



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**OFÍCIO-CIRCULAR Nº 80/2012**

Vitória, 13 de novembro de 2012.

**Senhores Juizes de Direito e Chefes de Secretaria do Estado do Espírito Santo,**

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria Geral da Justiça é órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa, com jurisdição em todo o Estado, conforme art. 35 da Lei Complementar Estadual nº 234/02;

**CONSIDERANDO** que nas Correições Ordinárias e Virtuais realizadas por esta Corregedoria foi identificado significativo número de processos com carga para advogados e procuradores, não devolvidos no prazo legal ;

**CONSIDERANDO** que tal situação acarreta a paralisação injustificada dos processos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar a padronização da cobrança de autos prevista no Código de Normas desta Corregedoria Geral da Justiça, bem como no Código de Processo Civil;

**RECOMENDO** aos Juizes de Direito e aos Chefes de Secretaria a utilização dos padrões operacionais relacionados ao Incidente de Cobrança de Autos que seguem anexo .

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

Assinatura manuscrita em tinta preta, com traços fluidos e circulares, sobreposta ao texto da identificação do signatário.

**DES. CARLOS HENRIQUE RIOS DO AMARAL**  
**Corregedor-Geral da Justiça**

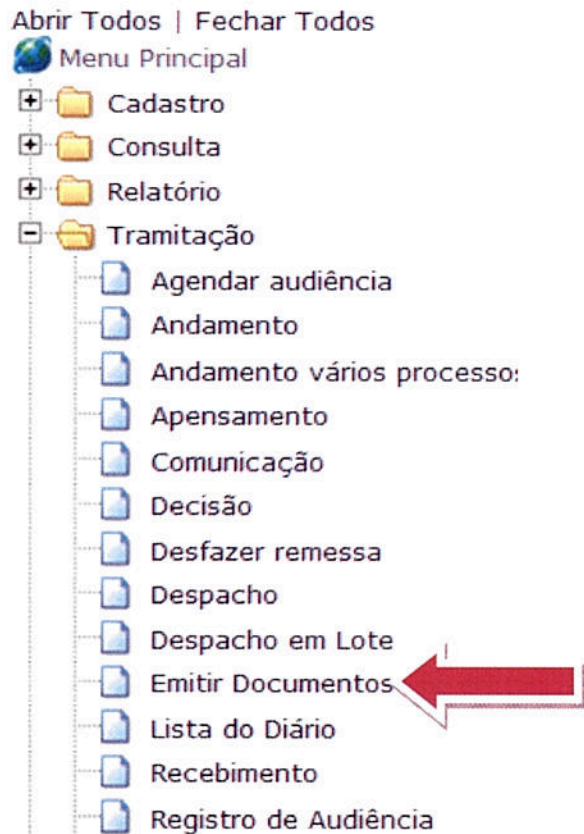
## COMO EXPEDIR CERTIDÃO DE INCIDENTE DE COBRANÇA DE AUTOS NO eJUD?

### PASSOS PRINCIPAIS:

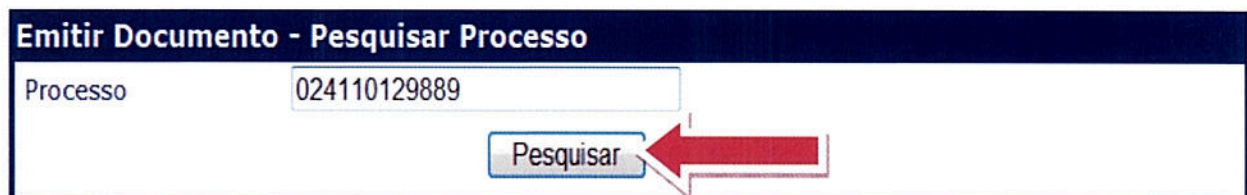
- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Emitir Documentos, Tela 1;
- 2) Na tela “Emitir Documento – Pesquisar Processo”, digitar o nº do processo e clicar em “Pesquisar”, Tela 2;
- 3) Na Tela “Emitir Documento – Novo Documento”, no campo competência, selecionar a competência da unidade judiciária (cível, fazenda, criminal etc); no campo Tipo de Documento, selecionar Diversos; no campo Modelo, selecionar Certidão Incidente de Cobrança de Autos. O sistema trará automaticamente o documento desejado;
- 4) Editar o documento, limpando os nomes dos advogados e deixando somente o nome do advogado que está com carga dos autos, preenchendo os demais campos;
- 5) Concluída a edição, clicar no ícone de "Visualizar" para verificar o *lay-out* do documento (Tela 3 - Emitir Documentos - Novo Documento);
- 6) Na Tela 4 “Visualizar – Windows Internet Explorer”, clicar na seta ao lado do ícone da impressora e selecionar “Visualizar Impressão”;
- 7) Na Tela 5 “Visualização da Impressão”, selecionar “Reduzir para Caber”, se for o caso;
- 8) Imprimir as cópias necessárias

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1 – Para espaço simples, selecionar SHIFT + ENTER;
- 2 – A edição do modelo não modifica a matriz;
- 3 – Observar que na Tela 5 - Visualização de Impressão há a opção de ativar ou desativar cabeçalhos e rodapés, exibir largura inteira, exibir página inteira, opção de impressão retrato ou paisagem etc;
- 4- Caso queira deletar ou incluir as células da tabela, basta clicar com o lado direito do mouse na célula deletada e remover a linha ou incluir uma linha;
- 5 – No item 5, caso surja aviso de segurança perguntando se “Deseja exibir apenas o conteúdo oferecido de forma segura por esta página da Web?”, clicar em opção “Não”. Caso contrário será suprimida a imagem do “Brasão” do modelo.



Tela 1 – Tela Menu Principal do eJUD



Tela 2 – Tela Emitir Documento do eJUD

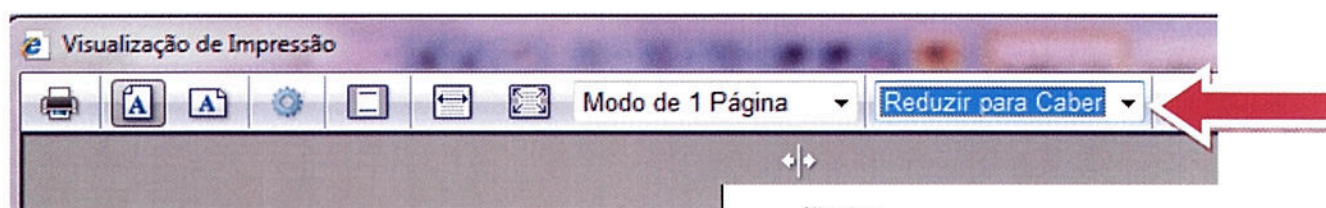


Tela 3 Emitir Documentos - Novo Documento





Tela 4 Visualizar – Windows Internet Explorer



Tela 5 Visualização de Impressão

## COMO INCLUIR INCIDENTE DE COBRANÇA DE AUTOS NO eJUD?

PADRÃO OPERACIONAL	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: INCIDENTE DE COBRANÇA DE AUTOS INCLUÍDO NO eJUD	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02	

**MATERIAL NECESSÁRIO:**

Computador ligado à rede, número do processo a cobrar devolução.

**PASSOS PRINCIPAIS:**

- 1) No Menu Principal do eJUD em Cadastro, selecionar "Processo Antigo";
- 2) Na tela "Cadastro de Processos Antigos", digitar em "Número Antigo", o número do processo que se encontra com carga advogado – Tela 1;
- 3) No campo "Data de Ajuizamento", informar a data atual;
- 4) No campo "Classe", selecionar "Cobrança de Autos";
- 5) No campo "Valor", informar 0,00 (zero);
- 6) No campo "Requerente", cadastrar o Juízo da unidade judiciária, com qualificação completa;
- 7) No campo "Requerido", cadastrar os dados do Advogado que está com o processo, com qualificação completa;
- 8) No campo "Observações", informar sobre a decisão que determinou o incidente;
- 9) Clicar em "Incluir".

**RESULTADOS ESPERADOS:**

Incidente de Cobrança de Autos incluído no sistema informatizado.

**ADVERTÊNCIAS:**

1. Incluir 01 (um) incidente para a totalidade de processos que se encontra com o advogado cadastrado como "Requerido", considerando ser um incidente para cada advogado, independentemente do número de processos que esteja com carga para o mesmo;
2. Observar que o campo "Vara" possui preenchimento automático;
3. Selecionar a opção "Sim" para Assistência Judiciária, considerando não haver incidência de custas e despesas processuais para o Juízo no incidente processual e ser este um procedimento administrativo;
4. Cumpridas todas as determinações do Incidente, arquivar o respectivo processo.

### Cadastro de Processos Antigos

Número Antigo

Para processos originados nos sistemas e-Procees ou Projudi, deve ser informado o número no formato do CNJ com 20 dígitos e sem formatação.

Data de Ajuizamento

Classe

Valor da causa



Vara


Competência


Segredo de Justiça      Assistência Judiciária:  Sim  Não

#### Partes Principais do Processo

Requerente   

Advogado   

Requerido   

Advogado   

Observações

Tela 1 – Cadastro de Processos Antigos

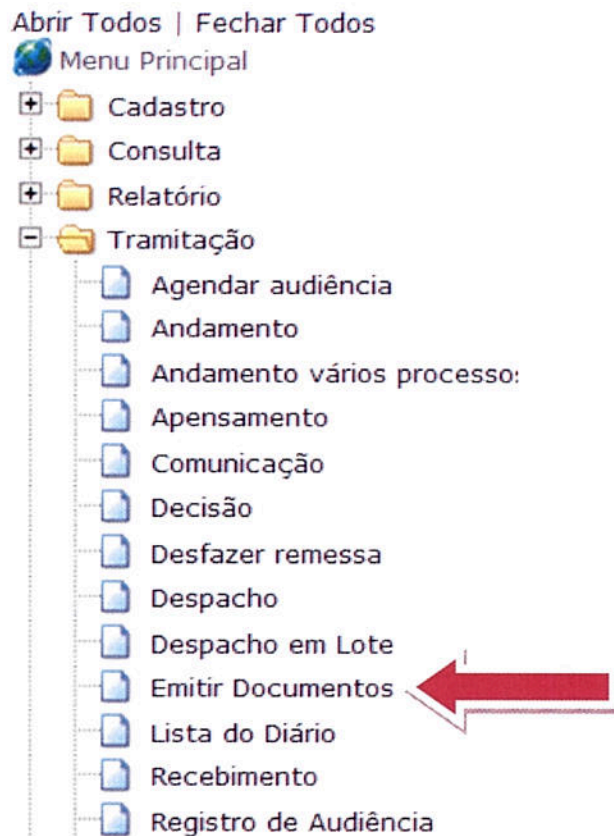


**COMO EXPEDIR A DECISÃO DE INCIDENTE DE COBRANÇA DE AUTOS NO SISTEMA eJUD?****PASSOS PRINCIPAIS:**

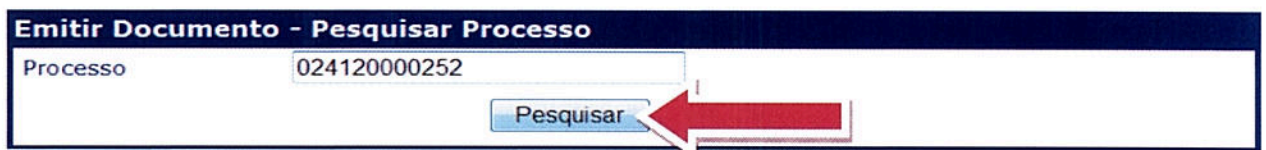
- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Emitir Documentos, Tela 1;
- 2) Na tela “Emitir Documento – Pesquisar Processo”, digitar o nº do processo de Incidente de Cobrança de Autos e clicar em “Pesquisar”, Tela 2;
- 3) Na Tela “Emitir Documento – Novo Documento”, no campo competência, selecionar a competência da unidade judiciária (cível, família, fazenda, criminal etc); no campo Tipo de Documento, selecionar Decisão - Mandado; no campo Modelo, selecionar Decisão/Mand/Ofício Incidente Cobrança Autos. O sistema trará automaticamente o documento desejado;
- 4) Editar o documento;
- 5) Concluída a edição, clicar no ícone de "Visualizar" para verificar o *lay-out* do documento (Tela 3 - Emitir Documentos - Novo Documento);
- 6) Na Tela 4 “Visualizar – Windows Internet Explorer”, clicar na seta ao lado do ícone da impressora e selecionar “Visualizar Impressão”;
- 7) Na Tela 5 “Visualização da Impressão”, selecionar “Reduzir para Caber”, se for o caso;
- 8) Imprimir as cópias necessárias

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

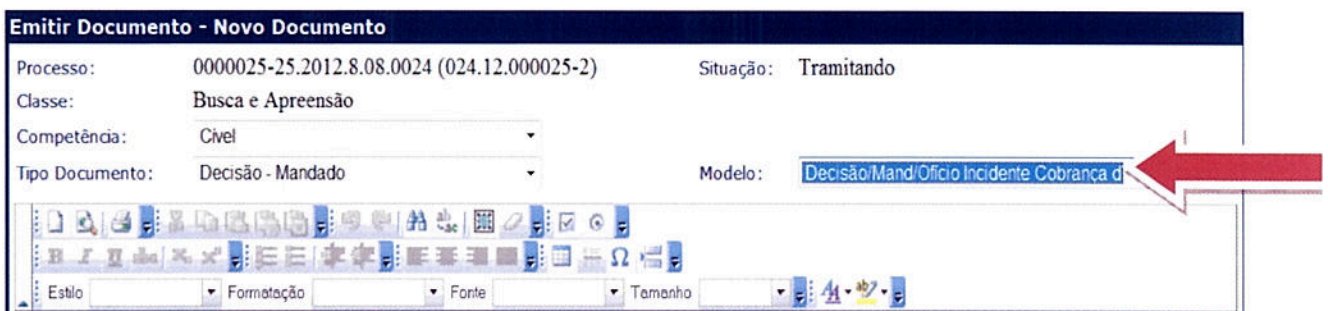
- 1 – Para espaço simples, selecionar SHIFT + ENTER;
- 2 – A edição do modelo não modifica a matriz;
- 3 – Observar que na Tela 5 - Visualização de Impressão há a opção de ativar ou desativar cabeçalhos e rodapés, exibir largura inteira, exibir página inteira, opção de impressão retrato ou paisagem etc;
- 4 – No item 5, caso surja aviso de segurança perguntando se “Deseja exibir apenas o conteúdo oferecido de forma segura por esta página da Web?”, clicar em opção “Não”. Caso contrário será suprimida a imagem do “Brasão” do modelo.



Tela 1 – Tela Menu Principal do eJUD

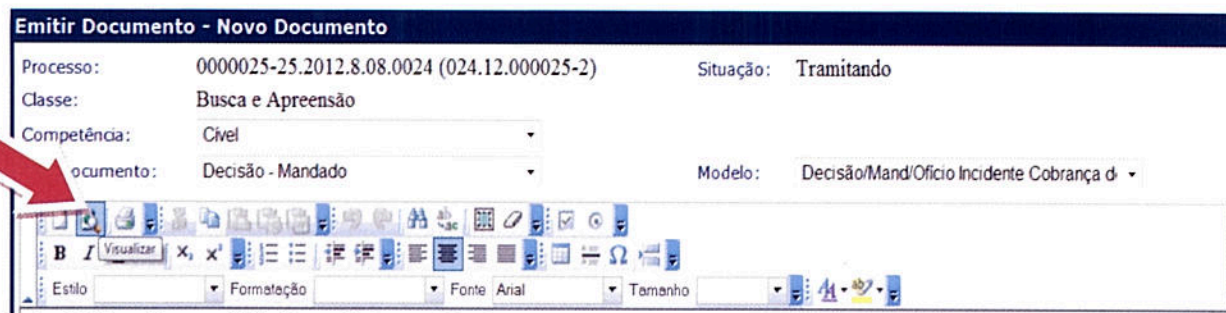


Tela 2 – Tela Emitir Documento do eJUD

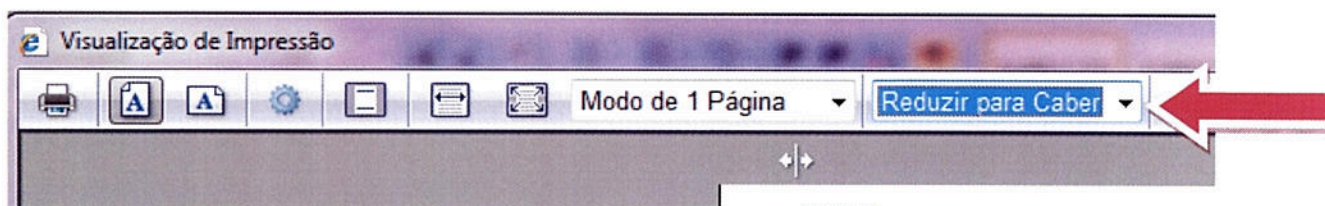


Tela 3 Emitir Documentos - Novo Documento





Tela 4 Visualizar – Windows Internet Explorer



Tela 5 Visualização de Impressão