04/2023
⊟ Defere pedido genérico	Petição	28/03/2023
⊟ Certidão - Oficial de Ju Mandado Devolvido Cum		03/04/2023
⊟ Processo Digital - Certi	Decurso de Prazo	06/03/2023
⊟ Despacho - Cível - Recl	Certidão de Publicação E	06/03/2023
⊟ Decisão CIVEL	Certidão de Publicação E	27/03/2023
⊟ Ato Ordinatório - Gené	Certidão de Publicação E	06/03/2023
⊟ Decisão - Embargos de	Certidão de Publicação E	28/03/2023
⊟ Certidão - Oficial de Ju Mandado Devolvido sem		29/03/2023
⊟ Intimação da parte par	Petição	10/04/2023
⊟ Ato Ordinatório - Gené	Certidão de Publicação E	13/03/2023
⊟ Certidão de Não Leitur	Certidão de Publicação E	20/03/2023
⊟ Certidão - Remessa da Suspensão do Prazo		10/04/2023
⊟ Processo Digital - Cart	AR Positivo Juntado	14/04/2023
⊟ Certidão - Genérica	Documento	29/03/2023

ÚLTIMO DOCUMENTO LIBERADO – essa coluna indica qual foi o último documento emitido pela unidade e que, na maioria das vezes, está relacionado com a publicação que deu origem ao prazo. Assim, será possível saber em qual etapa o processo se encontra, viabilizando a certidão do prazo em lote.

DESCRIÇÃO DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO – essa coluna é utilizada para encontrar os feitos que eventualmente já estejam conclusos, procedendo o serventário apenas à limpeza da fila.

OBSERVAÇÃO DA FILA – essa coluna também pode ser usada quando o nome do documento não for suficiente para indicar a tarefa. Lembrando que as observações podem ser anotadas em lote no momento do encaminhamento dos processos.

Perceba que quando o documento indica na nomenclatura o prazo que deve ser observado, é possível fazer a certificação em lote. Mas se o último documento liberado contiver uma nomenclatura genérica, os atos decisórios precisarão ser analisados um a um. Nesse caso, pode ser utilizada a coluna “Observação da Fila” para incluir o tipo de certificação e, posteriormente, proceder ao trabalho em lote.

A tecnologia está revolucionando todos os setores da sociedade, e não seria diferente com o judiciário. O Tribunal de Justiça vem adotando medidas para incorporar as mais modernas ferramentas tecnológicas em sua rotina, visando aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à população.

A tecnologia tem sido um grande aliado na busca pela eficiência e agilidade no atendimento ao cidadão, permitindo a automação de processos, a criação de sistemas informatizados e a digitalização de documentos. Tudo isso tem contribuído para tornar o trabalho dos servidores mais eficiente e produtivo, permitindo que eles se dediquem a tarefas que exigem maior capacidade cognitiva, como análise de processos e tomada de decisões.

Além disso, a tecnologia tem permitido a implantação de novas modalidades de atendimento, como o balcão eletrônico, que tem se mostrado cada vez mais eficiente e seguro. Isso tem permitido que o Tribunal de Justiça preste um serviço mais ágil e eficiente, reduzindo o tempo de tramitação dos processos e garantindo a celeridade que a sociedade tanto espera.

No entanto, para que essas ferramentas tecnológicas sejam utilizadas eficientemente, é necessário investir na capacitação dos servidores. Todos precisam estar preparados para lidar com as novas tecnologias, saber como usá-las de forma adequada e extrair o máximo de sua potencialidade.

A capacitação dos servidores é um processo contínuo e essencial para garantir que as ferramentas tecnológicas sejam utilizadas de forma eficiente e segura. Além disso, é importante que haja uma cultura de inovação e melhoria contínua, para que o Tribunal de Justiça possa se manter atualizado e atender às demandas da sociedade.

A adoção da tecnologia é um processo inevitável e irreversível, e o Tribunal de Justiça está na vanguarda dessa transformação. A utilização de novas ferramentas tecnológicas e a capacitação dos servidores são fundamentais para que se possa garantir a qualidade dos serviços prestados à população.

É importante destacar que a tecnologia não é um fim em si mesma, mas um meio para atingir um objetivo maior: a prestação de um serviço público de qualidade. Por isso, é fundamental que a tecnologia seja utilizada de forma inteligente e estratégica, sempre em busca da satisfação do cidadão e do aprimoramento da justiça.