

TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PROJUDI

TURMAS RECURSAIS

O presente tutorial foi concebido pela Coordenação dos Juizados Especiais do Estado do Espírito Santo com o objetivo de auxiliar magistrados, servidores e estagiários na utilização das ferramentas à disposição dos usuários no sistema eletrônico PROJUDI.

A iniciativa da Coordenação partiu da constatação de que, apesar de o sistema PROJUDI possuir um manual de utilização, a falta de treinamento adequado e mesmo a aparente complexidade do manual levam os usuários à utilização empírica do sistema, trabalhando sem padronização e muitas vezes replicando procedimentos inadequados ou mais complexos na tramitação dos feitos, gerando paralisações desnecessárias ou mesmo perdendo o controle sobre o processo dentro do sistema, por criação de “zonas cinzentas”.

Desta forma, procedeu-se a uma avaliação dos procedimentos mais corriqueiros, e também de funcionalidades que agregam valor para a celeridade processual, tanto no cartório quanto no gabinete, mas não são comumente utilizadas, e compilou-se o resultado neste tutorial, para aperfeiçoamento das atividades cartorárias e judicantes na tramitação dos processos eletrônicos no sistema PROJUDI.

SUMÁRIO

MÓDULO SECRETARIA

1	ÁREA DO SERVIDOR	02
2	AUTUAÇÃO.....	03
3	DESIGNAÇÃO DE SESSÕES: INCLUSÃO E RETIRADA DE PAUTA.....	04
4	CONTROLE DOS PROCESSOS SUSPENSOS OU AGUARDANDO JULGAMENTO DE R.E./A.R.E APÓS O TÉRMINO DO MANDATO DO RELATOR ORIGINÁRIO.....	08

MÓDULO GABINETE

1	ÁREA DO MAGISTRADO	10
2	BOAS PRÁTICAS PARA A PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS E OTIMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	11
	2.1 Criação de Modelos Próprios do Gabinete no Sistema PROJUDI.....	11
	2.2 Baixa à Secretaria com <i>Feedback</i> no Campo “Observações”	17
	2.3 Intimações, Remessa à Contadoria e Criação de Pendências à Secretaria pelo Gabinete.....	18
	2.4 Utilização dos Códigos Corretos de Movimentação.....	20
	2.5 Inclusão dos Movimentos de Suspensão	21

MÓDULO SECRETARIA

1. ÁREA DO SERVIDOR

A **tela inicial** do sistema **PROJUDI** reúne informações relevantes sobre a quantidade de processos aguardando a realização de diligências específicas, além de possibilitar o acesso rápido à lista de processos nas respectivas categorias de pendências. Serve como ponto de partida para indicar as tarefas a serem trabalhadas pelos servidores, **devendo ser acessada rotineiramente**:

Descrição das principais funcionalidades existentes na tela inicial do PROJUDI:

Juízo: 1ª TURMA RECURSAL			
<input type="checkbox"/> Recursos Ativos:		1164	1
<input type="checkbox"/> Recursos Para Autuar		9	2
<input type="checkbox"/> Provimentos da Corregedoria		0	
<input type="checkbox"/> Mandado de Segurança		10	
Intimações			
<input type="checkbox"/> Intimações Para Expedir			1862
<input type="checkbox"/> Intimações Para Analisar o Decurso do Prazo			123
	Outros Cumprimentos	Expedir	Com Urgência
<input type="checkbox"/> Nota de Foro		0	0
<input type="checkbox"/> Outros		0	0
	Juntadas de Petição/Documentos		Com Urgência
<input type="checkbox"/> Para Realizar	24	3	0
Diligências			
* Para visualizar o conteúdo das atividades clique na descrição abaixo			
<input type="checkbox"/> Diligências Internas			4

LEGENDA

1 – Quantidade de recursos ativos na unidade judiciária;

2 – Quantidade de recursos aguardando autuação;

3 – Processos com juntada de petição/documento aguardando análise;

4 – Diligências internas solicitadas pelos magistrados.

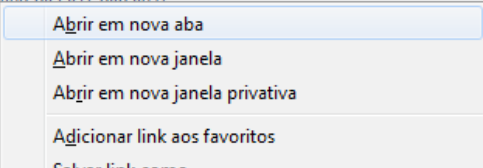
2. AUTUAÇÃO

Diligência acessível via Tela Inicial do Servidor (item 2 da legenda supra) ou no menu “Recursos → Para autuar”. Ao realizar a autuação, é importante manter os assuntos já cadastrados na origem e incluir os que faltarem. Para verificar os assuntos cadastrados na origem, basta clicar em cima do número do processo com o botão direito do *mouse* e solicitar a abertura em “nova aba”. A partir daí, basta checar o assunto no campo apropriado:

AUTUAR RECURSO

Dados do Recurso



Nº do Recurso:	-	Autuação:
Nº do Processo 1º Grau:	0018938-80.2017.808.0347	Distribuição:
Assunto:		
Complementares:		
Classe:		
Turma:	1ª TU	Relator:
Presidente:	PAUL	Relator Impedido:



A context menu is displayed over the process number '0018938-80.2017.808.0347'. The menu options are: 'Abrir em nova aba', 'Abrir em nova janela', 'Abrir em nova janela privativa', 'Adicionar link aos favoritos', and 'Salvar link como...'. A red arrow points to the process number.

1ª JEC VITÓRIA - INSPEÇÃO 2018

Processo nº 0018938-80.2017.808.0347 (638 dias em tramitação) Gerenciar Marcadores | Marcar| Desmarcar

Promovente		Nome
Promovido		Nome
Testemunha		Nome
Terceiro		Nome
Proc. Principal	O Próprio	Pr
Juízo:	VITÓRIA - 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL Juiz: PATRICIA LEAL DE OLIVEIRA	
Assunto:	Indenização por Dano Material « Responsabilidade do Fornecedor « DIREITO DO CONSUMIDOR	
Complementares:		
Classe:	Procedimento do Juizado Especial Cível « Procedimento de Conhecimento « Processo de Conhecimento « PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	
Segredo de Justiça	NÃO	
Fase Processual:	CONHECIMENTO	
Situação:		
Valor da Causa:	R\$ 12.210,00	

3. DESIGNAÇÃO DE SESSÕES: INCLUSÃO E RETIRADA DE PAUTA

Para um efetivo controle dos processos julgados por sessão e das datas de trânsito em julgado é imprescindível agendar as sessões no sistema PROJUDI e dar o movimento de inclusão em pauta em TODOS os processos a serem julgados. Também é necessário movimentar para retirar de pauta, quando houver despacho neste sentido. Vamos às etapas:

3.1. Criar a sessão de julgamento no sistema: Basta acessar o menu “SESSÕES DE JULGAMENTO → CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO”, especificar a data e horário de início da sessão e clicar em “CADASTRAR”:

The screenshot displays the PROJUDI system interface. At the top, a navigation menu includes options like 'Prazo', 'Análises Juntadas', 'Cumprimentos', 'Prov. Corregedoria', 'Intimações', 'Sessões de julgamento', and 'Conclusões Relator'. The 'Sessões de julgamento' menu is expanded, showing options such as 'Processos em Pauta Para Hoje', 'Processos com Julgamento Pendente', 'Processos Julgados Hoje', 'Processos com julgamento a ser realizado', 'Criação/Alteração de Sessão de Julgamento', and 'Resumo de Pauta'. The 'Criação/Alteração de Sessão de Julgamento' option is highlighted. Below the menu, the page title is 'Criação/Alteração de Sessão de Julgamento'. The main content area shows '1ª TURMA RECURSAL' and 'Pautas/Sessões Já Disponíveis'. There is a 'Clique para Visualizar' dropdown and a prompt 'Selecione a pauta/sessão para alteração.'. The 'Nova Pauta(Sessão) de Julgamento' section contains a date and time input field with '20/04/2019 09:00' and a '31' icon. A 'Cadastrar' button is located at the bottom of the form.

3.2. Inclusão dos processos na pauta da sessão:

É preciso movimentar todos os processos da pauta, incluindo-os na sessão respectiva. Utiliza-se a função “MOVIMENTAR RECURSO → MOVIMENTAR GENERICAMENTE → CÓDIGO DE MOVIMENTAÇÃO 417 (INCLUSÃO EM PAUTA) → VISTA VOGAL/PAUTA DE JULGAMENTO → INCLUIR EM PAUTA → CONCLUIR:

***Movimentação:** 417 >> Inclusão em pauta

Palavras-Chave

+ Intimação

+ Cumprimentos

+ Diligência(s) à Secretaria

+ Conclusão

- Vista Vogal / Pauta de Julgamento

Incluir em Pauta 23 de Abril de 2019 às 09:00

+ Enviar a Orgão Externo

OBS. 1: é possível movimentar até 10 (dez) processos simultaneamente, por meio da função “movimentar em lote”. **Vamos ao caminho:** acessar o menu “RECURSOS → ATIVOS”; clicar em “ADICIONAR RECURSO” 10 (dez) vezes, para abrir os campos de inserção dos números dos processos; clicar em “SUBMETER”; Selecionar todos os processos e clicar em “MOVIMENTAR EM LOTE”. A partir da última etapa, o caminho é idêntico ao demonstrado na imagem supra. Vejamos as ilustrações:

* Para realizar a consulta, deve ser informado pelo menos um parâmetro como filtro.

Número Recurso

Adicionar Recurso	
0025024-67.2017.808.0347	-
0010670-33.2018.808.0725	-
0010939-30.2018.808.0545	-
0014273-09.2017.808.0545	-
0011938-32.2018.808.0173	-
0016988-66.2017.808.0725	-
0013092-36.2018.808.0545	-
0013559-57.2018.808.0725	-
0014020-84.2018.808.0545	-
0017348-05.2016.808.0347	-

Contador: 10

Magistrado: PAULO ABIGUENEM ABIB

Número Processo:

Sessão de Julgamento: Selecione a sessão

Submeter

clique 10 (dez) vezes

insira o número dos 10 (dez) processos a serem movimentados em lote

<input checked="" type="checkbox"/> +	Recurso	Recorrente(s)	Recorrido(s)	Movimentar em Lote
1 <input checked="" type="checkbox"/>	0025024-67.2017.808.0347 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 01/12/2017	• J.L.C	• I.B.P	2
<input checked="" type="checkbox"/>	0010670-33.2018.808.0725 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 03/02/2018	•	•	
<input checked="" type="checkbox"/>	0010939-30.2018.808.0545 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 07/02/2018	•	•	
<input checked="" type="checkbox"/>	0014273-09.2017.808.0545 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 02/03/2018	•	•	
<input checked="" type="checkbox"/>	0011938-32.2018.808.0173 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 22/03/2018	•	•	
<input checked="" type="checkbox"/>	0016988-66.2017.808.0725 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 20/04/2018	•	•	
<input checked="" type="checkbox"/>	0013092-36.2018.808.0545 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 20/04/2018	•	•	
<input checked="" type="checkbox"/>	0013559-57.2018.808.0725 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 18/05/2018	•	•	
<input checked="" type="checkbox"/>	0014020-84.2018.808.0545 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 24/05/2018	•	•	
<input checked="" type="checkbox"/>	0017348-05.2016.808.0347 PAULO ABIGUENEM ABIB Distr. em 28/05/2018	•	•	

OBS. 2: Para obter a relação de processos (relatório) incluídos nas pautas de sessão, basta acessar o menu “SESSÕES DE

JULGAMENTO → PROCESSOS COM JULGAMENTO A SER REALIZADO”, selecionar a data da sessão e clicar em “SUBMETER”

3.3 Retirada de pauta: A retirada de pauta é realizada por meio da função “MOVIMENTAR → MOVIMENTAR GENERICAMENTE → CÓDIGO 897 (RETIRADA DE PAUTA) → VISTA VOGAL / PAUTA DE JULGAMENTO → RETIRAR RECURSO DE PAUTA”:

*Movimentação: 897 >> Retirada de pauta [Buscar na Árvore](#)

Palavras-Chave

- [+ Intimação](#)
- [+ Cumprimentos](#)
- [+ Diligência\(s\) à Secretaria](#)
- [+ Conclusão](#)
- [- Vista Vogal / Pauta de Julgamento](#)

Incluir em Pauta Este processo/recurso já está incluído em pauta de julgamento
 Retirar recurso de pauta.

[+ Enviar a Orgão Externo](#)

Não pode ser arquivado.

[Concluir](#)

OBS. 3: Os processos incluídos em pauta no sistema PROJUDI devem ser julgados por meio da ferramenta própria para tal finalidade (DISPONÍVEL NO PERFIL DE MAGISTRADO), sob pena de permanecerem pautados/pendentes, inviabilizando o retorno dos autos à origem. Caso o julgamento não se dê pelo caminho correto, é possível retornar o processo à origem,

desde que antes seja produzido movimento de retirada de pauta (mesmo procedimento da inclusão, porém a opção disponível será a retirada – ver item 3.2).

4. CONTROLE DOS PROCESSOS SUSPENSOS OU AGUARDANDO JULGAMENTO DE R.E./A.R.E APÓS O TÉRMINO DO MANDATO DO RELATOR ORIGINÁRIO

Ao término do mandato, conforme determina o Regimento Interno do Colégio Recursal, os processos suspensos por determinação dos Tribunais Superiores ou da Turma de Uniformização de Interpretação de Lei serão desvinculados do relator originário, devendo ser redistribuídos, por sorteio na própria Turma, quando do término da suspensão.

No mesmo sentido, os processos que estejam aguardando julgamento de Recurso Extraordinário ou Agravo em Recurso Extraordinário, ao término do mandato do relator, deverão ser redistribuídos a outro relator quando da descida dos autos do Excelso Pretório.

Note: A primeira regra mencionada, referente aos processos **SUSPENSOS**, se limita às suspensões decorrentes de decisão proferida pelos Tribunais Superiores ou pela Turma de Uniformização. Não estão acobertados os casos de suspensão por determinação do próprio relator ou outros motivos correlatos.

Para melhor organizar os processos foi criado, em 2013, o magistrado virtual denominado “REMETIDO AO STF/STJ” ao qual seriam realocados os processos nas situações acima descritas. No entanto, tal mecanismo encontra-se subutilizado, na medida em que vem sendo utilizado unicamente para a alocação apenas dos processos que aguardam julgamento de Recurso Extraordinário.

Visando obter um controle ainda mais efetivo dos processos **SUSPENSOS**, é recomendável também realocá-los para o magistrado

virtual.

Para um ajuste fino da organização, é possível, inclusive, **marcar** os processos conforme o Tema do STJ ou STF relacionado à suspensão, a fim de facilmente localizá-los para redistribuição após o término da suspensão. Para tanto, sugere-se a criação de um marcador com o nome do tema (ex: Tema 950 STJ) e, em seguida, marcar todos os processos que se encontrem na mesma situação.

MÓDULO GABINETE

1. ÁREA DO MAGISTRADO

A tela inicial do sistema PROJUDI reúne informações relevantes sobre a quantidade de processos aguardando a prática de atos a cargo do Juiz, além de possibilitar o acesso rápido à lista de processos nas respectivas categorias de pendências. Serve como ponto de partida para indicar as tarefas a serem trabalhadas pelo gabinete:

Área do Juiz Recursal (JUIZ DE DIREITO) - SUPLENTE -

Juízo: 1ª TURMA RECURSAL		
<input type="checkbox"/> Processos Para Julgamento na Sessão de Hoje	1	8
<input type="checkbox"/> Recursos Ativos:		1165
<input type="checkbox"/> Mandado de Segurança	2	0
Conclusões Para Análise Como Relator		Pré-Analisadas
<input type="checkbox"/> Despacho		4 (meus:0)
<input type="checkbox"/> Despacho Inicial		439 (meus:1)
<input type="checkbox"/> Decisão		157 (meus:1)
<input type="checkbox"/> Despacho sobre Parecer do MP		0 (meus:0)
<input type="checkbox"/> Provimentos da Corregedoria		0
Conclusões Para Análise Como Presidente		Pré-Analisadas
<input type="checkbox"/> Despacho		0 (meus:0)
<input type="checkbox"/> Decisão		7 (meus:0)
Vistas ao Vogal		Pré-Analisadas
<input type="checkbox"/> 1º Vogal		4 (meus:0)
<input type="checkbox"/> 2º Vogal		0 (meus:0)
<input type="checkbox"/> Outros Vogais		2 (meus:0)

Descrição das funcionalidades existentes na tela inicial do PROJUDI:

- 1 – Processos pendentes de julgamento na sessão do dia;
- 2 – Mandados de Segurança distribuídos ao relator, pendentes de análise;

- 3 – Conclusões para despacho inicial (juízo prelibatório), despacho e decisão (voto/acórdão);
- 4 – Conclusões para despacho e decisão do magistrado como Presidente da Turma;
- 5 – Processos movimentados ao Juiz vogal após pedido de vista.

OBS: Clique na imagem com o sinal "+" para carregar a quantidade de processos em cada categoria. Clique na quantidade de processos e o sistema carregará a lista de processos propriamente dita.

OBS: Todas estas categorias de pendências são acessíveis também pelo menu superior, porém em áreas segregadas.

2. BOAS PRÁTICAS PARA A PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS E OTIMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Visando padronizar as rotinas de gabinete, assim como otimizar certas tarefas, algumas medidas podem ser adotadas pela assessoria ou pelo magistrado, conforme itens que seguem:

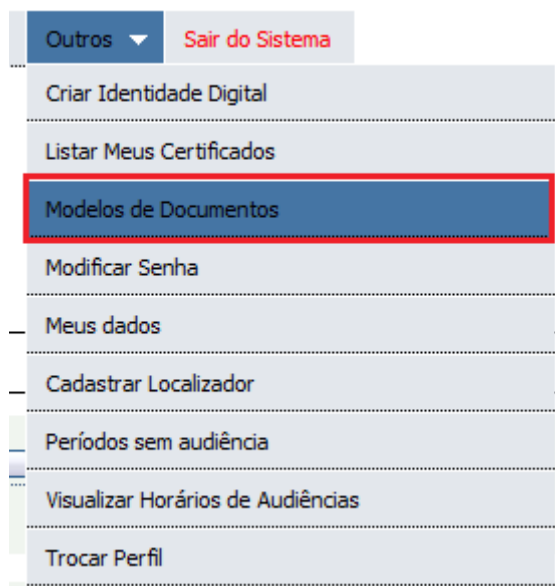
2.1) Criação de Modelos Próprios do Gabinete no Sistema PROJUDI

A inserção de modelos padronizados de sentença, despacho e decisão no sistema PROJUDI agiliza sobremaneira a prolação de provimentos repetitivos, como extinções sem análise do mérito, extinção de execução, despachos corriqueiros, etc.

O conteúdo pode ser elaborado previamente em qualquer editor de texto e transferido posteriormente para a ferramenta de criação de

modelos do PROJUDI, observando-se alguns cuidados detalhados abaixo, a fim de que os modelos sejam criados da melhor forma possível. É necessário criar os modelos no perfil de **Diretor de Secretaria**. **Veja o passo a passo:**

1 – Acessar o menu “OUTROS >> MODELOS DE DOCUMENTOS”



2 – Filtrar o tipo de documento almejado. No caso, criaremos um modelo de sentença. No campo “Vara que pode usar o Modelo”, selecionamos o 5º Juizado de Vitória apenas por se tratar de unidade que possui modelos já consolidados e podem ser aproveitados pelas demais unidades. No entanto, também é possível filtrar sem indicar a unidade que pode usar o modelo, fazendo com que o sistema carregue todos os modelos já criados pelos usuários.

Edição de Modelos de Documentos

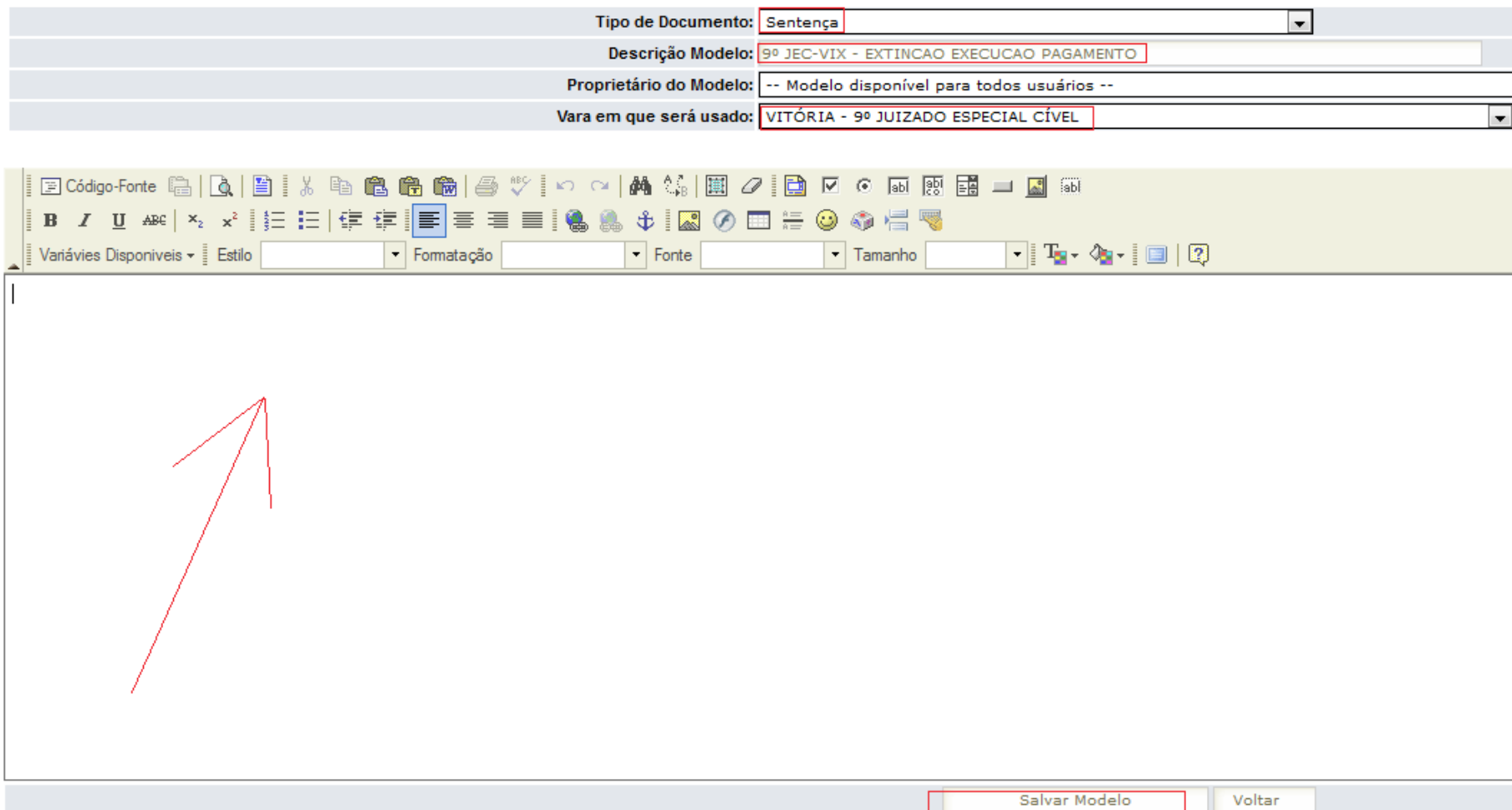
* Para realizar a consulta, deve ser informado pelo menos um parâmetro como filtro.

Tipos de Documentos	Sentença
Usuario Padrão do Modelo	-- NÃO FILTRAR - MOSTRAR MODELOS DE TODOS USUÁRIOS --
Vara que pode usar o Modelo	VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
<input type="button" value="Buscar"/>	

3 – Clicar em “Inserir Novo Modelo”

Tipo de Documento Listado: Sentença				<input type="button" value="Inserir Novo Modelo"/>	
<input type="checkbox"/>	Nº	Tipo de Documento	Descrição do Modelo	Usuário Padrão	Vara
<input type="checkbox"/>	1	Sentença	5 JEC-EXTINCAO EXECUCAO PAGAMENTO	ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

4 – Selecionar o tipo de documento (sentença); indicar a descrição do arquivo (é bom colocar um nome que facilite a localização e



identificação); indicar a vara em que o modelo será utilizado (é importante para limitar a visualização do modelo apenas para a unidade);
inserir o conteúdo do modelo na caixa de texto e clicar em “**Salvar Modelo**”

OBS: Ao criar os modelos, é necessário inserir os códigos abaixo relacionados (realçados em amarelo), a fim de que o sistema carregue automaticamente os dados das partes, nº do processo, data, local, etc:

\$cabecalhoJesp

Processo nº: \$processo.getNumeroProcessoFormatado()

Requerente: \$processo.imprimeAutores()

Requerido(a): \$processo.getNomePrimeiroReu()

SENTENÇA (OU DESPACHO, DECISÃO, ETC)

Conteúdo do ato

LOCAL/ES, \$data.dataPorExtenso().

→ Como dito, é possível acessar os modelos criados por outras unidades e replicá-los, alterando apenas o que for conveniente. Basta acessar a **tela de edição** do modelo, **copiar o seu conteúdo**, acessar a ferramenta de **inserção de novo modelo**, **colar o conteúdo** e **salvar o novo modelo**:

* Para realizar a consulta, deve ser informado pelo menos um parametro como titulo.

Tipos de Documentos	1	Sentença
Usuario Padrão do Modelo		-- NÃO FILTRAR - MOSTRAR MODELOS DE TODOS USUÁRIOS --
Vara que pode usar o Modelo		VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Buscar

o de Documento Listado: Sentença

Nº	Tipo de Documento	Descrição do Modelo	Usuário Padrão	Vara
1	Sentença	2 5 JEC-DESISTENCIA-ACORDO-QUITACAO	ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
2	Sentença	5 JEC-EXTINCAO EXECUCAO PAGA	RODRIGUES DE FARIA	VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Inserir Novo Modelo

3

Abbr em nova aba
Abbr em nova janela
Abbr em nova janela privativa
Adicionar link aos favoritos

LEGENDA

- 1 – Filtrar os modelos de sentença;
- 2 – Abrir o modelo a ser replicado em uma nova aba, a fim de copiar seu conteúdo. (Clicar com o botão direito do mouse em cima do modelo e clicar em “abrir em nova aba”);
- 3 – Clicar em “Inserir Novo Modelo” e colar o conteúdo do modelo a ser replicado (lembrar de, ao salvar, limitar o acesso apenas à unidade criadora do modelo).

2.2) Baixa à Secretaria com *Feedback* no Campo “Observações”

Visando agilizar a análise cartorária dos processos retornados do gabinete, é imprescindível a inclusão de pequenas observações, no campo apropriado para tal, que sintetizem o conteúdo ou o fundamento determinante para a prolação do ato jurisdicional, como nos exemplos abaixo elencados:

a) Despacho determinando a intimação da parte para atualização de cálculos. A partir da leitura da observação, sem necessidade de abertura de outros documentos, a Secretaria já saberá qual a diligência a ser engendrada.

23	Decisão ou Despacho	17/12/2018 08:12	Juiz de Direito	ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA		
Observação: atualizar cálc para BJ						

62	Sem Resolução de Mérito	09/02/2018 13:45	Juiz de Direito	ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA		
Observação: incompetência - pericia						

OBS: A mesma sistemática vale para a Secretaria. Oriente os servidores a sempre incluir observações nas movimentações, sobretudo nas conclusões ao gabinete. Observe abaixo um bom exemplo de interação entre Secretaria e Gabinete:

Certificação de tempestividade feita na observação do andamento; Decisão de embargos declaratórios acompanhada de observação (conhece, mas nega prov.); Intimação da parte quanto à decisão dos embargos.

37	Expedição de Intimação	01/02/2019 12:54	Técnico Judiciário	MARA SALAZAR BOGHI		
Observação: Fica V.Sa intimada acerca da r.decisão de E-36						
36	Decisão ou Despacho	14/12/2018 22:11	Juiz de Direito	ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA		
Observação: ED conhece mas nega provim						
35	Conclusos para Análise de Recurso Juiz(iza) Titular ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	14/12/2018 16:47	Técnico Judiciário	CLAUDIA RIBEIRO MENDES FONSECA		
34	Conclusos para Análise de Recurso	14/12/2018 16:47	Técnico Judiciário	CLAUDIA RIBEIRO MENDES FONSECA		
Observação: Embargos de Declaração de evento 33 apresentado no prazo de lei.						

2.3) Intimações, Remessa à Contadoria e Criação de Pendências à Secretaria pelo Gabinete

A tela final de movimentação dos processos em gabinete, após assinatura, permite a expedição de intimações para as partes que possuam advogado habilitado no sistema, além da remessa à Contadoria ou Colegiado Recursal, criação de pendências de citação, expedição de ofícios, alvarás, e etc, redundando em otimização da marcha processual, a partir da economia de movimentos.

Hipoteticamente, em um processo recém-distribuído, com pedido de tutela de urgência, é possível decidir (concedendo ou não a tutela) e, ao mesmo tempo, intimar os advogados habilitados, criar pendência de intimação da parte desassistida por advogado, criar pendência de citação do requerido (haja vista que nos processos distribuídos com tutela de urgência a pendência de citação não é gerada automaticamente pelo PROJUDI, como nos casos não urgentes), entre outros comandos. Com poucos cliques a mais, evita-se que o processo permaneça dias ou semanas (a depender da demanda cartorária) aguardando análise pela Secretaria para a prática de atos ou criação de pendências que já poderiam ter sido efetivadas. **Vejamos:**

Enviar Para Secretaria Urgência

6

Movimentação:

3



Decisão ou Despacho

Buscar na Árvore

Palavras-Chave

Novo Localizador:

5

CONCLUSOS

Observação

Prazo Interno:

Clique para selecionar

[+ Audiência](#)

[- Intimação e Ausência de Partes ?](#)

1 Intimar todas as partes do p^olo ativo.

MICHEL DOUGLAS RODRIGUES

Contumácia

Intimação Pessoal Advogados

Intimado em Audiência/Cartório

Motivo

Prazo

2 Intimar todas as partes de p^olo passivo.

BANCO SANTANDER SA

Revelia

Intimação Pessoal Advogados (não há advogados cadastrados em nenhuma das partes desse p^olo)

Intimado em Audiência/Cartório

Motivo

Prazo

[+ Notificação](#)

[- Citação](#)

3 Citar todas as partes de p^olo passivo

BANCO SANTANDER SA

Prazo

[+ Cumprimento\(s\) Secretaria \(Cartório\)](#)

[+ Diligência\(s\) à Secretaria](#)


[- Envio a Arguição Externo](#)

Autos ao Setor Psicossocial

Autos à Turma Recursal

Autos ao Contador 4

LEGENDA

- 1 – Clicar para intimar a parte requerente. Será realizada via sistema se o advogado for cadastrado no sistema. Se o advogado não for cadastrado no PROJUDI, apenas será criada a pendência para a Secretaria intimar a parte. Quando o advogado é cadastrado no sistema, a seguinte imagem fica adjacente ao nome do requerente: 
- 2 – Clicar para intimar a parte requerida. Mesma sistemática do item 1.
- 3 – Clicar para criar a pendência de citação do requerido (utilizável apenas nos casos de processos recém-distribuídos que contenham pedido de tutela de urgência ou se o despacho/decisão determinar nova citação do réu);
- 4 – Opção para enviar aos órgãos externos (Contadoria e Turma Recursal);
- 5 – Opção para alterar o localizador do processo;
- 6 – Somente clicar em “**ENVIAR PARA SECRETARIA**” ao final do processo, pois ao acionar a referida opção, por erro do sistema, parte da tela de movimentação é ocultada.

2.4) Utilização dos Códigos Corretos de Movimentação

A movimentação dos processos (despachos, decisões, acórdãos) deve ser realizada sempre com o código que mais se aproxime do conteúdo do ato jurisdicional (descer ao máximo na árvore de movimentos, até encontrar a opção mais adequada), a fim de que o sistema seja corretamente alimentado e não haja inconsistências nas estatísticas e painéis de gestão. Seguem alguns exemplos:

a) Julgamentos:

198 – Acolhimento de Embargos de Declaração

200 – Não acolhimento de Embargos de Declaração

237 – Provimento

238 – Provimento em parte

239 – Não provimento

235 – Não conhecimento

b) Decisões

944 – Homologação de desistência

432 – Inadmissão de R.E.

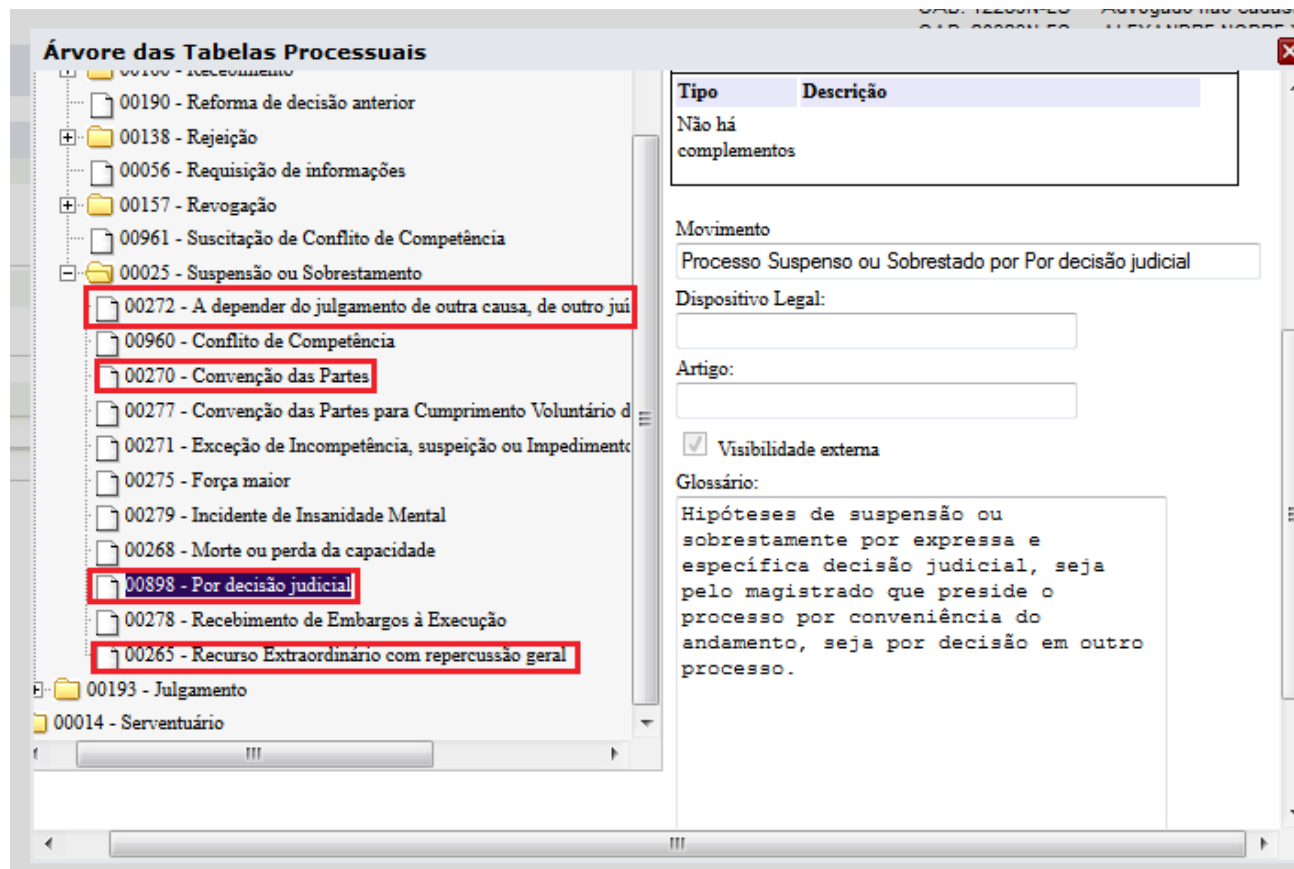
334 – Não concessão de assistência judiciária gratuita

Para verificar se há uma movimentação pertinente ao provimento a ser proferido, basta utilizar a opção “buscar na árvore”, ao lado direito do campo para inserção do código, e pesquisar no glossário.

2.5 Inclusão dos Movimentos de Suspensão

Para fins de extração de dados fidedignos da movimentação processual nas Turmas Recursais, no que atine aos processos suspensos, revela-se imprescindível a inclusão do movimento que retrate tal situação. A ausência de movimentação gera impacto inclusive nos índices de cumprimento de metas, visto que os processos que não recebem a movimentação adequada de suspensão continuam a serem considerados pelos sistemas que exibem tais índices.

É importante, outrossim, que os movimentos incluídos sejam os mais adequados à hipótese de suspensão, conforme detalhado a seguir:



Em destaque na imagem, observa-se os principais códigos a serem utilizados nos casos de suspensão nas Turmas Recursais. Como não há código específico para a suspensão em decorrência da sistemática de Recursos Especiais Repetitivos, IRDR's e demais mecanismos uniformizadores, recomenda-se a utilização do **código 898** (Por decisão judicial), com inserção no campo "observação" do tipo de mecanismo uniformizador que produziu a suspensão, e outros dados pertinentes, como o número do tema cadastrado na suspensão. Para as suspensões decorrentes de decisões proferidas pelo STF, é possível utilizar o **código 265** (RE com repercussão geral).