

MANUAL DE GESTÃO

DE ROTINAS



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado
do Espírito Santo

LISTA DE TELAS

Tela 1 – Cadastro de Protocolo
Tela 2 – Cadastro de Processo
Tela 3 – Vincular Parte nos Processos
Tela 4 – Sistema de Arrecadação
Tela 6 – Guia de Remessa
Tela 8 – Carga de Documentos - Recebimento
Tela 9 – Consulta processos de 1º Grau
Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 12 – Guia de Remessa para o Juiz
Tela 13 – Cadastro de Bens A
Tela 14 – Cadastro de Bens B
Tela 15 – Sistema de Controle de Acesso A
Tela 16 – Sistema de Controle de Acesso B
Tela 17 – Bens Apreendidos A
Tela 18 – Bens Apreendidos B
Tela 19 – Bens Apreendidos C
Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo
Tela 21 – Emitir Documentos
Tela 22 – Registro de Decisão A
Tela 23 – Registro de Decisão B
Tela 24 – Relatório de Processos – Último Andamento
Tela 34 – Carga de Documentos - Recebimento
Tela 44 – Agendar Audiência A
Tela 45 – Agendar Audiência B
Tela 46 – Andamento de processo A
Tela 47 – Andamento de processo B
Tela 50 – Registro das Audiências A
Tela 51 – Registro das Audiências B
Tela 52 – Registro das Audiências C
Tela 52 – Registro das Audiências C
Tela 62 – Registro de Sentença A
Tela 63 – Registro de Sentença B
Tela 70 – Carga de Documentos – Remessa
Tela 71 – Baixar Partes nos Processos A
Tela 72 – Baixar Partes nos Processos B

Agradecimentos

Juízes Validadores

Angela Cristina Celestino de Oliveira	Gustavo Marçal da Silva e Silva
Anselmo Laghi Laranja	Luciano da Costa Bragatto
Dejairo Xavier Cordeiro	Marlúcia Ferraz Moulin
Evandro Coelho de Lima	Salomão Akhnaton Zoroastro Spencer Elesbon
Fernando Antonio Lira Rangel	Trícia Navarro Xavier

Facilitador

Guilherme Pacheco

Servidores participantes das oficinas

Aludra do Amaral Abaurre	Lourenço Peruchi Guimarães
Ana Júlia Colombiano Braga Moreira	Luciana Ferreira de Carvalho Mattos
Anelisa Rocha Severino Oliveira	Lucélia Martins de Oliveira Brito
Angela Luiza Pinciara Azevedo	Luiz Guilherme Martins da Silva Filho
Cássia Lage Santos Gonçalves	Marcela Marco de Souza Ferraz
Cristina Brunoro	Marcelo Venturotti Ferreira
Christina Martins de Mello	Márcia Helena Gomes
Denise Theodoro da Silva	Marcus Benatti Antonini Rangel Pimentel
Eduardo Murilo Wagnacker Pereira	Maria do Carmo Matuchaki
Estevão Jackson Ambródio	Monalessa Aparecida Matias
Fábio Liberato	Myrela Martins Almeida Tiradentes
Fabiano Lucas de Jesus Magalhães	Neiter Maria Olga dos Santos Coutinho
Francieli Cristiane Pfeffer Wyatt	Paula Fernanda de Souza
Geane Campos Barboza	Nilcileni Verbeno
Gláucia Lemos Barbosa Lima Sayegh	Ranieri Milli
Gláucia Maria Pastore	Regina Cypriano Lima
Heloisa Chequer Bou-Habib Alcure	Renato Trevisani
Isid Angelo Martins Bissoli	Ricardo Biancardi Augusto Fernandes
Jane Campos da Silva	Roosevelt Moreira Barbosa
Jair Rezende Filho	Rosana Nunes Conceição de Almeida
Jerônimo Seidel	Rosângela Barreira Vasconcelos
Jildemi Souza Café	Rosângela Barbosa Barroso
Joana D'Arc Alves da Silva Casotto	Rosângela de Maria Alves Paraíso
Joaquim Santana Lopes	Rosemary da Penha Carletti Pitanga
José Carlos Costa	Rosiene Maria Davariz Delboni
José Marino Supelete	Simone Lugon Valadão
Juscelino Magno Quarteza Duarte	Simone Vivaldi Miranda
Juciara Cristina de Azevedo Indami	Therezinha Entringer Modolo
Juliana Horta Mansur	Valena de Cássia Spala Sorte

Servidores condutores da Meta 5

Ângela Regina Mayer Tessarolo
Diana Theodoro Goetze,
Fábio Cardoso Mello
Geandro Boniolo Pereira
Luzia de Cássia Munhoz Saliba
Maria Luiza Miranda Fabris

Texto

Diagramação

Organização

Guilherme Pacheco
Diana Theodoro Goetze
Luzia de Cássia Munhoz Saliba
Maria Luiza Miranda Fabris
Dra. Marlúcia Ferraz Moulin

Coordenação

Drª Gisele Souza de Oliveira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1 INTRODUÇÃO.....	6
2 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS.....	7
2.1 PROCESSO CIVIL COMUM ORDINÁRIO.....	7
2.2 PROCESSO PENAL COMUM.....	7
3 PADRÕES DE PROCESSOS.....	8
3.1 PROCESSO CIVIL COMUM ORDINÁRIO.....	8
3.1.1 Processo – Receber a petição inicial – PP-CCO-01.....	8
3.1.2 Processo – Autuar – PP-CCO-02	15
3.1.3 Processo – Decidir inicial – PP-CCO-03.....	19
3.1.4 Processo – Citar – PP-CCO-04.....	23
3.1.5 Processo – Processar a resposta – PP-CCO-05.....	27
3.1.6 Processo – Decidir a resposta – PP-CCO-06.....	30
3.1.7 Processo – Preparar audiência de instrução e julgamento – PP-CCO-07	33
3.1.8 Processo – Realizar audiência preliminar – PP-CCO-08.....	37
3.1.9 Processo – Preparar audiência de instrução e julgamento – PP-CCO-09	41
3.1.10 Processo – Realizar audiência de instrução e julgamento – PP-CCO-10	45
3.1.11 Processo – Sentenciar – PP-CCP-11.....	49
3.1.12 Processo – Arquivar – PP-CCO-12	54
3.2 PROCESSO PENAL COMUM	58
3.2.1 Processo – Receber petição inicial – PP-PC-01.....	58
3.2.2 Processo – Autuar – PP-PC-02.....	64
3.2.3 Processo – Decidir inicial – PP-PC-03.....	74
3.2.4 Processo – Citar – PP-PC-04.....	78
3.2.5 Processo – Decidir após a resposta – PP-PC-05.....	84
3.2.6 Processo – Preparar audiência de instrução e julgamento – PP-PC-06...	87
3.2.7 Processo – Realizar audiência de instrução e julgamento – PP-PC-07....	95
3.2.8 Processo – Sentenciar – PP-PC-08.....	99
3.2.9 Processo – Arquivar – PP-PC-09.....	113
4 CONCLUSÃO	119
5 REFERÊNCIAS	120
APÊNDICE - ATA DE VALIDAÇÃO.....	121

APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão de Rotinas contempla os procedimentos para a execução dos processos de trabalho das unidades judiciárias de 1º grau. A sua plena implementação demonstra o compromisso de todos os colaboradores da Justiça com a busca da melhoria contínua e da satisfação dos clientes com seus serviços.

Os objetivos principais deste Manual são:

- Implantar o método de gerenciamento de rotinas (gestão de processos de trabalho) em todas as unidades judiciárias de 1º grau.
- Melhorar a prestação dos serviços aos clientes e demais partes interessadas, agilizando o trâmite dos processos e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

Os objetivos citados só podem ser alcançados mediante a participação ativa e o comprometimento dos colaboradores da Justiça, bem como das demais pessoas que, direta ou indiretamente, contribuem para os resultados da organização, além de práticas gerenciais de planejamento e controle eficazes.

1 INTRODUÇÃO

O CNJ - Conselho Nacional de Justiça, por ocasião do 3º Encontro Nacional do Judiciário, realizado em 26 de fevereiro de 2010, estabeleceu as 10 (dez) metas prioritárias para o Poder Judiciário no corrente ano e, dentre estas, a Meta Prioritária nº 05 que visa implantar método de gerenciamento de rotinas (gestão de processos de trabalho) em pelo menos 50% das unidades judiciárias de 1º grau, com redesenho do fluxo do processo civil comum ordinário - CCO, da distribuição até a sentença; e do fluxo do processo penal comum - PC, do oferecimento da denúncia à sentença ou acórdão.

Os trabalhos para viabilização da Meta nº 05 no judiciário capixaba ficaram a cargo do grupo instituído pelo Ato Normativo Nº 028/2010, publicado em 21/07/2010, sob a coordenação do Comitê Gestor das Metas de Nivelamento do CNJ.

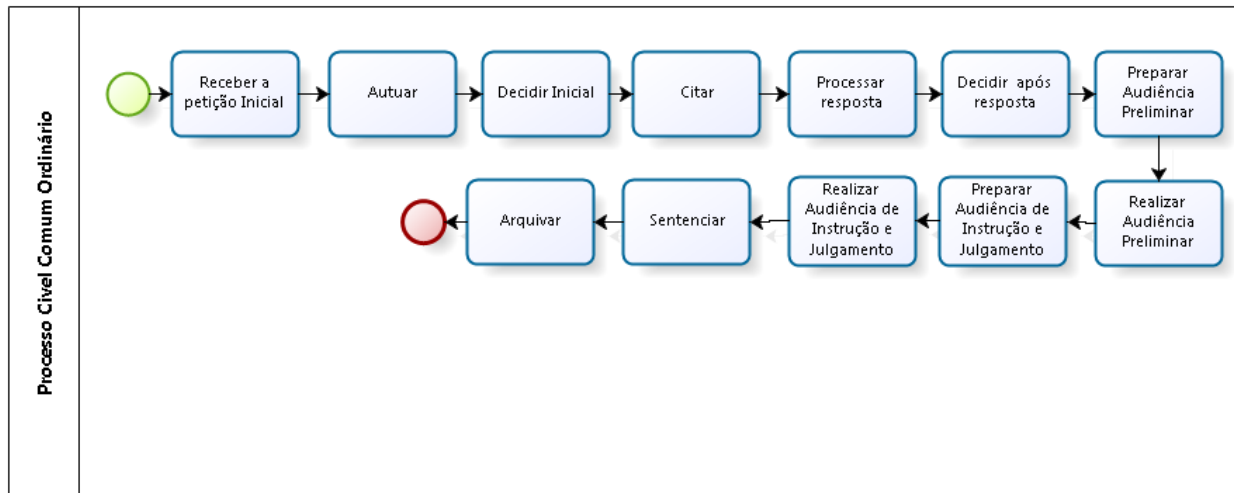
A metodologia de trabalho sugerida previu a realização de 02 (duas) oficinas: na primeira os representantes das unidades judiciárias que conheciam o fluxo do processo mapearam, analisaram as disfunções, propuseram melhorias e redesenharam os processos atuais; na segunda, os representantes da primeira oficina apresentaram os redesenhos aos magistrados, ocasião em que os novos fluxos de trabalho foram validados.

A fase atual é de implementar os mapas de processos e manual validados nas Unidades Judiciárias, momento em que os participantes das oficinas atuarão como multiplicadores, disponibilizando-se a explicar o novo fluxo e acompanhar a sua implementação.

A última fase do projeto relaciona-se com o cumprimento da meta, que será alcançada se os mapas dos processos (fluxos) otimizados e manual validados forem encaminhados para todas as unidades envolvidas, além de implantados em pelo menos 50% das unidades judiciárias até 31 de dezembro de 2010.

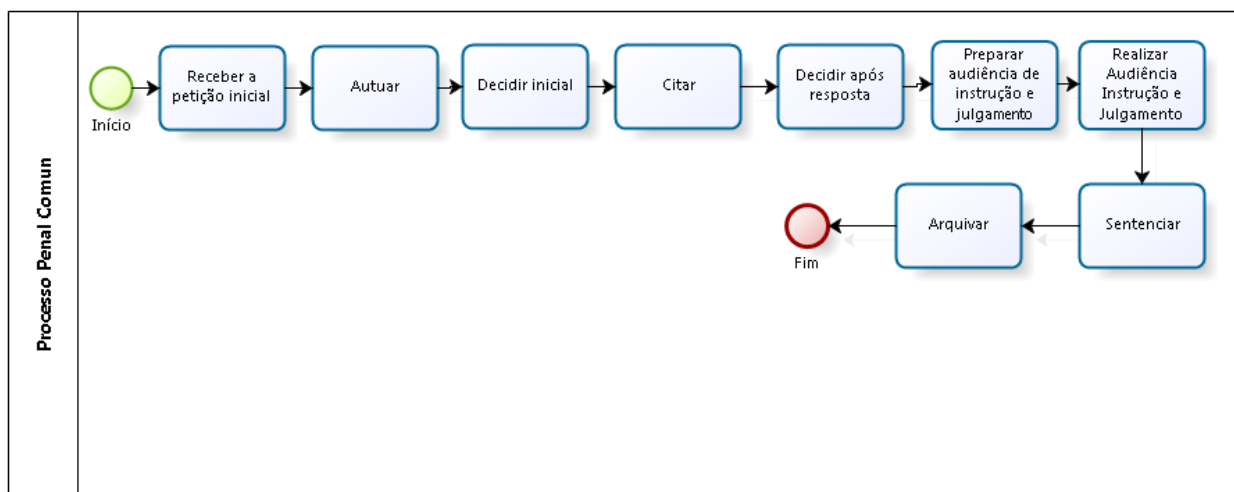
2 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

2.1 PROCESSO CIVIL COMUM ORDINÁRIO



powered by
BizAg
Process Modeler

2.2 PROCESSO PENAL COMUM



powered by
BizAg
Process Modeler

3 PADRÕES DE PROCESSOS

3.1 PROCESSO CIVIL COMUM ORDINÁRIO

3.1.1 Processo: Receber a petição inicial – PP-CCO-01

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-01
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo : Receber a petição inicial.	
Responsável: Analista Judiciário II Especial - Contador ou Distribuidor	
Produto final: Petição inicial distribuída	
Processo Cliente: Autuar	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos, máquina de registro de protocolo..
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 - Conferir documentação.	Analista Judiciário	---
2 – Protocolizar a petição.	Analista Judiciário	Nº protocolo e-JUD – tela 1
3 - Cadastrar no sistema e-JUD.	Analista Judiciário	Nº processo – e-JUD – tela 2 e-JUD – tela 3
4 - Distribuir ao juízo competente.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 2 e-JUD – tela 3
5 - Emitir guia de custas, quando necessário. Em caso de Assistência Judiciária - não emitir guia de custas.	Analista Judiciário	Guia de custas Sist. Arrec – tela 4
6 - Distribuir ao juízo competente	Analista Judiciário	Guia de remessa e-JUD – tela 6

Ações corretivas

Anormalidades /Problemas	O que fazer
---	---

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 1 – Cadastro de Protocolo
Tela 2 – Cadastro de Processos Novos
Tela 3 – Vincular Partes nos Processos
Tela 4 – Sistema de Arrecadação
Tela 6 – Guia de Remessa

Atividade 2 – Protocolizar a petição.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Protocolo

Cadastro de Protocolo

Origem	REQUERENTE EXTERNO		
Assunto	SOLICITACAO/REQUERIMENTO - PROVIDENCIAS		
Tipo do documento	<div></div>		
Classe	<div>Carta Precatória Devolvida</div>		
Valor da causa	Assistência Judiciária: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Requerente	Petição Inicial	<div></div>	<div></div>
Requerido	Petição de Juntada	<div></div>	<div></div>
Nº páginas	<div></div>	Nº volume	<div></div>
Nº doc. origem	<div></div>		
Observações	<div></div>		
Primeira Carga	<div></div>		

Incluir

Limpar

Tela 1 – Cadastro de Protocolo




Atividade 3 - Cadastrar no sistema e-JUD.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Processo Novo

Cadastro de Processos Novos	
Petição Inicial	200400002607
Classe	Ordinária
Competência	<div><input type="radio"/> Acidentes de Trabalho</div> <div><input type="radio"/> Auditoria Militar</div> <div><input type="radio"/> Central de Inquéritos</div> <div><input checked="" type="radio"/> Cível</div> <div><input type="radio"/> Juizado Especial Fazenda Pública1</div>
<input type="checkbox"/> Segredo de Justiça	Assistência Judiciária: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Por dependência	<input type="text"/>
Partes Principais do Processo	
Requerente	JOSE ANTONIO DA SILVA
Requerido	ANTONIO JOSE DA SILVA
Advogado Reqte	7175-ES: JOSE MARIO VIEIRA
Advogado Reqdo	
Observações	<div></div>
<div>Incluir</div> <div>Limpar</div>	

Tela 2 – Cadastro de Processos Novos

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Vincular partes

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	<input type="text"/>	
Pessoa	<input type="text"/>	
Advogado	<input type="text"/>	
Advogados de outras partes		
<input type="checkbox"/> 4275-ES: ADMAR JOSE CORREA		
<div>Alterar Denom. Excluir Adv. Excluir Parte Vincular Limpar</div> <div>Finalizar</div>		

Tela 3 – Vincular Partes nos Processos

Atividade 4 - Distribuir ao juízo competente

Nas comarcas da capital e de terceira entrância, caso não haja mais partes e/ou advogados para cadastrar, a distribuição é feita de forma automática a partir da Tela 2 clicando no botão “Incluir”.




Na hipótese de haver mais partes e/ou advogados, preencher os dados da Tela 3 e clicar no botão “Finalizar”.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Processo Novo -> clicar em “Incluir”.

Cadastro de Processos Novos	
Petição Inicial	200400002607
Classe	Ordinária
Competência	<div><input type="radio"/> Acidentes de Trabalho</div> <div><input type="radio"/> Auditoria Militar</div> <div><input type="radio"/> Central de Inquéritos</div> <div><input checked="" type="radio"/> Cível</div> <div><input type="radio"/> Juizado Especial Fazenda Pública1</div>
<input type="checkbox"/> Segredo de Justiça	Assistência Judiciária: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Por dependência	<input type="text"/>
Partes Principais do Processo	
Requerente	JOSE ANTONIO DA SILVA
Requerido	ANTONIO JOSE DA SILVA
Advogado Reqte	7175-ES: JOSE MARIO VIEIRA
Advogado Reqdo	
Observações	<div></div>
<div>Incluir Limpar</div>	

Tela 2 – Cadastro de Processos Novos

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Vincular partes -> clicar em “Finalizar”.

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	<input type="text"/>	
Pessoa	<input type="text"/>	
Advogado	<input type="text"/>	
Advogados de outras partes		
<input type="checkbox"/> 4275-ES: ADMAR JOSE CORREA		
<div>Alterar Denom. Excluir Adv. Excluir Parte Vincular Limpar</div> <div>Finalizar</div>		

Tela 3 – Vincular Partes nos Processos

Após a distribuição, o sistema faz a remessa automática para o cartório.

Atividade 5 – Emitir Guia de Custas

Sistema de Arrecadação - Corregedoria Geral da Justiça - Windows Internet Explorer

Estado do Espírito Santo
Poder Judiciário
VANIA FRANÇA GUIZANI
CONTADORIA de SERRA

CONTADORIA RECIBO AVULSO RELATÓRIOS

Seja Bem Vindo!

AVISOS

14/04/2009 Comunicamos que a partir de 13/04/2009 estará disponível no site da Corregedoria(www.cgj.es.gov.br), Custas, os procedimentos para pagamento de Recursos destinados ao STJ e STF.

08/04/2009 Comunicamos que a partir da presente data a contagem das folhas quando da oposição de recursos protocolados em 1ª instância deverá levar em consideração o total da soma do nº de folhas do Processo mais o nº de folhas do Recurso (inclusive os apensos).

1111 SAC - Serviço de Atendimento ao Contador - (27) 3334-2028 e-mail: custas@cgj.es.gov.br

Custas Quitadas

Nº da Conta de Custas	Processo	Tipo	Situação das Custas	Data do Cálculo	IMPRIMIR QUITADAS
» 910097733	48100275212	Prévia	QUITADA	06/12/2010	IMPRIMIR
Requerente: ISABEL CRISTINA SANTOS DE CARVALHO / Requerido: BRADESCO SA.					
» 910095572	48100271054	Prévia	QUITADA	29/11/2010	IMPRIMIR
Requerente: BANCO FINASA SA / Requerido: ROSENILDE AMARAL LIMA					
» 910095051	48100269397	Prévia	QUITADA	26/11/2010	IMPRIMIR
Requerente: FORMETAL FONECEDORA DE METAIS LTDA / Requerido: FAMEC METAL MECANICA LTDA ME					
» 910093659	48100267292	Prévia	QUITADA	23/11/2010	IMPRIMIR
Requerente: BANCO ITAUCARD SA / Requerido: LUMINARIA LOPES RENON					
» 910093628	48100267342	Prévia	QUITADA	23/11/2010	IMPRIMIR
Requerente: BANCO ITAULEASING SA / Requerido: GILCELIA ALVES DE OLIVEIRA					
» 910092729	48100265544	Prévia	QUITADA	19/11/2010	IMPRIMIR
Requerente: BFB LEASING SA ARRENDAMENTO MERCANTIL / Requerido: WANDERLEY LUIS EWALD ENDLICH					

Tela 4 – Sistema de Arrecadação

Atividade 6 – Distribuir ao Juízo competente

Guia de Remessa

Pesquisar por

Data de Remessa:

Órgão de Destino:

☐ Incluir documentos recebidos no Órgão Destino

Tela 6 – Guia de Remessa

3.1.2 Processo: Autuar – PP-CCO-02

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-02
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Autuar	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: Processo autuado.	
Processo Cliente: Decidir inicial.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos, capa de processo, capa plástica, colchete.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 - Receber petição inicial em cartório. <ul style="list-style-type: none"> • Assinar Guia de Remessa. • Receber no e-JUD. • Verificar dados. • Vincular bens. 	Analista Judiciário	e-JUD – tela 8 e-JUD – tela 13 e-JUD – tela 14
2 - Formatar o caderno processual. <ul style="list-style-type: none"> • Colocar capa. • Numerar folhas. • Rubricar. • Certificar. 	Analista Judiciário	Caderno processual
3 - Verificar pagamento de custas.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 9
4 - Verificar conformidade da documentação Em caso de não conformidade intimar advogado.	Analista Judiciário	Diário da Justiça
5 - Fazer conclusão	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11 e-JUD – tela 12

Ações corretivas	
Anormalidades /Problemas	O que fazer
Atividade 3 - Caso não haja pagamento de custas.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar o não pagamento de custas. • Fazer conclusão.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 8 – Recebimento
Tela 9 – Consulta processo
Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 12 – Guia de Remessa para o Juiz
Tela 13 – Cadastro de Bens A
Tela 14 – Cadastro de Bens B

Atividade 1 - Receber petição inicial em cartório.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Recebimento

A interface 'Carga de Documentos - Recebimento' possui um cabeçalho azul escuro com o título em branco. Abaixo, há campos para 'Documento:' (menu suspenso com 'Todos'), 'Órgão de origem:' (campo de texto com menu suspenso) e 'Número:' (campo de texto com ícone de documento). Segue a 'Lista de Processos:' representada por uma caixa vazia. Na base, há quatro botões: 'Desmarcar todos', 'Marcar todos', 'Receber' e 'Limpar'.

Tela 8 – Carga de Documentos – Recebimento

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Vincular bens

A interface 'Cadastro de Bens' (Tela 13) tem um cabeçalho azul escuro com o título em branco e ícones de ajuda. O campo 'Processo' é seguido por um campo de entrada de texto e um botão 'Pesquisar'.

Tela 13 – Cadastro de Bens A

A interface 'Cadastro de Bens' (Tela 14) possui um cabeçalho azul escuro com o título em branco. Os campos 'Nº Processo' (contendo '000.00.000000-0') e 'Vara' são exibidos. Abaixo, há uma seção 'Bem' com campos para 'Tipo' (menu suspenso) e 'Descrição' (área de texto). Na base, há três botões: 'Excluir', 'Salvar' e 'Limpar'.

Tela 14 – Cadastro de Bens B

Atividade 3 - Verificar pagamento de custas.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Consulta -> Consulta Processo

The screenshot shows a web form titled "Consulta Processos de 1º Grau". It includes the following fields and elements:

- Pesquisar por:** A dropdown menu with "Número do processo" selected.
- Dados para pesquisa:** A text input field.
- CDA* (Certidão de Dívida Ativa):** Two input fields labeled "Número:" and "Ano:".
- Quantidade de andamentos **:** An input field containing the number "7".
- VISUALIZAR SITUAÇÃO DAS CUSTAS?:** Two radio buttons, "SIM" (selected) and "NÃO".
- Red text instructions:**
 - *Para processos de Execução Fiscal
 - ** Para ver mais andamentos altere a quantidade!
- Buttons:** "Pesquisar" and "Limpar" at the bottom.

Tela 9 – Consulta processos de 1º Grau

Atividade 5 - Fazer conclusão

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento

Digitar o número do processo e clicar em pesquisar (Tela 10)

Digitar o código 19 (Autos Conclusos para despacho na Tela 11)

The screenshot shows a web form titled "Andamento". It includes the following elements:

- Processo:** A text input field.
- Button:** "Pesquisar" below the input field.

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11- Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Relatório -> Guia de Remessa Juiz;
 Digitar a data da Conclusão e clicar em "Pesquisar";
 Imprimir o Relatório.

Guia de Remessa para o Juiz	
Pesquisar por	<input type="text"/>
Data de Remessa:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 12 – Guia de Remessa para o Juiz

3.1.3 Processo: Decidir inicial – PP-CCO-03

Padrão de processo	Nº: PP-CCO- 03
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Decidir inicial.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Decisão inicial proferida.	
Processo Cliente: Citar	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Juiz, Assessor de 1º Grau

Atividades	Responsável	Registro
1 - Receber os autos de processo.	Juiz	Guia de remessa
2 - Proferir decisão/mandado, despacho/mandado, despacho/AR ou decisão/AR.	Juiz	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21
3 - Registrar a decisão no eJUD.	Juiz	e-JUD– tela 22 e-JUD - tela 23
4 - Remeter ao cartório.	Juiz	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11

Ações corretivas

Anormalidades /Problemas	O que fazer
---	---

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A

Tela 11 – Andamento B

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Tela 21 – Emitir Documentos

Tela 22 – Registro de Decisão A

Tela 23 – Registro de Decisão B

Atividade 2 - Proferir decisão/mandado, despacho/mandado, despacho/AR ou decisão/AR

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;
Inserir o n° do Processo e clicar em Pesquisar.

A interface possui um cabeçalho azul com o texto 'Emitir Documento - Pesquisar Processo'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Processo' e um botão 'Pesquisar'.

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.

A interface possui um cabeçalho azul com o texto 'Emitir Documento - Novo Documento'. Abaixo, há campos para 'Processo:' (024.07.002334-6), 'Classe:' (Penal Pública Comum), 'Competência:' (Criminal), 'Tipo Documento:', 'Situação:' (Arquivado - Guia remetida a VEP) e 'Modelo:'. Abaixo desses campos, há uma barra de ferramentas com ícones para formatação e uma barra de texto com 'Estilo', 'Formatação', 'Fonte' e 'Tamanho'. No rodapé, há botões 'Salvar' e 'Cancelar'.

Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 3 - Registrar a decisão no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Decisão;
Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”.

A interface possui um cabeçalho azul com o texto 'Registro de Decisão'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Processo' e um botão 'Pesquisar'.

Tela 22 – Registro de Decisão A

Registro de Decisão

Nº Processo: 024.07.002334-6 - Penal Pública Comum

Vara: VITÓRIA - 9ª VARA CRIMINAL

Arquivado - Guia remetida a VEP

Decisão

Data da Decisão: 19/01/2011

Tipo:

Juiz:

Dispositivo (resumo da decisão):

Carregar a partir de um modelo

Competência: Criminal

Modelo:

Texto da Decisão na íntegra

Excluir Salvar Limpar

Tela 23 – Registro de Decisão B

Atividade 4 - Remeter ao cartório

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;

Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10

Digitar o código 296 (Autos devolvidos com Despacho), o código 188 (autos devolvidos com decisão) ou o código 297 (autos devolvidos com sentença) - Tela 11

Andamento

Processo:

Pesquisar

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo 064.10.000001-3 - Arresto

Cadastrado

Vara IBATIBA - CONTADORIA

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

3.1.4 Processo: Citar – PP-CCO-04

Padrão de processo	Nº: PP-CCO- 04
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Citar	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: Requerido citado.	
Processo Cliente: Processar resposta.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 - Receber autos de processo do Juiz.	Analista Judiciário	Certidão
2 - Cadastrar andamento no e-JUD.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11
3 - Expedir documento: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar documento a ser expedido: mandado, AR, Precatória, Edital, Ofícios. • Expedir documento pelo e-JUD. 	Analista Judiciário	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21 Documentos expedidos
4 – Remeter documentos.	Analista Judiciário	Guia de Remessa ou Sigep
5 - Juntar documentos expedidos aos autos.	Analista Judiciário	Documentos expedidos
6 – Juntar documentos cumpridos aos autos.	Analista Judiciário	Mandado e/ou AR, Precatória e Edital juntados. e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11

Ações corretivas	
Anormalidades /Problemas	O que fazer

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 20 – Expedir Documento – Pesquisar Processo
Tela 21 – Expedir Documentos

Atividade 2 - Cadastrar andamento no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar (Tela 10).
Digitar o andamento – código 265 - Citação ordenada (Tela 11)

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA		
Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div></div>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11 – Andamento B

Atividade 3 : Expedir documento

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;
Inserir o n° do Processo e clicar em Pesquisar.

A interface possui um cabeçalho azul escuro com o texto 'Emitir Documento - Pesquisar Processo' em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Processo' com o valor '024.07.002334-6' inserido. À direita do campo, há um botão cinza com o texto 'Pesquisar'.

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.

A interface possui um cabeçalho azul escuro com o texto 'Emitir Documento - Novo Documento' em branco. Abaixo, há campos para 'Processo' (024.07.002334-6), 'Classe' (Penal Pública Comum), 'Competência' (Criminal) e 'Tipo Documento'. À direita, há campos para 'Situação' (Arquivado - Guia remetida a VEP) e 'Modelo'. Abaixo dos campos, há uma barra de ferramentas com ícones para formatação de texto e uma barra de rolagem. Na base da interface, há dois botões cinza: 'Salvar' e 'Cancelar'.

Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 6: Juntar documentos expedidos aos autos

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar;
Digitar o código correspondente ao documento expedido (37 Aguarda resposta ofício, 38 Aguarda cumprimento mandado, 39 Aguarda devolução de Carta Precatória)

A interface possui um cabeçalho azul escuro com o texto 'Andamento' em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Processo' com o valor '024.07.002334-6' inserido. À direita do campo, há um botão cinza com o texto 'Pesquisar'.

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo 064.10.000001-3 - Arresto

Cadastrado

Vara IBATIBA - CONTADORIA

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

3.1.5 Processo: Processar a resposta – PP-CCO-

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-05
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Processar resposta.	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: processo pronto para despacho.	
Processo cliente: Decidir após resposta.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 - Receber resposta. <ul style="list-style-type: none"> Identificar tipo de resposta. Juntar contestação, reconvenção e/ou apensar exceção. 	Analista Judiciário	e-JUD – tela 34
2 - Certificar tempestividade.	Analista Judiciário	Certidão
3 – Certificar pagamento de custas, no caso de reconvenção ou exceção.	Analista Judiciário	Certidão
4 - Intimar parte contrária para manifestação sobre a resposta. <ul style="list-style-type: none"> Redigir lista de intimação. Enviar para o Diário. Certificar publicação. 	Analista Judiciário	Diário da Justiça.
5 - Certificar tempestividade da réplica.	Analista Judiciário	Certidão
6 – Fazer conclusão.	Analista Judiciário	Guia de remessa e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11 e-JUD – tela 12

Ações corretivas

Anormalidades /Problemas	O que fazer
Atividade 1 – havendo incapaz, idoso ou Vara de Família.	<ul style="list-style-type: none"> Ouvir Ministério Público.
Atividade 2 – intempestividade da resposta.	<ul style="list-style-type: none"> Certificar. Fazer conclusão.
Atividade 3 - não pagamento de custas.	<ul style="list-style-type: none"> Certificar. Fazer conclusão.
Atividade 4 – outras modalidades de resposta.	<ul style="list-style-type: none"> Intimar parte contrária para manifestação.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A

Tela 11 - Andamento B

Tela 12 - Guia de Remessa para o Juiz

Tela 34 – Carga de Documentos - Recebimento

Atividade 1 - Receber resposta

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Recebimento;
No campo “Documentos”, selecionar Todos;
No campo “Órgão de Origem”, escolher Protocolo;
No campo número, inserir o número de uma das petições que estão sendo recebidas;
Clicar no ícone de pesquisa;
Identificar, na lista exibida, as petições encaminhadas, selecionando aquelas efetivamente recebidas;
Clicar em “Receber”.

A interface possui um cabeçalho azul escuro com o título 'Carga de Documentos - Recebimento'. Abaixo dele, há quatro campos de entrada: 'Documento:' com um menu suspenso selecionando 'Todos'; 'Órgão de origem:' com um menu suspenso vazio; 'Número:' com um campo de texto vazio e um ícone de lupa à direita; e 'Lista de Processos:' com uma grande área retangular vazia para exibir resultados. Na base da interface, há uma barra com quatro botões: 'Desmarcar todos', 'Marcar todos', 'Receber' e 'Limpar'.

Tela 34 – Carga de Documentos - Recebimento

Atividade 6 - Fazer conclusão

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento
Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar” (Tela 10)
Digitar o código 19 - Autos Conclusos para despacho (Tela 11)

A interface possui um cabeçalho azul escuro com o título 'Andamento'. Abaixo dele, há um campo de entrada rotulado 'Processo' e um botão 'Pesquisar' posicionado diretamente abaixo do campo.

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11- Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Relatório -> Guia de Remessa Juiz;
 Digitar a data da Conclusão e clicar em “Pesquisar”;
 Imprimir o Relatório.

Guia de Remessa para o Juiz	
Pesquisar por	<input type="text"/>
Data de Remessa:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 12 – Guia de Remessa para o Juiz

3.1.6 Processo: Decidir após resposta – PP-CCO-06

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-06
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Decidir após resposta.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Decisão proferida.	
Processo cliente: Preparar audiência preliminar.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD
- Materiais – computador e periféricos
- Recursos humanos – Juiz de Direito, Assessor.
- Comunicação – Internet

Atividades	Responsável	Registro
1 – Receber autos do processo.	Juiz	Guia de Remessa
2 - Proferir decisão.	Juiz	Decisão nos autos
3 - Registrar decisão no e-JUD.	Juiz	e-JUD – tela 22 e-JUD – tela 23
4 - Remeter processo ao Cartório.	Juiz	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11

Ações corretivas	
	O que fazer
Atividade 2 - Em caso de sentença proferida.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir sentença.
Atividade 2 - Em caso de saneamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir decisão.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A

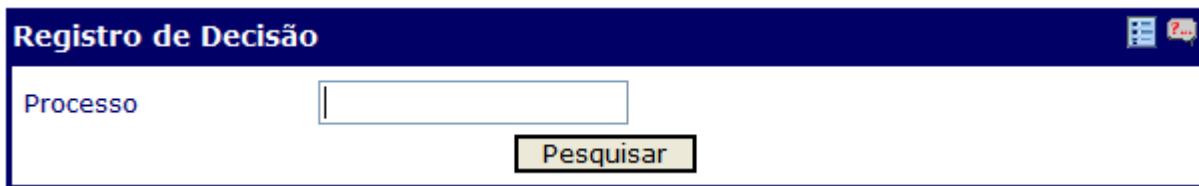
Tela 11 – Andamento B

Tela 22 – Decisão A

Tela 23 – Decisão B

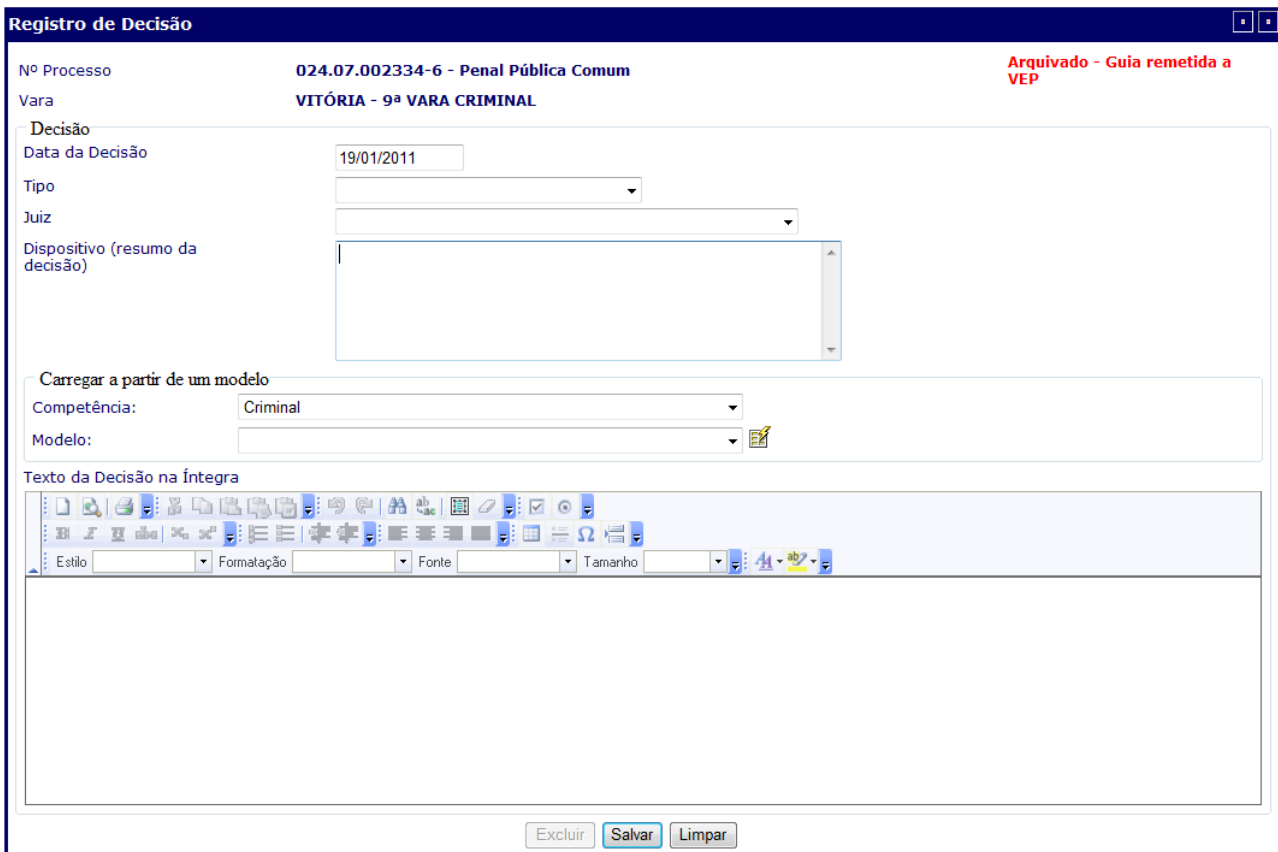
Atividade 3 - Registrar decisão no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção MENU -> Tramitação -> Decisão;
Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar.”



A screenshot of the 'Registro de Decisão' window. It features a dark blue header with the title 'Registro de Decisão' and a small icon on the right. Below the header is a white form area. On the left, the word 'Processo' is followed by a text input field. To the right of the input field is a yellow button with the text 'Pesquisar'.

Tela 22 – Decisão A



A screenshot of the 'Registro de Decisão' window, showing a more detailed form. The header is dark blue with the title 'Registro de Decisão' and window control buttons. The form is divided into several sections. At the top, 'Nº Processo' is '024.07.002334-6 - Penal Pública Comum' and 'Vara' is 'VITÓRIA - 9ª VARA CRIMINAL'. A red status message 'Arquivado - Guia remetida a VEP' is in the top right. Below this is a 'Decisão' section with fields for 'Data da Decisão' (19/01/2011), 'Tipo' (dropdown), 'Juiz' (dropdown), and 'Dispositivo (resumo da decisão)' (text area). A 'Carregar a partir de um modelo' section has 'Competência' (Criminal) and 'Modelo' (dropdown). The bottom section is 'Texto da Decisão na Íntegra', which includes a rich text editor toolbar with various icons and a large text area. At the bottom of the window are three buttons: 'Excluir', 'Salvar', and 'Limpar'.

Tela 23 – Decisão B

Atividade 4 - Remeter ao cartório

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar” - Tela 10
Digitar o código 296 (Autos devolvidos com Despacho), o código 188 (autos devolvidos com decisão) ou o código 297 (autos devolvidos com sentença) - Tela 11

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	
<div style="text-align: center;"><input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/></div>		

Tela 11 – Andamento B

3.1.7 Processo: Preparar audiência de instrução e julgamento – PP-CCO-07

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-07
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Preparar audiência de instrução e julgamento.	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: Audiência preparada.	
Processo cliente: Realizar audiência de instrução e julgamento.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 – Agendar audiência no e-JUD	Analista Judiciário	e-JUD – tela 44 e-JUD – tela 45
2 – Expedir mandados e/ou carta precatória e/ou ofícios.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21 Cópia dos documentos
3 – Remeter documentação.	Analista Judiciário	Guia de remessa Certidão
4 – Fazer lista para intimar advogados pelo Diário.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 46 e-JUD – tela 47 Certidão
5 – Juntar mandados cumpridos.	Analista Judiciário	Certidão
6 – Conferir respostas de ofícios.	Analista Judiciário	---

Ações corretivas

Anormalidades /Problemas	O que fazer
Atividade 4 – havendo incapaz, idoso ou Vara de Família.	<ul style="list-style-type: none"> • Intimar Ministério Público

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 20 – Expedir Documento – Pesquisar Processo

Tela 21 – Expedir Documentos

Tela 44 – Agendar Audiência A

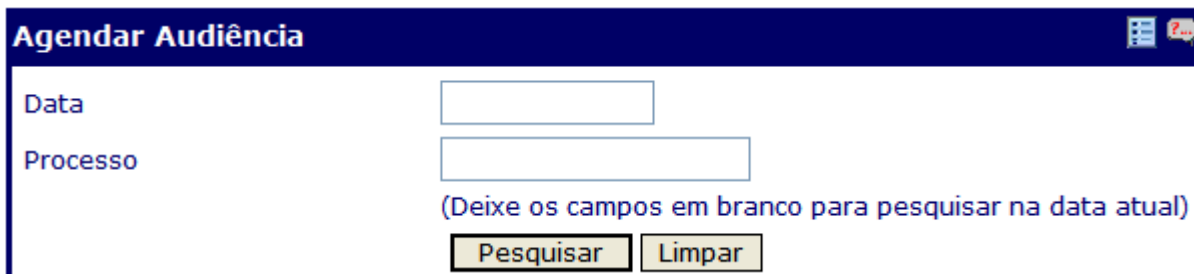
Tela 45 – Agendar Audiência B

Tela 46 – Andamento de Processo A

Tela 47 – Andamento de Processo B

Atividade 1 – Agendar audiência no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Agendar Audiência;
Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”;
Agendar Audiência na Tela 45.



The screenshot shows a web application window titled "Agendar Audiência". It contains two input fields: "Data" and "Processo". Below these fields is a text instruction: "(Deixe os campos em branco para pesquisar na data atual)". At the bottom of the form are two buttons: "Pesquisar" and "Limpar".

Tela 44 – Agendar Audiência A

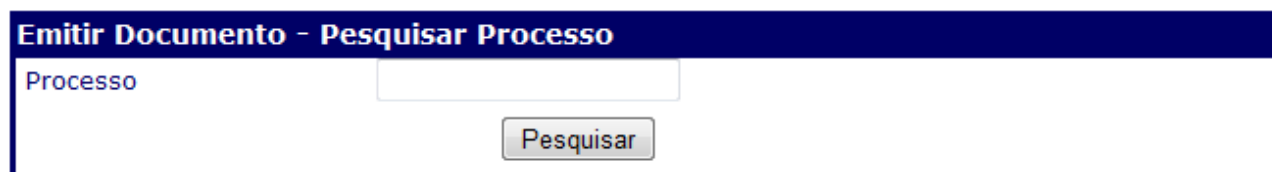


The screenshot shows a web application window titled "Agendar Audiência". It contains a form with the following fields: "Audiência" (a dropdown menu), "Processo" (an input field containing the number "64100000013"), "Data" (an input field), "Hora" (an input field), "Tipo" (a dropdown menu), and "Juiz" (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: "Salvar" and "Limpar".

Tela 45 – Agendar Audiência B

Atividade 2 – Expedir mandados e/ou carta precatória e/ou ofícios.

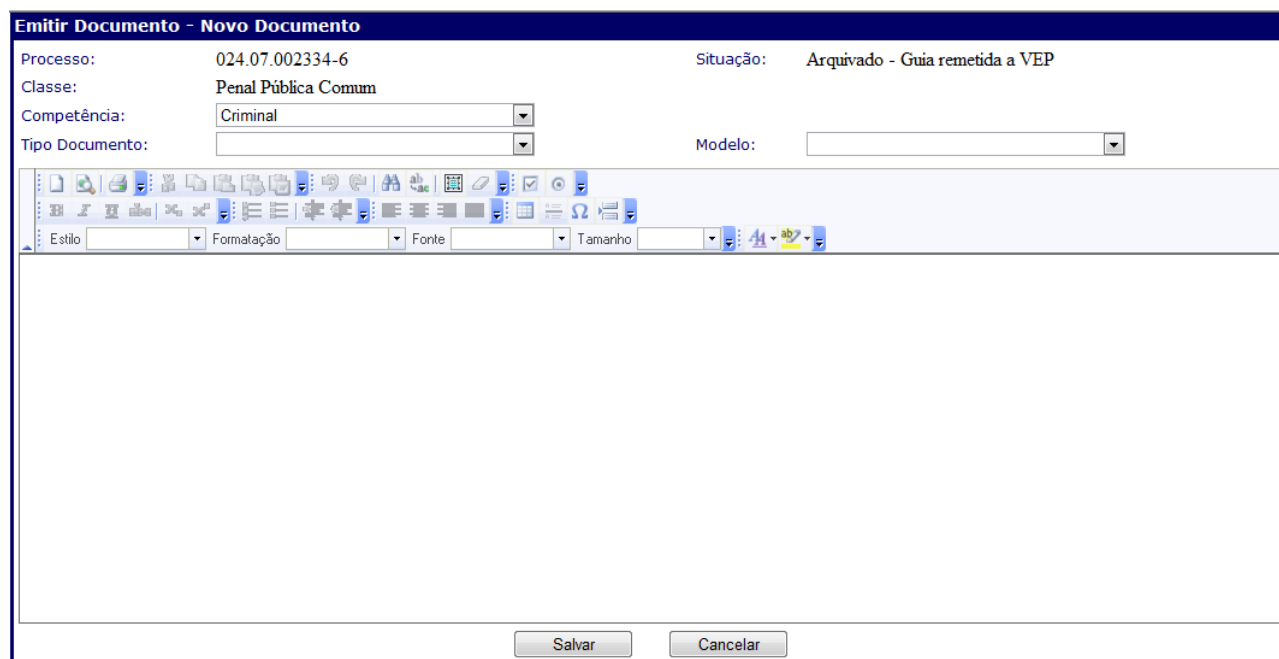
No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento –
Pesquisar Processo;
Inserir o n° do Processo e clicar em Pesquisar.



The screenshot shows a web application window titled "Emitir Documento – Pesquisar Processo". It contains a single input field labeled "Processo". Below the input field is a button labeled "Pesquisar".

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.



Tela 21 – Emitir Documentos

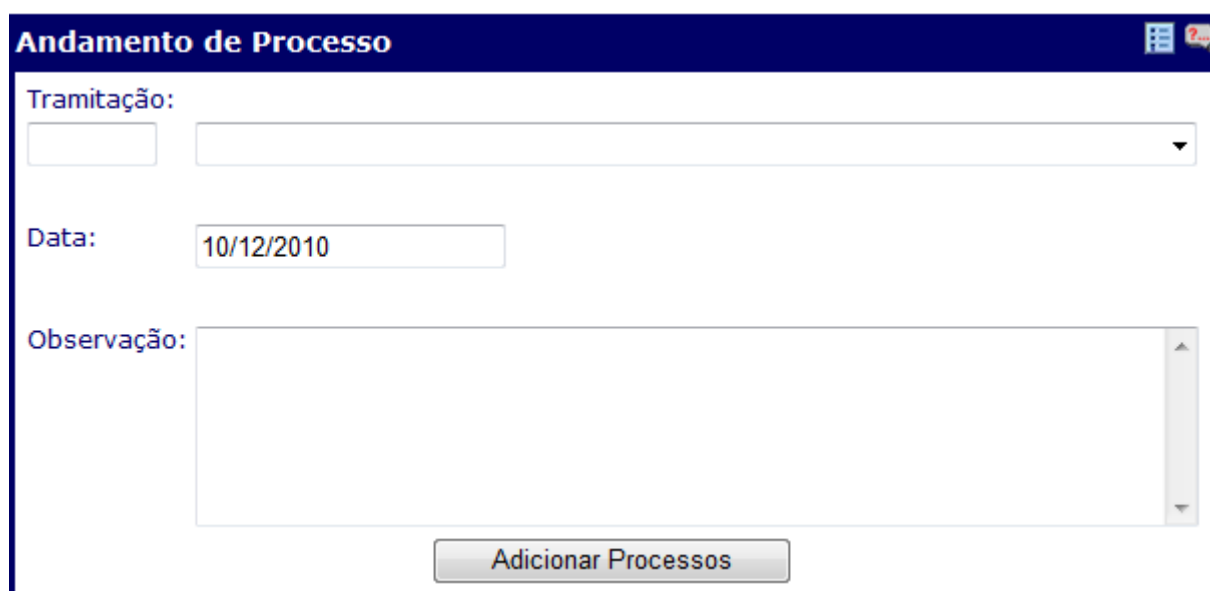
Atividade 4 – Fazer lista para intimar advogados pelo Diário.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

Digitar o andamento 131- Imprensa a Fazer e Clicar em “Adicionar Processos” (Tela 46);

Digitar o número do processo, clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);


Após pesquisar todos os processos, clicar em “Incluir”.



Tela 46 – Andamento de Processo A

Andamento de Processo

Data: 14/12/2010 - Imprensa a fazer (131)

Processo: 

Lista de Processos:
[\[Marcar Todos\]](#) [\[Desmarcar Todos\]](#)

Observação:

Incluir

Limpar

Tela 47 – Andamento de Processo B

3.1.8 Processo: Realizar audiência preliminar - PP-CCO-08

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-08
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Realizar audiência preliminar.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Audiência realizada.	
Processo cliente: Preparar audiência de instrução e julgamento.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Juiz, Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 – Apregoar as partes, advogado e Ministério Público	Analista Judiciário	---
2 – Conduzir a audiência.	Juiz	---
3 – Preparar o Termo de Audiência.	Juiz	Termo de audiência
4 – Registrar audiência.	Juiz	e-JUD – tela 50 e-JUD – tela 51 e-JUD – tela 52
5 – Cumprir as determinações da audiência.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21

Ações corretivas	
Anormalidades /Problemas	O que fazer
Diligência não cumprida prejudicial ao ato.	Redesignar audiência.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Tela 21 – Emitir Documentos

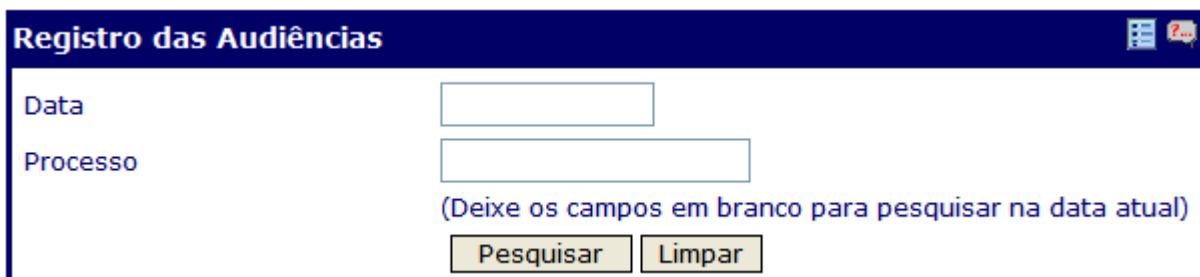
Tela 50 – Registro das Audiências A

Tela 51 – Registro das Audiências B

Tela 52 – Registro das Audiências C

Atividade 4 – Registrar audiência

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Registro de Audiência;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar.



Registro das Audiências

Data

Processo

(Deixe os campos em branco para pesquisar na data atual)

Tela 50 – Registro de Audiências A



Processo	Ação	Data/Hora	Tipo	Resultado
64100000013	Arresto	01/12/2010 13:00	Audiência de instrução e julgamento	

Tela 51 – Registro das Audiências B

Registro das Audiências

Nº Processo: **064.10.000001-3 - Arresto** Cadastrado

Vara: **IBATIBA - CONTADORIA**

Audiência

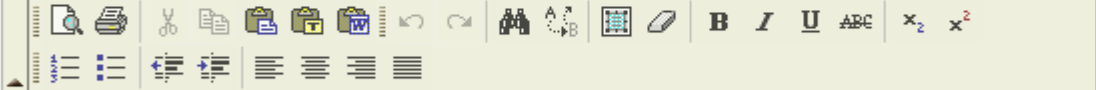
Data: 01/12/2010 13:00

Resultado:

Juiz:

Quant. de Testemunhas ouvidas:

Termo de Audiência Exibir Despacho após Salvar ☐



Tela 52 – Registro das Audiências C

Atividade 5 – Cumprir as determinações da audiência

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;

Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar” - Tela 10

Digitar o andamento correspondente à determinação da audiência - Tela 11

Andamento

Processo:

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo 064.10.000001-3 - Arresto

Cadastrado

Vara IBATIBA - CONTADORIA

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

--

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

--

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

3.1.9 Processo: Preparar audiência de instrução e julgamento - PP-CCO-09

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-09
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Preparar audiência de instrução e julgamento	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: Audiência preparada.	
Processo cliente: Realizar audiência de instrução e julgamento.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – computador e e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial.

Atividades	Responsável	Registro
1 – Agendar audiência no e-JUD.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 44 e-JUD – tela 45
2 – Expedir mandados e/ou carta precatória e/ou ofícios.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21 Cópia dos documentos
3 – Remeter documentação.	Analista Judiciário	Guia de remessa Certidão
4 – Fazer lista para intimar advogados pelo Diário.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 46 e-JUD – tela 47 Certidão
5 – Juntar mandados cumpridos.	Analista Judiciário	Certidão
6 – Conferir respostas de ofícios.	Analista Judiciário	---

Ações corretivas

Anormalidades / Problemas	O que fazer
Atividade 4 – havendo incapaz, idoso ou Vara de Família.	<ul style="list-style-type: none"> • Intimar pessoalmente Ministério Público
Atividade 4 – havendo representação por Defensor Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Intimar pessoalmente Defensor Público.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Tela 21 – Emitir Documentos

Tela 44 – Agendar Audiência A

Tela 45 – Agendar Audiência B

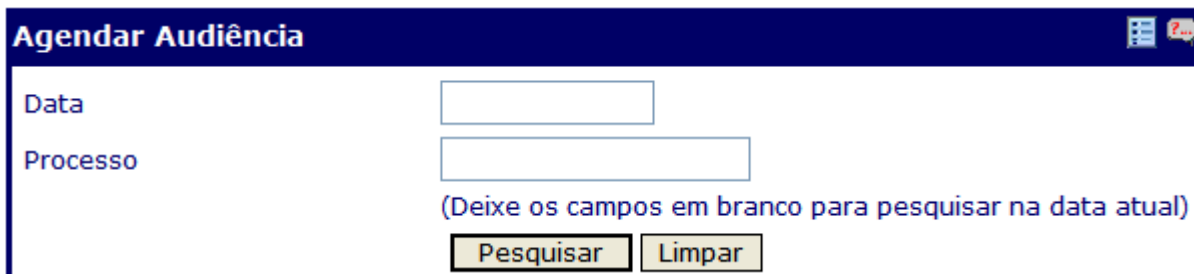
Tela 46 – Andamento de Processo A

Tela 47 – Andamento de Processo B

Atividade 1 – Agendar audiência no e-JUD.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção MENU -> Tramitação -> Agendar Audiência;

Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”.



Tela 44 – Agendar Audiência A

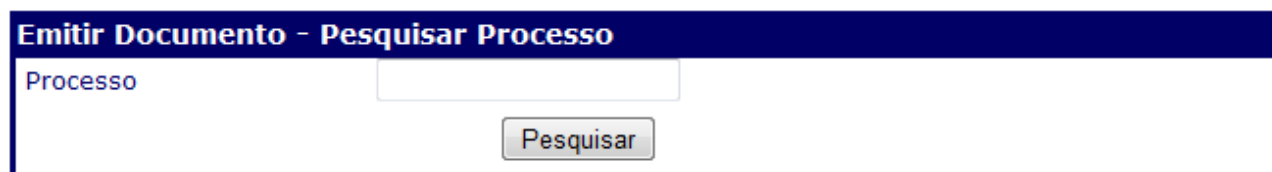


Tela 45 – Agendar Audiência B

Atividade 2 – Expedir mandados e/ou carta precatória e/ou ofícios.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;

Inserir o n° do Processo e clicar em Pesquisar.



Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.

Emitir Documento - Novo Documento

Processo: 024.07.002334-6 Situação: Arquivado - Guia remetida a VEP

Classe: Penal Pública Comum

Competência: Criminal

Tipo Documento: Modelo:

Estilo Formatação Fonte Tamanho

Salvar Cancelar

Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 4 – Fazer lista para intimar advogados pelo Diário.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

Digitar o andamento 131- Imprensa a Fazer e clicar em “Adicionar Processos” (Tela 46);

Digitar o número do processo e clicar no ícone de pesquisar (Tela 47);

Após pesquisar todos os processos, clicar em “Incluir”.

Andamento de Processo

Tramitação:

Data: 10/12/2010

Observação:


Adicionar Processos

Tela 46 – Andamento de Processo A

Andamento de Processo

Data: 14/12/2010 - Imprensa a fazer (131)

Processo:



Lista de Processos:

[\[Marcar Todos\]](#) [\[Desmarcar Todos\]](#)

Observação:

Incluir

Limpar

Tela 47 – Andamento de Processo B

3.1.10 Processo: Realizar audiência de instrução e julgamento: PP-CCO-10

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-10
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Realizar audiência de instrução e julgamento.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Audiência realizada.	
Processo cliente: Sentenciar.	

Recursos necessários:
➤ Tecnologia – e-JUD.
➤ Materiais – computador e periféricos.
➤ Recursos humanos – Analista Judiciário I, II Especial e Juiz de Direito

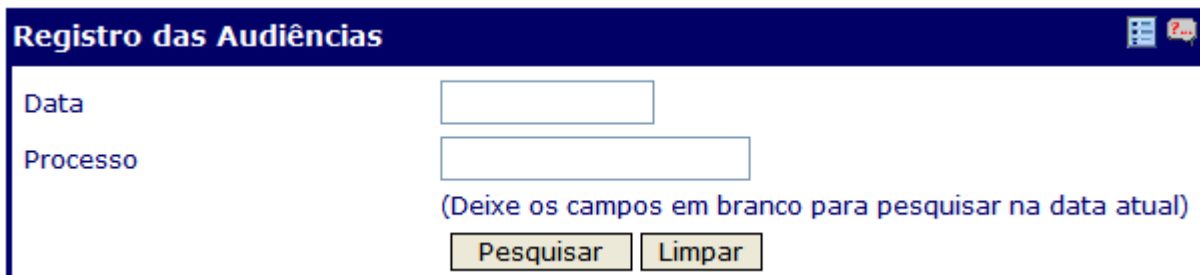
Atividades	Responsável	Registro
1 – Apregoar as partes, advogado e Ministério Público (se for o caso).	Analista Judiciário	---
2 – Conduzir a audiência.	Juiz	---
3 – Preparar o Termo de Audiência.	Juiz	Termo de audiência
4 – Registrar audiência.	Juiz	e-JUD – tela 50 e-JUD – tela 51 e-JUD – tela 52
5 – Cumprir as determinações da audiência.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
Diligência não cumprida prejudicial ao ato.	Redesignar audiência.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.
Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 50 – Registro das Audiências A
Tela 51 – Registro das Audiências B
Tela 52 – Registro das Audiências C

Atividade 4 – Registrar audiência

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Registro de Audiência; Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”.



Registro das Audiências

Data

Processo

(Deixe os campos em branco para pesquisar na data atual)

Tela 50 – Registro de Audiências A



Registro das Audiências

Processo	Ação	Data/Hora	Tipo	Resultado
64100000013	Arresto	01/12/2010 13:00	Audiência de instrução e julgamento	

Tela 51 – Registro das Audiências B

Registro das Audiências

Nº Processo: **064.10.000001-3 - Arresto** Cadastrado

Vara: **IBATIBA - CONTADORIA**

Audiência

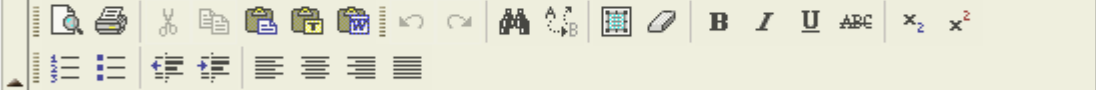
Data: 01/12/2010 13:00

Resultado:

Juiz:

Quant. de Testemunhas ouvidas:

Termo de Audiência Exibir Despacho após Salvar ☐



Tela 52 – Registro das Audiências C

Atividade 5 – Cumprir as determinações da audiência

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;

Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar” - Tela 10

Digitar o código correspondente à determinação da audiência - Tela 11

Andamento

Processo:

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo **064.10.000001-3 - Arresto**

Cadastrado

Vara **IBATIBA - CONTADORIA**

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

--

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

--

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

3.1.11 Processo: Sentenciar - PP-CCO-11

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-11
	Revisão:
	Data:
Processo: Sentenciar.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Sentença proferida.	
Processo cliente: Arquivar	

Recursos necessários:

- Tecnologia – Sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Analista Judiciário, Assessor e Juiz.
- Comunicação – Diário da Justiça.

Atividades	Responsável	Registro
1 - Proferir a sentença.	Juiz	Registro nos autos
2 - Registrar sentença no e-JUD	Juiz	e-JUD – tela 62 e-JUD – tela 63 e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11
3 - Receber autos do gabinete.	Analista Judiciário	Certidão
4 - Registrar sentença.	Analista Judiciário	Livro e Certidão
5 – Fazer lista para intimar advogados pelo Diário.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 46 e-JUD – tela 47 Certidão
6 - Certificar trânsito em julgado	Analista Judiciário	Certidão e-JUD – tela 46 e-JUD – tela 47

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
Interposição de recurso.	Certificar tempestividade de recurso.
	Remeter autos ao Juiz para juízo de admissibilidade.
	Receber autos do Juiz.
	Intimar para contrarrazoar.
	Expedir certidão de remessa ao Tribunal de Justiça.
	Remeter autos ao Tribunal de Justiça.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A

Tela 11 – Andamento B

Tela 46 – Andamento de Processo A

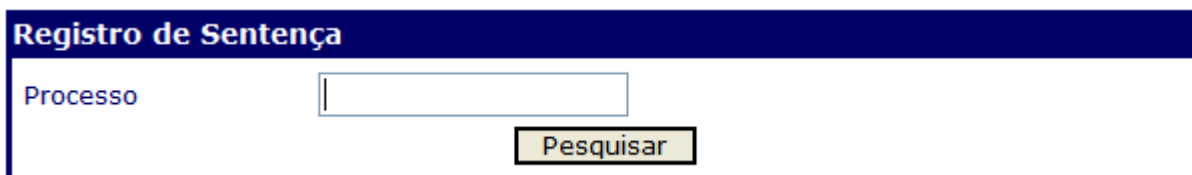
Tela 47 – Andamento de Processo B

Tela 62 – Registro de Sentença A

Tela 63 – Registro de Sentença B

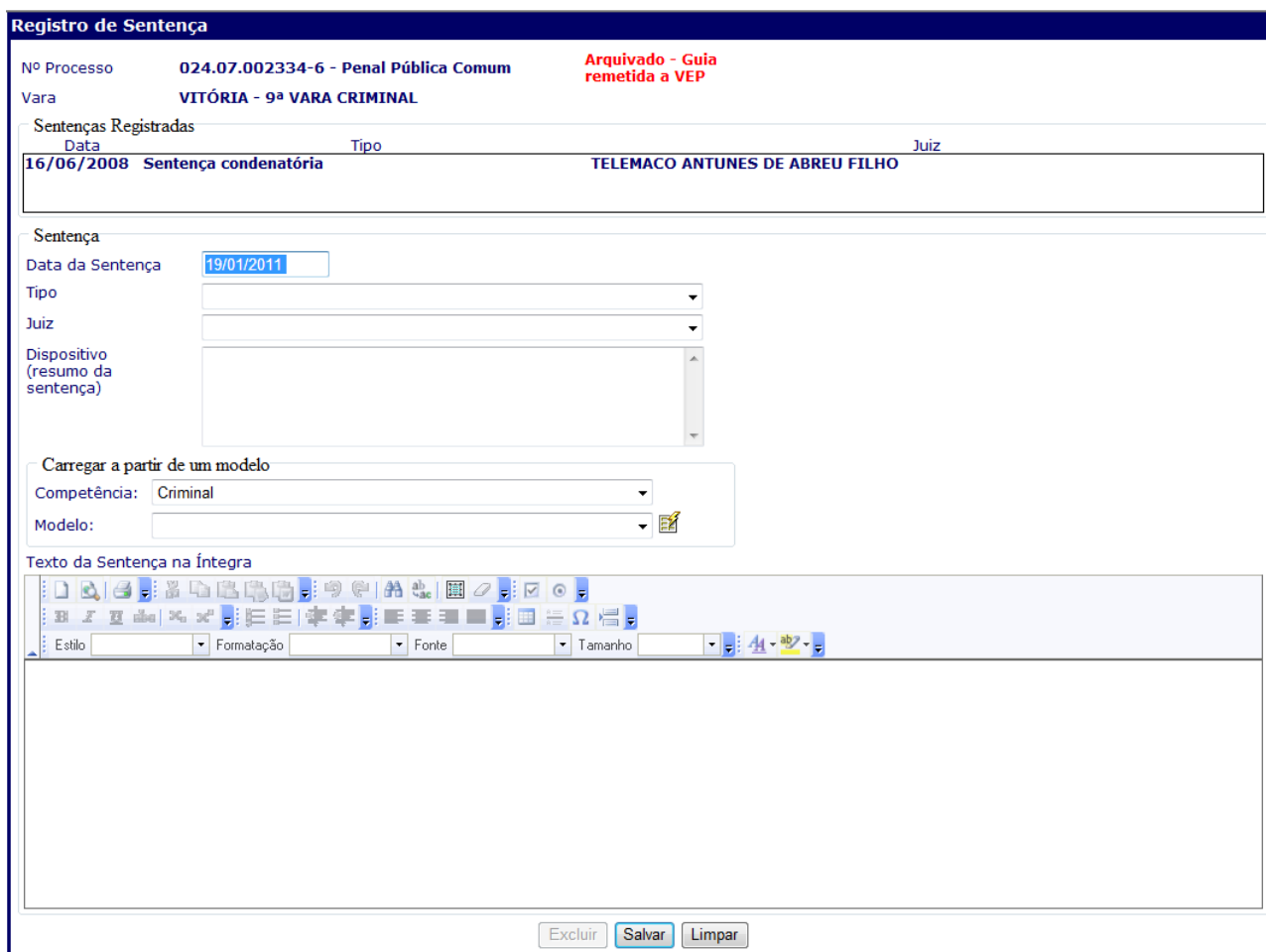
Atividade 2 - Registrar sentença no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Registro de Sentença; Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar”.



A screenshot of the 'Registro de Sentença' (Sentence Registration) screen. It features a dark blue header with the title. Below the header, there is a white form area. On the left, the label 'Processo' is followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Pesquisar' (Search).

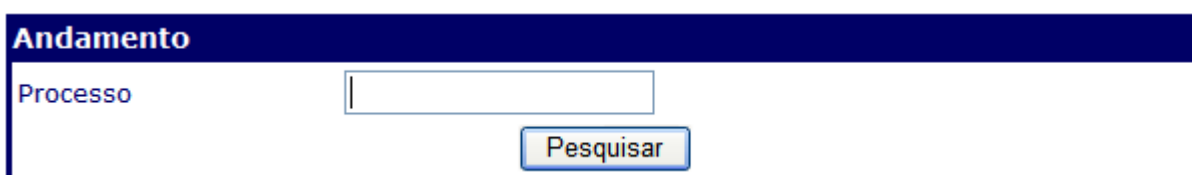
Tela 62 – Registro de Sentença A



A screenshot of the 'Registro de Sentença' screen showing a detailed record. The header is dark blue. Below it, the record details are displayed: 'Nº Processo' (024.07.002334-6 - Penal Pública Comum), 'Vara' (VITÓRIA - 9ª VARA CRIMINAL), and a red status message 'Arquivado - Guia remetida a VEP'. A table titled 'Sentenças Registradas' shows a single entry with columns for 'Data' (16/06/2008), 'Tipo' (Sentença condenatória), and 'Juiz' (TELEMACO ANTUNES DE ABREU FILHO). Below the table, there is a section for 'Sentença' with fields for 'Data da Sentença' (19/01/2011), 'Tipo', 'Juiz', and 'Dispositivo (resumo da sentença)'. There is also a section for 'Carregar a partir de um modelo' with 'Competência' (Criminal) and 'Modelo'. At the bottom, there is a rich text editor titled 'Texto da Sentença na Íntegra' with a toolbar and a large text area. At the very bottom, there are buttons for 'Excluir', 'Salvar', and 'Limpar'.

Tela 63 – Registro de Sentença B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação->Andamento
Digitar o número do processo e clicar em “Pesquisar” - Tela 10
Digitar o código 297 – Autos Devolvidos do Juiz com Sentença - Tela 11



A screenshot of the 'Andamento' (Progress) screen. It has a dark blue header with the title. Below the header, there is a white form area. On the left, the label 'Processo' is followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Pesquisar' (Search).

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo 064.10.000001-3 - Arresto

Cadastrado

Vara IBATIBA - CONTADORIA

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

Atividade 4 – Fazer lista para intimar advogados pelo Diário.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

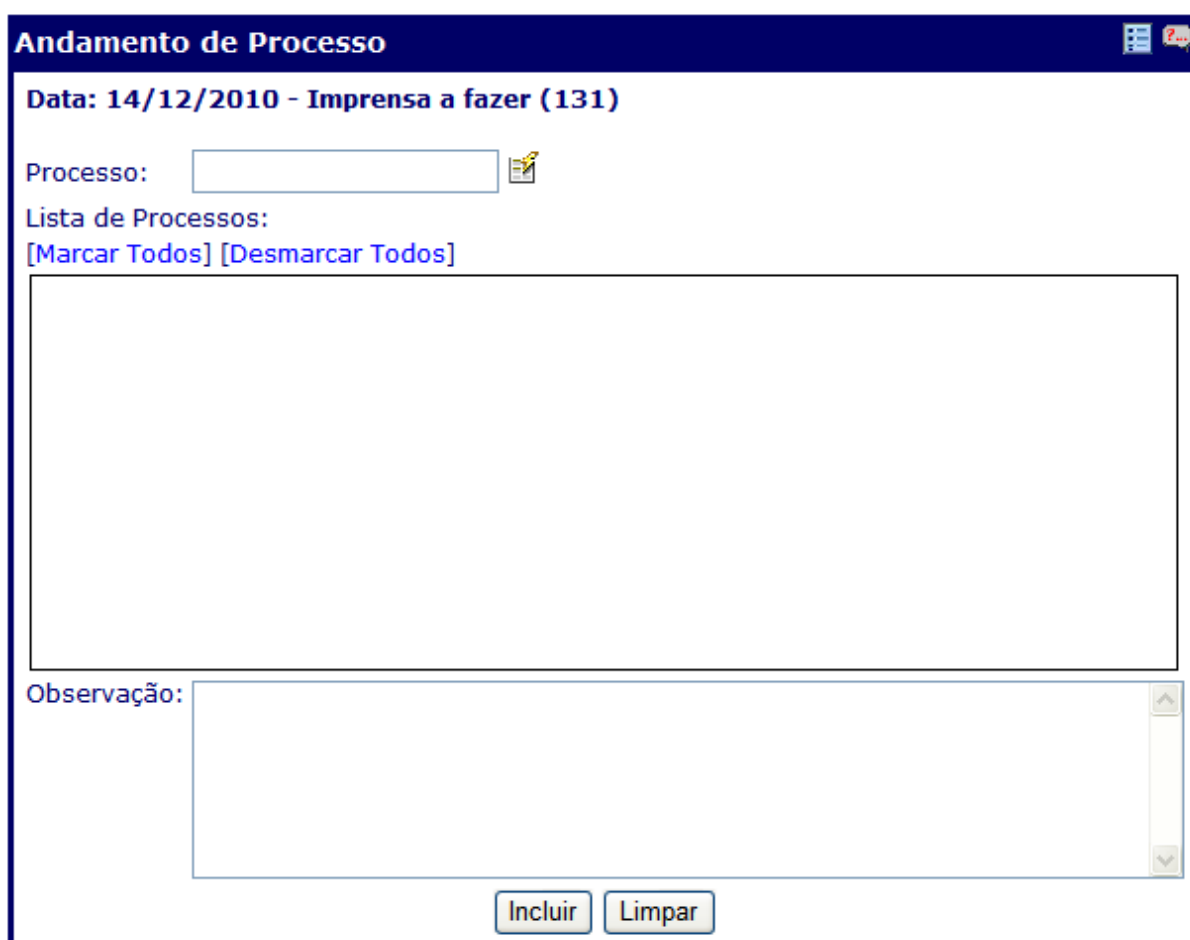
Digitar o andamento 131- Imprensa a Fazer e clicar em “Adicionar Processos” (Tela 46);

Digitar o número do processo e clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);

Após pesquisar todos os processos, clicar em “Incluir”.



Tela 46 – Andamento de Processo A



Tela 47 – Andamento de Processo B

Atividade 6 - Certificar trânsito em julgado

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

Digitar o andamento 98 – Sentença transitada em julgado (Tela 46);

Digitar o número do processo e clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);

Após pesquisar todos os processos, clicar em “Incluir”.

Andamento de Processo

Tramitação:

Data: 10/12/2010

Observação:

Adicionar Processos

Tela 46 – Andamento de Processo A

Andamento de Processo

Data: 14/12/2010 - Imprensa a fazer (131)

Processo:

Lista de Processos:

[Marcar Todos] [Desmarcar Todos]

Observação:

Incluir Limpar

Tela 47 – Andamento de Processo B

3.1.12 Processo: Arquivar – PP-CCO-12

Padrão de processo	Nº: PP-CCO-12
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Arquivar	
Produto final: Processo arquivado	
Responsável: Analista Judiciário I e II Especial	
Processo Cliente: Fim do processo	

Recursos necessários:

- Tecnologia – sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos, caixas de arquivo.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial.

Atividades	Responsável	Registro
1 - Providenciar cálculo de custas remanescentes/finais.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 70 Guia de Remessa
2 - Intimar para pagamento de custas.	Analista Judiciário	Documento expedido
3 - Arquivar no sistema.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11
4 - Arquivar fisicamente.	Analista Judiciário	---

Ações corretivas

Anormalidades /Problemas	O que fazer
Atividade1 - não pagamento das custas.	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Ofício/Certidão a SEFAZ/ES.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão:

Tela 10 – Andamento A

Tela 11 – Andamento B

Tela 70 - Carga de Documentos - Remessa

Atividade 1 - Providenciar cálculo de custas remanescentes/finais:

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Remessa;

Digitar o número do processo, escolher como destino “Contadoria” e clicar em “Remeter”.

Carga de Documentos - Remessa

Documento: Processo ▾

Número:

Lista de Processos:

Destino: ▾

Observação:

Remeter Limpar

Tela 70 - Carga de Documentos - Remessa

Atividade 3 - Arquivar no sistema

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

Digitar, no campo Tramitação, o andamento 11 – Processo arquivado
Digitar no campo de Observação o número da Caixa de arquivo e clicar em “Adicionar Processos” (Tela 46);

Digitar o número do processo e clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);
Após pesquisar todos os processos, clicar em “Incluir”.



Andamento de Processo

Tramitação:

Data: 10/12/2010


Observação:

Adicionar Processos

Tela 46 – Andamento de Processo A

Andamento de Processo

Data: 24/12/2010 - Processo arquivado (11)

Processo: 

Lista de Processos:

[\[Marcar Todos\]](#) [\[Desmarcar Todos\]](#)

Observação:

Incluir

Limpar

Tela 47 – Andamento de Processo B

3.2 PROCESSO PENAL COMUM

3.2.1 Processo: Receber a petição inicial - PP-PC- 01

Padrão de processo	Nº: PP-PC- 01
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Receber a petição inicial.	
Responsável: Analista Judiciário II Especial - Contador ou Distribuidor	
Produto final: Petição inicial distribuída	
Processo cliente: Autuar	

Recursos necessários:
➤ Tecnologia – Sistema e-JUD.
➤ Materiais – máquina de registro de protocolo, computador e periféricos.
➤ Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 - Conferir documentação.	Analista Judiciário	---
2 - Protocolizar a petição: <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar a existência de inquérito ou flagrante correspondente;• Cadastrar os dados;	Analista Judiciário	Nº protocolo e-JUD – tela 1 Nº processo
3 - Distribuir ao juízo competente.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 2 e-JUD – tela 3
4 – Cadastrar dados complementares.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 2 e-JUD – tela 3
5 – Remeter ao juízo competente.	Analista Judiciário	Guia de Remessa e-JUD – tela 6

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
---	---

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.
Tela 1 – Cadastro de Protocolo
Tela 2 – Cadastro de Processos Novos
Tela 3 – Vincular Partes nos Processos
Tela 6 – Guia de Remessa

Atividade 2 – Protocolizar a petição

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Protocolo

Cadastro de Protocolo	
Origem	REQUERENTE EXTERNO
Assunto	SOLICITACAO/REQUERIMENTO - PROVIDENCIAS
Tipo do documento	
Classe	
Valor da causa	Assistência Judiciária: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Requerente	Petição Inicial
Requerido	Petição de juntada
Nº páginas	Nº volume
Nº doc. origem	
Observações	
Primeira Carga	
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Tela 1 – Cadastro de Protocolo

Atividade 3 - Distribuir ao juízo competente

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Processo Novo

Cadastro de Processos Novos

Petição Inicial

200400002607

Classe

Ordinária

Competência

☐ Acidentes de Trabalho

☐ Auditoria Militar

☐ Central de Inquéritos

☒ Cível

☐ Juizado Especial Fazenda Pública1

☐ Segredo de Justiça

Assistência Judiciária: ☐ Sim ☒ Não

Por dependência



Partes Principais do Processo

Requerente

JOSE ANTONIO DA SILVA



Requerido

ANTONIO JOSE DA SILVA



Advogado Reqte

7175-ES: JOSE MARIO VIEIRA

Advogado Reqdo

Observações

Incluir

Limpar

Tela 2 – Cadastro de Processos Novos

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Vincular partes

Vincular Partes nos Processos

Nº Processo035.10.099358-9 - Prisão em FlagranteTramitando

VaraVILA VELHA - 2ª VARA CRIMINAL

Partes do Processo

Vítima
1 A SOCIEDADE
Advogado: 999998-ES INEXISTENTE

Indiciado
1 ALDRYN WILLYAM MAX BATISTA
Advogado: 999998-ES INEXISTENTE

DenominaçãoTestemunha Requerente

Pessoa

Advogado

Advogados de outras partes

☐ 999998-ES: INEXISTENTE

Alterar Denom.

Excluir Advogado

Excluir Parte

Vincular

Limpar

Tela 3 – Vincular Partes nos Processos

Atividade 4 – Cadastrar dados complementares

Nas comarcas da capital e de terceira entrância, caso não haja mais partes e/ou advogados para cadastrar, a distribuição é feita de forma automática a partir da Tela 2 clicando no botão “Incluir”.

Na hipótese de haver mais partes e/ou advogados, preencher os dados da Tela 3 e clicar no botão “Vincular”.

Cadastro de Processos Novos

Petição Inicial

200400002607

Classe

Ordinária

Competência

☐ Acidentes de Trabalho

☐ Auditoria Militar

☐ Central de Inquéritos

☒ Cível

☐ Juizado Especial Fazenda Pública1

☐ Segredo de Justiça

Assistência Judiciária: ☐ Sim ☒ Não

Por dependência

Partes Principais do Processo

Requerente

JOSE ANTONIO DA SILVA

Requerido

ANTONIO JOSE DA SILVA

Advogado Reqte

7175-ES: JOSE MARIO VIEIRA

Advogado Reqdo

Observações

Incluir

Limpar

Tela 2 – Cadastro de Processos Novos

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Vincular partes -> Botão Vincular

Vincular Partes nos Processos

Nº Processo035.10.099358-9 - Prisão em FlagranteTramitando

VaraVILA VELHA - 2ª VARA CRIMINAL

Partes do Processo

Vítima
1 A SOCIEDADE
Advogado: 999998-ES INEXISTENTE

Indiciado
1 ALDRYN WILLYAM MAX BATISTA
Advogado: 999998-ES INEXISTENTE

DenominaçãoTestemunha Requerente

Pessoa

Advogado

Advogados de outras partes

☐ 999998-ES: INEXISTENTE

Alterar Denom.

Excluir Advogado

Excluir Parte

Vincular

Limpar

Tela 3 – Vincular Partes nos Processos

Após a distribuição, o sistema faz a remessa automática para o cartório.

Atividade 5 – Remeter ao juízo competente

Guia de Remessa

Pesquisar por

Data de Remessa:

Órgão de Destino:

☐ Incluir documentos recebidos no Órgão Destino

Pesquisar

Tela 6 – Guia de Remessa

3.2.2 Processo: Autuar - PP-PC-02

Padrão de processo	Nº: PP-PC-02
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Autuar	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: Processo autuado	
Processo cliente: Decidir inicial.	

Recursos necessários:
➤ Tecnologia – Sistemas – e-JUD, SERMOJ, SISCRIM
➤ Materiais – computador e periféricos.
➤ Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 – Receber petição inicial em cartório.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 8
2 – Conferir folhas, objetos e valores.	Analista Judiciário	---
3 – Encadernar documentação.	Analista Judiciário	Certidão de autuação.
4 - Numerar folhas.	Analista Judiciário	Processo numerado
5 - Registrar objetos no e-JUD e CNJ.	Analista Judiciário	Certidão de Registro de Objetos e-JUD – tela 13 e-JUD – tela 14 CNJ – tela 15 CNJ – tela 16 CNJ – tela 17 CNJ – tela 18 CNJ – tela 19
6 - Localizar preso – Infopen, SPP e Digesp.	Analista Judiciário	Certidão
7 - Registrar preso.	Analista Judiciário	SERMOJ
8 - Conferir registro das partes no e-JUD.	Analista Judiciário	-----
9 – Conferir cadastro de testemunhas.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 3
10 - Expedir ofício de depósito de valores no e-JUD.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21 Guia de depósito
11 - Expedir certidão de antecedentes criminais consultando o e-JUD e SISCRIM.	Analista Judiciário	e-JUD tela 9
12 - Remeter autos ao Juiz no e-JUD.	Analista Judiciário	e-JUD tela 10 e-JUD tela 11 e-JUD tela 12 Guia de remessa

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
1 - Cadastro de partes e advogados incorreto ou alterado.	Corrigir no sistema eJUD – tela 3.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão. Tela 3 – Vincular Partes nos Processos Tela 8 – Carga de Documentos - Recebimento Tela 9 – Consulta Processos 1º Grau

Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 12 – Guia de Remessa
Tela 13 – Cadastro de Bens A
Tela 14 – Cadastro de Bens B
Tela 15 – Sistema de Controle de Acesso A
Tela 16 – Sistema de Controle de Acesso B
Tela 17 – Bens Apreendidos A
Tela 18 – Bens Apreendidos B
Tela 19 – Bens Apreendidos C
Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo
Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 1 - Receber petição inicial em cartório.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Recebimento

A interface 'Carga de Documentos - Recebimento' possui um cabeçalho azul escuro com o título em branco. Abaixo, há campos para 'Documento:' (menu suspenso com 'Todos'), 'Órgão de origem:' (campo de texto com menu suspenso) e 'Número:' (campo de texto com ícone de anexo). Segue a 'Lista de Processos:' representada por uma caixa vazia. Na base, há quatro botões: 'Desmarcar todos', 'Marcar todos', 'Receber' e 'Limpar'.

Tela 8 – Carga de Documentos - Recebimento

Atividade 5 - Registrar objetos no e-JUD e CNJ.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Vincular bens

A interface 'Cadastro de Bens' (Tela 13) tem um cabeçalho azul escuro com o título em branco e dois ícones no canto superior direito. O corpo contém o rótulo 'Processo' seguido de um campo de texto e um botão 'Pesquisar'.

Tela 13 – Cadastro de Bens A

A interface 'Cadastro de Bens' (Tela 14) possui um cabeçalho azul escuro com o título em branco. Os campos incluem 'Nº Processo' (com o valor '000.00.000000-0 -') e 'Vara'. Abaixo, há uma seção 'Bem' com um campo 'Tipo' (menu suspenso) e um campo 'Descrição' (área de texto). Na base, há três botões: 'Excluir', 'Salvar' e 'Limpar'.

Tela 14 – Cadastro de Bens B

No site do CNJ – www.cnj.jus.br/corporativo



The image shows the login page of the CNJ Sistema de Controle de Acesso. At the top left is the CNJ logo (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA). At the top right is the title 'Sistema de Controle de Acesso'. The main content area contains a login form with two input fields: 'CPF:' and 'Senha:'. To the right of the 'Senha:' field is a button labeled 'Entrar'. Below the password field is a link that says 'Esqueceu sua senha?'. At the bottom center, there is contact information: 'Para maiores informações: (61) 2326-5454'. A footer bar at the very bottom reads 'Sistema de Controle de Acesso - Conselho Nacional de Justiça'.

Tela 15 – Sistema de Controle de Acesso A

No Sistema de Controle de Acesso do CNJ, selecionar a ferramenta Sistema Nacional de Bens Apreendidos



The image shows the main dashboard of the CNJ Sistema de Controle de Acesso. At the top is the same header as in Tela 15. Below the header is a navigation bar with links: 'Principal', 'Chamados', 'Outros', 'Manual', 'Voltar', and 'Sair'. The main content area is titled 'Sistemas disponíveis:' and contains a table with the following data:

Sistema	Sigla	Perfil
Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei	CNACL	Juiz
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa	CNIA	Magistrado
Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas	CNCA	Juiz
Sistema Nacional de Bens Apreendidos	SNBA	Magistrado
Sistema Nacional de Controle de Interceptações	SNCI	Magistrado

Below the table is a section titled 'Meus Dados:'. It contains a sub-section 'Atualização dos Dados Cadastrais' with the following fields:

- CPF: (empty field)
- Nome: (empty field)
- E-mail Principal: (*) (empty field) Tipo: (*) Institucional (dropdown menu)
- Telefone: (*) (empty field) (XX)XXXX-XXXX Tipo: (*) Trabalho (dropdown menu)

There are links '+ Mais um email' and '+ Mais um telefone' below the email and phone fields respectively. At the bottom of this section is a button labeled 'Atualizar meu Cadastro'.

Tela 16 – Sistema de Controle de Acesso B

Inicialmente deverá ser cadastrado o processo em que houve apreensão de bens.

CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Bens Apreendidos

Usuário:

Principal Cadastrar Pesquisar Relatórios Contato [Manual](#) [Voltar](#) [Sair](#)

Links rápidos

[? Dúvidas frequentes\(FAQs\)](#)

[Cadastrar processo](#) [Pesquisar processos](#)
[Cadastrar bens](#) [Pesquisar bens](#)

Últimas alterações ([Ver todas](#))

Versão 1.1 - 13/10/2010

- Adicionadas melhorias no SNBA

Sistema Nacional de Bens Apreendidos - Conselho Nacional de Justiça

Tela 17 – Bens Apreendidos A

CNJ CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Bens Apreendidos

Usuário:

Principal Cadastrar Pesquisar Relatórios Contato [Manual](#) [Voltar](#) [Sair](#)

CADASTRO PROCESSUAL (*) Campos Obrigatórios

DADOS DO PROCESSO:

Tribunal: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Grau de jurisdição: 1º Grau - TJES

Comarca:

*Nº do Processo:

*Nº Inquérito / Procedimento:

*Órgão Instaurador do Inquérito / Procedimento: (UF)

*Unidade do órgão instaurador: [Cadastrar](#)

Órgão de Origem da Representação Geradora do Inquérito / Procedimento:

*Classe do processo: [Pesquisar](#)


*Assunto(s) do processo: [Pesquisar](#) Não há assuntos vinculados.

[Cadastrar Processo](#)

Sistema Nacional de Bens Apreendidos - Conselho Nacional de Justiça

Tela 18 – Bens Apreendidos B

Em seguida deverão ser cadastrados os bens apreendidos.



Bens Apreendidos

Usuário:

Principal
Cadastrar
Pesquisar
Relatórios
Contato
Manual
Voltar
Sair

CADASTRO DE BENS (*) Campos Obrigatórios

Esfera:

Estadual

Tribunal:

Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Grau de jurisdição:

1º Grau - TJES

Comarca:

VITORIA

Órgão Judiciário:

Número do Processo:

..DADOS DO BEM APREENDIDO/ACAUTELADO..

*Bem Apreendido/Acautelado:

Todos:

Apreendido em cooperação jurídica internacional?

Não

*Quantidade (apreensão em série):

(7)

*Descrição Complementar do Bem:

5000

Detentor(es) no ato da Apreensão/Acautelamento:

☒ Identificado(s)
☐ Não Identificado(s)

Proprietário(s):

☒ Identificado(s)
☐ Não Identificado(s)

*Depositário:

Pesquisar

*Data da Apreensão/Acautelamento:

*Localização Atual do bem:

*País:

BRASIL

*Estado:

*Cidade:

Selecione a UF

Quant.

☐ A Definir
☐ Perdimento
☐ Devolução
☐ Destruição
☐ Alienação Antecipada

*Destinação do Bem:

Valor total do(s) bem(s):

☒ Estimativa
☐ Avaliação

RS

(7)

Cadastrar Bem

Bem Apreendido	Tipo	Quantidade	Valor(R\$)
Armas e acessórios	Serrunche	1	-

Tela 19 – Bens Apreendidos C

Atividade 9 – Conferir cadastro de testemunhas

Vincular Partes nos Processos

Nº Processo035.10.099358-9 - Prisão em FlagranteTramitando

VaraVILA VELHA - 2ª VARA CRIMINAL

Partes do Processo

Vítima
1 A SOCIEDADE
Advogado: 999998-ES INEXISTENTE

Indiciado
1 ALDRYN WILLYAM MAX BATISTA
Advogado: 999998-ES INEXISTENTE

DenominaçãoTestemunha Requerente

Pessoa

Advogado

Advogados de outras partes

☐ 999998-ES: INEXISTENTE

Alterar Denom.

Excluir Advogado

Excluir Parte

Vincular

Limpar

Tela 3 - Vincular Partes nos Processos

Atividade 10 - Expedir ofício de depósito de valores no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;
Inserir o n° do Processo e clicar em Pesquisar.

A interface possui um cabeçalho azul com o texto "Emitir Documento - Pesquisar Processo". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Processo" e um botão "Pesquisar" centralizado.

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.

A interface possui um cabeçalho azul com o texto "Emitir Documento - Novo Documento". O formulário contém os seguintes campos: "Processo:" com o valor "024.07.002334-6", "Situação:" com o valor "Arquivado - Guia remetida a VEP", "Classe:" com o valor "Penal Pública Comum", "Competência:" com o menu suspenso "Criminal", "Tipo Documento:" com um menu suspenso vazio e "Modelo:" com um menu suspenso vazio. Abaixo desses campos, há uma barra de ferramentas com ícones para formatação de texto e uma barra de configuração com campos para "Estilo", "Formatação", "Fonte" e "Tamanho". O corpo principal da interface é uma grande área vazia para o conteúdo do documento. Na base, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 11 - Expedir certidão de antecedentes criminais consultando o e-JUD e SISCRIM

Consulta Processos de 1º Grau

Pesquisar por

Nome da parte

Dados para pesquisa

Órgão de pesquisa

Todas as Comarcas

CDA* (Certidão de Dívida Ativa)

Número:

Ano:

Quantidade de andamentos **

7

VISUALIZAR SITUAÇÃO DAS CUSTAS?

☒ SIM ☐ NÃO

*Para processos de Execução Fiscal

** Para ver mais andamentos altere a quantidade!

☐ Fonética ☒ Exata

Pesquisar

Limpar

Tela 9 – Consulta Processos 1º Grau

Atividade 12 - Remeter autos ao Juiz no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar (Tela 10)
Digitar o código 19 (Autos Concluídos para despacho na Tela 11)

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento	
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto
Vara	IBATIBA - CONTADORIA
Cadastrado	
Partes do Processo	
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA	
Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO	
Andamentos do Processo	
<div></div>	
Tramitação	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>
Observação	<div></div>
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Tela 11- Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Relatório -> Guia de Remessa Juiz;
Digitar a data da Conclusão e clicar em Pesquisar;
Imprimir o Relatório.

Guia de Remessa para o Juiz	
Pesquisar por	
Data de Remessa:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 12 – Guia de Remessa para o Juiz

3.2.3 Processo: Decidir inicial - PP-PC-03

Padrão de processo	Nº: PP-PC-03
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Decidir inicial.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Decisão inicial proferida.	
Processo cliente: Citar	

Recursos necessários:

- Tecnologia – Sistema e-JUD.
- Materiais – Computador e periféricos.
- Recursos humanos – Juiz de Direito e Assessor de Juiz de primeiro grau.

Atividades	Responsável	Registro
1 - Receber os autos de processo.	Juiz	Guia de Remessa
2 - Proferir decisão/mandado ou despacho/mandado.	Juiz	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21
3 - Registrar a decisão no e-JUD.	Juiz	e-JUD – tela 22 e-JUD – tela 23
4 - Remeter ao cartório.	Juiz	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
---	---

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo
Tela 21 – Emitir Documentos
Tela 22 – Registro de Decisão A
Tela 23 – Registro de Decisão B

Atividade 2 - Proferir decisão/mandado, despacho/mandado, despacho/AR ou decisão/AR

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;
Inserir o n° do Processo e clicar em Pesquisar.

A interface possui um cabeçalho azul com o texto 'Emitir Documento - Pesquisar Processo'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Processo' e um botão 'Pesquisar'.

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.

A interface possui um cabeçalho azul com o texto 'Emitir Documento - Novo Documento'. Abaixo, há campos para 'Processo:' (024.07.002334-6), 'Classe:' (Penal Pública Comum), 'Competência:' (Criminal) e 'Tipo Documento:'. À direita, há campos para 'Situação:' (Arquivado - Guia remetida a VEP) e 'Modelo:'. Abaixo desses campos, há uma barra de ferramentas com ícones para formatação de texto e uma área de texto grande. Na base, há botões 'Salvar' e 'Cancelar'.

Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 3 - Registrar a decisão no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Decisão;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar.

A interface possui um cabeçalho azul com o texto 'Registro de Decisão'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Processo' e um botão 'Pesquisar'.

Tela 22 – Registro de Decisão A

Registro de Decisão

Nº Processo: 024.07.002334-6 - Penal Pública Comum

Vara: VITÓRIA - 9ª VARA CRIMINAL

Arquivado - Guia remetida a VEP

Decisão

Data da Decisão: 19/01/2011

Tipo:

Juiz:

Dispositivo (resumo da decisão):

Carregar a partir de um modelo

Competência: Criminal

Modelo:

Texto da Decisão na íntegra

Estilo: Formatação: Fonte: Tamanho:

Excluir Salvar Limpar

Tela 23 – Registro de Decisão B

Atividade 4 - Remeter ao cartório

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;

Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10

Digitar o código 296 (Autos devolvidos com Despacho), o código 188 (autos devolvidos com decisão) ou o código 297 (autos devolvidos com sentença) - Tela 11

Andamento

Processo:

Pesquisar

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo 064.10.000001-3 - Arresto

Cadastrado

Vara IBATIBA - CONTADORIA

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

3.2.4 Processo: Citar - PP-PC-04

Padrão de processo	Nº: PP-PC-04
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Citar	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: acusado citado.	
Processo cliente: Decidir após resposta.	

Recursos necessários: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tecnologia – sistema e-JUD ➤ Materiais – computador e periféricos. ➤ Recursos humanos – Analista Judiciário ➤ Comunicação – Internet/fax/telefone

Atividades	Responsável	Registro
1 - Receber autos de processo do Juiz.	Analista Judiciário	Certidão
2 - Cadastrar andamento e-JUD.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11
3 - Expedir documento: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar documento a ser expedido: mandado, AR, Precatória, Edital, Ofícios. • Expedir documentos pelo e-JUD. 	Analista Judiciário	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21 Documentos expedidos
4 - Remeter mandado à Central de Mandados.	Analista Judiciário	Guia de remessa e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11
5 - Receber mandado cumprido.	Analista Judiciário	---
6 - Juntar mandado.	Analista Judiciário	Certidão de juntada e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11
7 - Juntar resposta (defesa preliminar).	Analista Judiciário	Certidão de juntada
8 - Fazer conclusão.	Analista Judiciário	Guia de remessa e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11 e-JUD – tela 12

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
Se não for citado.	Fazer conclusão.
Se não houver resposta.	Abrir vista ao Defensor Público.
Caso haja pedido de liberdade.	Remeter os autos com vista ao Ministério Público.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A

Tela 11 – Andamento B

Tela 12 – Guia de Remessa para o Juiz

Tela 20 – Expedir Documento – Pesquisar Processo

Tela 21 – Expedir Documentos

Atividade 2 - Cadastrar andamento no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar (Tela 10).
Digitar o andamento – código 7 – Denúncia recebida pelo Juiz (Tela 11)

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

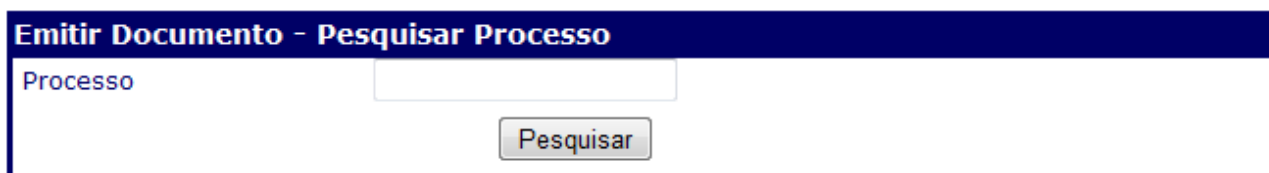
Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA		
Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div></div>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11 – Andamento B

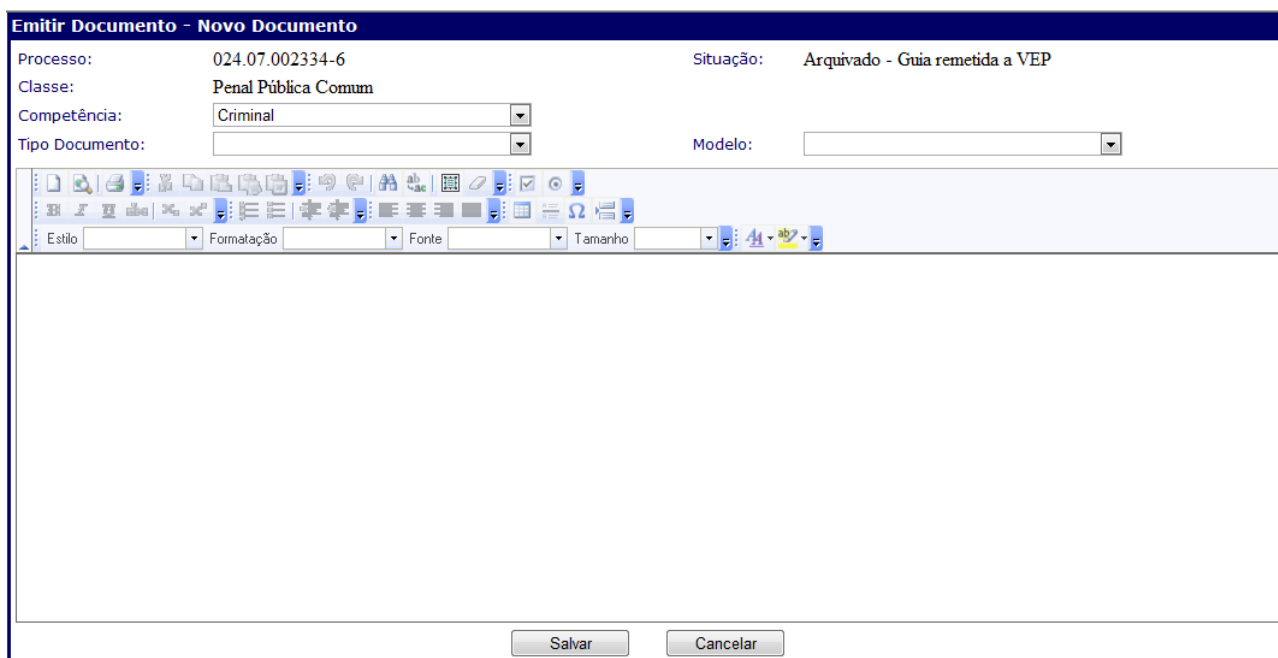
Atividade 3 - Expedir documentos.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;
Inserir o nº do Processo e clicar em Pesquisar.



Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

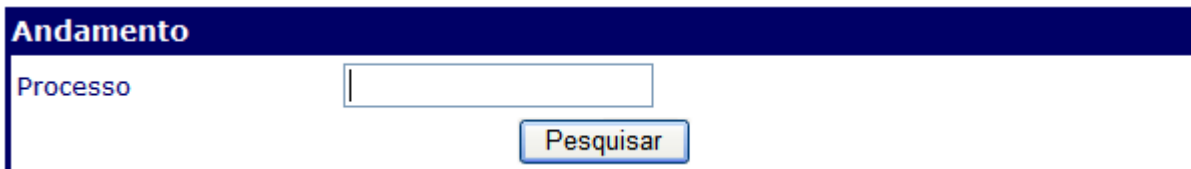
Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.



Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 4 – Remeter à Central de Mandados

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar (Tela 10).
Digitar o andamento – código 38 – Aguardando cumprimento de mandado (Tela 11)



Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11 – Andamento B

Atividade 6 – Juntar mandado

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
 Digitar o número do processo e clicar em pesquisar (Tela 10).
 Digitar o andamento – código 121- mandado juntado aos autos (Tela 11)

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11 – Andamento B

Atividade 8 - Fazer conclusão

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento
 Digitar o número do processo e clicar em pesquisar (Tela 10)
 Digitar o código 19 (Autos Conclusos para despacho na Tela 11)

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	
<div> <input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/> </div>		

Tela 11- Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Relatório -> Guia de Remessa Juiz;
 Digitar a data da Conclusão e clicar em Pesquisar;
 Imprimir o Relatório.

Guia de Remessa para o Juiz	
Pesquisar por	<input type="text"/>
Data de Remessa:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 12 – Guia de Remessa para o Juiz

3.2.5 Processo: Decidir após resposta - PP-PC-05

Padrão de processo	Nº: PP-PC-05
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Decidir após resposta.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Decisão proferida.	
Processo cliente: Preparar audiência de instrução e julgamento.	

Recursos necessários: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tecnologia – sistema eJUD. ➤ Materiais – computador e periféricos. ➤ Recursos humanos – Juiz de Direito, Assessor. ➤ Comunicação – Internet

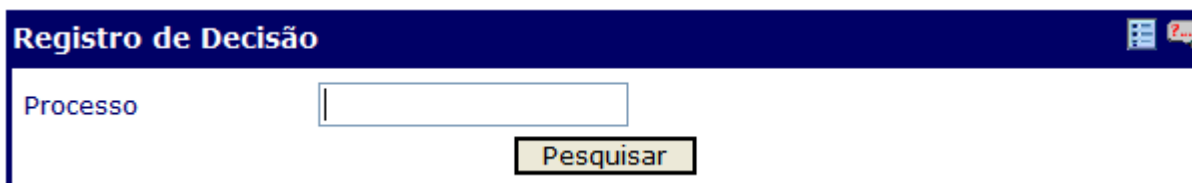
Atividades	Responsável	Registro
1 - Receber autos do processo.	Juiz	Guia de Remessa
2 - Proferir decisão.	Juiz	Decisão nos autos
3 - Registrar decisão no e-JUD.	Juiz	e-JUD – tela 22 e-JUD – tela 23
4 - Remeter processo ao Cartório.	Juiz	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
---	---

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão. Tela 10 – Andamento A Tela 11 – Andamento B Tela 22 – Decisão A Tela 23 – Decisão B
--

Atividade 3 - Registrar decisão no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção MENU -> Tramitação -> Decisão;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar.

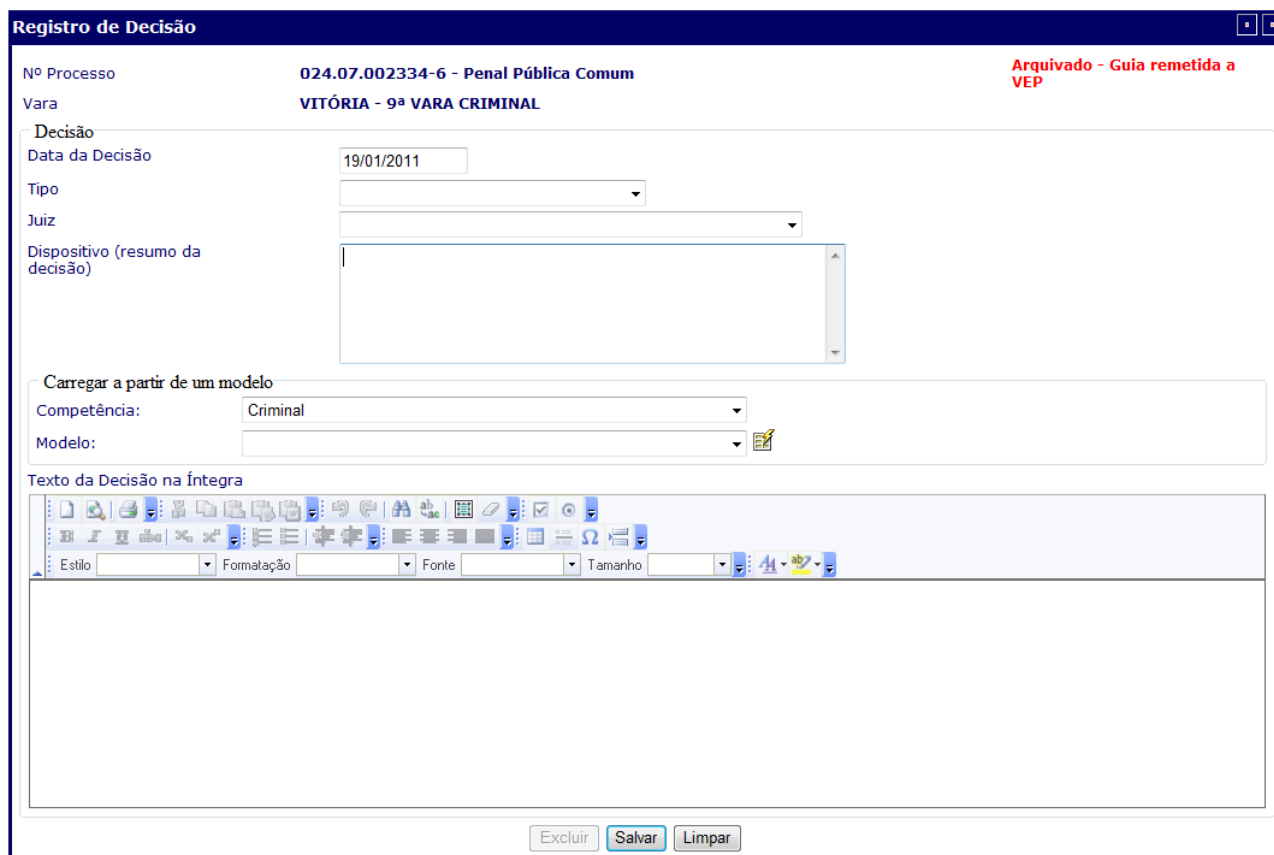


Registro de Decisão

Processo

Pesquisar

Tela 22 – Decisão A



Registro de Decisão

Nº Processo 024.07.002334-6 - Penal Pública Comum Arquivado - Guia remetida a VEP

Vara VITÓRIA - 9ª VARA CRIMINAL

Decisão

Data da Decisão 19/01/2011

Tipo

Juiz

Dispositivo (resumo da decisão)

Carregar a partir de um modelo

Competência: Criminal

Modelo:

Texto da Decisão na Íntegra

Estilo Formatação Fonte Tamanho

Excluir Salvar Limpar

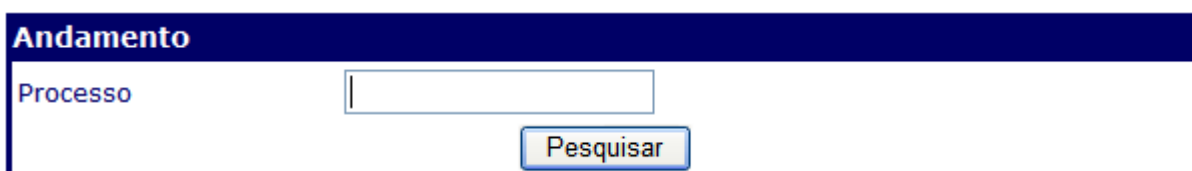
Tela 23 – Decisão B

Atividade 4 - Remeter ao cartório

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;

Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10

Digitar o código 296 (Autos devolvidos com Despacho), o código 188 (autos devolvidos com decisão) ou o código 297 (autos devolvidos com sentença) - Tela 11



Andamento

Processo

Pesquisar

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo 064.10.000001-3 - Arresto

Cadastrado

Vara IBATIBA - CONTADORIA

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

3.2.6 Processo: Preparar audiência de instrução e julgamento - PP-PC-06

Padrão de processo	Nº: PP-PC-06
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Preparar audiência de instrução e julgamento	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: Audiência preparada.	
Processo cliente: Realizar audiência de instrução e julgamento.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – computador e e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial.

Atividades	Responsável	Registro
1 – Agendar audiência no e-JUD.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 44 e-JUD – tela 45
2 – Expedir mandados e/ou carta precatória e/ou ofícios.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21 Cópia dos documentos
3 – Remeter documentação.	Analista Judiciário	Guia de remessa Certidão
4 – Fazer lista para intimar advogados pelo Diário.	Analista Judiciário	e-JUD tela 46 e-JUD tela 47 Certidão
5 – Remeter os autos ao Promotor de Justiça para intimação pessoal.	Analista Judiciário	e-JUD tela 10 e-JUD tela 11 e-JUD tela 70
6 – Remeter autos ao Defensor Público para intimação pessoal.	Analista Judiciário	e-JUD tela 10 e-JUD tela 11 e-JUD tela 70
7 – Juntar mandados cumpridos.	Analista Judiciário	e-JUD tela 10 e-JUD tela 11
8 – Conferir respostas de ofícios.	Analista Judiciário	---

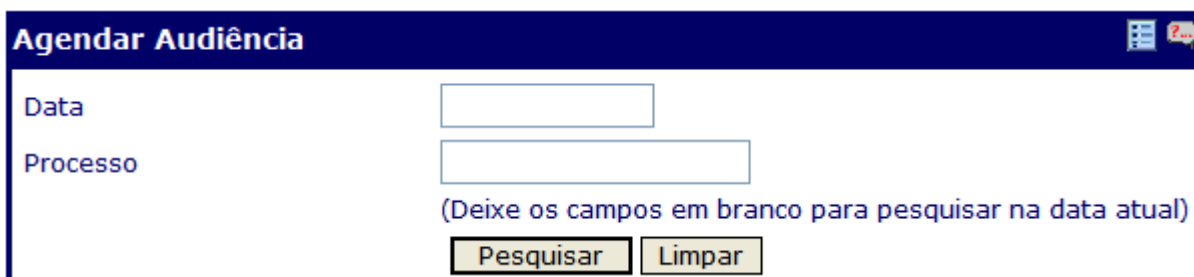
Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
---	---

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 20 – Expedir Documento – Pesquisar Processo
Tela 21 – Expedir Documentos
Tela 44 – Agendar Audiência A
Tela 45 – Agendar Audiência B
Tela 46 – Andamento de Processo A
Tela 47 – Andamento de Processo B
Tela 70 – Carga de Documentos – Remessa

Atividade 1 – Agendar audiência no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Agendar Audiência;
Digitar o número do processo e clicar em Pesquisar;
Agendar Audiência na Tela 45.



The screenshot shows a web application window titled "Agendar Audiência". It contains two input fields: "Data" and "Processo". Below these fields is a text instruction: "(Deixe os campos em branco para pesquisar na data atual)". At the bottom of the form are two buttons: "Pesquisar" and "Limpar".

Tela 44 – Agendar Audiência A

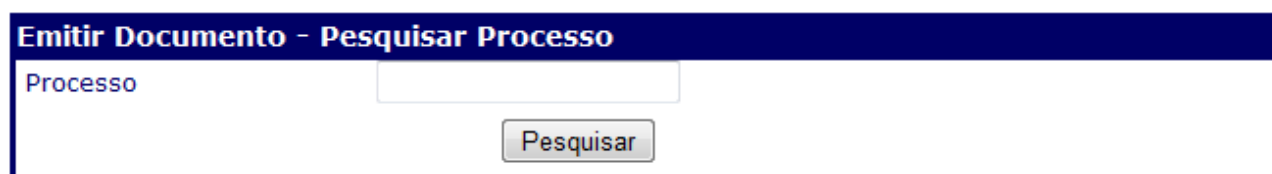


The screenshot shows a web application window titled "Agendar Audiência". It contains a form with the following fields: "Audiência" (a dropdown menu), "Processo" (an input field containing the number "64100000013"), "Data" (an input field), "Hora" (an input field), "Tipo" (a dropdown menu), and "Juiz" (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: "Salvar" and "Limpar".

Tela 45 – Agendar Audiência B

Atividade 2 – Expedir mandados e/ou carta precatória e/ou ofícios.

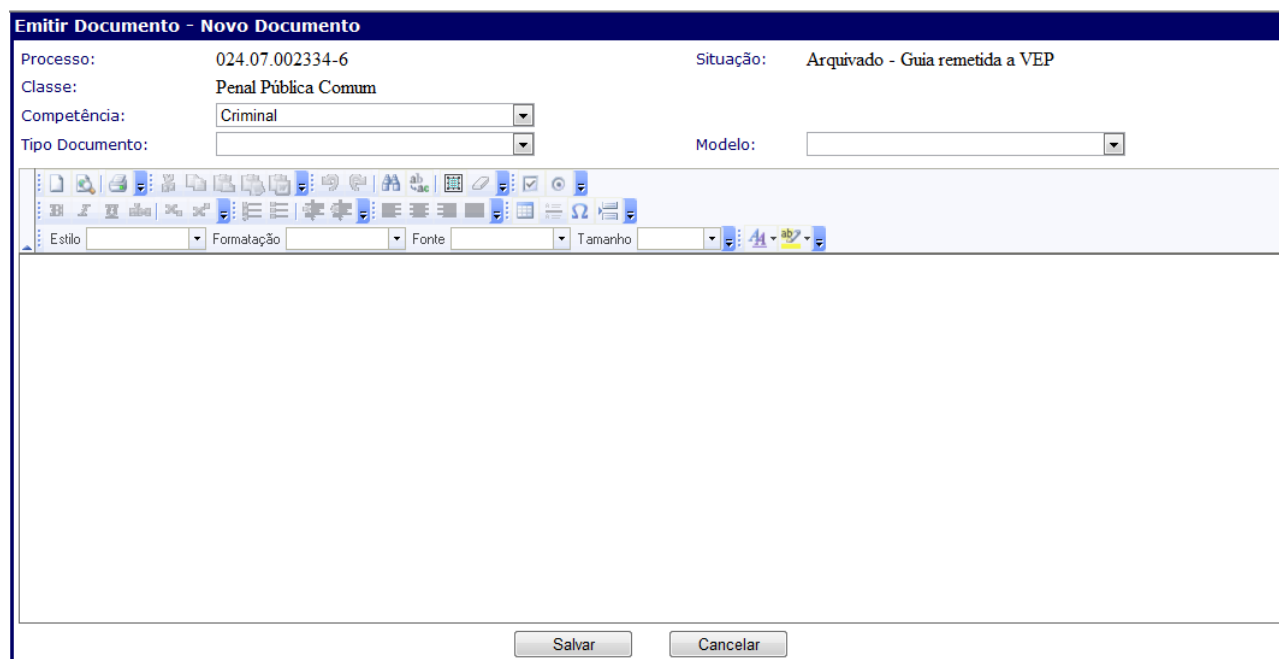
No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento –
Pesquisar Processo;
Inserir o n° do Processo e clicar em Pesquisar.



The screenshot shows a web application window titled "Emitir Documento – Pesquisar Processo". It contains a single input field labeled "Processo". Below the input field is a button labeled "Pesquisar".

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.



Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 4 – Fazer lista para intimar advogados pelo Diário.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

Digitar o andamento 131- Imprensa a Fazer e Clicar em “Adicionar Processos” (Tela 46);

Digitar o número do processo, clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);

Após pesquisar todos os processos, clicar em “Incluir”.



Tela 46 – Andamento de Processo A

Andamento de Processo

Data: 14/12/2010 - Imprensa a fazer (131)

Processo:

Lista de Processos:

[Marcar Todos] [Desmarcar Todos]

Observação:

Tela 47 – Andamento de Processo B

Atividade 5 - Remeter os autos ao Promotor de Justiça para intimação pessoal

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
 Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10
 Digitar o código Aguardando remessa - Tela 11;
 Na Observação digitar Ministério Público.

Andamento

Processo

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo 064.10.000001-3 - Arresto

Cadastrado

Vara IBATIBA - CONTADORIA

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Remessa e clicar no ícone de Pesquisa;
Selecionar como destino Vista Ministério Público

A interface 'Carga de Documentos - Remessa' possui um cabeçalho azul escuro com o título em branco. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Documento' com uma lista suspensa selecionando 'Processo'; 'Número' com um campo de texto e um ícone de lupa; 'Lista de Processos' com uma área vazia para exibição; 'Destino' com uma lista suspensa selecionando 'Vista Ministério Público'; e 'Observação' com um campo de texto grande. Na base, há dois botões: 'Remeter' em azul e 'Limpar' em cinza.

Tela 70 – Carga de Documentos - Remessa

Atividade 6 - Remeter autos ao Defensor Público para intimação pessoal

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10
Digitar o código Aguardando remessa - Tela 11;
Na Observação digitar Defensor Público.


A interface 'Andamento' tem um cabeçalho azul escuro com o título em branco. O formulário principal contém o rótulo 'Processo' seguido de um campo de texto vazio e um botão 'Pesquisar' em azul na base.

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11 – Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Remessa e clicar no ícone de Pesquisa;
 Selecionar como destino Vista Defensor Público

Carga de Documentos - Remessa	
Documento	Processo ▾
Número	<input type="text"/> 
Lista de Processos	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	
Destino	Vista Defensor Público ▾
Observação	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Remeter"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Tela 70 – Carga de Documentos - Remessa

Atividade 7 – Juntar mandado

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar (Tela 10).
Digitar o andamento – código 121- mandado juntado aos autos (Tela 11)

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA		
Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div></div>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11 – Andamento B

3.2.7 Processo: Realizar audiência de instrução e julgamento -: PP-PC-07

Padrão de processo	Nº: PP-PC-07
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Realizar audiência de instrução e julgamento.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Audiência realizada.	
Processo cliente: Sentenciar.	

Recursos necessários:

- Tecnologia – e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I, II Especial e Juiz de Direito

Atividades	Responsável	Registro
1 – Apregoar as partes, advogado e Ministério Público.	Analista Judiciário	---
2 – Conduzir a audiência.	Juiz	---
3 – Preparar o Termo de Audiência.	Juiz	Termo de audiência
4 – Registrar audiência.	Juiz	e-JUD – tela 50 e-JUD – tela 51 e-JUD – tela 52
5 – Cumprir as determinações da audiência.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11

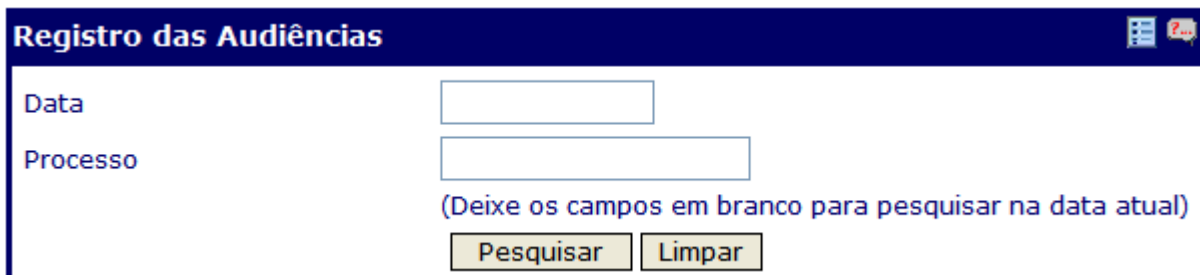
Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
Diligência não cumprida prejudicial ao ato.	Redesignar audiência.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 50 – Registro das Audiências A
Tela 51 – Registro das Audiências B
Tela 52 – Registro das Audiências C

Atividade 4 – Registrar audiência

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Registro de Audiência; Digitar o número do processo e clicar em pesquisar.



Registro das Audiências

Data

Processo

(Deixe os campos em branco para pesquisar na data atual)

Tela 50 – Registro de Audiências A



Processo	Ação	Data/Hora	Tipo	Resultado
64100000013	Arresto	01/12/2010 13:00	Audiência de instrução e julgamento	

Tela 51 – Registro das Audiências B

Registro das Audiências

Nº Processo: **064.10.000001-3 - Arresto** Cadastrado

Vara: **IBATIBA - CONTADORIA**

Audiência

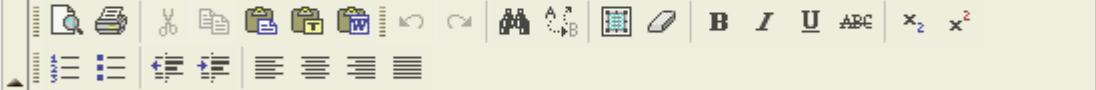
Data: 01/12/2010 13:00

Resultado:

Juiz: ABGAR TORRES PARAISO

Quant. de Testemunhas ouvidas:

Termo de Audiência Exibir Despacho após Salvar ☐



Tela 52 – Registro das Audiências C

Atividade 5 – Cumprir as determinações da audiência

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;

Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10

Digitar o código correspondente à determinação da audiência - Tela 11

Andamento

Processo:

Tela 10 – Andamento A

Andamento

Nº Processo 064.10.000001-3 - Arresto

Cadastrado

Vara IBATIBA - CONTADORIA

Partes do Processo

Requerente

PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE
Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA

Requerido

PEDRO FELIPE PELEGRINO

Andamentos do Processo

Tramitação

Data

30/11/2010

Observação

Excluir último

Incluir

Limpar

Tela 11 – Andamento B

3.2.8 Processo: Sentenciar - PP-PC-08

Padrão de processo	Nº: PP-PC-08
	Revisão:
	Data:
Processo: Sentenciar.	
Responsável: Juiz de Direito	
Produto final: Sentença proferida.	
Processo cliente: Arquivar	

Recursos necessários:

- Tecnologia – Sistema eJUD
- Materiais – computador e periféricos.
- Recursos humanos – Analista Judiciário, Assessor e Juiz.
- Comunicação – Diário da Justiça.

Atividades	Responsável	Registro
1 - Proferir a sentença.	Juiz	Registro nos autos
2 - Registrar sentença no e-JUD.	Juiz	e-JUD – tela 62 e-JUD – tela 63 e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11
3 - Receber autos do gabinete.	Analista Judiciário	Certidão
4 - Publicar sentença.	Analista Judiciário	Certidão
5 - Registrar sentença.	Analista Judiciário	Livro e Certidão
6 – Expedir guia de execução provisória para réu preso.	Analista Judiciário	SIEP
7 - Intimar o Ministério Público.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 70
8 - Intimar o réu.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11 e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21
9 - Comunicar à vítima.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11 e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21
10 - Intimar defesa.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 46 e-JUD – tela 47 ou e-JUD – tela 70
11 - Certificar trânsito em julgado para o Ministério Público.	Analista Judiciário	Certidão e-JUD – tela 12 e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11
12- Certificar trânsito em julgado para Defesa.	Analista Judiciário	Certidão e-JUD – tela 12 e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
Interposição de recurso.	Certificar tempestividade de recurso.
	Remeter autos ao Juiz para juízo de admissibilidade.
	Receber autos do Juiz.
	Encaminhar autos ao recorrido.

	Expedir certidão de remessa ao Tribunal de Justiça.
	Remeter autos ao Tribunal de Justiça.

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A

Tela 11 – Andamento B

Tela 12 – Guia de Remessa para o Juiz

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Tela 21 – Emitir Documentos

Tela 46 – Andamento de Processo A

Tela 47 – Andamento de Processo B

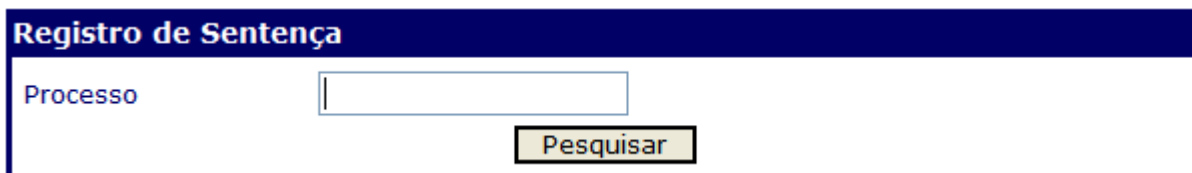
Tela 62 – Registro de Sentença A

Tela 63 – Registro de Sentença B

Tela 70 – Carga de Documentos – Remessa

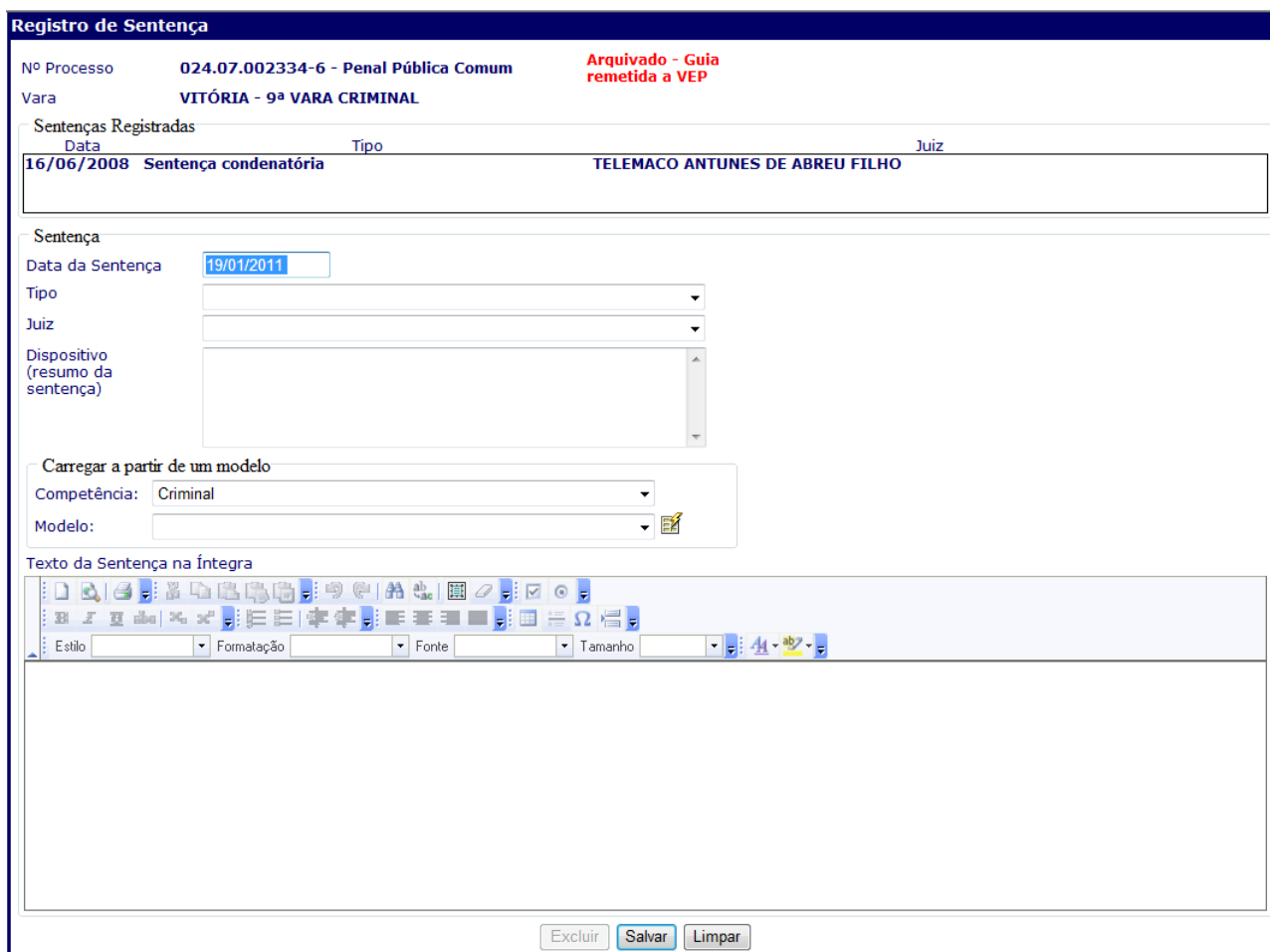
Atividade 2 - Registrar sentença no e-JUD

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Registro de Sentença; Digitar o número do processo e clicar em Pesquisar.



A screenshot of the 'Registro de Sentença' (Recording of Sentence) screen. It features a dark blue header with the title. Below the header, there is a white form area. On the left, the label 'Processo' is followed by a text input field. To the right of the input field is a yellow button with the text 'Pesquisar' (Search).

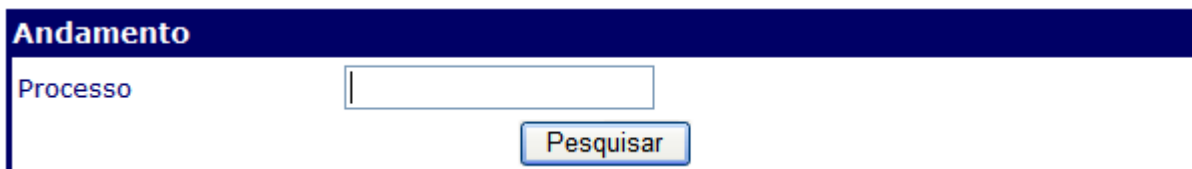
Tela 62 – Registro de Sentença A



A screenshot of the 'Registro de Sentença' screen showing a detailed form. The header is dark blue. Below it, the form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Nº Processo' (024.07.002334-6 - Penal Pública Comum) and 'Vara' (VITÓRIA - 9ª VARA CRIMINAL). To the right, there is a red status message: 'Arquivado - Guia remetida a VEP'. Below this, there is a table titled 'Sentenças Registradas' with columns for 'Data', 'Tipo', and 'Juiz'. The first row shows '16/06/2008', 'Sentença condenatória', and 'TELEMACO ANTUNES DE ABREU FILHO'. Below the table, there is a section for 'Sentença' with fields for 'Data da Sentença' (19/01/2011), 'Tipo', 'Juiz', and 'Dispositivo (resumo da sentença)'. There is also a section for 'Carregar a partir de um modelo' with dropdowns for 'Competência' (Criminal) and 'Modelo'. At the bottom, there is a rich text editor titled 'Texto da Sentença na Íntegra' with a toolbar and a large text area. At the very bottom, there are three buttons: 'Excluir', 'Salvar', and 'Limpar'.

Tela 63 – Registro de Sentença B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação->Andamento
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10
Digitar o código 297 – Autos Devolvidos do Juiz com Sentença - Tela 11



A screenshot of the 'Andamento' (Progress) screen. It features a dark blue header with the title. Below the header, there is a white form area. On the left, the label 'Processo' is followed by a text input field. To the right of the input field is a yellow button with the text 'Pesquisar' (Search).

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11 – Andamento B

Atividade 7 - Intimar o Ministério Público

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;

Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10

Digitar o código Aguardando remessa - Tela 11;

Na Observação digitar Ministério Público.

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Tela 11 – Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Remessa e clicar no ícone de Pesquisa; Selecionar como destino Vista Ministério Público

Carga de Documentos - Remessa	
Documento	Processo <input type="button" value="v"/>
Número	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Lista de Processos	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	
Destino	Vista Ministério Público <input type="button" value="v"/>
Observação	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Remeter"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Tela 70 – Carga de Documentos - Remessa

Atividade 8 - Intimar o réu

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10
Digitar o código Expedir mandado - Tela 11;

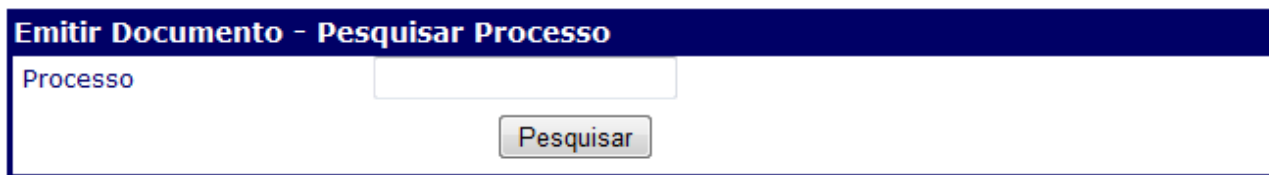
Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA		
Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div></div>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

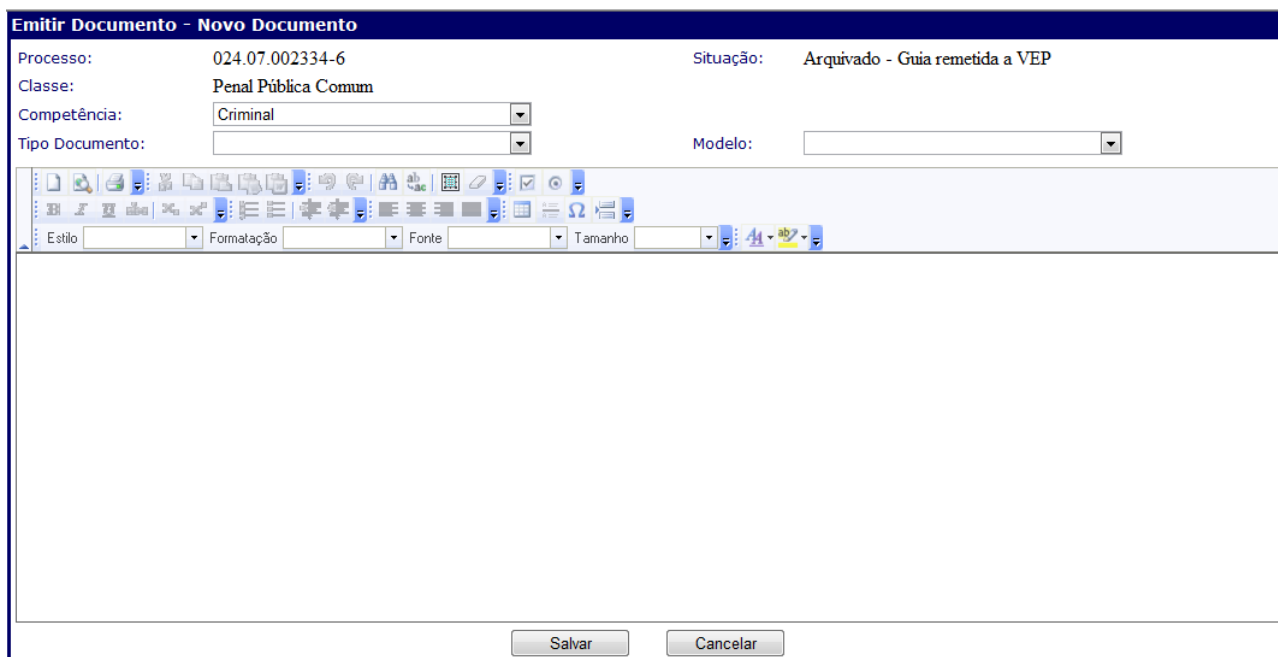
Tela 11 – Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;
Inserir o nº do Processo e clicar em Pesquisar.



Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

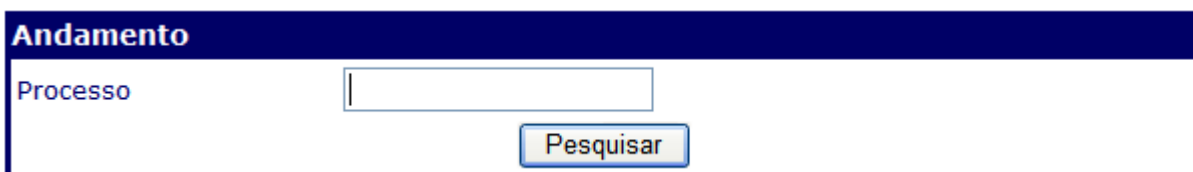
Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.



Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 9 – Comunicar à vítima

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10
Digitar o código Expedir mandado/ofício - Tela 11;



Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

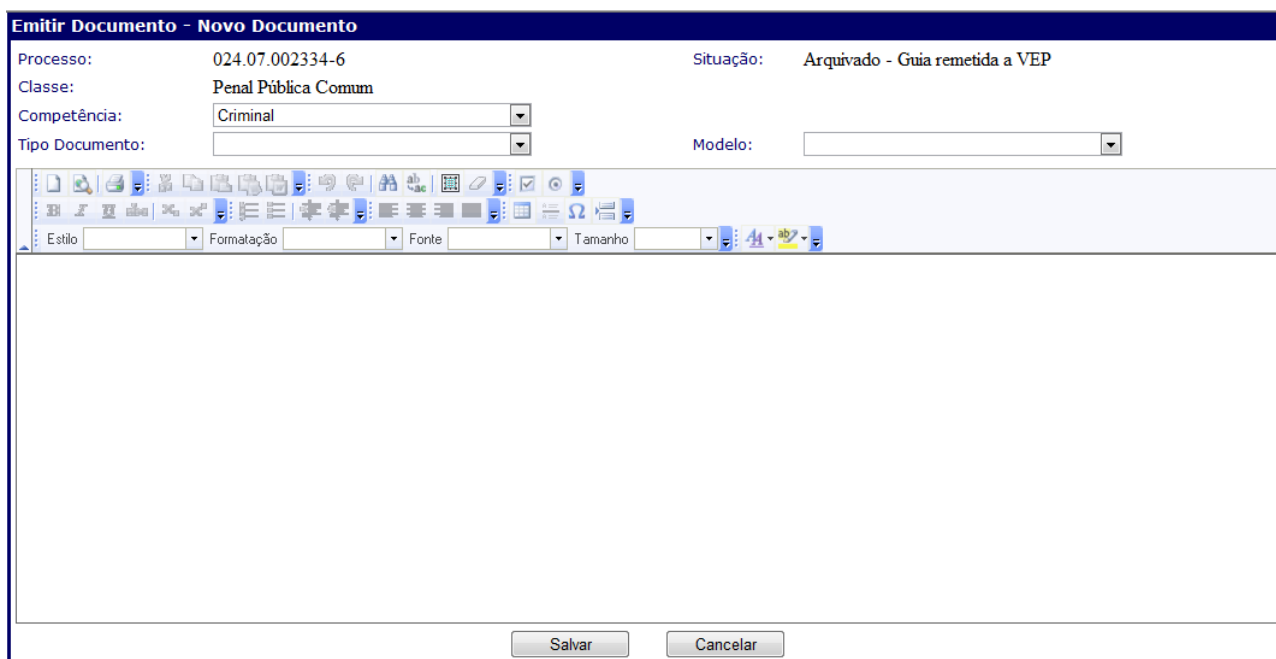
Tela 11 – Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;
 Inserir o nº do Processo e clicar em Pesquisar.

Emitir Documento - Pesquisar Processo	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.



Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 10 - Intimar defesa

No caso de advogado particular constituído:

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

Digitar o andamento 131- Imprensa a Fazer e Clicar em “Adicionar Processos” (Tela 46);

Digitar o número do processo, clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);

Após pesquisar todos os processos, clicar em “Incluir”.



Tela 46 – Andamento de Processo A

Andamento de Processo

Data: 14/12/2010 - Imprensa a fazer (131)

Processo: 

Lista de Processos:
[\[Marcar Todos\]](#) [\[Desmarcar Todos\]](#)

Observação:

Incluir

Limpar

Tela 47 – Andamento de Processo B

No caso de Defensor Público:

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;

Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10

Digitar o código Aguardando remessa - Tela 11;

Na Observação digitar Defensor Público.

Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA		
Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 70px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/></div>	
<div style="text-align: center;"><input type="button" value="Excluir último"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Limpar"/></div>		

Tela 11 – Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Remessa e clicar no ícone de Pesquisa;
Selecionar como destino Vista Defensor Público

A interface 'Carga de Documentos - Remessa' possui um cabeçalho azul escuro com o título e ícones de menu e ajuda. O formulário contém: um campo 'Documento' com uma lista suspensa selecionando 'Processo'; um campo 'Número' com um ícone de lupa; uma seção 'Lista de Processos' com uma área vazia para exibição; um campo 'Destino' com uma lista suspensa selecionando 'Vista Defensor Público'; um campo de texto 'Observação'; e dois botões 'Remeter' e 'Limpar' na base.

Tela 70 – Carga de Documentos - Remessa

Atividade 11 - Certificar trânsito em julgado para o Ministério Público.


No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;
Digitar o andamento 98 – Sentença transitada em julgado (Tela 46);
Digitar o número do processo e clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);
Após pesquisar todos os processos, clicar em Incluir.

A interface 'Andamento de Processo' possui um cabeçalho azul escuro com o título e ícones de menu e ajuda. O formulário contém: um campo 'Tramitação:' com uma lista suspensa; um campo 'Data:' com o valor '10/12/2010'; um campo de texto 'Observação:'; e um botão 'Adicionar Processos' na base.

Tela 46 – Andamento de Processo A

Andamento de Processo

Data: 02/01/2011 - Sentença transitada em julgado (98)

Processo: 

Lista de Processos:

[Marcar Todos] [Desmarcar Todos]

Observação:

Tela 47 – Andamento de Processo B

Atividade 12- Certificar trânsito em julgado para Defesa.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

Digitar o andamento 98 – Sentença transitada em julgado (Tela 46);

Digitar o número do processo e clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);

Após pesquisar todos os processos, clicar em Incluir.

Andamento de Processo

Tramitação:

Data:

Observação:

Tela 46 – Andamento de Processo A

Andamento de Processo



Data: 02/01/2011 - Sentença transitada em julgado (98)

Processo: 

Lista de Processos:

[\[Marcar Todos\]](#) [\[Desmarcar Todos\]](#)

--

Observação:

--

Incluir

Limpar

Tela 47 – Andamento de Processo B

3.2.9 Processo: Arquivar

Padrão de processo	Nº: PP-PC-09
	Revisão: 0
	Data: 19/11/2010
Processo: Arquivar	
Responsável: Analista Judiciário II Especial	
Produto final: Processo arquivado	
Processo cliente: fim de processo	

Recursos necessários:

- Tecnologia – Sistema e-JUD.
- Materiais – computador e periféricos, caixa de arquivo.
- Recursos humanos – Analista Judiciário I e II Especial

Atividades	Responsável	Registro
1 - Lançar nome no Rol dos Culpados.	Analista Judiciário	Certidão e Livro.
2 - Oficiar os órgãos competentes.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 10 e-JUD – tela 11 e-JUD – tela 20 e-JUD – tela 21
3 - Remeter os autos à Contadoria para cálculo das custas/multas, se houver.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 70
4 - Expedir guia de execução definitiva ou ofício em caso de condenação. No caso de condenação em regime semi-aberto ou fechado, expedir mandado de prisão.	Analista Judiciário	SIEP Guia de execução
5 – Proceder às baixas devidas.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 71 e-JUD – tela 72 Certidões livros
6 - Efetivar o arquivamento.	Analista Judiciário	e-JUD – tela 46 e-JUD – tela 47 Certidão

Ações corretivas	
Anormalidades / Problemas	O que fazer
---	---

Anexos – formulários utilizados para registros indicados no padrão.

Tela 10 – Andamento A
Tela 11 – Andamento B
Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo
Tela 21 – Emitir Documentos
Tela 46 – Andamento de Processo A
Tela 47 – Andamento de Processo B
Tela 70 – Carga de Documentos – Remessa
Tela 71 – Baixar Partes nos Processos A
Tela 72 – Baixar Partes nos Processos B

Atividade 2 – Oficiar aos órgãos competentes

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 10
Digitar o código Expedir mandado -Tela 11;

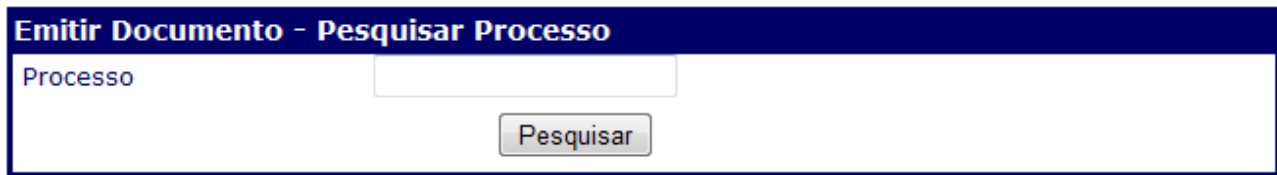
Andamento	
Processo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Tela 10 – Andamento A

Andamento		
Nº Processo	064.10.000001-3 - Arresto	Cadastrado
Vara	IBATIBA - CONTADORIA	
Partes do Processo		
Requerente PEDRO HENRIQUE ADERNE COLODETTE Advogado: 4275-ES ADMAR JOSE CORREA		
Requerido PEDRO FELIPE PELEGRINO		
Andamentos do Processo		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
Tramitação	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Data	<input type="text" value="30/11/2010"/>	
Observação	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><input type="button" value="Excluir último"/><input type="button" value="Incluir"/><input type="button" value="Limpar"/></div>		

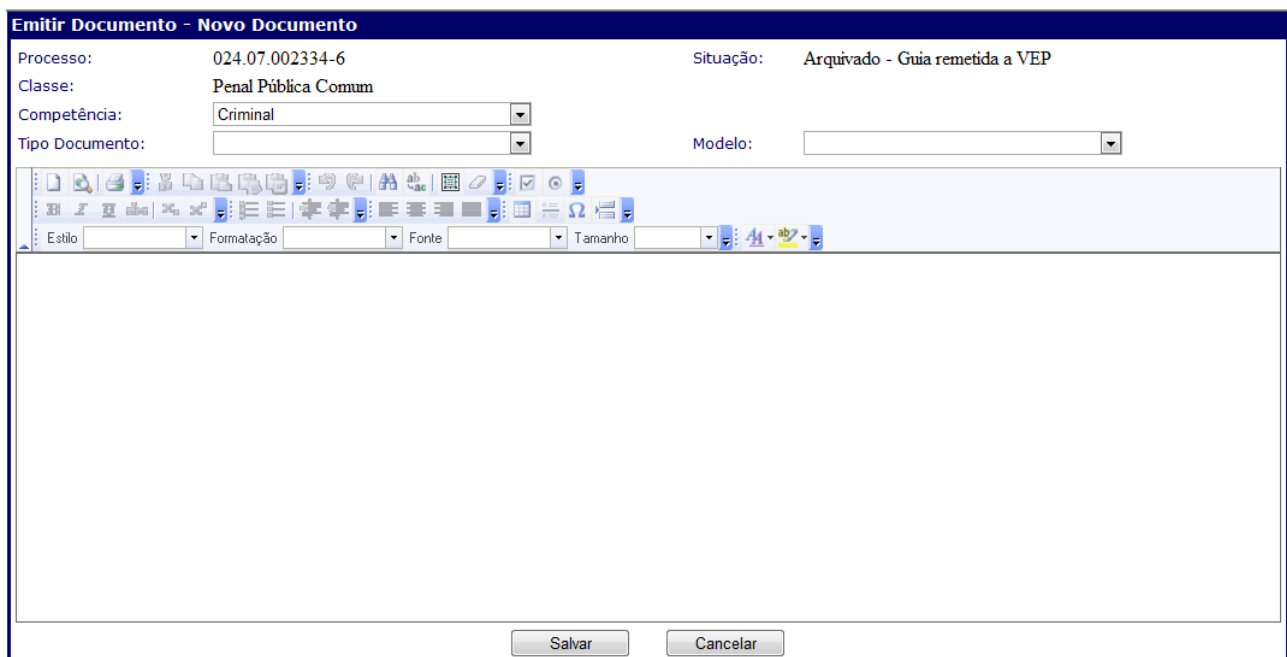
Tela 11 – Andamento B

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Emitir Documento – Pesquisar Processo;
Inserir o nº do Processo e clicar em Pesquisar.



Tela 20 – Emitir Documento – Pesquisar Processo

Selecionar o Tipo de Documento, o Modelo e, após a emissão do documento, Salvar.



Tela 21 – Emitir Documentos

Atividade 3 - Remeter os autos à Contadoria para cálculo das custas/multas, se houver.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Remessa;
Digitar o número do processo, escolher como destino “Contadoria” e clicar em “Remeter”.

A interface 'Carga de Documentos - Remessa' possui um cabeçalho azul escuro com o título em branco. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Documento' com um menu suspenso selecionando 'Processo'; 'Número' com um campo de texto e um ícone de lupa; 'Lista de Processos' com uma área vazia para exibição de resultados; 'Destino' com um menu suspenso selecionando 'VITÓRIA - CARTÓRIO 1ª CONTADORIA'; e 'Observação' com um campo de texto de área. Na base, há dois botões: 'Remeter' em azul e 'Limpar' em cinza.

Tela 70 – Carga de Documentos - Remessa

Atividade 5 – Proceder às baixas devidas.

Usado somente para os casos de absolvição ou extinção de punibilidade.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Cadastro -> Baixar Parte;
Digitar o número do processo e clicar em pesquisar - Tela 71
Baixar Parte -Tela 72.

A interface 'Baixar Partes nos Processos' tem um cabeçalho azul escuro com o título em branco. O formulário principal contém o rótulo 'Processo' seguido de um campo de texto e um botão 'Pesquisar' na base.

Tela 71 – Baixar Partes nos Processos A

Baixar Partes nos Processos

Nº Processo **035.01.011618-0 - Prisão em Flagrante**

**Arquivado - Guia remetida
a VEP**

Vara **VILA VELHA - 2ª VARA CRIMINAL**

Partes do Processo

Vítima

1 ANTONIO CARLOS GONCALVES

Indiciado

1 HILTON ALEXANDRE DE ASSIS GENEROSO

Situação

Tipo

☒ Baixar

Juiz

Motivo

Salvar

Limpar

Tela 72 – Baixar Partes nos Processos B

Atividade 6 - Efetivar o arquivamento.

No e-JUD, selecionar no Menu Principal a opção Tramitação -> Andamento vários Processos;

Digitar, no campo Tramitação, o código 58 na hipótese de condenação;

Em caso de aguardando cumprimento de mandado de prisão, utilizar código 298.

Nos demais casos, utilizar código 11 – e-JUD

Digitar no campo de Observação o número da Caixa de arquivo e clicar em “Adicionar Processos” (Tela 46);

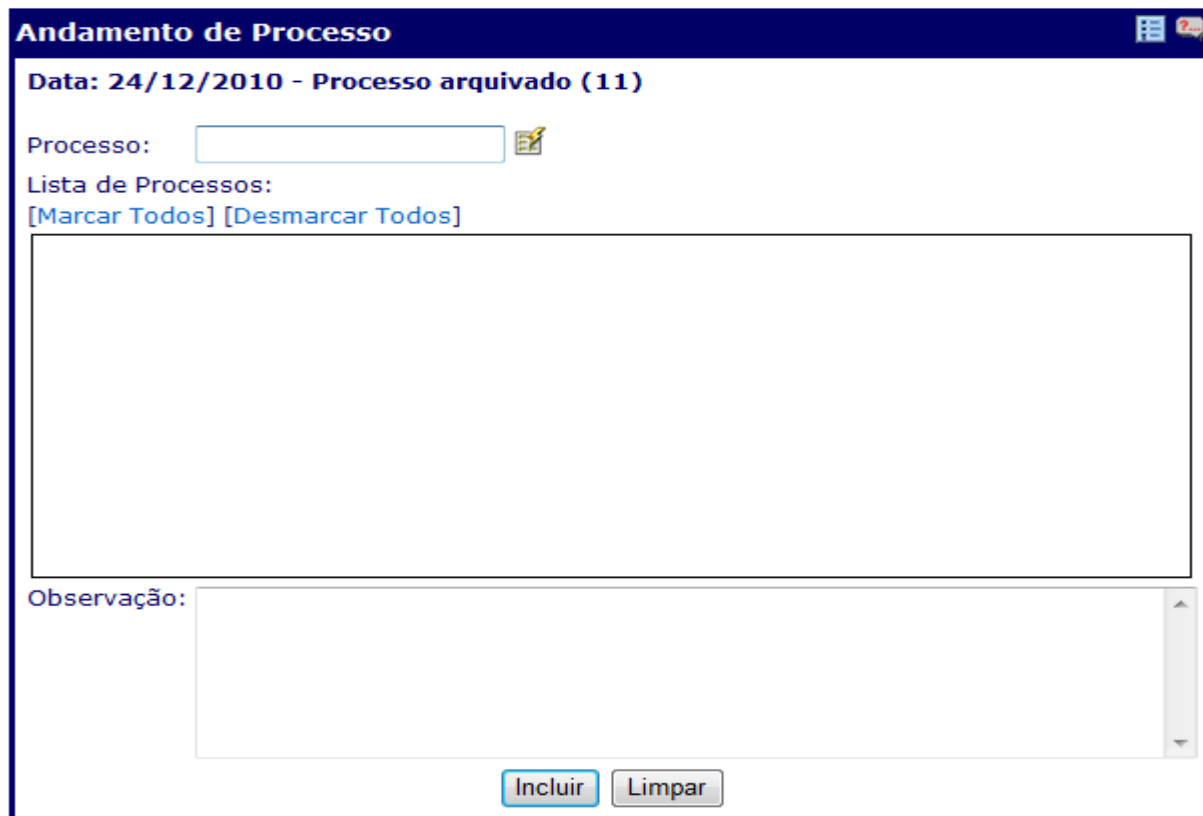
Digitar o número do processo e clicar no ícone de pesquisa (Tela 47);

Após pesquisar todos os processos, clicar em “Incluir”.



The screenshot shows a web application window titled "Andamento de Processo". It contains a form with the following fields: "Tramitação:" with a dropdown menu, "Data:" with a text input field containing "10/12/2010", and "Observação:" with a large text area. At the bottom of the form is a button labeled "Adicionar Processos".

Tela 46 – Andamento de Processo A



The screenshot shows a web application window titled "Andamento de Processo". It displays the results of a search for "Data: 24/12/2010 - Processo arquivado (11)". The form includes a "Processo:" field with a search icon, a "Lista de Processos:" section with links "[Marcar Todos]" and "[Desmarcar Todos]", a large empty box for the list of processes, and an "Observação:" text area. At the bottom are two buttons: "Incluir" and "Limpar".

Tela 47 – Andamento de Processo B

5 CONCLUSÃO

Pesquisas datadas de 1997 indicavam que a Justiça ocupava o 4º lugar em confiança junto à população brasileira (FARIA, 1997), caindo para 8º lugar em 2004 (IBOPE, 2004) e que o Judiciário deveria buscar novos caminhos – resgatando sua verdadeira identidade, que afinal foram projetados pelo CNJ, insuflando ares de renovação ao implantar práticas de planejamento estratégico há muito vivenciadas pelas organizações privadas, com clara identificação de objetivos, metas, indicadores de qualidade com consolidação da idéia de que o Judiciário existe em última análise para prestar tutela jurisdicional à sociedade: sem isto, a justiça perde sua razão de ser porque “Justiça atrasada não é justiça, senão injustiça qualificada e manifesta [...]” (FRASES..., 2005).

Mudar não é simples e nem fácil porque os seres humanos têm uma forte tendência à estabilidade e às formas preestabelecidas. Para as pessoas, a mudança é um ônus, pois requer revisão de sua maneira de pensar, agir, comunicar, inter-relacionar-se e criar significados para a própria vida. Mudar envolve o indivíduo e seu meio, portanto é incerto e arriscado, chegando mesmo a ser ameaçador (MOTTA, 2001, p. xiv).

A implantação deste Manual de Gestão de Rotinas nas unidades judiciárias de 1º grau representa importante mudança porque os fluxos de trabalho serão otimizados, com adoção de procedimentos mais ágeis evitando-se, assim, os desgastes decorrentes do retrabalho. Na oportunidade, enfatizamos que não há motivo para inseguranças e temores uma vez que os padrões de processos – Cível e Criminal - foram validados pelos Juízes operadores do direito, sem com isto dizer que são estáticos, ao contrário, merecerão revisão sempre que novas ferramentas forem incorporadas às rotinas de trabalho, ou mesmo mediante a adoção de novas práticas de trabalho.

6 REFERÊNCIAS

FARIA, J.E. et al.. (Org) **Direito e justiça: a função social do judiciário**. 3. ed. São Paulo: Ática, 1997.

FRASES históricas sobre o direito. Disponível em: <http://direitoemdebate.net/index.php/component/content/article/130-frases/419-frases-sobre-justica>>. Acesso em: 30 nov. 2010.

IBOPE. **Pesquisa de opinião sobre o Ministério Público.** Disponível em: http://195.22.10.123/wp-content/estudo_brasil.pdf . Acesso em: 30 nov. 2010.

MOTTA, P. R. Introdução: mudança e inovação no mundo contemporâneo. In: _____. **Transformação organizacional: a teoria e a prática de inovar**. 4. ed. Rio de Janeiro: Qualymark, 2001. p. x-xxii.

APÊNDICE

ATA DE VALIDAÇÃO

META PRIORITÁRIA 05/2010, DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Aos 19 (dezenove) dias do mês de Novembro de 2010, às nove horas, na sede do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, reuniu-se o grupo de trabalho para o cumprimento da Meta Prioritária nº 05 de 2010, do Conselho Nacional de Justiça (constituído através do Ato Normativo nº 28/2010, publicado no Diário da Justiça de 21/07/2010). Presentes a coordenadora Dr^a Gisele Souza de Oliveira e os servidores Ângela Regina Mayer Tessarolo, matrícula 204095-07, Diana Theodoro Goetze, matrícula 029616-31, Geandro Boniolo Pereira, matrícula 207750-73, Luzia de Cássia Munhoz Saliba, matrícula 200643-47, Maria Luiza Miranda Fabris, matrícula 206272-50 e Marcelo Venturotti Ferreira. Presentes os servidores Aludra do Amaral Abaurre, Angela Luiza Pinciara Azevedo, Cássia Lage Santos Gonçalves, Denise Theodoro da Silva, Eduardo Murilo Wagnacker Pereira, Estevão Jackson Ambrósio, Fábio Liberato, Geane Campos Barboza, Gláucia Maria Pastore, Juciara Cristina de Azevedo Indami, Jair Rezende Filho, Jerônimo Seidel, Joaquim Santana Lopes, Lourenço Peruchi Guimarães, Luciana Ferreira de Carvalho Mattos, Monalessa Aparecida Matias, Myrela Martins Almeida Tiradentes, Nilcileni Verbeno, Rosangela Barreira Vasconcelos, Renato Trevisani, que atuarão como multiplicadores por ocasião da implementação do processo nas Unidades Judiciárias. Presentes os Juízes de Direito responsáveis pelo processo de validação do padrão de processo, Drs. Angela Cristina Celestino de Oliveira, Anselmo Laghi Laranja, Dejairo Xavier Cordeiro, Evandro Coelho de Lima, Fernando Antonio Lira Rangel, Gustavo Marçal da Silva e Silva, Luciano Costa Bragatto, Marlúcia Ferraz Moulin, Salomão Ahknaton Zoroastro Spencer Elesbon e Trícia Navarro Xavier. Abertos os trabalhos pela Juíza coordenadora Dr^a Gisele Souza de Oliveira, foi dado conhecimento aos magistrados presentes acerca dos trabalhos já efetuados pela comissão constituída para o cumprimento da Meta 05, quais sejam, a realização de duas oficinas cíveis, realizadas nos dias 27/08/2010 e 14/09/2010, com a participação de 45 (quarenta e cinco) servidores, Escrivães Judiciários e Chefes de Secretaria, lotados em unidades cíveis. Foram realizadas duas oficinas criminais, nos dias 15/10/2010 e 29/10/2010, com a participação de 15 (quinze) servidores, Escrivães Judiciários e Chefes de Secretaria lotados em unidades criminais. Na oportunidade foi apresentado aos magistrados presentes o Sr. Guilherme Araújo Santiago Sampaio, contratado pelo Tribunal de Justiça como “Facilitador” do processo de gestão de processos de trabalho. Promovida explicação pelo Facilitador quanto ao cumprimento da Meta 05 e à metodologia sugerida pelo Conselho Nacional de Justiça quanto às estratégias para implementação da gestão de processos no Poder Judiciário Brasileiro. Passaram-se então aos debates quanto aos padrões de processo, inicialmente quanto ao fluxo do processo penal comum, do oferecimento da denúncia à sentença. Posteriormente, passaram-se aos debates quanto aos padrões de processo, fluxo do processo civil comum ordinário, da distribuição até a sentença. Por ocasião da apresentação dos fluxos de processo, foram listadas diversas demandas, que posteriormente deverão ser encaminhadas pelos Gestores das Metas Prioritárias às áreas fornecedoras do processo, (especialmente área de tecnologia – CPD), conforme Anexo I. Ao final dos debates, após as modificações e sugestões promovidas pelos juízes, os padrões de processo foram VALIDADOS pelos magistrados sem quaisquer ressalvas. Desta forma, estando cumprida a metodologia sugerida pelo

Conselho Nacional de Justiça, com a realização das três oficinas para a implementação da gestão de processos, restou designada a data de 26 de Novembro de 2010, às 09h (nove horas), na sede do Tribunal de Justiça, para reunião do grupo de trabalho constituído para o cumprimento da Meta Prioritária nº 05, a fim de deliberarem acerca das estratégias para a implementação do Mapa do processo (fluxo) nessa data validado, entendida como a Etapa 4. NADA MAIS HAVENDO, pelos coordenadores da Meta 5 foram encerrados os trabalhos, lavrando-se a presente ata, que segue assinada pelos Juízes para Validação.

Angela Cristina Celestino de Oliveira

Anselmo Laghi Laranja

Dejairo Xavier Cordeiro

Evandro Coelho de Lima

Fernando Antonio Lira Rangel

Gustavo Marçal da Silva e Silva

Luciano da Costa Bragatto

Marlúcia Ferraz Moulin

Salomão Ahknaton Zoroastro Spencer Elesbon

Trícia Navarro Xavier