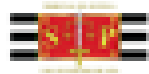




***Projeto Execução Fiscal Municipal
Novo Fluxo de Trabalho
MAGISTRADOS E PROCURADORES***



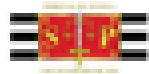


MODELOS DE EXPEDIENTE

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.

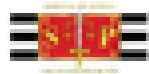
Nota: Nestas Categorias também podemos criar modelos do grupo/usuário.

- ✓ 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.



categorias de Modelos do Grupo/Usuário

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

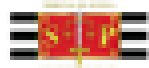
A. Acesse o **Gerenciador de Arquivos** através do **menu** <Expediente><Gerenciador de Arquivos> ou do ícone  na barra de ferramentas.

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

A

SAJ - Gerenciador de Arquivos

Arquivo Editar Exibir Ferramentas

Pastas Endereço {Despachos}\Modelos da Instituição

A

Pastas

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

B

Nome	Data de Criação
Comprovação da hipossuficiência - Execução Fiscal E	09/08/2010
Despacho - Alimentos - Lei 5.478-1968 - Família	27/06/2007
Despacho - Ação Civil Pública - Liminar sem Justificaç	21/06/2007
Despacho - Ação Monitória - Art 1.102-A do CPC - Cív	27/06/2007
Despacho - Ação Monitória - Embargos do Réu - Art. 2	27/06/2007
Despacho - Ação Popular - Lei 4.717-1965 - Cível	27/06/2007
Despacho - Genérico	11/11/2006
Despacho - Novo Modelo de Instituição...	2007
Despacho - Novo Modelo de Documento...	2007
Despacho - Novo Documento...	2007
Despacho - Editar...	2007
Despacho - Sustação de Protesto - Processo Laurelai	29/06/2007

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";

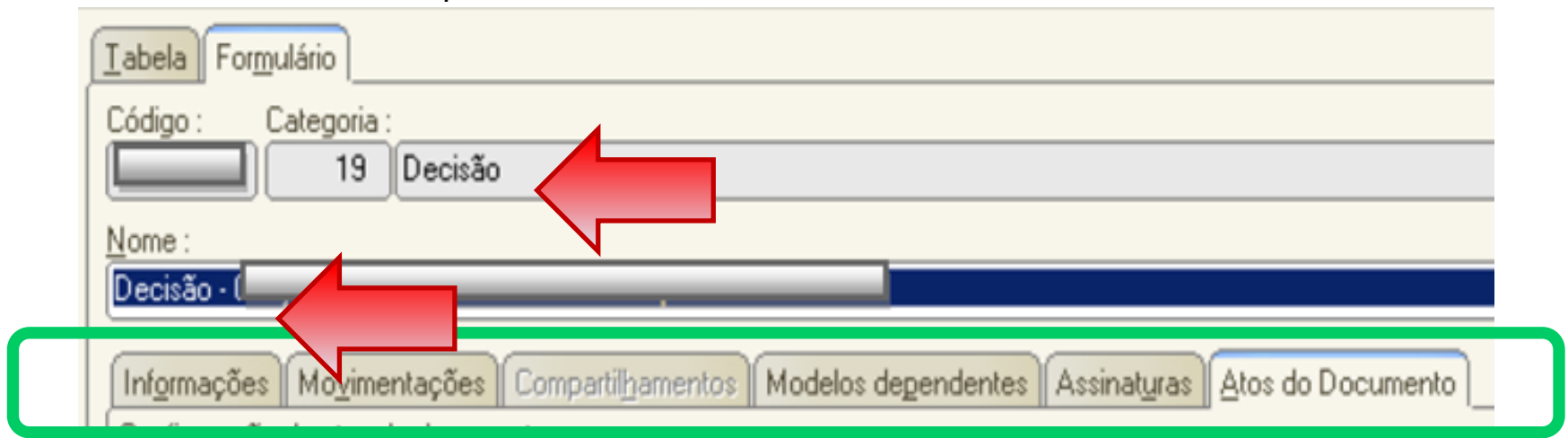
✓ **Nota:** No mesmo menu do clique direito, poderá acessar o item "Editar", para alterar um **MODELO**.

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 software interface for creating document models. At the top, there are two tabs: 'Tabela' and 'Formulário', with 'Formulário' selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Código' (empty), 'Categoria' (containing '19'), and 'Nome' (containing 'Decisão'). A red arrow points to the 'Categoria' field, and another red arrow points to the 'Nome' field. Below these fields is a horizontal bar with several tabs: 'Informações', 'Movimentações', 'Compartilhamentos', 'Modelos dependentes', 'Assinaturas', and 'Atos do Documento'. A green box highlights these tabs. A large red arrow at the bottom of the page points upwards towards the tabs.

Para criar Modelos de Expediente

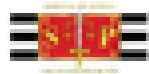
- ❑ Na criação de modelos **institucionais** diversas regras foram adotadas, recomenda-se adotá-las na criação de modelos do **grupo**:



**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

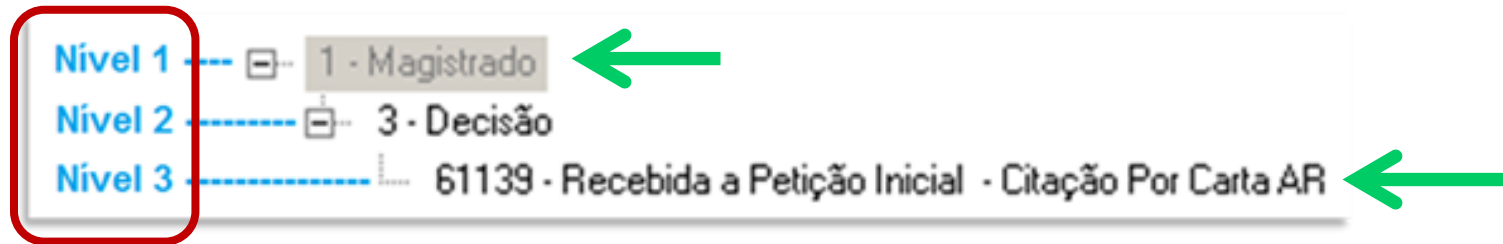
Código:

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".

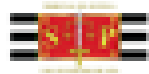


3) Assim, para o recebimento da inicial, criar o modelo na categoria de → "Decisão".

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;*



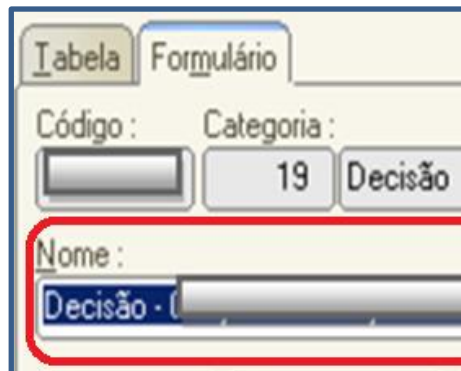
MODELOS DE EXPEDIENTE

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”.

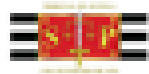


The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Tabela' and 'Formulário'. Below the tabs are two rows of input fields. The first row has 'Código:' followed by an empty text box, and 'Categoria:' followed by a dropdown menu showing '19' and a button labeled 'Decisão'. The second row has 'Nome:' followed by a text box containing 'Decisão'.

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

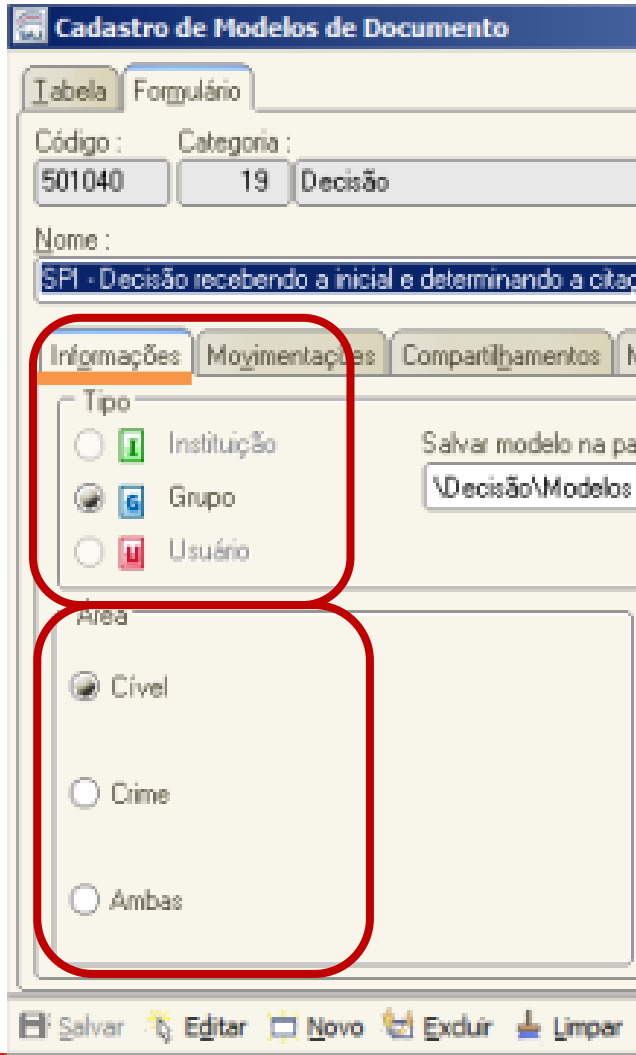
- **DECISÃO:** Categoria/Finalidade/Ato Processual/Competência.
- ✓ Decisão - Art. 40 - Lei 6.830-80 - Execução Fiscal - (500166)
- ✓ Decisão - Manifeste-se (**Atos**) - Execução Fiscal – (500063)
- ✓ Processo Digital - Carta - Citação - Execução Fiscal - Municipal - Capital
- ✓ Processo Digital - Carta - 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

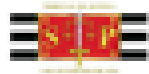


Criação de Modelos Informações: <Tipo/Área>

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.



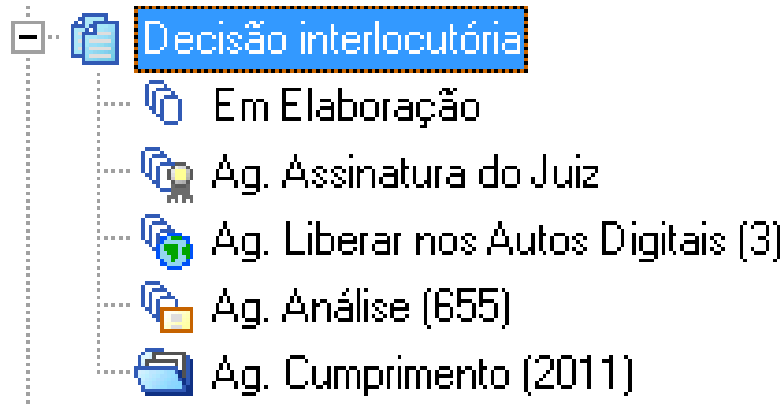
MODELOS DE EXPEDIENTE

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.

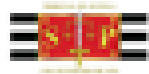
Pelo Juiz **E** pelo Escrivão: marcar as duas opções.
(*aguardar todas as assinaturas para liberar*)

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

Ítabela | 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
	Ato	4 – Citação	Tipo do ato que será realizado: Citação.
	Forma	21 – Cartas	Forma de cumprimento do ato: Carta
	Modelo	500814 – Processo Digital - Carta - Citação - Execução Fiscal - Municipal - Interior	Modelo de documento vinculado (Carta) ao documento principal (Decisão).
	Prazo	Inserir o <u>prazo processual</u> .	No caso, 5 dias.
	Automática	Marcado	
	Tipo de Seleção	PAPT – Todas as partes passivas	“Destinatário” do ato, tipo da parte que será citada: Passiva.
	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**

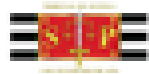
Configuração de atos do documento:

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)

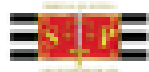
- ❑ Inserir os campos de texto (*tags*), para obter os dados da parte/processo automaticamente na emissão;
- ❑ Selecionar o trecho do conteúdo destinado à Imprensa/Portal com o **"CTRL + M"** (teclas ou ícone );

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, intimem-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 hábito transitou a ação em espediente, da qual fica Vossa Senhoria CITADO(A) de todo o conteúdo da petição inicial e da decisão que determinou a citação, para que, no prazo de 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 com todas as consequências para a satisfação do débito, ficando CDD/TT de que o prazo para oposição de embargos é de 30 (trinta) 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. 225, 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. P, § 1º, da Lei Federal nº 11.419/2006) que devolva a menção Petição, precatórios, contestação etc, devendo ser anexados ao hábita 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