

TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PROJUDI

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

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 CARTORÁRIO

1	FLUXO DE TRABALHO	02
2	ORIENTAÇÕES GERAIS.....	04
3	DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DAS FUNÇÕES DA ÁREA DO SERVIDOR.....	07
	3.1 ÁREA DO SERVIDOR.....	07
	3.2 ANÁLISE DE PETIÇÕES.....	09
	3.3 Análise Movimentações.....	11
	3.4 Diligências Internas.....	12
	3.5 Solicitação de Desarquivamento.....	15
4	FUNCIONALIDADES DO MENU SUPERIOR.....	16
	4.1 Menu “PROCESSOS” - Subárea “ATIVOS”	17
	4.2 Menu “PROCESSOS” - Subárea “PARALISADOS”	17
	4.3 Menu “PROCESSOS” - Subárea “CONSULTAR > MOVIMENTAÇÕES”	18
	4.3.1 Busca por determinados tipos de movimentação.....	18
	4.3.2 Invalidação de movimentações e inserção/remoção de documentos em movimentos pretéritos.....	19
	4.4 Menu “CUMPRIMENTOS”	21
5	BOAS PRÁTICAS PARA A PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS E OTIMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	27
	5.1 Elaboração de Certidões e Intimações no Campo OBSERVAÇÃO (“CERTIDÃO NA ABA”).....	27
	5.2 Descrição Precisa dos Documentos Juntados.....	30
	5.3 Atualização dos Endereços das Partes e dos Cadastros dos Advogados.....	32
	5.4 Racionalização da Utilização dos Localizadores.....	32

5.5 Evitar Conclusões Desnecessárias.....	33
5.6 Promover as Conclusões na Área Apropriada.....	34

MÓDULO GABINETE

1 Área do magistrado	36
2 BOAS PRÁTICAS PARA A PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS E OTIMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	37
2.1 Criação de Modelos Próprios do Gabinete no Sistema PROJUDI.....	38
2.2 Baixa à Secretaria com <i>Feedback</i> no Campo “Observações”	43
2.3 Intimações, Remessa à Contadoria e Criação de Pendências à Secretaria pelo Gabinete.....	45
2.4 Trabalhar com Localizadores Principais.....	47
2.5 BacenJud – Práticas para Agilização.....	48
2.6 Utilização de Marcadores para Inspeção Judicial.....	51
2.7 Utilização dos Códigos Corretos de Movimentação.....	51
2.8 Julgamento de Processos por Matéria.....	52
2.9 Distribuição de Tarefas.....	53
2.10 Utilização do <i>GroupWise Messenger</i> para Comunicação.....	53
2.11 Criação de Planilha de Acompanhamento.....	53
2.12 Acompanhamento do Painel de Gestão.....	54

MÓDULO CARTORÁRIO

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. Deve, portanto, ser **atualizada e visualizada ao longo de todo o dia**, posto que utilizada como ponto de partida para definição das tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores, a fim de favorecer o fluxo seriado de trabalho pela serventia.

A visualização completa da tela inicial se mostra imprescindível para que o servidor tome conhecimento das diligências que competem à secretaria e assim realize suas atividades observando a prioridade de cada cumprimento.

1. FLUXO DE TRABALHO

Em geral, a serventia atua a partir dos pronunciamentos judiciais (Análise de Movimentação) e por provocação das partes (Análises de Petições). Com isso, os aludidos escaninhos devem ser objeto de análises diárias e constantes, de sorte a propiciar efetiva gestão dos feitos em tramitação.

(I) Examinado o conteúdo do pronunciamento e/ou da petição, o serventuário deverá (II) cumprir a diligência respectiva e (III) direcionar o processo para a atividade/escaninho que o impulso corresponda.

A Serventia deverá ordenar suas atividades seguindo a ordem equilibrada dos seguintes escaninhos da área do servidor:

1.1. ANÁLISES DE PETIÇÕES

1.2. ANÁLISES DE MOVIMENTAÇÕES JUDICIAIS

1.3. SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO

1.4. CUMPRIMENTOS

- a) Alvarás (prioritário – 2x por semana – dias definidos)
- b) Cartas de Adjudicação
- c) Mandados Judiciais
- d) Notas de Foro
- e) Ofícios
- f) Editais
- g) Outros

1.5. CITAÇÕES E INTIMAÇÕES

Atenção:

As citações relativas aos processos de conhecimento via CORREIO serão realizadas pelos Estagiários Conciliadores, a partir de uma análise qualificada das petições iniciais.

Quando a citação/intimação houver de ser cumprida via Oficial de Justiça (Ex.: Execuções, Liminares deferidas, etc),

deve ser criada a pendência de Expedição de Mandado (Movimentação 60) e caberá ao Cartório expedi-lo anexando cópia da decisão. As pendências de cartas precatórias também devem ser criadas a partir da movimentação 60 – Expedição Carta Precatória.

1.6. DILIGÊNCIAS INTERNAS

Quando os escaninhos acima estiverem equilibrados, a serventia deve se ocupar de trabalhar nas diligências internas tais como: aguardar prazo, aguardar trânsito em julgado, cobrar pagamento de custas, etc, a fim de fazer a vara operar independentemente de provocação das partes.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1. TODOS OS PROCESSOS DEVEM RECEBER DESTINAÇÃO ESPECÍFICA PARA EVITAR QUE O PROCESSO SE PERCA

Ao movimentar o processo, o servidor deve sempre atentar para a existência de alguma destas pendências, dispensando as pendências já cumpridas ou desnecessárias e/ou criando as pendências posteriores.

Atenção: Para que o processo esteja em algum “escaninho” e, por consequência, não se perca, é necessário que sobre ele ainda paire:

1. Conclusão ou;
2. Audiência pendente ou;

3. Cumprimento ou;
4. Diligência Interna.

2.2. ATOS ORDINATÓRIOS

Embargos de Declaração: sempre intimar a parte contrária para se manifestar sobre os embargos antes de enviar os autos conclusos para decisão.

Embargos à Execução:

- com garantia do juízo, intimar a parte contrária para se manifestar antes de enviar os autos conclusos conclusos para decisão.
- sem garantia do juízo, enviar os autos conclusos para decisão.

Exceção de pré-executividade: enviar os autos conclusos para decisão.

Pedido de pagamento de valor remanescente: enviar os autos conclusos para despacho.

2.3. MOVIMENTAÇÕES ESPECIFICAS

A fim de facilitar a visualização dos autos eletrônicos, algumas movimentações devem ser padronizadas, tais como:

I. Certidão de Trânsito em Julgado

- Movimentação 848
- Com arquivo online, isto é, utilizando a opção “Digitar Diretamente o Texto”.

II. Certidão/Intimação Expedido

- Movimentação 2001

- Certidões e Intimações eletrônicas, como regra, devem ser digitadas no campo observação, vale dizer, dispensam a confecção de arquivo online.

III. Juntada de Mandados e ARs Lidos pelos Estagiários

- Tela de “Movimentar Processo” > “Marcar Leitura”
- Movimentação 581 - Juntada de Documento (mero registro nos autos)

IV. Juntada de Requerimentos, Petições, Mandados e ARs Não Lidos pelos Estagiários

- Marcar a opção “Não lido”
- Utilizar Menu “Peticionar/Juntar”.
- Ao utilizar o Menu “Peticionar/Juntar” o documento juntado aparece no escaninho de Análise de Petições.

V. Decurso de prazo

- Movimentação 1051

ANEXO I: PERIODICIDADE E SERVIDORES-REFERÊNCIA

ATIVIDADE	SERVIDOR-REFERÊNCIA	PERIODICIDADE
Análises de Petições	(A definir)	Diária
Análises de Movimentações	(A definir)	Diária
Solicitação de Desarquivamento	Todos os servidores	Diária
Cumprimentos: Ex.: Mandados, Ofícios, etc. (exceto alvarás)*	Assinatura pelo Diretor de Secretaria	Diária
*Alvarás Judiciais	(A definir)	2x semana
Diligências Internas	Todos os servidores	Diária

Citações por Carta (etapa do Projudi)	Núcleo de Conciliação	Diária
Intimações por Carta ou Telefone	Todos os servidores	Diária
Correios	Estagiários	Diária

3. DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DAS FUNÇÕES DA ÁREA DO SERVIDOR:

3.1. ÁREA DO SERVIDOR

Descrição das funcionalidades existentes na tela inicial do PROJUDI:

Vara: VILA VELHA -

Processos Ativos/Provimentos da Corregedoria ↑ 1

Processos Ativos: 8071
Provimentos da Corregedoria 0

Citações e Intimações ↑ 2

Citações Para Expedir 92
Notificações Para Expedir 0
Intimações Para Expedir 24
Intimações Para Analisar o Decurso do Prazo 0

	Outros Cumprimentos 3	Expedir ↑	Com Urgência ↑	Analisar Decurso Prazo
Alvarás		3	0	-
Cartas de Adjudicação		0	0	-
Cartas Precatórias		8	0	0
Mandados		2	0	0
Notas de Foro		0	0	0
Ofícios		0	0	0
Editais		0	0	0
Outros		1	0	0
Total		14	0	0

Análises/Diligências/Solicitações

* Para visualizar o conteúdo das atividades clique na descrição abaixo

Análise de Petições 4

Análise Movimentações 5

Diligências Internas 6

Solicitação de Desarquivamento 7

2 – Quantidade de processos aguardando a expedição de citações e intimações;

3 – Quantidade de processos aguardando a realização de outros cumprimentos (expedição de ofícios, alvarás, mandados, etc);

4 – Área para a visualização de petições juntadas em processos por servidores e advogados;

5 – Área para a visualização de processos movimentados do gabinete para o cartório;

6 – Área para a visualização de processos com diligências determinadas pelo magistrado ou por outros servidores;

7 – Área para a visualização dos processos que contenham solicitação de desarquivamento.

As áreas mencionadas nos itens de nº 4 a 7 permitem a análise dos documentos juntados e adoção da diligência/movimentação adequada para a situação.

3.2. Análise de Petições

Trata-se de funcionalidade que permite pesquisar documentos juntados aos processos, aguardando **análise de juntada**. Basta acessar a área e clicar em submeter. Também é possível discriminar o tipo de juntada, conforme imagem abaixo:

Pesquisar Documentos Enviados Aguardando

! Marque a opção "Incluir aqueles que não tem arquivos associados a movimentação" para adicionar à pesquisa documentos nos Partes

Número Processo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Urgência
Magistrado	Selecione o Magistrado	
Tipo Juntada	Selecione um tipo de juntada	
Incluir aqueles que não tem arquivos associados a movimentação	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Submeter"/>

- Petição Inicial
- Procuração
- Projeto de Sentença
- Provimento
- Recebimento de denúncia
- Recurso Especial
- Recurso Extraordinário
- Recurso Inominado
- Recurso Interposto
- Rejeição de denúncia
- Renúncia de Mandato como Adv. Autor
- Renúncia de Mandato como Adv. Réu
- Requerimento
- Requisição de Adjudicação
- Requisição de Arquivamento
- Requisição de Arresto
- Requisição de Avaliação
- Requisição de Desistência
- Requisição de Habilitação
- Requisição de Perícia

Ao clicar em **SUBMETER**, o sistema listará todos os processos com documentos juntados, aguardando análise:

VARA: VILA VELHA - 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - ELETRÔNICO

<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Petição/Documento		
<input type="checkbox"/>	0012792-11.2017.808.0545	1 Juntada de Ofício (Data de Envio: 29/08/18)	2	Movimentação não permitida
<input type="checkbox"/>	0016746-31.2018.808.0545	OFICIO RECEBIDO	OFICIO.pdf	
<input type="checkbox"/>	0019888-48.2015.808.0545	Juntada de Certidão (Data de Envio: 08/10/18)		3 Movimentar / Dispensar Mov. 4
<input type="checkbox"/>	0019888-48.2015.808.0545	Juntada de Petição de Petição (Data de Envio: 10/10/18)		Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0010304-54.2015.808.0545	Juntada de Outros Tipos de Documentos (Data de Envio: 06/11/18)		Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	822.7920.148.080-5	Juntada de Certidão (Data de Envio: 28/11/18)		Movimentação não permitida
<input type="checkbox"/>	0016297-44.2016.808.0545	Juntada de Petição de Petição (Data de Envio: 11/12/18)		Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0016402-89.2014.808.0545	Juntada de Petição de Requisição de Habilitação (Data de Envio: 11/12/18)		Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0016419-23.2017.808.0545	Juntada de Outros Tipos de Documentos (Data de Envio: 11/12/18)		Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0016896-12.2018.808.0545	Juntada de Petição de Requisição de Habilitação (Data de Envio: 11/12/18)		Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0010251-68.2018.808.0545	Juntada de Ofício (Data de Envio: 11/12/18)		Movimentar / Dispensar Mov.

Dispensar Todos 6

5 744 resultados encontrados -

- 1 – Descrição do tipo de documento. No exemplo, trata-se de um ofício oriundo de outra unidade judiciária;
- 2 – Botão para revelar o documento. É possível abrir o arquivo clicando no nome do documento;
- 3 – Opção utilizada caso seja necessário movimentar o processo após a análise do documento. Ao clicar, o sistema carregará a tela de movimentação do processo;
- 4 – Opção utilizada caso seja desnecessário movimentar o processo em decorrência do documento juntado;
- 5 – Quantidade de processos com documentos juntados, aguardando análise;
- 6 – Opção para dispensar a movimentação de processos em lote (selecioná-los nas caixas à esquerda da tela).

3.3. Análise Movimentações

Função que lista os processos movimentados em gabinete (decisão, despacho, sentença, etc), quando o magistrado ativa a opção “enviar para a Secretaria” ao término da movimentação.

Magistrado Selecione o Magistrado Especifico

5412 resultados encontrados - página 1 de 542

ir para a página: ir

7 8

	Nº do processo	Tipo Mov.	Documento Relativo	Entrada	4 Urgente	
<input type="checkbox"/>	0013131-94.2007.808.0035	1 Decisão ou Despacho	2 Mostrar/Ocultar	3 19/06/2018	<input type="checkbox"/>	5 Movimentar / Dispensar Mov. 6
<input type="checkbox"/>	0006062-28.2010.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	19/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0020015-15.2017.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	20/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0018996-42.2015.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	20/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0002877-11.2012.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	20/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0003464-96.2013.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	20/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0016938-95.2017.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	20/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0012769-70.2014.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	20/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0014013-97.2015.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	20/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.
<input type="checkbox"/>	0011739-29.2016.808.0545	Decisão ou Despacho	Mostrar/Ocultar	20/06/2018	<input type="checkbox"/>	Movimentar / Dispensar Mov.

9 5412 resultados encontrados - página 1 de 542

ir para a página: ir

- 1 – Descrição do tipo de pronunciamento judicial (decisão, despacho, sentença);
- 2 – Opção para mostrar e acessar o arquivo contendo o pronunciamento judicial;
- 3 – Data do retorno à Secretaria. Clicando em “ENTRADA” é possível organizar pela data (clique uma vez, aguarde, e clique novamente para organizar a partir da mais antiga);
- 4 – Indicativo de urgência ou não da movimentação;

- 5 – Opção utilizada caso seja necessário movimentar o processo após a análise do documento. Ao clicar, o sistema carregará a tela de movimentação do processo;
- 6 – Opção utilizada caso seja desnecessário movimentar o processo em decorrência do documento juntado;
- 7 – Opção para dispensar a movimentação de processos em lote (seleccioná-los nas caixas à esquerda da tela);
- 8 – Opção para movimentar processos em lote (seleccioná-los nas caixas à esquerda da tela);
- 9 – Quantidade de processos retornados do gabinete, aguardando análise.

3.4. Diligências Internas

Função que permite listar os processos que contenham diligências distribuídas pelo magistrado ou pelo(s) Diretor(es) de Secretaria.

DILIGÊNCIAS INTERNAS À SECRETERIA

Magistrado:

Número do Processo:

Solicitado:

Solicitação:

Prioridade: Urgente

Submeter

294 resultados encontrados - página 1 de 30

ir para a página: ir

CARIACICA - 3º JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL

Urgente	Número do Processo	4 Solicitante	5 Solicitado	Data Solicitação	1 Solicitação	7 Cancelar / Registrar	6
<input type="checkbox"/>	0014740-76.2013.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	PATRICIA FAE DE CASTRO	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	21/01/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar
<input type="checkbox"/>	0014579-61.2016.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	JOCIMARO SANTOS COSTA	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	15/02/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar
<input type="checkbox"/>	0013346-92.2017.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	PATRICIA FAE DE CASTRO	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	20/02/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar
<input type="checkbox"/>	0013160-69.2017.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	PATRICIA FAE DE CASTRO	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	09/03/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar
<input type="checkbox"/>	0013813-71.2017.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	JOCIMARO SANTOS COSTA	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	15/03/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar
<input type="checkbox"/>	0016732-33.2017.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	JOCIMARO SANTOS COSTA	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	20/03/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar
<input type="checkbox"/>	0011150-52.2017.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	JOCIMARO SANTOS COSTA	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	22/03/2018	Aguardar prazo	3 Cancelar / Registrar
Observação: Retirar certidão crédito	0012051-20.2017.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	PATRICIA FAE DE CASTRO	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	05/04/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar
<input type="checkbox"/>	0015013-84.2015.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	PATRICIA FAE DE CASTRO	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	06/04/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar
<input type="checkbox"/>	0015304-50.2016.808.0173	ADEMAR JOAO BERMOND	PATRICIA FAE DE CASTRO	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	06/04/2018	Aguardar prazo	Cancelar / Registrar

8294 resultados encontrados - página 1 de 30

LEGENDA

- 1 – Tipo de tarefa solicitada;
- 2 – Data da solicitação;
- 3 – Caixa para acesso à observação. É importante incluir observação para otimizar a identificação da tarefa a ser realizada;
- 4 – Solicitante da diligência;
- 5 – Servidor ao qual foi designada a diligência;
- 6 – Opção para registrar o cumprimento da diligência. Clicar apenas após a execução da tarefa;
- 7 – Opção para cancelar a pendência de execução da diligência;
- 8 – Quantidade de processos aguardando o cumprimento de diligências.

OBS: As diligências acima indicadas decorrem da utilização da funcionalidade “**Diligências à Secretaria**”, existente na tela de movimentação dos processos (movimentar genericamente), conforme imagem abaixo. Referida função também está disponível na tela de movimentação do magistrado, após assinatura dos despachos, decisões e sentenças.

Movimentação:



[Buscar na Árvore](#)

Palavras-Chave

Novo Locali

Observação

Prazo Interno:

Clique para selecionar ▾

Audiência

Intimação e Ausência de Partes ?

Notificação

Citação

Cumprimento(s) Secretaria (Cartório)

Diligência(s) à Secretaria



Tipo de Diligência: 1

Redesignar ▾

Destinatário: 2

TIAGO AGUIAR VILARINHO(Diretor de Secretaria) ▾

Observação: 4

Deferida a redesignação da audiência. Favor reagendar para a primeira data disponível.

Urgência 5

6 Prazo

10 dias ▾



Cumpra-se Redesignar p/ TIAGO AGUIAR VILARINHO(Diretor de Secretaria)

LEGENDA

- 1 – Selecionar o tipo de diligência a ser solicitada;
- 2 – Indicar o servidor ao qual incumbirá a tarefa;
- 3 – Clicar na seta “>>” para marcar o servidor;
- 4 – Inserir a observação. Importante para agilizar a identificação da diligência;
- 5 – Indicar se há ou não urgência no cumprimento da tarefa;
- 6 – Indicar o prazo para cumprimento da diligência;

3.5. Solicitação de Desarquivamento

Função que lista os processos que contenham pedido de desarquivamento.

Numero Processo:

Contador:

Magistrado:

31 resultados encontrados - página 1 de 4

VILA VELHA - 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - ELETRÔNICO

<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Promovente(s)	Promovido(s)	Distribuição	Tipo de Ação	Movimentar em Lote
<input type="checkbox"/>	0008873-19.2014.808.0545	• CELEDIR AUGUSTA DO AMARAL (Promovente)	• MARISA S.A (Promovido)	29/01/14	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0018716-71.2015.808.0545	• Condomínio do Edifício Caledonia e Itapoa (Promovente)	• ALYNE DARE MENDONCA (Promovido)	19/10/15	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0016353-43.2017.808.0545	• VALMIR MACHADO DE ANDRADE (Exequirente)	• VITAL RONALT ARAUJO RIBEIRO (Executado)	19/07/17	Execução de Título Extrajudicial	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0014633-41.2017.808.0545	• MARIA PEREIRA RIBEIRO (Promovente)	• VIVO S.A (Promovido) • ZURICH BRASIL SEGUROS S/A (Promovido)	30/05/17	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0016713-12.2016.808.0545	• PABLO FRINHANI BANHOS (Promovente) • RAFAELA FRINHANI BANHOS FERNANDES (Promovente)	• TELEFONICA BRASIL S.A (VIVO) (Promovido)	27/07/16	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0013303-09.2017.808.0545	• CONDOMINIO RESIDENCIAL ESMERALDA (Exequirente)	• WELLINGTON LEMOS (Executado) • VAZ DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO LTDA (Executado)	19/04/17	Execução de Título Extrajudicial	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0011443-70.2017.808.0545	• NORMA SUELY SCHUNK FREITAS (Promovente)	• BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S.A (Promovido)	23/02/17	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0014755-59.2014.808.0545	• ARMANDO REIS SANT ANINA (Promovente)	• SKY SERVICOS DE BANDA LARGA LTDA (Promovido)	03/10/14	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0013319-26.2018.808.0545	• CONDOMINIO DO EDIFICIO ILHAS SEYCHELLES RESIDENCE (Exequirente)	• KNEIPP DE FIGUEIREDO CAIADO (Executado)	02/05/18	Execução de Título Extrajudicial	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0013443-14.2015.808.0545	• AKKO LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS TUBULARES LTDA EPP (Exequirente)	• PROJECTA (Executado) • HERICK DOS PASSOS ALTOE (Executado) • ROBSON FERNANDO ALTOE (Executado)	08/05/15	Execução de Título Extrajudicial	Habilitar advogado(s)

LEGENDA

- 1 – Atalho para habilitar o advogado solicitante, caso seja necessário.

4. FUNCIONALIDADES DO MENU SUPERIOR

O menu superior do sistema PROJUDI reúne diversas ferramentas para acompanhamento das atividades pendentes na unidade judiciária e para a execução das diligências. A seguir, descreve-se pormenorizadamente algumas das ferramentas disponíveis:

4.1. Menu “PROCESSOS” - Subárea “ATIVOS”

Lista a quantidade de processos ativos na unidade judiciária, possibilitando a organização por data de distribuição. Também permite a busca por processos específicos, a fim de que sejam movimentados em lote (no máximo 10 processos por vez).

The screenshot displays the PROJUDI system's main menu at the top, with 'Processos' selected. Below the menu, the 'Pesquisar Processos ativos' (Search Active Processes) form is visible, showing search criteria like 'Em tramitação no 2º Grau' and 'Na Contadoria'. The search results table below shows a list of active cases with columns for selection, number, name, promoter, promoter(s), distribution date, type of action, and a link to 'Habilitar advogado(s)'. A red '1' is placed above the first row of the table, and a red '3' is placed above the 'Movimentar em Lote' button.

	Nº	Anotação de Denúncia/Queixa/Representação	Promovente(s)	Promovido(s)	Distribuição	Tipo de Ação	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002403-43.11 TIAGO ÁGUIA	Cancelar enviado para as Turmas Recursais	ovente)	<ul style="list-style-type: none"> PREVER - MEDICINA DO TRABALHO (Promovido) MARISA OLIVEIRA DE MORAES (Promovido) NAVE NUCLEO AVANÇADO DE VENDAS S C LTDA (Promovido) BOM SUCESSO ASSESSORIA E COBRANCA LTDA (Promovido) GERALDO RIGONI (Promovido) VERA LUIZA BUSTAMANTE RIGONI (Promovido) CLAUDIO SILVEIRA (Promovido) LUIZ FERNANDO SILVEIRA (Promovido) 	23/07/97	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0503341-73.2000.808.0035 TIAGO AGUIAR VILARINHO		• WELLERSON CAUS (Promovente)		02/03/00	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0503351-20.2000.808.0035 TIAGO AGUIAR VILARINHO		• ROZELENA MARIA BONELLA DE OLIVEIRA (Promovente)		12/07/00	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)
<input type="checkbox"/>	0504062-25.2000.808.0035 TIAGO AGUIAR VILARINHO		• RONY ALEX COSTA (Promovente)		28/07/00	Procedimento do Juizado Especial Cível	Habilitar advogado(s)

1 – Quantidade de processos ativos;

- 2 – Caixa de seleção para marcar e movimentar processo específico ou em lote;
- 3 – Botão de movimentação em lote. É possível movimentar até 10 (dez) processo de uma só vez (desde que não estejam conclusos)

4.2. Menu “PROCESSOS” - Subárea “PARALISADOS”

Possibilita a visualização de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, nas seguintes situações:

- a) **Paralisados (+30 dias)** – Apresenta, de uma forma geral, os processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias;
- b) **Conclusão** – Processos conclusos paralisados há mais de 30 (trinta) dias;
- c) **Audiência** – Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias aguardando realização de audiência;
- d) **Cumprimento** – Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias aguardando a expedição de mandado, alvará, ofício, etc;
- e) **Recurso** – Processos oriundos da unidade, paralisados há mais de 30 (trinta) dias no Colégio Recursal;
- f) **Órgão externo** – Processos oriundos da unidade, paralisados há mais de 30 (trinta) dias na contadoria;

Filtro(s) de C

Numero Processo: +

Contador:

Magistrado: Independete do Magistrado

Paralisados por +30 dias em:

- Paralisados (+30 dias)
- Conclusão
- Audiencia
- Cumprimento
- Recurso
- Movimentação
- Orgão Externo
- Outros

Submeter

4.3. Menu “PROCESSOS” - Subárea “CONSULTAR > MOVIMENTAÇÕES”

Ferramenta bastante útil para gerar relatórios específicos sobre determinados tipos de movimentação, assim como para invalidar movimentações, bloquear o acesso a documentos ou inseri-los em andamentos pretéritos.

4.3.1. Busca por determinados tipos de movimentação

Vamos à descrição da funcionalidade de busca por movimentos específicos. No exemplo abaixo, consultaremos quais processos receberam o movimento de despacho/decisão (mov. 003), no período de 01/01/2019 a 31/01/2019.

VARA: VILA VELHA - 2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - ELETRÔNICO

** Para realizar a consulta, deve ser informado o numero do processo ou a Data Inicial e Data Final.*

Movimentações Automáticas:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Numero Processo:	<input type="text"/>
Palavra Chave	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Busca pela frase completa
Movimentação (anterior à resolução 46)	Selecione Para Busca ▼
Movimentação	1 3 >> Decisão ou Despacho Buscar na Árvore
Classe (anterior à resolução 46)	Selecione Para Busca ▼
Classe	>> Buscar na Árvore
Assunto	>> Buscar na Árvore
Magistrado	Selecione Para Busca ▼
Data Inicial	2 01/01/2019 31
Data Final	3 31/01/2019 31
Pessoal	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Última Movimentação	4 <input type="radio"/> Somente a última Movimentação <input checked="" type="radio"/> Todas as movimentações
Descrição	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>

Submeter

LEGENDA

- 1 – Campo para inserção do código da movimentação a ser pesquisada. Há a opção para buscar o código na árvore;
- 2 – Campo para inserção da data inicial;
- 3 – Campo para inserção da data final;
- 4 – Indicar se a pesquisa se refere apenas ao último movimento do processo ou não. Se acionar a opção “somente a última movimentação”, o sistema listará apenas os processos que possuem o movimento de despacho/decisão como último andamento, no período indicado.

4.3.2. Invalidação de movimentações e inserção/remoção de documentos em movimentos pretéritos

Para invalidar uma determinada movimentação ou inserir arquivos em movimentações pretéritas, é necessário buscar pelo processo a ser modificado, conforme imagem abaixo (inserir **número do processo** e clicar em **submeter**):

* Para realizar a consulta, deve ser informado o numero do processo ou a Data Inicial e Data Final.

Movimentações Automáticas:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Numero Processo:	1 00103299620178080545
Palavra Chave	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Busca pela frase completa
Movimentação (anterior à resolução 46)	Selecione Para Busca ▼
Movimentação	<input type="text"/> >>
Classe (anterior à resolução 46)	Selecione Para Busca ▼
Classe	<input type="text"/> >>
Assunto	<input type="text"/> >>
Magistrado	Selecione Para Busca ▼
Data Inicial	<input type="text"/> 31
Data Final	<input type="text"/> 31
Pessoal	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Última Movimentação	<input type="radio"/> Somente a última Movimentação <input checked="" type="radio"/> Todas as movimentações
Descrição	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>

2 **Submeter**

Após clicar em “**submeter**”, o sistema listará todas as movimentações do processo:

Processo	Recurso	Movimentação	Data	Movimentado por	Arquivo:
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	Com Resolução do Mérito	27/11/2018 18:00		
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	Conclusos para Sentença Juiz(iza) Titular .	20/06/2018 14:28		
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	Conclusos para Sentença	20/06/2018 14:28		
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	Decisão ou Despacho	20/06/2018 12:33		
Justificativa de Invalidação:					
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>					
(Invalidar a Movimentacao)					
3					
Arquivos: (Adicionar Arquivos) Ass. online.html (Bloquear por Dec. Judicial) (Bloquear p/ Vírus) Adicionar Segredo de Justiça do arquivo					
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	Juntada de AR - Aviso de Recebimento	30/06/2017 12:24		
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	Juntada de Petição de Petição	26/05/2017 12:53		
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	HABILITAÇÃO ADMITIDA - Advogado Habilitado) Promovente	26/05/2017 12:39		
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	Conclusos para Despacho Juiz(iza) Titular .	17/05/2017 09:30		
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	Conclusos para Despacho	17/05/2017 09:30		
<input type="checkbox"/> 0010329-96.2017.808.0545	-	HABILITAÇÃO ADMITIDA - Advogado Habilitado) Promovido	17/05/2017 09:29		

23 resultados encontrados - página 1
ir para a página:

1 – Clicar para expandir a caixa referente à movimentação;

2 – Opção que invalida a movimentação. É necessário inserir a justificativa;

3 – Opção para bloquear o acesso ao documento. Partes e advogados não conseguirão acessar.

4 – Opção para adicionar arquivos à movimentação.

4.4 Menu “CUMPRIMENTOS”

Área destinada ao acesso às pendências de expedição de **OFÍCIOS, ALVARÁS, CARTAS PRECATÓRIAS, MANDADOS, EDITAIS**, etc. A pendência de expedição de tais documentos é criada a partir da tela de movimentação dos processos (movimentar genericamente). Em uma única movimentação, é possível **criar a pendência** de expedição de um documento (ofício, por exemplo), indicar o **destinatário**, indicar o **prazo** para resposta, definir a **urgência** e **mover o processo para outro localizador**:

Movimentação: 60 **1** >> Expedição de documento [Buscar na Árvore](#)

Tipo de Documento: Ofício **2**

Palavras-Chave:

Observação: Expeça-se ofício para a Receita Federal. **3**

Novo Localizador: **4** AGUARDA RESP. OFÍCIO / INSP. 2018

Prazo Interno:

[+ Audiência](#)

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

[+ Notificação](#)

[+ Citação](#)

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

Tipo de Cumprimento: **5**

OFÍCIO

Destinatário: **6**

OUTRO DESTINATÁRIO

RECEITA FEDERAL

Urgência **8** Prazo 5 dias **9**

>> **7**

<<

Expeça-se OFÍCIO p/ RECEITA FEDERAL no prazo de 5 dias

LEGENDA

- 1 – Campo para inserção do código da movimentação (expedição documento: cód 60);
- 2 – Indicação do tipo de documento. No exemplo trataremos da criação da pendência de expedição de Ofício;
- 3 – Campo para a inclusão de observações. Como já tratado em itens anteriores, é de suma importância incluir informações neste campo para possibilitar agilizar a análise do processo;
- 4 – Opção para alterar o localizador do processo: Movido para o localizador “Aguarda Resp. Ofício”
- 5 – Indicação do tipo de cumprimento. É essa indicação que criará a pendência no local correto do sistema, demonstrado a seguir;
- 6 – Selecionar o destinatário. Por padrão, o sistema carrega apenas o nome das partes. Se o ofício for para terceiro, como no exemplo (Receita Federal), é necessário selecionar a opção “outro destinatário”;
- 7 – Clicar para adicionar ou excluir o destinatário;
- 8 – Clicar para indicar se o cumprimento é ou não urgente;
- 9 – Definir o prazo para a resposta.

→ Feito isso, o sistema registrará no andamento a informação quanto a expedição do Ofício:

Nº	Eventos do Processo	Data	Perfil	Movimentado por	Arquivos/Observações
8	Expedição de Ofício p/ RECEITA FEDERAL	19/02/2019 14:33	Diretor de Secretaria	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	
7	Expedição de Ofício	19/02/2019 14:33	Diretor de Secretaria	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	

No entanto, a tarefa apenas se completará com a efetiva expedição do documento, cuja pendência ficará registrada no menu **“CUMPRIMENTOS >> PARA EXPEDIR >> OFÍCIOS”**. Vejamos:

Página Inicial Admin Processos Redistribuir Cumprimentos Citações e Notificações Intimações Análise de Juntadas Audiências Decurso de Prazo Emitir Certidão Estatísticas Estatísticas Personalizadas

Prov. Corregedoria Minutas Outros Sair do S Para Expedir Alvarás

Expedidos e não Ass Cartas de Adjudicação

Expedidos e não Lid Cartas Precatórias

Lidos e sem Cumprir Mandados

Buscar Expedidos Notas de Foro

Assinar Ofícios Editais

Magistrado Seleccione o Magistrado Especifico e/ou Número Processo

Número Processo

Prioridade Urgente **Ofícios**

Outros Tipos **Submeter**

11 resultados encontrados

Vara: VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

<input type="checkbox"/>	Urgente	Processo	Destinatário	Documento Relativo	Entrada		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0010370-07.2019.808.0347 ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	RECEITA FEDERAL	Expedição de Ofício	19/02/19	1	1ª execfiscal - Certidão de Rem 2 Redigir Não Expedir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0017541-83.2017.808.0347 ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	CERTIDÃO ADVOGADA	Expedição de Ofício	07/01/19		1ª execfiscal - Certidão de Rem Redigir Não Expedir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0012831-83.2018.808.0347 ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	SERASA	Expedição de Ofício	06/12/18		Movimentação não permitida

→ O processo é o mais recente da lista de pendências de expedição de ofício (é possível organizá-los pela data da criação da pendência, clicando em 'ENTRADA').

LEGENDA

- 1 – Escolha do modelo de ofício, caso exista;
- 2 – Clicar para redigir o documento.

→ Após a redação do documento, o processo será movido para a área “**EXPEDIDOS E NÃO ASSINADOS**” do menu “**CUMPRIMENTOS**”, podendo ser acessado para conferência e assinatura por parte do servidor responsável:

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation menu with several items: Admin, Processos, Redistribuir, Cumprimentos (selected), Citações e Notificações, Intimações, Análise de Juntadas, Audiências, Decurso de Prazo, Emitir Certidão, Estatísticas, and Estatísticas Personalizadas. Below this, there is a sub-menu for 'Cumprimentos' with options: Para Expedir, Expedidos e não Assinados (highlighted with a red box), Expedidos e não Lidos, Lidos e sem Cumprimentos, Buscar Expedidos, Assinar Ofícios, and Ofícios (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Ofícios Expedidos e Não Assinados' and contains a table with columns: 'Selecione o Magistrado Especifico e/ou Número Processo', 'Urgente', and 'Submeter'. Below the table, there is a search bar and a 'Submeter' button. At the bottom, there is a table with 15 results found. The table has columns: 'Processo', 'Destinatário', 'Documento Relativo', 'Entrada', and 'Assinar'. The first row shows a checkbox, the process number '0010370-07.2019.808.0347', the recipient 'ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA', the document type 'RECEITA FEDERAL', the document description 'Expedição de Ofício', the date '19/02/19', and the action 'Assinar 1'. To the right of the table, there are three numbered actions: '2 Cancelar', 'Refazer', and '3 UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI'.

Processo	Destinatário	Documento Relativo	Entrada	Assinar	
<input type="checkbox"/>	0010370-07.2019.808.0347 ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	RECEITA FEDERAL	Expedição de Ofício	19/02/19	Assinar 1

LEGENDA

- 1 – Assinar o ofício;
- 2 – Cancelar a expedição do documento;
- 3 – Corrigir a redação.

→ A partir da assinatura, o processo será listado nas pendências do menu “**CUMPRIMENTOS >> EXPEDIDOS E NÃO LIDOS >> OFÍCIOS**”. Por meio dessa opção, é possível controlar os ofícios que já foram efetivamente entregues aos destinatários, marcando a leitura e juntando o Aviso de Recebimento:

LEGENDA

The screenshot displays a web application interface for managing office documents. At the top, there is a navigation menu with various options like 'Página Inicial', 'Admin', 'Processos', etc. The 'Cumprimentos' menu is expanded, showing sub-options such as 'Para Expedir', 'Expedidos e não Assinados', 'Expedidos e não Lidos', and 'Alvarás'. The 'Expedidos e não Lidos' and 'Ofícios' options are highlighted with red boxes. Below the menu, there is a search bar with the text 'Ofícios Sem Data de Leitura na Vara' and a 'Submeter' button. The main content area shows a table of office documents for the 'Vara: VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL'. The table has columns for 'Urgente', 'Processo', 'Destinatário', 'Documento Relativo', 'Entrada', and actions like 'Marcar Recebimento' and 'Retorno Sem Leitura'.

<input type="checkbox"/>	Urgente	Processo	Destinatário	Documento Relativo	Entrada	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0010370-07.2019.808.0347 ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	RECEITA FEDERAL	Expedição de Ofício	19/02/19	Marcar Recebimento Retorno Sem Leitura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0012899-04.2016.808.0347 ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	SETOR UNIFICADO DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS-FÓRUM	Expedição de Ofício	15/01/19	Marcar Recebimento Retorno Sem Leitura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0010402-17.2016.808.0347 ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	DEFENSORIA PÚBLICA	Expedição de Ofício	14/01/19	Marcar Recebimento Retorno Sem Leitura

→ Caso seja selecionada a opção **“MARCAR RECEBIMENTO”**, o sistema passará à tela para indicação da data em que o A.R. foi recebido pelo destinatário e, após inserção da data, apresentará a tela para movimentação e juntada do AR digitalizado. Na hipótese de **“RETORNO SEM LEITURA”**, o sistema irá diretamente para a tela de movimentação e juntada do AR digitalizado.

OBS: A sistemática demonstrada acima é aplicável aos mandados, alvarás, editais e demais documentos listados no menu “CUMPRIMENTOS”.

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

Visando padronizar as rotinas cartorárias no Sistema PROJUDI, assim como otimizar certas tarefas, algumas medidas devem ser adotadas pelos servidores, conforme itens que seguem:

5.1. Elaboração de Certidões e Intimações no Campo OBSERVAÇÃO (“CERTIDÃO NA ABA”):

Considerando o critério da informalidade (art. 2º, Lei nº 9.099/95), assim como a necessidade de racionalização das rotinas cartorárias, recomenda-se a confecção de certidões e intimações no campo “OBSERVAÇÃO” da tela de movimentação dos processos, dispensando-se a criação de documento específico para os referidos atos. Com isso, o teor da certidão ou intimação poderá ser facilmente acessado diretamente no andamento do processo, sem necessidade de abertura de qualquer arquivo (redução do número de passos para atingir o mesmo resultado / ganho de eficiência). **Vejamos alguns exemplos:**

a) Intimação feita na aba OBSERVAÇÃO:

<input type="checkbox"/> 66	Intimação lido(a) (Por BRUNO BRITES TURQUES teve sua leitura registrada automaticamente pelo sistema, por ter se passado o período máximo de tempo, de 10 dias, para leitura voluntária do destinatário, sem que este o tenha feito.) em 13/07/18 *Referente ao evento Expedição de Intimação(03/07/18)	14/07/2018 00:01	Administrador do Sistema	SISTEMA PROJUDI
<input type="checkbox"/> 65	Intimação expedido(a) (P/ Advgs. de BRUNO BRITES TURQUES)	03/07/2018 15:09	Técnico Judiciário	
<input type="checkbox"/> 64	Expedição de Intimação	03/07/2018 15:09	Técnico Judiciário	

Observação: Fica V.Sa intimada acerca do r.despacho de evento 63, bem como, dos cálculos de evento 60

b) Certidão feita na aba OBSERVAÇÃO:

Nº	Eventos do Processo	Data	Perfil	Movimentado por	Arquivos/Obsen
6	Expedição de Certidão	13/02/2019 17:13	Diretor de Secretaria	UTILIZADOR-EQUIPE-PROJUDI	
Observação: Certifico e dou fé que o prazo para a apresentação das informações solicitada no evento nº 02 transcorreu in albis.					
5	Expedição de Citação Para MARCIA VALERIAN SILVA	14/01/2019 15:53	Administrador do Sistema	SISTEMA PROJUDI	
4	Intimação lido(a) (Para CONDOMINIO ATLANTICA VILLE) em 14/01/19 *Referente ao evento Audiência Conciliação Designada(14/01/19)	14/01/2019 15:53	Administrador do Sistema	SISTEMA PROJUDI	

Para a elaboração de certidões e intimações no campo “**OBSERVAÇÃO**” do andamento, deve-se seguir os seguintes passos na tela de movimentação (movimentar genericamente):

Movimentação: 60 **1** >> Expedição de documento [Buscar na Árvore](#)

Tipo de Documento **2** Intimação

Palavras-Chave

Novo Localizador:

Observação **3** Ficam os(as) Srs. advogados(as) intimados(as) da decisão de ev. 10, que determinou o fornecimento de novo endereço para citação do requerido.

Prazo Interno:

[+ Audiência](#)

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

4

Intimar todas as partes do pólo ativo.

SANTA CECÍLIA CURSOS DE IDIOMAS LTDA ME

Contumácia

Intimação Pessoal Advogados

Intimado em Audiência/Cartório

Motivo

Prazo

LEGENDA

- 1 – Inserir o código 60 (expedição de documento);
- 2 – Clicar Especificar qual é o tipo de documento (intimação ou certidão);
- 3 – Inserir o teor da intimação ou certidão no campo OBSERVAÇÃO;
- 4 – Clicar para intimar as partes/advogados, conforme o caso.

OBS: Não obstante tenhamos sugerido a utilização do campo **OBSERVAÇÃO** da tela de movimentações apenas para os casos de intimação e certidão, o fato é que a utilização da referida ferramenta é extremamente útil para qualquer movimentação realizada no processo, possibilitando que servidores e magistrados tenham conhecimento, de plano, sobre o conteúdo do ato, sem a necessidade de abrir qualquer arquivo. **Oriente os demais servidores e estagiários a se valer SEMPRE do campo observações para descrever precisamente todas as movimentações e juntadas. Exemplos:**

a) Neste caso, a magistrada saberá a razão da conclusão sem a necessidade de analisar os andamentos anteriores:

<input type="checkbox"/> 167	Conclusos para Despacho Inicial Juiz(iza) Titular ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	13/02/2019 14:48	Diretor de Secretaria	SIMONNE INDUZZI DREWS	
<input type="checkbox"/> 166	Conclusos para Despacho Inicial	13/02/2019 14:48	Diretor de Secretaria	SIMONNE INDUZZI DREWS	

Observação: Transcurso de prazo sem manifestação

b) A utilização deve ser uma via de mão dupla!! Neste caso, a magistrada já indica na observação que o despacho contém o recibo de protocolo do BacenJud (BJ) e determinação de intimação para apresentação de embargos:

<input type="checkbox"/> 142	Decisão ou Despacho	19/11/2018 18:21	Juiz de Direito	ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	 
------------------------------	---------------------	------------------	-----------------	--------------------------------	--

Observação: BJ + int para embargos

c) Mais um exemplo de utilização da ferramenta pelo gabinete:

112 Decisão ou Despacho 24/09/2018 13:47 Juiz de Direito ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA

Observação: CONHEÇO dos embargos de declaração e DOU-LHES PROVIMENTO

d) É possível também se valer de uma movimentação de conclusão para também lançar certidão no campo “OBSERVAÇÃO”, reduzindo a quantidade de tarefas. Nesta hipótese, a servidora já se valeu do movimento de conclusão (Cód. 51) para certificar a intimação da parte:

136 Conclusos para Despacho 29/10/2018 18:14 Diretor de Secretaria SIMONNE INDUZZI DREWS

Observação: Certifico que houve intimação no item 126 , à parte requerida, dos cálculos de item 123, tendo sido lida a intimação no item 130.

5.2. Descrição Precisa dos Documentos Juntados:

Também visando otimizar a análise do processo, é importante que todos os documentos juntados sejam nomeados de forma a descrever o seu conteúdo. Exemplos:

a) A.R. juntado com descrição que indica que a carta de intimação para a audiência de conciliação foi recebida com êxito no endereço da requerida.

27/03/2018 12:58 Técnico Judiciário

AR AUDIENCIA CONCILIAÇÃO COM ÊXITO L & K.pdf

b) A.R. não recebido:

	Pertin	Movimentado por	Arquivos
2/2019 14:17	Técnico Judiciário	GIOVANA RAMOS NARDOTO	
AR SEM EXITO AYRES.pdf			

OBS: Para classificar como exitosa ou não a tentativa de citação, atentar para os teores do Enunciado 05 do FONAJE: “A correspondência ou contra-fé recebida no endereço da parte é eficaz para efeito de citação, desde que identificado o seu recebedor” e do art. 466 do Código de Normas do PJS: “Nos Juizados Especiais Cíveis, a citação na forma do Enunciado nº 5 do FONAJE poderá ser realizada, quando autorizada pelo juiz”.

c) Juntada de termo de audiência fazendo alusão ao tipo (conciliação) e ao resultado (acordo realizado):

08/05/2018 14:52	Técnico Judiciário
TERMO DE AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO - ACORDO REALIZADO.pdf	

d) Alvará: Com ou sem quitação + número e ano:

8 14:17	Técnico Judiciário	
ALVARA SEM QUITAÇÃO 705-2018.pdf		

5.3. Atualização dos Endereços das Partes e dos Cadastros dos Advogados:

Visando evitar a expedição de intimações incorretas e o retrabalho, é imprescindível manter atualizados os endereços das partes e cadastros dos advogados, observando sempre a existência ou não de pedidos de intimação com exclusividade em nome de um dos patronos nas causas patrocinadas por mais de um advogado (ver Ato Normativo Conjunto nº 001/2012).

As petições comunicando novo endereço ou indicando exclusividade de intimação, quando juntadas por advogados ou pela Secretaria via mecanismo **PETICIONAR/JUNTAR**, ficarão acessíveis e pendentes de movimentação no menu **ANÁLISE DE PETIÇÕES (item 3.2 do presente manual)**. Por se tratarem de diligências que não demandam movimentação do processo, basta dispensar o registro na área de **ANÁLISE DE PETIÇÕES**, cancelando a pendência.

OBS: Se a parte não comunicar a mudança de endereço, reputar-se-á válida a intimação encaminhada ao antigo endereço.

Ver art. 19, § 2º, da Lei 9.099/95 e art. 160 do Código de Normas da CGJ/ES.

5.4. Racionalização da Utilização dos Localizadores:

Os localizadores do sistema **PROJUDI** são imprescindíveis para uma gestão mais eficiente da unidade judiciária, permitindo o agrupamento de processos com características semelhantes ou que apresentem identidade de tarefas pendentes. Contudo, é necessário racionalizar a criação dos localizadores, mantendo apenas os necessários para uma boa gestão cartorária, como por exemplo os destinados ao controle de prazos, trânsito em julgado, retiradas de alvará.

Para controle dos prazos é interessante criar, antecipadamente, um localizador para cada mês do ano e movimentar os processos

conforme o mês de vencimento do prazo. Desta forma, fica mais fácil localizar os processos com prazo vencido. A mesma sistemática pode ser adotada para outros controles, senão vejamos:

Tipo de Localizador	Selecione Para Busca
Situação do Processo	A
Data Inicial de Distribuição	AG CUMP. DE MANDADO/INSP 2019
Data Final de Distribuição	AG DEVOLUÇÃO CARTA PRECATÓRIA/INSP 2019
Magistrado	AG PRAZO / 2019 (FEVEREIRO)
Cartório Extrajudicial	AG PRAZO/2019 (JANEIRO)
Promotoria	AG PRAZO/2019 (MARÇO)
Protocolo Juntada	AG PRAZO/INSP 2019 (ABRIL)
Dados de Delegacia	AG PRAZO/INSP MARÇO
Data do Fato	AG RETIRADA DE ALVARÁ INSP/2018
Delegacia de Origem	AG RETIRADA DE ALVARÁ/2019
Número do TCO	AG TRÂNSITO/2019 (FEVEREIRO)
Data do TCO	AG TRÂNSITO/2019 (JANEIRO)
Registro de Ocorrência	AG TRÂNSITO/INSP 2019 (ABRIL)
	AG TRÂNSITO/INSP 2019 (MARÇO)
	AGUARDA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO/INSP 2019
	AGUARDA AUDIÊNCIA DE INST E JULGAMENTO/INSP 2019
	AGUARDA CUMP. DE MANDADO/INSP 2019
	AGUARDA CUMP. MANDADO / INSP. 2018
	AGUARDA RESP. OFÍCIO / INSP. 2018
	AGUARDA RESP. OFÍCIO/INSP 2019

5.5. Evitar Conclusões Desnecessárias

Com o fito de evitar prejuízo para a marcha processual, é de extrema importância a dar cumprimento aos ditames dos **artigos 50 a 71 do Código de Normas da CGJ/ES**, que preveem diligências que prescindem de conclusão ao magistrado, por serem de incumbência do Chefe de Secretaria. Vejamos algumas tarefas que independem de impulso do Juiz:

- Efetuar os **acertos dos dados** decorrentes de erros materiais no cadastramento dos autos afetos à escrivania, sobretudo quanto à identificação das partes, classe e assunto;
- Observar os demais procedimentos inerentes à tramitação do processo, tais como andamento, cancelamento de processo,

arquivamento, baixa, **alteração de partes**, utilizando-se a Tabela de Movimento disponível no sistema eletrônico de gerenciamento processual de 1ª Instância;

- Intimar os interessados da certidão do oficial de justiça que importe na necessidade da prática de ato de iniciativa das partes;
- Intimar as partes sobre respostas dos ofícios expedidos;

- Ressalvado os pedidos expressos de tutela de urgência, as petições encaminhando documentos, sendo ou não peça nova, serão juntadas com vistas à parte contrária para se pronunciar, antes de serem submetidas ao juiz para apreciação;

- Os chefes de secretaria deverão dar andamento aos processos, independentemente de impulso do juiz, sempre que isso importar em mera rotina.

5.6. Promover as Conclusões na Área Apropriada:

Existem complementos no sistema PROJUDI, para cada tipo de conclusão, fazendo com que os processos sejam agrupados em áreas específicas do perfil de Magistrado. É salutar que as conclusões sejam o mais específicas possível, a fim de que os processos possam receber o tratamento adequado. Vejamos alguns dos complementos:

☰ Conclusão ?

- Homologação **1**
- Homologação de Dec. J Leigo **2**
- Despacho
- Despacho Inicial **3**
- Decisão
- Decisão após Audiência
- Decisão Urgente **4**
- Sentença
- Análise Recurso **5**
- Arquivamento
- Extinção de Prazo Decadencial

LEGENDA

- 1** – Utilizar para homologação de acordos;
- 2** – Utilizar para agrupamento dos processos trabalhados pelos Juízes Leigos;
- 3** – Utilizar nos casos de requisição de bloqueio via BacenJud;
- 4** – Utilizar para os requerimentos de tutela de urgência;
- 5** – Utilizar no caso de recurso de embargos de declaração.

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 Togado (JUIZ DE DIREITO)

Novidades das Versões	
Vara: VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	
Audiências Preliminares para Hoje	8 (minhas: 0)
Audiências de Instrução para Hoje	5 (minhas: 0)
Audiências Preliminares Pendentes	131 (minhas: 0)
Audiências de Instrução Pendentes	15 (minhas: 0)
Processos Ativos:	2577 (meus: 0)
Processos Paralisados (+30 dias):	2572 (meus: 0)
<input type="checkbox"/> Despacho	2
<input type="checkbox"/> Decisão	
<input type="checkbox"/> Sentença	
<input type="checkbox"/> Análises	
<input type="checkbox"/> Outros	
Total	0 (minhas: 0) 0 (minhas: 0)
<input type="checkbox"/> Petições não analisadas em Processos Concluídos	3
	Para Assinar Com Urgência
<input type="checkbox"/> Alvarás	4
<input type="checkbox"/> Cartas de Adjudicação	
<input type="checkbox"/> Cartas Precatórias	
<input type="checkbox"/> Mandados	
<input type="checkbox"/> Ofícios	

Descrição das funcionalidades existentes na tela inicial do PROJUDI:

- 1** – Expandir quadro de tarefas do dia e informações gerais (audiências do dia, audiências pendentes de movimentação, processos ativos na unidade e processo paralisados há mais de 30 dias);
- 2** – Processos conclusos ao Juiz (cls para despacho, decisão, sentença, análise de embargos declaratórios, retorno do 2º grau e competência declinada);
- 3** – Acesso a petições juntadas em processos conclusos;
- 4** – Documentos pendentes de assinatura por parte do Juiz (alvarás, mandados, ofícios, etc).

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

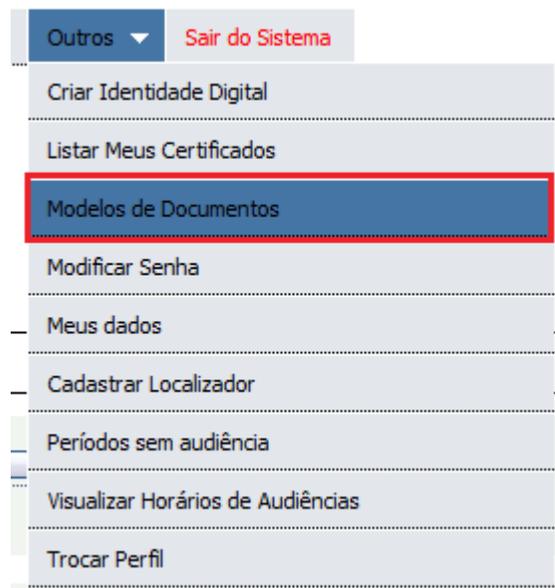
Visando padronizar as rotinas de gabinete, assim como otimizar certas tarefas, algumas medidas podem ser adotadas pela assessoria ou pelo magistrado, conforme itens que seguem:

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. Qualquer perfil de usuário pode criar os modelos, não há necessidade de se valer do perfil de magistrado. **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="checkbox"/>	Nº	Tipo de Documento	Descrição do Modelo	Usuário Padrão	<input type="button" value="Inserir Novo Modelo"/>
<input type="checkbox"/>	1	Sentença	5 JEC-EXTINCAO EXECUCAO PAGAMENTO	ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA	Vara 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**”

Tipo de Documento:	Sentença
Descrição Modelo:	9º JEC-VIX - EXTINCAO EXECUCAO PAGAMENTO
Proprietário do Modelo:	-- Modelo disponível para todos usuários --
Vara em que será usado:	VITÓRIA - 9º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

The interface includes a toolbar with various icons for text editing and document management. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Estilo', 'Formatação', 'Fonte', and 'Tamanho'. The main text area is currently empty, with a red arrow pointing to its top-left corner. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar Modelo' and 'Voltar'.

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.getNomePrimeiroAutor()

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
<input type="button" value="Buscar"/>		

o de Documento Listado: Sentença

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

3

Abrir em nova aba

Abrir em nova janela

Abrir em nova janela privada

Adicionar link aos favoritos

- 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

b) Sentença de extinção da execução em razão de ter sido concedida a recuperação judicial em favor do requerido (ver enunciado 51 FONAJE). Em futura reanálise do processo (recursos, petições, etc), será possível verificar, de plano, o motivo da extinção. Auxilia também no arquivamento, pois é necessário indicar o tipo de sentença (com ou sem resolução do mérito).

65 Sem Resolução de Mérito 04/02/2019 08:04 Juiz de Direito ANA CLAUDIA RODRIGUES DE FARIA

Observação: recuperação judicial

c) Extinção por incompetência dos Juizados Especiais. Facilita para o Cartório arquivar o feito, pois é necessário indicar o motivo.

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

Observação: incompetência - perícia

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(íza) 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: CONCLUSOS

5

Observação

Prazo Interno:

[+ 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 Externa](#)

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) Trabalhar com Localizadores Principais

Os localizadores do sistema **PROJUDI** são imprescindíveis para uma gestão mais eficiente da unidade judiciária, permitindo o agrupamento de processos com características semelhantes ou que apresentem identidade de tarefas pendentes. Quando necessário, altere o localizador do processo antes de finalizar as movimentações, na tela após a assinatura do ato jurisdicional.

Exemplos de localizadores importantes para um bom controle dos processos:

→ Certidão Inércia; Sentença de Extinção do Processo; Sentença Desistência; Sentença Homologatória de Acordo; Sentença nos Embargos à Execução; Sentença Revelia; RENAJUD; BACENJUD; INFOJUD; Verificar Resposta BacenJud, etc.

2.5) BacenJud – Práticas para Agilização

Há algumas práticas que otimizam as movimentações destinadas ao bloqueio de valores via BacenJud. **Vamos a elas:**

- a) Adoção dos localizadores **BACENJUD** e **Verificar Reposta BacenJud** para agrupar os processos que estejam nestas situações. Determinar a alteração do processo para o localizador “Verificar Resposta BacenJud” após o protocolo da ordem;
- b) Despacho educativo: Determinar a intimação da parte para apresentar cálculo atualizado do débito, se necessário, indicando, na mesma petição, o CPF ou CNPJ da parte executada, visando facilitar o preenchimento dos dados solicitados pelo BacenJud;
- c) Copiar e colar as telas de protocolo e resposta do BacenJud no corpo dos despachos (evita impressão ou necessidade de gerar pdf);

Veja o passo a passo do procedimento adotado pelo 5º Juizado Especial Cível de Vitória:

1) Despacho informando o protocolo da ordem de bloqueio, com imagem da tela do BacenJud (ctrl+c e ctrl+v). Determinação de alteração do escaninho (BACENJUD → Verificar Reposta BacenJud) e conclusão para Despacho Inicial.

DESPACHO

Dados do bloqueio	
Situação da Solicitação:	Ordem Judicial ainda não disponibilizada para as Instituições Financeiras As ordens judiciais protocoladas até às 19h00min dos dias úteis serão consolidadas, transformadas em arquivos de remessa e disponibilizadas simultaneamente para todas as Instituições Financeiras até às 23h00min do mesmo dia. As ordens judiciais protocoladas após às 19h00min ou em dias não úteis serão tratadas e disponibilizadas às Instituições Financeiras no arquivo de remessa do dia útil imediatamente posterior.
Número do Protocolo:	
Data/Horário de protocolamento:	10/02/2019 20h47
Número do Processo:	
Tribunal:	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Vara/Juízo:	8723 - 5º Juizado Especial Cível de Vitória Privativo de Microempresa
Juiz Solicitante do Bloqueio:	
Tipo/Natureza da Ação:	Ação Cível
CPF/CNPJ do Autor/Exequente da Ação:	
Nome do Autor/Exequente da Ação:	
Deseja bloquear conta-salário?	Não

Relação dos Réus/Executados		
Réu/Executado	Valor a Bloquear	Contas e Aplicações Financeiras Atingidas
	9.075,52	Instituições financeiras com relacionamentos com o CPF/CNPJ no momento da protocolização.

Bacen Jud realizado.

As ordens de bloqueio serão analisadas em cinco dias. Regularize-se a conclusão (conclusão para DESPACHO INICIAL), com o localizador VERIFICAR BACEN JUD.

2) Despacho informando a resposta da ordem de bloqueio, com cópia da tela do BacenJud no corpo do ato:

DESPACHO

Recibo de Protocolamento de Ordens Judiciais de Transferências, Desbloqueios e/ou Reiteraões para Bloqueio de

 [Clique aqui](#) para obter ajuda na configuração da impressão, e cliqu

Dados do bloqueio	
Número do Protocolo:	
Número do Processo:	
Tribunal:	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Vara/Juízo:	8723 - 5ª Juizado Especial Cível de Vitória Privativo de Microempresa
Juiz Solicitante do Bloqueio:	
Tipo/Natureza da Ação:	Ação Cível
CPF/CNPJ do Autor/Exeqüente da Ação:	
Nome do Autor/Exeqüente da Ação:	
Deseja bloquear conta-salário?	Não

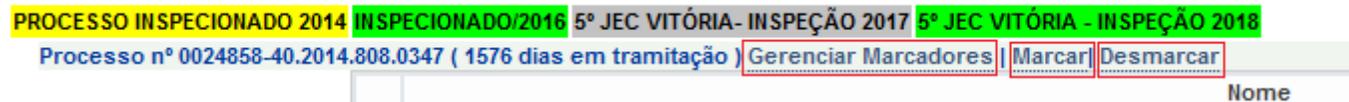
Relação de réus/executados
? Para exibir os detalhes de todos os réus/executados clique aqui .
? Para ocultar os detalhes de todos os réus/executados clique aqui .

- [Total bloqueado (bloqueio original e reiteraões): R.\$0,89] [Quantidade atual de não respostas: 0]

Respostas					
BCO BANESTES / Todas as Agências / Todas as Contas					
Data/Hora Protocolo	Tipo de Ordem	Juiz Solicitante	Valor (R\$)	Resultado (R\$)	Saldo Bloqueado Remanescente (R\$)
08/01/2019 16:13	Bloq. Valor		6.620,07	(03) Cumprida parcialmente por insuficiência de saldo. 0,89	0,89
18/02/2019 13:45:35	Desb. Valor		0,89	Não enviada	-
BCO BRADESCO / Todas as Agências / Todas as Contas					
Data/Hora Protocolo	Tipo de Ordem	Juiz Solicitante	Valor (R\$)	Resultado (R\$)	Saldo Bloqueado Remanescente

2.6) Utilização de Marcadores para Inspeção Judicial

Deve-se utilizar a funcionalidade “marcadores” do sistema PROJUDI para a identificação dos processos já inspecionados, **não sendo recomendada** a movimentação processual com despacho de “vistos em inspeção”, por alterar indevidamente a ordem de conclusão dos processos e por gerar informações incorretas sobre o tempo de paralisação do processo.



2.7) Utilização dos Códigos Corretos de Movimentação

A movimentação dos processos (despachos, decisões, sentenças) 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) Sentenças:

218 – extinção sem julg. Mérito

196 – extinção execução

458 – abandono

463 – desistência

466 – acordo

385 – resolução do mérito

219 – procedência

220 – procedência em parte

221 – improcedência

b) Decisões

332 – concede tutela antecipada

339 – concede liminar

792 – nega liminar – Nome Parte

892 – concede parte liminar

787 – concede assistência judiciária

163 – não recebe o recurso

2.8) Julgamento de Processos por Matéria

A separação e julgamento de processos por matéria ou, pelo menos, por grupos de litigantes, acelera bastante a redução do acervo de processos conclusos para sentença, tendo em vista a similitude entre os casos. Não obstante o CPC indique o julgamento pela ordem cronológica, tal critério é **PREFERENCIAL**, podendo ser substituído por outros critérios que melhor atendam às especificidades locais ou aos jurisdicionados. Além disso, a concentração de esforços de toda a equipe em uma única matéria facilita a troca de informações e ideias para a melhor solução de cada caso.

Exemplos de matérias/grupos de litigantes: Planos de saúde; Bancos; Linhas Aéreas; Concessionárias/Prestadoras de Serviços Públicos (EDP, CESAN).

2.9) Distribuição de Tarefas

Sempre que possível, realizar gestão por competências, observando as aptidões dos integrantes da equipe para destinar a cada um tarefas mais indicadas ao seu perfil. No PROJUDI é possível separar as tarefas de gabinete com a utilização da ferramenta de pré-análise, inserindo textos que indiquem quem está trabalhando o processo (ex: Fulano de tal elaborando minuta).

2.10) Utilização do *GroupWise Messenger* para Comunicação

A utilização do *messenger* facilita e agiliza a troca de informações entre gabinete e secretaria, sobretudo nos casos urgentes, como os de concessão de liminares, etc.

2.11) Criação de Planilha de Acompanhamento

Para um melhor controle das pendências do gabinete, pode-se elaborar uma planilha ou tabela de acompanhamento da evolução da quantidade de processos conclusos em cada categoria. Exemplo:

CLS/DIA	26/02/2019	27/02/2019	28/02/2019	29/02/2019
DESPACHO	50	30	31	25
DESPACHO INICIAL	20	15	0	5
DECISÃO	10	5	8	3
DEC. APÓS AUD.	0	0	1	0
DEC. URGÊNCIA	3	2	3	0
SENTENÇA	200	210	190	170

HOMOLOG. J. LEIGO	60	40	55	68
ANÁLISE COMPET.	0	1	0	0

2.12) Acompanhamento do Painel de Gestão

O Painel de Gestão foi desenvolvido para exibir dados de produtividade e percentual de cumprimento das metas do CNJ por parte das unidades judiciárias.

Contudo, é comum a ocorrência de inconsistências entre as informações apresentadas no painel e a realidade processual, sobretudo em processos eletrônicos, por conta das migrações e entre sistemas e falhas de alimentação.

Sendo assim, é importante acompanhar rotineiramente as informações exibidas no Painel, solicitando a correção de eventuais inconsistências à equipe do BI (*business intelligence*), via Central de Serviços da STI (abertura de chamado).

Para acessar o Painel de Gestão, basta logar na intranet e localizá-lo nos sistemas administrativos, ou clicar no link: <https://sistemas.tjes.jus.br/analytics/saw.dll?Dashboard&nquser=metas&nqpassword=metas>



The screenshot shows a web form with two dropdown menus and an 'Executar' button. The first dropdown menu is labeled 'Comarca' and has 'COMARCA DA CAPITAL - JUIZO DE VITÓRIA' selected. The second dropdown menu is labeled 'Orgao' and has 'VITÓRIA - 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - ELETRÔNICO (E-PROCEES)' selected. The 'Executar' button is located to the right of the second dropdown menu.

→ Selecionar Comarca, Vara e clicar em **EXECUTAR**.