



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

BOAS PRÁTICAS CARTORÁRIAS:

Orientações e métodos de trabalho para
tramitação de processos cíveis

Versão 3 (2017)

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I: ORGANIZAÇÃO CARTORÁRIA

1. Organização dos Processos Físicos
2. Organização das Rotinas de Trabalho

CAPÍTULO II: ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS CÍVEIS

1. Cadastro e Juntada de Petições
 - 1.1. Atermações e Triagem de Iniciais nos Juizados Especiais Cíveis
2. Controle dos Prazos
3. Elaboração de Minutas
4. Publicações
5. Cumprimento de Determinações Judiciais
6. Extinção/Suspensão e Arquivamento

CAPÍTULO III. MÉTODOS DE TRABALHO NOS PROCESSOS DIGITAIS

1. Práticas para Otimização das Tarefas

- 1.1.** Padronização dos Modelos de Grupo
 - 1.2.** Visualização das Filas
 - 1.3.** Observações de Fila
 - 1.4.** Limpeza de Filas e de Atos
- 2.** Execução de Tarefas
 - 2.1.** Análise de Petições Iniciais
 - 2.2.** Análise de Petições Juntadas
 - 2.3.** Elaboração de Minutas
 - 2.4.** Emissão de Atos Ordinatórios
 - 2.5.** Publicação
 - 2.6.** Controle dos Prazos
 - 2.7.** Cumprimento de Expedientes
 - 2.7.1.** Cumprimento Em Lote
- 3.** Emissão e Tramitação de Documentos
 - 3.1.** Cartas com Aviso de Recebimento
 - 3.2.** Mandados
 - 3.3.** Ofícios

ANEXOS

Anexo I: Sugestão de fichamento padronizado

Anexo II: Modelo de termo de Juntada

Anexo III: Manual de Digitalização e Consulta de Processos do JEC – Disponível em
<http://www.tjsp.jus.br/Download/Corregedoria/Manuais/ManualDigitalizPecasProcessoJEC.pdf>

Anexo IV: Roteiro para elaboração de minutas de despachos relativos ao recebimento de petições iniciais até a citação

Anexo V: “Passo a Passo” - Sentença em Lote

Anexo VI: Passo a Passo para Criação de Modelos de Grupo – SPI – Disponível em
http://www.tjsp.jus.br/Download/SPI/Downloads/ModelosDeExpedientes/01_MODELOS_PRO CED%20BASICOS_VRS10.pdf
<http://www.tjsp.jus.br/Download/SPI/Downloads/PassoPassoModelosDocConfAtosProcDigital.pdf>

Anexo VII: Roteiro para Cumprimento e Movimentação Cível - Dicas Práticas

Anexo VIII: Gestão da Unidade Judicial – Vara Cumulativa: Peculiaridades

Anexo IX: Plano de Gestão

INTRODUÇÃO

A grande quantidade de feitos em andamento e a volumosa distribuição diária de novas demandas exigem da Corregedoria Geral e dos ofícios de justiça a constante busca por soluções para que o atendimento à população seja feito da melhor forma possível, em observância aos princípios da celeridade e do impulso oficial.

Para garantir a prestação jurisdicional de forma adequada e equilibrada, é essencial que todas as atividades sejam executadas com eficácia e sem atrasos pela unidade judiciária. Ainda que as unidades enfrentem dificuldades relativas ao quadro funcional e ao grande volume de distribuição, há uma série de práticas que poderão amenizá-las ou até mesmo saná-las, por estimularem o melhor aproveitamento do tempo e dos conhecimentos da pessoa envolvida na condução dos processos.

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de compilar o conhecimento adquirido pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo em inúmeras correições, visitas de monitoramento e auxílios prestados a ofícios de diversas Comarcas do Estado, reunindo as principais orientações que diariamente transmite.

Listando de forma didática as melhores práticas cartorárias para condução dos processos cíveis e enfrentamento dos acervos, em conformidade com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da

Justiça, as orientações aqui contidas visam ao aproveitamento das funcionalidades do sistema informatizado oficial e das habilidades dos magistrados e dos servidores.

Este material é composto por três partes principais. A primeira trata da organização cartorária, aborda as formas de alinhar as atividades e distribuir as tarefas entre a serventia. A segunda, sobre orientações gerais, reúne dicas para melhor eficácia em cada atividade da serventia, considerando os principais gargalos existentes nos fluxos de trabalho das serventias. A terceira e última parte traz orientações direcionadas aos processos digitais e ao aproveitamento de recursos disponíveis no SAJ.

CAPÍTULO I: ORGANIZAÇÃO CARTORÁRIA

O trabalho realizado dentro de um cartório judicial e de um gabinete consiste em um fluxo contínuo, formado por diversas atividades concatenadas e mutuamente dependentes, cujo resultado final pretendido é a entrega da tutela jurisdicional pretendida.

Assim, para que as atividades realizadas em uma unidade produzam o melhor resultado possível é essencial que ela seja organizada tanto na distribuição do espaço físico e armazenamento dos processos quanto dos métodos de trabalho.

Cada uma dessas etapas é realizada por servidores específicos e o atraso em qualquer uma delas, repercute nas demais. O atraso de uma das atividades gera pontos de gargalo e reduz a capacidade de produção global da unidade.

Para se evitar a formação de gargalos é importante organizar a condução de cada uma destas atividades, de forma que todos os setores estejam alinhados e sincronizados, evitando que algumas etapas se adiantem em detrimento de outras.

As tarefas dentro de um cartório devem ser realizadas de forma contínua, prezando-se pela uniformidade e pelo equilíbrio entre todas as funções, evitando a formação de represamentos de processos em setores, atividades ou finais específicos. O represamento de processo em um determinado setor esvazia as atividades do setor subsequente, causando desequilíbrios não apenas para a tramitação dos processos como para a distribuição de trabalho entre os servidores.

1. Organização dos Processos Físicos

Algumas práticas podem ser adotadas para que o ambiente do ofício se torne mais agradável e possa ser mais bem aproveitado, considerando o armazenamento de processos físicos:

- Armazenamento dos processos na vertical, em ordem numérica crescente, da esquerda para a direita, separados em escaninhos definidos de acordo com a atividade a ser executada, evitando acúmulos de processos sobre as mesas dos escreventes;
- Anotação, na contracapa dos autos da esquerda para a direita, dos andamentos processuais, de forma legível e com inclusão das datas completas, de forma padronizada e compatível com as respectivas movimentações e localizações físicas. Para definição desta padronização, o anexo I traz modelo de fichamento padrão, o qual poderá ser adaptado às peculiaridades do ofício ao qual o fichamento será aplicado.

2. Organização das Rotinas de Trabalho

Para que os processos sejam conduzidos de forma equilibrada e sincronizada, cabe às chefias atribuir as seguintes atividades a cada funcionário de forma compatível com a realidade de cada unidade:

- Atendimento ao público externo
- Juntada e análise de petições
- Publicações
- Controle de prazos
- Elaboração de minutas
- Cumprimento de determinações judiciais
- Auxílio à sala de audiências

É adotada por diversos órgãos a Nova Estratégia de Produção – NEP. A NEP é uma forma de setorização baseada na definição de núcleos relacionados às principais atividades correspondentes a uma rotina de trabalho, nos moldes do Taylorismo. A aplicação da NEP considera os seguintes núcleos de atividade:

- **MINUTAS:** setor responsável pela elaboração de minutas em cartório, além de controle de prazos vencidos, análise das petições digitais e recebimento das iniciais.
- **MOVIMENTAÇÃO:** setor responsável pela juntada de petições, pelo controle das publicações, emissão de certidões e atos ordinatórios, quando necessário e pela triagem de processos, com encaminhamento aos demais setores.
- **CUMPRIMENTO:** setor responsável pelo cumprimento de determinações judiciais, com a expedição de documentos diversos.
- **ATENDIMENTO:** setor responsável pelo atendimento ao público junto ao balcão, além do controle de petições físicas recebidas, de cargas e de malotes.
- **SALA DE AUDIÊNCIAS:** Setor responsável pela organização das audiências e pelo auxílio nas atividades realizadas nos gabinetes dos magistrados.

A NEP foi concebida a partir da ideia de que a divisão e especialização das tarefas aumenta a produtividade do servidor, e, conseqüentemente, da unidade. A NEP também permite ajustar eventuais desequilíbrios entre a produtividade do servidor e a tarefa a ser desenvolvida.

Com a implantação do processo digital e com as novas funcionalidades disponíveis no sistema SAJ, muitas rotinas previstas pela NEP foram superadas. É muito importante, portanto, a adequação da NEP à realidade do processo eletrônico e ao perfil dos escreventes.

É possível, ainda, utilizar a estrutura de núcleos da NEP como base para uma setorização adaptada, considerando as particularidades do quadro funcional de cada unidade.

Por fim, há tarefas como a impressão de documentos, cadastro de petições e conferência do pagamento de custas que devem ser distribuídas entre os núcleos.

CAPÍTULO II: ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS CÍVEIS

1. Cadastro e Juntada de Petições

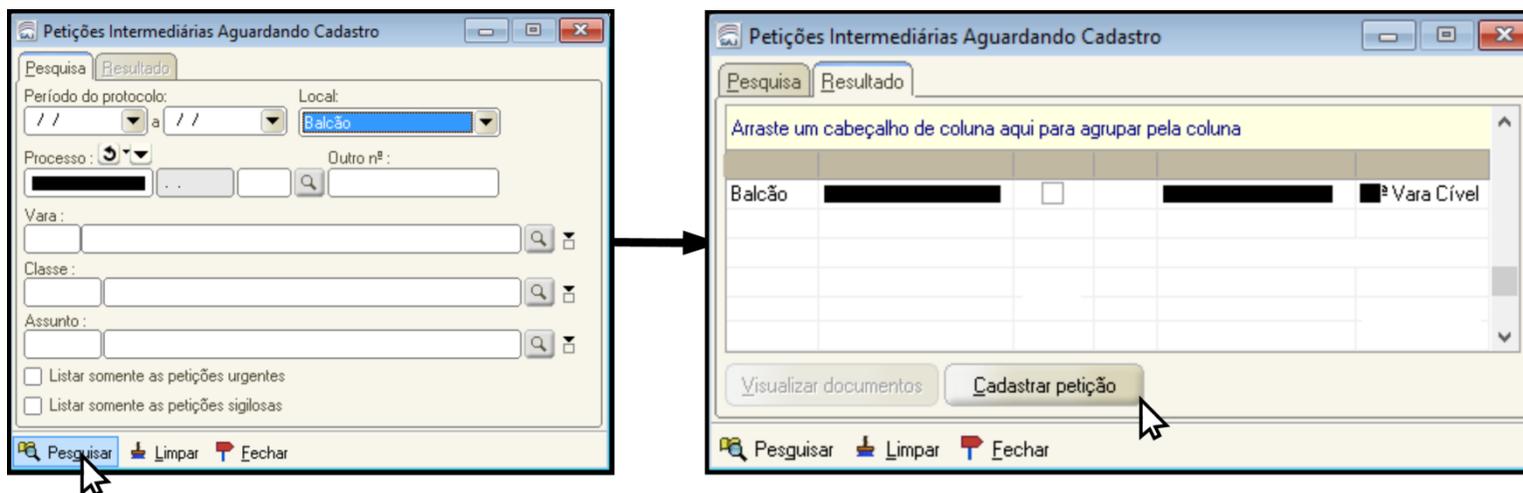
O controle das petições juntadas deve ser feito de forma eficaz, possibilitando ao cartório que a demanda diária seja suprida sem formação de acervos. Para isto, deve-se considerar que a juntada das petições físicas passa pelas seguintes etapas:

a) Pesquisa das petições recebidas, identificando a localização física dos respectivos processos. Ao identificar processos que não se encontrem em cartório, como quando em carga ou nos tribunais, por exemplo, cabe ao servidor responsável pela pesquisa proceder à inclusão de alerta, com informações claras e específicas, que viabilizem a localização das petições após o retorno destes processos. As petições destes processos devem ser armazenadas em pastas próprias, de forma ordenada e facilmente identificável pelos alertas correspondentes.

b) Encarte das petições e documentos nos respectivos processos. Em unidades em que a juntada é feita sem atrasos, após o encarte caberá ao servidor concluir a juntada da petição nos autos, na forma do item “c”, realizado imediatamente. Excepcionalmente, em locais com grande demanda e consequentes acúmulos, após o encarte, os autos serão armazenados em escaninhos próprios e em ordem numérica, cabendo ao ofício se planejar para eliminação do acervo.

c) Juntada física das petições nos autos, com inclusão de termo, conforme determina o artigo 93 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça (NSCGJ). Para isto, há no Anexo III modelo de formulário padrão da juntada.

d) Cadastro das petições junto ao SAJ, seguida da juntada no sistema:



Dados da petição intermediária

Nº do protocolo : [] Volumes : []

Data : [] Qt. folhas : []

Classe / Tipo de petição : [824] Petição Comprovando a Distrib. da Carta Precatória

Categoria : [Petições diversas]

Assunto principal : []

Inclusão do tipo de petição de forma específica e da quantidade de folhas

[Etiqueta de autuação] [Imprimir peças] [Juntar] [Apensar]

[Salvar] [Limpar] [Fechar]

[Etiqueta de autuação] [Imprimir peças] [Juntar] [Apensar]

[Salvar] [Limpar] [Fechar]

Juntada virtual da petição, com consequente movimentação do processo

Juntada de Petição Intermediária

Data da juntada : 14/11/2017

Processo : [] Outro nº : []

Processo pai	Seq.	Petição	Tipo da mov	Protocolo	Folhas
0134431-16.2010.1	80003	Petições Diversas	85 Petição	FJM.1601	0

[Salvar] [Limpar] [Fechar]

É importante que o cadastro e a juntada no sistema sejam sincronizados com a juntada física das petições, evitando a formação de acervo de petições juntadas que ainda aguardam cadastro. Ao cadastrar as petições, deve-se atentar ao conteúdo das petições, inserindo o código mais específico possível.

e) Análise das petições juntadas, considerando a fase em que o processo se encontra, para que seja dado o devido andamento, com fichamento dos processos e identificação da próxima atividade a ser elaborada, - incluindo local físico, movimentação quando o caso e anotação na contracapa dos autos.

Esta etapa inclui não somente o encaminhamento do processo ao próximo escaninho em que será armazenado, mas também a execução de pequenas atividades que passaram a ser necessárias por ocasião da juntada.

Neste sentido, cabe ao responsável pela juntada proceder também à atualização do cadastro de advogados no sistema informatizado e na contracapa dos autos, à inclusão de novo endereço ou novas informações fornecidas sobre as partes, à emissão de atos ordinatórios ou certidões e à regularização ou abertura de novo volume com alteração da quantidade de volumes no cadastro, por exemplo.

Ainda que a quantidade de petições recebidas por dia seja superior à produtividade do ofício, provocando a formação de acervo, priorizar a juntada de petições, para que esta atividade possa ser feita com a maior celeridade possível pode trazer vantagens à unidade, por auxiliar na redução dos acervos de processos

nos prazos, bem como reduzir a quantidade de petições de reiteração e reclamações junto ao balcão de atendimento e problemas com cadastro de advogados.

1.1. Atermações e Triagem de Iniciais nos Juizados Especiais Cíveis

O Juizado Especial Cível permite o acesso de partes ao Judiciário sem assistência de advogado nas hipóteses previstas na Lei 9.099/95. Por esse motivo, existe nessa unidade judicial um Setor de Triagem e Atermação, que é responsável por receber e reduzir a termo os pedidos orais apresentados diretamente pelas partes.

A demanda de trabalho deste setor deve ser verificada pela serventia. O público externo comparece solicitando informações e o servidor responsável pelo atendimento da triagem no momento é quem verifica a possibilidade de a parte interpor a ação perante o Juizado, orientando-a a trazer os documentos indispensáveis para o ajuizamento, se for o caso, ou o procedimento a ser adotado nas causas excluídas da competência.

O serviço prestado por este setor é realizado no **período das 12h30 às 17 horas, sendo vedada a limitação do número de pessoas ao atendimento**, em especial no tocante às atermações, respeitando-se o limite da jornada de trabalho adotada pelos servidores (Portaria nº 8.800/2013, Prov. CSM nº. 2203/2014, Com. CG nº 968/2016 e art. 597, NSCGJ).

Esse setor deve recepcionar também pedidos de competência territorial diversa, providenciando o seu encaminhamento/redistribuição ao Juizado competente (art. 619, NSCGJ).

Trata-se de setor sensível à formação de gargalos, os quais podem ser evitados com a adoção das seguintes medidas:

1º Passo: Identificação da demanda de trabalho do setor

$$\begin{array}{c} \text{Demanda de trabalho de triagem} \\ = \\ \text{Média diária de pessoas que buscam informações no Juizado} \end{array}$$

A **demanda de atermações** é definida pela **média anterior, excluindo-se as causas incompetentes**.

2º Passo: Enfrentamento dos gargalos

São, em regra, gargalos no Setor de Atermações e Triagem:

- Demanda de atermações maior do que a capacidade de atendimento;
- Digitalização de documentos.

Gargalo: Demanda de atermações

Para enfrentar o grande volume de solicitações de atermações diárias, cabe ao setor responsável pelas triagens atentar-se às seguintes questões:

- a)** Não limitar a quantidade de atendimentos, em respeito à vedação do art. 597 das NSCGJ;
- b)** Preparar equipe especializada para atendimento do setor, conforme a média da demanda diária de atendimentos, que poderá ser composta por chefe de seção, escrevente(s) e estagiário(s) de nível superior, caso necessário. Esses profissionais deverão prestar outros serviços internos quando estiverem disponíveis;
- c)** Organizar o atendimento através de distribuição de senhas (para triagem, atermação, atendimento preferencial, casos urgentes, protocolo de petições iniciais);
- d)** Verificar se a parte trouxe todos os documentos indispensáveis para o ajuizamento da ação;

ATENÇÃO:

A exigência de documentos no momento inicial da distribuição do pedido **não pode** consistir obstáculo ao acesso à justiça. São, em regra, documentos necessários à identificação do autor (qualificação e domicílio) e indicativa da questão controvertida (p.ex, certidão de apontamento do SERASA

questionada). Lembrar que muitas ações que tramitam perante o Juizado envolvem questões de consumo, com relação às quais se aplica a inversão do ônus da prova (art. 6º, VIII, do CDC). Logo, a ausência de outros documentos deve ser ponderada pelo magistrado no momento de apreciação das provas produzidas.

- e)** Autorizar a juntada posterior de outros documentos adicionais, em prazo determinado, procurando realizar a atermação no mesmo dia em que o autor comparecer na triagem, sempre que possível.

- f)** Quando não for possível realizar a atermação no mesmo dia do primeiro atendimento, orientar a parte a retornar trazendo os documentos necessários e indispensáveis, informando-a sobre as seguintes possibilidades:
 - i.** Trazer petição inicial pronta para protocolo (fornecendo modelo disponível no site do Tribunal de Justiça – no banner “Juizado Especial Cível – Peticionamento eletrônico – Cidadão” ou outro modelo criado e adotado pelo cartório);
 - ii.** Peticionar eletronicamente, caso a parte possua certificado digital.

g) Caso a parte (ou seu procurador) opte ou necessite retornar em outro dia para ajuizar a ação, com auxílio dos servidores que reduzirão a termo seu pedido oral, o setor de triagem poderá agendar horário, evitando espera demasiada pelo atendimento. O agendamento deverá ser realizado de forma que não prejudique o fluxo diário de atendimentos/atermações, gerando novos agendamentos de ações que poderiam ser abertas no mesmo dia. O procurador devidamente constituído será advertido da obrigatoriedade do comparecimento do autor em audiência (Lei 9.099/95).

h) Informar às partes que pedidos reduzidos a termo pelo Procon também poderão consignar requerimentos que permitam a sua utilização como petição inicial (art. 620, NSCGJ).

i) O histórico da ação impresso, digitado ou datilografado e bem formulado pela própria parte também poderá ser utilizado como parte integrante do ajuizamento, acrescentando-se apenas os pedidos e informações faltantes.

j) As petições iniciais prontas e os termos do Procon poderão ser protocolados para distribuição desde que acompanhados de cópias legíveis dos documentos indispensáveis para o ajuizamento, sendo **vedado** o recebimento de documentos originais, sem prejuízo de determinação ulterior e em sentido contrário pelo juiz do feito (art. 1206 e parágrafo único das NJCGJ).

k) No momento do comparecimento pessoal para deduzir sua pretensão, o autor poderá optar por retirar a petição física e documentos no prazo de 45 dias (artigo 1258, §2º, NJCGJ) ou permitir que tais

documentos sejam encaminhados para reciclagem imediatamente após a digitalização, anexação e conferência dos mesmos ao processo digital. O autor poderá receber certidão com as advertências de praxe junto com o protocolo, podendo ser posteriormente intimado da data da audiência por carta postal.

l) Caso a parte não possua cópias legíveis dos documentos, os originais deverão ser digitalizados e devolvidos.

m) Somente nos casos previstos nos artigos 1259 e 1260 das NJCGJ (arquivos de documentos originais) há necessidade de criar pastas individuais por processo, evitando-se o acúmulo desnecessário de documentos e o trabalho improdutivo.

ATENÇÃO:

Não poderá haver recusa de protocolo de petição inicial pronta, acompanhada de cópias legíveis dos documentos indispensáveis para o ajuizamento da ação, sob a alegação de não seguir padrão ou estética adotada pela unidade judicial, salvo se houver incorreções graves e/ou insanáveis, atendendo-se aos critérios de simplicidade, informalidade e celeridade da Lei 9.099/95.

Gargalo – Digitalização de documentos

Os documentos (originais e cópias) deverão ser digitalizados durante o procedimento de abertura do processo, sendo imediatamente devolvidos ao autor, salvo nos casos de petições protocoladas ou se o autor preferir entregar cópias legíveis, quando serão arquivados para devolução pelo prazo de 45 dias ou encaminhados para reciclagem, conforme opção do autor, após a digitalização.

Todos os documentos entregues deverão ser digitalizados e juntados no mesmo dia da distribuição do processo, ou até o dia seguinte, evitando-se o acúmulo de serviço.

Este procedimento deverá ser realizado preferencialmente pelo mesmo funcionário que fizer o cadastro do processo, para que não haja necessidade de reanalisar todos os documentos. O anexo IV traz manual para digitalização de documentos

2. Controle dos Prazos

Os processos físicos que aguardam decurso de prazo devem ser alocados na vertical, em ordem numérica crescente, da esquerda para a direita e em escaninhos numerados de 01 a 31 correspondentes aos dias do mês, conforme o artigo 100, I, das NSCGJ. Nestes processos devem ser feitas anotações nas contracapas que indiquem a data de vencimento, a qual deverá ser calculada considerando o período do Protocolo Integrado, com o acréscimo de 15 a 30 dias úteis.

ATENÇÃO:

Ao retirar os processos com prazo vencido, realizar imediatamente as providências necessárias, com a emissão de certidão de decurso e movimentação do processo. Não basta retirar os processos vencidos dos escaninhos ou das filas de prazo para armazená-los sem andamento em outro local, isso porque essa conduta não representaria uma mudança na situação processual.

As Normas da Corregedoria determinam, nos artigos 100, II e 1.254, §2º, que os prazos devem ser verificados e decorridos todos os dias, tanto nos processos físicos quanto digitais. Por esta razão, cabe aos órgãos de justiça aplicar esta periodicidade, se planejando para enfrentamento dos acervos existentes.

Em situações com grande atraso no decurso de prazo, é importante que a limpeza do acervo seja feita de forma uniforme, de modo que todos os escaninhos de prazo apresentem atrasos aproximados. Trata-se de erro comum de diversos órgãos com muitos processos vencidos limpar integralmente apenas alguns escaninhos, desconsiderando-se os demais devido à grande demanda de trabalho, fazendo com que os atrasos de alguns processos se mostrem muito superiores aos demais.

Para enfrentamento de grandes acervos nos prazos é preferível a limpeza parcial dos prazos, atingindo todos os escaninhos de uma vez, para que os atrasos se reduzam de forma gradativa e uniforme até que todos estejam em dia.

3. Elaboração de Minutas

A atividade de elaboração de minutas de despachos e decisões, nos escritórios ou nos gabinetes, é extremamente relevante para a condução processual e, por esta razão, deve ser feita de forma a impulsionar os processos, visando à prestação jurisdicional de forma célere e eficaz.

É muito importante a criação de modelos de grupo que sejam compatíveis com as particularidades dos escritórios e com os entendimentos do magistrado, e cadastrados de forma a facilitar a utilização pela serventia. Há no site do TJSP o “Manual de práticas cartorárias – sugestão de minutas de acordo com o NCPC”, disponível no seguinte endereço:

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

O conteúdo das minutas pode otimizar as tarefas subsequentes. Por esta razão é importante **evitar as seguintes situações:**

- Minutas que não indiquem as próximas etapas processuais, exigindo que o processo retorne diversas vezes à conclusão;
- Despachos elaborados pela serventia compostos por simples determinações que poderiam ser solucionadas imediatamente pelo

funcionário responsável. Exemplo: “Anote-se a gratuidade processual. Após, tornem conclusos”;

- Minutas com determinações de difícil compreensão, que demandem da serventia maior tempo de análise e consulta às leis para cumprimento;
- Determinações que não indiquem com clareza quais atividades deverão ser executadas, como “expeça-se o necessário” ou “proceda na forma do artigo”;
- Decisões feitas sem análise dos pedidos e da situação processual, como “defiro, se em termos”.
- Não incorporação em decisões de processos físicos de formalidades que dispensam trabalho da serventia, tais como “servindo o presente como ofício”, “servindo o presente como carta precatória”;

Considerando que a atividade de elaboração de minutas demanda considerável análise da situação processual, importante verificar se o pronunciamento abarca todas as determinações cabíveis naquele momento processual. Em outras palavras, o momento de confecção da minuta é também o momento de orientar o processo para as próximas fases. Recomenda-se, portanto, a concentração de determinações, evitando-se a sua fragmentação em várias decisões, o que exige reanálise integral dos autos. Cabe ao servidor responsável pelas minutas se preocupar em como as demais atividades serão realizadas após o

pronunciamento do magistrado, fazendo com que a análise do conteúdo possa ser feita facilmente e em pouco tempo.

Recomenda-se, portanto, a redação de pronunciamentos que descrevam a maior quantidade possível de possibilidades de etapas processuais e de informações, evitando que o processo seja reenviado diversas vezes à conclusão sem necessidade.

É importante ainda que as determinações feitas à serventia sejam descritas de forma a serem compreendidas facilmente, indicando de forma expressa quais atividades serão realizadas e evitando fazer com que o servidor responsável pelo cumprimento precise analisar novamente os autos ou consultar leis que já haviam sido consultadas.

Por fim, para auxiliar a redução dos acervos de cumprimento, é aconselhada a utilização, sempre que houver possibilidade de modelos com dupla função, isto é, que além do pronunciamento a que se propõem, os despachos, decisões e sentenças possam servir como ofício ou mandado, por exemplo. Nestes casos, restará à serventia ou às partes a mera impressão e encaminhamento, sem a necessidade de expedição de novo documento. No caso dos processos digitais, é fundamental a vinculação de atos, quando necessário.

4. Publicações

É possível compreender o controle de publicações como a sequência de duas etapas principais: a remessa de processos ao Diário de Justiça Eletrônico e a certificação dos processos publicados. Deste modo, o conteúdo a ser publicado é encaminhado ao DJE por relações a serem abertas, preenchidas e finalizadas através do próprio recurso disponível no SAJ.

Cabe à unidade definir a periodicidade das publicações e quantidades de processos que serão publicados, considerando a necessidade de evitar o acúmulo de processos pendentes de publicação e atender à demanda de intimações emitidas diariamente. Eventual atraso nesta atividade terá como consequência o represamento de processos e a geração de indevido gargalo.

Ao relacionar os processos pendentes de publicação é importante regularizar os documentos publicáveis, com verificação do texto, da confirmação da movimentação e dos dados dos advogados que serão intimados. Especial atenção deve ser destinada a processos com decretação de sigilo, para evitar a publicação de nome das partes ao longo do documento ou outras informações sensíveis.

Quase tão importante quanto a remessa de processos à imprensa, é a certificação de que as intimações foram, de fato, publicadas. Esta certidão, que deve ser emitida através do menu “Publicação > Intimação de Advogados > Certidão de Publicação” do SAJ, trará informações importantes, indicando a data de

disponibilização e o conteúdo da intimação, além de quais os advogados que a receberam. A partir destas informações é que serão controlados e posteriormente certificados os prazos, reduzindo o risco de equívocos nestas tarefas.

5. Cumprimento de Determinações Judiciais

Para melhor aproveitamento das atividades de cumprimento, com a expedição de mais documentos em menor tempo, recomenda-se que os processos que aguardam esta atividade sejam armazenados nos escaninhos divididos de acordo com tipo de cumprimento ou com o documento a ser expedido.

Cabe ainda ao ofício separar os cumprimentos urgentes, garantindo que tais processos sejam priorizados evitando que questões urgentes deixem de ser solucionadas tempestivamente. Esta divisão otimizará o trabalho de cada escrevente, solucionará questões práticas, evitando, por exemplo, que dois escreventes utilizem ao mesmo tempo as numerações de pacotes de arquivo ou de mandados de levantamento.

6. Extinção/Suspensão e Arquivamento

Manter controle sobre os métodos de arquivamento é de grande importância, pois as suspensões e extinções processuais se projetam de forma substancial nos dados estatísticos de cada unidade. Por isso, é muito importante atentar para a necessidade de inclusão de movimentação unitária aos processos, não bastando a mudança de fila ou a inclusão em pacote de arquivo. A cada processo deverá ser atribuída, portanto, a movimentação correspondente a cada situação:

- **61615:** Arquivamento Definitivo – Aplicável a processos extintos;
- **61614:** Arquivamento Provisório – Aplicável a processos suspensos;
- **61613:** Arquivamento Provisório – Execução Frustrada – Aplicável a processos de execução suspensos especificamente por execução frustrada.

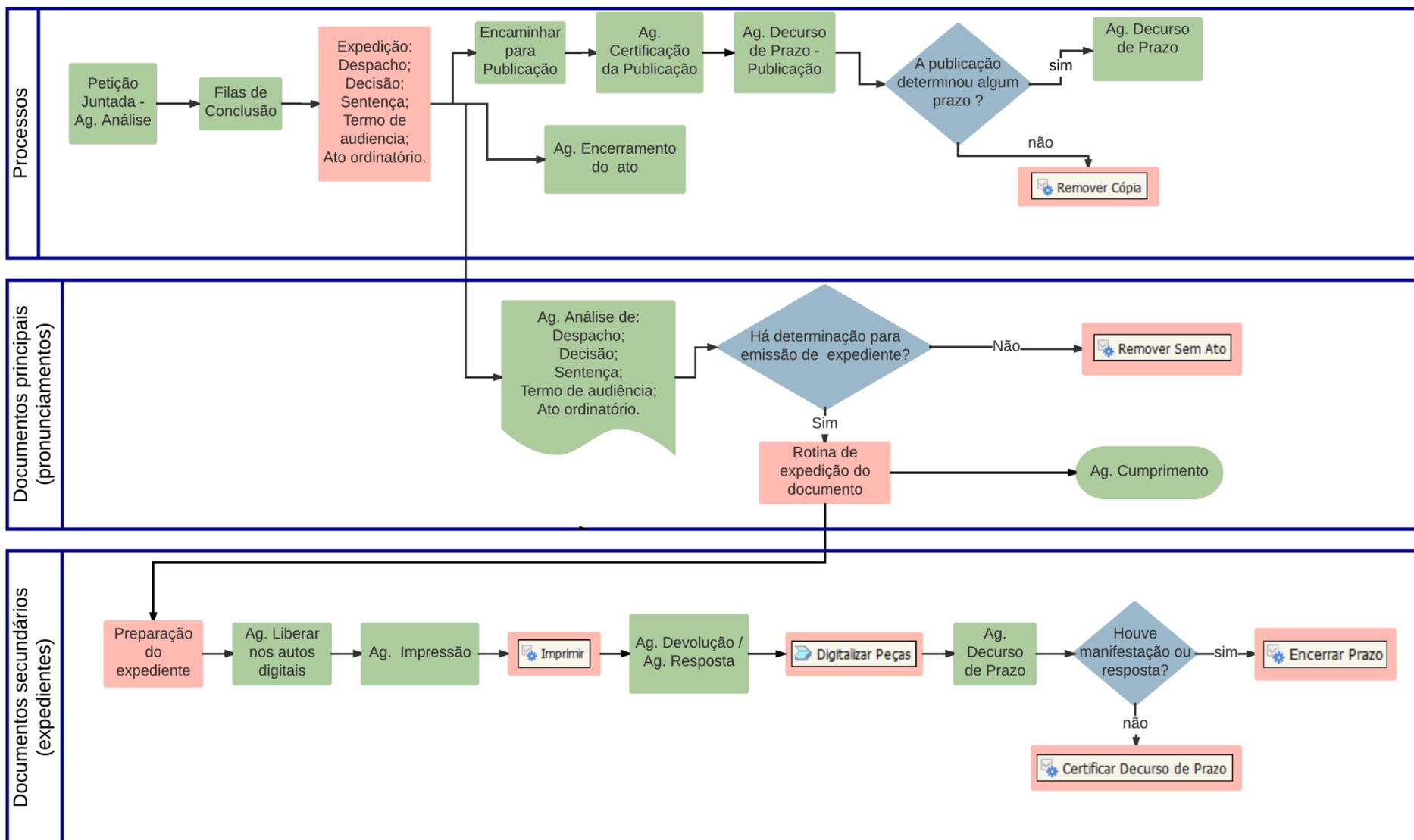
Nos processos digitais, a inclusão de uma destas movimentações terá como consequência a mudança do processo para a fila “Processo Arquivado”. No entanto, é importante que o processo esteja em termos para arquivamento, ou seja, com a certificação de trânsito em julgado, quando o caso, ou com o encerramento de todos os atos pendentes e a remoção das cópias em outras filas de trabalho.

III. MÉTODOS DE TRABALHO NOS PROCESSOS DIGITAIS

Os processos digitais apresentam uma lógica de tramitação diferente daquela aplicável aos físicos. Como consequência, podem estar em mais de uma fila ao mesmo tempo, permitindo controle mais elaborado. Necessário, portanto, adaptar os métodos de trabalho considerando essa particularidade.

Para compreensão do funcionamento dos fluxos digitais é essencial considerar que o processo digital não possui uma, mas sim diversas linhas do tempo. Essas linhas do tempo podem ser visualizadas ao mesmo tempo e podem ser controladas em momentos diferentes, por atividades diferentes.

Considerando a estrutura dos fluxos digitais, tem-se que as atividades são feitas em relação não apenas aos processos em si, mas também em relação aos documentos expedidos, os quais passam a receber tramitações próprias relacionadas ao seu conteúdo:



1. Práticas para Otimização das Tarefas

1.1. Padronização dos Modelos de Grupo

Embora exista grande quantidade de modelos de despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios disponíveis no SAJ, o recurso de criação de modelos de grupo permite às unidades judiciárias maior flexibilidade no conteúdo dos documentos criados, viabilizando que os conteúdos se adaptem às particularidades de cada local e ao entendimento de cada magistrado aplicado a situações específicas.

Além do conteúdo, esta funcionalidade proporciona maior eficácia a diversas outras atividades, otimizando atividades de movimentação processual e de cumprimento de expedientes. É importante que os modelos de grupo sejam utilizados com frequência, evitando-se a utilização de modelos genéricos. Os modelos criados devem apresentar as seguintes características:

a) Nomes padronizados e de fácil identificação

Ao criar modelos de grupo, é de grande importância dedicar tempo à organização dos nomes, incluindo em cada modelo informações sobre o conteúdo e sobre a configuração. Essa cautela tornará o trabalho dos servidores mais eficiente, não apenas considerando a elaboração em si das minutas, mas, sobretudo, na utilização e no controle das filas de trabalho e também dos documentos que porventura forem expedidos.

Desta forma, sugere-se que os nomes dos modelos sejam redigidos de forma organizada e clara, incluindo informações específicas quando aplicáveis:

- Se corresponde a modelo aplicável a processos digitais, físicos ou ambos;
- Descrição do assunto de cada modelo, de modo que possa ser localizado facilmente pelo recurso de busca, independente do código;
- Existência de atos vinculados;
- Existência ou não de determinação a ser cumprida pela serventia, possibilitando a remoção imediata e em lote dos atos gerados sem necessidade;
- Documento a ser gerado;
- Os prazos das intimações para as partes.

Além destas sugestões, também é possível incluir nos nomes informações específicas relacionadas ao ofício ou aos magistrados, que possam contribuir para a organização das tarefas, como nos seguintes exemplos¹:

Nome
dias
CAM - Despacho - Prazo 10 dias - sem ato
CAM - Despacho - Somente Publicação - Prazo 05 Dias
CAM - Vista Defensoria Pública - 10 dias
MJC - Despacho - Determinando Pesquisas - Prazo 5 dias
MJC - Despacho - Prazo 10 dias - Com ato
MJC - Despacho - Prazo 10 dias - Sem Atos
MJC - Despacho - Prazo 5 dias - Com ato
MJC - Despacho - Prazo 5 dias - Sem Atos
MJC - Despacho - Sem Atos - Prazo 15 dias

Nome
com ato
CAM - Despacho - Mandado - Constatação - com ato
GC - Despacho - com atos
GC - Despacho - Depreque-se a intimação para dar andamento em 05 dias, sob pena de extinção - COM ATO
GC - Despacho - Interdição - Quesitos - Termo - Portal MP e DP - com ato
GC - Despacho - Intimação das partes de r.Decisão do TJ alterando ou fixando-se alimentos - COM ATOS
GC - Despacho - Ofício - com ato
GC - Despacho - Portal DP - Com atos
GC - Despacho - Portal MP - com ato
GC - Despacho - precatória e mandado - citação - com ato

¹ Nomes de modelos criados por Adriana Guimaraes Vernaglia, gestora de equipe da UPJ - Unidade de Processamento Judicial - 1ª A 3ª Varas da Família e das Sucessões da Comarca de Sorocaba.

Nome
sem ato
CAM - Despacho - Prazo 10 dias - sem ato
CAM - Embargos de Declaração - Diga o Embargado - Sem Ato
DBV - Bacen-Jud - Nada Localizado - Publicar - SEM ATOS
DBV - Despacho de intimação DP autom. - ciência MP autom. - SEM ATO para cumprir
DBV - Distribuidor - Correção de Classe Processual - SEM ATO
GC - Despacho - Portal DP - sem ato
MJC - Despacho - Pesquisa Bacen - Saldo-Extrato - Sem ato
MJC - Despacho - Prazo 10 dias - Sem Atos
MJC - Despacho - Prazo 5 dias - Sem Atos
MJC - Despacho - Regularizar Reconvenção - SEM ATOS
MJC - Despacho - Sem Atos
MJC - Despacho - Sem Atos - Prazo 15 dias

Nome
vincul
DBV - Citação - Com Carta Precatória Vinculada
DBV - Citação - Com Mandado Vinculado
DBV - Despacho - Convite para comparecimento das partes na Oficina de Pais e Filhos - folhas de rosto vinculadas
DBV - despacho - Requisita Implantação Alimentos - INSS - com ofício vinculado
DBV - Execução de Alimentos - Intimação por edital - Rito Penhora - Edital Vinculado
DBV - Execução de Alimentos - Intimação por edital - Rito Prisão - Edital Vinculado
DBV - Execução de Obrigação de Fazer - Guarda e Visitas - Carta Precatória Vinculada
DBV - Intimação - Com Carta Precatória Vinculada
DBV - Inventário - Citação Herdeiros - Nomeia Inventariante - Com Carta Precatória Vinculada
DBV - Execução de Alimentos - Conversão para o Rito da Penhora - Carta Precatória vinculada
GC - Despacho - Aditamento mandado - vinculado folha de rosto
GC - Despacho - Convite para comparecimento das partes na Oficina de Pais e Filhos - folhas de rosto vinculadas
GC - Despacho mandado penhora de FGTS - vinculado folha de rosto
MJC - Despacho - Convite para comparecimento das partes na Oficina de Pais e Filhos - folhas de rosto vinculadas

b) Modelos específicos, abordando as mais variadas situações

Os modelos de grupo de despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios, devem estar com configuração de ato vinculado sempre que possível.

Nesse sentido, para fins de automatização das tarefas, é preferível a transformação dos auto-textos em modelos de grupos com configuração de ato vinculado.

c) Configurações corretas e funcionais

O art. 1.235 das NSCGJ obriga a criação de modelos de grupo com atos vinculados para processos digitais sempre que houver a possibilidade. A função deste recurso é aumentar a celeridade no cumprimento de determinações judiciais ou até mesmo automatizar as atividades de cumprimento. A liberação nos autos de um documento com ato vinculado desencadeia, automaticamente, a configuração ou geração do respectivo ato.

Para isto, é importante para a unidade:

- Manter diálogo com os servidores responsáveis pelo cumprimento de expedientes no momento da configuração dos modelos, informando-os e consultando-os, considerando que serão as pessoas cujo serviço será diretamente afetado pelos atos configurados;
- Incluir os prazos de cada documento vinculado. Destaca-se que o prazo indicado na configuração é o prazo correspondente ao vencimento na fila "Ag. decurso de prazo" do subfluxo correspondente, após a devolução, resposta ou aviso de recebimento deste documento;
- Ao vincular modelos de cartas, utilizar sempre os modelos de AR digital, devido ao convênio entre o tribunal e os correios, que automatiza integralmente a etapa de encaminhamento de carta de citação ou intimação.
- Atentar-se às partes selecionadas no momento do preenchimento da Coluna "Tipo de Seleção" do modelo, considerando que os documentos gerados ou configurados em decorrência se direcionarão a todas as partes que forem selecionadas para aquele tipo de intimação;
- Considerar a possibilidade de automatização do ato configurado. Quando selecionada, no momento da configuração, a opção "Automática", o documento secundário será gerado no mesmo instante que o principal, sem a oportunidade de edição. Por isso, esta opção deverá ser aplicada somente a modelos que necessariamente deverão ser gerados e que poderão ser finalizados imediatamente, como cartas com AR digital, vistas à Defensoria e ao Ministério Público e alguns ofícios.

1.2. Visualização das Filas

Embora a tramitação dos processos digitais demande maior atenção da unidade aos métodos de trabalho, o sistema informatizado permite que cada escrevente organize as filas de trabalho da maneira mais adequada para acompanhamento e realização da atividade. Isso ocorre com a aplicação de filtros, como nos seguintes exemplos:

The image illustrates the process of filtering legal cases in a system. It shows a main list of cases with columns for 'Classe', 'Entrada', and 'Nome do documento'. A 'Personalizar...' button is visible in the 'Classe' column. Below the main list, two 'Filtro Personalizado' dialog boxes are shown, demonstrating how filters are applied. The first dialog shows the 'Entrada' field set to 'igual' (equal). The second dialog shows the 'Entrada' field set to 'é maior que' (greater than) with a date of '06/11/2017', and the 'Qu' field set to 'é menor que' (less than) with a date of '09/11/2017'. Arrows indicate the flow from the main list to the filtered view and then to the filter dialog boxes.

Classe	Entrada	Nome do documento
[Todos]		
Alimentos - Lei Especial Nº...	01/11/2017 14:33:50	BV - Desistência - Com MP [REDACTED] 2017.8.26.0...
Procedimento Comum	01/11/2017 14:34:29	BV - Homologa Acordo - União Estável + Termo + Gu...
Regulamentação de Visitas	01/11/2017 16:40:53	sentença - Genérica [REDACTED] 2015.8.26.0602]
Alimentos - Lei Especial Nº...	06/11/2017 13:54:15	C - Sentença - Desistência - Portal MP e DP [REDACTED]...
Alvará Judicial - Lei 6858/80	06/11/2017 13:54:31	BV - Alvará Deferido - Levantamento Valor Banco [REDACTED]...
Alimentos - Lei Especial Nº...	06/11/2017 13:54:40	REVISIONAL DE ALIMENTOS - FILHO PARA PAI - PR...
Alimentos - Lei Especial Nº...	06/11/2017 13:56:56	AM - Sentença - Substituição de Curador - Procedênci...
Tutela e Curatela - Nomeação	06/11/2017 14:00:31	AM - Sentença - Homologação de Acordo [REDACTED]...
Homologação de Transaçã...	06/11/2017 18:21:40	DBV - URGENTE - HOMOLOGA ACORDDO MEDIAÇÃO...
Procedimento Comum	07/11/2017 14:10:49	DBV - DIVORCIO DIRETO - CONSENSUAL - SEM MP...
Divórcio Consensual	06/11/2017 13:54	DBV - DIVORCIO DIRETO - COM CONTESTAÇÃO CU...
Divórcio Litigioso	06/11/2017 13:54	DBV - REVISIONAL DE ALIMENTOS - PAI REQUER...
Alimentos - Lei Especial Nº...	06/11/2017 13:54	

Mostrando 233 de 233

Processo	Entrada
[REDACTED] 2017.8.26. [REDACTED]	08/11/2017 09:02
[REDACTED] 2017.8.26. [REDACTED]	07/11/2017 16:32
[REDACTED] 2017.8.26. [REDACTED]	07/11/2017 14:10
[REDACTED] 2017.8.26. [REDACTED]	07/11/2017 14:10
[REDACTED] 2017.8.26. [REDACTED]	08/11/2017 18:01
[REDACTED] 2014.8.26. [REDACTED]	08/11/2017 14:05
[REDACTED] 2015.8.26. [REDACTED]	07/11/2017 17:24

Filtro Personalizado

Exibir registros onde:

Entrada

igual
diferente
é maior que
é maior ou igual a
é menor que
é menor ou igual a
valores nulos
valores não nulos

OK Cancelar

Filtro Personalizado

Exibir registros onde:

Entrada

é maior que 06/11/2017

E Ou

é menor que 09/11/2017

OK Cancelar

Seq.	Classe	Entrada	Nome do documento
6	(Todos)		
8	Personalizar...		
6	CAM - EXTINÇÃO SEM RESOLUÇÃO DO MÉRITO - FALTA DE INTERESSE ADEQUAÇÃO [
6	CAM - HOMOLOGAÇÃO DIVÓRCIO CONSENSUAL [2017.8.26	
9	CAM - HOMOLOGAÇÃO DIVÓRCIO CONSENSUAL [2017.8.26	
8	CAM - HOMOLOGAÇÃO DIVÓRCIO CONSENSUAL [2017.8.26	
6	CAM - INTERDIÇÃO - PROCEDÊNCIA - SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI 13146 [2C
6	CAM - INTERDIÇÃO - PROCEDÊNCIA - SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI 13146 [2C
4	CAM - INTERDIÇÃO - PROCEDÊNCIA - SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI 13146 [2C
2	CAM - INTERDIÇÃO - PROCEDÊNCIA - SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI 13146 [2C
2	CAM - INTERDIÇÃO - PROCEDÊNCIA - SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI 13146 [2C
2	CAM - INTERDIÇÃO - PROCEDÊNCIA - SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI 13146 [2C
6	Alimentos - Lei Especial Nº 5.47, de 11/11/1971 - CAM - Sentença - Homologação de Acordo [
1	Arrolamento Sumário	21/11/2017...	MJC - Sentença - Inventário-Arrolamento - Prazo 5 diá.
6	Execução de Alimentos	21/11/2017...	DBV - Desistência - Com MP [
7	Arrolamento Sumário	22/11/2017...	DBV - Homologação de Partilha - AJ Novo - Sem MP t

Mostrando 233 de 233

- Nome do documento
- extinção sem resolução do mérito - falta de inter...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - sentença - Extinção - Abandono da causa [100...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - EXTINÇÃO DO PROCESSO - ART. 485, VI - P...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - sentença - Art. 924, II do CPC - [Extinção pelo ...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - EXTINÇÃO DO PROCESSO - ART. 485, III - A...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - EXTINÇÃO DO PROCESSO - ART. 485, VI - P...
 - EXTINÇÃO DO PROCESSO - ART. 485, V - C...
 - EXTINÇÃO DO PROCESSO - ART. 485, III - A...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - EXTINÇÃO DO PROCESSO - ART. 485, III - A...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - sentença - Extinção - Desistência - 485, VIII, d...
 - sentença - Extinção - Abandono da causa - Nã...

Filtro Personalizado

Exibir registros onde:

Nome do documento

igual
diferente
é maior que
é maior ou igual a
é menor que
é menor ou igual a
valores nulos
valores não nulos
contém

OK Cancelar

Filtro Personalizado

Exibir registros onde:

Nome do documento

contém extinçãõ

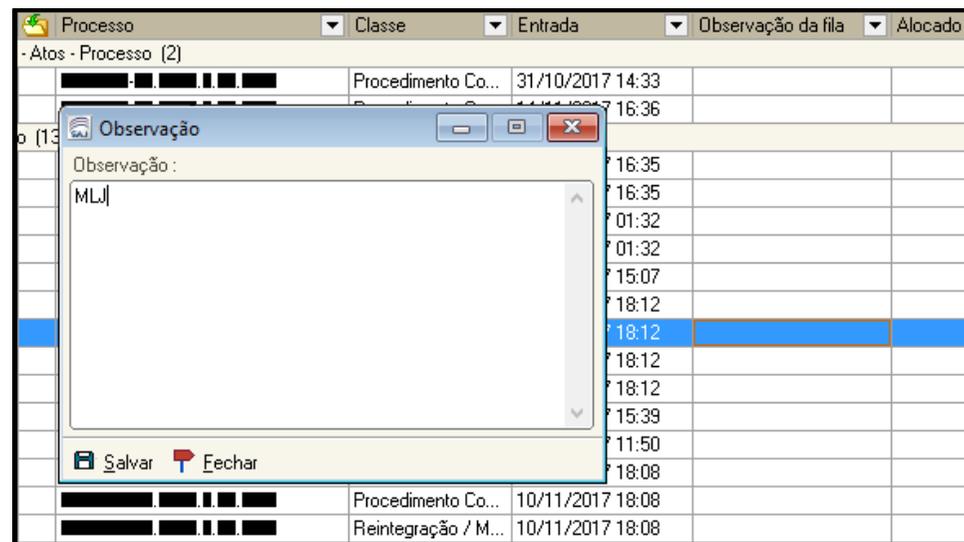
OK Cancelar

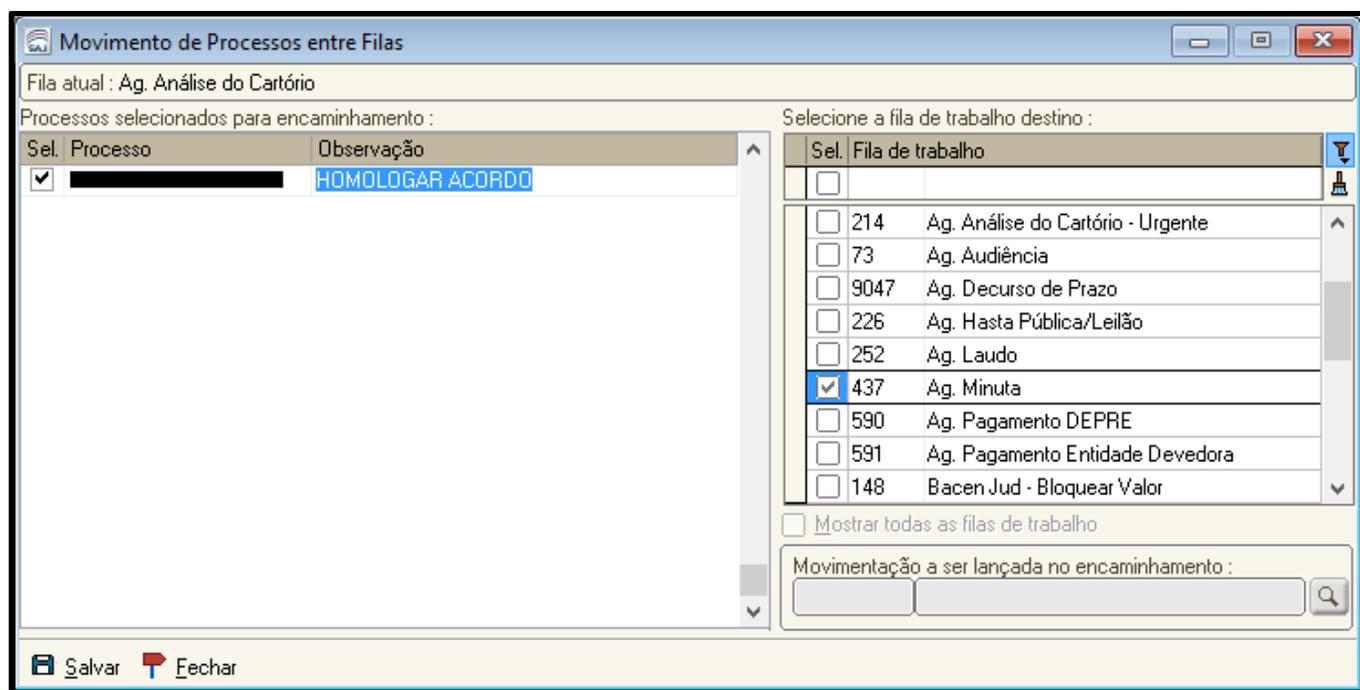
Ao trabalhar em processos digitais é importante que a fila de trabalho utilizada seja carregada completamente e que os processos sejam ordenados por ordem cronológica, considerando eventuais tarjas de urgência. Isto evitará que sejam mantidos processos parados com datas de entrada muito anteriores aos atrasos reais do ofício.

1.3. Observações de Fila

A coluna “Observação da fila”, disponível nas filas de trabalho, representa mais um recurso importante do SAJ para o controle e triagem dos processos, viabilizando a execução de tarefas em lote. Quando bem utilizada, a observação de fila evitará que várias pessoas façam a mesma análise do processo, representando menor tempo decorrido para execução de diversas atividades.

As observações podem ser incluídas e editadas tanto nos processos na própria fila quanto na janela de encaminhamento de processos a outra fila:





Ao encaminhar manualmente processos para outras filas, com a utilização de botão de atividade, as observações acompanharão os autos, a não ser que sejam editadas ou removidas na janela de Movimento de processos entre filas.

Para que as observações sejam melhor aproveitadas, é importante que se viabilize a aplicação de filtros e que haja padronização da nomenclatura das observações. É importante que se convençione, entre todos os servidores da unidade, qual o padrão utilizado, definindo critérios como palavras-chave, abreviações, utilização ou não de pontuação ou de códigos, por exemplo.

1.4. Limpeza de Filas e de Atos

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 isto, é importante que cada ofício se dedique ao menos uma vez por mês à limpeza das filas dos fluxos de trabalho, em cumprimento ao artigo 1.236 das NSCGJ, removendo os atos e as cópias de filas feitas sem necessidade.

Esta limpeza costuma ser feita com a verificação individual de cada uma das filas de trabalho, dos subfluxos de processos e 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 verificada.

Para que esta tarefa se torne mais simples e possa ser feita com maior facilidade, é importante que todos os servidores se preocupem em evitar os acúmulos de processos na fila, com a limpeza constante à medida que os processos são analisados nas demais atividades.

Neste sentido, cabe a cada servidor encerrar pendências e regularizar os autos do processo que esteja sob sua análise por qualquer motivo.

Informações do fluxo				
Processo	 Usuário	Fila	Data Entrada 	
██████████		Ag. Análise do Cartório	06/11/2017 11:14:38	
██████████		Ag. Decurso de Prazo	27/10/2017 09:58:01	
██████████		Ag. Encerramento do Ato	02/10/2017 17:52:10	

Embora todas as filas devam ser verificadas periodicamente, algumas filas específicas demandam maior atenção na limpeza. São elas:

Ag. Análise do Cartório: deve ser vista como uma fila de apoio, isto é, a ser utilizada como meio para a execução de determinadas tarefas que não poderiam ser concluídas através de outras filas. Nesse sentido, é possível comparar a fila “Ag. Análise do Cartório” com a mesa do escrevente. Assim como os processos físicos não devem se acumular sobre as mesas de trabalho da serventia, esta fila não deve ser utilizada para armazenamento de grandes quantidades de processos.

Assim, para evitar acúmulos e eliminar o acervo existente, faz-se necessário definir os casos específicos de encaminhamento proposital a esta fila. Quando houver encaminhamento automático em razão de alguma atividade, deve-se regularizar imediatamente o processo encaminhado.

Ag. Decurso de Prazo – Publicação: fila destinada à triagem de processos recém-publicados. Esta fila não pode ser utilizada para controle dos prazos, devendo ser limpa com a mesma periodicidade com que são remetidos processos à imprensa.

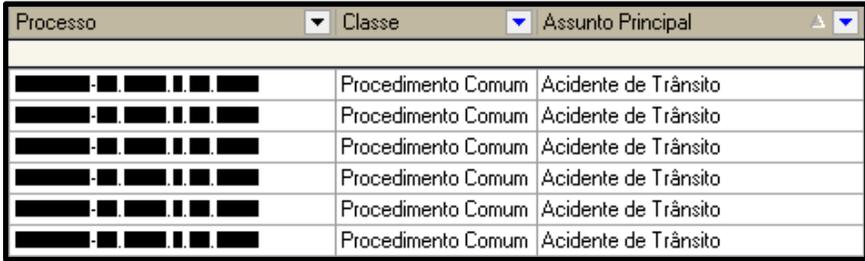
Emissão de Ato Ordinatório: ao se acionar o botão "Emitir Ato Ordinatório" os autos são automaticamente encaminhados a esta fila, onde permanecem até que a emissão seja concluída, com a liberação do documento recém-criado. Por esta razão, há o risco de processos se acumularem nesta fila em decorrência de situações que interrompam a emissão do ato.

2. Execução de Tarefas

2.1. Análise de Petições Iniciais

O controle da fila “Inicial – Ag. Análise do Cartório” deve ser priorizado, evitando que demandas urgentes deixem de ser atendidas. Nos processos desta fila, é necessário verificar se foram preenchidos os requisitos processuais de cada inicial. Por isto, a análise individual de cada processo nessa fila demanda maior atenção. Assim, é recomendado que esta atividade seja feita pelo escrevente responsável pelas minutas, o qual se dedicará a verificar alguns aspectos como apresentação de documentos, recolhimento das custas e forma de citação.

Para que esta análise possa ser feita com maior eficácia em casos de grande acervo, podem ser aplicados filtros às colunas “Classe” e “Assunto Principal”, permitindo a análise em lote por temas e ritos específicos.



Processo	Classe	Assunto Principal
██████████-██████████-██████████-██████████-██████████	Procedimento Comum	Acidente de Trânsito
██████████-██████████-██████████-██████████-██████████	Procedimento Comum	Acidente de Trânsito
██████████-██████████-██████████-██████████-██████████	Procedimento Comum	Acidente de Trânsito
██████████-██████████-██████████-██████████-██████████	Procedimento Comum	Acidente de Trânsito
██████████-██████████-██████████-██████████-██████████	Procedimento Comum	Acidente de Trânsito
██████████-██████████-██████████-██████████-██████████	Procedimento Comum	Acidente de Trânsito

2.2. Análise de Petições Juntadas

É comum em diversas unidades o controle da fila “Petição juntada – Ag. Análise” pelos servidores responsáveis pela elaboração de minutas, tendo em vista ser essa a providência seguinte à maioria dos processos que se encontram nesta fila.

Para realização da tarefa, podem ser aplicados filtros que separem os processos pela categoria da petição apresentada (Ex: homologação de acordo, apelação, contestação, entre outros). Podem ser aplicados filtros às colunas “Última Petição” e “Último Documento Liberado”. A primeira informará a categoria da petição juntada, informada pelo advogado no momento do cadastro. Embora não se dispense a análise individual de cada processo, o agrupamento de petições com o mesmo conteúdo viabilizará a execução de tarefas em lote, principalmente a análise de contestações, razões e contrarrazões de apelação e pedidos de homologação de acordo:

Processo	Classe	Última petição	Entrada
■■■■■■■■■■.2016.8.26.■■■■	Procedimento Comum	Razões de Apelação	24/10/2017
■■■■■■■■■■.2015.8.26.■■■■	Procedimento Comum	Razões de Apelação	24/10/2017
■■■■■■■■■■.2014.8.26.■■■■	Procedimento Comum	Razões de Apelação	25/10/2017
■■■■■■■■■■.2016.8.26.■■■■	Procedimento Comum	Razões de Apelação	25/10/2017
■■■■■■■■■■.2015.8.26.■■■■	Procedimento Comum	Razões de Apelação	25/10/2017
■■■■■■■■■■.2014.8.26.■■■■	Procedimento Comum	Razões de Apelação	25/10/2017
■■■■■■■■■■.2016.8.26.■■■■	Procedimento Comum	Razões de Apelação	26/10/2017
■■■■■■■■■■.2014.8.26.■■■■	Procedimento Comum	Razões de Apelação	26/10/2017

Importante verificar que ainda há grande quantidade de petições cadastradas genericamente como “Petição Intermediária” ou “Petições Diversas”. Para auxiliar a triagem destas petições, pode ser utilizada a coluna “Último Documento Liberado”. Numa unidade em que os modelos de grupo forem utilizados com frequência e configurados corretamente, com padronização dos nomes, será possível identificar partir destas colunas qual o andamento de cada processo, considerada a determinação anterior:

Processo	Classe	Última petição	Últ. documento liberado
██████-██-2016.8.26.0602	Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2016.8.26.0602	Tutela e Curatela - Nomeação	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2017.8.26.0602	Procedimento Comum	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2016.8.26.0602	Divórcio Litigioso	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2017.8.26.0602	Divórcio Litigioso	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2017.8.26.0602	Cumprimento de sentença	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2015.8.26.0602	Procedimento Comum	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2017.8.26.0602	Procedimento Comum	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2017.8.26.0602	Tutela e Curatela - Nomeação	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo
██████-██-2017.8.26.0602	Tutela e Curatela - Nomeação	Petições Diversas	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Manifestação sobre Mandado Negativo

2.3. Elaboração de Minutas

As principais filas a serem utilizadas para elaboração de minutas são as próprias filas de conclusão e a fila “Ag. Minuta”. Além dessas, utilizam-se em alguns casos, a depender da distribuição de tarefas na unidade, as filas de análise de petições. Para melhor utilização das funcionalidades destas filas, recomenda-se que as filas de conclusão se destinem apenas ao magistrado ou ao gabinete. Recomenda-se que as demais filas de trabalho sejam utilizadas pelo servidor responsável pela elaboração de minutas no ofício.

Quando o processo é encaminhado para uma das filas de conclusão é atribuída a movimentação de conclusão com conseqüente início do prazo para o magistrado dar o pronunciamento correspondente (decisão, despacho ou sentença).

O prazo contado a partir da conclusão será encerrado apenas no momento em que ocorrer a liberação nos autos de pronunciamento do magistrado, com a respectiva movimentação. Assim, se houver mudança de processos entre filas de conclusão ou se os autos forem retirados manualmente desta fila para outra fila de trabalho da unidade, poderá ocorrer divergência entre as datas de conclusão e de entrada nas filas:

Processo	Classe	Entrada	Conclusão
██████████-██████████.2015.8.26.██████████	Alteração do Regime de Bens	13/11/2017	01/06/2016
██████████-██████████.2015.8.26.██████████	Procedimento Comum	06/11/2017	05/09/2016
██████████-██████████.2016.8.26.██████████	Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	13/11/2017	09/11/2016
██████████-██████████.2016.8.26.██████████	Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	13/11/2017	28/11/2016
██████████-██████████.2016.8.26.██████████	Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	13/11/2017	05/12/2016
██████████-██████████.2015.8.26.██████████	Procedimento Comum	13/11/2017	20/01/2017
██████████-██████████.2015.8.26.██████████	Habilitação de Crédito	13/11/2017	13/11/2017

Por esse motivo, é importante que a utilização desta fila ocorra com a ordenação dos processos pela data de conclusão e não de entrada, evitando que restem processos conclusos há mais de 60 dias úteis.

É possível ainda o enfrentamento do acervo com a elaboração de minutas em lote, aplicando filtros às colunas “Última Petição” e “Classe”, o que permite a análise de processos por ritos e por tipo de documento. Para evitar grandes prejuízos à ordem cronológica, é possível aplicar filtro à coluna de entrada ou de conclusão, a depender da fila utilizada, formando lotes menores correspondentes às datas mais antigas:

Processo	Classe	Última petição	Observação da fila
██████████-██████████.2016.8.26.██████████	Execução de Título Extrajudicial	Petições Diversas	EXTINÇÃO
██████████-██████████.2016.8.26.██████████	Execução de Título Extrajudicial	Pedido de Extinção do ...	EXTINÇÃO
██████████-██████████.2017.8.26.██████████	Cumprimento de sentença	Petições Diversas	EXTINÇÃO
██████████-██████████.2014.8.26.██████████	Execução de Título Extrajudicial	Petições Diversas	EXTINÇÃO
██████████-██████████.2017.8.26.██████████	Cumprimento de sentença	Petições Diversas	EXTINÇÃO
██████████-██████████.2016.8.26.██████████	Procedimento Comum	Pedido de Arquivamento	EXTINÇÃO
██████████-██████████.2014.8.26.██████████	Cautelar Inominada	Petições Diversas	EXTINÇÃO
██████████-██████████.2016.8.26.██████████	Cumprimento de sentença	Petição Intermediária	EXTINÇÃO

2.4. Emissão de Atos Ordinatórios

A utilização prioritária de atos ordinatórios, sempre que possível, é determinação constante das NSCGJ. Trata-se de recurso eficaz para a redução da quantidade de processos enviados à conclusão e, conseqüentemente, para tratamento do acervo de processos que aguardam minuta. A emissão de atos ordinatórios representa atividade mais simples e célere que os despachos de mero expediente, uma vez que são assinados pela própria serventia e podem ser liberados imediatamente nos autos, suprimindo-se, do fluxo de trabalho da unidade a necessidade de se remeter os autos à análise do gabinete.

Nos processos digitais, os atos ordinatórios possuem duas funções, a depender da configuração do modelo utilizado:

a) Criar um novo ato

Quando houver a necessidade de expedição de documentos sem que exista ato gerado para esta atividade, é necessária a criação de novo ato. Para isso, pode ser utilizado o modelo "500556 - Com atos e não publicável" ou um modelo de grupo criado com base neste. Ao expedir um ato com esta movimentação, o documento será encaminhado para a fila "Ag. Análise" do subfluxo de ato ordinatório. Nesta fila deverá ser feito o controle dos processos pendentes de cumprimento, assim como ocorre nos subfluxos de despacho, decisão, sentença e termo de audiência.

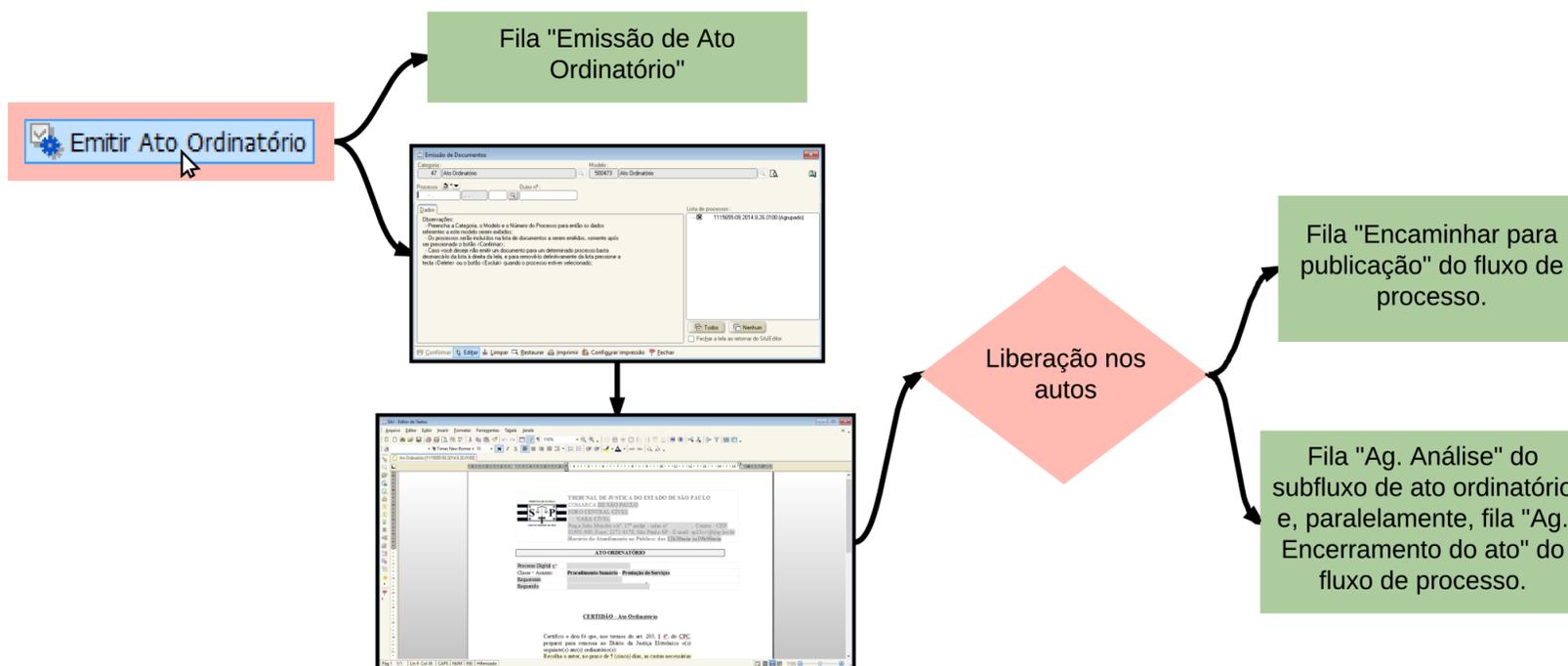
b) Impulsionar o processo

O artigo 196 das NSCGJ lista todas as principais possibilidades em que é possível a criação de ato ordinatório, sem prejuízo de outras previstas em ordens de serviço de cada unidade. É muito importante a expedição da maior quantidade possível de atos ordinatórios, evitando conclusões desnecessárias e o acúmulo nas atividades de minuta. Para esta função, podem ser utilizados os seguintes modelos:

- **500474** - Formulário (inclui várias possibilidades de intimações.)
- **500531** - Sem geração de atos (indicado quando não há necessidade de cumprimento pela serventia)
- **500473** - Ato ordinatório (publicável e com geração de atos. Possui as duas funções)
- Outros modelos criados para situações específicas

Embora os atos ordinatórios possuam funções muito semelhantes aos despachos e decisões, deve haver preocupação para que nunca sejam expedidos atos ordinatórios através de filas de conclusão, ainda que o processo tenha sido encaminhado para uma destas filas por equívoco. Esta prática causa pendências nas movimentações de conclusão e deixa em aberto o prazo em que um determinado processo se encontra concluso para o magistrado.

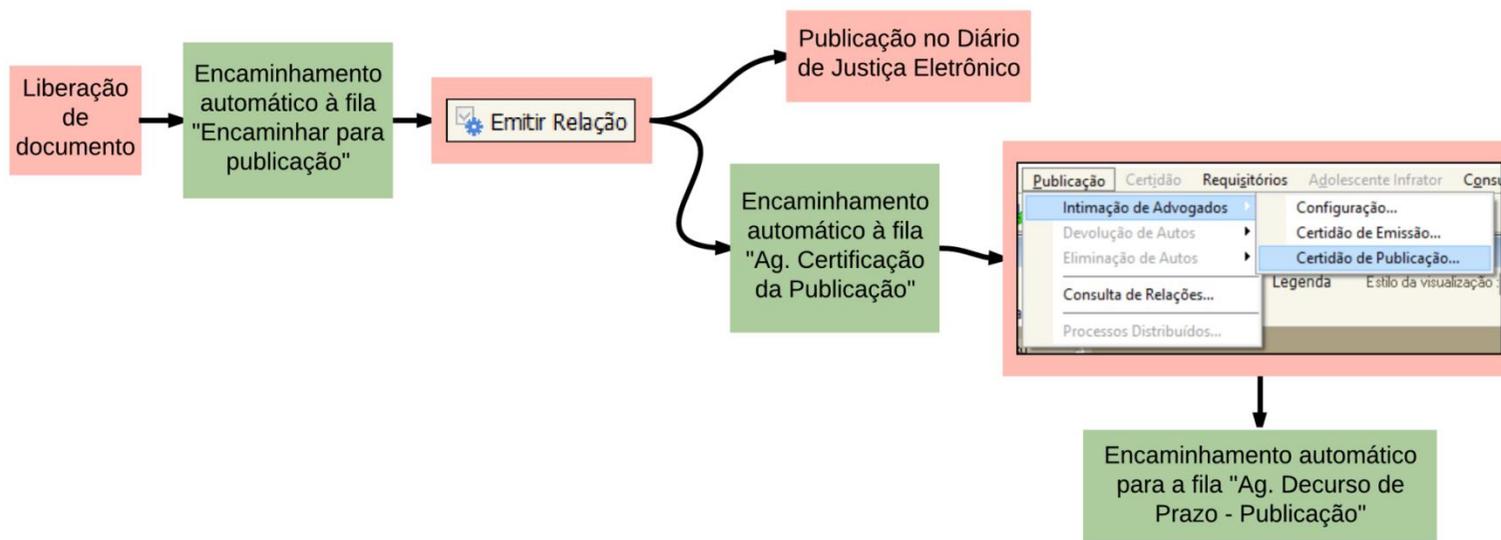
Ao clicar no botão "Emitir Ato Ordinatório" o processo é encaminhado automaticamente para a fila "Emissão de Ato Ordinatório". Somente após a liberação nos autos o processo será encaminhado automaticamente para outra fila. Por isso, é muito importante estar atento para que não resem processos parados indevidamente nesta fila:



Após a liberação nos autos do ato ordinatório recém-criado ocorre o encaminhamento para uma destas filas ou para ambas, dependendo do modelo utilizado. Caso tenha ocorrido a geração de ato sem necessidade é importante fazer a sua remoção, evitando acúmulos na fila.

2.5. Publicação

Nos processos digitais, a remessa de conteúdo à imprensa feita de forma mais prática, com a concentração da atividade em fila específica:



A certificação das publicações é realizada pela aba de finalização da janela de publicação – intimação de advogados - configuração.- “Certidão de Emissão”. Quando são certificadas as publicações de processos físicos, os processos são triados após o encarte e encaminhados aos escaninhos correspondentes. Esta

prática também deve ser aplicada aos processos digitais, com a triagem dos processos e encaminhamento às filas adequadas, considerando o conteúdo de cada documento.

Para que as publicações de processos digitais possam ser relacionadas em lote sem dificuldades é importante que a fila “Encaminhar para publicação” não armazene os processos que não serão remetidos à publicação por não possuírem advogados cadastrados, cabendo às pessoas responsáveis pela elaboração de minutas remover a seleção do item “publicar” no momento da criação do documento. Assim, evita-se que o processo seja encaminhado sem necessidade à fila de publicação:

The image displays two side-by-side screenshots of a software interface, connected by a horizontal arrow pointing from left to right. Both screenshots show a form titled 'Movimentação' with the following fields:

- Data da movimentação: 16/11/2017
- Hora da movimentação: 11:54
- Movimentação: 11383 | Ato Ordinatório Pr...
- Magistrado: |
- Complemento da movimentação *: |
- Folhas: |
- Confirmar movimentação:
- Publicar movimentação: (in the left screenshot) / (in the right screenshot)
- Prazo: |

Below the 'Movimentação' section is another section titled 'Localização Física do Processo no Cartório' with the following fields:

- Último local físico: |
- Local físico: |
- Data: |
- Complemento do local físico: |

In the left screenshot, a mouse cursor is hovering over the 'Publicar movimentação' checkbox, which is checked. In the right screenshot, the same checkbox is unchecked. The arrow indicates the transition from the checked state to the unchecked state.

2.6. Controle dos Prazos

Diferente dos processos físicos, em que todos os processos que aguardam prazos e retorno de documentos são armazenados no mesmo local, nos processos digitais ocorre divisão. Deverão aguardar na fila “Ag. Decurso de Prazo” do fluxo somente os processos cujos prazos decorrerem de intimações feitas pela imprensa.

As normas da corregedoria vedam a utilização da fila "Ag. Decurso de Prazo - Publicação" para controle dos prazos. Por consequência, esta fila não pode conter acúmulo de processos. É importante a realização da limpeza com a mesma periodicidade da realização da publicação, sempre considerando o conteúdo publicado.

Embora seja necessária a análise do conteúdo publicado e do andamento processual, há métodos que tornam esta atividade mais eficaz, quando aplicadas a unidades organizadas. Para que esta tarefa seja feita com maior eficácia, é possível a aplicação de filtros nas colunas para encaminhamento em lote. Com a padronização dos modelos de grupo, poderá ser indicado nos nomes dos modelos o prazo determinado em cada documento. Neste contexto, é possível a aplicação de filtros à coluna “Entrada”, para definição das datas de início dos prazos, e às colunas “Último Documento Liberado” e “Última Movimentação Publicável” para definição de critérios de encaminhamento:

Filtro Personalizado

Exibir registros onde:

Últ. documento liberado

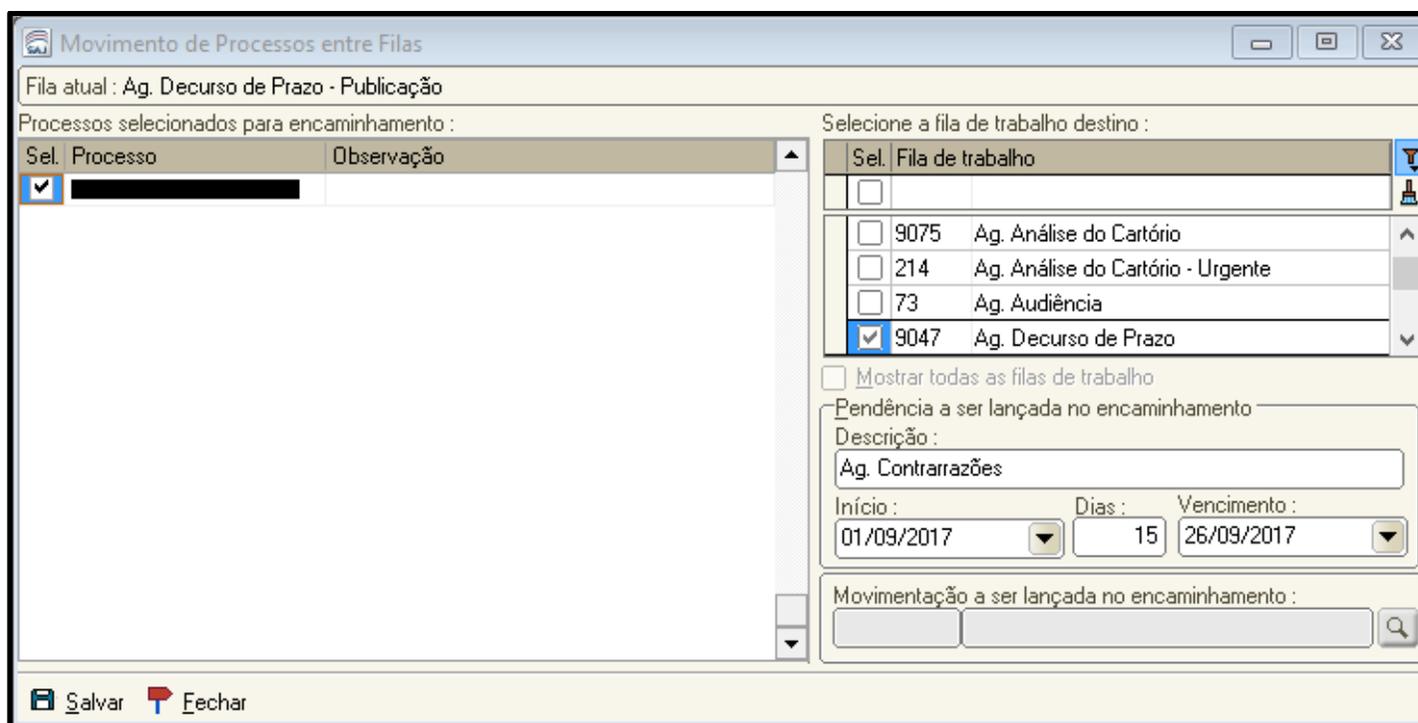
contém 5 dias

E Ou

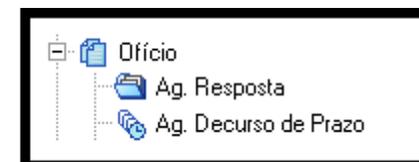
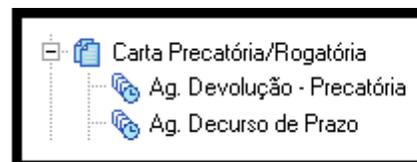
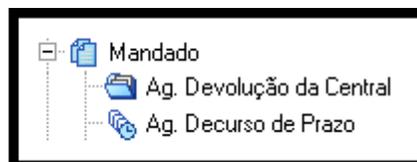
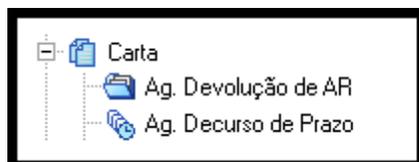
OK Cancelar

Processo	Entrada	Últ. documento liberado
██████████ - 2017.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Decurso do Prazo e Intimação - Processo paralisado - Andamento em 5 dias
██████████ - 2017.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Decurso do Prazo e Intimação - Processo paralisado - Andamento em 5 dias
██████████ - 2015.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Ciência de Ofício Juntado - 5 dias
██████████ - 2016.8.26.0602	17/11/2017...	CAM - Despacho - Somente Publicação - Prazo 05 Dias
██████████ - 2014.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Decurso do Prazo e Intimação - Processo paralisado - Andamento em 5 dias
██████████ - 2016.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Ciência de Ofício Juntado - 5 dias
██████████ - 2017.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Decurso do Prazo e Intimação - Processo paralisado - Andamento em 5 dias
██████████ - 2016.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Ciência de Ofício Juntado - 5 dias
██████████ - 2017.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Indicar peças para Formal - Com AJ - 5 dias
██████████ - 2014.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Ciência de Ofício Juntado - 5 dias
██████████ - 2017.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Ciência de Ofício Juntado - 5 dias
██████████ - 2013.8.26.0602	17/11/2017...	UPJ - Ato Ordinatório - Intimação - Ciência de Ofício Juntado - 5 dias

Ao encaminhar processos para a fila “Ag. Decurso de Prazo”, é importante que o formulário da janela de encaminhamento seja completamente preenchido, com inclusão das datas de início e do prazo, para que seja calculado o vencimento automaticamente, além da descrição do prazo:



Quanto aos processos que aguardam retorno de documento expedido ou prazo decorrente de intimações feitas por estes documentos, o controle deve ser feito pelas próprias filas dos subfluxos de cada documento:



O controle do retorno e dos prazos de documentos em filas próprias de cada subfluxo é determinado pelas NSCGJ, para tornar esta atividade mais célere e eficaz, uma vez que quando armazenados nestas filas os documentos estão organizados, separados por categoria e situação, indicando ao escrevente qual a situação processual e o andamento seguinte apenas com base na fila em que se encontram. Além disso, por ter o encaminhamento automatizado, evita-se o trabalho desnecessário de encaminhamento dos processos a outra fila de prazo.

2.7. Cumprimento de Expedientes

Nos processos digitais, o controle dos processos que aguardam cumprimento sempre deverá ser feito pelas filas “Ag. Análise” dos subfluxos de despachos, decisões interlocutórias, sentenças, atos ordinatórios e termos de audiência. Nesta fila, serão encontrados não os processos, mas sim os documentos gerados em cada processo e que estarão pendentes de análise (e eventual cumprimento). Estes documentos, ao serem liberados nos autos, geram automaticamente um ato que servirá de acompanhamento do documento pelas filas de cada subfluxo, além de ser utilizado como meio para a própria expedição do documento.

Além destas filas, os escreventes responsáveis pelo cumprimento de determinações judiciais são responsáveis também pela fila “Ag. Análise do Cartório – Urgente”, que deverá ser destinada aos processos que aguardam cumprimento urgente e deve ser verificada com prioridade.

É muito importante que o cumprimento seja feito com a utilização do ato gerado e nunca pelo botão de atividade externo ao fluxo de trabalho, pois a expedição de forma adequada garantirá que o documento secundário gerado se vincule corretamente ao documento principal que determinara a expedição. Desta forma, o documento receberá a tramitação adequada pelas filas próprias, possibilitando a automatização de diversas tarefas e reduzindo consideravelmente a necessidade de limpeza de filas.

Atos do Documento

Configuração de Atos

Erreamentas

Processo: 2014 8 26 00000 Duto nº:

Documento: Decisão - Interlocutória 2014 8 26

DE CISAQ

Processo Digital n°: [REDACTED]
Classe - Assunto: Procedimento Sumário - Condomínio em Edifício
Requerente: [REDACTED]
Requerido: [REDACTED]
Jaz(a) de Direito: D(e): [REDACTED]

Visões

Após o recolhimento das despesas pelo autor, espere-se novo mandado de citação, resultando-se a possibilidade de citação por hora certa, cuja pertinência deve ser aferida pelo Oficial de Justiça no caso concreto.

Imprimir

01 de setembro de 2017

Legenda de ícones:

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

Gerar atos agora

Confirmar Novo Editar Excluir

Novo

Configurar Novo Ato

Processo: [REDACTED] Duto nº: [REDACTED]

Tipos de Ato: Citação

Forma de Ato: Mandado

Conteúdo: [REDACTED]

Plano: [REDACTED]

Outro documento: Mandado

Categoria: [REDACTED]

Modelo: 50202 | Processo Digital - Mandado - Citação - Fho Con

Salvar Limpar Excluir

Gerar atos agora

Skil - Editor de Textos

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA [REDACTED]
VARA CÍVEL [REDACTED]

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

MANDADO DE CITAÇÃO - RITO COMUM - PROCESSO DIGITAL

Processo Digital n°: [REDACTED]
Classe - Assunto: Procedimento Sumário - Condomínio em Edifício
Requerente: [REDACTED]
Requerido: [REDACTED]
Oficial de Justiça: *

2.7.1. Cumprimento Em Lote

A expedição de documentos em lote passa a ser viável quando o ofício possui organização suficiente para esta atividade, com padronização dos modelos utilizados e com configuração da maior quantidade possível de modelos com atos vinculados.

É possível aplicar filtros às colunas “Nome do Documento”, “Assunto Principal” e “Classe”, selecionando processos para os quais serão gerados os mesmos documentos,

Processo	Classe	Assunto Principal	Nome do documento
████████ - ███. 2017.8.26.0602	Procedimento Comum	Guarda	CAM - Despacho - Certificar - Ofício Desconto Alimentos [████████ - ███.2017.8.26....
████████ - ███. 2015.8.26.0602	Divórcio Consensual	Dissolução	CAM - Despacho - Certificar - Ofício Desconto Alimentos [████████ - ███.2015.8.26....
████████ - ███. 2016.8.26.0602	Procedimento Comum	Fixação	CAM - Despacho - Ofício Desconto Alimentos - Urgente [████████ - ███.2016.8.26....
████████ - ███. 2017.8.26.0602	Cumprimento de sentença	Investigação de Pater...	CAM - Despacho - Ofício Desconto Alimentos [████████ - ███.2017.8.26.0602]
████████ - ███. 2017.8.26.0602	Cumprimento de sentença	Alimentos	CAM - Despacho - Ofício Desconto Alimentos [████████ - ███.2017.8.26.0602]
████████ - ███. 2017.8.26.0602	Cumprimento de sentença	Alimentos	CAM - Despacho - Ofício Desconto Alimentos [████████ - ███.2017.8.26.0602]
████████ - ███. 2016.8.26.0602	Alimentos - Lei Especial Nº 5.4...	Revisão	CAM - Despacho - Ofício Desconto Alimentos [████████ - ███.2016.8.26.0602]
████████ - ███. 2015.8.26.0602	Alimentos - Lei Especial Nº 5.4...	Fixação	CAM - Despacho - Ofício Desconto Alimentos [████████ - ███.2015.8.26.0602]
████████ - ███. 2017.8.26.0602	Cumprimento de sentença	Alimentos	CAM - Despacho - Ofício Desconto Alimentos [████████ - ███.2017.8.26.0602]

ou ainda à coluna “Observação de fila”, caso se faça uma triagem prévia:

Processo	Classe	Nome do documento	Observação da fila
██████████ - 2016.8.26.██████████	Procedimento Comum	NCPC - Defere Nova Citação [██████████ - 2016.8.26.0100]	MANDADO
██████████ - 2016.8.26.0100	Procedimento Comum	NCPC - Defere Nova Citação [██████████ - 2017.8.26.0100]	MANDADO
██████████ - 2014.8.26.0002	Procedimento Comum	NCPC - Defere Nova Citação [██████████ - 2016.8.26.0100]	MANDADO
██████████ - 2017.8.26.0100	Procedimento Comum	NCPC - Defere Nova Citação [██████████ - 2017.8.26.0100]	MANDADO
██████████ - 2016.8.26.0100	Procedimento Comum	NCPC - Defere Nova Citação [██████████ - 2017.8.26.0100]	MANDADO
██████████ - 2017.8.26.0100	Procedimento Comum	NCPC - Defere Nova Citação [██████████ - 2014.8.26.0100]	MANDADO

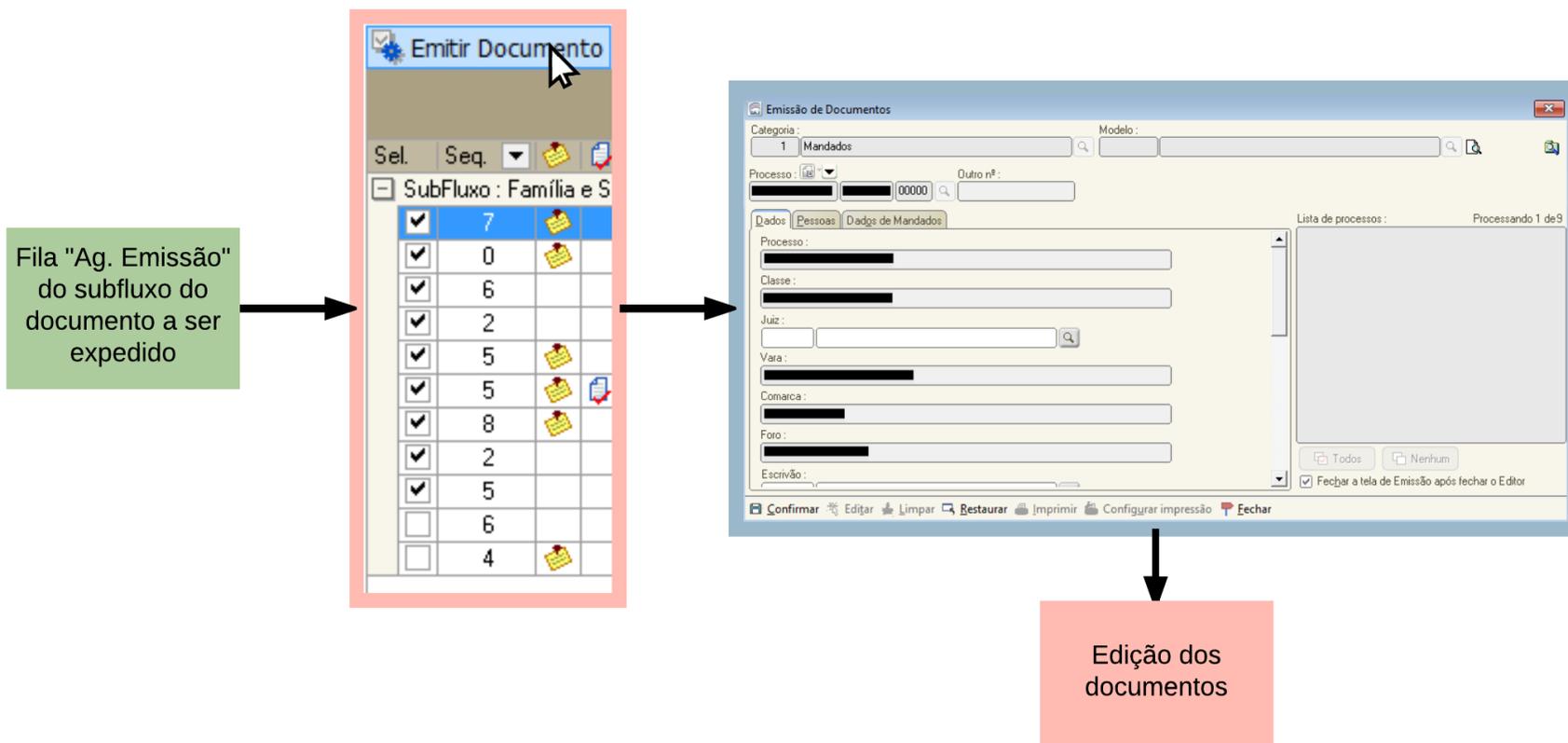
No cumprimento de expedientes em lote, a configuração e a confirmação dos atos será feita individualmente. Caso os documentos possuam atos vinculados, será feita apenas a confirmação, uma vez que a configuração fora feita automaticamente.

The image shows two screenshots from a legal process management system. The left screenshot displays a list of documents under the 'SubFluxo' tab, with a mouse cursor pointing to the 'Atos do Documento' menu. The right screenshot shows the 'Configuração de Atos' window, where a document is selected and the 'Confirmar' button is highlighted. A legend of icons is visible in the bottom left of the right window.

Visualização dos documentos selecionados

Confirmação dos atos

Após a confirmação dos atos, os documentos serão automaticamente transferidos da fila "Ag. Análise" para a fila "Ag. Emissão". Portanto, se concentrarão nesta fila os atos que aguardam a expedição de documentos em lote.

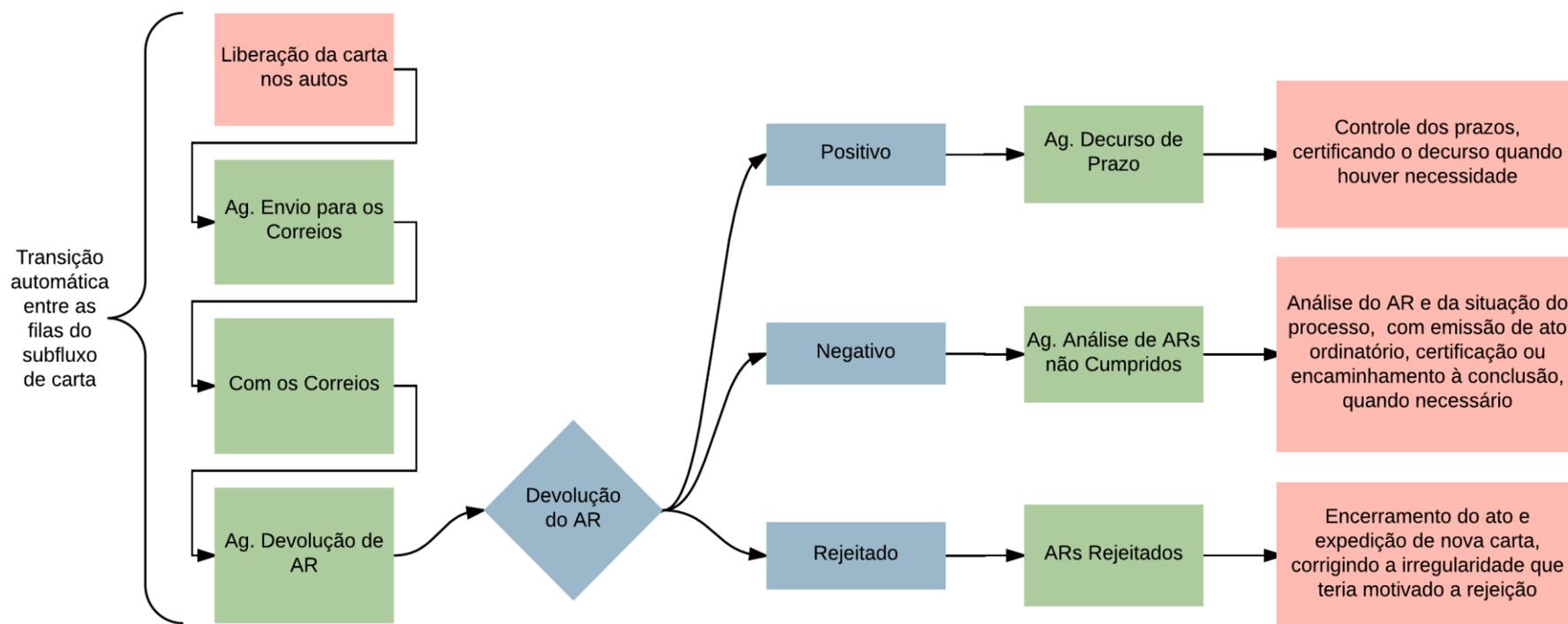


3. Emissão e Tramitação de Documentos

3.1. Cartas com Aviso de Recebimento

Conforme definido pelo Código de Processo Civil e pelas Normas da Corregedoria, a expedição de cartas com aviso de recebimento é a regra para citações e intimações. Embora seja o documento expedido com maior frequência pelas unidades judiciárias, é também o que apresenta mais possibilidades de ser gerado de forma automática quando vinculado a modelos de despachos e decisões, uma vez que as cartas costumam ser expedidas sem necessidade de edição.

É essencial, nos processos digitais, que sejam sempre emitidas cartas pelos modelos específicos identificados como digitais, que são configurados com a geração de Avisos de Recebimento digitais e são enviados automaticamente aos correios. Nestes modelos, os documentos devem se limitar a apenas uma página. Por isto, os modelos possuem textos mais sucintos e fonte reduzida.



Erro comum ocorre ao incluir, no momento da edição do texto, o conteúdo de despachos ou decisões, fazendo com que a carta ultrapasse o limite de uma página. Cartas com mais de uma página são rejeitadas pelos Correios e tornam necessária nova expedição para regularização.

Observa-se que a senha para acesso aos autos pela parte é gerada após a expedição e embora não seja visualizável no editor de textos, o documento recebido pela parte conterá a senha e as instruções para visualização do processo.

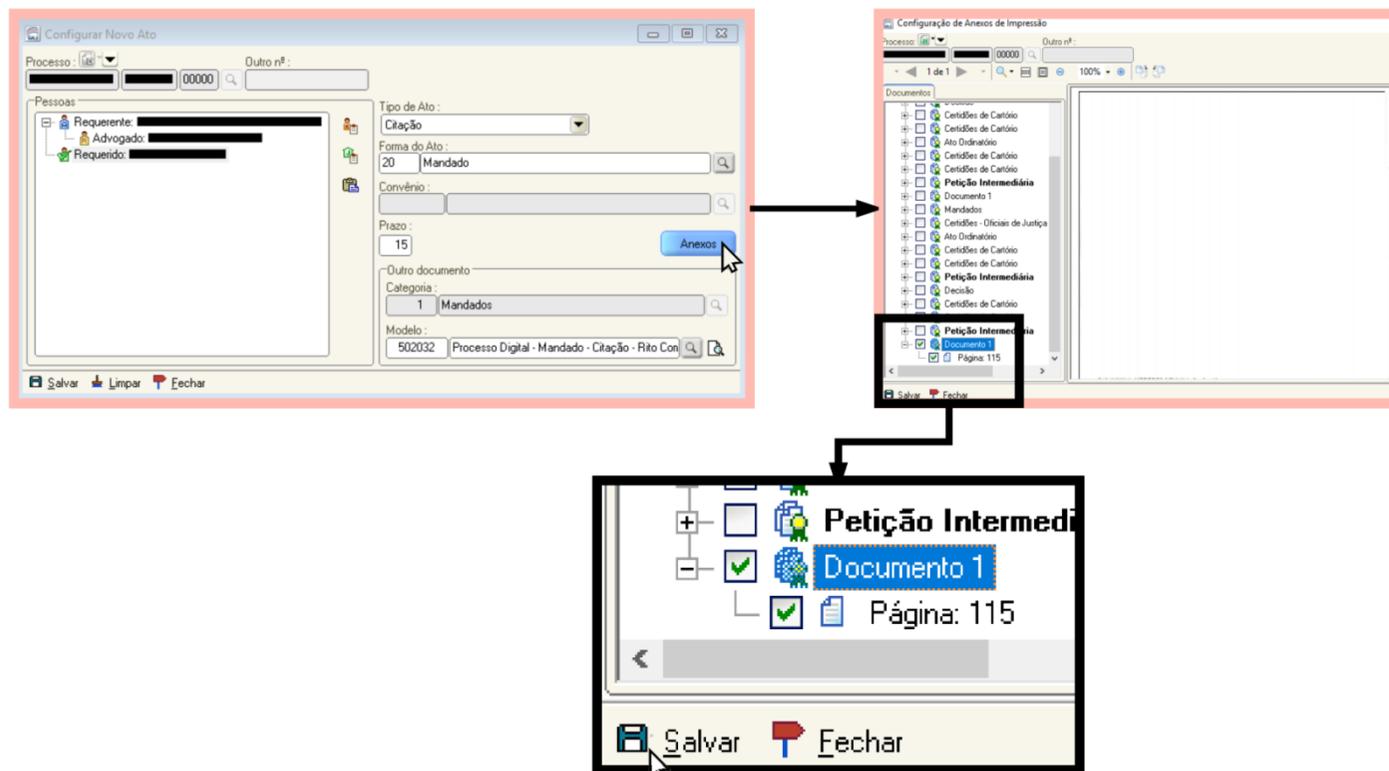
3.2. Mandados

Ao expedir mandados nos processos digitais é importante que se observe cuidados específicos para que não ocorram problemas na distribuição junto à Central ou ao Módulo de Mandados ou na tramitação dos atos nos fluxos digitais.

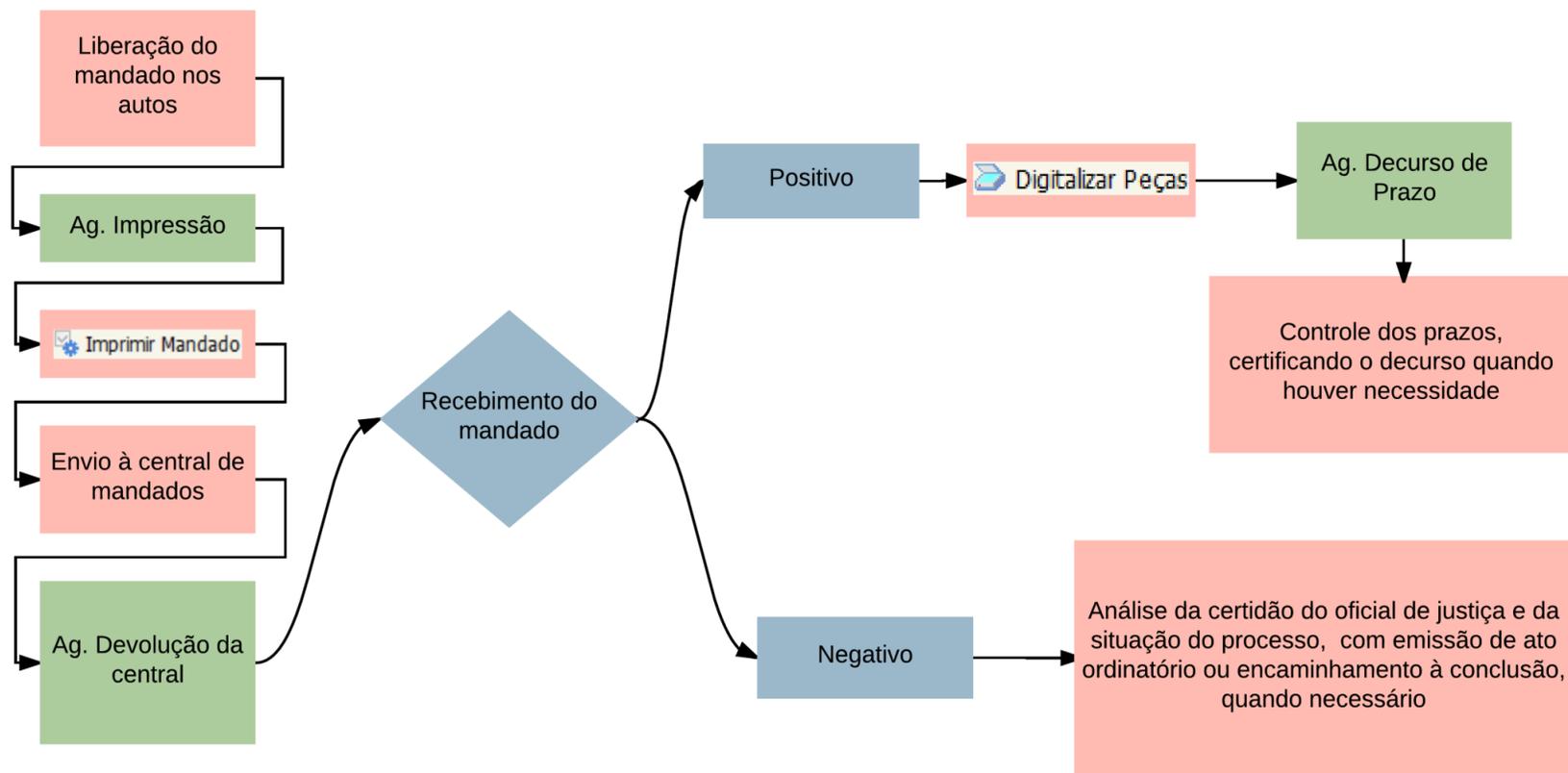
Ainda que o processo possua mais de uma parte a ser citada na mesma zona, expedir um mandado para cada pessoa. Para isso, é possível utilizar o botão “Copiar configuração”, tornando esta atividade mais simples:

The screenshot displays the 'Configurar Novo Ato' interface. At the top, there are fields for 'Processo' (with a dropdown and search icon) and 'Outro nº:' (with a search icon). Below this is a 'Pessoas' section containing a tree view with three entries: 'Requerente:', 'Advogado:', and 'Requerido:', each with a corresponding icon and a redacted name. To the right of this list is a 'Copiar configuração' button, which is circled in red. Further right are fields for 'Tipo de Ato:' (set to 'Citação'), 'Forma do Ato:' (set to '20 Mandado'), 'Convênio:', and 'Prazo:' (set to '15'). Below these is an 'Anexos' button. At the bottom right, there is a 'Outro documento' section with 'Categoria:' (set to '1 Mandados') and 'Modelo:' (set to '502032 Processo Digital - Mandado - Citação - Rito Con'). The bottom of the window features 'Salvar', 'Limpar', and 'Fechar' buttons.

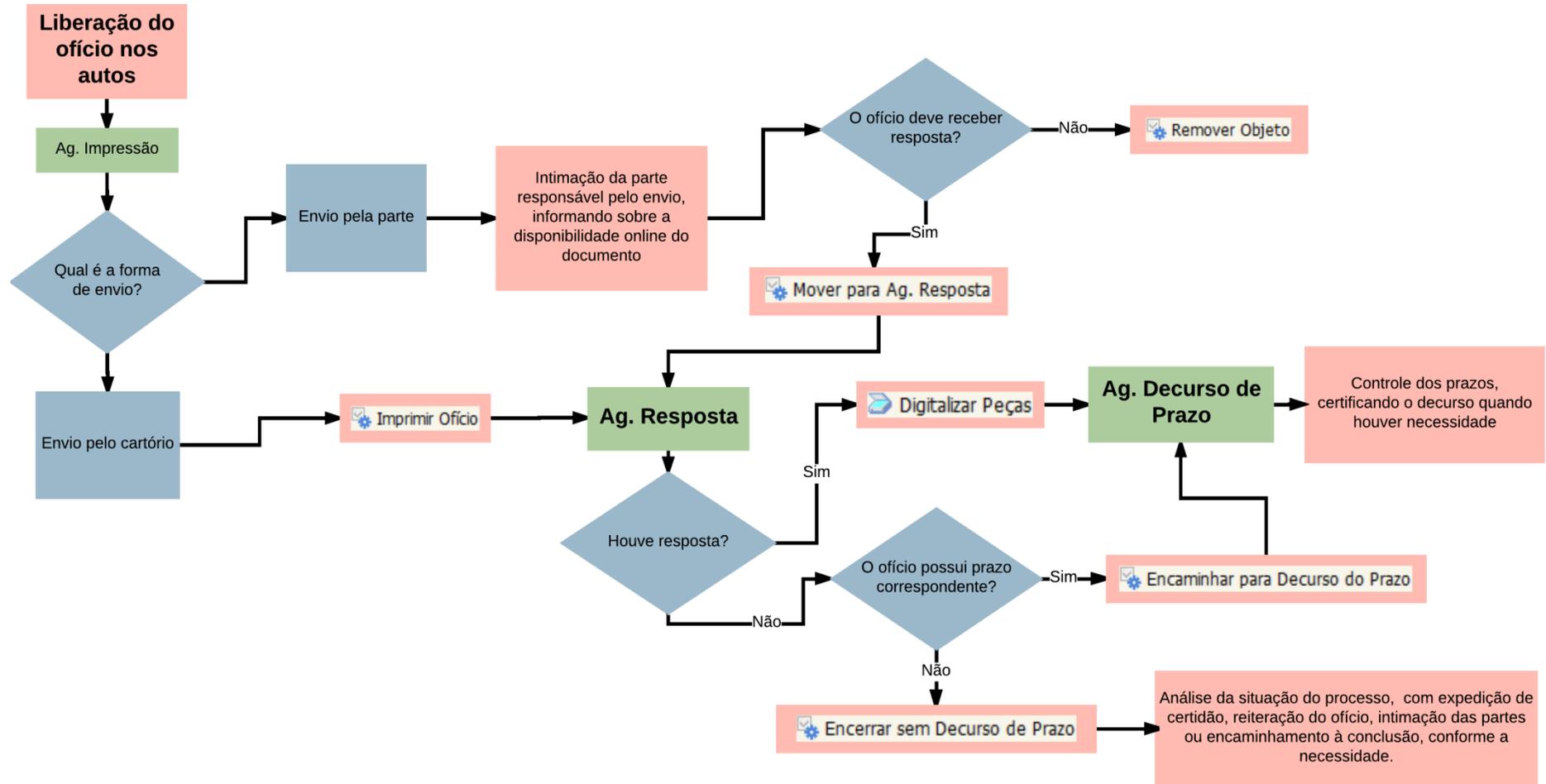
No momento da configuração do ato, é possível fazer a seleção prévia de anexos que acompanharão o mandado. Com este recurso, documentos como o comprovante de recolhimento de diligência poderão ser impressos automaticamente no momento da impressão do mandado:



Durante a edição do documento, é importante que se inclua a informação da diligência e que em hipótese alguma seja quebrado o vínculo do conteúdo inserido automaticamente pelo sistema. Assim, a inclusão de qualquer informação necessária deve ser feita sem prejuízo ao texto com vínculo.



3.3. Ofícios



Mesmo nos ofícios que não aguardarão resposta, deve-se preencher o campo de prazo no momento da configuração dos documentos. Para estes casos, os respectivos atos deverão ser encerrados após o encaminhamento, para que não se acumulem documentos nas filas do subfluxo de ofício.

O encerramento destes atos pode ser feito periodicamente e em lote, para que esta tarefa demande menor tempo. A limpeza dos atos pode ser feita com maior eficácia quando aplicado filtro à coluna “Nome do documento”, separando para limpeza em lote todos os ofícios cujo nome do modelo indique que tais documentos não aguardarão prazo ou resposta.

SubFluxo	Sel.	Seq.	Processo	Entrada	Ven...	Nome do documento
	<input type="checkbox"/>	6	■■■■■■.2016.8.26.■■■■	06/06/2016...	18/07/2016	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	3	■■■■■■.2017.8.26.■■■■	22/03/2017...	09/05/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	2	■■■■■■.2016.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	7	■■■■■■.2015.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	8	■■■■■■.2014.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	4	■■■■■■.2017.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	2	■■■■■■.2013.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	2	■■■■■■.2013.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	2	■■■■■■.2013.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	2	■■■■■■.2013.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	2	■■■■■■.2013.8.26.■■■■	13/07/2017...	24/08/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha
	<input type="checkbox"/>	1	■■■■■■.2017.8.26.■■■■	09/08/2017...	22/09/2017	Ofício - Prestação de Informações em Agravo de Instrumento-Ha

✕ [Nome do documento like '%agravo%']

