

MANUAL DE PRÁTICAS CARTORÁRIAS CÍVEIS

**Vitória, ES
2011**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

PRESIDENTE

Des. Manoel Alves Rabelo

CORREGEDOR-GERAL

Des. Sérgio Luiz Teixeira Gama

DIRETOR-GERAL DA ESCOLA DA MAGISTRATURA

Des. Samuel Meira Brasil Jr.

DIRETOR-GERAL

Dr. José de Magalhães Neto

ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Diana Theodoro Goetze

Juciara Cristina de Azevedo Indami

Maria Luiza Miranda Fabris

REVISÃO

Juiz Felipe Monteiro Morgado Horta

Juiz Gustavo Henrique Procópio Silva

Juiz Gustavo Marçal da Silva e Silva

Juiz Jorge Orrevan Vaccari Filho

Juíza Marlúcia Ferraz Moulin

Juiz Salomão Akhnaton Zoroastro Spencer Elesbon

VALIDAÇÃO

Juiz corregedor Aldary Nunes Junior

Juiz corregedor Ezequiel Turibio

Juíza Assessora Especial Gisele Souza de Oliveira

E.MAIL DE CONTATO (para ajuda, sugestões e críticas)

Para magistrados: ejud.magistrados@tjes.jus.br

Para assessores: ejud.assessores@tjes.jus.br

Para servidores: ejud.servidores@tjes.jus.br

LISTA DE ABREVIATURAS

Art.	Artigo
CN	Código de Normas
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPC	Código de Processo Civil
eJUD	Sistema Judiciário Eletrônico
PPCCO-05	Padrão de Processo Cível Comum Ordinário-05
SERMOJ	SERMOJ - Movimentação Judiciária
SIGEP	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE POSTAGENS
SRM	SISTEMA DE RASTREAMENTO DE MENSAGERIA DO TJES
STF	Supremo Tribunal Federal
TJES	Tribunal de Justiça do Espírito Santo

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Resumo das principais funcionalidades do Cadastro.....	16
Quadro 2	Resumo das principais funcionalidades da Consulta.....	17
Quadro 3	Resumo das principais funcionalidades do Relatório.....	18
Quadro 4	Resumo das principais funcionalidades de Tramitação.....	20
Quadro 5	Acesso ao Cadastro de Pessoa.....	20
Quadro 6	Cadastro completo.....	22
Quadro 7	Cadastro incompleto.....	23
Quadro 8	Cadastro insuficiente.....	24
Quadro 9	Cadastro de nova parte.....	25
Quadro 10	Informações sobre o Relatório SERMOJ.....	25
Quadro 11	Informações sobre o Relatório META 2 2009.....	25
Quadro 12	Informações sobre o Relatório METAS 1 2010.....	26
Quadro 13	Informações sobre o Relatório META 2 2010.....	26
Quadro 14	Informações sobre o Relatório META 3 2010.....	27
Quadro 15	Informações sobre o Relatório CNJ.....	27
Quadro 16	Informações sobre o Relatório STF.....	27
Quadro 17	Meta 1 2010.....	28
Quadro 18	Meta 2 2010.....	28
Quadro 19	Meta 3 2010.....	29
Quadro 20	Procedimentos de Conhecimento.....	31
Quadro 21	Procedimentos Cautelares.....	32
Quadro 22	Procedimentos de Execução.....	32
Quadro 23	Regras para escrituração dos atos judiciais.....	34
Quadro 24	Livros obrigatórios da serventia cível.....	34
Quadro 25	Documentos mais utilizados nas serventias cíveis.....	36
Quadro 26	Citação e suas advertências.....	36
Quadro 27	Intimação e suas advertências.....	37
Quadro 28	Notificação e suas advertências.....	37
Quadro 29	Principais orientações para intimação pelo Diário da Justiça.....	38
Quadro 30	Início do Prazo.....	39
Quadro 31	Regras para contagem dos prazos.....	40
Quadro 32	Principais respostas à citação nos feitos cíveis.....	41
Quadro 33	Respostas 1 – contestação.....	41
Quadro 34	Respostas 2 – exceção.....	42
Quadro 35	Respostas 3 – reconvenção.....	42
Quadro 36	Respostas 4 – outras respostas à citação.....	42
Quadro 37	Respostas à sentença.....	43
Quadro 38	Respostas às decisões interlocutórias.....	44
Quadro 39	POP's do Cartório.....	45

LISTA DE TELAS

Tela 1	Acesso ao e-JUD.....	15
Tela 2	Tela principal do e-JUD.....	15
Tela 3	Vincular Partes nos Processos.....	21
Tela 4	Pessoa – Pesquisa.....	21
Tela 5	Pesquisa de CEP.....	23
Tela 6	Cadastro de Pessoa - Pesquisa Cidade.....	24
Tela 7	Expedição de comunicação.....	77
Tela 8	Comunicação A.....	77
Tela 9	Comunicação.....	78
Tela 10	Comunicação – Documento A.....	78
Tela 11	Comunicação – Documento B.....	79
Tela 12	Visualizar Documento.....	79
Tela 13	Visualizar Documento A.....	80
Tela 14	Revisão e Certificação.....	80
Tela 15	Revisão de Comunicação A.....	82
Tela 16	Revisão de Comunicação B.....	82
Tela 17	Revisão de Comunicação C.....	83
Tela 18	Revisão de Comunicação D.....	83
Tela 19	Lista do Diário.....	85
Tela 20	Editar Lista do Diário.....	85
Tela 21	Complemento Lista do Diário.....	86
Tela 22	Texto para Publicação.....	86
Tela 23	Disponibilização da Imprensa.....	87

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	14
1 CONHECENDO AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADE DO e-JUD.....	15
1.1 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO CADASTRO.....	16
1.2 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DA CONSULTA.....	17
1.3 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO RELATÓRIO.....	18
1.4 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DA TRAMITAÇÃO.....	19
2 CORRIGINDO O CADASTRO DO PROCESSO.....	20
2.1 PASSO A PASSO - CADASTRO COMPLETO E ATUALIZADO (nome, documento e endereço).....	22
2.2 PASSO A PASSO – CADASTRO INCOMPLETO (nome e documento, nome e endereço ou nome e filiação).....	23
2.3 PASSO A PASSO – CADASTRO INSUFICIENTE (apenas com o nome).....	24
2.4 PASSO A PASSO - VINCULAR NOVA PARTE AO PROCESSO.....	25
3 CONHECENDO OS RELATÓRIOS DA VARA - COMPETÊNCIA CÍVEL.....	25
3.1 SERMOJ.....	25
3.2 META 2 2009.....	25
3.3 METAS 1, 2 e 3 2010.....	26
3.4 CNJ.....	27
3.5 TRIMESTRAL DO STF.....	27
4 AVALIANDO O CUMPRIMENTO DAS METAS DE 2010 – COMPETÊNCIA CÍVEL.....	27
4.1 COMO RESPONDER A META 1 2010?.....	27
4.2 COMO RESPONDER A META 2 2010?.....	28
4.3 COMO RESPONDER A META 3 2010?.....	29
5 PRÁTICAS CARTORÁRIAS.....	29
5.1 PROCESSO E PROCEDIMENTO.....	30
5.1.1 Principais procedimentos no Processo de Conhecimento.....	30
5.1.2 Principais procedimentos no Processo Cautelar.....	31
5.1.3 Principais procedimentos no Processo de Execução.....	32
5.2 CONFECÇÃO DO CADERNO PROCESSUAL.....	32
5.3 ESCRITURAÇÃO DE ATOS JUDICIAIS.....	33
5.4 LIVROS OBRIGATÓRIOS – COMPETÊNCIA CÍVEL.....	34
5.5 DOCUMENTOS DO CARTÓRIO CÍVEL.....	35
5.6 CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO DAS PARTES.....	36
5.7 INTIMAÇÃO DE ADVOGADOS.....	37
5.8 PRAZOS.....	38
5.9 PRINCIPAIS RESPOSTAS NOS FEITOS CÍVEIS.....	40
5.9.1 Respostas à Citação.....	40
5.9.1.1 Respostas no Processo Ordinário.....	41
5.9.2 Respostas à Sentença.....	43
5.9.3 Respostas às decisões interlocutórias.....	44
5.10 IMPORTÂNCIA DA PADRONIZAÇÃO.....	44
6 PADRÕES OPERACIONAIS.....	45

6.1	COMO ATENDER O PÚBLICO?.....	46
6.2	COMO REGISTRAR E AUTUAR?.....	47
6.3	COMO EFETUAR CARGA PARA O JUIZ?.....	48
6.4	COMO RECEBER UMA PETIÇÃO?.....	49
6.5	COMO DEVOLVER DOCUMENTOS AO PROTOCOLO OU À DISTRIBUIÇÃO?.....	50
6.6	COMO EMITIR DOCUMENTOS?.....	51
6.7	COMO EXPEDIR CARTA REGISTRADA (AR) DE CITAÇÃO?.....	52
6.8	COMO EXPEDIR MANDADO DE CITAÇÃO?.....	53
6.9	COMO CITAR POR EDITAL?.....	54
6.10	COMO ACESSAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS?.....	55
6.11	COMO AGENDAR AUDIÊNCIA?.....	56
6.12	COMO PREPARAR O PROCESSO PARA A AUDIÊNCIA?.....	57
6.13	COMO REGISTRAR O RESULTADO DA AUDIÊNCIA?.....	58
6.14	COMO REGISTRAR O TERMO DE AUDIÊNCIA?.....	59
6.15	COMO EFETUAR CARGA PARA ADVOGADOS?.....	60
6.16	COMO RECEBER PROCESSOS COM CARGA?.....	61
6.17	COMO EFETUAR JUNTADA DE PETIÇÃO?.....	62
6.18	COMO FORMAR LIVROS?.....	63
6.19	COMO ELABORAR O LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITO PELO e-JUD?.....	64
6.20	COMO REGISTRAR SENTENÇA NO e-JUD?.....	65
6.21	COMO REGISTRAR SENTENÇA NO LIVRO?.....	66
6.22	COMO REDISTRIBUIR/REMETER PARA OUTROS CARTÓRIOS?.....	67
6.23	COMO EFETUAR CARGA PARA A CONTADORIA?.....	68
6.24	COMO EFETUAR CARGA PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO?.....	69
6.25	COMO ENCAMINHAR DOCUMENTO PARA A CENTRAL DE MANDADOS?.....	70
6.26	COMO EXPEDIR CARTA REGISTRADA (AR) DE CITAÇÃO?.....	71
6.27	COMO POSTAR PELO SIGEP.....	72
6.28	COMO POSTAR PELO SRM?.....	73
6.29	COMO ARQUIVAR PROCESSO?.....	74
6.30	COMO ELABORAR O RELATÓRIO TRIMESTRAL DO STF?.....	75
6.31	COMO EXPEDIR COMUNICAÇÃO PARA A CENTRAL DE MANDADOS?.....	76
6.32	COMO REVISAR A COMUNICAÇÃO E CERTIFICAR DIGITALMENTE?.....	81
6.33	COMO ELABORAR LISTA PARA O DIÁRIO PELO e-JUD?.....	84
6.34	COMO CERTIFICAR LISTA DISPONIBILIZADA.....	88
7	REFERÊNCIAS.....	89
	APÊNDICE A.....	90
	ANEXOS.....	91

APRESENTAÇÃO


A pesquisa realizada pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) – **Diagnóstico do Poder Judiciário Brasileiro** fortaleceu a convicção de que havia necessidade de modernizar o modo de atuação do Poder Judiciário, tanto no plano jurisdicional quanto no administrativo. Enquanto no plano jurisdicional esta mudança envolveria a revisão de códigos, no administrativo ocorreria mediante a utilização do gerenciamento baseado em indicadores de resultado e consequente planejamento que resultasse numa organização proativa nos seus diversos subsistemas absolutamente interdependentes: gestão de patrimônio, gestão tecnológica, gestão de pessoas, gestão de processos, gestão financeira e gestão de acesso à Justiça (BRASIL, 2004).

Nestes últimos anos, a Justiça brasileira vem passando por inúmeras mudanças segundo a visão dos operadores do direito. Contudo, a percepção para amplos setores da sociedade é de que se algo tem se alterado é para pior e, nesse confronto de visões, com critérios e interpretações distintos, o ponto comum diz respeito apenas à questão da morosidade – principal marca da Justiça brasileira – que prejudica a realização de amplo rol de direitos, abrangendo os de primeira, segunda, terceira e quarta gerações e a solução de conflitos decorrentes da institucionalização democrática, do Estado de Direito, do crescimento demográfico e dos movimentos migratórios (SADEK, 2011).

A modernização do Judiciário ganhou novo impulso com a atuação do Conselho Nacional de Justiça, criado em 31/12/2004 e instalado em 14/06/2005, voltado à reformulação de quadros e meios no Judiciário, sobretudo no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual.

A despeito de serem reais os desafios e disputas para fazer frente ao diagnóstico apresentado pela pesquisa da FGV, a modernização das práticas cartorárias, sob a ótica da gestão de processos, é realidade no Judiciário capixaba desde 2005 – com divulgação tímida é bem verdade - e o Manual de Práticas Cartorárias Cíveis é um dos produtos deste projeto.

Contudo, alterações normativas posteriores gradativamente o desatualizaram, o que justifica o presente trabalho de revisão e atualização da edição de 2005, e o Manual de Práticas Cartorárias Cíveis – versão 2011 é ferramenta de trabalho colocada a disposição dos magistrados, servidores e estagiários da Justiça capixaba, onde são apresentadas práticas modernas, ancoradas nos recursos de informática, relacionando estes recursos com as exigências da legislação que regulamenta o modo de execução dos atos Judiciais pelas serventias.

Os assuntos são apresentados em tabelas sistematizadas, e sempre que uma informação agregar maior valor para o usuário será destacada com o ícone de alinhamento .

Este Manual estará sujeito a atualizações contínuas em razão do dinamismo das informações, sendo certo que todas as sugestões e críticas são bem vindas.

1 CONHECENDO AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO e-JUD

O Sistema Judiciário Eletrônico – e-JUD está apoiado na Intranet, com base de dados corporativa e centralizada, ambiente *web*, linguagem *coldfusion*, banco de dados *Oracle*, além de interface amigável e atual. É nele que são registradas as informações de todos os processos que tramitam na justiça de 1º grau do Poder Judiciário do Espírito Santo (arts. 29, 51, 69, 174, 304, 307, 312, 313, 318, 323, 337, 339, 385, todos do CN).

O acesso ao sistema na Intranet é mediante *Login*, Tela 1.



Tela 1: Acesso ao e-JUD

A tela principal do e-JUD apresenta as atividades de Cadastro, Consulta, Relatório, Tramitação, Alterar Senha, Enviar email e Finalizar sistema.



Tela 2: Tela principal do e-JUD.





A atividade “Cadastro” possibilita a atualização dos dados do processo - exigência do Código de Normas – CN - em diversos artigos: 24, 51, 69, 174, 313, 318 e a vinculação de bens. A atualização deverá ocorrer antes da conclusão ou da expedição de documentos e é fundamental para os jurisdicionados porque reduzirá o tempo de tramitação do processo.

Com o cadastro atualizado e os bens vinculados, os documentos são emitidos rapidamente pela Serventia, com elevado índice de acerto, sem contar que o despacho ou a decisão pode acumular a função de AR ou Mandado, o que minimiza o retrabalho e os esforços repetitivos.

Para que o trabalho se torne ainda mais ágil é interessante manter arquivo com os códigos das pessoas jurídicas mais comuns na Serventia, o que facilitará a atualização dos dados dos processos.







A seguir, apresentam-se as principais funcionalidades do e-JUD: Cadastro, Consulta, Relatório e Tramitação com indicação das suas principais utilidades.

1.1 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO CADASTRO

No Menu Principal do e-JUD→ Cadastro → clicar na funcionalidade desejada		
Alterar Processo		Permite reclassificar a ação e alimentar o sistema com os dados para os relatórios mensais. 1 - Monitória não embargada, após despacho para seguimento pelo art.1.102-c, § 3º do CPC, será reclassificada como cumprimento de sentença; 2 - O requerimento de cumprimento de sentença ensejará cobrança de custas remanescentes do processo, com as exceções do inciso V, art. 93 de CN.
Pessoa		Permite consultar o Banco de Dados do TJES para identificar a pessoa com o melhor cadastro e, se for o caso, alterar suas informações. Trata-se de funcionalidade que exige comprometimento do usuário para seu correto manuseio, motivo porque será detalhada no item 2 deste Manual. É boa prática manter arquivo com códigos das Pessoas Jurídicas mais frequentes na Serventia. Ex: Banestes - Pallas Center (1501983), Banco Itaú - Alfredo Egydio (1861416), e compartilhar este arquivo com demais usuários da serventia utilizando a ferramenta Google Docs do Gmail, disponível no www.google.com , após abertura de conta.
Vincular bens		Permite vincular bens ao processo. Facilita a edição de documentos porque os modelos serão gerados com os bens previamente vinculados. Ex. Ações de Busca e Apreensão DL 911 e Reintegração – Leasing (bem – automóvel), Usucapião de Imóvel (bem - imóvel), Execução (bem – dinheiro em espécie), Mandado de Penhora e Termo de Penhora (bens indicados) Carta de Adjudicação (bem) etc.
Vincular Parte		Permite vincular parte ao processo quando o cadastro estiver desatualizado. Trata-se de funcionalidade que exige comprometimento do usuário para seu correto manuseio, motivo porque será detalhada no item 2 deste Manual. Parte vinculada corretamente permite cumprir o despacho/decisão/sentença com celeridade, utilizando os modelos despacho-mandado, despacho-AR, decisão-mandado, decisão-AR etc.

Quadro 1: Resumo das principais funcionalidades do Cadastro.

1.2 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DA CONSULTA











No Menu Principal do e-JUD→ Consulta → clicar na funcionalidade desejada.		
Consulta Audiência	Permite consultar as audiências por Nº do processo, Data, Nome do Juiz, Nome do Conciliador ou Tipo de Audiência.	
		<p>1 - O registro dos dados de Audiência agiliza a elaboração dos relatórios SERMOJ e CNJ (Sistema Justiça Aberta) da Serventia. Basta informar o período desejado e clicar em “Pesquisar” para obter o resumo das audiências realizadas;</p> <p>2 - O registro no sistema e-JUD está previsto no ATO NORMATIVO CONJUNTO Nº 09/2010, bem como no art. 24 do CN;</p> <p>3 - A consulta pelo nome do juiz é útil quando mais de um magistrado atuar na Serventia.</p>
Consulta decisão	Permite consultar as decisões proferidas: Nº do processo, Data, Nome do Juiz e Tipo de Decisão.	
		<p>1 - O registro das decisões (inciso IX, art. 29 do CN) agiliza a elaboração dos relatórios SERMOJ e CNJ da Serventia (Sistema Justiça Aberta). Basta informar o período desejado e clicar em “Pesquisar” para obter o relatório com as decisões proferidas;</p> <p>2 - Ver ATO NORMATIVO CONJUNTO Nº 09/2010.</p>
Consulta despacho	Permite consultar os despachos proferidos.	
		<p>1 - O registro dos despachos agiliza a elaboração dos relatórios: SERMOJ e CNJ (Sistema Justiça Aberta) da Serventia. Basta informar o período desejado e “clicar em “Pesquisar” para obter o relatório com os despachos proferidos.</p>
Consulta Processos	Permite consultar processos na Justiça Comum: Nº do processo, Nome da Parte, Número do OAB, Número antigo do processo, Número da petição inicial, Data da Distribuição, Observação do Processo, Observação do Andamento.	
		<p>1 – A consulta dos Códigos das pessoas vinculadas ao processo facilita a conferência do cadastro;</p> <p>2 - Permite verificar o pagamento das custas e imprimir a quitação, nos termos do art. 118 CN;</p> <p>3 – Permite atualizar custas pendentes de pagamento e vencidas: informar o Número da Guia Vencida, utilizando o link apresentado http://www.cgj.es.gov.br/ <input type="checkbox"/> Atualização de Guia Vencida ^{**}(Novo)</p>
Consulta Sentença	Permite consultar as sentenças proferidas: Nº do processo, Data, Nome do Juiz ou Tipo de Sentença.	
		<p>1 - O registro das sentenças (inciso IX, art. 29 do CN) agiliza a elaboração dos relatórios SERMOJ e CNJ (Sistema Justiça Aberta) da Serventia. Basta consultar em Relatório→Processos por Andamento→Sentença Definitiva, Terminativa ou Homologatória de Acordo;</p> <p>2 - Ver ATO NORMATIVO CONJUNTO Nº 09/2010.</p>
Pesquisa CEP	Permite consulta de CEP.	
		<p>1 – Caso o CEP esteja incorreto, na tela “Cadastro de Pessoa, Campo de Endereço, ”clicar em “Não sei o CEP” (tela 05). Na Tela 06 – “Cadastro de Pessoa - Pesquisa Cidade”, informar a Unidade da Federação, a Cidade e o Logradouro e clicar em “Pesquisar”. Visualizado o CEP desejado, “Clicar” para transferência automaticamente dos dados para os campos de endereço da Tela 05.</p> <p>2 – Outra opção é pesquisar em www.correios.com.br. Na página dos “Correios”→Clicar em “Busca CEP”→selecionar “CEP ou Endereço” ou “CEP por localidade/logradouro”.</p>





Quadro 2: Resumo das principais funcionalidades da Consulta.

1.3 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO RELATÓRIO

No Menu Principal do e-JUD→ Relatório → clicar na funcionalidade desejada.		
Guia de Remessa		Relatório com carga para órgãos internos, que formará o Livro de Registro para outros Cartórios. 1 - O § 1º do art. 304 do CN permite a formação do Livro de Registro para outros Cartórios mediante a impressão de relatórios e movimentações extraídas de sistemas informatizados: e-JUD, Correio (Sigep e SRM), com a devida numeração sequencial das folhas, assinadas pelo titular da serventia.
Guia de Remessa do Gabinete		Relatório com a movimentação diária Gabinete→Cartório. 1 - Manual de Rotinas PP-CCO-03 (Autos Devolvidos: com Despacho – 296, com Decisão 188 ou com Sentença 297).
Guia de Remessa Externa		Relatório com registro de carga para advogados 1 - O Livro de Carga para Advogados não é mais obrigatório. Contudo, é exigido controle das cargas dos processos (art. 385 do CN).
Guia de Remessa Juiz		Relatório com movimentação diária Cartório→Gabinete. 1 - Servirá para compor o Livro de Carga para o Juiz (art. 311 do CN); 2 - Manual de Rotinas PP-CCO-03.
Livro Tombo		Relatório permite a formação do Livro que registra o Acervo Geral da Vara (art. 311 do CN). 1 - As informações do Livro auxiliam na elaboração dos relatórios da Serventia: SERMOJ, CNJ (Sistema Justiça Aberta) e Trimestral do STF.
Petição de Juntada		Relatório permite consultar as petições protocolizadas e remetidas ao Cartório, classificadas por data, competência e natureza. 1 - A quantidade de petições de Cumprimento de Sentença protocolizadas no mês será útil para responder as perguntas 1.3, 2.7 e 3.7 das Metas 1, 2 e 3 de 2010 do CNJ.
Processos Distribuídos		Relatório permite consultar os processos distribuídos para a Vara: por Dependência, Sorteio e Redistribuição. 1 - Este relatório fornece dados para os relatórios: SERMOJ, CNJ e STF e Metas 1 e 3 de 2010.
Processos do Cartório por Situação		Opção 1 - Resumido: permite analisar o Acervo Geral da Vara: Arquivado, Baixado, Cancelado, Remetido ao TJ/TRF e Tramitando. Opção 2: permite pesquisar as ações que estão Tramitado, geral ou por classe, excluindo aquelas que conste registro de sentença, se for o caso. 1 – Relatório auxilia a organização das informações ao CNJ (Metas 1 e 2 de 2009 e Metas 2 de 2010); 2 – Relatório auxilia a gestão das informações ao permitir confrontar o total de processos tramitando com o total inspecionado.
Processos por Andamento		Permite consultar os processos que receberam o andamento específico no período. 1 - Fornece dados para os relatórios: Processo Concluso, Arquivado, Redistribuído, Remetido ao Juízo competente, Processo Cancelado art. 257 CPC c.c. Inc. I do art. 116 do CN, Autos em Grau de Recurso (Remetidos ao TJ), Suspenso – Pergunta 2.7 da Meta 2 – CNJ etc.
Processos por Último andamento		Permite consultar os processos que, no período, receberam o andamento pesquisado como último. 1 - Fornece dados para os relatórios: Processo Concluso, Arquivado, Redistribuído, Remetido ao Juízo competente, Processo Cancelado art. 257 CPC c.c. Inc. I do art. 116 do CN, Autos em Grau de Recurso (Remetidos ao TJ); 2 - Fornece dados também para responder a Pergunta 2.7 da Meta 2 – CNJ (processo Suspenso).
Processos sem Andamento		Permite consultar os processos paralisados há mais de 100 dias, tanto os Conclusos quanto os que estão no Cartório. 1 - Fornece dados para os relatórios SERMOJ (conclusos para sentença há mais de 100 dias) e CNJ – Secretaria (aguardando cumprimento de ordem judicial há mais de 100 dias etc.)

Quadro 3: Resumo das principais funcionalidades do Relatório.



No Menu Principal do e-JUD→ Tramitação →clique na funcionalidade desejada.		
Agendar audiência		Agendar audiência, nas Serventias Cíveis: Conciliação, AIJ, Justificação e Preliminar. 1 - As informações cadastradas nesta funcionalidade alimentam o Relatório Consulta audiências; 2 - As informações cadastradas nesta funcionalidade alimentam as variáveis dos documentos relacionados à audiência.
Andamento		Registra a movimentação do processo. 1 - A Tabela de andamentos está disponível no Menu Principal do e-JUD: Relatório→Tabela de andamentos; 2 - Cuidado ao receber processo digitalizado e remetido ao STJ/STF: indispensável inserir andamento 336 (situação do processo Remetido ao TJ/TRF); 3 - O andamento 9 permite informar, no sistema, após seleção na lista de petições pendentes, qual a que está sendo juntada aos autos.
Andamento vários processos		Permite selecionar processos que terão idêntico andamento e registrá-los na mesma operação. 1 - A Tabela de andamentos está disponível no Menu Principal do e-JUD→Relatório→Tabela de andamentos.
Comunicação		Gera mandado e distribui para a Central de Mandados. 1 - O Ato Normativo nº 14/2010 instituiu o sistema de distribuição eletrônica de mandados, que permite gerar, distribuir, cumprir, certificar e acompanhar documentos: mandados, alvarás, cartas precatórias, cartas de ordem, cartas rogatórias, guias de execução criminal, ofícios e AR; 2 - Outra possibilidade de acesso é pela página da Intranet, clicando em "Central de Mandados".
Decisão		Registra as Decisões: dispositivo e íntegra. 1 - O registro das decisões é competência dos magistrados (inciso IX, art. 29 do CN, Ato Normativo Conjunto Nº 09/2010); 2 - As informações cadastradas nesta funcionalidade alimentam o Relatório Consulta decisão, os modelos de documentos e a Lista do Diário.
Despacho		Registra os Despachos: dispositivo. 1 - As informações cadastradas nesta funcionalidade alimentam o Relatório Consulta despacho, os modelos de documentos e a Lista do Diário; 2 - O registro facilitará a elaboração dos relatórios SERMOJ e CNJ; 3 - A tela de registro de despacho permite a seleção de "Exibir despacho após Salvar".
Despacho em Lote		Permite despachar processos em lote. Trata-se de funcionalidade solicitada pelos magistrados durante curso de e-JUD, e é mais um recurso importante para otimização do tempo.
Emitir Documentos		Permite a emissão de documentos por competência, Tipo e Modelo. 1 - As informações cadastradas (despacho, decisão, sentença, bens, endereços, nome de partes; testemunhas etc.) são variáveis vinculadas ao processo e o documento gerado, após rápida revisão, estará pronto para impressão; 2 - Os documentos são salvos, vinculados ao número do processo; 3 - Os modelos são distribuídos por competência e são acessíveis a todos os usuários.
Lista do Diário		Permite preparar lista de intimação com utilização das informações cadastradas no e-JUD. 1 - As informações cadastradas - despacho, decisão, sentença, nome dos advogados, audiências agendadas - são variáveis vinculadas ao processo e a lista gerada, após rápida revisão, estará pronta para remessa ao diário; 2 - O passo a passo da lista é apresentado no POP 33.
Recebimento		Permite o recebimento de processo, petição ou ambos provenientes do requerente externo ou órgão interno. 1 - Para o recebimento de todas as petições protocolizadas no dia anterior, no Menu Principal do e-JUD,→Tramitação→Recebimento→Documento (Todos),

		Órgão de origem (PROTOCOLO), Número (clique no ícone de pesquisa ); 2 - O POP 4 detalha o procedimento.
Registro de Audiência		Permite registrar o resultado da audiência, conforme POP 14.
		1 - As informações cadastradas alimentam o relatório “Consulta Audiências”, base para responder os relatórios SERMOJ e CNJ.
Registro de Sentença		Registrar as sentenças: dispositivo e íntegra.
		1 – O registro das sentenças é competência dos magistrados (inciso IX, art. 29 do CN, Ato Normativo Conjunto Nº 09/2010); 2 - As informações cadastradas nesta funcionalidade alimentam o relatório “Consulta Sentença”, os modelos de documentos e a Lista do Diário; 3 - Para carregar a sentença a partir de um modelo→selecionar a Competência→ Modelo→clique no ícone de busca→clique em “Salvar”. Observar que o texto carregado para a tela permite edição.
Remessa		Permite a remessa de petição ou processo. Quanto a este último, tanto para órgãos internos quanto para remessa externa.
		1 - Consultar o POP 5. 2 - Antes de remeter a petição ou processo, registrar no e-JUD o destino no campo de Observação.

Quadro 4: Resumo das principais funcionalidades de Tramitação.

2 CORRIGINDO O CADASTRO DO PROCESSO

Após a autuação, há necessidade de verificar o cadastro das partes vinculadas ao processo, o que poderá ser facilmente realizado com o conhecimento dos seus códigos, identificados tanto na capa de autuação quanto na funcionalidade Consulta de processos.

	<p>Identificados os códigos, o acesso ao cadastro da pessoa poderá ocorrer, por exemplo, acessando o Menu Principal→Cadastro→Pessoa;</p> <p>Na Tela “Cadastro de Pessoa”, clique no ícone de pesquisa  ;</p> <p>Na Tela “Cadastro de Pessoa – Pesquisa”, digite o código da pessoa e clique em “Pesquisar”.</p> <p>A análise dos dados definirá qual a situação do cadastro: completo, incompleto ou insuficiente.</p>
---	---

Quadro 5: Acesso ao Cadastro de Pessoa.

Caso haja necessidade de corrigir o Cadastro, selecione no Menu Principal do e-JUD a opção Cadastro →Vincular partes e proceda conforme detalhado nos itens 2.1, 2.2 ou 2.3, respectivamente cadastro completo e atualizado, cadastro incompleto e cadastro insuficiente.

As Telas 3 e 4, respectivamente, “ Vincular Partes nos Processos” e “Pessoa – Pesquisa” são base para esta atividade.

Vincular Partes nos Processos

Nº Processo **024.10.000365-6 - Ordinária** **Cadastrado**

Vara **VITÓRIA - PROTOCOLO**

Partes do Processo

Requerente
 1 ANTONIO JOSE DA SILVA
 Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido
 1 JOSE ANTONIO DA SILVA

Denominação

Pessoa

Advogado

Advogados de outras partes

☐ 4275-ES: ADMAR JOSE CORREA

Alterar Denom. Excluir Adv. Excluir Parte Vincular Limpar

Finalizar


Tela 3 – Vincular Partes nos Processos

Sistema de Primeira Instância - TJES :: Consulta de Pessoa - Windows Internet Explorer

24003560133	ITAU SEGUROS SA	Física	CI : 0000000000000000
24004630380	ITAU SEGUROS SA	Física	CNPJ : 61.557.039/0001-07
357000007491	ITAU SEGUROS SA	Física	
1374516	ITAU SEGUROS SA	Física	
1667260	ITAU SEGUROS SA	Física	CNPJ : 61.557.039/0001-07
1761641	ITAU SEGUROS SA	Física	CNPJ : 61.557.039/0001-07
2254251	ITAU SEGUROS SA	Física	
2254254	ITAU SEGUROS SA	Física	
2266881	ITAU SEGUROS SA	Física	
2266883	ITAU SEGUROS SA	Física	
2283257	ITAU SEGUROS SA	Física	
122686	ITAU SEGUROS SA	Jurídica	CNPJ : 61.557.039/0001-07
Endereços: PRAÇA ALFREDO EGYDIO DE SOUZA ARANHA BL A 3ºANDAR, Nº 100, TORRE ITAUSEG, PARQUE JABAQUARA - SAO PAULO - SP CEP: 4344902			
2368969	ITAU SEGUROS SA	Jurídica	
2368971	ITAU SEGUROS SA	Jurídica	
2554472	ITAU SEGUROS SA	Jurídica	CNPJ : 61.557.039/0001-07
2635052	ITAU SEGUROS SA	Jurídica	CNPJ : 61.557.039/0001-07

Tela 4 – Pessoa - Pesquisa

2.1 PASSO A PASSO - CADASTRO COMPLETO E ATUALIZADO (nome, documento e endereço)

1. No Menu Principal do e-JUD→Cadastro→Vincular Parte (Tela 3 – Vincular Partes nos Processos);
2. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”;
3. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, no campo “Partes do processo”, clicar com o *mouse* o nome da parte a vincular;
4. Clicar no ícone de pesquisa  (em frente ao nome da pessoa);
5. Selecionar a pessoa com cadastro completo e atualizado e clicar com o *mouse* (Tela 4 - Pessoa – Pesquisa);
6. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, clicar em “Vincular”;
7. Na Tela de mensagem “Cadastramento efetuado”, clicar em O.K.;
8. Observar na tela “Vincular Partes nos Processo” se a parte vinculada está repetida. Caso isto ocorra, selecionar com o mouse a parte repetida - **cadastrada primeiro** – e clicar em “Excluir Parte”;
9. Na tela de mensagem “Parte Excluída”, clicar em O.K.




1. Vincular os advogados antes de excluir a parte;
 2. Os nomes das pessoas deverão ser digitados em letras maiúsculas, sem acento ou cedilha;
 3. **Quando a pessoa for menor**, cadastrar o nome do menor do mesmo jeito, sem abreviações;
 4. **Quando o menor for representado pela mãe ou responsável**, cadastra-se o nome do menor, bem como de seu responsável;
 5. No cadastro do nome das empresas, havendo indicação de representante, cadastrar o nome da empresa e em seguida do seu representante;
 6. No caso de Cartas Precatórias, o requerente deve ser o nome do requerente da ação na qual a Carta Precatória foi extraída e no caso de inquéritos, o requerente deve ser o nome da Vítima;
 7. Para o cadastro do Advogado, digitar o nome do advogado da parte ou o nº da OAB e o Estado, Ex: 9999-ES e depois clicar no ícone de pesquisa; com o resultado da pesquisa, clicar sobre o nome do advogado retornando para a tela do cadastro automaticamente;
 8. Caso o advogado não esteja cadastrado, no Menu Principal do e-JUD, clicar em “Enviar e-mail” para o CPD e solicitar o cadastramento;
- Caso a parte não tenha advogado, vincular no momento da juntada da procuração.


Quadro 6: Cadastro completo.

2.2 **PASSO A PASSO – CADASTRO INCOMPLETO** (nome e documento, nome e endereço ou nome e filiação)


No Menu Principal do e-JUD→Cadastro→Vincular Parte (Tela 3 – Vincular Partes nos Processos);
Na tela “Vincular Partes nos Processos”, digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”;

3. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, no campo “Partes do processo”, clicar com o *mouse* o nome da parte a vincular;

Clicar no ícone de pesquisa  (em frente ao nome da pessoa);

5. Na tela “Pesquisa - Pessoa”, selecionar o código da pessoa com cadastro incompleto, clicando no ícone  para verificar endereço;

Clicar em “Incluir Pessoa”;

Clicar no ícone de pesquisa  (em frente ao nome da pessoa);

Na tela “Pesquisa - Pessoa”, digitar o código da pessoa e clicar em “Pesquisar”;

No campo “Tipo de Pessoa”, selecionar a opção “Física” ou “Jurídica”;

10. No campo “Documentos de Identificação”, na opção “Tipo”, selecionar o tipo de documento a cadastrar (CNPJ, CPF, CI, CTPS), digitar os dados e clicar em “Adicionar”. Caso haja necessidade de excluir documento com dado incorreto, selecionar o dado com o *mouse* e clicar em “Remover”;


11. No quadro “Telefone”, inserir os números disponíveis, utilizando os recursos. “Adicionar” e “Remover”, se necessário;

12. No quadro “Endereço”, digitar o CEP e clicar no ícone de pesquisa . Preencher os campos de “Nº” e “Complemento”;


No quadro “Informações Adicionais”, inserir os dados disponíveis na petição;

No quadro “Alcunhas”, inserir os dados disponíveis na petição;

Na tela de mensagem “A alteração foi realizada com sucesso”, clicar em OK.

- 
1. Caso o CEP esteja incorreto, na tela “Cadastro de Pessoa, Campo de Endereço, ”clicar em “**Não sei o CEP**” (tela 05). Na Tela 06 – “Cadastro de Pessoa - Pesquisa Cidade”, informar a Unidade da Federação, a Cidade e o Logradouro e clicar em “Pesquisar”. Clicar no CEP desejado para transferência automaticamente dos dados para os campos de endereço da Tela 05;
 2. Outra opção é pesquisar em www.correios.com.br. Na página dos “Correios”→Clicar em “Busca CEP”→selecionar “CEP ou Endereço” ou “CEP por localidade/logradouro”.

Quadro 7: Cadastro incompleto.



Endereço	
CEP	<input type="text"/>  Não sei o CEP
Cidade	<input type="text" value="Vitória"/>
Bairro	<input type="text"/>
Logradouro	<input type="text"/>
Nº	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>

Tela 5 – Pesquisa de CEP

Cadastro de Pessoa - Pesquisa Cidade	
UF:	ES <input type="button" value="v"/>
Cidade:	<input type="text"/>
Logradouro:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	


Tela 6 – Cadastro de Pessoa - Pesquisa Cidade

2.3 PASSO A PASSO – CADASTRO INSUFICIENTE (apenas com nome)

1. No Menu Principal do e-JUD→Cadastro→Vincular Parte (Tela 3 – Vincular Partes nos Processos);
 2. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”;
 3. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, no campo “Partes do processo”, clicar com o *mouse* o nome da parte a vincular (observar que o nome a ser vinculado já está transferido para o campo “Pessoa”);
 4. Clicar no ícone de pesquisa  (em frente ao nome da pessoa);
 5. Na tela “Pesquisa - Pessoa”, clicar na opção “Incluir Pessoa”. Na tela “Cadastro de Pessoa”, selecionar o “Tipo de Pessoa” e, cadastrar os dados dos quadros “Documentos de identificação”, “Endereço”, “Telefone”, “Informações Adicionais”, “Alcunhas”, conforme o caso;
 6. Concluído o cadastro, clicar em “Incluir”;
 7. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, clicar em “Vincular”;
 8. Na tela de mensagem “Cadastramento efetuado”, clicar em OK;
 9. Observar que houve repetição do nome da parte. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, selecionar com o *mouse* a parte repetida (a que aparecer primeiro) e, em seguida, clicar em “Excluir Parte”.
-
- 
1. Caso o CEP não seja conhecido, na tela “Cadastro de Pessoa, Campo de Endereço, ”clicar em “**Não sei o CEP**” (tela 05). Na Tela 06 – “Cadastro de Pessoa - Pesquisa Cidade”, informar a Unidade da Federação, a Cidade e o Logradouro e clicar em “Pesquisar”. Clicar no CEP desejado para transferência automaticamente dos dados para os campos de endereço da Tela 05;
 2. Outra opção é pesquisar em www.correios.com.br. Na página dos “Correios”→Clicar em “Busca CEP”→selecionar “CEP ou Endereço” ou “CEP por localidade/logradouro”.

Quadro 8: Cadastro insuficiente.


2.4 PASSO A PASSO - VINCULAR NOVA PARTE AO PROCESSO

1. No Menu Principal do e-JUD→Cadastro→Vincular Parte;
2. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, digitar o Nº do processo e clicar em “Pesquisar”;
3. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, no campo “Denominação”, escolher o tipo de parte a vincular: Requerente, Requerido, Exequente, Testemunha Autor etc.;
4. No campo “Pessoa”, digitar o nome da parte a vincular e clicar no ícone de pesquisa  (em frente ao nome da pessoa);
5. Na tela “Pessoa - Pesquisa”, verificar a situação do cadastro da pessoa a vincular (completo, incompleto ou insuficiente). Se completo, proceder conforme item 2.1, se incompleto proceder conforme item 2.2;
6. Não existindo cadastro da pessoa ou existindo apenas o seu nome, na tela “Pessoa - Pesquisa”, clicar na opção “Incluir Pessoa”. “Na tela “Cadastro de Pessoa”, selecionar o “Tipo de Pessoa” Física ou Jurídica e, em seguida, cadastrar os dados dos campos “Documentos de Identificação”, “Endereço”, “Telefone”, Informações Adicionais”, “Alcunhas”, conforme o caso;
7. Concluído o cadastro, clicar em “Incluir”;
8. Na tela de mensagem “A inclusão foi realizada com sucesso”, clicar em OK;
9. Na tela “Vincular Partes nos Processos”, clicar em “Vincular”;
10. Na tela de mensagem “Cadastro efetuado”, clicar em OK.

Quadro 9: Cadastro de nova parte.

3 CONHECENDO OS RELATÓRIOS DA VARA - COMPETÊNCIA CÍVEL

3.1 SERMOJ

SERMOJ	
Objetivos	Avaliar o Movimento da Vara
	Avaliar a Produção dos Magistrados (art. 46 CN)
Onde informar? Página da Intranet da Corregedoria→Portal de Sistemas→Clicar em SERMOJ→Na “Tela SERMOJ – Movimentação Judiciária”→Selecionar “Vara Cível” ou “Juiz Cível”.	
	Os registros no e-JUD - de despacho, decisão, sentença, audiências - facilitarão a emissão dos relatórios e tornarão os seus dados confiáveis.
Prazo: até 5 dias úteis após o mês findo (art. 48 do CN)	

Quadro 10: Informações sobre o Relatório SERMOJ.


3.2 META 2 2009

META 2 2009
Objetivo: Avaliar a quantidade de feitos distribuídos até 31/12/2005 e não sentenciados até o mês de Referência do relatório:
Item 2 - Ações de Conhecimento exceto Embargos, Impugnação em autos separados, Execuções, Processos suspensos, Monitórios não embargadas;
Item 3 - Embargos ou Impugnação em Autos Separados, excluindo processos suspensos.
Onde informar? Página da Intranet da Corregedoria→Portal de Sistemas→Clicar em SERMOJ→Na “Tela SERMOJ – Movimentação Judiciária”→ no “Espaço CNJ”→clicar em Registrar→na “Tela Meta 2 – 2009 – CNJ” informar as quantidades solicitadas e clicar em “Salvar”


Quadro 11: Informações sobre o Relatório META 2 2009.

3.3

METAS 1, 2 e 3 - 2010


META 1 - 2010	
Objetivo: Avaliar a quantidade de Ações de Conhecimento distribuídas e ainda não sentenciadas no mês de Referência do relatório.	
Onde informar? Página da Intranet da Corregedoria→Portal de Sistemas→Clicar em SERMOJ→Na “Tela SERMOJ – Movimentação Judiciária”→ no “Espaço CNJ”→clicar em Meta 1 – Registrar→na “Tela Meta Prioritária 1 – 2010” informar as quantidades solicitadas e clicar em “Salvar”	
	<p>1 – As ações a serem consideradas são as listadas no documento do CNJ Metas Prioritárias 2010 Glossário e Esclarecimentos versão FEVEREIRO 2011 (p. 7-8), disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/images/poder-judiciario/metasprioritarias2010_1.2.16.pdf e Anexos A e C;</p> <p>2 – As monitorias não embargadas devem ter a classe evoluída para cumprimento de sentença, saindo da meta por meio de sua contabilização na pergunta P1.3, tal como se tivesse havido um julgamento (Glossário CNJ FEVEREIRO 2011 p.9-10);</p> <p>3 - Os embargos entram na meta quando autuados em separado do processo principal;</p> <p>4 - Não esquecer de remeter a certidão de autenticidade das informações ao núcleo de estatística nucleoestatistica@tjes.jus.br, nos termos do Of. Circular 225/2010, publicado no DJ dia 24/03/2010.</p>
Prazo: Até o dia 8 de cada mês (Of. Circular nº 225/2010, publicado no DJ dia 24/03/2010)	

Quadro 12: Informações sobre o Relatório META 1 2010.

META 2 - 2010	
Objetivo: Avaliar a quantidade de Ações de Conhecimento do período de 01/01/2006 a 31/12/2006 e ainda não sentenciadas no mês de Referência.	
Onde informar? Página da Intranet da Corregedoria→Portal de Sistemas→Clicar em SERMOJ→Na “Tela SERMOJ – Movimentação Judiciária”→ no “Espaço CNJ”→clicar em Meta 2 – Registrar→na “Tela Meta Prioritária 2 – 2010” informar as quantidades solicitadas e clicar em “Salvar”.	
	<p>1 – As ações a serem consideradas são as listadas no documento do CNJ Metas Prioritárias 2010 Glossário e Esclarecimentos versão FEVEREIRO 2011 (p. 12-13), disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/images/poder-judiciario/metasprioritarias2010_1.2.16.pdf e Anexos A e C;</p> <p>2 - As monitorias não embargadas devem ter a classe evoluída para a de cumprimento de sentença, saindo da meta por meio de sua contabilização na pergunta P2.7 (Glossário CNJ FEVEREIRO 2011 p.14);</p> <p>3 - Os embargos entram na meta quando autuados em separado do processo principal;</p> <p>4 - No caso de anulação de julgamento ou em qualquer outra situação de enquadramento nos critérios da meta (recebimento de outro juízo), o processo deve ser incluído na meta por meio das perguntas P2.4;</p> <p>5 - Não esquecer de remeter a certidão de autenticidade das informações ao núcleo de estatística nucleoestatistica@tjes.jus.br, conforme (Of. Circular 225/2010 publicado no DJ dia 24/03/2010)).</p>


Quadro 13: Informações sobre o Relatório META 2 2010.

META 3 - 2010	
Objetivo: Avaliar a quantidade de Ações de Execução e de cumprimento de sentença ainda não baixados definitivamente, independentemente do ano de distribuição, no mês de Referência.	
Onde informar? Página da Intranet da Corregedoria→Portal de Sistemas→Clicar em SERMOJ→Na “Tela SERMOJ – Movimentação Judiciária”→ no “Espaço CNJ”→clicar em Meta 3 – Registrar→na “Tela Meta Prioritária 3 – 2010” informar as quantidades solicitadas e clicar em “Salvar”.	
	<p>1 – As ações a serem consideradas são as listadas no documento do CNJ Metas Prioritárias 2010 Glossário e Esclarecimentos versão FEVEREIRO 2011 (p. 20), disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/images/poder-judiciario/metasprioritarias2010_1.2.16.pdf e</p>

	<p>Anexo B;</p> <p>2 - A saída do processo da meta 3 somente ocorrerá quando baixado o processo de execução - movimento 22 baixa definitiva;</p> <p>3 - Podem ser considerados como baixados aqueles processos em que pende o pagamento exclusivamente de custas processuais em favor do Poder Público e peritos, cujo pagamento deve ser feito pelo Poder Público;</p> <p>4 - Não esquecer de remeter a certidão de autenticidade das informações ao núcleo de estatística <nucleoestatistica@tjes.jus.br>, conforme Of. Circular 225/2010.</p>
---	---


Quadro 14: Informações sobre o Relatório META 3 2010.

3.4 CNJ

Objetivos	Avaliar o Movimento da Vara.
	Avaliar a Produção dos Magistrados.
<p>Onde informar?</p> <p><http://www.cnj.jus.br> → Sistemas → Sistema de Informações da Corregedoria → Informar Usuário e Senha → Selecionar o Sistema Serventia judiciais de 1º Grau → Clicar em Acessar.</p> <p>ou na Página da Intranet da Corregedoria → Portal de Sistemas → Clicar em SERMOJ. Na “Tela SERMOJ → Movimentação Judiciária” → no “Espaço CNJ”.</p>	
	<p>As Notificações deverão ser excluídas do Acervo da Vara;</p> <p>As máscaras dos relatórios estão disponíveis em “Anexo Planilhas”</p>
Prazo: Até o dia 10 do mês seguinte (Ofício Circular nº 005/CNJ/COR/2008).	

Quadro 15: Informações sobre o Relatório CNJ.


3.5 TRIMESTRAL DO STF


Objetivo	Avaliar a quantidade de ações Remetidas ao Tribunal de Justiça, Julgadas, Protocolizadas e Arquivadas no trimestre
Onde informar? Formulário Impresso, modelo publicado no DJ do dia 10/03/2010.	
	Ação Reintegratória – Leasing não é objeto do relatório.
Prazo: Até o 5º dia útil do encerramento do trimestre (Of. Circular nº 013/2010, publicado no DJ dia 10/03/2010).	

Quadro 16: Informações sobre o Relatório STF.

4 AVALIANDO O CUMPRIMENTO DAS METAS DE 2010 – COMPETÊNCIA CÍVEL





4.1 COMO RESPONDER A META 1 2010?

Pergunta P1.1 Número total de processos de conhecimento novos ingressados no mês de Referência.	
	No e-JUD → Relatórios → Processos de conhecimento Distribuídos, excluir as execuções porque serão consideradas na Meta 3.
Pergunta P1.3: Número total de processos de conhecimento até então não julgados na instância que, no mês de Referência, receberam primeiro ou único julgamento, independentemente da data de ajuizamento.	
	<p>1 - No e-JUD → Relatórios → Processo por Andamento, considerando:</p> <p>Data Inicial: 1º dia do mês do mês de Referência e Data Final: último dia do mês de Referência</p> <p>Andamento: Sentença Definitiva, Sentença Terminativa e Homologatória de Acordo</p>

	Identificar a quantidade de sentenças nos Processos de Conhecimento; 2 – Considerar também o número de Monitórias não embargadas, conforme orientação do Glossário CNJ FEVEREIRO 2011 p.9-10. Um indicativo é a quantidade de petições de Cumprimento de Sentença nas Ações Monitórias do mês de Referência.
---	---






Quadro 17: Meta 1 2010.

4.2 COMO RESPONDER A META 2 2010?

<p>Pergunta P2.1 (Única)</p> <p>Número total de processos de conhecimento que ingressaram na instância entre 01/01/2006 e 31/12/2006 e que não foram nela julgados até 31/12/2009</p>	
	<p>No e-JUD → Relatórios → Situação de Processos na vara, considerando:</p> <p>Mês de Referência: 12/2009</p> <p>Data de ajuizamento: entre 01/01/2006 e 31/12/2006</p> <p>Competência detalhada: Cível</p> <p>Excluir processos com algum registro de sentença</p>
<p>P2.4 (Mensal)</p> <p>Número total de processos de conhecimento que ingressaram na instância entre 01/01/2006 e 31/12/2006 e que entraram na meta por saírem de situação de suspensão ou por passarem a se enquadrar nos critérios da meta no mês de Referência.</p>	
	<p>Processos que entraram na Meta 2:</p> <p>a - Pesquisar no e-JUD a situação dos processos suspensos e se alguma ação de conhecimento, do ano de 2006, deixou esta condição no mês de Referência;</p> <p>b - Pesquisar se entre as ações recebidas por redistribuição há alguma de conhecimento – ano 2006, ou se há caso de anulação de julgamento.</p> <p>Total P2.4 = a + b</p>
<p>P2.7 (Mensal)</p> <p>Número total de processos de conhecimento que ingressaram na instância entre 01/01/2006 e 31/12/2006 e que saíram da meta 2 por suspensão ou não enquadramento nos critérios da meta, que não por julgamento, no mês de Referência.</p>	
	<p>Processos que saíram da Meta 2 por suspensão:</p> <p>a - No e-JUD → Relatórios → Processos por Último Andamento, selecione Processo Suspenso, considerando: Data inicial e Data final: as do mês de Referência</p> <p>Verificar no Relatório a quantidade de processos de 2006 que saíram da Meta 2, por suspensão;</p> <p>b - Processos que saíram da Meta 2 porque passaram a não se enquadrar nos seus critérios (número de monitórias não embargadas, conforme orientação do Glossário CNJ FEVEREIRO 2011 p.14. Um indicativo é a quantidade de petições de Cumprimento de Sentença do mês de Referência: No e-JUD, selecione em Relatórios, a opção Petição de Juntada considerando: Data inicial e Data Final: as do mês de Referência; Competência detalhada: Cível ou Resumida. Classe: Cumprimento de Sentença</p> <p>Verificar a quantidade de petições de cumprimento de sentença – ação de conhecimento – ano de 2006</p> <p>Total P.2.7 = a + b</p>
<p>P2.10 (Mensal)</p> <p>Número total de processos de conhecimento que ingressaram na instância entre 01/01/2006 e 31/12/2006 e que, no mês de Referência, foram julgados pela primeira ou única vez.</p>	
	<p>No e-JUD, Relatórios → Processo por Andamento considerando:</p> <p>Data Inicial e Data Final: as do mês de Referência</p> <p>Competência Detalhada: Cível</p> <p>Andamento: Sentença Definitiva, Sentença Terminativa ou Sentença Homologatória de Acordo;</p> <p>Verificar o Total de Processo de Conhecimento julgados, do ano de 2006</p>

Quadro 18: Meta 2 2010.

4.3 COMO RESPONDER A META 3 2010?

P3.1 (Única) Número total de processos de execução ainda não baixados definitivamente (movimento 22) no dia 31/12/2009	
	No e-JUD, selecione em Relatórios, a opção Situação de Processos na vara, considerando: Mês de Referência: 12/2009 Data de ajuizamento: entre 01/01/1989 e 31/12/2009 Classe dos Processos: Execução (-) Excluir as Ações Monitórias Situação: Tramitando
P3.3 (Mensal) Número total de processos de execução iniciados nos mês de Referência.	
	Observar que esta quantidade foi identificada no item P1.1.
P3.5 (Mensal) Número total de processos de execução baixados definitivamente no mês de Referência.	
	Identificar a quantidade de ações de execução arquivadas no mês de Referência.
P 3.7 Número total de processos de execução que entraram na meta por saírem de situação de suspensão ou por passarem a se enquadrar nos critérios da meta, no mês de Referência	
	Processos que entraram na Meta 3: a - Pesquisar no e-JUD a situação dos processos suspensos e se alguma ação de execução, deixou esta condição no mês de Referência; b - Processos que entraram da Meta 3 porque passaram a se enquadrar nos seus critérios (com petição de cumprimento de sentença, por exemplo) No e-JUD, selecione em Relatórios, a opção Petição de Juntada considerando: Data inicial e Data Final: as do mês de Referência; Competência detalhada: Cível ou Resumida. Classe: Cumprimento de Sentença Verificar a quantidade de petições de Cumprimento de Sentença. Total P3.7 = a + b
P3.9 (Mensal) Número total de processos de execução que saíram da meta por suspensão ou não enquadramento nos critérios da meta, que não por julgamento, no mês de Referência.	
	Processos que saíram da Meta 3: a - No e-JUD→Relatórios→Processos por Último Andamento, selecione Processo Suspenso, considerando: Data inicial e Data final: as do mês de Referência. Verificar no Relatório a quantidade de processos de execução que saiu da Meta 3, por suspensão.

Quadro 19: Meta 3 2010.

5 PRÁTICAS CARTORÁRIAS

As práticas cartorárias utilizadas nos feitos cíveis estão previstas no Código de Processo Civil - CPC (Lei n.º 5.869, de 11 de janeiro de 1973, e suas atualizações), Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça - CN, bem como em outras legislações que tratam de outros procedimentos cíveis, como alienação fiduciária (Decreto-Lei n.º 911, com as alterações da Lei n.º 10.931/2004), execução hipotecária (Lei n.º 5.741/71), Despejo (Lei n.º 8.245/91) etc.

O Código de Normas vigente foi aprovado pelo Provimento N.º 029/2009 e, por ser norma de caráter dinâmico, já se submeteu a significativas atualizações, mediante a edição de Provimentos e, essas

atualizações – Código consolidado e Provimentos - estão disponíveis no endereço eletrônico < <http://www.cgj.es.gov.br/> >.

5.1 PROCESSO E PROCEDIMENTO

Segundo Bedaque (2007, p. 36), processo nada mais é que um método de trabalho desenvolvido pelo Estado para permitir a solução dos litígios e participam dele o próprio Estado e as pessoas de alguma forma envolvidas na controvérsia, e nessa linha de raciocínio, o Código de Processo Civil estabelece como métodos de trabalho o processo de conhecimento, o de execução e o cautelar.

Bedaque (*apud* Komatsu, 2007, p. 36), “procedimento é uma pluralidade de atos caracteristicamente coordenados de modo que cada um deles é pressuposto de admissibilidade dos seguintes e fator de eficácia dos anteriores.”

Segundo Machado (p. 243, 2008), o nome processo de conhecimento decorre por ser destinado ao conhecimento dos fatos pelo juiz, com objetivo de aplicar a lei material e de declarar o direito por meio da sentença.

Processo cautelar é provimento jurisdicional que resguarda uma situação de fato ou de direito como ela é hoje, para que outro processo - de execução ou de conhecimento - possa gerar eficientemente seus efeitos sobre a situação acautelada (MACHADO, p. 1346, 2008).

Processo de execução, disciplinado pela lei, tem em regra como objetivo, a entrega pelo Estado do provimento jurisdicional que satisfaça o direito reconhecido num título executivo extrajudicial, o que se dá pela invasão, pelo Estado, do patrimônio jurídico do devedor (MACHADO, p. 1037, 2008).

5.1.1 Principais procedimentos no Processo de Conhecimento

I - Procedimento de Conhecimento
Procedimento Ordinário (arts. 282 a 475 do CPC) Aplicável a todas as demandas, salvo as de procedimento sumário ou especial.
Procedimento Sumário (arts. 275 a 281 do CPC) Aplicável nas causas previstas no art. 275 do CPC, destacando-se: causas cujo valor não exceda a 60 (sessenta) vezes o valor do salário mínimo; cobrança ao condômino de quaisquer quantias devidas ao condomínio; ressarcimento por danos causados em acidente de veículo de via terrestre; cobrança de seguro, relativamente aos danos causados em acidente de veículo, ressalvados os casos de processo de execução. Este procedimento não será observado nas ações relativas ao estado e à capacidade das pessoas (art. 275 do CPC).
Procedimentos Especiais
Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa
Consignação em Pagamento (arts. 890 a 900 do CPC) Ação na qual o devedor busca pagar ao credor o que deve, obtendo a exoneração da obrigação, quando haja obstáculo ao pagamento seja por recusa de recebimento, por negativa de quitação na forma correta ou por dúvida a quem pagar.
Depósito (arts. 901 a 906 do CPC) Ação na qual o depositante exige do depositário a devolução da coisa depositada por contrato (depósito voluntário) ou por desempenho de obrigação legal, calamidade, incêndio, ou outros moldes

não contratuais (depósito necessário). Seu objetivo é a coisa móvel.
<p>Prestação de Contas (arts. 914 a 919 do CPC)</p> <p>Ação onde se busca o cumprimento da obrigação de se prestar contas ou exigi-las de quem tem a obrigação de apresentá-las.</p>
<p>Manutenção de Posse (arts. 920 a 931 do CPC)</p> <p>É uma ação de procedimento especial, por meio da qual aquele que sofre turbação na sua posse pode ser nela mantido, seja liminarmente quando a turbação datar menos de ano e dia, seja em sentença final, após o rito ordinário, quando datar mais de ano e dia.</p>
<p>Interdito Proibitório. (arts. 932 e 933 do CPC)</p> <p>É uma ação de procedimento especial, por meio da qual o possuidor direto ou indireto, que tenha justo receio de ser molestado na posse, requer ao juiz que o segure da turbação ou esbulho iminente, com a cominação de pena pecuniária, no caso de transgressão.</p>
<p>Usucapião (arts. 941 a 945 do CPC)</p> <p>Ação na qual o autor postula o reconhecimento da aquisição do domínio ou de um direito real sobre coisa alheia, do que tem a posse mansa e pacífica, durante o tempo estabelecido na lei.</p>
<p>Embargos de terceiro (arts. 1.046 a 1.054 do CPC)</p> <p>Ação por meio da qual aquele que sofre turbação ou esbulho na posse de seus bens por ato de apreensão judicial, em casos como o de penhora, depósito, arresto, sequestro, alienação judicial, arrecadação, arrolamento, inventário, partilha, pode requerer a manutenção ou a restituição por meio de embargos</p>
<p>Restauração de autos (arts. 1.063 a 1.069 do CPC)</p> <p>Verificado o desaparecimento dos autos, pode qualquer das partes promover-lhes a restauração. Havendo autos suplementares, nestes prosseguirá o processo.</p>
<p>Monitória (arts. 1.102 a 1.102c do CPC)</p> <p>É uma ação de procedimento especial, por meio da qual o credor de quantia em dinheiro, de coisa certa ou de determinado bem móvel, cujo crédito esteja consubstanciado em prova escrita, desprovida de eficácia executiva, requer a tutela jurisdicional contra o devedor, para obter um mandado de pagamento ou de entrega de coisa, visando obter a satisfação de seu direito.</p>
<p>II - Procedimento de Cumprimento da Sentença / Decisão (arts. 461 e 461-A e 475-J a 475-R do CPC)</p> <p>Caso o devedor, condenado ao pagamento de quantia certa ou já fixada em liquidação, não o efetue no prazo de quinze dias, o montante da condenação será acrescido de multa no percentual de dez por cento e, a requerimento do credor e observado o disposto no inciso II, art. 614 do CPC, expedir-se-á mandado de penhora e avaliação.</p>

III - Procedimento de Liquidação
<p>Liquidação por Arbitramento</p> <p>Liquidação por Artigos</p> <p>Liquidação Provisória por Arbitramento</p> <p>Liquidação Provisória por Artigos</p>

Quadro 20: Procedimentos de Conhecimento.

5.1.2 Principais procedimentos no Processo Cautelar

<p>Busca e Apreensão (DL 911/69)</p> <p>O credor busca satisfação do crédito em atraso para contratos com alienação fiduciária em garantia.</p>
<p>Cautelar Inominada (arts. 796 a 888 do CPC)</p> <p>O procedimento cautelar pode ser instaurado antes ou no curso do processo principal e deste é sempre dependente. (art. 796 do CPC). Cabe à parte propor a ação, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da efetivação da medida cautelar, quando esta for concedida em procedimento preparatório (art. 806 do CPC).</p>
Protestos, Notificações e Interpelações (arts. 867 a 873)

Todo aquele que desejar prevenir responsabilidade, prover a conservação e ressalva de seus direitos ou manifestar qualquer intenção de modo formal, poderá fazer por escrito o seu protesto, em petição dirigida ao juiz, e requerer que do mesmo se intime a quem de direito (art. 867 do CPC).

Quadro 21: Procedimentos Cautelares.

5.1.3 Principais procedimentos no Processo de Execução

Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente (arts. 646 a 724 do CPC)

A execução por quantia certa tem por objeto expropriar bens do devedor, a fim de satisfazer o direito do credor, e a expropriação consiste na adjudicação em favor do exequente ou das pessoas indicadas no § 2º do art. 685-A do CPC, na alienação por iniciativa particular; na alienação em hasta pública ou no usufruto de bem móvel ou imóvel (arts. 646 e 647 do CPC).

Embargos à Execução (arts. 736 a 747 do CPC)

Os embargos à execução são uma ação incidente ao processo de execução, pela qual o executado se defende contra a execução ajuizada, buscando o proferimento de uma sentença que a extinga (COSTA, p. 736, 2008).

Quadro 22: Procedimentos de Execução.

5.2 CONFEÇÃO DO CADERNO PROCESSUAL

A confecção do caderno processual obedece a formalidades estabelecidas tanto no Código de Normas - artigos 337 a 345, quanto no Código de Processo Civil - artigos 166 a 171.

Ao receber a petição inicial, a serventia deverá verificar o recolhimento das custas prévias (quando não houver pedido de assistência judiciária), juntando documento comprobatório disponível no e-JUD: Menu Principal → Consulta → Consulta de Processos; certificar o registro no sistema eletrônico de gerenciamento processual de 1ª Instância e, finalmente autuar (art. 118 e 337 do CN).

As autuações, sempre que possível, serão com capas de cores diferentes para as diversas naturezas dos feitos, conforme Apêndice A.

Merecerá destaque na capa de autuação, com tarjas ou etiquetas autoadesivas - de cores e formatos padronizados, os processos com intervenção do Ministério Público, curador, segredo de justiça, assistência judiciária, maior de 60 anos, interesse de criança e adolescente, Metas do CNJ, que envolvam violência doméstica e familiar contra a mulher etc. (art. 338, § 1º do CN).

A certidão de juntada de petição e a numeração das folhas, devidamente rubricadas, não poderão prejudicar a leitura do documento. Se necessário, o documento será afixado numa folha em branco, nela lançando a numeração e a rubrica.

Na conclusão dos autos ao juiz ou vista ao Ministério Público é obrigatório identificar o nome do juiz ou do promotor, conforme o caso, e a data efetiva do encaminhamento (art. 340 e 342 do CN).

Os autos do processo não excederão de 300 (trezentas) folhas em cada volume, salvo determinação expressa em contrário ou para manter o documento na sua integralidade (art. 345 do CN).

O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração e o número do novo volume será destacado: no Menu Principal do e-JUD → Relatórios → Autuação → Na

Tela “Capa de Autuação”, digitar o número do processo, o número do volume e clicar em “Pesquisar”, imprimir a capa de autuação e formar o novo volume. Para numeração das folhas, a contracapa do volume I, o termo de encerramento do volume I e o termo de abertura do volume II serão desconsiderados. A capa do volume II será número 301 e a primeira folha do volume II número 302 (art. 345 do CN e ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2010, publicada no DJ do dia 06/01/2010).

Atenção especial deve ser dispensada ao registro do andamento no e-JUD porque o último andamento indica a fase processual para as partes e seus advogados, definem o local onde os autos podem ser encontrados, sem falar que alguns registros geram informações para os relatórios da serventia – SERMOJ, CNJ e STF.

5.3 ESCRITURAÇÃO DE ATOS JUDICIAIS

A escrituração de atos judiciais é atividade formal, e como tal obedece às exigências estabelecidas no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Seus aspectos mais relevantes estão apresentados no Quadro 19.

Elementos do ato	Característica	Advertências	Base legal (CN)
Papel	Permitir perfeita reprodução.	Quanto à reprodução, pode existir disposição em contrário.	art. 303
Vernáculo	Português	Sem abreviaturas e entrelinhas, evitando-se erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras. Caso ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas. É vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou outro meio químico. Deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros, mesmo que provisórias.	§ 1º e § 2º, art. 303
Tinta	Cor preta ou azul	Que não possa apagar.	art. 303
Algarismos	Árabicos.	Também por extenso.	art. 303
Qualificação das pessoas	A mais completa possível.	Conter o nome por inteiro, alcunha (se houver), o número do RG e órgão expedidor, o CPF/CNPJ, a naturalidade, o estado civil, a data do nascimento, a profissão e o endereço do local do trabalho, a filiação, a residência e o domicílio especificados (rua, número, bairro, cidade) e o e-mail.	art. 306 e 313
Assinaturas	Apostas logo em seguida ao encerramento do ato.	Não se admite espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou diagonais. Em todas as assinaturas colhidas pela escrivania nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome por extenso do signatário, cargo e matrícula. Em hipótese alguma será permitida a	§ 1º, § 2º e § 3º, art. 306


		assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.	
--	--	--	--

Quadro 23: Regras para escrituração dos atos judiciais.

5.4 LIVROS OBRIGATÓRIOS – COMPETÊNCIA CÍVEL

Os livros obrigatórios que possuirão 300 (trezentas folhas – art. 305 CN) têm a finalidade de registrar, historicamente, as informações mais importantes relacionadas com os feitos que tramitam na serventia. No termo de abertura constará o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estarem rubricados, a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do titular, recebendo também o visto do juiz, conforme modelo disponibilizado no e-JUD: Menu Principal - Tramitação – Emitir Documentos – Diversos.

A escrituração poderá ser realizada mediante procedimento manual, mecânico, eletrônico ou informatizado e os livros tradicionais de registro de atos cartorários poderão ser substituídos por livros de folha solta, que serão formados pela encadernação de impressões de relatórios e movimentações extraídas de sistemas informatizados, tais como relatório emitido pelo e-JUD, Correio (Sigep e SRM) e CNJ, com a devida numeração sequencial das folhas, assinadas pelo titular da serventia. (art. 304, c/c §1º do CN).

Livro (art.311 do CN)	Finalidade
Livro de Registro Geral de Feitos	Registro de todos os feitos em geral distribuídos à escrivania, incluindo-se aí todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem, exceto onde exista vara privativa.
Livro de Carga de Autos para o Juiz	Registro de carga de todos os autos conclusos ao juiz.
Livro de Carga de Autos para o Promotor	Para registro de carga de todos os autos com vista ao promotor de justiça, devendo ser aberto somente um livro em cada escrivania com esta finalidade.
Livro de Carga de Autos para outros Cartórios	Registro de carga de todos os autos quando remetidos a outros cartórios, tribunais e colégio recursal.
Livro de Registro de Termos de Audiência	Para registro de todas as audiências realizadas.
Livro de Registro de Sentenças	Registro de todas as sentenças prolatadas pelo juiz: homologatória, terminativa e definitiva.
Livro de Registro de Mandados	Registro de mandados remetidos aos oficiais de justiça.
 <p>1 - A devolução dos autos do gabinete para o cartório deverá obedecer ao Padrão de processo nº PP-PC-05 do MANUAL DE GESTÃO DE ROTINAS (Atividade 4), disponível tanto na Intranet quanto na página principal do Tribunal de Justiça: código 296 (Autos devolvidos com Despacho), código 188 (autos devolvidos com decisão) ou código 297 (autos devolvidos com sentença); 2 – O controle das cargas de autos com advogados se faz com a confecção do livro de controle previsto no Parágrafo único do art. 385 do CN.</p>	

Quadro 24: Livros obrigatórios da serventia cível.

5.5 DOCUMENTOS DO CARTÓRIO CÍVEL

A rotina de expedição de documentos nas serventias que, por muito tempo esteve desvinculada dos dados cadastrados no sistema de gerenciamento de processos, foi modernizada e, os modelos disponíveis na funcionalidade “Emitir Documentos”, minimizam o retrabalho, reduzem o tempo para a efetiva prestação jurisdicional com ganho de qualidade. O acesso à funcionalidade no e-JUD é pelo Menu Principal→Tramitação→Emitir Documentos.

Trata-se de uma nova forma de trabalhar, onde os funcionários terão que estar preocupados com a qualidade da informação existente no cadastro do sistema, adotando uma postura proativa quando detectarem alguma incorreção, único caminho que possibilita tirar o máximo partido da tecnologia da informação e assim tornarem-se agentes transformadores de seus destinos, relegando a segundo plano as alarmantes estatísticas de adoecimentos que debilitam os funcionários da justiça (INSTITUTO ESTADUAL DE SAÚDE PÚBLICA, 2004, p. 43).

O Padrão Operacional – POP 6 apresenta o passo a passo para utilização da funcionalidade Emitir Documentos.



A seguir, são apresentados - no Quadro 25 - os documentos mais utilizados nas escriturarias cíveis, suas definições e onde localizá-los no e-JUD.

Documento	Definição	Onde localizar os modelos
Alvará	Ordem escrita emanada pelo magistrado em favor de alguém, reconhecendo, autorizando ou determinando certos atos ou direitos (DINIZ, 2008, p. 203).	Diversos
AR	Comunicação utilizada para a intimação ou citação pelo correio (Art. 221, CPC). Na hipótese de citação, consigná-la como sendo por MP (Mãos Próprias).	AR ou AR Audiências
Carta Precatória	É a expedida de um juiz a outro, de igual ou superior categoria funcional, mas sediado em comarca diversa, solicitando-lhe a prática de um ato processual ou diligência que só pode realizar-se no território cuja jurisdição lhe está afeta (DINIZ, 2008, p. 573).	Carta Precatória
Carta Rogatória	Expedida pelo juiz requisitando à justiça de outro país a realização de atos que devam ser praticados em território estrangeiro, como citação das partes, realização de alguma prova, intimação, efetivação de ato necessário à instrução da causa, informação sobre o direito estrangeiro aplicável ao caso <i>sub judice</i> etc. (DINIZ, 2008, p. 574).	Carta Precatória
Certidão	Certidão é o documento passado por funcionários portadores de fé pública, no qual se reproduzem peças processuais, escritos constantes de suas notas ou se certifica algo (HOUAISS, 2001, p.680).	Diversos
Edital	Ato oficial contendo aviso, citação, determinação etc., que a autoridade competente ordena seja publicada em imprensa oficial ou não, ou afixada em lugar público ou na sede do juízo para conhecimento geral ou do interessado (DINIZ, 2008, p. 284).	Edital
Mandado Judicial	Ordem escrita do magistrado determinando que, no curso do processo, faça-se algo ou abstenha-se de efetuar aquilo de se vem fazendo, sob as penas da lei (DINIZ, 2008, p. 212).	Mandado ou Mandado Audiência


Ofício	Ofício é ato de comunicação externa, tanto entre autoridades, quanto entre autoridade e particulares. Quando dirigidos a outro juiz, a tribunal ou às autoridades constituídas serão sempre assinados pelo juiz remetente, enquanto os dirigidos a outras serventias e a pessoas físicas e jurídicas em geral, serão assinados pelo analista judiciário especial (art. 60 CN).	Ofício
Termo	Instrumento no qual certos atos processuais são formalizados (DINIZ, 2008, p.627)	Diversos

Quadro 25: Documentos mais utilizados nas serventias cíveis.

5.6 CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO DAS PARTES

Citação: ato pelo qual se chama a juízo o réu ou interessado a fim de se defender (art. 213 do CPC).	
Advertências	
1.	Para a validade do processo é indispensável a citação inicial do réu (art. 214 CPC);
2.	O comparecimento espontâneo do réu supre, entretanto, a falta de citação (§1.º, art. 214 CPC). Comparecendo o réu apenas para arguir a nulidade e sendo esta decretada, considerar-se-á feita a citação na data em que ele ou seu advogado for intimado da decisão (§2.º, art. 214 CPC);
3.	A citação é pessoal - pelo correio, por oficial de justiça, por edital ou por meio eletrônico, conforme regulado em lei própria (art. 221 CPC);
4.	A citação será feita pelo correio, para qualquer comarca do País, exceto: nas ações de estado, quando for ré pessoa incapaz, quando for ré pessoa de direito público, nos processos de execução, quando o réu residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência (art. 222 do CPC);
5.	Na citação pelo correio, será remetido ao citando cópias da petição inicial e do despacho do juiz, expressamente consignada em seu inteiro teor a advertência a que se refere o art. 285, segunda parte, comunicando, ainda, o prazo para a resposta, o juízo e o cartório, com o respectivo endereço (art. 223 do CPC);
	O registro no e-JUD do despacho ou da decisão que ordenou a citação permitirá sua transcrição automática para o documento de citação, dispensado a remessa do despacho ao requerido.
	A carta será registrada para entrega ao citando, exigindo-lhe o carteiro, ao fazer a entrega, que assine o recibo. Sendo o réu pessoa jurídica, será válida a entrega a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração (Parágrafo único, art. 223 do CPC); O AR de citação será MP (Mãos Próprias), e esta opção informada no SIGEP (POP 27).
6.	Se o oficial de Justiça não encontrar o réu depois de procurá-lo por três vezes na sua residência e se houver suspeita de ocultação, poderá proceder ao que se chama citação por hora certa. Na citação por hora certa, o oficial de justiça intima qualquer pessoa da família do réu, ou, na falta, qualquer vizinho, de que voltará no dia seguinte em determinada hora. Voltando no dia seguinte à hora marcada e não encontrando novamente o réu, o oficial procurará informar-se das razões e dará por feita a citação, deixando a contrafé com qualquer pessoa da família ou vizinho, anotando-lhe o nome. Devolvido o mandado, o escrivão enviará depois ao réu uma Carta (AR) ou telegrama dando-lhe ciência de tudo (art. 227 a 229 do CPC);
7.	O CPC prevê outra modalidade de citação, por edital, realizada por meio de publicação em jornal (art. 231 CPC). É modalidade ficta porque a convocação do sujeito passivo é apenas presumida. O edital, que será afixado na sede do juízo e publicado no prazo máximo de 15 dias, uma vez no Diário da Justiça e pelo menos duas vezes em jornal local, quando desconhecido ou incerto o réu, ou quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontra. No caso de assistência judiciária, basta a publicação no órgão oficial (art. 3º, parágrafo único, Lei nº 1060/90). Decorridos de 20 a 60 dias da data da primeira publicação, conforme o prazo marcado pelo juiz, e após o prazo da contestação previsto no CPC, considera-se realizada a citação. Decorrido o prazo, ou autos serão conclusos ao juiz, que nomeará curador (art. 9º, II, do CPC), o qual será intimado.
8.	Depois de decorrido o prazo para a resposta, o autor não poderá, sem o consentimento do réu, desistir da ação (§ 4º, IX, art. 267 do CPC).

Quadro 26: Citação e suas advertências.

Intimação: ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa (art. 234 do CPC).	
Advertências	
1.	Não dispondo a lei de outro modo, as intimações serão feitas às partes, aos seus representantes legais pelo correio ou por mandado. Se presentes em cartório, diretamente pelo escrivão ou chefe de secretaria;
2.	A intimação dos advogados considera-se feita pela publicação no Diário da Justiça Eletrônico, que substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal;
	Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação (§2º, 3º e 4º do art. 4 da Lei 11.419/2006);
3.	A intimação do Ministério Público e do Defensor Público em qualquer caso, será pessoal (§2º art. 236 do CPC).

Quadro 27: Intimação e suas advertências.

Notificação: ato utilizado por aquele que deseja prevenir responsabilidade, prover a conservação e ressalva de seus direitos ou manifestar qualquer intenção de modo formal (art. 867 do CPC).	
Advertências	
1.	A notificação não admite defesa nem contranotificação nos autos; mas o requerido pode contranotificar em processo distinto (art. 871 do CPC);
2.	Feita a intimação, ordenará o juiz que, pagas as custas, e decorridas 48 (quarenta e oito) horas, sejam os autos entregues à parte independentemente de traslado (art. 872 do CPC).


Quadro 28: Notificação e suas advertências.

5.7 INTIMAÇÃO DE ADVOGADOS

As intimações de advogados serão efetuadas pelo Diário da Justiça Eletrônico, disponível no endereço < www.tjes.jus.br >, para consultas e impressões.

Nos processos que tramitam em segredo de justiça, o juiz providenciará para que as eventuais intimações pelo Diário da Justiça não o violem, indicando a natureza da ação, o número dos autos e as iniciais das partes, com o nome completo dos advogados (art. 155, CPC, art. 486 do CN).


A regra para contagem de prazos, após publicação na versão eletrônica do Diário de Justiça, está estabelecida no §3º, art. 4º, da Lei nº 11.419/06, bem como nas Resoluções nº 019/2008 e nº 006/2010): data da disponibilização (expressamente indicada na versão eletrônica do Diário da Justiça), data da publicação (o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet). Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação. As principais orientações para a elaboração das intimações dos advogados são apresentadas no Quadro 29 (art. 483 a 497 do CN).

Dados do processo	
1.	Natureza
2.	Número
3.	Nome das partes
	Havendo mais de uma pessoa no pólo ativo ou passivo, mencionar o nome da primeira, acrescido da expressão “e outro(s)”. Não havendo parte contrária, bastará menção ao nome do(s) requerente(s), evitando-se a alusão ao “Juízo”.
Dados dos advogados	
1.	Nome
2.	Havendo mais de um advogado de cada uma das partes, deverá ser mencionado somente o nome daquele que, em primeiro lugar, tenha subscrito a petição inicial ou contestação ou a primeira intervenção nos autos, salvo manifestação expressa do advogado, apreciada pelo juiz ou substabelecimento sem reservas;
3.	Se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, figurará o nome de cada um deles.
Conteúdo da intimação	
1.	O conteúdo dos despachos, decisões e sentenças deverá constar das relações de intimações com o máximo de precisão, de forma a se evitar ambiguidades ou omissões, assim como referências dispensáveis, como “Publique-se” “Intime-se etc.
2.	Quando se tratar de intimação de despacho que se refira vagamente a outro ato, como “Intime-se”, a publicação deverá indicar, entre parênteses, a referência daquilo que se está intimando: “Intime-se (sobre a contestação)” etc.;
3.	Quando para pagamento ou depósito de quantia certa, a quantia deverá ser expressamente mencionada;
4.	As decisões e sentenças deverão ser publicadas apenas na sua parte dispositiva, suprimindo-se o relatório, a fundamentação, a data, o nome do prolator e expressões dispensáveis;
5.	As homologações e a simples extinção do processo dispensam sua integral transcrição, devendo-se fazer menção apenas do fato.



Quadro 29: Principais orientações para intimação pelo Diário da Justiça.

5.8 PRAZOS

Cuidado especial para o momento da juntada do Aviso de Recebimento (“AR”) com assinatura do citado ou intimado, do mandado devolvido pelo oficial de justiça com certidão de que efetivou a citação ou intimação, da carta precatória ou rogatória cumprida porque é a partir da data da certidão de juntada destes documentos que – via de regra - iniciará o prazo para oferecimento da resposta pelo citado ou intimado, conforme estabelece o art. 241 do CPC.

Regras para o início do Prazo	
Ato	Início do prazo ¹
Citação ou intimação pelo correio	Da data de juntada aos autos do “AR”.
	Quando houver vários réus, da data de juntada aos autos do último aviso de recebimento citatório cumprido (inciso III, art. 241 do CPC).
Citação ou intimação	Da data de juntada aos autos do mandado cumprido.

1 Art. 241 do Código de Processo Civil - CPC.

por mandado	
	<p>Quando houver vários réus, da data de juntada aos autos do último mandado citatório cumprido (inciso III, art. 241 do CPC);</p> <p>Quando houver mais de um executado, o prazo para cada um deles embargar conta-se a partir da juntada do respectivo mandado citatório, salvo tratando-se de cônjuges (§ 1º art. 738, CPC);</p> <p>Aos embargos do executado não se aplica o disposto no art. 191 do CPC: porque quando os litisconsortes tiverem diferentes procuradores, não será contado em dobro o prazo para contestar, para recorrer e, de modo geral, para falar nos autos.</p>
Carta precatória	Da data de sua juntada aos autos devidamente cumprida.
	<p>Nas execuções por carta precatória, a citação do executado será imediatamente comunicada pelo juiz deprecado ao juiz deprecante, inclusive por meios eletrônicos, contando-se o prazo para embargos a partir da juntada aos autos de tal comunicação (§ 2º art. 738, CPC).</p>
Citação ou intimação por Edital	Finda a dilação assinada pelo juiz (inciso V do Art. 241, CPC).

Quadro 30: Início do Prazo.

Regras para contagem dos prazos	Previsão legal (CPC)
O prazo é contínuo, não se interrompendo nos feriados.	Art. 178
A superveniência de férias suspenderá o curso do prazo; o que sobrar recomeçará a correr do primeiro dia útil seguinte ao termo das férias.	Art. 179
Suspende-se também o curso do prazo por obstáculo criado pela parte ou ocorrendo qualquer das hipóteses do art. 265, I e III; casos em que o prazo será restituído por tempo igual ao que faltava para a sua complementação.	Art. 180
Decorrido o prazo, extingue-se, independentemente de declaração judicial, o direito de praticar o ato, ficando salvo, porém, à parte provar que o não realizou por justa causa.	Art. 183
Reputa-se justa causa o evento imprevisto, alheio à vontade da parte, e que a impediu de praticar o ato por si ou por mandatário.	§1º, art. 183
Verificada a justa causa o juiz permitirá à parte a prática do ato no prazo que lhe assinar.	§2º, art. 183
Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.	Art. 184
Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou em dia em que: I - for determinado o fechamento do fórum II - o expediente forense for encerrado antes da hora normal.	§ 1º, art. 184
Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a intimação.	§ 2º, art. 184
Não havendo preceito legal nem assinatura pelo juiz, será de 5 (cinco) dias o prazo para a prática de ato processual a cargo da parte.	Art. 185
A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido exclusivamente em seu favor.	Art. 186
Computar-se-á em quádruplo o prazo para contestar e em	



dobro para recorrer quando a parte for a Fazenda Pública ou o Ministério Público.	Art. 188
Quando os litisconsortes tiverem diferentes procuradores, ser-lhes-ão contados em dobro os prazos para contestar, para recorrer e, de modo geral, para falar nos autos.	Art. 191
Quando a lei não marcar outro prazo, as intimações somente obrigarão a comparecimento depois de decorridas 24 (vinte e quatro) horas.	Art. 192.
O prazo para a interposição de recurso conta-se da data, em que os advogados são intimados da decisão, da sentença ou do acórdão.	Art. 242
Reputam-se intimados na audiência, quando nesta é publicada a decisão ou a sentença.	§ 1º, art 242

Quadro 31: Regras para contagem dos prazos.

5.9 PRINCIPAIS RESPOSTAS NOS FEITOS CÍVEIS

5.9.1 Respostas à Citação

Processo/Procedimento	Resposta	Prazo	Advertências
Ordinário	Contestação Exceções Reconvenção	15 dias	Não sendo contestada a ação, presumir-se-ão aceitos pela parte requerida como verdadeiros os fatos alegados na inicial, salvo direitos indisponíveis.
Sumário	Contestação	na audiência	A resposta do réu, será escrita ou oral, acompanhada de documentos e rol de testemunhas, e se requerer perícia, formulará seus quesitos desde logo, podendo indicar assistente técnico (art. 278 do CPC).
Cumprimento de Sentença	Impugnação	Para pagar 15 dias	A impugnação não terá efeito suspensivo, podendo o juiz atribuir-lhe tal efeito desde que relevantes seus fundamentos e o prosseguimento da execução seja manifestamente suscetível de causar ao executado grave dano de difícil ou incerta reparação (art. 475-M CPC) Não sendo requerida a execução no prazo de seis meses, o juiz mandará arquivar os autos, sem prejuízo de seu desarquivamento a pedido da parte (§ 5º, art. 475-J CPC).
Consignação em Pagamento	Levantamento do depósito ou contestação	15 dias	Não sendo contestada a ação, presumir-se-ão aceitos pela parte requerida como verdadeiros os fatos alegados na inicial, salvo direitos indisponíveis.
Despejo por Falta de Pagamento	Emendar a mora ou contestação	15 dias	Não sendo contestada a ação, presumir-se-ão aceitos pela parte requerida como verdadeiros os fatos alegados na inicial, salvo direitos indisponíveis.
Execução	Pagamento ou oferecimento de bens à Penhora	3 dias 15 dias	A citação do devedor é para pagar a dívida apresentada no título do credor e não para se defender.
Embargos à Execução	Impugnação	15 dias	Os embargos correrão apensados aos autos da execução. Rejeitados os embargos, prosseguir-se-á com a execução; se acolhidos, extinguir-se-á a execução, mesmo que tenha havido pagamento.

Embargos de Terceiros	Contestação	10 dias	Art. 1053 do CPC.
	Nos Embargos de Terceiros a citação do embargado poderá ser na pessoa do seu procurador, devidamente constituído (§3º do Art.1050 do CPC).		
Busca e Apreensão	Pagamento ou contestação	05 dias 15 dias	O devedor fiduciante apresentará a resposta se efetivada a liminar (§3º, art. 3.º do Decreto-Lei n.º 911).
Cautelar	Contestação	05 dias	Cabe à parte propor a ação principal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da efetivação da medida cautelar, quando esta for concedida em procedimento preparatório (art. 806 do CPC).
Monitória	Pagamento, depósito ou contestação	15 dias	Não havendo o pagamento, o depósito ou o oferecimento de embargos, constituir-se-á, de pleno direito, o título executivo judicial em seu desfavor.
Protesto/ Notificação/ Interpelação/	Ver nota ²	-	Efetivada a notificação, pagas as custas e decorrido o prazo de 48 horas, os autos serão entregues independentemente de traslado.
Prestação de Contas	Contestação ou Prestação de Contas	05 dias	Não ocorrendo a apresentação das contas ou contestação no prazo legal, acarretará nas penas do art. 330 do CPC.
Possessória	Contestação	15 dias	É lícito ao réu, na contestação, alegando que foi o ofendido em sua posse, demandar a proteção possessória e a indenização pelos prejuízos resultantes da turbacão ou do esbulho (art. 922 do CPC).
	Quando os litisconsortes tiverem diferentes procuradores, ser-lhes-ão contados em dobro os prazos para contestar, para recorrer e, de modo geral, para falar nos autos (art. 191 do CPC), exceto nos Embargos (§3º, art. 738 do CPC).		

Quadro 32: Principais respostas à citação nos feitos cíveis.

5.9.1.1 Respostas no Processo Ordinário

I - CONTESTAÇÃO (art. 297 do CPC)
<p>Apresentada a contestação, a serventia deverá cadastrar no e-JUD o nome do advogado do requerido, certificar a tempestividade (art. 52 CN) adotando as seguintes providências:</p> <p>se intempestiva, certificará o ocorrido e fará conclusão ao juiz (Padrão de Processo Cível Comum Ordinário 05 - PPCCO-05) – mantendo-se a petição na contracapa do processo para entrega oportuna ao advogado;</p> <p>se tempestiva, intimará desde logo a parte contrária para manifestar-se, no prazo de 10 (dez) dias (art. 54 CN e PPCCO -05)</p> <p>Nomeação à autoria: É o ato pelo qual o possuidor da coisa demandada indica ao autor o seu proprietário, para afastar de si as consequências da demanda (NÁLFEL, 1998, p.613).</p> <p>Denúnciação da lide: É o ato de promover citação com o objetivo de levar ao conhecimento do alienante, do proprietário, do possuidor indireto, ou do obrigado a indenizar, a existência de um litígio sobre a coisa alienada ou possuída, para que o denunciado assuma a posição de parte no processo e responda pessoalmente pelos riscos da demanda (NÁLFEL, 1998, p.359).</p> <p>Chamamento ao processo: Pedido que o réu pode fazer, no prazo para contestar, no sentido de ser determinada a citação de terceiros obrigados, a fim de que o juiz declare, na sentença, a responsabilidade dos mesmos (NÁLFEL, 1998, p.216).</p>

Quadro 33: Resposta 1 - contestação.

² Nota: protesto ou interpelação não admite defesa nem contraprotesto nos autos; mas o requerido pode contraprotestar em processo distinto (art. 871, CPC).

II - EXCEÇÃO (art. 304 a 314 do CPC)

É lícito a qualquer das partes argüir, por meio de exceção, a incompetência (art. 112), o impedimento (art. 134) ou a suspeição (art. 135) - art. 304 do CPC;

“Este direito pode ser exercido em qualquer tempo, ou grau de jurisdição, cabendo à parte oferecer exceção, no prazo de quinze dias, contado do fato que ocasionou a incompetência, o impedimento ou a suspeição”. (art. 305 do CPC)

“Recebida a exceção, o processo ficará suspenso (art. 265, III), até que seja definitivamente julgada”. (art. 306 do CPC).

Exceção de Incompetência: Apresentada em petição fundamentada, será autuada em apartado, mandando o juiz ouvir o excepto, no prazo de dez dias, decidindo em igual prazo. Julgada procedente a exceção de incompetência, os autos serão remetidos ao juiz competente. Rejeita a exceção, o processo recomeça a correr da intimação da decisão que a repeliu.

Exceção de impedimento e de suspeição: A parte oferecerá a exceção de impedimento ou de suspeição, especificando o motivo da recusa (art. 134 e 135). A petição, dirigida ao juiz da causa poderá ser instruída com documentos em que o excipiente fundar a alegação e conterà o rol de testemunhas. Despachando a petição, o juiz se reconhecer o impedimento ou a suspeição, ordenará a remessa dos autos ao seu substituto legal; em caso contrário, dentro de dez dias, dará as suas razões, acompanhadas de documentos e de rol de testemunhas, se houver, ordenando a remessa dos autos ao tribunal (art. 312 e 313 do CPC).

Quadro 34: Resposta 2 - exceção.

III - RECONVENÇÃO (art. 315 a 318 do CPC)

É a ação proposta pelo réu em face do autor, aproveitando-se do mesmo processo, desde que atendidos os pressupostos legais. Trata-se de um verdadeiro contra-ataque (NÁLFEL, 1998, p.712).

Havendo reconvenção, seu processamento será nos próprios autos, mas proceder-se-á o registro necessário, inclusive na capa dos autos e na Seção de Distribuição. O autor será intimado na pessoa do seu procurador para contestá-la no prazo de quinze dias (art. 316 do CPC); julgar-se-ão na mesma sentença a ação e a reconvenção (art. 318 do CPC).

Quadro 35: Resposta 3 - reconvenção.

OUTRAS RESPOSTAS DO RÉU

IMPUGNAÇÃO AO VALOR DA CAUSA

O réu poderá impugnar, no prazo da contestação, o valor atribuído à causa pelo autor. A impugnação será autuada em apenso.

DECLARATÓRIA INCIDENTAL

Requerimento que pode ser feito por qualquer das partes, no curso do processo, se se tornar litigiosa relação jurídica de cuja existência ou inexistência depender o julgamento da lide, para que a declare por sentença (art. 5º do CPC). Trata-se assim, de ação embutida noutra e que pode ser proposta por qualquer das partes (NÁLFEL, 1998, p.28).

Quadro 36: Resposta 4 – outras respostas à citação.


5.9.2 Respostas à Sentença

Embargos de declaração	Previsão legal: art. 463/II, 535 a 538
<ol style="list-style-type: none"> 1. Remédio processual oposto, por meio de simples petição e sem audiência da parte contrária, à sentença em que haja obscuridade ou contradição, ou em que for omitido ponto sobre o qual se devia pronunciar. (NÁLFEL, 1998, p.420; MACHADO, 2008, p.974). 2. Na hipótese da interposição dos embargos de declaração, no prazo de 05 dias contados da publicação da sentença (art. 536 - CPC), o chefe de secretaria certificará a tempestividade no rosto da petição, fazendo-se conclusos os autos para os efeitos previstos no art. 518 do Código de Processo Civil (inciso XXIII, art. 72 do CN); 3. Decididos os embargos e efetuada a intimação, os autos aguardarão, em escaninho próprio, o decurso do prazo para a interposição de recurso voluntário (apelação). 	
Apelação ³	Previsão legal: art. 513 a 521
<ol style="list-style-type: none"> 1. É o recurso cabível contra sentença que pôs termo ao processo (MACHADO, 2008, p.927); 2. A apelação é recebida em seu duplo efeito, devolutivo e suspensivo, exceto nas hipóteses do art. 520 do CPC, em que o recurso terá só efeito devolutivo, como por exemplo, na sentença que condenar à prestação de alimentos; 3. Chama-se efeito devolutivo da apelação o reexame pelo tribunal da matéria impugnada (devolução do assunto ao tribunal, ou seja, transferência do assunto ao tribunal); 4. Chama-se efeito suspensivo da apelação a circunstância de não se poder mais praticar nenhum ato em primeira instância no aguardo da decisão superior; 5. A principal característica do efeito meramente devolutivo é que o apelado poderá promover, desde logo, a execução provisória da sentença (art. 521 do CPC); 6. Uma vez interposto o recurso de apelação, proceder-se-á à juntada do mesmo, certificando no rosto da petição a sua tempestividade e o seu preparo, fazendo-se conclusos os autos para os efeitos previstos no art. 518 do Código de Processo Civil (inciso XXII, art. 72 do CN). 	
Recurso adesivo	Previsão legal: art. 500 e 501
<ol style="list-style-type: none"> 1. Denominação dada ao recurso de uma das partes mediante adesão ao já interposto pela outra, quando ambas tiverem sido vencidas (NÁLFEL, 1998); 2. É aquele admissível quando autor e réu são sucumbentes (isto é, vencidos na ação, ainda que em parte). O recurso adesivo só tem cabimento na apelação, nos embargos infringentes, no recurso extraordinário e no recurso especial; 3. O recurso adesivo é subordinado ao recurso principal. Se o recurso principal não prosseguir, por desistência, inadmissibilidade ou deserção, o mesmo ocorrerá com o recurso adesivo; 4. Na hipótese da apresentação do recurso adesivo, far-se-á a conclusão dos autos ao juiz, que dará vista à parte contrária para as contrarrazões. 	

Quadro 37: Respostas à sentença

³ O apelado se opõe à apelação através de contrarrazões (art. 508 CPC), para o que tem o prazo de 15 dias, a partir da respectiva intimação (NÁLFEL, 1998, p.301).

5.9.3 Respostas às decisões interlocutórias

Agravo retido	Previsão legal: art. 522, 1ª parte
Segundo Araken de Assis (2008, p.480-481) agravo que fica retido nos autos, em lugar de subir imediatamente, dele conhecendo o órgão <i>ad quem</i> , preliminarmente, na oportunidade que julgar o recurso interposto contra o julgamento da causa, uma vez reiterado pelo agravante nas razões do apelo ou na resposta à apelação.	
 O Cartório deverá certificar a ocorrência da interposição do agravo retido nos autos, inclusive na capa do processo.	
Agravo por instrumento	Previsão legal: art. 522, 2ª parte
Segundo Araken de Assis (2008, p.480-481), agravo interposto diretamente no tribunal (art. 524, caput), em autos separados e instruídos com os documentos relacionados no art. 525 do CPC – e, por isso, propriamente designado de “agravo de instrumento”-, cuja característica primordial consiste na subida (<i>rectius</i> :devolução) imediata da questão recorrida ao órgão <i>ad quem</i> .	

Quadro 38: Respostas às decisões interlocutórias

5.10 IMPORTÂNCIA DA PADRONIZAÇÃO

A melhoria dos serviços prestados pelas serventias oficializadas do judiciário estadual deve ser tratada no contexto de um programa de qualidade. Contudo, há iniciativas que podem ser operacionalizadas sem qualquer custo adicional para a instituição, e que geram resultados positivos imediatos, como a execução das principais atividades cartorárias mediante a utilização de Padrões Operacionais - POP's.

Os POP's estabelecem requisitos a serem observados durante o desenvolvimento das atividades, seja no atendimento de uma ligação telefônica, até a elaboração dos relatórios estatísticos.

A elaboração desses Padrões Operacionais - POP'S exigiu pesquisa da legislação processual vigente, bem como do CN e das funcionalidades do e-JUD.

Apresentam-se no Quadro 39 os principais POP's dos cartórios cíveis.

6 PADRÕES OPERACIONAIS

Atividades	Nº do POP
Atender ao público	POP 1
Registrar petições iniciais	POP 2
Carga para juiz pelo e-JUD	POP 3
Receber petição	POP 4
Devolver documento ao protocolo ou à distribuição	POP 5
Emitir documentos	POP 6
Citar por AR	POP 7
Citar por Mandado	POP 8
Citar por Edital	POP 9
Acessar a pauta de Audiências	POP 10
Agendar Audiência	POP 11
Preparar processo para audiência	POP 12
Registrar resultado da audiência	POP 13
Registrar termo de audiência	POP 14
Carga para advogado	POP 15
Receber processos com carga	POP 16
Efetuar juntada de petição	POP 17
Formar livros	POP 18
Formar livro de Registro Geral de Feitos pelo e-JUD	POP 19
Registrar sentença no e-JUD	POP 20
Registrar sentença no livro	POP 21
Redistribuir/Remeter processo para outros Cartórios	POP 22
Carga Contadoria	POP 23
Carga Ministério Público	POP 24
Encaminhar documento à Central de Mandados	POP 25
Expedir Carta Registrada (AR) de Citação	POP 26
Postar documento pelo SIGEP	POP 27
Postar documento pelo SRM	POP 28
Arquivar processo	POP 29
Elaborar relatório Trimestral do STF	POP 30
Expedir Comunicação para a Central de Mandados	POP 31
Reevisar a Comunicação e certificar Digitalmente	POP 32
Elaborar Lista para o Diário da Justiça pelo e-JUD	POP 33
Certificar Lista disponibilizada pelo Diário	POP 34

Quadro 39: POP's do Cartório.

6.1 COMO ATENDER O PÚBLICO?

PADRÃO OPERACIONAL 1	Revisão: 1/11
PRODUTO/SERVIÇO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Caneta, computador, processos.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) A recepção do cliente será realizada imediatamente pelo servidor encarregado, de forma cordial e eficaz, questionando-o sobre seu objetivo, com a atenção devida a cada caso;
- 2) Solicitar o andamento do processo;
- 3) Verificar no andamento se o processo pertence à Vara e, em caso afirmativo, a sua fase atual;
- 4) Localizar o processo no escaninho indicado;
- 5) Entregar o processo ao cliente;
- 6) Na devolução do processo, guardá-lo no mesmo escaninho.

RESULTADO ESPERADO:

Atendimento efetuado.

ADVERTÊNCIAS:

1. Manter fiscalização sobre os autos que estão sendo consultados, não permitindo a sua retirada do cartório sem a devida carga;
2. Nos processos que tramitam com segredo de justiça, a consulta e o pedido de certidão de seus atos é restrito às partes e aos procuradores (Parágrafo único, art. 384 CN).


6.2 COMO REGISTRAR E AUTUAR?

PADRÃO OPERACIONAL 2	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: REGISTRO E AUTUAÇÃO DE PETIÇÃO INICIAL	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Capa de Autuação, perfurador, caneta, colchete, capa plástica, cola, grampeador.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação ☐ Recebimento;
- 2) No campo Documentos selecionar "Todos";
- 3) No campo Órgão de Origem, escolher "Distribuição";
- 4) No campo número, inserir o número de uma das petições iniciais que estão sendo recebidas
- 5) Clicar no ícone de pesquisa  ;
- 6) Identificar, na lista exibida, as petições encaminhadas, selecionando aquelas que efetivamente foram recebidas;
- 7) Clicar em "Receber",
- 8) Escolher a cor da capa de autuação de acordo com as diversas naturezas dos feitos (art. 338 CN);
- 9) Separar a contrafé da petição inicial;
- 10) Perfurar a Capa escolhida e introduzir o colchete;
- 11) Perfurar a petição inicial e documentos, juntar à capa, formando o processo;
- 12) Certificar na última folha do processo formado que os autos foram registrado no e-JUD e informar o número recebido;
- 13) Numerar e rubricar as folhas do autos (art. 340 CN);
- 14) No e-JUD, Menu Principal → Consulta de Processos → Na Tela "Consulta Processos de 1º Grau, digitar o número do processo e clicar em "Pesquisar" → Na tela "Situação das custas", verificar a quitação e imprimir o Documento de Quitação das Custas que servirá como certidão (art. 118 CN);
- 15) Fazer a conclusão dos autos ao Juiz, indicando o nome do Magistrado e a data do efetivo encaminhamento dos autos (art. 342 CN).

RESULTADO ESPERADO:

Autos formados.

ADVERTÊNCIAS:

1. Capa de Autuação é a primeira folha do processo, recebendo o número 01 (um);
2. A durabilidade do processo será estendida se a capa de autuação for protegida com capa plástica;
3. No recebimento de uma inicial, no campo Documento selecionar a opção "Processo". Desta maneira, será exibido somente a petição inicial recebida, permitindo o recebimento individual das iniciais;
4. Ocorrendo situações especiais, tais como Intervenção do Ministério Público ou de Curador, segredo de justiça, assistência judiciária, parte com idade superior a 65 anos etc, utilizar tarjas ou etiquetas para assinalar tal situação (§ 1º, art. 338 CN);
5. Os autos do processo não excederão 300 (trezentas) folhas em cada volume, salvo determinação expressa em contrário (art. 345 CN).

6.3 COMO EFETUAR CARGA PARA O JUIZ?

PADRÃO OPERACIONAL 3	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: CARGA PARA O JUIZ PELO e-JUD	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Livro de carga para o Juiz, perfurador, caneta, relatório impresso da movimentação gerada pela Intranet

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação□Andamentos;
- 2) Inserir o número do Processo e clicar em “Pesquisar”;
- 3) Na opção Tramitação digitar o código 19 (autos conclusos p/ despacho) ou 20 (autos conclusos para sentença);
- 4) Clicar em “Incluir”;
- 5) No Menu Principal selecionar Relatório□Guia de Remessa Juiz;
- 6) Selecionar a data da carga e clicar em “Pesquisar”;
- 7) Selecionar o número do processo desejado e imprimir 01(uma) via;
- 8) Arquivar uma guia no livro devidamente recebida pelo Juiz.

RESULTADOS ESPERADOS:

Livro carga para Juiz formado.

ADVERTÊNCIAS:

1. O Livro de Carga para Juiz não deverá ultrapassar 300 folhas (art. 305 CN);
2. O termo de encerramento deverá ser lavrado somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante (§2º, art. 305 CN);
3. Os termos de abertura e de encerramento não serão numerados;
4. Para facilitar o desenvolvimento das atividades cartorárias e economizar material, sugere-se primeiramente passar todos os andamentos ou passar os andamentos na opção Tramitação→andamentos vários processos e, posteriormente, imprimir a guia de remessa de todos os processos.


6.4 COMO RECEBER PETIÇÃO?

PADRÃO OPERACIONAL 4	Revisão: 1/11
PRODUTO/SERVIÇO: PETIÇÃO RECEBIDA	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Guia de Remessa – Protocolo, Petições, caneta e computador.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Conferir se as petições recebidas estão relacionadas na Guia de Remessa;
- 2) Em caso afirmativo, no e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Recebimento;
- 3) No campo "Documentos" selecionar "Todos";
- 4) No campo "Órgão de Origem", escolher "Protocolo";
- 5) Clicar no ícone de pesquisa  ;
- 6) Identificar, na lista exibida, as petições encaminhadas, selecionando aquelas que **efetivamente** foram recebidas;
- 7) Clicar em "Receber".

RESULTADOS ESPERADOS:

Petições recebidas em Cartório.

ADVERTÊNCIAS:

1. Verificar nas petições recebidas, se há necessidade de estabelecer alguma URGÊNCIA (Rol de testemunhas, pedido de informação do Tribunal de Justiça, pedido de adiamento de audiência etc);
2. Verificar se todas as petições encaminhadas são do cartório. Em caso negativo, devolver para o setor de protocolo conforme POP 4.

6.5 COMO DEVOLVER DOCUMENTOS AO PROTOCOLO OU À DISTRIBUIÇÃO?

PADRÃO OPERACIONAL 5	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: DOCUMENTO DEVOLVIDO AO PROTOCOLO OU À DISTRIBUIÇÃO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Documento, computador.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Remessa;
- 2) Na opção Documento, selecionar “Protocolo” ou “Processo”;
- 3) Inserir o número da petição ou do processo e clicar em “Pesquisar”;
- 4) Na opção Destino, escolher Protocolo ou Distribuição (conforme o caso);
- 5) Clicar em “Remeter”;
- 6) No Menu Principal, selecionar Relatório→Guia de Remessa;
- 7) Selecionar a data da carga e o destino (Protocolo ou Distribuição), clique em “Pesquisar”;
- 8) Selecionar o número da petição ou do processo desejado e imprimir;
- 9) Solicitar a assinatura do setor de Protocolo ou Distribuição e arquivar a via assinada no Livro de Carga de Autos para Outros Cartórios.

RESULTADOS ESPERADOS:

Petição devolvida.

ADVERTÊNCIAS:

1. Para um efetivo controle dos documentos devolvidos, o Cartório poderá confeccionar o Livro Carga Protocolo e Distribuição para arquivar os comprovantes de recebimento, não obstante a sua utilização não ser obrigatória pelo Código de Normas;
2. Nas Comarcas onde o serviço de entrega de documentos for pelo Correio, proceder na forma do §1º do art 304 do CN.

6.6 COMO EMITIR DOCUMENTO?

PADRÃO OPERACIONAL 6	Revisão: 1/11
PRODUTO/SERVIÇO: DOCUMENTO EMITIDO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Impressora, computador ligado à rede, papel e processo.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Documentos;
- 2) Na tela “Emitir Documento – pesquisar Processo”, digitar o nº do processo e clicar em “Pesquisar”;
- 3) Na Tela “Emitir Documento – Novo Documento”, selecionar a competência e o Tipo de Documento e o Modelo;
- 4) Clicar em "Visualizar" para ter certeza de que o documento caberá em uma única folha;
- 5) Aberta a tela de visualização, clicar no ícone da impressora (onde indicado) para visualizar a impressão;



- 6) Para que o documento caiba em uma única página, clicar em “Reduzir para caber”, selecionando o percentual desejado;
- 7) Clicar em "Imprimir";
- 8) Selecionar o número de cópias;
- 9) Fechar as telas e clicar em "Salvar".

RESULTADOS ESPERADOS:

Documento emitido.

ADVERTÊNCIAS:

1. Ao se registrar os despachos, decisões e sentenças (art 29 , IX do CN) no e-JUD, os conteúdos são transferidos automaticamente para os documentos a serem emitidos;
2. Eventuais modificações nos documentos não alterarão o formato original do modelo.

6.7 COMO EXPEDIR CARTA REGISTRADA (AR) DE CITAÇÃO?

PADRÃO OPERACIONAL 7	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: DOCUMENTO DE CITAÇÃO POR (AR)	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL , ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Documento de citação gerado pelo eJUD, contrafé, envelope, AR e etiqueta do correio.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Imprimir o documento de citação por AR, conforme Padrão Operacional 6 em três vias para cada parte a ser citada;
- 2) Numerar o ofício, juntando uma cópia aos autos, outra na pasta de Ofícios expedidos;
- 3) Preencher a certidão de remessa no cabeçalho do ofício, identificando o número do AR e a data;
- 4) Providenciar etiquetas de postagem e AR no SIGEP, conforme POP 27;
- 5) Providenciar a assinatura do ofício;
- 6) Envelopar com a cópia da petição inicial que determinou a citação e remeter ao correio (mensageria);
- 7) Atualizar andamento do processo, utilizando o código 168 (aguardando AR).

RESULTADOS ESPERADOS:

Expedição do documento de citação.

ADVERTÊNCIAS:

1. Quando houver vários réus, o prazo começa a correr da data da juntada aos autos do último aviso de recebimento ou mandado cumprido (art. 241, III do CPC);
2. Observar se o despacho do Juiz determinou a citação por Mãos Próprias, se for o caso, selecionar a opção MP no SIGEP, conforme POP 30;
3. O registro do despacho ou da decisão que ordenou a citação no eJUD, permite a transcrição automática para o documento, o que dispensa a juntada da cópia que determinou a citação;
4. Quando da devolução do AR, juntá-lo aos autos, inserir código 169 -AR juntado para atualizar o andamento do processo.

6.8 COMO EXPEDIR MANDADO DE CITAÇÃO?

PADRÃO OPERACIONAL 8	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: DOCUMENTO DE CITAÇÃO POR MANDADO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Documento de citação gerado pelo eJUD, contrafé.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Imprimir o documento de citação por mandado, conforme Padrão Operacional 6 em três vias para cada parte a ser citada;
- 2) Juntar uma cópia do mandado nos autos;
- 3) Providenciar a assinatura dos mandados;
- 4) Anexar aos mandados a contrafé (uma para cada parte a ser citada);
- 5) Distribuir os mandados para a Central de Mandados conforme Padrão Operacional 25.

RESULTADOS ESPERADOS:

Expedição de mandado de citação.

ADVERTÊNCIAS:

1. Quando houver vários réus, o prazo começa a correr da data da juntada aos autos do último mandado cumprido (art. 241, III do CPC), exceto nas Execuções;
2. Quando houver mais de um **executado**, o prazo para cada um deles embargar conta-se a partir da juntada do respectivo mandado citatório, salvo tratando-se de cônjuges (§ 1º art. 738, CPC);
3. O registro do despacho ou da decisão que ordenou a citação no e-JUD, permite a transcrição automática para o documento, o que dispensa a juntada da cópia.

6.9 COMO CITAR POR EDITAL?

PADRÃO OPERACIONAL 9	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: DOCUMENTO DE CITAÇÃO POR EDITAL	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Documento de citação gerado pelo eJUD.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Imprimir o documento de citação por edital, conforme Padrão Operacional 6 em três vias;
- 2) Juntar uma cópia do edital nos autos;
- 3) Providenciar a assinatura dos editais;
- 4) Intimar o advogado que solicitou o edital, pelo Diário da Justiça, para providenciar a sua publicação;
- 5) Entregar o edital para publicação ao advogado e em seguida, afixar cópia no átrio do fórum, certificando nos autos (art. 232, II do CPC);
- 6) Atualizar o andamento dos autos utilizando o código 120 (aguardando publicação de Edital).

RESULTADOS ESPERADOS:

Expedição do documento de citação.

ADVERTÊNCIAS:

1. A publicação do Edital será feita apenas no Diário da Justiça quando a parte estiver amparada pela Assistência Judiciária, cabendo ao cartório as providências para sua efetivação;
2. As eventuais inexatidões ou incorreções serão sanadas em imediata republicação, sob responsabilidade do Analista Judiciário Especial / Chefe de Secretaria;
3. Juntar aos autos um exemplar de cada publicação efetuada - uma vez no Diário da Justiça e pelo menos duas vezes em jornal local (art. 232, III do CPC).

6.10 COMO ACESSAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS?

PADRÃO OPERACIONAL 10	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: PAUTA DE AUDIÊNCIAS	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Computador.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Relatório→Pauta de Audiências;
- 2) Na opção pesquisa, selecionar a data ou o nome do juiz;
- 3) Na opção “Tipo de audiência”, selecionar a desejada;
- 4) No campo “Início”, digitar o período desejado;
- 5) No campo “Exibir relatório”, selecionar a opção desejada;
- 6) Clicar em “Pesquisar”.

RESULTADOS ESPERADOS:

Pauta de audiência apresentada.

ADVERTÊNCIAS:

1. A pesquisa poderá ser realizada pelo dia desejado ao invés do período.

6.11 COMO AGENDAR AUDIÊNCIA?

PADRÃO OPERACIONAL 11	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: AUDIÊNCIA AGENDADA NO e-JUD	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Processo com audiência designada, computador.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Agendar audiência;
- 2) Inserir a data da audiência;
- 3) No campo “Processo”, inserir o número do processo e clicar em “Pesquisar”;
- 4) No campo “Hora”, digitar a hora da audiência;
- 5) No campo “Tipo”, selecionar o tipo de audiência a ser realizada;
- 6) No campo “Juiz”, escolher o nome do Juiz que designou a audiência;
- 7) Clicar em “Salvar”.

RESULTADOS ESPERADOS:

Audiência agendada no e-JUD.

ADVERTÊNCIAS:

1. Observar que o e-JUD alerta (em vermelho) para a data e hora da última audiência agenda.

6.12 COMO PREPARAR O PROCESSO PARA A AUDIÊNCIA?

PADRÃO OPERACIONAL 12	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: PROCESSO PREPARADO PARA A AUDIÊNCIA	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Processo com audiência designada, agenda, computador, caneta, grampeador, etiquetas.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Verificar se a data e o horário da audiência estão certificados no processo, em caso negativo, certificar;
- 2) Afixar etiqueta com o dia, a hora e o tipo de audiência na capa do processo;
- 3) Agendar a audiência no e-JUD, conforme POP 11;
- 4) Providenciar os mandados, ofícios, editais e /ou cartas precatórias, necessários à realização da audiência conforme POP 6;
- 5) Intimar os advogados das partes pelo Diário da Justiça da audiência conforme POP 33;
- 6) Guardar o processo no escaninho "Aguarda Audiência".

RESULTADOS ESPERADOS:

Audiência realizada.

ADVERTÊNCIAS:

1. Separar os processos para conferência, com antecedência de 15 dias (art. 346 CN). Em seguida, entregá-los ao Juiz para análise;
2. A conferência dos processos consiste em verificar se todas as páginas estão numeradas, mandados devidamente cumpridos e juntados, AR's devolvidos e juntados, além das intimação dos advogados, Defensores e representante do Ministério Público, se for o caso.

6.13 COMO REGISTRAR O RESULTADO DA AUDIÊNCIA?

PADRÃO OPERACIONAL 13	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: AUDIÊNCIA REGISTRADA NO e-JUD	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Processo com termo de audiência, computador.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Registro de Audiência;
- 2) Inserir a data da audiência;
- 3) Clicar sobre o número do processo desejado;
- 4) No campo “Resultado”, escolher a situação que melhor represente o resultado da audiência;
- 5) Verificar se o Juiz que realizou a audiência foi o mesmo que a designou. Caso contrário, selecionar o nome do Juiz que realizou a audiência;
- 6) No campo “Quant. de testemunhas ouvidas”, informar a quantidade de testemunhas, incluindo depoimento pessoal, se for o caso;
- 7) Inserir o termo de audiência no campo “Termo de audiência”;
- 8) Clicar em “Salvar”.

RESULTADOS ESPERADOS:

Resultado de audiência registrada no e-JUD..

ADVERTÊNCIA:

1. Recomenda-se, como melhor prática, digitar o Termo de Audiência diretamente no editor de textos da funcionalidade “Registro das Audiências”, ao invés de copiar de outro editor e colar no termo de audiências.

6.14 COMO REGISTRAR TERMO DE AUDIÊNCIA?

PADRÃO OPERACIONAL 14	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: TERMO DE AUDIÊNCIA REGISTRADO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Livro de Registro de Audiências, perfurador, caneta, termo de audiência em 2 (duas) vias.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Arquivar o termo de audiência em ordem crescente de data, numerando e rubricando as folhas, no Livro de Registro de Audiências;
- 2) Arquivar a outra via nos autos do processo.

RESULTADOS ESPERADOS:

Registro de Termos de Audiências efetuado.

ADVERTÊNCIAS:

1. O Livro de Registro de Audiências não deverá ultrapassar 300 folhas (art. 305 CN), exceto na hipótese de evitar a fragmentação de peças processuais;
2. Providenciar cópia xerográfica do termo de audiência, caso não haja 02 vias. Em caso de sentença proferida em audiência, os termos de audiência deverão ser impressos em 03 (três) vias;
3. Os termos de abertura e de encerramento não serão numerados.


6.15 COMO EFETUAR CARGA PARA ADVOGADO?

PADRÃO OPERACIONAL 15	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: CARGA PARA ADVOGADO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Perfurador, caneta, relatório impresso da movimentação gerada pela Intranet assinado pelo advogado, pasta de controle de carga para advogados (art. 385 CN).

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Remessa;
- 2) Inserir o número do Processo e clicar no ícone de pesquisa  ;
- 3) Identificar, na lista exibida, o processo pesquisado;
- 4) Na opção Destino, escolher Advogado, Advogado do autor, Advogado do réu, Perito, Curador ou Defensor Público, conforme o caso;
- 5) No campo de Observações, digitar o nome do advogado, OAB, endereço e telefone do escritório, além do número de folhas do processo;
- 6) Clicar em “Remeter”;
- 7) No Menu Principal selecionar Relatório→ Guia de Remessa Externa;
- 8) Selecionar a data da carga e o destino (Advogado, Perito, Curador ou Defensor Público), clique em “Pesquisar”;
- 9) Selecionar o número do processo desejado e imprimir 02 (duas) vias;
- 10) Na devolução dos autos, certificar a data de entrega no processo e na guia arquivada na pasta de controle;
- 11) Entregar, como recibo, ao advogado a guia arquivada na pasta de controle (Parágrafo único do art. 385 do CN)

RESULTADOS ESPERADOS:

Pasta de controle de carga para advogados;
Carga registrada no e-JUD.

ADVERTÊNCIAS:

1. O Analista Judiciário Especial / Chefe de Secretaria deverá manter o controle sobre o cumprimento do prazo de carga de autos aos advogados, conforme inciso XXIV, art. 72 do CN;
2. No ato da carga, solicitar a carteira da OAB e verificar se o advogado ou estagiário tem procuração, porque a retirada de autos de processos judiciais em andamento na serventia é reservada unicamente a advogados ou estagiários regularmente inscritos na OAB e com procuração juntada nos autos (art. 387 do CN).

6.16 COMO RECEBER PROCESSOS COM CARGA?

PADRÃO OPERACIONAL 16	Revisão: 1/11
PRODUTO/SERVIÇO: RECEBIMENTO DE PROCESSOS COM CARGA (ADVOGADO, PERITO, MINISTÉRIO PÚBLICO ETC)	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Processo devolvido, caneta e computador

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Recebimento;
- 2) No campo Documentos selecionar "Processos";
- 3) No campo Órgão de Origem, escolher "REQUERENTE EXTERNO";
- 4) No campo número, inserir o número do processo que está sendo recebido;
- 5) Clicar no ícone de pesquisa;
- 6) Identificar, na lista exibida, os processos que **efetivamente** estão sendo recebidos,
- 7) Clicar em "Receber".

RESULTADOS ESPERADOS:

Processos recebidos em Cartório.

ADVERTÊNCIAS:1.

1. O Analista Judiciário/ Estagiário deverá verificar a numeração das fls. no momento que receber os autos da carga externa.

6.17 COMO EFETUAR JUNTADA DE PETIÇÃO?

PADRÃO OPERACIONAL 17	Revisão: 1/11
PRODUTO/SERVIÇO: PETIÇÃO JUNTADA	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Petição, Processo, etiqueta e caneta.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, receber a petição conforme POP 4;
- 2) Consultar o andamento do processo;
- 3) Localizar o processo;
- 4) Confirmar, pelo número e pelas partes, se a petição é, de fato, daquele processo;
- 5) Juntar a petição e dar andamento no processo, registrando no e-JUD;

RESULTADOS ESPERADOS:

Petição juntada ao processo.

ADVERTÊNCIAS: (ver os artigos no CN)

1. Observar que o e-JUD oferece a possibilidade de informar o número da petição que está sendo juntada aos autos. Para tanto, ao juntar a petição, basta digitar o andamento "9 - petição juntada aos autos" e selecionar o número da petição;
2. Todas as folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas, na ocasião da juntada, certificando no caso de ocorrência de retificação;
3. Na juntada de contestações e reconvenções, certificar a tempestividade antes da conclusão ao juiz;
4. As Apelações e Embargos de Declaração serão certificados quanto à tempestividade, no rosto da petição;
5. Os recursos intempestivos ou não preparados não serão juntados aos autos. Serão, contudo, submetidos diretamente ao juiz para apreciação, após certificado a respeito.

6.18 COMO FORMAR LIVROS?

PADRÃO OPERACIONAL 18	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: LIVRO FORMADO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Capa, perfurador, caneta, colchete, termo de abertura.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Providenciar a capa;
- 2) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Emitir Documentos;
- 3) Na tela “Emitir Documentos – Pesquisar Processo”→Digitar o nº de qualquer processo da Vara e clicar em Pesquisar;
- 4) Na tela “Emitir Documento – Novo Documento”, selecionar competência “Cível”, “Tipo de Documento”: Diversos, “Modelo”: o Termo de Abertura desejado;
- 5) Para visualizar o documento, clicar em “Visualizar”;
- 6) Clicar em “Imprimir”;
- 7) Arquivar o Termo de Abertura impresso na primeira página do Livro.

RESULTADOS ESPERADOS:

Livro formado.

ADVERTÊNCIAS:

1. O termo de encerramento deverá ser lavrado somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante (§2º, art. 305 do CN), exceto o Livro de Registro de Sentença que será renovável anualmente (art. 307 do CN);
2. Os termos de abertura e de encerramento não serão numerados;
3. Os livros serão abertos e encerrados pelo chefe de secretaria, contendo no máximo 300 (trezentas) folhas, numeradas, rubricadas ou assinadas (art. 305 do CN);
4. Os livros deverão ser encaminhados para o Diário da Justiça para encadernação.

6.19 COMO ELABORAR O LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS PELO e-JUD?

PADRÃO OPERACIONAL 19	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS FORMADO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Computador, impressora e papel.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Relatório→Livro Tombo;
- 2) Selecionar a Data inicial (primeiro dia do mês) e a data final (último dia do mês);
- 3) Clicar em "Pesquisar";
- 4) Clicar em "Imprimir";
- 5) Arquivar o relatório impresso no Livro Tombo, numerando e rubricando as páginas.

RESULTADO ESPERADO:

Livro Tombo.

ADVERTÊNCIA:

1. O Livro Tombo poderá ser feito na ocasião da elaboração do Relatório do Movimento Judiciário.

6.20 COMO REGISTRAR SENTENÇA NO e-JUD?

PADRÃO OPERACIONAL 20	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: SENTENÇA REGISTRADA NO e-JUD	
RESPONSÁVEL: JUIZ	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Processo sentenciado, computador.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No "e-JUD", selecionar no Menu Principal a opção Tramitação ☐ Registro de Sentença;
- 2) Inserir o número do processo sentenciado e clicar em "Pesquisar";
- 3) No campo "data da sentença", inserir a data que a sentença foi proferida;
- 4) No campo "Tipo", selecionar o tipo da sentença proferida;
- 5) No campo "Juiz", escolher o nome do Juiz que proferiu a sentença;
- 6) No campo "Texto de Sentença na Íntegra" digitar o conteúdo da sentença;
- 7) No campo "Dispositivo" incluir o Dispositivo;
- 8) Clicar em "Salvar".

RESULTADOS ESPERADOS:

Sentença registrada no e-JUD.

ADVERTÊNCIAS:

1. Para inserir a sentença na íntegra, basta salvá-la em dispositivo removível, abrir, copiar (control+C), executar os passos de 1 a 5 acima e colar (Control+V) no campo "Texto da sentença na íntegra";
2. No passo 4, selecione o tipo de sentença proferida de acordo com o exigido no relatório mensal da sua Vara (Sentença Definitiva, Sentença Terminativa e Sentença Homologatória de Acordo;
3. Para utilizar os Modelos de Sentenças disponíveis no e-JUD, basta selecionar o modelo e clicar no ícone de busca para carregar o modelo.

6.21 COMO REGISTRAR SENTENÇA NO LIVRO?

PADRÃO OPERACIONAL 21	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: SENTENÇA REGISTRADA NO LIVRO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Livro de sentença, perfurador, caneta e sentença (2 vias).

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Receber a sentença;
- 2) Conferir e arquivar no Livro de Sentença, em ordem crescente de data, numerando e rubricando as folhas;
- 3) Certificar nos autos, consignando o livro e as folhas em que se encontra (§ 4º, art.307 CN);
- 4) Intimar os advogados das partes, inclusive Ministério Público e Defensor Público, se for o caso.

RESULTADOS ESPERADOS:

Sentença registrada e arquivada no Livro de Registro de Sentença.

ADVERTÊNCIAS:

1. O Livro de Registro de Sentenças não deverá ultrapassar 300 folhas, exceto na hipótese de evitar a fragmentação de peças processuais (§ 1º, art. 307 do CN);
2. Providenciar cópia xerográfica da sentença, caso não haja 02 vias;
3. No caso de sentença proferida em audiência, verificar se todos os advogados e/ou Defensores, foram intimados. Em caso negativo, providenciar a intimação;
4. Da mesma forma, providenciar a intimação do representante do Ministério Público, se for o caso;
5. Os termos de abertura e de encerramento não serão numerados;
6. Havendo decisão em Embargos de Declaração, ou a alteração promovida de ofício pelo juiz, esta receberá o mesmo número do registro da sentença a que se refere, acrescido de letra (A –B – C - quantas forem as decisões), devendo ser objeto de averbação no verso da sentença originária;
7. A averbação consiste na certificação de que houve decisão de embargos de declaração, relativa à sentença registrada no livro nº...às fls...(§ 3º, art. 307).


6.22 COMO REDISTRIBUIR/REMETER PARA OUTROS CARTÓRIOS?

PADRÃO OPERACIONAL 22	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: PROCESSO REDISTRIBUÍDO/REMETIDO PARA OUTROS CARTÓRIOS	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Livro de Carga para Outros Cartórios, perfurador, caneta, relatório impresso da movimentação gerada pela Intranet.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No eJUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Remessa;
- 2) Inserir o número do Processo e clicar no ícone de pesquisa  ;
- 3) Na opção Destino, escolher autos remetidos ao juízo competente ou distribuição (caso em que deverá ser selecionado o campo - para redistribuição);
- 4) Clicar em “Remeter”;
- 5) Se a opção for DISTRIBUIÇÃO (autos remetidos a outra Vara da mesma Comarca), no Menu Principal selecionar Relatório→Guia de Remessa;
- 6) Se a opção for AUTOS REMETIDOS AO JUÍZO COMPETENTE (autos remetidos a outro juízo, fora da Comarca), no Menu Principal selecionar Relatório→Guia de Remessa Externa;
- 7) Em ambos os casos selecionar a data de remessa e o órgão de destino (Distribuição ou autos remetidos ao juízo competente);
- 8) Clicar em “Pesquisar”;
- 9) Selecionar o número do processo desejado e imprimir 02 (duas) vias;
- 10) Arquivar uma guia no livro carga e a outra nos autos do processo.

RESULTADOS ESPERADOS:

Carga para Processos Remetidos a outros Cartórios efetuada.

ADVERTÊNCIAS:

1. Na “Tela Carga de Documentos – Remessa”, informar no campo “Observação” o destino do processo;
2. No caso de remessa à Distribuição, selecionar opção “Para redistribuir o(s) processo (s) antes de clicar em “Remeter”;
3. No caso de Remessa para a Distribuição, arquivar no livro carga a via assinada por funcionário competente da Distribuição, e na Remessa dos autos para o juízo competente, arquivar no livro carga o **Aviso de Recebimento** dos autos.


6.23 COMO EFETUAR CARGA PARA A CONTADORIA?

PADRÃO OPERACIONAL 23	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: CARGA PARA A CONTADORIA PELO e-JUD	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Livro carga para Contadoria, perfurador, caneta, relatório impresso da movimentação gerada pela Intranet.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Remessa;
- 2) Inserir o número do Processo e clicar no ícone de pesquisa  ;
- 3) Na opção Destino, escolher Contadoria;
- 4) Clicar em “Remeter”;
- 5) No Menu Principal selecionar Relatório→Guia de Remessa;
- 6) Selecionar a data da carga e o destino (Contadoria), clicar em “Pesquisar”;
- 7) Selecionar o número do processo desejado e imprimir 01 (uma via);
- 8) Arquivar a guia no livro de carga para Contadoria, devidamente recibada pela Contadoria.

RESULTADOS ESPERADOS:

Carga para Contadoria efetivada.

ADVERTÊNCIAS:

1. O Livro de Carga para Contadoria não deverá ultrapassar 300 folhas (art. 305 CN);
2. Na devolução dos autos seguir padrão operacional - POP 16;
3. O termo de encerramento deverá ser lavrado somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante (§2º, art. 305CN);
4. Os termos de abertura e de encerramento não serão numerados.


6.24 COMO EFETUAR CARGA PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO?

PADRÃO OPERACIONAL 24	Revisão: 2/11
PRODUTO/SERVIÇO: CARGA PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO PELO e-JUD	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Livro de carga Ministério Público, perfurador, caneta, relatório impresso da movimentação gerado pelo e-JUD.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Remessa;
- 2) Inserir número do Processo e clicar no ícone de pesquisa  ;
- 3) Na opção Destino, escolher autos remetidos ao Ministério Público;
- 4) Clicar em “Remeter”;
- 5) No Menu Principal selecionar Relatório→Guia de Remessa Externa;
- 6) Selecionar a data da carga e o destino (autos remetidos o Ministério Público), clicar em “Pesquisar”;
- 7) Selecionar o número do processo desejado e imprimir 02 (duas) vias;
- 8) Arquivar uma guia nos autos e a outra no livro carga que deverá estar assinada pela Promotoria.

RESULTADOS ESPERADOS:

Carga para Ministério Público efetuada.

ADVERTÊNCIAS:

1. O Livro de Carga Ministério Público poderá ser gerado com a impressão dos relatórios do SRM, nos termos do § 1, art. 304 CN;
2. O Livro de Carga para o Ministério Público não deverá ultrapassar 300 folhas (art.305 CN);
3. Na devolução dos autos seguir padrão operacional POP 16;
4. O termo de encerramento deverá ser lavrado somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante (§2º, art. 305CN);
5. Os termos de abertura e de encerramento não serão numerados.

6.25 COMO ENCAMINHAR DOCUMENTO PARA A CENTRAL DE MANDADOS?

PADRÃO OPERACIONAL 25	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: MANDADO ENCAMINHADO À CENTRAL DE MANDADOS PELO e-JUD	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Livro de Registro de Mandados, perfurador, relatório impresso da movimentação gerado pelo e-JUD.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Andamentos;
- 2) Inserir o número do Processo e clicar em pesquisar;
- 3) Na opção Tramitação digitar o código 38 (aguardando cumprimento de mandado);
- 4) Clicar em "Incluir";
- 5) No Menu Principal selecionar Relatório→Guia de Remessa para a Central de Mandados;
- 6) Selecionar a data da carga e clique em "Pesquisar";
- 7) Selecionar o número do processo desejado e imprimir em 01 via;
- 8) Arquivar a guia no livro devidamente recebida pela Central de Mandados.

RESULTADOS ESPERADOS:

Carga para Central de Mandados efetuada.

ADVERTÊNCIAS:

1. O Livro de Registro de Mandados poderá ser gerado com a impressão dos relatórios do SRM, nos termos do § 1, art. 304 CN;
2. O Livro de Registro de Mandados não deverá ultrapassar 300 folhas (art. 305 CN);
3. O termo de encerramento deverá ser lavrado somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante (§2º, art. 305 CN);
4. Os termos de abertura e de encerramento não serão numerados;
5. Para facilitar o desenvolvimento das atividades cartorárias e economizar material, sugere-se a utilização da opção - "Tramitação→Andamento de vários processos" para posteriormente imprimir a guia de remessa dos mandados.

6.26 COMO EXPEDIR CARTA REGISTRADA (AR) DE CITAÇÃO?

PADRÃO OPERACIONAL 26	Revisão: 3/11
PRODUTO/SERVIÇO: DOCUMENTO DE CITAÇÃO POR (AR) EXPEDIDO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Documento de citação gerado pelo e-JUD, contrafé, envelope, AR e etiqueta do correio.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Imprimir o documento de citação por AR, conforme Padrão Operacional 6 em três vias para cada parte a ser citada;
- 2) Numerar o ofício, juntando uma cópia aos autos, outra na pasta de Ofícios expedidos;
- 3) Preencher a certidão de remessa no cabeçalho do ofício, identificando o número do AR e a data;
- 4) Providenciar etiquetas de postagem e AR no SIGEP, conforme POP 27;
- 5) Providenciar a assinatura do ofício;
- 6) Envelopar com a cópia da petição inicial que determinou a citação e remeter ao correio;
- 7) Atualizar andamento do processo, utilizando o código 168 (aguardando AR);
- 8) Juntar aos autos o AR devolvido, atualizando o andamento do processo: código 169 (AR juntado).

RESULTADOS ESPERADOS:

Expedição do documento de citação.

ADVERTÊNCIAS:

1. Quando houver vários réus, o prazo começa a correr da data da juntada aos autos do último aviso de recebimento (art. 241, III do CPC);
2. Observar se o despacho do Juiz determinou a citação por Mãos Próprias, se for o caso, selecionar a opção MP no SIGEP, conforme POP 27;
3. O registro do despacho ou da decisão que ordenou a citação no e-JUD, permite a transcrição automática para o documento, o que dispensa a juntada da cópia.

6.27 COMO POSTAR DOCUMENTO PELO SIGEP?

PADRÃO OPERACIONAL 27	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: DOCUMENTO POSTADO PELO SIGEP	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 e ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Impressora, computador ligado à rede, etiquetas e papel.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No SIGEP – fazer *login* e senha;
- 2) Na tela principal em “Arquivo” – selecionar Postagens Nacionais;
- 3) Na tela “Postagens Nacionais”, selecionar “Criar uma nova lista de postagem” e clicar em “Avançar”;
- 4) Na tela “Assistente para Postagem Nacional”, selecionar o remetente (Ex: Juízo da 4ª Vara Cível da Comarca de Vitória);
- 5) Na tela “Assistente para Postagem Nacional”, selecionar o serviço desejado (Carta comercial a faturar, Sedex 10 ou Sedex Contrato);
- 6) Na tela “Assistente para Postagem Nacional”, no campo “Destinatário”, clicar em “Filtrar” e em seguida “OK” para identificar destinatários cadastrados;
- 7) Selecionar o destinatário cadastrado;
- 8) Clicar em “Informações Adicionais” para abrir a tela “Editar Postagem Nacional”;
- 9) No campo “Especificação” informar o nº do processo, nº do ofício etc;
- 10) Em “Serviços Adicionais”, selecionar: Aviso de Recebimento, Aviso de Recebimento Digital, Mão própria Nacional ou Registro Nacional, conforme sua necessidade e clicar em “Gravar”;
- 11) O destinatário selecionado irá para uma listagem e antes de concluir o trabalho poderá ser excluído ou alterado;
- 12) Incluídos todos os destinatários, clicar em “Avançar” e “Gravar” para fechar a listagem;
- 13) O programa abrirá relatórios com a lista de postagem, os Avisos de Recebimento e as etiquetas.

RESULTADOS ESPERADOS:

Postagem das correspondências.

6.28 COMO POSTAR PELO SRM?

PADRÃO OPERACIONAL 28	Revisão: 001/11
PRODUTO/SERVIÇO: DOCUMENTO POSTADO PELO SRM – SISTEMA DE RASTREAMENTO DE MENSAGERIA DO TJES	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Impressora, computador ligado à rede, etiquetas, papel

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Na página inicial da INTRANET ir para “acesso a sistemas”;
- 2) Selecionar SRM – fazer *login* e senha;
- 3) Na tela principal selecionar único destinatário no campo Gerar etiquetas/ Lista Escolher órgão subordinador (ou seja – a Comarca a qual localiza o setor onde encaminhará a correspondência) e setor destino;
- 4) Selecionar o objeto da correspondência: processo judicial, processo administrativo ou documento interno;
- 5) Se for processo judicial, indicar o nº do processo e quantos volumes;
- 6) No envio de documento interno indicar o nº e informar se está vinculado a processo ou não;
- 7) No campo Lista de objetos/ comprovante de recebimento, selecionar os objetos desejados;
- 8) Imprimir a lista em duas vias;
- 9) No campo Lista de objetos/comprovante de recebimento, selecionar os objetos desejados;
- 10) Imprimir os comprovantes de recebimento;
- 11) No campo “Geração de código de barras” selecionar a posição da impressão na etiqueta e Clicar em “Gerar”;
- 12) Imprimir.

RESULTADOS ESPERADOS:

Postagem das correspondências para setores do Tribunal de Justiça Estadual.

ADVERTÊNCIAS:

1. Se o objeto for processo e já possuir etiqueta SRM, não é necessário etiquetá-lo novamente;
2. Se o objeto for processo e tiver mais de um volume selecionar, “incluir vários volumes”.

6.29 COMO ARQUIVAR PROCESSO?

PADRÃO OPERACIONAL 29	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: PROCESSO ARQUIVADO	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Computador, impressora, papel, processo.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD selecionar em tramitação a opção andamento;
- 2) Inserir o nº do processo que esta sendo arquivado;
- 3) Inserir o andamento 11 – Processo arquivado;
- 4) No campo da observação colocar qual a caixa onde será guardado o processo;
- 5) Identificar na capa do processo o nº da caixa.

RESULTADO ESPERADO:

Processo arquivado.

ADVERTÊNCIAS:

1. **NUNCA** deixar de identificar no campo “Observação” o número da caixa onde o processo está arquivado;
2. Quando houver petição de desarquivamento e pagas a taxa de desarquivamento, consultar o sistema para identificar o nº da Caixa onde o processo está arquivado;
3. No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação→Andamentos→Inserir o número do Processo e clicar em pesquisar→digitar o 12 (processo desarquivado) e Clicar em “Incluir”.

6.30 COMO ELABORAR O RELATÓRIO TRIMESTRAL DO STF?

PADRÃO OPERACIONAL 30	Revisão: 001/11
PRODUTO/SERVIÇO: RELATÓRIO TRIMESTRAL DO STF	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Computador

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Relatório - Livro Tombo;
- 2) Selecionar a Data inicial (primeiro dia do trimestre) e a data final (último dia do trimestre);
- 3) Clicar em "Pesquisar";
- 4) Clicar em "Imprimir";
- 5) Na pasta relatórios, em relatório por andamento, selecionar no trimestre as sentenças proferidas;
- 6) Na pasta relatórios, em relatório por andamento, selecionar no trimestre os processos arquivados;
- 7) Na pasta relatórios, em relatório por andamento, selecionar no trimestre os processos em grau de recurso;
- 8) Imprimir todos os dados;
- 9) Separar as informações por tipo de ação conforme formulário padrão e preencher o relatório após o somatório.

RESULTADO ESPERADO:

Relatório trimestral – STF.

ADVERTÊNCIA:

1. As ações Reintegratórias - Leasings não são consideradas no Relatório Trimestral - campo das Possessórias.

6.31 COMO EXPEDIR COMUNICAÇÃO PELA CENTRAL DE MANDADOS?

PADRÃO OPERACIONAL 31	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: COMUNICAÇÃO EXPEDIDA	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Impressora, computador ligado à rede, papel.

PASSOS PRINCIPAIS:

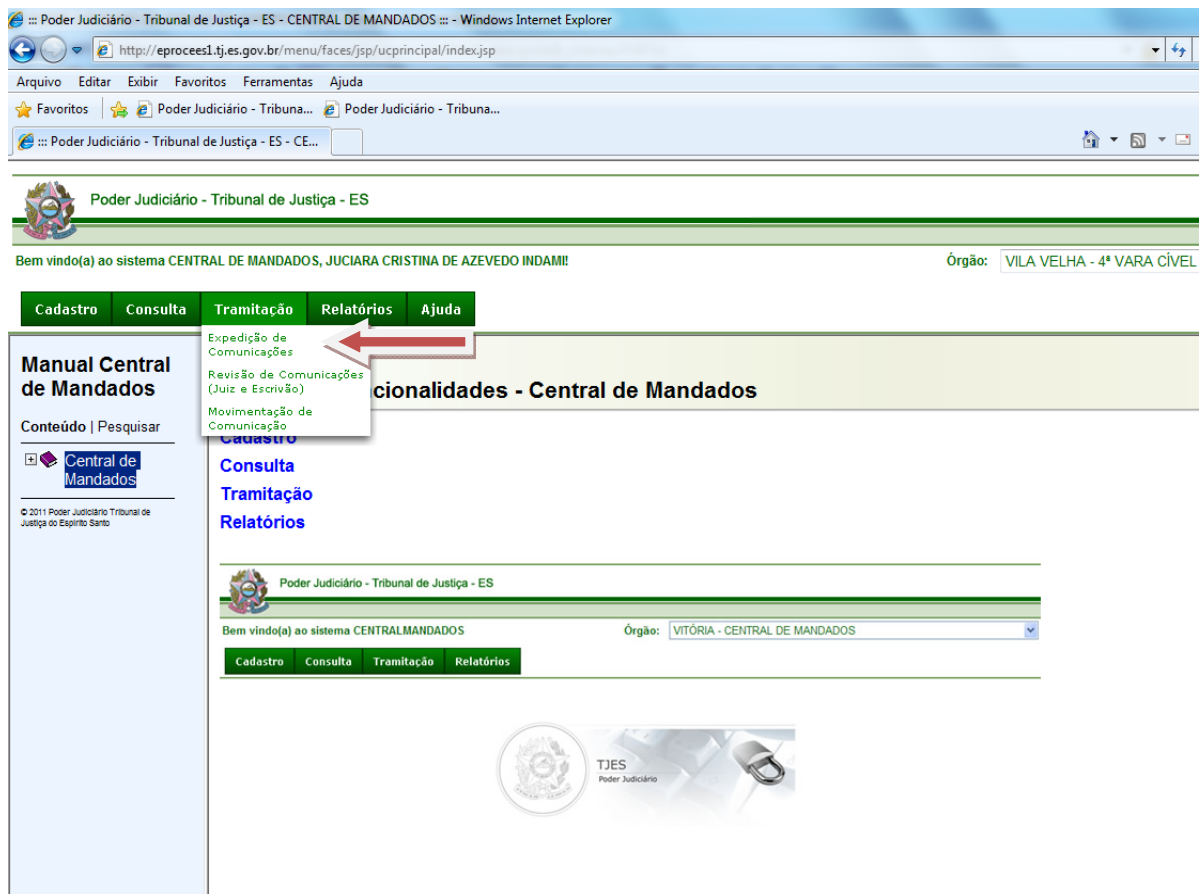
- 1) Na Tela da Intranet, selecionar Central de Mandados→no Menu Principal a opção Tramitação→Expedição de comunicação – Tela 7;
- 2) Na tela “Comunicação” – pesquisar Processo”, digitar o nº do processo e clicar em “Buscar” (Tela 8 – Comunicação A);
- 3) No campo “Comunicação”, selecionar o motivo (audiência, decisão, despacho, livre, sentença), data do ato, será cumprido pelo plantão ou não e o nome do juiz/escrivão responsável (Tela 8 - Comunicação A);
- 4) No campo “Pessoas”, selecionar Partes cadastradas (o endereço da pessoa selecionada deverá estar na cor verde - Tela 9 – Comunicação B);
- 5) Na tela “Comunicação – Documento”, Selecionar a competência (Cível, Família, Criminal etc.), tipo de documento (mandado, decisão/mandado, AR) e o modelo (Tela 11 – Comunicação - Documento B);
- 6) Carregar texto padrão (Tela 11 – Comunicação - Documento B);
- 7) Trabalhar o documento a partir do Campo “FINALIDADE”;
- 8) Visualizar o documento (Tela 12 – Visualizar Documento);
- 9) Gerar a(s) comunicação – (Tela 12 – Visualizar do Documento);
- 10) Encaminhar ao responsável para revisar e certificar (Tela 14 – Revisão e Certificação).

RESULTADOS ESPERADOS:

Comunicação gerada

ADVERTÊNCIAS:

1. Se o ato já estiver cadastrado no e-JUD, poderá ser visualizado e incluído na comunicação;
2. Se o endereço da pessoa estiver na cor vermelha, significa que está incompleto. Proceder sua atualização conforme item 2 - CORRIGINDO O CADASTRO DO PROCESSO;
3. Se precisar criar documento para pessoa não envolvida (como por exemplo: perito) poderá utilizar o campo “Adicionar Pessoa Não Envolvida” – Tela 8 – Comunicação A;
4. As comunicações para o mesmo endereço deverão ser agrupadas, conforme Tela 12 - Visualizar Documento A.



Tela 7 - Expedição de comunicação

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Poder Judiciário - Tribuna... Poder Judiciário - Tribuna...

Poder Judiciário - Tribunal de Justiça - ES - CE...

Poder Judiciário - Tribunal de Justiça - ES

Bem vindo(a) ao sistema CENTRAL DE MANDADOS, JUCIARA CRISTINA DE AZEVEDO INDAMI! Órgão: VILA VELHA - 4ª VARA CÍVEL

Cadastro Consulta Tramitação Relatórios Ajuda

Comunicação

Sistema: ☒ ejud

Processo:

Comunicação: ☒ CENTRAL DE MANDADOS

Motivo:

Juiz/Escrivão:

Pessoas

[Selecionar Tudo](#) | [Selecionar Nenhum](#)

Selecionar	Nome	Endereço
<input type="checkbox"/>	TVV - TERMINAL DE VILA VELHA S.A.	AV. CAVALIERI Nº 2000 COMPL.: PORTO DE CABUABA VILA VELHA ES
<input type="checkbox"/>	RAMAR - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	RUA PARNAMIRIM Nº 50 SALA 02 LOJA B.COBILANDIA, VILA VELHA, ES, CEP: 29111260
<input type="checkbox"/>	UDNO ZANDONADE	INFORME UM ENDEREÇO

DICA Os endereços na cor vermelha constam-se inválidos para a comunicação, informe um endereço válido clicando sobre os mesmos.

Tela 8 – Comunicação A



Cadastro Consulta Tramitação Relatórios Ajuda

Endereço selecionado com sucesso. -

Comunicação

Sistema: ☒ ejud

Processo: 035.10.085289-2

Buscar

Comunicação: ☒ CENTRAL DE MANDADOS

Motivo: DESPACHO

Data Ato:

☐ Plantão ☐

Juiz/Escrivão: LARISSA SCHAUER PIMENTEL CORTES

Pessoas

Adicionar Pessoa Não Envolvida

Selecionar Tudo | Selecionar Nenhum

Selecionar	Nome	Endereço
<input type="checkbox"/>	TVV - TERMINAL DE VILA VELHA S.A	Avenida Cavallieri Nº 2000, Ilha das Flores, VILA VELHA, ES, CEP: 29115650
<input type="checkbox"/>	RAMAR - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	Rua Parnamirim Nº 50 COMPL.: SALA 02 LOJA B, Cobilândia, VILA VELHA, ES, CEP: 29111260
<input type="checkbox"/>	UDNO ZANDONADE	INFORME UM ENDEREÇO

DICA Os endereços na cor vermelha constam-se inválidos para a comunicação, informe um endereço válido clicando sobre os mesmos.

Tela 9 – Comunicação B

DESPACHO

Fl 39: "[...] Considerando os argumentos expendidos pelo(s) exequente(s) e o conteúdo dos documentos aterados à petição inicial, fixo de plano, em conformidade com o artigo 652-A, caput e art. honorários de advogado no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor da dívida atualizada. [...] a) CITE(M) O(S) EXECUTADO(S) acima descrito(s) de todos os termos da ação supracitada e, pagamento da dívida na importância de R\$35.844,79; [...] Ewerton Schwab Pinto Junior. Juiz de Direito. "

ANEXO

Cópia da petição inicial - PROC 035100850892

Anexos do Meio

Anexo Local:

Procurar...

Adicionar

DICA Tamanho máximo a ser anexado: 3.0MB.

Selecionar	Nome	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	Nenhum documento anexado.	

Encaminhar ao Responsável

Assinado Manualmente ☐

Assinatura Digital

Certificado:

Procurar...

Senha:



Assinar e Enviar



Tela 10 – Comunicação – Documento A

Competência:

Tipo Documento:


Modelo:  Vis 

Nome do Documento:

DICA Caso queira utilizar o texto padrão do modelo selecionado, clique no botão "Carregar Texto Padrão" acima.

DICA O cabeçalho e rodapé do documento são incluídos automaticamente ao gerar o documento.

Fonte: Tamanho:



FINALIDADE 

a) INTIMAÇÃO DO(S) REQUERENTE(S) para no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, dar prosseguimento à presente ação.

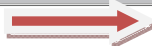
ADVERTÊNCIA

Na hipótese do requerente não comparecer aos autos e diligências sua falta constatará o abandono da causa e os autos serão extintos na forma do artigo 267, inciso III do CPC.

Tela 11 – Comunicação - Documento B

VARA CRISTINA DE AZEVEDO INDAMINI Órgão:

EMBARGAR no prazo de **15 (quinze) dias**, contados da data da juntada aos autos do mandado de citação;
15 (quinze) dias, a verba honorária será reduzida pela metade (art. 652-A, parágrafo único do CPC);
15 (quinze) dias, indicar onde se encontram os bens sujeitos à execução, exibir a prova de sua propriedade e, se for o caso, certidão negativa de ônus, bem como abster-se de qualquer atitude que caso contrário, pode incidir em multa fixada pelo Juiz, sem prejuízo de outras sanções de natureza processual ou material, nos termos dos artigos 600 e 601 do CPC.



Tela 12 – Visualizar Documento


Visualizar Documento

Comunicações para Mesmo Endereço

[Selecionar Tudo](#) | [Selecionar Nenhum](#)

Selecionar	Nome	Endereço
<input type="checkbox"/>	THIAGO SESSA GOBBI	Avenida Ministro Salgado Filho Nº 457, Soteco, VILA VELHA, ES, CEP: 29106010
<input type="checkbox"/>	ADALGIZA MARIA CARDOSO SOUZA	Avenida Ministro Salgado Filho Nº 457, Soteco, VILA VELHA, ES, CEP: 29106010

DICA Selecione as pessoas residentes no mesmo endereço para que possa ser contabilizado apenas uma comunicação.



Gerenciamento de processos eletrônicos

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

VILA VELHA - 4ª VARA CÍVEL
Rua Almirante Tamandaré, N190, Prainha, Vila Velha, ES - CEP 29100310

Número: 27766

CERTIFICO E DOU FÉ que este mandado foi remetido à Central de Mandados para distribuição

DATA:

PROCESSO Nº 035.10.085289-2
AÇÃO : Execução Extrajudicial

Tela 13 – Visualizar Documento A

Anexos do Meio

Anexo Local:

DICA Tamanho máximo a ser anexado: 3.0MB.

[Selecionar Tudo](#) | [Selecionar Nenhum](#)

Selecionar	Nome	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	49082_ramar - importação e exportação Ltda.html	M-Cit Penhora Avalia

Assinado Manualmente ☐

Assinatura Digital

Certificado: Senha:

Tela 14 – Revisão e Certificação

6.32 COMO REVISAR A COMUNICAÇÃO E CERTIFICAR DIGITALMENTE?

PADRÃO OPERACIONAL 32	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: COMUNICAÇÃO REVISADA E CERTIFICADA	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL e JUIZ	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Impressora, computador ligado à rede, papel.

PASSOS PRINCIPAIS:

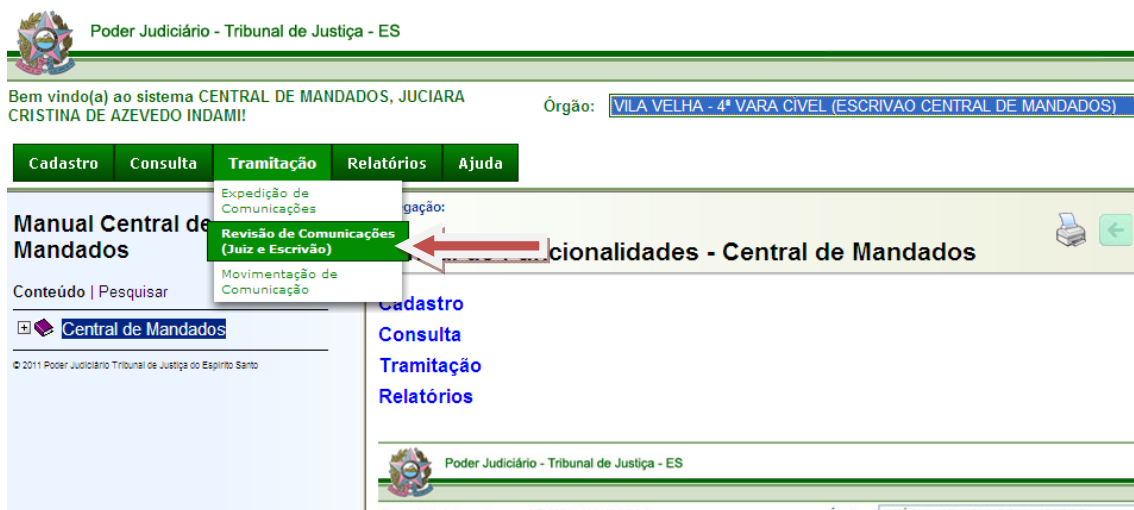
- 1) Na Tela da Intranet, selecionar “Central de Mandados”;
- 2) No Menu Principal, na opção Tramitação, selecionar “Revisão de Comunicações” (Tela 15 – Revisão de Comunicações A);
- 3) Na Tela 16 - Revisão de Comunicações B, procurar na listagem o nº do processo e clicar em “Mostrar” na Tela 17 – Revisão de Comunicações C;
- 4) No campo “Documento” observar que há três possibilidades: Retornar para Edição, Excluir ou Editar (Tela 18 – Revisão de Comunicação D);
- 5) Corrigido(s) o(s) documento(s) → Clicar em “Ocultar” e selecionar - (Tela 18 Revisão de Comunicação D);
- 6) Selecionar a comunicação revisada, no campo “Assinatura Digital” – Clicar em “Procurar” e inserir seu código, previamente cadastrado;
- 7) Digitar a senha e clicar em “Assinar e Enviar” (Tela 17 – Revisão de Comunicação C);
- 8) Na tela “Comunicações Geradas”, selecionar aquelas que deseja imprimir ☐ Clicar em “Gerar PDF” ☐ imprimir os documentos.

RESULTADOS ESPERADOS:

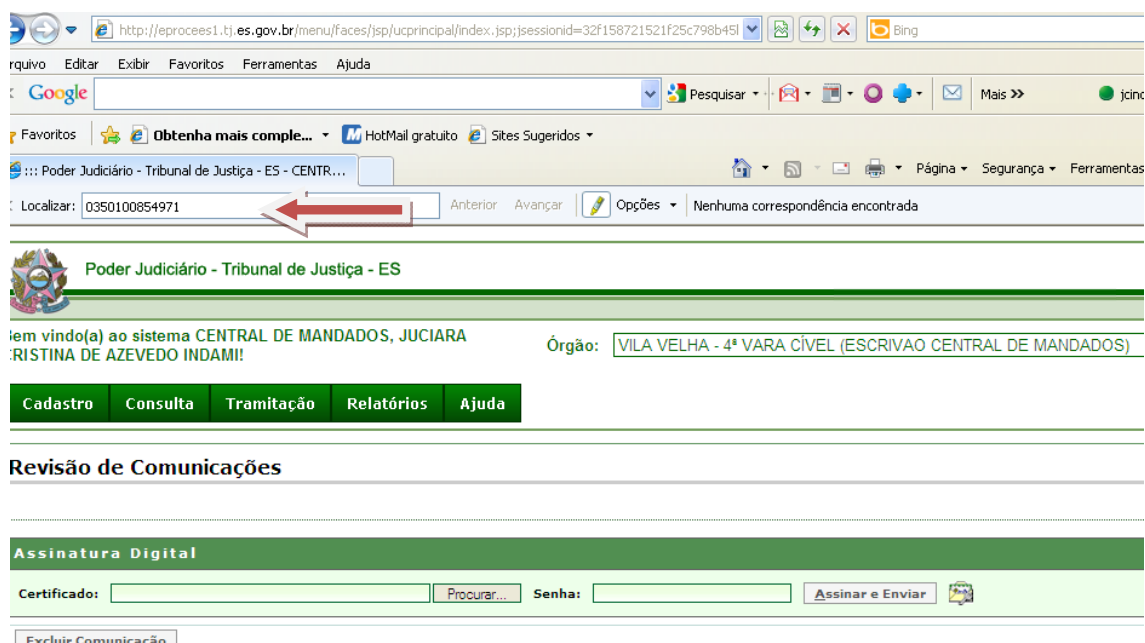
Comunicação revisada, certificada e distribuída à Central de Mandados.

ADVERTÊNCIAS:

1. A comunicação a revisar será localizada mais facilmente com a utilização da função “Control F”;
2. Observar que a opção “Retornar para Edição” exige justificativa;
3. Observar que na opção editar, é a própria pessoa que assina o documento que promoverá a sua correção;
4. A opção “Excluir” deverá ser selecionada quando a comunicação deixar de ser necessária”
5. Após o envio da comunicação o Sistema gera automaticamente o andamento “Aguardando cumprimento de mandado”;
6. Se a comunicação não for mais necessária, selecionar e Clicar em “Excluir”



Tela 15 – Revisão de Comunicação A



Tela 16 – Revisão de Comunicação B




em vindo(a) ao sistema CENTRAL DE MANDADOS, JUCIARA
RISTINA DE AZEVEDO INDAMI!

Órgão: VILA VELHA - 4ª VARA CÍVEL (ESCRIVAO CENTRAL DE MANDADOS)

Cadastro **Consulta** **Tramitação** **Relatórios** **Ajuda**


Revisão de Comunicações

Assinatura Digital

Certificado: Procurar... Senha: Assinar e Enviar 

[Excluir Comunicação](#)

[Selecionar Tudo](#) | [Selecionar Nenhum](#)

Selecionar	Detalhes	Processo	Meio	Pessoa(s)	Usuário Criação	Data Criação
	Mostrar	035100854971	CENTRAL DE MANDADOS	MALTA REPRESENTAÇÕES	LEILA PENHA OLIVEIRA FARIA	31/03/2011 13:0

Tela 17 – Revisão de Comunicação C




em vindo(a) ao sistema CENTRAL DE MANDADOS, JUCIARA
RISTINA DE AZEVEDO INDAMI!

Órgão: VILA VELHA - 4ª VARA CÍVEL (ESCRIVAO CENTRAL DE MANDADOS)

Cadastro **Consulta** **Tramitação** **Relatórios** **Ajuda**

[Selecionar Tudo](#) | [Selecionar Nenhum](#)

Selecionar	Detalhes	Processo	Meio	Pessoa(s)	Usuário Criação	Data Criação
<input checked="" type="checkbox"/>		035100854971	CENTRAL DE MANDADOS	MALTA REPRESENTAÇÕES	LEILA PENHA OLIVEIRA FARIA	31/03/2011 13:0

Documento

[Retornar para Edição](#) [Excluir](#) [Editar](#)



Gerenciamento de processos eletrônicos

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

VILA VELHA - 2ª VARA CÍVEL
Rua Almirante Tamandaré, N190, Prainha, Vila Velha, ES - CEP 29100310

Número: 10577

Tela 18 – Revisão de Comunicação D

6.33 COMO ELABORAR LISTA PARA O DIÁRIO PELO e-JUD?

PADRÃO OPERACIONAL 33	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: LISTA PARA O DIÁRIO PELO e-JUD	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL E ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Computador ligado à rede, processos a intimar.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) No Menu Principal do e-JUD em Tramitação, selecionar “Lista do Diário” .
- 2) Na tela “Lista do Diário”, clicar em “Nova Lista” - Tela 15;
- 3) Na tela “Editar Lista do Diário”, digitar o número do processo, selecionar o motivo (Audiência, Decisão, Despacho, Livre ou Sentença) e clicar em “Pesquisar” – Tela 16;
- 4) Caso o motivo da imprensa (Audiência, Decisão, Despacho ou Sentença) esteja registrado no eJud os dados estarão automaticamente disponibilizados. Caso o motivo seja “Livre” o campo para digitação será exibido em branco, podendo ser preenchido livremente;*
- 5) Selecionar no campo “Advogados Intimados”, os nomes dos advogados(s) a intimar, e em seguida, Clicar em “Adicionar”;Tela 21
- 6) Na tela “Processo adicionado com sucesso!”, clicar em OK;
- 7) Concluída a lista, clicar em “Visualizar a Lista”;
- 8) Na tela “Texto para Publicação”, clicar em “Enviar” - Tela 19;
- 9) Na tela “Deseja enviar a Lista”, clicar em OK ;
- 10) Na tela “Lista enviada com sucesso!”, clicar em OK;

RESULTADOS ESPERADOS:

Lista remetida ao Diário para disponibilização

ADVERTÊNCIAS:

1. Caso seja a primeira vez que estiver utilizando a lista, o sistema irá abrir uma tela para que informe o nº da lista a ser gerada. Para as próximas listas o sistema gerará o nº sequencialmente, de forma automática;
2. Para que seja exibido os dados da Vara (nome do juiz, promotor e do Chefe de Secretaria) no rodapé da lista, será necessário atualizar os dados da Vara, através da funcionalidade “Cadastro – Configuração da Vara”;
2. Na tela principal da funcionalidade da lista clicar em “Lista nº” para fazer uma consulta individualizada;
3. No campo “Listas Pendentes” é informado as listas que ainda não foram enviadas ao Diário com: nº da lista, data em que foi salva, quantidade de processos incluídos com os motivos sentenças, decisões, despachos, audiências e livre e o login do usuário que realizou a última alteração;
4. Para visualizar detalhes da lista clicar sobre o número da lista;
5. Para excluir a intimação da lista, na tela “Editar Lista do Diário”, clicar em “Remover”;
6. Para editar a lista, inserindo as iniciais das partes, nos termos do art. 486 e §3º, III, art. 487 do CN, na tela “Editar Lista do Diário”, clicar em “Visualizar Lista”.

Lista do Diário

Lista Nº

Pesquisar

Listas Pendentes

Lista	Salvo em	Enviado em	Disponibilizado em	Sentenças	Decisões	Despachos	Audiências	Outros	Última Alteração
0057/2011	09/06/2011			0	0	0	0	0	MLFABRIS
0056/2011	09/06/2011			0	0	0	0	0	
0055/2011	09/06/2011			0	0	0	0	0	
0054/2011	07/06/2011			0	0	0	0	0	
0052/2011	20/05/2011			0	0	0	0	1	ANGELA
0051/2011	20/05/2011			0	0	0	0	0	
0040/2011	20/05/2011			0	0	0	0	0	

Listas Enviadas

Lista	Salvo em	Enviado em	Disponibilizado em	Sentenças	Decisões	Despachos	Audiências	Outros	Enviado por
0060/2011	15/06/2011	15/06/2011	15/06/2011	0	0	0	0	1	ANGELA
0059/2011	14/06/2011	14/06/2011	16/06/2011	1	1	0	1	1	MLFABRIS
0058/2011	10/06/2011	10/06/2011	15/06/2011	1	1	1	1	1	MLFABRIS
0053/2011	20/05/2011	20/05/2011	20/05/2011	0	0	0	0	1	ANGELA

Nova Lista

Tela 19 - Lista do Diário

Editar Lista do Diário

Lista: 0061/2011

Situação: IMPRENSA PREPARADA

Órgão: VITÓRIA - 4ª VARA CÍVEL

Data de Criação:

16/06/2011

Data de Envio:

Data de Disponibilização:

Nº do Processo:

Motivo:

Pesquisar

Ordem de Disponibilização	Processo	Motivo	Texto para Disponibilização	Remover
---------------------------	----------	--------	-----------------------------	---------

Complemento

Excluir Lista

Voltar

Tela 20 – Editar Lista do Diário

Incluir na Lista

Lista: **0030/2011 - VILA VELHA - 4ª VARA CÍVEL** Situação: **IMPrensa PREPARADA**


Data de Criação: **27/09/2011** Data de Envio: Data de Disponibilização:

Dados do Processo

Nº Processo: **035.04.006134-9 - Despejo** **Tramitando**

Motivo: **Livre**

Texto para Disponibilização



body

Advogados Intimados

Advogado	Parte	Tipo

Adicionar Voltar

Tela 21 – Incluir na Lista

Texto para Publicação

Lista: 0063/2011
Órgão: VITÓRIA - 4ª VARA CÍVEL
Situação: IMPrensa PREPARADA

Data de Criação: 16/06/2011 Data de Envio: Data de Disponibilização:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
VITÓRIA - 4ª VARA CÍVEL

Lista: 0063/2011

1 - 024.10.000183-3 - Arresto
Requerente: ESFA-ESCOLA SAO FRANCISCO DE ASSIS
Requerido: SETEMEES SINDICATO ESTV TRAB EST MIN ES
Advogado(a): ABEL DE ARAUJO P NETO - OAB/ES 2254
Advogado(a): AMANDA CUNHA CIDADE HEIZER - OAB/ES 10905
Intimo os(as) Drs(as) advogados(as)

Tela 22 – Texto para Publicação

Disponibilização da Imprensa

Nº da Lista: 63

Nº do Diário:

Folhas: à

Data da disponibilização

◀ June 2011 ▶

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Incluir

Cancelar

Tela 23 – Disponibilização da Imprensa

6.34 COMO CERTIFICAR A LISTA DISPONIBILIZADA PELO DIÁRIO?

PADRÃO OPERACIONAL 33	Revisão:
PRODUTO/SERVIÇO: LISTA CERTIFICADA	
RESPONSÁVEL: ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO 02 E ESTAGIÁRIO	

MATERIAL NECESSÁRIO:

Computador ligado à rede, processos a certificar.

PASSOS PRINCIPAIS:

- 1) Na tela “Lista do Diário”, no campo “Listas Enviadas”, selecionar o nº da lista disponibilizada no diário, clicando em “Incluir”; - Tela 23
Na tela “Disponibilização da Imprensa”, informar o Nº da Lista, o Nº do Diário, Nº das folhas do Diário, a data da disponibilização e clicar em “Incluir”
- 2) Na mensagem “Lista disponibilizada com sucesso na data indicada”, clicar em OK;
- 3) Imprimir as etiquetas.

RESULTADOS ESPERADOS:

Lista certificada

ADVERTÊNCIAS:

1. Ao imprimir observar a quantidade de etiquetas relacionadas ao número de processos da lista.

7 REFERÊNCIAS

ASSIS, A de. **Manual dos recursos**. 2.ed.rev, atual.e ampl.-São Paulo:Editora Revista dos Tribunais, 2008.

BEDAQUE, J.R.S. **Efetividade do processo e técnica processual**. 2.ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

BRASIL. Legislação. Códigos. **Código de Processo Civil**. Disponível em: <<https://www.planalto.gov.br/>>. Acesso em: 02 de mai. 2011.

BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria da Reforma do Judiciário. **Diagnóstico do Poder Judiciário**. Disponível em: < <http://www.mj.gov.br/reforma/> >. Acesso em 09 de set. 2004.

ESPÍRITO SANTO (Estado). Corregedoria Geral da Justiça. **Código de Normas**. Disponível em: <<http://www.cgj.es.gov.br/arquivos/normasinternas/CODIGODENORMAS.PDF>>. Acesso em: 03 de mai. 2011.

HOUAISS. A. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

INSTITUTO ESTADUAL DE SAÚDE PÚBLICA. **Centro de Referência em Saúde do Trabalhador Um estudo descritivo das condições de saúde e trabalho de trabalhadores judiciários da região metropolitana de Vitória-ES**. Vitória, 2004.

MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo, leis processuais civis extravagantes anotadas. - 2.ed..-Barueri, SP:Manole, 2008.

NÁUFEL, J. **Novo Dicionário Jurídico Brasileiro**. 9. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1998.

SADEK, M.T.A. **Acesso à Justiça: Visão da Sociedade. Artigo**. Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/xmlui/bitstream/handle/2011/33278/acesso_justica_visao_sadek.pdf?sequence=1> Acesso em: 05 de junho de 2011.

TEIXEIRA, S.F. **Código de processo civil anotado**. 7.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

TERMOS. In: DINIZ, M.H. **Dicionário jurídico**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

THEODORO, H.J. **Curso de Direito Processual Civil**. Rio de Janeiro: Forense, 1999.

APÊNDICE A

SUGESTÃO DE CORES PARA AUTUAÇÕES DOS FEITOS CÍVEIS

DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

ANULATÓRIA
COBRANÇA
DECLARATÓRIA
DISSOL. SOCIED.
DEMOLITÓRIA
IMPUGNAÇÃO
INDENIZATÓRIA
MMMMMM

INTERDIÇÃO
REPARAÇÃO DE DANOS
REVISIONAL DE ALUGUEL
RENOVATÓRIA
REIVINDICATÓRIA
RESCISÃO DE CONTRATO
RESPONSABILIDADE CIVIL
EXCEÇÕES

DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

DEPÓSITO
CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO
EMBARGOS DE TERCEIROS
POSSESSÓRIAS
MANUTENÇÃO DE POSSE
INTERDITO PROIBITÓRIO
ALVARÁ

REINTEGRAÇÃO DE POSSE
PRESTAÇÃO DE CONTAS
RESTAURAÇÃO DE AUTOS
NUNCIAÇÃO DE OBRA NOVA
USUCAPIÃO
DESPEJO

DA EXECUÇÃO

EMBARGOS DO DEVEDOR

EXECUÇÃO
MONITÓRIA

DAS CAUTELARES

ADJUDICAÇÃO
ARRESTO
DEMARCATÓRIA
EXIBIÇÃO
JUSTIFICAÇÃO
CAUTELAR
PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVAS

INTERPELAÇÃO
NOTIFICAÇÃO
PROTESTO
SEQÜESTRO
SUSTAÇÃO DE PROTESTO
CAUÇÃO
BUSCA E APREENSÃO (ART 839 a 43)

FEITOS CÍVEIS DE TRAMITAÇÃO RÁPIDA

SUMÁRIO
PARTE AMPARADA P/ LEI DO IDOSO

CARTA PRECATÓRIA

ANEXO A
PROCESSOS A SEREM CONSIDERADOS NAS METAS 1 E 2 – 2010

Ident.	Classe/Ramo	Exceções
215	Incidentes: Arguição de Inconstitucionalidade, Assistência Judiciária, Conflito de atribuição, Conflito de competência	
175	Processo Cautelar: Alimentos – Provisionais, Apreensão de Títulos, Arresto, Arrolamento de Bens, Atentado, Busca e Apreensão, Caução, Cautelar Fiscal, Cautelar Inominada, Contraprotesto Judicial, Efeito Suspensivo, Exibição, Homologação do Penhor Legal, Interpelação, Justificação, Notificação, Outras medidas provisionais, Posse em Nome do Nascituro, Produção Antecipada de Provas, Protesto, Regulamentação de Visitas, Separação de Corpos, Seqüestro	
1107	Procedimento de Conhecimento, Procedimento do Juizado Especial Cível, Procedimento Ordinário, Procedimento Sumário, Procedimentos Especiais, Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa (Ação Rescisória, Anulação e Substituição de Títulos ao Portador, Apreensão e Depósito de Coisa Vendida com Reserva de Domínio, Arrolamento Comum, Arrolamento Sumário, Consignação em Pagamento, Demarcação / Divisão, Depósito, Embargos de Terceiro, Habilitação, Interdito Proibitório, Inventário, Monitória, Nunciação de Obra Nova, Prestação de Contas – Exigidas, Prestação de Contas - Oferecidas, Reintegração / Manutenção de Posse, Restauração de Autos, Sobrepartilha,, Usucapião). Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária (Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento, Alienação Judicial de Bens, Alvará Judicial, Arrecadação das Coisas Vagas, Confirmação de Testamento, Declaração de Ausência, Especialização de Hipoteca Legal, Organização e Fiscalização de Fundação, Herança Jacente, Interdição Outros procedimentos de jurisdição voluntária, Separação Consensual, Tutela e Curatela – Nomeação, Tutela e Curatela - Remoção e Dispensa) Procedimentos Regidos por Outros Códigos, Leis Esparsas e Regimentos (Ação Civil Coletiva, Ação Civil de Improbidade Administrativa, Ação Civil Pública, Ação Popular, Alvará Judicial - Lei 6858/80, Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68, Alteração do Regime de Bens, Apreensão de Embarcações, Arribadas Forçadas, Avaria a Cargo do Segurador, Avarias, Averiguação de Paternidade, Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária, Cancelamento de Naturalização, Cobrança de Cédula de Crédito Industrial, Compromisso Arbitral, Consignatória de Aluguéis, Conversão de Separação Judicial em Divórcio, Declaratória de Constitucionalidade, Depósito da Lei 8. 866/94, Depósito da Lei 8. 866/94, Desapropriação Imóvel Rural por Interesse Social, Desapropriação, Despejo, Despejo por Falta de Pagamento, Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança, Discriminatória, Direta de Inconstitucionalidade, Dissolução e Liquidação de Sociedade, Divórcio Consensual, Divórcio Litigioso, Dúvida, Expropriação da Lei 8.257/91) Extinção das obrigações do falido, Falência de Empresários, Sociedades Empresárias, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Habeas Corpus, Habeas Data, Habilitação de Crédito, Homologação de Transação Extrajudicial, Imissão na Posse, Impugnação de Crédito, Inquérito Extrajudicial, Intervenção em Município, Justificação de Dinheiro a Risco, Mandado de Injunção, Mandado de Segurança, Mandado de Segurança Coletivo, Naturalização, Opção de Nacionalidade, Pedido de Resposta ou Retificação da Lei de Imprensa, Protesto Formado Registro Torrens a Bordo, Reclamação, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, Relatório Falimentar, Remição do Imóvel Hipotecado,	<p>111- Habilitação de Crédito;</p> <p>114- Impugnação de Crédito;</p> <p>108- Falência de Empresários, Sociedades Empresárias, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;</p> <p>129- Recuperação Judicial;</p> <p>11397- Extinção das obrigações do falido;</p> <p>123- Averiguação de Paternidade</p>

	Renovatória de Locação, Restituição de Coisa ou Dinheiro na Falência do Devedor Empresário, Retificação de Registro de Imóvel, Retificação ou Suprimento ou Restauração de Registro Civil, Revisional de Aluguel, Separação Litigiosa, Sonegados, Suprimento de Idade e/ou Consentimento, Suspensão de Execução de Sentença, Suspensão de Liminar e de Sentença, Suspensão de Liminar ou Antecipação de Tutela, Suspensão de Segurança).	
229	Impugnação ao Cumprimento de Sentença	
10981	Impugnação ao Cumprimento de Decisão	
169	Embargos Autuados em Separado (Embargos à Adjudicação, Embargos à Arrematação, Embargos à Execução, Embargos à Execução Fiscal, Embargos de Retenção por Benfeitorias)	
165	Insolvência Civil (Insolvência Requerida pelo Credor, Insolvência Requerida pelo Devedor ou pelo Espólio)	

Disponível em http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php

ANEXO B
PROCESSOS A SEREM CONSIDERADOS NA META 3

Processos a serem considerados na Meta Prioritária 3 - 2010		
Ident.	Classe/Ramo	Exceções
155	Procedimento de Cumprimento de Sentença/Decisão (Cumprimento de sentença, Cumprimento Provisório de Decisão, Cumprimento Provisório de Sentença, Impugnação ao Cumprimento de Decisão, Impugnação ao Cumprimento de Sentença)	229 - Impugnação ao Cumprimento de Sentença 10981- Impugnação ao Cumprimento de Decisão
158	Processo de Execução	169 Embargos 165 Insolvência civil
1020	Execução em ação rescisória	
1023	Execução em mandado de segurança	
1024	Execução em medida cautelar	
1021	Execução em sentença estrangeira	
1022	Execução em sentença estrangeira contestada	

ANEXO C

TAXONOMIA DAS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS

Disponível em:

http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php

Versão 08/09/10

+ 547	JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
+ 1198	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
+ 2	PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
+ 268	PROCESSO CRIMINAL
+ 11427	PROCESSO ELEITORAL
+ 11028	PROCESSO MILITAR
+ 5	SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
+ 1310	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL





























Tela : Visão Geral

Versão 08/09/10

+ 547	JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
+ 1198	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 2	PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
+ 214	Outros Procedimentos
+ 175	Processo Cautelar
+ 1106	Processo de Conhecimento
+ 158	Processo de Execução
+ 197	Recursos
+ 268	PROCESSO CRIMINAL
+ 11427	PROCESSO ELEITORAL
+ 11028	PROCESSO MILITAR
+ 5	SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
+ 1310	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Tela : Classificação do PROCESSO CÍVEL

Versão 08/09/10

-  547 JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
-  1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
-  2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
 -  214 Outros Procedimentos
 -  175 Processo Cautelar
 -  176 Alimentos - Provisionais
 -  177 Apreensão de Títulos
 -  178 Arresto
 -  179 Arrolamento de Bens
 -  180 Atentado
 -  181 Busca e Apreensão
 -  182 Caução
 -  83 Cautelar Fiscal
 -  183 Cautelar Inominada
 -  1723 Contraprotesto Judicial
 -  1233 Efeito Suspensivo
 -  186 Exibição
 -  188 Homologação do Penhor Legal
 -  1726 Interpelação
 -  190 Justificação
 -  1725 Notificação
 -  1289 Outras medidas provisionais
 -  192 Posse em Nome do Nascituro
 -  193 Produção Antecipada de Provas
 -  191 Protesto
 -  194 Regulamentação de Visitas
 -  195 Separação de Corps
 -  196 Seqüestro

Tela : Detalhamento do Processo Cautelar

1106	Processo de Conhecimento
1107	Procedimento de Conhecimento
436	Procedimento do Juizado Especial Cível
7	Procedimento Ordinário
22	Procedimento Sumário
26	Procedimentos Especiais
27	Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa
47	Ação Rescisória
28	Anulação e Substituição de Títulos ao Portador
29	Apreensão e Depósito de Coisa Vendida com Falta
30	Arrolamento Comum
31	Arrolamento Sumário
32	Consignação em Pagamento
34	Demarcação / Divisão
35	Depósito
35	Depósito
37	Embargos de Terceiro
38	Habilitação
1709	Interdito Proibitório
39	Inventário
40	Monitória
41	Nunciação de Obra Nova
45	Prestação de Contas - Exigidas
44	Prestação de Contas - Oferecidas
1707	Reintegração / Manutenção de Posse
46	Restauração de Autos
48	Sobrepilha
49	Usucapião
50	Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária
62	Procedimentos Regidos por Outros Códigos, Leis e Decretos
1067	Procedimentos Trabalhistas
155	Procedimento de Cumprimento de Sentença/Decisão
150	Procedimento de Liquidação
158	Processo de Execução

50	Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária
51	Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento
52	Alienação Judicial de Bens
1295	Alvará Judicial
53	Arrecadação das Coisas Vagas
54	Confirmação de Testamento
55	Declaração de Ausência
56	Especialização de Hipoteca Legal
57	Herança Jacente
58	Interdição
59	Organização e Fiscalização de Fundação
1294	Outros procedimentos de jurisdição voluntária
60	Separação Consensual
61	Tutela e Curatela - Nomeação
1122	Tutela e Curatela - Remoção e Dispensa

62	Procedimentos Regidos por Outros Códigos, Leis Esparsas
63	Ação Civil Coletiva
64	Ação Civil de Improbidade Administrativa
65	Ação Civil Pública
66	Ação Popular
69	Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68
72	Alteração do Regime de Bens
74	Alvará Judicial - Lei 6858/80
76	Apreensão de Embarcações
77	Arribadas Forçadas
79	Avaria a Cargo do Segurador
80	Avarias
123	Averiguação de Paternidade
81	Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária
82	Cancelamento de Naturalização
84	Cobrança de Cédula de Crédito Industrial
85	Compromisso Arbitral
86	Consignatória de Aluguéis
87	Conversão de Separação Judicial em Divórcio
1296	Declaratória de Constitucionalidade
89	Depósito da Lei 8. 866/94
90	Desapropriação
91	Desapropriação Imóvel Rural por Interesse Social
92	Despejo
93	Despejo por Falta de Pagamento
94	Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança
95	Direta de Inconstitucionalidade
96	Discriminatória
97	Dissolução e Liquidação de Sociedade
98	Divórcio Consensual
99	Divórcio Litigioso
100	Dúvida
107	Expropriação da Lei 8.257/91
11397	Extinção das obrigações do falido
108	Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Mic
1269	Habeas Corpus
110	Habeas Data
111	Habilitação de Crédito
112	Homologação de Transação Extrajudicial
113	Imissão na Posse
114	Impugnação de Crédito
115	Inquérito Extrajudicial
1297	Intervenção em Município
1124	Justificação de Dinheiro a Risco

118	Mandado de Injunção
120	Mandado de Segurança
119	Mandado de Segurança Coletivo
121	Naturalização
122	Opção de Nacionalidade
124	Pedido de Resposta ou Retificação da Lei de Imprensa
127	Protesto Formado a Bordo
244	Reclamação
128	Recuperação Extrajudicial
129	Recuperação Judicial
134	Registro Torrens
135	Relatório Falimentar
136	Remição do Imóvel Hipotecado
137	Renovatória de Locação
138	Restituição de Coisa ou Dinheiro na Falência do Devedor
1683	Retificação de Registro de Imóvel
1682	Retificação ou Suprimento ou Restauração de Registro
140	Revisional de Aluguel
141	Separação Litigiosa
142	Sonegados
143	Suprimento de Idade e/ou Consentimento
145	Suspensão de Execução de Sentença
11555	Suspensão de Liminar e de Sentença
144	Suspensão de Liminar ou Antecipação de Tutela
11556	Suspensão de Segurança

155	Procedimento de Cumprimento de Sentença/Decisão
156	Cumprimento de sentença
10980	Cumprimento Provisório de Decisão
157	Cumprimento Provisório de Sentença
10981	Impugnação ao Cumprimento de Decisão
229	Impugnação ao Cumprimento de Sentença
150	Procedimento de Liquidação
158	Processo de Execução
169	Embargos
159	Execução de Título Extrajudicial
1111	Execução de Título Judicial
1116	Execução Fiscal
1117	Execução Hipotecária do Sistema Financeiro da Habitação
165	Insolvência Civil
1068	Processo de Execução Trabalhista

158	Processo de Execução
169	Embargos
170	Embargos à Adjudicação
171	Embargos à Arrematação
172	Embargos à Execução
1118	Embargos à Execução Fiscal
173	Embargos de Retenção por Benfeitorias
159	Execução de Título Extrajudicial
1111	Execução de Título Judicial
1114	Execução Contra a Fazenda Pública
1112	Execução de Alimentos
1116	Execução Fiscal
1117	Execução Hipotecária do Sistema Financeiro da Habitação
165	Insolvência Civil
166	Insolvência Requerida pelo Credor
167	Insolvência Requerida pelo Devedor ou pelo Espólio

ANEXO D
COMO CADASTRAR UMA CARTA PRECATÓRIA?

1º - Utilizar a opção do menu principal: Cadastro/Processo Antigo .
2º - Com a tela de cadastro na tela, preencher o campo “ Antigo” com o número de 12 dígitos da Carta Precatória. Caso a carta precatória não tenha o número com 12dígitos, digitar o número que o cartório utiliza como controle da CP. (normalmente o número do livro tombo).
3º - Devemos seguir os passos 3º, 4º e 6º do tópico “ Cadastrar um Processo noSistema?”
4º - No campo classe (5º), escolher um dos três tipos de Carta Precatória: Carta Precatória Cível, Carta Precatória Criminal e Carta Rogatória.
5º - O campo requerente deve ser preenchido com o nome do requerente da ação em que a CP foi extraída. Neste campo não preencher como o nome do Juízo Deprecante, como pode a primeira vista sugerir o preenchimento.
6º - Advogado: Neste campo, digitar o nome do advogado. (ver passo 9º do tópico Como cadastrar um processo no sistema?)
7º - Requerido: como no campo requerente, preencher com o nome do requerido da ação na qual a carta precatória foi extraída.
8º - Advogado: Neste campo, digitar o nome do advogado. (ver passo 9º do tópico - Como cadastrar um processo no sistema?)
9º - Campo Observação: colocar neste campo uma observação referente à CP, como por exemplo, a finalidade da Carta Precatória.
<p>10º - Preenchimento dos Dados da Carta Precatória:Quando selecionamos no campo classe um dos tipos de Carta Precatória,automaticamente, o sistema mostrará os campos de preenchimento referente à Carta Precatória.</p> <p>Processo de origem: Preencher com o número do processo da qual a carta precatória foi extraída, ou seja, o número do processo na comarca de origem.</p> <p>Órgão de Origem: É neste campo que será informado qual a vara ou cartório que expediu a CP. Ex.: Cartório da 1ª Vara Cível da Comarca de São Mateus.</p> <p>Juiz Deprecante: Digitar o nome do juiz que assinou a carta precatória.</p> <p>UF: Selecionar o estado de origem da carta precatória.</p> <p>Juiz Deprecado: Selecionar o nome do juiz deprecado. Nesta lista estão os nomes de todos os juízes do Estado do Espírito Santo.</p>