



***Projeto Execução Fiscal Municipal
Novo Fluxo de Trabalho
MAGISTRADOS E PROCURADORES***





MODELOS DE EXPEDIENTE

Procedimentos Básicos

O que são Modelos de Expediente?

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



Classificação dos Modelos de Expediente

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



MODELOS DE EXPEDIENTE

O que são Modelos Institucionais?

➤ **Institucionais:**

- Padronização da Instituição TJ/SP
- Aprovados pela E. Corregedoria
- Organizados por Categorias
- Disponíveis à todo o Estado.

MODELOS DE EXPEDIENTE

O que são Modelos do Grupo/Usuário?

➤ do Grupo e do Usuário:

- Personalizados pelas Unidades/Usuários;
- Criados por usuários autorizados
- **Do Grupo:**
 - ✓ Por padrão já é compartilhado à Vara/Cartório;
 - ✓ Caso o criador mude de lotação, os modelos **permanecem acessíveis à Unidade.**
- **Do Usuário:**
 - ✓ "É do usuário". Porém, pode ser compartilhado, anotando-se os usuários que desejo conceder o acesso.
 - ✓ **Acompanham o usuário de criação na mudança de lotação.**

- ❑ Os modelos **institucionais** são aprovados pela E. Corregedoria, padronizados e organizados por categorias.

Nota: Nestas Categorias também podemos criar modelos do grupo/usuário.

- ✓ Despacho
- ✓ Decisão
- ✓ Sentença
- ✓ Atos Ordinatórios
- ✓ Cartas Precatórias
- ✓ Certidões Cartórios
- ✓ **Ofícios/Requerimentos**

- ✓ Alvarás
- ✓ **Cartas (AR – DIGITAL)**
- ✓ Editais
- ✓ Mandados;
- ✓ Etc...



Nota: Todo modelo de expediente deve ter uma movimentação vinculada e apropriada à categoria e teor.



Categories of Models of Group/User

Categoria	
Código	Descrição
10	Ajuizamentos
47	Ato Ordinatório
4	Autos
46	Cartas Precatórias/Rogatórias
13	Certidões de Cartório
19	Decisões
6	Despachos
12	Editais
25	Expedientes do Distribuidor
9	Formais
24	Mandados - Outros
7	Ofícios
20	Requerimento
8	Sentença
45	Setor Técnico – Assistente Social
44	Setor Técnico - Psicologia
21	Termo
17	Termos de Audiência

Modelos Dicas

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



Modelos Dicas

- ❑ Para os modelos amplamente utilizados pela Unidade recomenda-se a criação na classificação “do grupo”.
- ❑ Os modelos de usuário muito utilizados podem ser compartilhados aos dirigentes, minutadores.

Para criar Modelos de Expediente

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

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

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

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

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



Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

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

SAJ - Gerenciador de Arquivos

Arquivo Editar Exibir Ferramentas

Pesquisar **Pastas**

Endereço {Despachos}\Modelos da Instituição

Pastas	Nome	Data de Criação
+ Ajuízamento	Comprovação da hipossuficiência - Execução Fiscal E	09/08/2010
+ Alvarás	Despacho - Alimentos - Lei 5.478-1968 - Família	27/06/2007
+ Autos	Despacho - Ação Civil Pública - Liminar sem Justificaç	21/06/2007
+ Cartas	Despacho - Ação Monitória - Art 1.102-A do CPC - Cív	27/06/2007
+ Certidões	Despacho - Ação Monitória - Embargos do Réu - Art. *	27/06/2007
+ Certidões - Oficiais de Justiça	Despacho - Ação Popular - Lei 4.717-1965 - Cível	27/06/2007
+ Certidões de Cartório	Despacho - Genérico	11/11/2006
+ Decisão	Despacho - Novo Modelo de Instituição...	2007
+ Defensoria Pública	Despacho - Novo Modelo de Documento...	2007
+ Despachos	Despacho - Novo Documento...	2007
+ Modelos da Instituição	Editar...	2007
+ Modelos do Grupo	Despacho - Sustação de Protesto - Processo Laurelai	29/06/2007
+ Meus Modelos		
+ Documentos		

A

A

B

D

Para criar Modelos de Expediente

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

Recomendamos utilizar o modelo genérico, conforme a categoria.

Se criando um despacho utilizar o "despacho genérico";

Se criando uma sentença utilizar a "sentença genérica";

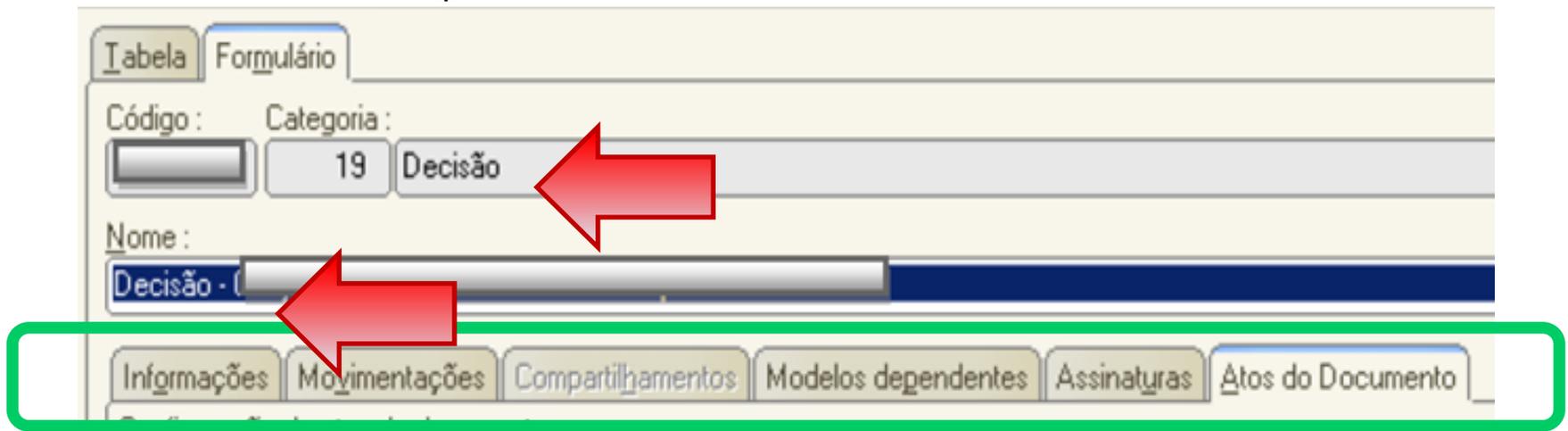
✓ **Nota:** No mesmo menu do clique direito, poderá acessar o item "Editar", para alterar um **MODELO**.

Para criar Modelos de Expediente

Tela de <Cadastro de Modelos de Documento>.

Composta por várias abas, onde obrigatoriamente serão determinados os atributos do modelo do grupo em criação:

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



The screenshot shows a web application interface for creating document models. It features a tabbed interface with 'Formulário' selected. The 'Categoria' dropdown is set to '19 Decisão'. The 'Nome' field contains 'Decisão -'. The bottom navigation bar is highlighted with a green box and contains tabs for 'Informações', 'Movimentações', 'Compartilhamentos', 'Modelos dependentes', 'Assinaturas', and 'Atos do Documento'. Red arrows point to the 'Categoria' dropdown, the 'Nome' field, and the 'Atos do Documento' tab.

Para criar Modelos de Expediente

- ❑ Na criação de modelos **institucionais** diversas regras foram adotadas, recomenda-se adotá-las na criação de modelos do **grupo**:



**CRIAÇÃO DE
MODELOS**

- ✓ **Categoria;**
- ✓ **Denominação (Nome);**
- ✓ **Movimentação;**
- ✓ **Aba de Assinatura;**
- ✓ **Aba de Atos do Documento;**
- ✓ **Conteúdo (Teor);**
 - **Objetividade**
 - **CRTL + M**

Nota: A denominação, se padronizada agiliza a busca. O teor e a movimentação serão visualizados na **Internet**. A movimentação tem efeito na contabilização estatística e direciona o processo para a classificação correta no sistema da PGM (Integração)
A denominação, se padronizada agiliza a busca.



MODELOS DE EXPEDIENTE

Criação

CATEGORIA

Como escolher a **Categoria** adequada?

Tabela Formulário

Código:

Categoria: 19 Decisão

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

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

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



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

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

Como escolher a **Categoria** adequada?

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



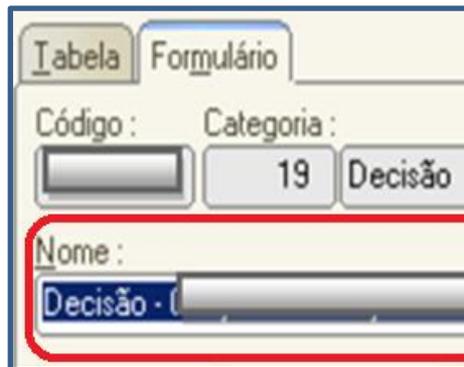
MODELOS DE EXPEDIENTE

Criação

DENOMINAÇÃO

Como definir o **Nome** do Modelo?

- **Definir visando fácil localização;**
- **Recomenda-se alinhamento de padrão na Unidade** e nome em consonância do conteúdo;
- **Nome claro e formal**, pois visualizado na “Consulta Processual” no “Extrato dos Autos”.



The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Tabela' and 'Formulário'. Below the tabs are two input fields: 'Código:' and 'Categoria:'. The 'Categoria:' field contains the value '19' and the text 'Decisão'. Below these is a 'Nome:' field containing the text 'Decisão'. A red box highlights the 'Nome:' field.

CUIDADO COM A EDIÇÃO E

REAPROVEITAMENTO DOS DOCUMENTOS:

Ex: uma decisão de suspensão no art. 40 ser editada para uma sentença de extinção pelo art. 924, II, do CPC.



Como definir o **Nome** do Modelo?

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

Nome do Modelo – Exemplos Institucionais

- **DECISÃO:** Categoria/Finalidade/Ato Processual/Competência.
- ✓ Decisão - Art. 40 - Lei 6.830-80 - Execução Fiscal - (500166)
- ✓ Decisão - Manifeste-se (**Atos**) - Execução Fiscal – (500063)
- ✓ Processo Digital - Carta - Citação - Execução Fiscal - Municipal - Capital
- ✓ Processo Digital - Carta - Citação - Execução Fiscal - Municipal - Interior
- ✓ Processo Digital - Carta - Citação do Réu - Indeferimento da Inicial - Art. 331, § 1º do CPC - NOVO CPC

Nome do Modelo – Exemplos Institucionais

Para efetuar a busca: Código, Descrição (Partículas de palavras).

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

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

Cadastro de Modelos de Documento

Ítabela Formulário

Código : 501040 Categoria : 19 Decisão

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

Informações Movimentações Compartilhamentos

Tipo

Instituição

Grupo

Usuário

Área

Cível

Crime

Ambas

Salvar Editar Novo Excluir Limpar

Criação de Modelos de Informações: <Tipo/Área>

O **Tipo** do modelo: Grupo/Usuário

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

No caso da Execução Municipal, assinalar área Cível.



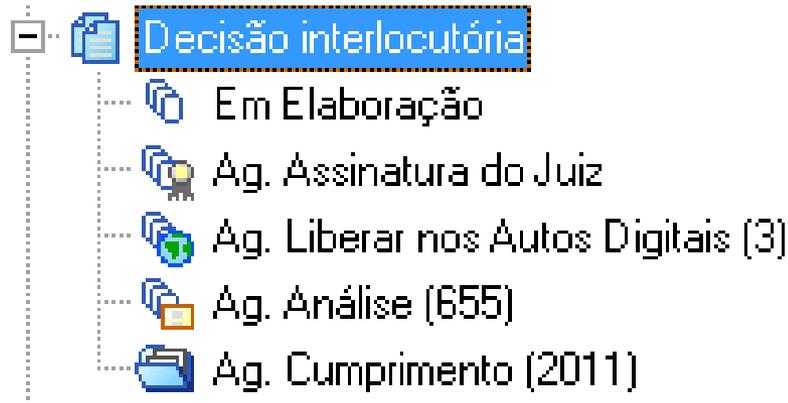
MODELOS DE EXPEDIENTE

Criação

ASSINATURA

MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação - Assinatura

- ❑ Os modelos institucionais são configurados para o direcionamento às filas de assinatura conforme os **artigos 84 e 85 das NSCGJ**;
- ❑ Os modelos institucionais de Despacho, Decisão, Sentença estão configurados para direcionamento automático à fila de **“Ag. Assinatura do Juiz”**;



MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação - Assinatura

Assinaturas

Filas que o documento será encaminhado para assinatura :

Escrivão

Magistrado

Magistrado ou escrivão *

* Estas opções não podem ser combinadas com nenhuma outra.

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

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

Importante! Observar os artigos 84 e 85 das NSCGJ.

Documentos que
devem ser
assinados:

Somente pelo Juiz, marcar a opção: Magistrado".

Somente pelo Escrivão, marcar a opção: Escrivão.

Pelo Juiz **E** pelo Escrivão: marcar as duas opções.
(*aguardar todas as assinaturas para liberar*)

Pelo Juiz **OU** pelo Escrivão: somente marcar a opção: "Juiz ou Escrivão".

<input type="checkbox"/>	Escrivão
<input type="checkbox"/>	Magistrado
<input type="checkbox"/>	Magistrado ou escrivão *
* Estas opções não podem ser combina	

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

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



MODELOS DE EXPEDIENTE

Criação

ATOS DO DOCUMENTO

O que são Atos do Documento?

Atos do documento – são as atividades que são criadas para serem “disparadas” a partir de um documento do Magistrado (despacho, decisão, sentença, termo de audiência) ou de um ato ordinatório.

Na competência da **Execução Fiscal Municipal**, predominantemente há a possibilidade de **atividades com ato automático**, considerando processos com uma parte e os modelos predominantemente sem campos de preenchimento manual.

O que são Atos do Documento?

Aplica-se somente aos processos eletrônicos.

O documento é “disparado” após a assinatura da “decisão” sem qualquer intervenção do usuário.

Exemplo: Após assinatura e liberação da decisão da inicial, se vinculado o ato, a emissão da **Carta – AR Digital** é disparada automaticamente.

O que são Atos do Documento?

- ❑ As seguintes categorias **institucionais** ou do **grupo/usuário** são preparadas para o vínculo de atos do documento:
 - ✓ **Despacho;**
 - ✓ **Decisão;**
 - ✓ **Sentença;**
 - ✓ **Atos Ordinatórios;**

✓ **Nota:** Os atos do documento são os **expedientes de cumprimento.**

MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação - Atos

Exemplos de expedientes que emitimos, a partir da vinculação de atos do documento:

- ✓ Cartas AR Digital;
- ✓ Intimações para o Portal da Fazenda e do Ministério Público;
- ✓ Ofícios.

Decisão → Documento Primário → Deliberação



Carta AR → Documento Secundário → Cumprimento

❑ **IMPORTANTE:**

1 - Os modelos **institucionais** de “decisão”, quando necessário o cumprimento (a emissão de documentos) tem, obrigatoriamente, os atos configurados.

2 - Ao serem criados os modelos do **grupo**, isto também deve ser observado.

3 - A boa prática é sempre **alterar o modelo do grupo e não emitir os atos pontualmente.**

4 – Apenas as Conclusões em “Branco” não terão atos configurados (quando necessária a sua expedição).

Então, ao cumprir determinada decisão de modelo do grupo, se percebida a necessidade de expedição de algum documento, deve ser informado o gestor para ajuste do modelo do grupo, vinculando a este modelo, o ato devido.

MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação Vinculando Atos – Carta AR Digital

- ❑ O **ATO** é gerado quando a aba Atos do Documento da tela de Cadastro de Modelos de Documento estiver **devidamente** preenchida.

Cadastro de Modelos de Documento

Etiquetas: Tabela | Formulário

Código: [] Categoria: 19 Decisão []

Nome: Decisão - [] Sigla: []

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

Configuração de atos do documento:

Ato	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo de Finalização
4	Citacã21	Cartas	Proces	5	<input checked="" type="checkbox"/> PAPT	Todas as partes passiv. Assinar e liberar nos autos

a b c d e f g

Vinculando Atos – Carta AR Digital

Item	Campo	Configuração	Observação
a	Ato	4 – Citação	Tipo do ato que será realizado: Citação.
b	Forma	21 – Cartas	Forma de cumprimento do ato: Carta
c	Modelo	500814 – Processo Digital - Carta - Citação - Execução Fiscal - Municipal - Interior	Modelo de documento vinculado (Carta) ao documento principal (Decisão).
d	Prazo	Inserir o <u>prazo processual</u> .	No caso, 5 dias.
e	Automática	Marcado	
f	Tipo de Seleção	PAPT – Todas as partes passivas	“Destinatário” do ato, tipo da parte que será citada: Passiva.
g	Modo de Finalização	Assinar e liberar nos autos	Utilizado no caso dos atos automáticos.

504146



MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação Vinculando Atos – **Intimação** - Portal

Cadastro de Modelos de Documento

Ítabela Formulário

Código : 50 Categoria : 19 Decisão

Nome : Decisão - Sigla :

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

Configuração de atos do documento :

Ato	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo de Finalização
1	Intima:1	Intimação Eletrô		<input checked="" type="checkbox"/>	ATPTPR Parte ativa principal	

a b c d e f g

MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação Vinculando Atos – **Intimação** - Portal

Item	Campo	Configuração	Observação
	Ato	1 – Intimação	Intimação das PGMs Tipo do ato que será realizado: Intimação da FESP
	Forma	1- Intimação Eletrônica/Portal	Forma de Cumprimento do Ato: Portal
	Modelo	Vazio	Nesse caso ficará em banco.
	Prazo	Inserir o prazo processual	Prazo para manifestação da Fazenda, após a intimação.
	Automática	Marcado	
	Tipo de Seleção	Se for parte ativa (Execução Fiscal): ATPTPR Se for parte passiva (Embargos à Execução): PAPTPR	"Destinatário" do ato. Configurar conforme o polo processual ocupado pela Fazenda.
	Modo de Finalização	Vazio	Neste caso da intimação Portal, campo não utilizado no ato automático.



MODELOS DE EXPEDIENTE

Criação

Conteúdo - Teor

MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação - Conteúdo (Teor)

- ❑ A exemplo dos modelos institucionais, sempre que possível remeter à outros expedientes do processo, já disponibilizados na consulta do processo;
- ❑ Se o caso, nas “decisões” remeter à “retirada” impressão remota de ofícios, alvarás, etc...
- ❑ **Exemplos:**
 - ✓ r. decisão disponibilizada na Internet;
 - ✓ auto de penhora disponibilizado na Internet;

Pela presente, comunico que perante este Juízo tramita a ação em epígrafe, da qual fica Vossa Senhoria **CITADO(A)** de todo o conteúdo da petição inicial e da decisão disponibilizadas na internet, bem como **INTIMADO(A)** para a audiência de conciliação/mediação acima mencionada.

MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação - Conteúdo (Teor)

- ❑ Inserir os campos de texto (*tags*), para obter os dados da parte/processo automaticamente na emissão;
- ❑ Selecionar o trecho do conteúdo destinado à Imprensa/Portal com o **"CTRL + M"** (teclas ou ícone );

Nota: O trecho selecionado no "CTRL+M" constará no complemento da movimentação; O trecho selecionado deve ser contínuo. Não quebrar a seleção do "CTRL + M" em dois ou mais trechos.

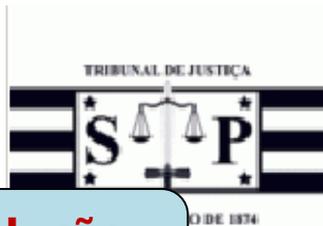
MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação - Conteúdo (Teor)

❑ **IMPORTANTE:**

- ✓ Sempre que possível criar modelos sem espaços "*" a completar, para utilizar o modelo na emissão automática e com o ato automático;
- ✓ Sempre que possível evitar trâmite entre o Cartório e a Vara, esgotando as deliberações em documento único;
- ✓ **Exemplo:** Pela fila de "Ag. Cumprimento" (subfluxo da categoria de "Decisão") posso acionar o botão atividade de "Atos do Documento" e efetuar novo cumprimento, já deliberado. No último caso, emitir o novo cumprimento utilizando modelo de "ato ordinatório".



MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação - Conteúdo (Teor)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMARCA [COMARCA DO PROCESSO]

[FORO DO PROCESSO]

[VARA DO PROCESSO]

[Endereço Completo da Vara do Processo]

Horário de Atendimento ao Público: das [Horário de Atendimento ao Público]

**Resolução
552/2011**

NSCGJ

OFÍCIO

[Tipo de Processo] n°:	[Número do Processo]
Classe – Assunto:	[Classe do Processo no 1º Grau] - [Assunto Principal do Processo]
Dívida Ativa n°:	[Número das CDAs]
[Tipo Completo da Parte Ativa Principal] :	[Nome da Parte Ativa Principal]
[Tipo Completo da Parte Passiva Principal] :	[Nome da Parte Passiva Principal]
	[Documentos da Parte Passiva Selecionada]

(FAVOR MENCIONAR ESTAS REFERÊNCIAS NA RESPOSTA)

MODELOS DE EXPEDIENTE – Criação - Conteúdo (Teor)

Vistos.

1 - Dou por penhorado o valor bloqueado. Intime-se pela imprensa.

2 - Caso o executado que teve valor bloqueado não esteja representado nos autos ou não tenha endereço para diligência, verifique-se seu endereço na instituição financeira que efetuou a transferência, via BACENJUD. O protocolo será efetuado por sistema.

3 - Se a pesquisa retornar com endereço novo, expeça-se mandado de intimação.

4 - Caso o endereço informado já tenha sido diligenciado sem sucesso, intime-se por edital.

5 - Quanto aos demais executados, intemem-se pela imprensa, mandado ou edital, conforme o caso.

Intime-se.

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

Carta AR Digital Teor

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

CARTA DE CITAÇÃO - PROCESSO DIGITAL

(Tipo de Processo) a):	(Número do Processo)
Classe - Assunto:	(Classe de Processo no 1º Grau) - (Assunto Principal do Processo)
(Tipo Completo da Parte Outra Principal):	(Nome da Parte Outra Principal)
(Tipo Completo da Parte Postora Selecionada):	(Nome da Parte Postora Selecionada) - (Documento da Parte Postora Selecionada)
Débito Outra a):	(Número das CDA)
Valor do Débito:	(Valor da Ação) - Atualizado até: (Data do Valor da Ação)

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

Pela presente, comunico que passou este Juízo transitada a ação em epígrafe, da qual fôra Vossa Senhoria CITADO(A) de todo o conteúdo da petição inicial e da decisão que determinou a citação, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, efetue o pagamento do valor indicado acima, a ser corrigido monetariamente, acrescido de multa, juros e honorários advocatícios fixados na decisão, além das custas judiciais e processuais, ou, em igual prazo, preste a execução, sob pena de perdê-la de todos bens quanto bastarem para a satisfação do débito, ficando CDD/TT de que o prazo para oposição de embargos é de 10 (dez) dias, contados da intimação da contestação (art. 16, da Lei 610/00), visando a citação para todos os termos e atos legais do processo, sob pena de liquidação.

Para pagamento, parcelamento ou recolhimento parcial, acesse o site www.diretoria.tjsp.sp.gov.br.

OBSERVAÇÃO: Este processo transita eletronicamente. A visualização da petição inicial, dos documentos e da decisão que determinou a citação (art. 233, II e V, do CPC) poderá ocorrer mediante acesso ao site do Tribunal de Justiça de São Paulo, na internet, no endereço abaixo indicado, sendo considerada vista pessoal (art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 11.419/2006) que devolva a menção Petição, Prejuízos, Contestação etc, devendo ser anexado ao Juízo por petição eletrônica. (Distrito da Vara) (Data do Sistema por Excesso) (Unidade do Sistema) - (Cargo do Usuário)

Área destinada ao AR Digital

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

Dicas – Teor - Modelos Institucionais

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

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

CONTATOS

PROCURADORIAS:

Peticionamento Eletrônico/Integração de Sistemas

Telefones: (11) 3627-1919 ou (11) 3614-7950

E-mail: sti.execfiscais@tjsp.jus.br

UNIDADES:

spi.operacional@tjsp.jus.br

(procedimentos e sugestões)

spi.planejamento@tjsp.jus.br

(modelos e movimentações)

spi.normas@tjsp.jus.br

(normas)

spi.apoio@tjsp.jus.br

(distribuição, protocolo e certidões)



Criado por: Secretaria da Primeira Instância