



Manual Diretoria Cível do 1º Grau da Capital

PJe e Procedimentos - Varas Cíveis

COLABORADORES

Magistrado:
Iasmína Rocha

Servidores:

Danielle Christine Nobre de Almeida
Danielle Tavares da Mota Fernandes
Danilo José Pacheco Fernandes
Frederico Augusto Medeiros Magnata

Janaina Lúcia Loureiro de Freitas
Lígia Patrícia Gomes da Silva Ribeiro
Suzana de Oliveira
Tácito Portela Barbalho Junior

Manual Diretoria Cível do 1º Grau da Capital PJe e Procedimentos - Varas Cíveis

JUÍZA COORDENADORA

Iasmina Rocha

DIRETORA DE PROCESSAMENTO REMOTO

Danielle Christine Nobre de Almeida

DIRETORA EXECUTIVA DE PROCESSAMENTO REMOTO

Suzana de Oliveira

CHEFE DO NUCLEO ADMINISTRATIVO

Tsuyuko de Oliveira Sakane

CHEFE DO NUCLEO DE DIGITALIZAÇÃO

Lígia Patrícia Gomes da Silva Ribeiro

SUPERVISORES DE PROCESSAMENTO REMOTO

Danielle Tavares da Mota Fernandes

Danilo José Pacheco Fernandes

Frederico Augusto Medeiros Magnata

Tácito Portela Barbalho Junior

Outubro/2016

Sumário

1. ACESSO AO SISTEMA.....	6
2. PAINEL DO USUÁRIO	7
3. MENU DE FUNCIONALIDADE.....	8
a) Audiências e sessões >> Pauta de audiência	8
b) Atividades >> Consulta pessoa.....	9
c) Processo >> Novo processo	9
d) Processo >> Novo processo incidental.....	9
e) Processo >> Não protocolados	10
f) Processo >> Pesquisar >> Processo.....	10
g) Processo >> Pesquisar >> Localizações	11
h) Processo >> Pesquisar >> Consulta Pública	11
i) Processo >> Outras ações >>Incluir alerta	12
j) Processo >> Outras ações >> Retificar autuação.....	13
(1) Exemplo de inclusão de parte	14
(2) Exemplo de inclusão de Advogado.....	14
(3) Exemplo de inclusão do Ministério Público	15
(4) Exemplo de inclusão da Defensoria Pública	17
4. ABAS DA ÁREA PRINCIPAL DE TRABALHO	19
a) Últimas Tarefas Realizadas	19
b) Agrupadores	19
(1) Processos com habilitações nos autos não lidas	19
(2) Processos em análise de prevenção.....	20
(3) Processos com documentos não lidos	20
(4) Mandados devolvidos pelo oficial de justiça	21
c) Expedientes	21
(1) Pendentes	22
(2) Sem registro de intimação	22
(3) Confirmadas pelo destinatário e dentro do prazo	23
(4) Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo	23
(5) Prazos encerrados nos últimos 10 dias	24
(6) Sem prazo	24

d) Caixas	25
(1) Detalhamento do processo (📄).....	27
• Processo.....	27
• Incluir petições e documentos	27
• Audiência.....	29
• Expedientes.....	29
• Características do processo.....	29
• Perícia.....	29
• Redistribuições	29
• Associados (0).....	30
• Petições avulsas	30
• Anexos.....	30
• Acesso de terceiros	30
5. PRINCIPAIS TAREFAS.....	31
a) Cumprir determinações.....	31
(1) Aguardar perícia	31
(2) Aguardar prazo para manifestação	32
(3) Aguardar realização de leilão	33
(4) Aguardar resposta	33
(5) Apensar processo.....	34
(6) Avaliar bens	34
(7) Designar audiência	35
(8) Expedir documentos com revisor	36
(9) Nada mais a cumprir	37
(10) Preparar ato ordinatório	38
(11) Preparar comunicação	38
(12) Processos suspensos.....	42
(13) Realizar audiência	43
(14) Realizar bloqueio de ativos	43
(15) Redistribuir processos	43
(16) Remeter internamente	44
(17) Remeter para outro órgão	44
(18) Retificar dados do processo	44
b) Triagem de processo.....	45
(1) Arquivado provisoriamente	45
(2) Arquivo definitivo (cancelamento de protocolamento).....	45
(3) Arquivo definitivo (carta precatória)	45

(4)	Arquivo definitivo (redistribuição)	45
(5)	Certificar decurso de prazo	45
(6)	Conclusão para decisão	45
(7)	Conclusão para decisão (urgência)	45
(8)	Conclusão para despacho.....	45
(9)	Conclusão para julgamento (sentença).....	45
(10)	Cumprir decisão.....	46
(11)	Evoluir classe	46
(12)	Realizar intimações ou citações.....	46
c)	Expedição de Carta Precatória – Distribuição pelo PJe.....	46
d)	Analisar existência de recursos.....	53
e)	Analisar trânsito em julgado, custas e pendências.....	53
6.	DEMAIS TAREFAS DA DIRETORIA CIVEL DO 1º GRAU.....	54
a)	Atendimento ao Público	54
b)	Processos em segredo de justiça	54
c)	Rotinas diárias do Processamento.....	55
d)	Rotinas diárias NDF - Envio de correspondências	56
e)	Rotinas Diárias NDF - Juntada de documentos	56
f)	Juntada de AR – NDF.....	57
g)	Suspeição/Impedimento do Magistrado	59

1. ACESSO AO SISTEMA

Atualmente, há duas formas de acesso ao sistema PJe: uma com certificado digital e outra com CPF e senha. O certificado digital é concedido através de abertura de chamado junto à SETIC e, somente após a sua liberação, o usuário poderá solicitar a senha para acesso com CPF e senha. O acesso com CPF e senha é limitado a visualizar os processos, realizar algumas movimentações e minutar expedientes. A assinatura de documentos somente será possível acessando com o certificado digital.



A captura de tela mostra a interface de login do sistema PJe. No topo, há o endereço "https://pje.tjpe.jus.br/1g/login.seam" e uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar". O cabeçalho principal contém o brasão do Brasil e o texto "Poder Judiciário de Pernambuco" e "Processo Judicial Eletrônico 1º Grau".

Identificação	Outras opções
CPF/CNPJ <input type="text"/>	Consultas ao andamento processual
Senha <input type="password"/>	Acesso ao Push para as partes
<input type="button" value="Entrar"/> <input type="button" value="Solicitar senha"/>	Verificação de ambiente
<input type="button" value="Acessar com certificado digital"/>	Pré-requisitos para utilização
	Primeiro acesso?
	Fale conosco

LOGIN E SENHA - PJe

PARA CONHECIMENTO: acessando o sistema com CPF e senha, o usuário poderá utilizar o PJe por smartphones ou tablet's. Para requerer a senha, basta clicar em "solicitar senha" na própria tela de acesso com certificado digital, informar o CPF e o e-mail funcional. Assim, será enviado um link para o e-mail, cujo acesso remeterá o usuário à página onde poderá ser criada senha de acesso. O acesso pelo login e senha não permite a visualização de documentos em processos sigilosos, mesmo naqueles em que o advogado possua visibilidade.

Recentemente, o CNJ disponibilizou um navegador próprio para utilizar o sistema PJe com todas as configurações básicas necessárias, o qual pode ser baixado no link abaixo:

http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Navegador_PJe

2. PAINEL DO USUÁRIO

Uma visão geral do painel do usuário

1 – No item “acessibilidade”, há algumas opções de Teclas de acesso que funcionam como recursos de navegação, permitindo ao usuário navegar na web site com o seu teclado.

Em “cores”, temos opções de mudança de cores, conforme figura ao lado:

No “ fale conosco”, as seguintes opções de atendimento:

Canais de Atendimento para Suporte ao PJe:

1) Sugestões, dúvidas ou problemas quanto à operação do sistema devem ser encaminhados para o email pje.atendimento@tjpe.jus.br ou pelo telefone (81)31810001. Em caso de problema, enviar descrição detalhada com o passo a passo para sua reprodução, bem como anexar o print screen da tela do sistema com o erro.

Importante! Informamos que o envio de documentos para algum processo eletrônico será desconsiderado.

2 – No “usuário e papel”, mudamos o perfil ou a lotação de acordo com a unidade judicial que estamos trabalhando; ao lado do nome tem o indicativo se o acesso foi realizado com certificado digital (bolinha verde) ou com login e senha (bolinha laranja).

3 – Menus de funcionalidades (ver tópicos seguintes).

4 – Área principal que visualiza as pastas (tarefas) de acordo com o perfil (lotação) selecionado.

3. MENU DE FUNCIONALIDADE



a) Audiências e sessões >> Pauta de audiência

Item que dá acesso à pauta de audiência, permitindo a conferência e o controle dos expedientes relacionados às audiências.

Organiza a pauta na ordem cronológica

Gera PDF para impressão

Entra no “ver detalhe” do processo



Data/Hora	Processo	Órgão Julgador	Partes	Classe Judicial	Tipo	Sala	Situação
07/06/2016 07:30	0010903-04.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	MARIA DA PAZ RODRIGUES AROEIRA X UNIMED CUIABA COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO e outros	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
07/06/2016 08:00	0003590-89.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	COMPANHIA DE CREDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO RCI BRASIL X MARIZA QUEIROZ LUCAS	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (81)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
31/05/2016 08:00	0012718-36.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	MARCIO BATISTA DE SANTANA e outros	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
31/05/2016 07:45	0012582-39.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	JULLIANA PATRICIA LUNA DA SILVA X SANDRA MARIA DE MELO OLIVEIRA	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
21/06/2016 07:30	0013708-57.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	MURILO PASSOS DE SOUZA X CAIXA DE ASSISTENCIA DOS FUNCIONARIOS DO BANCO DO BRASIL	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
07/06/2016 08:30	0010776-66.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	ELIENE CARNEIRO DA SILVA X GOLDEN CROSS ASSISTENCIA INTERNACIONAL DE SAUDE LTDA	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
09/08/2016 09:30	0017824-76.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	MYLLENA BEATRIZ DA SILVA X AMIL ASSISTENCIA MEDICA INTERNACIONAL S.A.	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
02/08/2016 07:30	0010236-18.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	FABIO MACHADO RIBEIRO X S B COMERCIO DE PETROLEO LTDA e outros	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
02/08/2016 08:30	0024483-38.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	JULIO FERREIRA CAMPOS X TAM LINHAS AÉREAS S/A	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
02/08/2016 09:00	0009511-29.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	VALTER GONCALVES TORRES X BANCO BMG	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
02/08/2016 10:00	0009221-14.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	COOPECARDIO - COOPERATIVA DE TRABALHO DOS MEDICOS CARDIOLOGISTAS DE PENAMBUCO X REGINALDO JOAO DE BARROS	MONITÓRIA (40)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada
02/08/2016 11:00	0015312-23.2016.8.17.2001	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	MERCANTIL VALENCIA DE ALIMENTOS EIRELI - EPP e outros X AVISTA S/A ADMINISTRADORA DE CARTOES DE CREDITO	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Conciliação	SALA SEÇÃO A (10ª VCível)	Designada

Opções para pesquisa

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ACOMPANHAMENTO DAS AUDIÊNCIAS

Foi criada uma subcaixa na tarefa “Realizar audiência” com o nome “CCMA” para separar os processos que serão remetidos a Central de Conciliação Mediação e Arbitragem.

O servidor deve, toda quarta-feira, verificar os processos da pauta de audiência da semana seguinte, observando as intimações e deixando todos na pasta correspondente: em “Realizar audiência”, caso seja audiência a ser realizada pelo Magistrado ou remeter ao CCMA para ser realizada pelos conciliadores. Para melhor acompanhamento deve o servidor já separar os processos, durante a espera da devolução dos AR’s ou Mandados, nas subcaixas criadas na tarefa “Realizar audiência”.

Caso surja alguma petição no agrupador de “documentos nos autos não lidos”, deve o servidor analisar a petição; pois, dependendo de seu teor, deve-se questionar a assessoria do magistrado para saber se deve fazer conclusão nos autos ou deixar em realizar audiência.

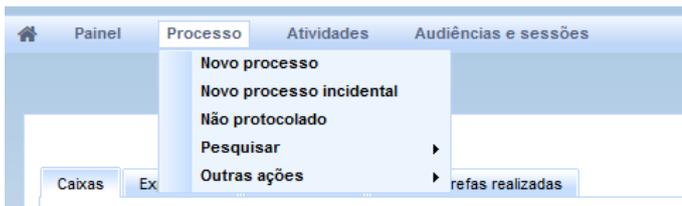


b) Atividades >> Consulta pessoa

Item que dá acesso à consulta por pessoa física ou jurídica. Informando o nome ou CPF/CNPJ, se verifica os dados da pessoa pesquisada e os processos onde figura como parte ou atua como advogado.

Nome	CPF/CNPJ
!AILTON	
BOVESPA - BM&FBOVESPA S.A. - BOLSA DE VALORES, MERCADORIAS E FUTUROS	
DAURA	
JORGE DA BEBIDA	
MARCAS DO SONO	
MARCONE DESPACHANTE	
NENEM	
OI, TNL PCS S.A	
PASTOR DA RANGER	
ZOER	
RODOTUR RIBEIRAO CHASSIS E EIXOS LTDA - ME	04.092.509/0001-82
(BANCO SANTANDER) AYMORÉ CRÉDITO FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S/A	
(OI) TNL PCS S/A	
(SAMSUNG) TEKTRONIK DIGITAL SERVICES LTDA	
(SANTANDER) AYMORÉ CRÉDITO FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S/A	

Foram encontrados: 588055 resultados



c) Processo >> Novo processo

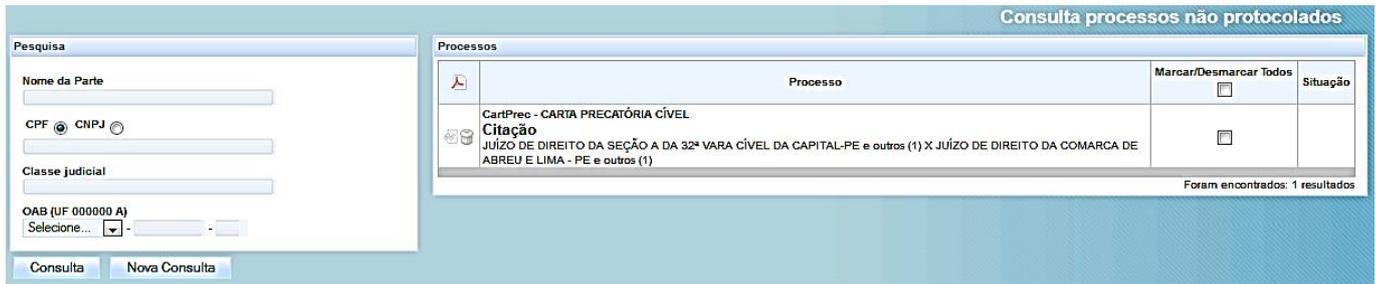
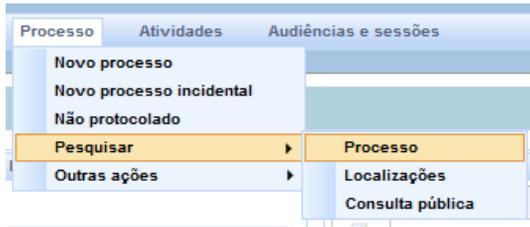
Protocolo de ações/Carta precatória: esse item é mais usado pelos advogados ou protocoladores dos fóruns. Para a secretaria/Diretoria, a funcionalidade se restringe a protocolar e distribuir as cartas precatórias para as comarcas do Estado que já estejam com o PJe implantado. (Ver item 5.c – Expedição de Carta Precatória – Distribuição pelo PJe – pag.44)

d) Processo >> Novo processo incidental

Protocolo de ações incidentais: esse item é usado pelos advogados ou protocoladores dos fóruns para distribuir o processo incidental e vinculá-lo ao processo de referência. Utiliza-se a opção “pesquisar processo no PJe”, quando quiser se referir a um processo eletrônico, ou “processo referência”, caso seja relacionado a um processo físico. Na primeira opção o sistema reconhece as informações do processo, enquanto na segunda abre as caixas para serem inseridas as informações.

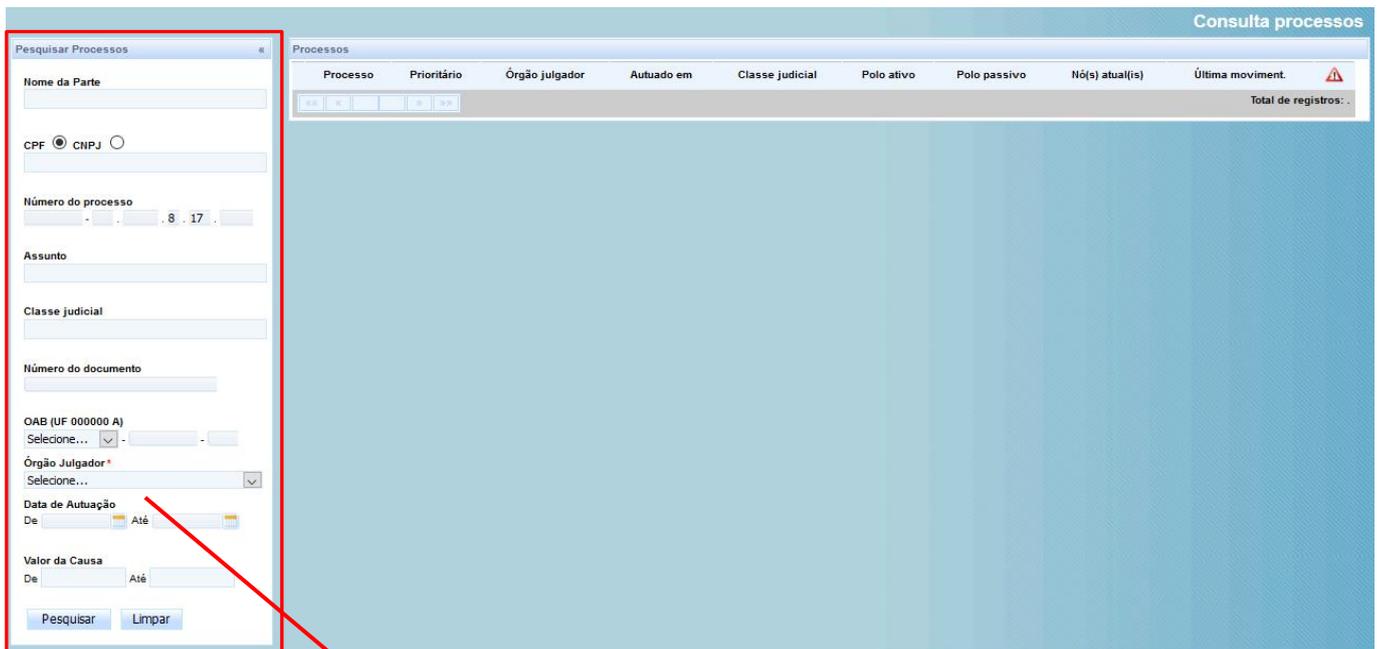
e) Processo >> Não protocolados

Antes de finalizar a distribuição, as ações ficam neste campo para futuras edições ou protocolamento.

f) Processo >> Pesquisar >> Processo

Permite a pesquisa de processos de forma geral dentro do PJe, inclusive de outras unidades judiciais. Por essa funcionalidade não será possível o acesso à tarefa, apenas ao processo pelo “bob esponja”, teremos também a informação em qual tarefa se encontra, pelo nó atual, e qual foi a última movimentação.



Opções de pesquisa

Possibilidade de obter a informação do total de processos em andamento na unidade judicial, incluindo os processos arquivados.

g) Processo >> Pesquisar >> Localizações

Pesquisa a localização de processos em geral, incluindo os que tramitam em segredo de justiça.

Opções de pesquisa

h) Processo >> Pesquisar >> Consulta Pública

Forma de consulta destinada ao público em geral.

Opções de pesquisa

Participante	Situação
BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S.A. - CNPJ: 07.207.996/0001-50 (AUTOR)	Ativo
SIDNEI FERRARIA - CPF: 219.810.388-50 (ADVOGADO)	Ativo

Participante	Situação
GUTEMBERG SILVA DE LIMA - CPF: 080.570.024-25 (RÉU)	Ativo

Movimentações do Processo	
Movimento	Documento
17/06/2016 08:57:30 - Expedição de intimação.	
13/06/2016 09:29:53 - Concedida a Medida Liminar	13/06/2016 09:23:40 - Decisão (Decisão)
08/06/2016 07:39:45 - Conclusos para decisão	
07/06/2016 18:14:29 - Juntada de Petição de petição	
25/05/2016 18:56:06 - Expedição de intimação.	
24/05/2016 10:47:24 - Proferido despacho de mero expediente	24/05/2016 10:46:43 - Despacho (Despacho)
12/05/2016 17:03:19 - Conclusos para decisão	
12/05/2016 17:02:06 - Distribuído por sorteio	

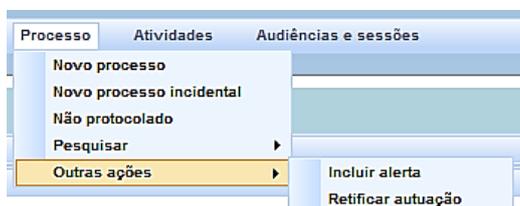
Foram encontrados: 8 resultados

Documentos juntados ao processo	
Documento	Certidão
13/06/2016 09:29:52 - Decisão (Decisão)	
24/05/2016 10:47:21 - Despacho (Despacho)	

Foram encontrados: 2 resultados

Imprimir

Essa forma de pesquisa é limitada para mostrar as movimentações dos processos e, na parte de documentos, serão mostrados os principais documentos do processo.



i) Processo >> Outras ações >> Incluir alerta

Para inserir um alerta em determinado processo, o usuário deve selecionar o perfil referente à Unidade judicial à qual o processo está vinculado.

Alerta	Criticidade	Processos	Ativo
CONTRAFÉ ENTREGUE NA DIRETORIA E ENVIADO AO NDF.	Alerta	- 0020311-19.2016.8.17.2001 - 0008940-58.2016.8.17.2001 - 0019990-81.2016.8.17.2001 - 0020187-45.2016.8.17.2001	Ativo
Att. NDF. Contrafé no escaninho. Jary	Alerta	- 0019857-32.2016.8.17.2001	Ativo
Ao NDF contrafé no escaninho	Alerta	- 0020319-93.2016.8.17.2001	Ativo
INTIMAÇÃO ID 11813175, PARA O BANCO DO BRASIL, FOI DEVOLVIDO DO NDF POIS ESTÁ COM FORMATO DE INTIMAÇÃO ELETRÔNICA.	Alerta	- 0003744-78.2014.8.17.2001	Ativo
MANDADO DE ID 11865603 ENCAMINHADO POR ENGANO AO NDF. Simone	Alerta	- 0017721-69.2016.8.17.2001	Ativo
Att. NDF. Contrafé no escaninho.	Alerta	- 0020182-23.2016.8.17.2001 - 0012989-54.2016.8.17.2001 - 0011088-77.2016.8.17.2001	Ativo

Pesquisa de Alerta existentes

Criar novos alertas

Alertas	
Alerta*	Criticidade* Seleção...
	Ativo* <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

* Campos Obrigatórios

Incluir

Após a criação de um alerta ou seleção de algum já existente, é acrescentada outra aba para vincular os processos, podendo ser vinculados vários processos ao mesmo alerta. Para inserir o alerta, basta informar o número do processo e aguardar o sistema reconhecer, em seguida clicar em “Incluir”. Repetir a ação, caso queira inserir outros processos no mesmo alerta.

Excluir processo vinculado ao alerta

Indicação de que há alerta no processo

Forma como é exibido os alertas nos processos

j) Processo >> Outras ações >> Retificar autuação

Neste item são realizadas alterações das características do processo. Para acessar, basta informar o número do processo desejado na pesquisa. Tal funcionalidade também pode ser acessada pela tarefa “Retificar dados do processo” em “Cumprir determinações” (forma correta para contagem da produtividade do servidor na Diretoria Cível do 1º Grau).

Ao acessar o processo teremos as seguintes opções para retificar (Perfil de Diretor de secretaria):

Dados iniciais – Alteração da classe judicial;

Dados Iniciais Assuntos Partes Características do Processo Associados Processo

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto
7768	<input checked="" type="radio"/>	DIREITO DO CONSUMIDOR / RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR / RESCISÃO DO CONTRATO E DEVOLUÇÃO DO DINHEIRO
10582	<input type="radio"/>	DIREITO CIVIL / OBRIGAÇÕES / INADIMPLENTO / RESCISÃO / RESOLUÇÃO
10496	<input type="radio"/>	DIREITO CIVIL / COISAS / Promessa de Compra e Venda
9587	<input type="radio"/>	DIREITO CIVIL / OBRIGAÇÕES / ESPÉCIES DE CONTRATOS / COMPRA E VENDA

Foram encontrados: 4 resultados

Pesquisar Assuntos*

Assunto:

Código:

Pesquisar Limpar

Assuntos*

Cod.	Assunto
6062	DIREITO TRIBUTÁRIO / CONTRIBUIÇÕES / CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS / 1/3 DE FÉRIAS

Assunto – alterações de assuntos relacionados ao processo;

Dados Iniciais Assuntos Partes Características do Processo Associados Processo

Polo Ativo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
LUIS GUILHERME OTTICICA RODRIGUES - CPF: (AUTOR)	AUTOR	Ativo
ESTÁCIO LOBO DA SILVA GUIMARAES NETO - CPF: (ADVOGADO)	ADVOGADO	Ativo

Foram encontrados: 2 resultados

Polo Passivo

Parte Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
QUEIROZ GALVAO DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO S.A. - CNPJ: (RÉU)	RÉU	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Outros Participantes

Participante Procurador/Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
--------------	----------------------	----------

Foram encontrados: 0 resultados

Inverter polo Duplicar

Partes – alterações e inclusões de partes, advogados ou outros participantes;

(1) Exemplo de inclusão de parte

No polo Ativo ou passivo, clicar em **+** Parte e preencher as opções da figura abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: AUTOR

1º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro? Sim Não

CPF: * Pesquisar

Não possui este documento

Clicar em “Pesquisar”, em seguida o sistema mostrará o nome da parte, e após clicar em ‘Confirmar’. Nesta etapa, verificar o endereço correto da parte, e clicar em “Inserir”.

(2) Exemplo de inclusão de Advogado

No polo ativo ou passivo, clicar em **+** Procurador/Terceiro Vinculado escolher o tipo de vinculação “Advogado” podendo fazer a pesquisa pelo CPF ou OAB, conforme figura abaixo:

Associar Procurador/Terceiro Vinculado

1º Passo -> Tipo de Vinculação

ADVOGADO

2º Passo -> Pré-cadastro (Advogado)

CPF: OAB (000000 UF) - Selezione... Pesquisar

Feito a pesquisa, e confirmando, abre-se a caixa para escolher para qual parte aquele advogado é vinculado, conforme figura abaixo:

Associar Procurador/Terceiro Vinculado

1º Passo -> Tipo de Vinculação

2º Passo -> Pré-cadastro (Dados do Advogado)
 Nome: Milita Ferreira Lima de Vasconcelos
 CPF:

3º Passo -> Associar representantes

Partes Vinculadas

- ECISA ENGENHARIA, COMERCIO E INDUSTRIA LTDA. (AUTOR)
- MAGUS INVESTIMENTOS S/A (AUTOR)
- MILBURN PARTICIPACOES LTDA (AUTOR)
- CERES FUNDACAO DE SEGURIDADE SOCIAL (AUTOR)
- EMAMI PARTICIPACOES S.A (AUTOR)

Nesta janela, tem-se a opção também de futuras exclusões ou inclusões de advogados já habilitados, marcando ou desmarcando o Check in box e atualizar a escolha.

(3) Exemplo de inclusão do Ministério Público

Em outros participantes clicar em **+ Participante** escolher a opção FISCAL DA ORDEM JURIDICA, no 2º passo escolher “Ente ou autoridade” e inserir a promotoria para pesquisa na caixa “Autoridade” conforme figura abaixo:

Associar participante ao processo

1º Passo -> Tipo de Participação

2º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica Ente ou autoridade

Autoridade: **Criar novo ente ou autoridade**

11ª Promotor de Justiça Cível da Capital
 11ª Promotor de Justiça de Defesa da Cidadania
 1º PROMOTOR DE JUSTIÇA CÍVEL E DA CIDADANIA
 1º Promotor de Defesa da Cidadania-Infância e Juventude
 1º Promotor de Justiça Cível de Garanhuns
 1º Promotor de Justiça Cível de Goiana
 1º Promotor de Justiça Cível de Jaboatão dos Guararapes
 1º Promotor de Justiça Cível de Palmares
 1º Promotor de Justiça Cível de Paulista
 1º Promotor de Justiça Cível de Santa Cruz do Capibaribe
 1º Promotor de Justiça Cível de São Lourenço

Situação
 encontrados: 0 resultados

2º Passo -> Pré-cadastro

Tipo de pessoa Física Jurídica Ente ou autoridade

Autoridade: **Criar novo ente ou autoridade**

Confirmar

Após clicar em confirmar, aparecerá a tela de inclusão do Ministério Público, conforme tela abaixo, necessitando a confirmação do endereço

Associar participante ao processo

1º Passo -> Tipo de Participação
FISCAL DA ORDEM JURÍDICA

3º Passo -> Complementação do cadastro

Informações pessoais | Endereços

Ente ou autoridade: 1º Promotor de Justiça Cível da Capital
Órgão vinculado: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Procuradoria/Defensoria:
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Inserir Voltar

Associar participante ao processo

1º Passo -> Tipo de Participação
FISCAL DA ORDEM JURÍDICA

3º Passo -> Complementação do cadastro

Informações pessoais | Endereços

Adicionar endereço - 1º Promotor de Justiça Cível da Capital

CEP (99999-999)* Estado
Bairro* Logradouro*
Número* Complemento*

Endereço apenas para correspondência?

Incluir

Endereço desconhecido

Endereços - 1º Promotor de Justiça Cível da Capital						
	Usar no processo	CEP	Logradouro	Bairro	Número	Complemento
	<input checked="" type="radio"/>	50050-540	AV VISCONDE DE SUASSUNA	SANTO AMARO	99	

Foram encontrados: 1 resultados

Procuradoria/Defensoria:
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Inserir Voltar

Selecione ao menos um endereço para utilizar no processo ou use a opção 'Endereço desconhecido'.

Com a confirmação do endereço, clicar em “Inserir” e aparecerá a inclusão em “outros Participantes” conforme figura ao lado. Observar a indicação da “casinha” () que sinaliza a correta habilitação do MP para fins de intimação.

Outros Participantes			
	Participante	Procurador/Terceiro Vinculado	
	1º Promotor de Justiça Cível da Capital (FISCAL DA ORDEM JURÍDICA)	FISCAL DA ORDEM JURÍDICA	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

(4) Exemplo de inclusão da Defensoria Pública

Ao ser indicado que a parte será representada pela Defensoria Pública deve o servidor, em retificar autuação, selecionar a parte clicando no “bob esponja” (), na parte inferior da tela, clicar em “Selecione” e escolha a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, conforme figura abaixo:

Associar parte ao processo

Tipo da Parte: RÉU

2º Passo -> Complementação do cadastro

Informações pessoais | Documentos de identificação | Endereços | Meios de contato

Nome* Nome da genitora Nome do genitor

Sexo Data de nascimento Data de óbito

Etnia Estado civil Escolaridade

Profissão País de nascimento

Salvar

Procuradoria/Defensoria Gravar Voltar

Procuradoria/Defensoria Gravar Voltar

Selecione

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Procuradoria/Defensoria Gravar Voltar

Registro atualizado com sucesso.

Com a seleção e ao clicar em “Gravar” aparecerá ao lado do “Bob esponja” da parte a indicação da “casinha” () conforme figura ao lado, que sinaliza a correta habilitação da Defensoria Pública para fins de intimação.

Polo Passivo Mostrar inativos

+ Parte + Procurador/Terceiro Vinculado

	Participante	Tipo de Participação	Situação
 	JOSE EPIFANIO DA SILVA - CPF: 375.526.944-91 (RÉU)	RÉU	Ativo

Foram encontrados: 1 resultados

Dados Iniciais Assuntos Partes Características do Processo Associados Processo

Adicionar Características do Processo

Segredo de Justiça? Sim Não

Justiça Gratuita? Sim Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não

Valor da causa (R\$)

Possui Custas? [Clique aqui para calcular as custas do processo.](#)

Gravar

Adicionar Prioridades ao Processo

Prioridade de processo*

Campos Obrigatórios

Incluir

Prioridade Processual

Prioridade de processo

Foram encontrados: 0 resultados

Característica do processo – outras informações, alteração do valor da causa e inclusão de prioridades ao processo (apenas no perfil de Diretor de secretaria);

Dados Iniciais Assuntos Partes Características do Processo Associados Processo

Processos	Associação
/24º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo da Capital - Turno Tarde - 13:00h às 19:00h PJEC 0000404-95.2011.8.17.8124 - Alienação Fiduciária ANDRE QUEIROZ DA SILVA X AYMORE CREDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S.A. Distribuído em: 06/05/2011	Prevenção (Não Prevento) Confirmação da Prevenção em: 07/10/2011 Despacho:
/24º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo da Capital - Turno Tarde - 13:00h às 19:00h PJEC 0000405-80.2011.8.17.8124 - Alienação Fiduciária ANDRE QUEIROZ DA SILVA X AYMORE CREDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S.A. Distribuído em: 06/05/2011	Prevenção (Não Prevento) Confirmação da Prevenção em: 07/10/2011 Despacho:
/24º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo da Capital - Turno Tarde - 13:00h às 19:00h PJEC 0000462-98.2011.8.17.8124 - Planos de Saúde PAULO ANDRE OLIVEIRA ARCOVERDE X AML SAUDE S.A. e outros (1) Distribuído em: 06/05/2011	Prevenção (Não Prevento) Confirmação da Prevenção em: 07/10/2011 Despacho:

Associados – listagem de processos com algum tipo de associação: prevenção, pensamento e outros.

Dados Iniciais Assuntos Partes Características do Processo Associados Processo

Impressão de Lista de Documentos Download de Documentos em PDF Paginador

Detalhes do Processo

Jurisdição Recife - Varas	Orgão Julgador Seção A da 14ª Vara Cível da Capital	Valor da Causa 114.509,72	Numero Processo 0017703-48.2016.8.17.2001
------------------------------	--	------------------------------	--

Detalhes do Complemento Eleitoral

Detalhes do processo

Assuntos Compra e Venda (9587) Rescisão / Resolução (10582) Rescisão do contrato e devolução do dinheiro (7768) Promessa de Compra e Venda (10496)	Polo ativo LUIS GUILHERME OITICA RODRIGUES - CPF: [REDACTED] (AUTOR) ESTÁCIO LOBO DA SILVA GUIMARAES NETO - CPF: [REDACTED] (ADVOGADO)	Polo passivo QUEIROZ GALVAO DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO S.A. - CNPJ: [REDACTED] (RÉU)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? SIM

Documentos

Imprimir Comprovante

Processo – Resumo geral das informações do processo.

4. ABAS DA ÁREA PRINCIPAL DE TRABALHO

a) Últimas Tarefas Realizadas

Nessa aba encontramos os registros das 10 últimas movimentações ou tarefas realizadas pelo usuário na Unidade Judicial que está logado.

Processo	Tarefa atual	Tarefa executada	Execução da tarefa	Duração
0017977-46.2015.8.17.2001	Analisar manifestação, Assinar ato de cartório [PRATCARTREV], Assinar ato em cartório [PRATCARTREV], Assinar ato ordinatório, Conferência inicial (urgência) [B], Confirmar decisão de tutela de urgência [PAJPI], Cumprir determinações (urgência) [CD], Cumprir determinações [CD], Encaminhar Mandado, Minutar decisão de tutela de urgência [PAJPI], Preparar ato de cartório [PRATCARTREV], Preparar ato ordinatório, Preparar comunicação, Processo com prazo em curso, Revisar ato de cartório [PRATCARTREV]	Assinar ato em cartório [PRATCARTREV]	20/05/2016 10:44:40	0003d 15h 59m 35s
	Analisar manifestação, Assinar ato de cartório [PRATCARTREV], Assinar ato em cartório [PRATCARTREV], Assinar ato ordinatório, Confirmar despacho [PAJPI], Cumprir determinações (urgência) [CD], Cumprir determinações [CD]			

b) Agrupadores

Ambiente de extrema importância na gerência de qualquer unidade. Nesta aba são encontradas as petições inseridas pelos advogados (“Processo com habilitações nos autos não lidas” e “Processos com documentos não lidos”), os processos pendentes da análise de prevenção pelo magistrado e as devoluções das diligências pelo Oficial de justiça.

Os agrupadores deverão ser analisados diariamente, no início ou no final do expediente do servidor, pois não terá cumprido a meta o servidor que deixar petições, devoluções de oficial de justiça ou solicitações de habilitação sem análise por mais de 5 dias.

Caixas	Expedientes	Agrupadores	Últimas tarefas realizadas
		Processos com Habilitações nos Autos Não Lidas - 8	
		Processos sob análise de prevenção - 21	
		Processos com documento(s) não lido(s) - 4	
		Mandados devolvidos pelo Oficial de Justiça - 82	

(1) Processos com habilitações nos autos não lidas

Nesse agrupador são exibidos os pedidos de habilitação nos autos não lidos.

Caixas	Expedientes	Agrupadores	Últimas tarefas realizadas							
		Processos com Habilitações nos Autos Não Lidas - 2								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Processo	Solicitante	Método	Data	Classe Processual	Polo Ativo	Polo Passivo	Retificar	
	<input type="checkbox"/>	0001281-32.2015.8.17.2001	ELIANI PEREIRA MUNIZ	Automática	30/05/2016	PROCEDIMENTO COMUM	- DARLI MARIA MONTEIRO - CPF: [REDAZIDA]	- OTICA AMPLA VISÃO - SAFE COMÉRCIO LTDA - CNPJ não cadastrado		
	<input type="checkbox"/>	0012152-87.2016.8.17.2001	BRUNO HENRIQUE DE OLIVEIRA VANDERLEI	Automática	23/05/2016	PROCEDIMENTO COMUM	- HELIO BERNARDO DA SILVA - CPF: [REDAZIDA]	- BANCO J. SAFRA S.A - CNPJ: [REDAZIDA]		

Foram encontrados: 2 resultados

Para cada pedido de habilitação nos autos não lido são exibidas as seguintes informações:

- ícone - permite o detalhamento do processo
- caixa de seleção - permite a seleção de um ou mais pedidos de habilitação, quando se desejar retirá-lo(s) do agrupador
- Processo - número do processo
- Solicitante - Usuário que solicitou a habilitação
- Método - Automática ou Manual
- Data
- Classe Processual

- Polo Ativo
- Polo Passivo
- Retificar - ícone - permite a retificação do processo acessando diretamente a tarefa
- Prioridade processual

(2) Processos em análise de prevenção

Constarão neste item todos os processos que tenham algum tipo de associação. Os processos previamente avaliados pelo assessor que tiverem minuta de documento vinculada à avaliação, aparecerá com esse indicativo, de forma a facilitar a atuação do magistrado. A assinatura do magistrado na minuta confeccionada pelo assessor também pode ser realizada através de outra opção do sistema onde o documento seja exibido. **(Este agrupador apesar de estar na visibilidade do servidor é uma tarefa pertencente ao Gabinete)**

Processos sob análise de prevenção - 31

Pesquisar

CPF CNPJ

Classe judicial*

Nome da Parte*

Período De: Até:

Processos com parte sem CPF/CNPJ

Órgão Julgador*

Tipo de Pessoa*

Análise de Prevenção

Número do processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Órgão Julgador	Data da Autuação	Classe Judicial	Minuta
0020481-88.2016.8.17.2001	GISELLE VALENCA DE MEDEIROS - CPF: (ADVOGADO) ADEMR FRANCISCO DE ARAUJO - CPF: (AUTOR)	SEGURADORA LÍDER DOS CONSÓRCIOS DO SEGURO DPVAT S/A	Seção A da 21ª Vara Cível da Capital	27/05/2016	PROCEDIMENTO COMUM (7)	
0019859-09.2016.8.17.2001	Paulo Camelo Ferreira da Silva Júnior - CPF: (ADVOGADO) PSCE RESTAURANTE E BAR LTDA - EPP - CNPJ: (AUTOR) Paulo Camelo Ferreira da Silva Júnior - CPF: (AUTOR)	ALBERTO CARLOS VASCONCELOS DE SOUZA - CPF: (RÉU)	Seção A da 21ª Vara Cível da Capital	24/05/2016	PROCEDIMENTO COMUM (7)	

O assessor consegue confirmar ou declinar provisoriamente a situação de prevenção, minutando o ato do magistrado, que o confirmará posteriormente. O processo sairá do agrupador quando validado pelo magistrado.

(3) Processos com documentos não lidos

Esse agrupador registra uma ocorrência para cada documento incluído no processo e ainda não lido. Fazem parte do rol as petições avulsas e os pedidos de habilitação.

Processos com documento(s) não lido(s) - 20

Documento elaborado por Processo* OAB (UF 000000 A)* CPF CNPJ

Classe judicial* Nome da Parte* Usuário que anexou o documento* Período da Anexação do Documento De: Até:

Selecionar Todos	Número do processo	Classe judicial	Tipo de documento	Data de protocolo do documento	Tarefas
<input type="checkbox"/>	0012152-87.2016.8.17.2001	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Petição (3º Interessado)	23/05/2016	<input type="button" value="Ver tarefas"/>
<input type="checkbox"/>	0018363-76.2015.8.17.2001	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Petição	23/05/2016	<input type="button" value="Ver tarefas"/>
<input type="checkbox"/>	0012821-43.2016.8.17.2001	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Petição	23/05/2016	<input type="button" value="Ver tarefas"/>
<input type="checkbox"/>	0004602-12.2014.8.17.2001	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Execução / Cumprimento de Sentença	24/05/2016	<input type="button" value="Ver tarefas"/>
<input type="checkbox"/>	0014516-32.2016.8.17.2001	PROCEDIMENTO COMUM (7)	Outros (Documento)	24/05/2016	<input type="button" value="Ver tarefas"/>

Foram encontrados: 20 resultados

Legenda
Os processos em destaque possuem prioridade(s) associada(s).

O agrupador de pesquisa permite a filtragem dos documentos de acordo com os seguintes parâmetros:

- Documento elaborado por - papel que elaborou o documento
- Processo
- OAB (UF 000000 A)
- CNPJ / CPF

- Classe judicial
- Nome da Parte
- Usuário que anexou o documento
- Período da Anexação do Documento

Para cada peticionamento avulso ou pedido de habilitação, serão exibidas as seguintes informações:

- ícone , permitindo a realização da tarefa da qual o processo está pendente
- ícone , permitindo o detalhamento do processo
- caixa de seleção, permitindo a seleção de um ou mais pedidos para atuação
- Número do processo
- Classe judicial
- Tipo de documento
- Data de protocolo do documento
- Prioridade processual
- botão "Ver tarefas", que permite visualizar de quais tarefas o processo está pendente

(4) Mandados devolvidos pelo oficial de justiça

Mandados devolvidos pelo Oficial de Justiça - 18									
Remover Todos	Número do Processo	Localização	Data de Cadastro	Classe Judicial do Processo	Polo Ativo	Polo Passivo	Assunto		
<input type="checkbox"/>	0001231-06.2015.8.17.2001	Seção A da 21ª Vara Cível da Capital	27/01/2015	REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE POSSE	Dibens Leasing SA	KLEITON FELISMINO DOS SANTOS	- Arrendamento Mercantil		
<input type="checkbox"/>	0001231-06.2015.8.17.2001	Seção A da 21ª Vara Cível da Capital	27/01/2015	REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE POSSE	Dibens Leasing SA	KLEITON FELISMINO DOS SANTOS	- Arrendamento Mercantil		
<input type="checkbox"/>	0001231-06.2015.8.17.2001	Seção A da 21ª Vara Cível da Capital	27/01/2015	REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE POSSE	Dibens Leasing SA	KLEITON FELISMINO DOS SANTOS	- Arrendamento Mercantil		
<input type="checkbox"/>	0001231-06.2015.8.17.2001	Seção A da 21ª Vara Cível da Capital	27/01/2015	REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE POSSE	Dibens Leasing SA	KLEITON FELISMINO DOS SANTOS	- Arrendamento Mercantil		
<input type="checkbox"/>	0001231-06.2015.8.17.2001	Seção A da 21ª Vara Cível da Capital	27/01/2015	REINTEGRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE POSSE	Dibens Leasing SA	KLEITON FELISMINO DOS SANTOS	- Arrendamento Mercantil		

Toda diligência devolvida pela CEMANDO é exibida nesse agrupador para ser analisada pelo servidor responsável, que, a depender do teor da certidão do Oficial de Justiça, deverá proceder: deixando o processo no prazo, em caso de diligência positiva, pois iniciou a contagem do prazo para manifestação da parte; ou, nos casos de diligências negativas, encaminhar o processo para preparar ato ordinatório (ou para preparar comunicação, caso o servidor tenha delegação para assinar a intimação do Ato ordinatório).

Fonte: <http://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/Funcionalidades#Agrupadores>

c) Expedientes

São atos de comunicação relativos ao andamento do processo judicial. Esta aba, disponível para servidores, permite a pesquisa de expedientes do processo, subdividido em grupos, conforme descrito abaixo:

Caixas | **Expedientes** | Agrupadores | Últimas tarefas realizadas

Pesquisar

Processo:
 Nome do destinatário:
 CPF CNPJ
 Data de criação: De: Até:

Meio de comunicação:
 Classe judicial:
 Assunto:

Pendente - (350)

Sem registro de intimação - (35)

Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo - (1769)

Confirmado pelo PJe e dentro do prazo - (44)

Prazo encerrado nos últimos 10 dias - (32)

Sem prazo - (2)

(1) Pendentes

São exibidos os expedientes pendentes de resposta da ciência. As condições de entrada e saída de expedientes neste agrupador serão detalhadas a seguir.

Pendente - (350)						
	Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Prazo final	⚠
	0012624-88.2016.8.17.2001	HELVIO AZEVEDO DE QUEIROZ	Central de Mandados	01/08/16 10:05		
	0014555-29.2016.8.17.2001	MARIA JOSE MARQUES DA SILVA	Central de Mandados	01/08/16 10:53		
	0000716-68.2015.8.17.2001	LEDIVALDO BEZERRA DA SILVA - EPP	Central de Mandados	02/08/16 09:58		
	0004865-73.2016.8.17.2001	ELADJANE FLORENCIO ROCHA	Central de Mandados	03/08/16 08:58		
	0011272-95.2016.8.17.2001	BELLANDY RAPOSO VILARIM	Central de Mandados	03/08/16 09:22		
	0022324-88.2016.8.17.2001	JOSE MARIANO DE ALBUQUERQUE - ME	Central de Mandados	03/08/16 09:30		
	0008440-89.2016.8.17.2001	ALCEMIR AVELINO DA SILVA	Central de Mandados	03/08/16 12:09		
	0007766-14.2016.8.17.2001	COMERCIO DE COSMETICOS MORIA LTDA - ME	Central de Mandados	03/08/16 13:05		
	0021944-65.2016.8.17.2001	PAULO CESAR ANTUNES SETTE SEGUNDO	Central de Mandados	22/07/16 09:41		
	0010716-30.2015.8.17.2001	CARLOS ANTONIO DA SILVA	Correios	06/05/16 12:18		

Total de registros: 350

Quando o expediente "entra" no agrupador 'Pendentes'?

- Quando o expediente não possui data de ciência e tem prazo (isto é, a quantidade de dias para o prazo processual legal da parte é maior que zero).

Quando o expediente "sai" do agrupador 'Pendentes'?

- Quando o advogado ou a parte tomar ciência.
- Quando o Oficial de Justiça registra ciência.
- Quando o prazo de 10 dias se esgotar (nos casos de envio através da opção "Sistema").
- Quando o servidor do tribunal registrar a ciência (nos casos de envio através da opção "Correios").

(2) Sem registro de intimação

São exibidos os expedientes enviados através da opção "Correios" (comunicação por correspondência). As condições de entrada e saída de expedientes neste agrupador serão detalhadas a seguir.

Sem registro de intimação - (35)						
	Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Prazo final	⚠
	0021260-77.2015.8.17.2001	FABIO COUTINHO DA SILVA	Correios	09/05/16 09:51	23/05/16 23:59	
	0020940-27.2015.8.17.2001	RAPHAEL LUZ FERREIRA	Correios	09/05/16 10:08	07/06/16 23:59	
	0002281-67.2015.8.17.2001	AUGUSTO CARLOS DINIZ COSTA FILHO	Correios	24/05/16 15:00	16/06/16 23:59	
	0003772-75.2016.8.17.2001	FENIX MANUTENCAO E RECUPERACAO DE AERONAVES LTDA - EPP	Correios	24/05/16 14:48	16/06/16 23:59	
	0001552-75.2014.8.17.2001	DILENE GOMES DA COSTA	Correios	24/05/16 14:42	16/06/16 23:59	
	0002281-67.2015.8.17.2001	FROTA PLUS LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME	Correios	24/05/16 15:00	16/06/16 23:59	
	0005026-54.2014.8.17.2001	TRANSPORTE TROPICAL LTDA	Correios	01/03/16 08:34		
	0005026-54.2014.8.17.2001	REJANE DE GOES BARROS MONTEIRO	Correios	01/03/16 08:34		
	0004681-88.2014.8.17.2001	RELB COMERCIO DE TECIDOS LTDA - ME	Correios	10/05/16 10:52		
	0005026-54.2014.8.17.2001	ANTONIO MONTEIRO DA SILVA	Correios	01/03/16 08:34		

Total de registros: 35

Quando o expediente "entra" no agrupador 'Expedientes físicos sem registro de intimação'?

- Quando não tem registro de ciência para o expediente e, além disso, o expediente pode ter ou não prazo.

Quando o expediente "sai" do agrupador 'Expedientes físicos sem registro de intimação'?

- Quando o servidor registrar a ciência com a informação de "recebido".
- Quando o servidor registrar o fechamento do expediente (para os expedientes com prazo) com informação diferente de "Recebido".
- Quando decorrer o período de espera máxima (para os expedientes sem prazo).

Registrar intimação/citação – juntada de AR e carta devolvida

Por meio dessa tarefa (ícone  da grid "Meus Expedientes"), o usuário pode registrar a intimação feita pelo meio de envio "Correios".

No campo "Resultado", os valores disponíveis estão listados na tabela ao lado. →

O registro da ciência para expedientes físicos só será realizado se a intimação for efetivamente recebida, ou seja, se for escolhida a opção "Recebido" no campo "Resultado". Esse registro será realizado utilizando como data da ciência o campo data de recebimento, que deve ser de preenchimento obrigatório apenas para o resultado "Recebido" (Ver – Juntada de AR, pág. 57).

Resultado
R("Recebido")
M("Mudou-se")
E("Endereço insuficiente")
N("Não existe o número ")
D("Desconhecido")
C("Recusado")
P("Não procurado")
A("Ausente")
F("Falecido")
O("Outros ")

(3) Confirmadas pelo destinatário e dentro do prazo

São exibidos os expedientes desconsiderando o meio de envio. As condições de entrada e saída de expedientes neste agrupador serão detalhadas a seguir.

Confirmada pelo destinatário e dentro do prazo - (1769)							
	Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Data de ciência	Prazo final	⚠
	0002263-80.2014.8.17.2001	RODRIGO SALMAN ASFORA	Sistema	10/09/14 12:27	10/09/14 13:37	22/09/14 23:59	
	0001552-75.2014.8.17.2001	DILENE GOMES DA COSTA	Central de Mandados	27/08/14 18:40	09/09/14 17:39	24/09/14 23:59	
	0001636-76.2014.8.17.2001	F. R. A. FERREIRA - ARMAZEM - ME	Central de Mandados	19/09/14 18:04	22/09/14 16:40	07/10/14 23:59	
	0003424-28.2014.8.17.2001	JOSIAS GOMES DOS SANTOS NETO	Sistema	28/01/15 15:43	29/01/15 11:21	09/02/15 23:59	
	0003428-65.2014.8.17.2001	JOSIAS GOMES DOS SANTOS NETO	Sistema	28/01/15 14:54	29/01/15 11:19	09/02/15 23:59	
	0003852-10.2014.8.17.2001	ANTONIO BRAZ DA SILVA	Sistema	28/01/15 15:46	29/01/15 08:24	09/02/15 23:59	
	0003310-89.2014.8.17.2001	MARIA DO CARMO SILVEIRA MARINS	Sistema	27/01/15 18:25	29/01/15 10:32	09/02/15 23:59	
	0002263-80.2014.8.17.2001	RODRIGO SALMAN ASFORA	Sistema	28/01/15 16:29	28/01/15 20:03	12/02/15 23:59	
	0004743-31.2014.8.17.2001	JOSE CLAUDIO PIRES DE SOUZA	Sistema	27/01/15 15:14	03/02/15 15:02	13/02/15 23:59	
	0003971-68.2014.8.17.2001	LIA DAMO DEDECCA	Sistema	28/01/15 16:16	09/02/15 23:59	19/02/15 23:59	

Total de registros: 1769

Quando o expediente "entra" no agrupador 'Confirmadas pelo destinatário e dentro do prazo'?

- Quando o expediente possui data de ciência registrada pelo destinatário e tem prazo (isto é, a quantidade de dias para o prazo processual legal da parte é maior que zero), porém somente quando o prazo está em curso.

Quando o expediente "sai" do agrupador 'Confirmadas pelo destinatário e dentro do prazo'?

- Quando decorrido o prazo processual.

(4) Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo

São exibidos os expedientes desconsiderando o meio de envio. As condições de entrada e saída de expedientes neste agrupador serão detalhadas a seguir.

Confirmado pelo PJe e dentro do prazo - (44)							
	Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Data da ciência	Prazo final	⚠
	0029668-23.2016.8.17.2001	SISTEMAQ AUTOMACAO LTDA	Sistema	15/09/16 13:50	26/09/16 23:59	18/10/16 23:59	
	0025466-03.2016.8.17.2001	NEWDES GONCALVES BUONAFINA	Sistema	16/09/16 10:54	28/09/16 23:59	20/10/16 23:59	
	0022539-64.2016.8.17.2001	Banco Bradesco S/A	Sistema	19/09/16 11:43	29/09/16 23:59	21/10/16 23:59	
	0012878-95.2015.8.17.2001	EMILIA MOREIRA BELO	Sistema	19/09/16 12:42	29/09/16 23:59	21/10/16 23:59	
	0022807-21.2016.8.17.2001	VENEZA MAQUINAS COMERCIO LTDA	Sistema	19/09/16 11:46	29/09/16 23:59	21/10/16 23:59	
	0012229-33.2015.8.17.2001	JOÃO VITA FRAGOSO DE MEDEIROS	Sistema	19/09/16 12:49	29/09/16 23:59	21/10/16 23:59	
	0003908-72.2016.8.17.2001	ROSA DANIELLA ARRAES SAMPAIO	Sistema	20/09/16 11:17	30/09/16 23:59	24/10/16 23:59	
	0006489-60.2016.8.17.2001	PAULO SERGIO GONCALVES	Sistema	20/09/16 11:37	30/09/16 23:59	24/10/16 23:59	
	0010689-47.2015.8.17.2001	Banco do Nordeste do Brasil S/A	Sistema	20/09/16 13:00	30/09/16 23:59	24/10/16 23:59	
	0005026-54.2014.8.17.2001	GERADOR - COMPANHIA SECURITIZADORA DE CREDITOS FINANCEIROS	Sistema	20/09/16 11:31	30/09/16 23:59	24/10/16 23:59	

Total de registros: 44

Quando o expediente "entra" no agrupador 'Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo'?

- Quando o expediente possui data de ciência registrada pelo sistema PJe (ou seja, o sistema deu ciência automática) e ainda está com prazo (isto é, a quantidade de dias para o prazo processual legal da parte é maior que zero), porém somente quando o prazo está em curso.

Quando o expediente "sai" do agrupador 'Confirmadas pelo PJe e dentro do prazo'?

- Quando decorrido o prazo processual.

(5) Prazos encerrados nos últimos 10 dias

São exibidos os expedientes desconsiderando o meio de envio. As condições de entrada e saída de expedientes neste agrupador serão detalhadas a seguir.

Prazo encerrado nos últimos 10 dias - (32)							
Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Data da ciência	Prazo final		
0002087-67.2015.8.17.2001	NEZ BISTRO COMERCIO DE BEBIDAS E RESTAURANTE LTDA - ME	Sistema	16/08/16 12:27	26/08/16 23:59	10/10/16 23:59		
0022199-57.2015.8.17.2001	VIRTUA CONSULTORIA E PARTICIPACOES LTDA	Sistema	09/09/16 12:51	21/09/16 23:59	05/10/16 23:59		
0023243-77.2016.8.17.2001	FUNDAÇÃO DE CREDITO EDUCATIVO	Sistema	14/09/16 09:57	19/09/16 10:22	10/10/16 23:59		
0002638-47.2015.8.17.2001	BANCO SANTANDER S/A	Sistema	14/09/16 11:57	16/09/16 08:50	07/10/16 23:59		
0017220-52.2015.8.17.2001	Luciana Corrêa Gamboa da Silva Soares	Sistema	16/09/16 10:23	28/09/16 23:59	05/10/16 23:59		
0012455-04.2016.8.17.2001	RIOMAR SHOPPING S.A.	Sistema	16/09/16 11:21	19/09/16 11:08	10/10/16 23:59		
0027752-51.2016.8.17.2001	CONDOMINIO EDIFICIO TRANSATLANTICO	Sistema	16/09/16 11:50	19/09/16 14:59	10/10/16 23:59		
0025716-36.2016.8.17.2001	CONDOMINIO DO EDIFICIO MONTREAL	Sistema	16/09/16 12:13	20/09/16 11:20	11/10/16 23:59		
0003954-95.2015.8.17.2001	FABIO FRASATO CAIRES	Sistema	19/09/16 09:10	19/09/16 17:00	10/10/16 23:59		
0016727-75.2015.8.17.2001	Banco Bradesco S/A	Sistema	19/09/16 11:22	19/09/16 11:30	10/10/16 23:59		
							Total de registros: 32

Quando o expediente "entra" no agrupador 'Prazos encerrados nos últimos 10 dias'?

- Quando o expediente tem prazo e o prazo foi encerrado nos últimos 10 dias e não existe resposta para o expediente.

Quando o expediente "sai" do agrupador 'Prazos encerrados nos últimos 10 dias'?

- Quando ultrapassar mais de 10 dias do encerramento do prazo.

(6) Sem prazo

São exibidos os expedientes enviados através da opção "Enviar Via Sistema" (comunicação por meio eletrônico na forma da Lei n. 11.419/2006). As condições de entrada e saída de expedientes neste agrupador são detalhadas a seguir.

Sem prazo - (2)							
Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Data da ciência	Prazo final		
0008775-11.2016.8.17.2001	ANA FLAVIA LINS SIMOES	Central de Mandados	16/09/16 07:47	21/09/16 13:28			
0029668-23.2016.8.17.2001	ELECTRON SOLUCOES EM ELETRONICA LTDA - EPP	Central de Mandados	15/09/16 13:50	21/09/16 12:48			
							Total de registros: 2

Quando o expediente "entra" no agrupador 'Sem prazo'?

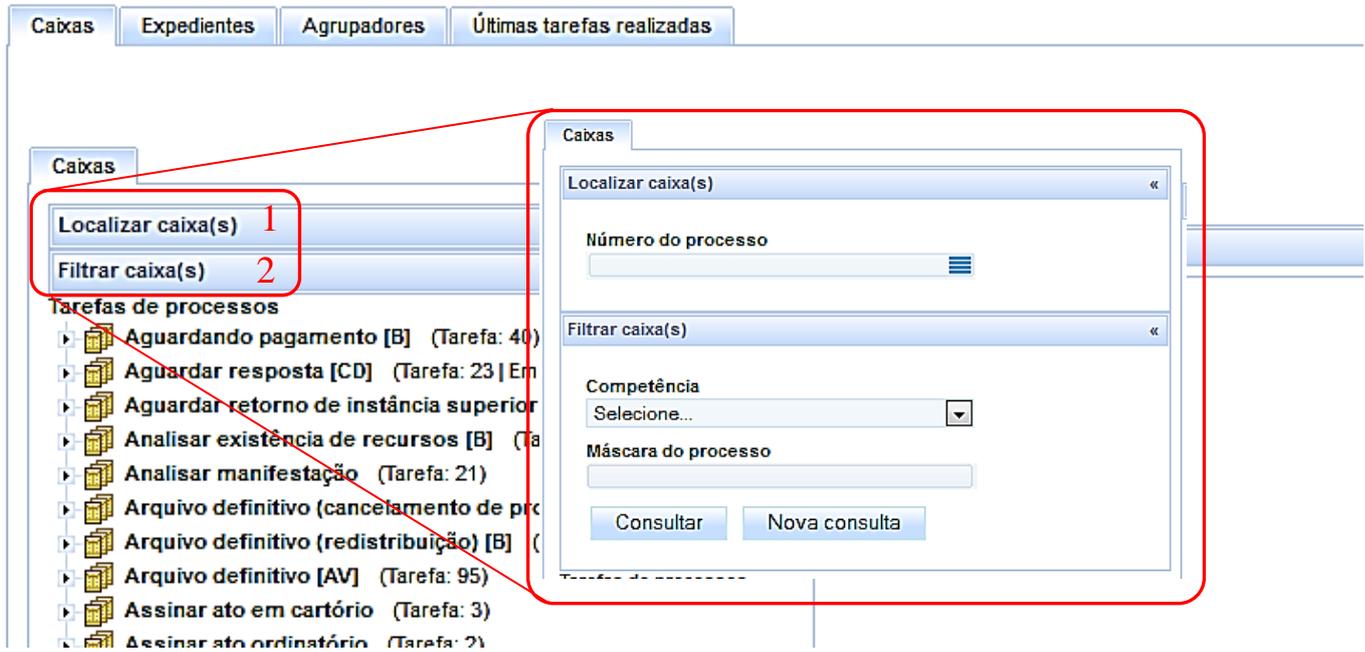
- Quando o expediente não tem prazo (isto é, a quantidade de dias para o prazo processual legal da parte é igual a zero).

Quando o expediente "sai" do agrupador 'Sem prazo'?

- Quando decorrer o período de espera máxima.

Fonte: <http://www.cnj.jus.br/wiki/index.php/Funcionalidades#Agrupadores>

d) Caixas

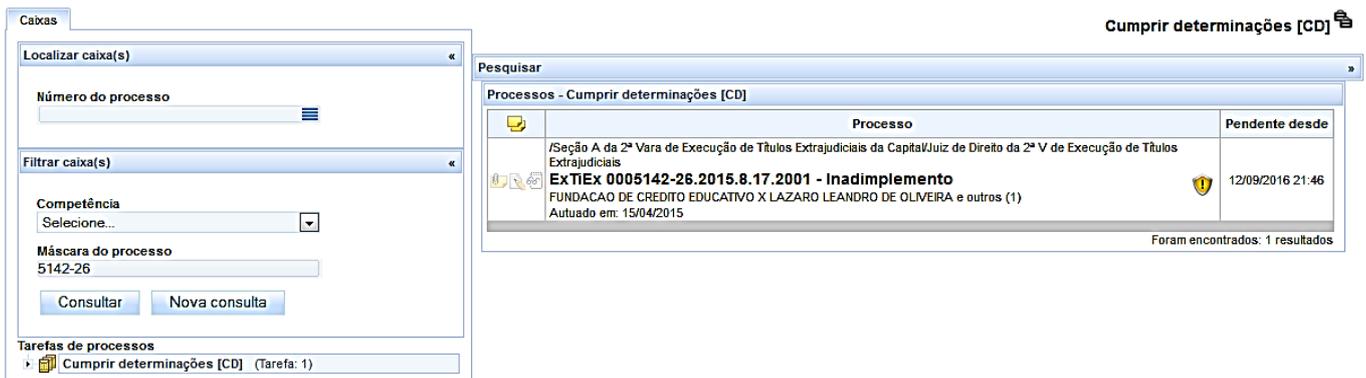


1 – Localiza a caixa que se encontra o processo, apenas indicação;



com a

2 – Filtra e já separa na tela apenas o processo pesquisado;



Processos - Cumprir determinações [CD]		Pendente desde
Processo		
/Seção A da 2ª Vara de Execução de Títulos Extrajudiciais da Capital/Juiz de Direito da 2ª V de Execução de Títulos Extrajudiciais ExTiEx 0005142-26.2015.8.17.2001 - Inadimplemento FUNDAÇÃO DE CREDITO EDUCATIVO X LAZARO LEANDRO DE OLIVEIRA e outros (1) Autuado em: 15/04/2015		12/09/2016 21:46

Foram encontrados: 1 resultados

Na aba caixas, está localizada a árvore de tarefas, que permite ao usuário identificar os processos pendentes da execução de alguma atividade prevista no fluxo de trabalho a ele associado. Cada item representa um “nó” em que há processos pendentes de tarefas. A árvore de tarefas contempla todos os processos, públicos e sigilosos; sendo os processos sigilosos discriminados pela cor vermelha, além de possuírem um ícone indicativo.

Possibilidade de movimentação em lote

Caixas

Localizar caixa

Tarefas de processos

- Aguardando pagamento [B] (Tarefa: 6)
- Aguardar resposta [CD] (Tarefa: 5)
- Aguardar retorno de instância superior [B] (Tarefa: 5)
- Analisar existência de recursos [B] (Tarefa: 4)
- Analisar manifestação (Tarefa: 9)
- Analisar trânsito em julgado, custas e pendências [B] (Tarefa: 3)
- Arquivado provisoriamente [B] (Tarefa: 1)
- Arquivo definitivo (redistribuição) [AV] (Tarefa: 3)
- Arquivo definitivo [AV] (Tarefa: 103)
- Conferência inicial (urgência) [B] (Tarefa: 3)
- Cumprir determinações (urgência) [CD] (Tarefa: 1)
- Cumprir determinações [CD] (Tarefa: 3)
- Minutar decisão [PAJP] (Tarefa: 11)
- Minutar decisão de tutela de urgência [PAJP] (Tarefa: 3)
- Minutar despacho [PAJP] (Tarefa: 107)
- Minutar sentença [PAJP] (Tarefa: 25)
- Preparar ato de cartório [PRATCARTREV] (Tarefa: 1)
- Preparar comunicação (Tarefa: 13)
- Preparar ordem de bloqueio (Tarefa: 1)
- Processo com prazo em curso (Tarefa: 70)
- Processos suspensos [CD] (Tarefa: 1)
- Realizar audiência [CD] (Tarefa: 7)
- Triagem de processo em curso [B] (Tarefa: 49)

Pesquisar

Processos - Processo com prazo em curso

Processo	Pendente desde
/Seção A da 2ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 2ª V Cível da Capital ProOrd 0010010-13.2016.8.17.2001 - Obrigação de Fazer / Não Fazer NEIDE LIMA DE MORAIS X SUL AMERICA COMPANHIA DE SEGURO SAUDE Autuado em: 22/03/2016	⚠ 17/06/2016 12:11
/Seção A da 2ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 2ª V Cível da Capital ProOrd 0010457-98.2016.8.17.2001 - Prescrição e Decadência PAULO FERNANDO DA COSTA PEREIRA e outros (1) X BANCO BANORTE S/A Autuado em: 28/03/2016	⚠ 11/05/2016 10:06
/Seção A da 2ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 2ª V Cível da Capital ProOrd 0014185-50.2016.8.17.2001 - Previdência privada ALDINEZ COSTA PACHECO X FUND CHESF DE ASSIST E SEGURIDADE SOCIAL FACHESF e outros (1) Autuado em: 24/04/2016	⚠ 17/06/2016 07:25
/Seção A da 2ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 2ª V Cível da Capital ProOrd 0021547-06.2016.8.17.2001 - Planos de Saúde MARIA DAS GRACAS VASCONCELOS DE QUEIROZ X BRADESCO SAUDE S/A Autuado em: 05/06/2016	⚠ 20/06/2016 12:39
/Seção A da 2ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 2ª V Cível da Capital ProOrd 0008745-73.2016.8.17.2001 - Planos de Saúde MARIA DO AMPARO LEAL SILVEIRA X SUL AMERICA COMPANHIA DE SEGURO SAUDE Autuado em: 15/03/2016	⚠ 20/06/2016 12:52
/Seção A da 2ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 2ª V Cível da Capital ProOrd 0007079-71.2015.8.17.2001 - Cobrança de Aluguéis - Sem despejo CLAUDIO JORGE VILACA LAPA e outros (1) X EUGENIO AMARAL DA CAMARA e outros (1) Autuado em: 19/05/2015	⚠ 20/06/2016 20:58
/Seção A da 2ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 2ª V Cível da Capital 0021986-51.2015.8.17.2001 - Seguro RENATA JULIANA NASCIMENTO DE OLIVEIRA X UNIMED RECIFE COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO Autuado em: 04/11/2015	11/05/2016 08:45

Ao abrir um dos itens, é exibida uma janela ao lado com todos os processos contidos nele, conforme se pode verificar na figura acima. Essa janela apresenta, na coluna da extrema esquerda, três ícones para cada processo listado: movimentação entre subcaixas (📁), abertura da tarefa (📄) e detalhamento do processo (📄); com exceção do sexto processo, que, no lugar do ícone de abertura de tarefa (📄), é apresentado o ícone de bloqueio (🚫). A movimentação entre caixas permite que se agrupem processos que pertençam ao mesmo item em subcaixas personalizadas. A abertura de tarefas é o acionamento da tela que permitirá a atuação do usuário na tarefa pendente. O detalhamento do processo permite ao usuário visualizar os dados do processo e os documentos que o compõe. O bloqueio de processos é apresentado para processos cuja tarefa associada está em execução por outro usuário do sistema. Ao passar o cursor sobre esse ícone, o usuário poderá identificar que outro usuário está utilizando o processo e terá a possibilidade de desbloqueá-lo.

(1) Detalhamento do processo (601)

Controle de sigilo feito pelo Magistrado

• Processo

Seção A da 21ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 21ª V Cível da Capital
ProOrd 8.17.2001 - Planos de Saúde

Dados do processo

Classe judicial PROCEDIMENTO COMUM (7)	Órgão julgador Seção A da 21ª Vara Cível da Capital	Autuação 19/05/2016	Última distribuição 19/05/2016
Valor da causa R\$ 30.000,00	Prioridade O processo possui prioridade(s) associada(s).		

Alertas

Alerta	Criticidade	Data	Situação	
Após a entrega da contrafé, encaminhar mandado.	Alerta	23/05/2016	Ativo	Desativar

Exibir todos

Processo | Incluir petições e documentos | Audiência | Expedientes | Características do processo | Perícia | Redistribuições | Associados (0) | Petições avulsas | Anexos | Acesso de terceiros

Impressão de lista de documentos | Download de documentos em PDF | Paginador

Detalhes do processo

Assuntos Planos de Saúde (8233)	Polo ativo MARIA LIA CAVALCANTI CORREA DE ARAUJO - CPF: [REDACTED] (AUTOR) MARCO AURELIO CARNEIRO DE MENEZES - CPF: [REDACTED] (ADVOGADO) LUCAS DE ARAUJO SARMENTO - CPF: [REDACTED] (ADVOGADO)	Polo passivo GOLDEN CROSS ASSISTENCIA INTERNACIONAL DE SAUDE LTDA. - CNPJ: [REDACTED] (RÉU)
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? SIM	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? SIM

Documentos

Movimentações do Processo

Esta tela corresponde à capa de um processo, exibindo todas as suas informações.

• Incluir petições e documentos

Processo | Incluir petições e documentos | Audiência | Expedientes | Características do processo | Perícia | Redistribuições | Associados (0) | Petições avulsas | Anexos | Acesso de terceiros

Tipo de documento: Certidão | Descrição: Certidão | Número (opcional): | Modelo: Selecione um modelo... | Sigiloso:

Movimentações

Movimento ou código: Raiz | Serventuário | Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico

Movimento	Quantidade
Expedição de #[tipo_de_documento]	1

Expedição de documento

Só aparece após clicar em "Salvar"

Salvar

Adicionar | Limpar

1 P.0006776-57.2015.pdf 165,5 KIB application/pdf	Tipo de documento: Documento de Comprovação	Descrição: Comunicação por email	Número (opcional): Sigiloso (opcional): <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Mand_Joseval_20160705_16081224.pdf 243,2 KIB application/pdf	Tipo de documento: Documento de Comprovação	Descrição: Mand Joseval 20160705 16081224	Número (opcional): Sigiloso (opcional): <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Assinar documento(s)

Nesta aba inserimos diversos documentos e certidões que são pertinentes ao processo.

Após escolher o tipo do documento, aparecerá uma caixa para preencher o complemento e em seguida ao clicar em “salvar” aparecerá a opção de incluir qualquer documento em PDF, observando a nomenclatura do arquivo, evitando espaços e caracteres especiais, e seu tamanho que não pode ser maior que 1,5 mb.

OBSERVAÇÕES QUANTO ÀS CERTIDÕES

Considerando o grande volume de trabalho em qualquer seção de Vara Cível, devemos certificar apenas o necessário, certificando sempre as intempestividades, o decurso de prazo, o trânsito em julgado, a remessa e a redistribuição dos autos, certificar a publicação de edital de citação, dispensando, sempre que possível, a simples certidão de conclusão, pois o próprio sistema PJe registra a movimentação “conclusão”. Deve o servidor, sempre que possível utilizar os modelos de certidões padronizados já inclusos no sistema, conforme cada caso.

OBS: Nas certidões de Trânsito em Julgado o servidor deve utilizar o modelo de certidão simples e procurar o modelo de “Certidão de Trânsito em Julgado”, sempre fazendo a contagem correta do prazo, mas não incluir a data na certidão.

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÕES PELO PÚBLICO EXTERNO

Certidão de intimação para fins de agravo

Ao ser solicitada essa certidão, por telefone ou com o pedido na planilha de atendimento, o servidor deve observar se há a petição nos autos. O servidor deve elaborar a certidão nos autos pela Aba “incluir petições e documentos” utilizando modelo já inserido no sistema.

Caso o advogado tenha registrado ciência da intimação pelo PJe pode informá-lo que essa certidão pode ser retirada gratuitamente pelo site do TJPE no link seguinte: <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/manterCertidaoAgravo/pesquisaAgravo.xhtml> informando os dados conforme figura abaixo, o CPF do advogado que registrou ciência e o ID da intimação:



https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/manterCertidaoAgravo/pesquisaAgravo.xhtml

Certidão PJe

Emitir Certidão de Agravo

ⓘ Campo cpf é obrigatório

CPF:

ID da intimação*:

Imagem de Segurança*  Informe o que está escrito na imagem ao lado:

* Indica um campo obrigatório

Essa Certidão não abrange os processos dos Juizados Especiais

Sistemas Web | Tribunal de Justiça de Pernambuco | www.tjpe.jus.br

Certidão de atuação do advogado

Certifica-se o ato praticado por advogado (a) em processos distribuídos no PJe. Esta certidão será emitida pelo servidor responsável pela vara, utilizando modelo do “word”, (este tipo de certidão não fica nos autos e nem há pagamento de custas), imprime diretamente do “word” e assina fisicamente, colocando na pasta que fica na gaveta do atendimento, para que o advogado solicitante possa receber diretamente no atendimento. Para os servidores em Teletrabalho, mandar por email (o documento no “word”) para seu supervisor e este fará a impressão, assinará e colocará na pasta.

Certidão de Objeto e Pé do processo ou certidão Narrativa

A certidão de objeto e pé é um documento oficial sobre o objeto (assunto) do processo e em que “pé” (fase do trâmite) ele está. Tal certidão contém um breve resumo do processo, natureza da ação, partes, principais atos praticados, movimentação, intimações das partes e a fase processual, isto é, a situação atual do processo, permitindo que alguém que não consultou os autos tenha informação a respeito dos atos já praticados. É também chamada de certidão de fatos, certidão explicativa, certidão de esclarecimento, certidão de breve relato ou certidão narrativa.

Será feita da mesma forma da “Certidão de atuação do advogado”. A certidão deve conter: Número do Processo, Nome das Partes, Data da Distribuição e Valor da Ação.

As certidões de verão ser confeccionadas no prazo de 72h, conforme determinado na IN 25/2010.

• Audiência

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (0)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
Audiências do processo										
Audiências do processo										
Data prevista	Tipo de Audiência	Sala	Status da Audiência							
22/08/16 08:30	Conciliação	SALA SEÇÃO A (21ª VCível)	cancelada (Erro material)							
15/08/16 11:30	Conciliação	SALA SEÇÃO A (21ª VCível)	designada							
Foram encontrados: 2 resultados										

Após realizar a marcação das audiências, todas as informações ficam registradas nesta aba.

• Expedientes

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (0)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
Partes										
Atto de ocomunicação	Data limite prevista para ciência ou manifestação	Documentos	Fechado							
Intimação (1289584) MARIA LIA CAVALCANTI CORREA DE ARAUJO Expedição eletrônica (23/05/2016 07:28:16) Prazo: data certa	15/08/2016 11:30:00 (para ciência expressa)		NÃO							
Intimação (1290594) MARIA LIA CAVALCANTI CORREA DE ARAUJO Expedição eletrônica (23/05/2016 12:08:27) Prazo: 3 dias	07/06/2016 23:59:59 (para ciência expressa)		NÃO							
Foram encontrados: 2 resultados										

Nesta aba ficam os registros de todos os expedientes encaminhados pela tarefa “preparar comunicação”.

• Características do processo

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (0)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
Características do Processo										
Segredo de Justiça? NÃO	Justiça Gratuita? SIM	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela? SIM	Há Dependência? NÃO							
Prioridade Processual										
Prioridade de processo										
Ídoso										
Foram encontrados: 1 resultados										

Informação de todas as características referentes ao processo.

• Perícia

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (0)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
Perícias										
Data	Valor da perícia	Perito	Situação							
Foram encontrados: 0 resultados										

Ainda não disponível no sistema.

• Redistribuições

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (0)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
Histórico de redistribuições										
Data de redistribuição	Órgão julgador anterior	Tipo de redistribuição								
Foram encontrados: 0 resultados										

Ficam registrados nesta aba todas as redistribuições realizadas neste processo.

- **Associados (0)**

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (1)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
Processos /Seção A da 1ª Vara Cível da Capital ProOrd 0015180-97.2015.8.17.2001 - Assinatura Básica Mensal LUCICLEIDE DA SILVA VALENÇA X TELEMAR NORTE LESTE S.A.-(0) Distribuído em: 04/09/2015								Associação Prevenção (Pendente)		
Total de registros: 1.										

Ficam registrados todos os processos associados.

- **Petições avulsas**

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (0)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
O processo possui Petições Avulsas. Após apreciação da petição, clique aqui para retirá-lo do painel										
Petições Avulsas Não Apreciadas										
Documento	Tipo de Documento	Visualizar Petição								
Contestação	Petição (3º Interessado)		Declaro, sob as penas da lei, que neste ato apresentei instrumento de mandato.							
Foram encontrados: 1 resultados										

Todas as petições avulsas ficam nessa aba, e para retirar o processo do agrupador “habilitações nos autos não lidas” basta clicar em “clique aqui”

- **Anexos**

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (0)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
Documentos do Processo										
Arquivo/Documento	Tipo de Documento	Data do Protocolo	Data de Intimação	Situação	Documento Apreciado?					
	Petição (3º Interessado)	01/07/16 16:36			<input checked="" type="checkbox"/>					
	Petição (3º Interessado)	01/07/16 16:50			<input type="checkbox"/>					
Foram encontrados: 2 resultados										
<input type="button" value="Confirmar"/>										

Ficam registrados nesta aba todas as petições dos advogados, ao analisar as petições e para retirar o processo do agrupador “petições nos autos não lidas” basta clicar no “check in box”, conforme indicado na figura acima e em seguida clicar em “confirmar”, a lupa passa de vermelha para azul e automaticamente ele sai do agrupador.

- **Acesso de terceiros**

Processo	Incluir petições e documentos	Audiência	Expedientes	Características do processo	Perícia	Redistribuições	Associados (1)	Petições avulsas	Anexos	Acesso de terceiros
Acesso de terceiros										
▲ Data e hora ▼	▲ Advogado ou procurador ▼		OABI/Órgão							
09/06/2016 24:14	ALEXANDRE PATRICIO FERNANDES COSTA		-							
20/06/2016 10:52	CAMILA AIRES ROSSITER		-							
Foram encontrados: 2 resultados										

Ficam registrados os acessos de advogados que não estão habilitados nos autos.

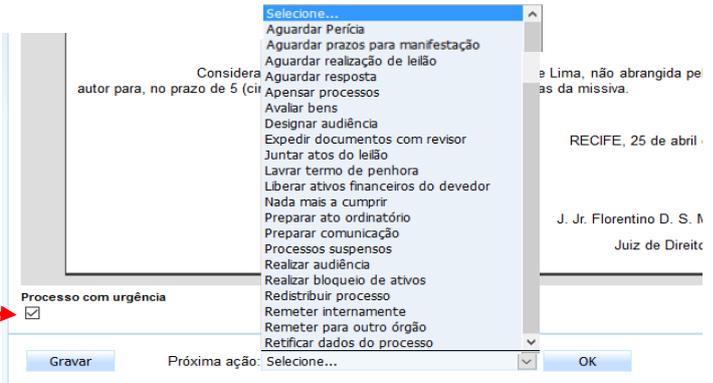
5. PRINCIPAIS TAREFAS

Faremos uma explanação das principais tarefas realizadas no cumprimento de atos de uma Unidade Judicial

a) Cumprir determinações

Os processos que caem nessa caixa são decorrentes do primeiro despacho ou decisão do processo, do movimento das assinaturas dos expedientes, das respostas dos advogados quando eles respondem pelo respectivo painel ou ainda da retirada dos processos da tarefa “Analisar manifestação”.

Os processos que estejam no fluxo de urgência sempre serão movimentados para a caixa “Cumprir determinação (urgência)” até que seja desmarcado o “check in box” conforme o detalhe



Como se observa nesta tarefa, existem várias opções para movimentar o processo, essas opções estão listadas na “Próxima ação:” conforme figura ao lado e descrição das principais abaixo:

(1) Aguardar perícia

Nesta tarefa devemos deixar os processos que estão aguardando resposta dos peritos. Em caso de deferimento de perícia nos autos de um processo PJe e não constar os dados integrais para a intimação do perito na determinação deve o servidor entrar em contato com a secretaria da Vara para obter tal informação e proceder com a notificação do perito, preferencialmente por email, seguindo modelo abaixo:

MODELO DE EMAIL

Ilmo Sr.,

Em face do despacho de ID _____ proferido nos autos do processo nº _____ da _____, ajuizado por _____ contra _____, fica a V.S.^a notificada de sua nomeação como perito, conforme o trecho transcrito abaixo:

DECISÃO, em parte: “... *Transcrever parte dispositiva ...*”

O laudo poderá ser enviado pelo endereço eletrônico, diretoria.civel.1grau.pericia@tjpe.jus.br, no formato PDF com menos de 1,5mb cada arquivo.

Comunico, por fim, que envio [cópia dos autos em anexo ou link para baixar os autos] e que V.S.^a deverá acusar o recebimento desta mensagem.

Atenciosamente

Nome do servidor
Diretoria Cível do 1º Grau da Capital

Considerando que o perfil do Perito no sistema PJe ainda não se encontra ativo, ao realizarmos o contato por email devemos enviar cópias do processo em anexo no e-mail, ou enviar link para download nos casos de arquivos grandes. Devemos também receber os arquivos do perito, de preferência em formato pdf, para serem juntados aos autos, via certidão.

Em caso de ser enviado o processo por email e esse for grande demais impossibilitando o envio como anexo, existe uma possibilidade de enviar um link do arquivo para o perito fazer o download do arquivo de qualquer tamanho, seguindo os seguintes passos:

1. gerar o arquivo em pdf e fazer o **upload** para uma pasta no drive;

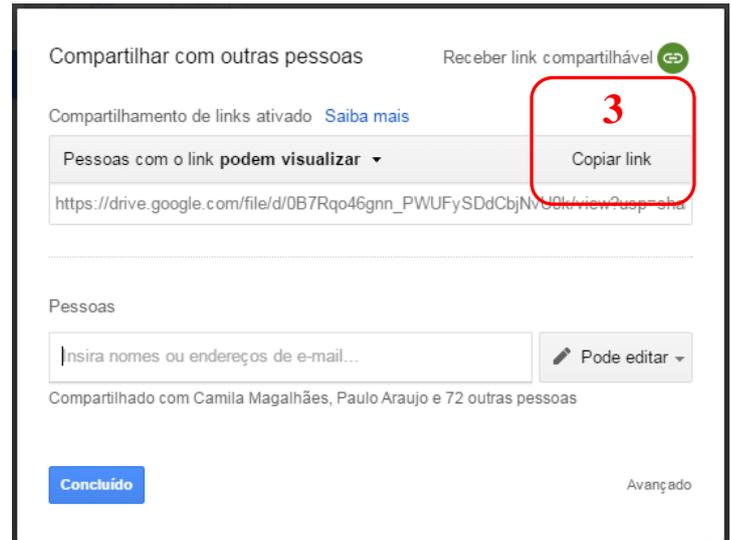
2. após isso selecionar o arquivo para gerar o compartilhamento e clicar no ícone ()



3. Com a abertura da janela de compartilhamento, conforme figura ao lado, clicar em “copiar link” e em seguida clique em concluído, o link ficará copiado na área de transferência de seu computador

4. Em seguida colar no corpo de texto de email para o perito.

5. Peça confirmação de recebimento do email para certificar nos autos.



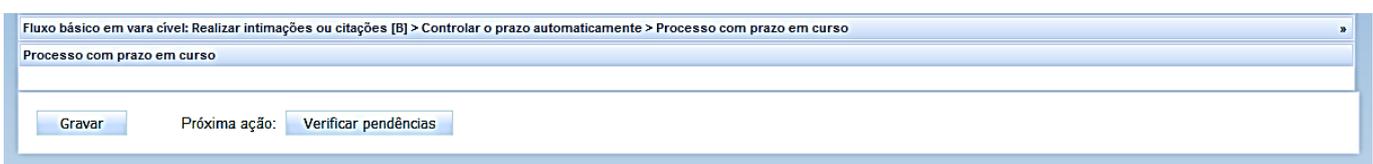
PROCEDIMENTO COM A SOLICITAÇÃO DE PERÍCIA JUDICIÁRIA – DIRETORIA DE SAÚDE

Com a determinação do Magistrado, elaborar o Ofício para a Diretoria de saúde solicitando a indicação do Perito, após deve o servidor enviar email para pericia.judiciaria@tjpe.jus.br, com o ofício, cópia da petição inicial e todos os laudos médicos acostados aos autos, a fim de se obter a indicação do Profissional com a especialidade médica objeto da perícia a ser realizada.

Há casos de determinação de envio dos autos para a Diretoria de Saúde para realização da Perícia, nesses casos fazer a remessa interna para “Perícia da diretoria de saúde”

(2) Aguardar prazo para manifestação

Esta tarefa leva o processo para a caixa “Processos com prazo em curso” onde deve aguardar o transcurso do prazo e deveria sair automaticamente ao findar o prazo, porém essa funcionalidade encontra-se com problemas e o processo acaba ficando parado além do tempo necessário nesta caixa. Tendo em vista a falha do sistema deve o servidor revisar esta pasta semanalmente sempre verificando aqueles processos mais antigos na pasta para movimentá-los, caso estejam parados sem prazo ou com alguma manifestação da parte. (Quando o problema for resolvido pela equipe de sistema avisaremos a todos por email).



Ao entrar na tarefa, clicar em “verificar pendências” leva o processo para analisar manifestação, caso ainda tenha algum prazo, dando a opção de voltar o processo para a pasta processo com prazo em curso clicando em aguardar demais manifestações ou levará o processo direto para cumprir determinações / Triagem, clicando em ignorar demais manifestações, conforme figura abaixo:

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Aguardar prazos para manifestação [CD] > Analisar manifestação

Analisar manifestação

Gravar Próxima ação: Aguardar demais manifestações Ignorar demais manifestações

Observações na análise dos processos com prazo em curso:

Encontrando comunicações via CEMANDO com mais de 40 (quarenta) dias corridos deve o servidor retirar este processo da pasta e notificar a CEMANDO, via ato ordinatório, conforme modelo já existente. Caso encontre citações com mais de dois meses sem retorno de AR deve o servidor diligenciar junto ao NDF para tentar juntar o AR devolvido e em caso de não obter êxito na diligência certificar o fato e colocar concluso para que seja dado o devido andamento processual.

Caso encontre uma certidão do oficial de justiça com uma redistribuição, o servidor deve deixar o processo ainda no prazo, pois o expediente ainda se encontra na CEMANDO para cumprimento. Caso seja questionado se o expediente para cumprimento está ou não com a CEMANDO deve o servidor verificar no relatório de mandados pendentes ou devolvidos. Se estiver nos pendentes, o mandado está ainda para cumprimento com visibilidade para a CEMANDO, caso esteja em devolvido deverá ser reenviado o mesmo mandado para a CEMANDO, certificando nos autos o motivo do novo envio.

(3) Aguardar realização de leilão

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Aguardar realização de leilão [CD]

Aguardar realização de leilão [CD]

Gravar Próxima ação: Cumprir determinações Juntar atos do leilão

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Juntar atos do leilão [CD]

Juntar atos do leilão [CD]

Gravar Próxima ação: Conclusão para decisão Preparar comunicação

Nas ações onde haja a realização de leilão, pode-se utilizar este movimento, mas para inserir qualquer documento deve utilizar o “inserir petições e documento”

(4) Aguardar resposta

Deve o servidor deixar o processo nesta pasta quando não for possível deixá-lo no prazo. Ao clicar na tarefa terá a opção de levar o processo para cumprir determinação, conforme figura abaixo:

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão [B] > Aguardar resposta [CD]

Aguardar resposta [CD]

Gravar Próxima ação: Cumprir determinações

(5) Apensar processo

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Apensar processos [CD]

Apensar processos [CD]

Processo associado Tipo de associação [Selecione]

Processo	Órgão julgador	Tipo de associação
Total de processos que serão associados: 0		
<input type="button" value="Incluir"/>		

Processos associados

Processo	Tipo de Associação
Foram encontrados: 0 resultados	

Próxima ação:

Nas determinações onde seja necessário o apensamento de autos, utiliza-se esta tarefa, incluindo em “Processo associado” o número do processo, em seguida seleciona o tipo de associação e clica em “adicionar”, após clica também em “Incluir”. No campo em seguida, ficará a relação de processos associados e esta informação aparecerá também na Aba “Associados” do processo.

(6) Avaliar bens

Ao levar o processo para essa tarefa, abre o editor de texto para inserir o conteúdo referente a avaliação, tendo a opção de enviar ao magistrado ou ao chefe para assinatura.

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Avaliar bens [CD] > Expedir mandado de avaliação > Preparar ato de cartório

Preparar ato de cartório

Tipo do Documento* Seleccione... Modelo [Selecione o modelo]

Minuta

B I U ABC Tipo de fonte Tamanho

Próxima ação:

Após as assinaturas do documento, o processo é levado para “Aguardar avaliação”

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Avaliar bens [CD] > Aguardar avaliação

Aguardar avaliação

Próxima ação:

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão inicial [B] > Avaliar bens [CD] > Avaliar resultado da avaliação

Avaliar resultado da avaliação

Próxima ação:

Clicando em avaliação frustrada, leva o processo para “Cumprir determinações”

(7) Designar audiência

Aviso

Este processo foi distribuído antes da implantação do SICAJUD, não sendo possível recuperar informação sobre o pagamento de forma automatizada. O valor da causa cadastrado no PJe é de R\$ 157.000,30, e deve ser igual ao valor atribuído à causa na petição inicial.

Acesse [aqui](#) o extrato de pagamentos do processo.

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão [B] > Designar audiência [CD]

Designar audiência [CD]

Dados do Processo

Processo	Data de autuação	Data da distribuição
0006837-15.2015.8.17.2001	18/05/2015	18/05/2015
Classe Judicial	Órgão Julgador	
PROCEDIMENTO COMUM (7)	Seção A da 10ª Vara Cível da Capital	

Documentos do processo 0006837-15.2015.8.17.2001

ID	Descrição	Anexado por	Anexado em
14630545	ar cã int AGRO INDS E COMERCIO LTDA ME	MARIA CREUSELIA SILVA SOUSA	13/10/16
14630544	Aviso de Recebimento	MARIA CREUSELIA SILVA SOUSA	13/10/16
14204600	Citação	JOSE AUGUSTO BRAGA	23/09/16

Foram encontrados: 36 resultados

Últimas audiências do processo

Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Foram encontrados: 0 resultados				

Audiência

Designar audiência

Designação sugerida
 Designação manual

Tipo de audiência *
 Duração da audiência (min.)*
 Sala da audiência

Data de início

* Campos Obrigatórios

Nesta tarefa, o servidor deve escolher a opção “Designar Audiência” marcar em “Designação manual” e preencher todas as informações de acordo com o despacho do Magistrado.

Designar audiência

Designação sugerida
 Designação manual

Tipo de audiência *
 Duração da audiência (min.)*
 Sala da audiência*

Data de início*

* Campos Obrigatórios

Já configurado

<< < Dezembro, 2016 > >> Fechar

27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Limpar 00:00 Hoje Aplicar

21/12/2016

<< < Dezembro, 2016 > >> Fechar

27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Limpar 00:00 Hoje Aplicar

21/12/2016

<< < Dezembro, 2016 > >> Fechar

27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

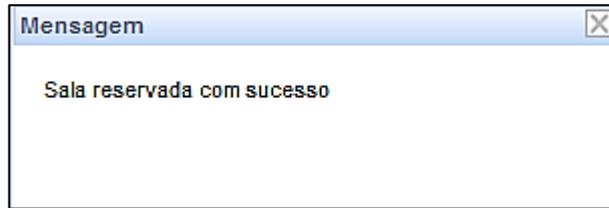
Limpar 10:00 Hoje Aplicar

21/12/2016



35

Após o preenchimento, clicar em “Reservar Horário”, recebendo a mensagem abaixo

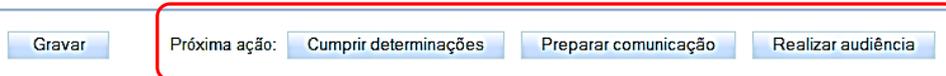


Aparecerá a marcação realizada na caixa “Últimas audiências do Processo”

Últimas audiências do processo				
Sala reservada com sucesso				
Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
Sala Audiência CCMA-5º andar	Conciliação	19/12/16 10:00	designada	Realização Redesignar Cancelamento Converter em Diligência

Foram encontrados: 1 resultados

Audiência

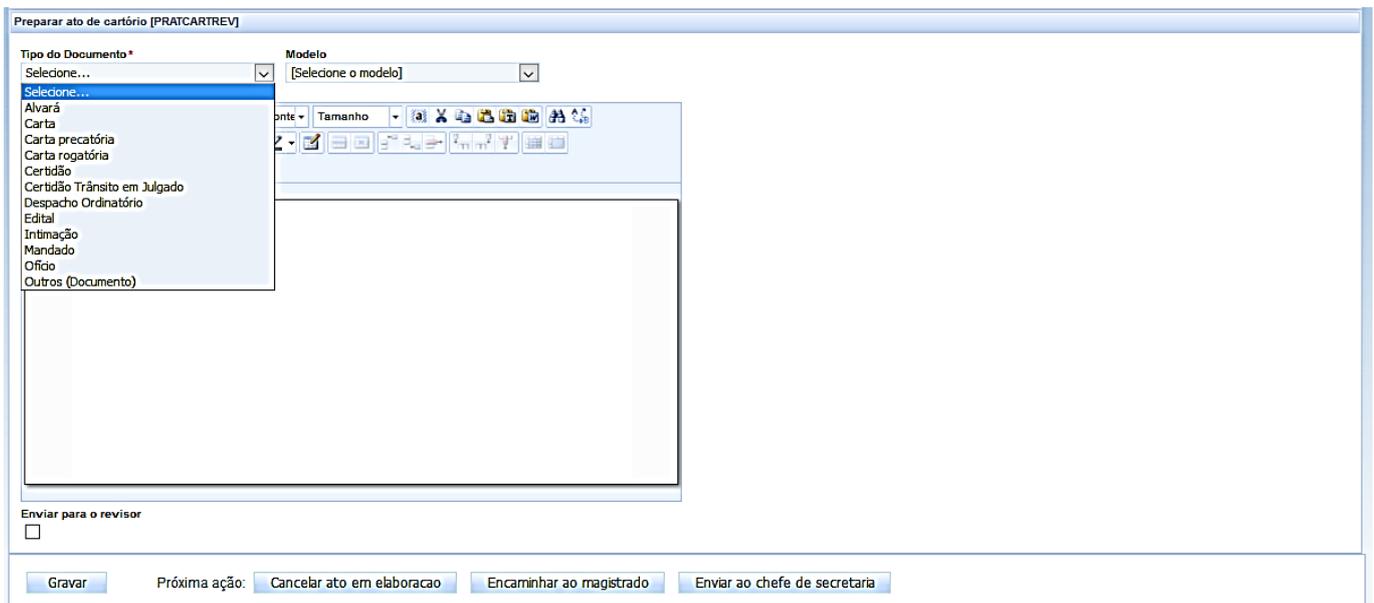


Concluído o processo da marcação da audiência, teremos três opções de finalização da tarefa.

(8) Expedir documentos com revisor

Leva o processo para a tarefa “preparar ato de cartório” onde são expedidos vários tipos de comunicações, como citações, mandados, ofícios dentre outros. Os servidores com delegação para assinatura de expedientes não devem usar esta tarefa pois daqui tem apenas as opções de enviar para conferência e assinaturas do chefe e do magistrado, porém se for necessário a assinatura do magistrado, como por exemplo, busca e apreensão e cumprimento de tutela de urgência deverá ser utilizada esta tarefa, caso não seja uma decisão com força de mandado.

Observações no cumprimento dos expedientes: Ao escolher o modelo correspondente ao tipo de documento a ser expedido o servidor deverá conferir as informações puxadas automaticamente pelo sistema principalmente o endereço da parte, pois nem sempre a parte é cadastrada com o endereço constante na Petição Inicial. Deverá também fazer todo o complemento que não seja puxado automaticamente, necessário para a finalização do documento antes de enviá-lo para a assinatura do chefe ou preparar a comunicação.



O controle de envio com ou sem Revisor é de responsabilidade de cada Supervisor / Diretores, portanto o servidor que está elaborando o documento não deve marcar o check in box do revisor. OBS: O controle dos revisores não é pelo Magistrado e sim pela Unidade Judicial.

Os modelos já estão com a devida formatação para ocupar menos espaço no papel na hora da impressão pela CEMANDO ou NDF, diminuindo assim o quantitativo de papel utilizado. Por esse motivo não tendo a indicação no modelo da transcrição da parte dispositiva do despacho, da decisão ou da sentença a orientação é não colocar, já que tal documento seguirá junto ao documento ora expedido. Nos casos em que seja necessário a referida transcrição que esta seja feita apenas da parte dispositiva e não do seu inteiro teor, já que a cópia da mesma seguirá acompanhando o expediente confeccionado.

Atentar para os casos em que o Tribunal foi oficiado sobre endereço único para receber citações, como o exemplo da TAM LINHAS AÉREAS, SEGURADORA LÍDER, BRADESCO FINANCIAMENTO E BANCO ITAU. (Todos estão na pasta “ENDEREÇO PARA CITAÇÃO” no drive)

EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS

O servidor deve ter uma atenção redobrada na expedição dos alvarás e na sua impressão, conforme segue:

1. No preenchimento dos dados constantes no modelo de Alvará, deve o servidor observar e inserir os ID's dos documentos solicitados;
2. Quanto aos dados da guia de depósito, deve o servidor observar se a parte anexou o comprovante de depósito ou “outra guia que consta apenas o ID do comprovante de depósito” havendo no comprovante com os dados da conta e agência, esses devem constar no Alvará, caso contrário, constar apenas o número do ID do comprovante de depósito;
3. Se houver mais de um alvará a ser expedido, no mesmo processo, esses devem ser todos expedidos eletronicamente para depois serem impressos;
4. Sempre observar se o magistrado, ainda responde pela vara e se não está próximo de tirar férias ou algum tipo de afastamento, para que se tenha tempo hábil para a impressão e a assinatura física, evitando assim que fique nos autos alvarás assinados eletronicamente pelo magistrado sem validade para enviar ao Banco, caso isso ocorra, deve o servidor entrar em contato com a assessoria/Magistrado, solicitando que o referido alvará seja excluído dos documentos pelo Magistrado, caso não seja possível a exclusão levar ao conhecimento de seu supervisor para ser certificado e realizar a elaboração de outro Alvará;
5. É de responsabilidade do servidor em trabalho presencial ou em teletrabalho parcial a impressão dos alvarás para a coleta da assinatura física do Magistrado, entregando ao apoio administrativo, inserindo um alerta no processo com a informação de que o alvará foi impresso. O servidor em teletrabalho integral deverá enviar email com o seguinte assunto: ALVARÁ - VARA E SEÇÃO - Nº DO PROCESSO, para o email diretoria.civel.1grau.administrativo@tjpe.jus.br, não necessitando colocar nada no corpo do texto do email, para que o setor providencie a impressão dos alvarás, deve, nestes casos, o servidor inserir alerta nos autos que foi enviado email para a impressão do referido Alvará. Após a impressão, o próprio servidor coletará a assinatura do Supervisor que assinou eletronicamente o alvará antes de entregá-lo à chefia administrativa. No caso dos servidores em teletrabalho integral este encargo fica por conta da chefia administrativa. Em ambos os casos deve o servidor dar o devido encaminhamento ao processo após a certidão de envio dos alvarás ao banco.

Quando o Alvará é expedido após a prolação da Sentença deve o servidor movimentar o processo para levá-lo até a tarefa “Expedir documento com revisor” passando por Analisar existência de recurso >> Analisar trânsito em julgado >> Triagem de processo em curso >> Cumprir decisão >> Expedir documento com revisor, apenas dessa forma será possível o supervisor mandar o expediente com revisor para o magistrado.

EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS

Atenção aos ofícios endereçados ao 2º Grau e relativos a agravos devem ser enviados para os Gabinetes para os quais os agravos foram distribuídos. Sempre de forma impressa e enviada pelo NDF.

(9) Nada mais a cumprir

Leva o processo para “Triagem de processo em curso ou inicial”.

(10) Preparar ato ordinatório

Com o Provimento do Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça de Pernambuco nº 08/2009, publicado no DOPJ de 09/06/2009, e nos termos do art. 203, § 4º da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, a secretaria pode elaborar alguns atos ordinatórios para dar andamento ao processo sem a necessidade de colocar os autos concluso.

(11) Preparar comunicação

Fluxo básico em vara cível: Intimar de julgamento [B] > Criar comunicação > Preparar comunicação

Preparar comunicação

Escolha dos destinatários > Preparar ato > Escolher documentos vinculados e finalizar

Participantes do Processo

Intimar todos | Mostrar todos

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

- EXEQUENTE - D RODRIGUES & CIA LTDA - CNPJ: [REDAZIDO] (EXEQUENTE)
 - ADVOGADO - ROSILDA SANTOS PATRIOTA
 - ADVOGADO - LEONARDO DE LEMOS RODRIGUES
- Polo passivo
 - EXECUTADO - FUNDACAO MANOEL DA SILVA ALMEIDA - CNPJ: [REDAZIDO] (EXECUTADO)
 - ADVOGADO - Marcelo Augusto Leal de Farias

Outros destinatários

Insere destinatários não cadastrados

Mostra todas as partes

Mostra as partes inativas

Insere todos os destinatários

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
D RODRIGUES & CIA LTDA CNPJ: 10.788.156/0001-32 EXEQUENTE	[Selecione a espécie]	<input type="checkbox"/>	Sistema	dias	5
FUNDACAO MANOEL DA SILVA ALMEIDA CNPJ: 09.767.633/0004-47 EXECUTADO	[Selecione a espécie]	<input type="checkbox"/>	Sistema	dias	5

Próximo

Próxima ação: Cancelar

Após o expediente pronto e assinado ou para os servidores que têm delegação de assinatura, leva-se o processo para preparar comunicação e nessa tarefa encaminham-se as comunicações pelo meio adequado a cada situação.

Para intimações “via sistema”, clicar sempre no Polo ou na Parte, com dois ou mais advogados habilitados, dessa forma vai uma intimação para cada advogado dessa determinada parte. Observando se há pedido de exclusividade, selecionar apenas o advogado, que deverá ser atendido pela Diretoria (Colocar alerta para facilitar a identificação).

Nos casos de pedido de exclusividade para mais de um Advogado deixar apenas os solicitantes habilitados e proceder da forma indicada, clicando na parte, para evitar sair duas ou mais intimações para advogados diferentes.

Não utilizar a opção de DATA CERTA para nenhuma intimação, uma vez que o sistema entende que o prazo abre a partir da data por um período de 60 dias. Nas citações e intimações para comparecimento a audiências, intimar com o prazo de 15 dias. O controle do prazo para apresentação de contestação deverá ser manual até que encontremos uma solução pelo sistema.

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
CAMINHO DO SOL EMPREENDIMENTOS S/A CNPJ: [REDAZIDO] EXECUTADO	Intimação	<input checked="" type="checkbox"/>	Correios	dias	15
CONDOMINIO EDIFICIO COSTA DOURADA CNPJ: [REDAZIDO] EXEQUENTE	Intimação	<input type="checkbox"/>	Enviar Via Sistema	dias	15

Próximo

Feito todos os preenchimentos clicar em “Próximo”, que passará para a aba seguinte, de definição de endereços, pois temos uma carta para seguir pelos correios, caso fosse tudo por “via sistema” essa opção não apareceria.

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão [B] > Intimar de decisão [CD] > Preparar comunicação

Preparar comunicação

Escolha dos destinatários > **Definição dos endereços** > Preparar ato > Escolher documentos vinculados e finalizar

Definição de endereços

Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
AGRO INDUSTRIA DE SALGADINHOS E COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE BEBIDAS, DOCES E PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - ME		Correios	<input type="checkbox"/>

Anterior Próximos

Próxima ação: Cancelar

Nesta versão do PJe, o sistema já reconhece o endereço marcado pelo advogado, contudo, pode-se verificar clicando em () se o endereço está correto ou para acrescentar novo endereço clicando no na figura abaixo:

Preparar comunicação

Escolha dos destinatários > **Definição dos endereços** > Preparar ato > Escolher documentos vinculados e finalizar

Definição de endereços

Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
AGRO INDUSTRIA DE SALGADINHOS E COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE BEBIDAS, DOCES E PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - ME		Correios	<input type="checkbox"/>

Endereços de destino - AGRO INDUSTRIA DE SALGADINHOS E COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE BEBIDAS, DOCES E PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - ME

Nome	Ende
<input type="checkbox"/> AGRO INDUSTRIA DE SALGADINHOS E COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE BEBIDAS, DOCES E PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - ME (Parte)	R DEPUTADO EUVALDO DINIZ, 41, AP 03 CEP: 49082-150
<input checked="" type="checkbox"/> AGRO INDUSTRIA DE SALGADINHOS E COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE BEBIDAS, DOCES E PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - ME (Parte)	AV VISCONDE DE JEQUITINHONHA, 36, CEP: 51030-020
<input type="checkbox"/> AGRO INDUSTRIA DE SALGADINHOS E COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE BEBIDAS, DOCES E PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - ME (Parte)	CHANCELER OSVALDO ARANHA, 595, 49082-110
<input checked="" type="checkbox"/> AGRO INDUSTRIA DE SALGADINHOS E COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE BEBIDAS, DOCES E PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - ME (Parte)	RUA H, 33, CJ A MAGALHÃES, SÃO CONRADO, ARACAJU - SE - CEP: 49042-233

20/04/2016 19:28

Inserir outros endereços ainda não cadastrados, não necessitando retificar autuação para inserir o novo endereço

Anterior Próximos

Próxima ação: Cancelar

Após a definição dos endereços de todos os destinatários clicar em "Próximo" para preparar o ato da comunicação

Preparar comunicação

Escolha dos destinatários > Definição dos endereços > **Preparar ato** > Escolher documentos vinculados e finalizar

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	BANCO BRADESCO CARTÕES S.A.		Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	AGRO INDUSTRIA DE SALGADINHOS E COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE BEBIDAS, DOCES E PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - ME		Intimação	Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anterior Próximos

Próxima ação: Cancelar

Fluxo básico em vara cível: Intimar de julgamento [B] > Criar comunicação > Preparar comunicação

Preparar comunicação

Escolha dos destinatários | Definição dos endereços | Preparar ato | Escolher documentos vinculados e finalizar

Ato de comunicação

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Stiloso	Agrupar com
CAMINHO DO SOL EMPREENDIMENTOS S/A	01.683.378/0001-43	Intimação	Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONDOMÍNIO EDIFÍCIO COSTA DOURADA	08.117.548/0001-28	Intimação	Enviar Via Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: CONDOMÍNIO EDIFÍCIO COSTA DOURADA

Instrumento de comunicação:
 Documento do processo Documento novo
 Modelo DCI-Intimação_Sentença

EXECUTADO: CAMINHO DO SOL EMPREENDIMENTOS S/A
 INTIMAÇÃO DE SENTENÇA

Por ordem do(a) Excmo(a). Dr(a). Juiz(a) de Direito do Seção B da 2ª Vara de Execução de Títulos Extrajudiciais da Capital, fica V. Sã. intimada do inteiro teor da Sentença de ID 12797722, conforme segue transcrito abaixo:

"SENTENÇA HOMOLOGATÓRIA Vistos, etc. CONDOMÍNIO EDIFÍCIO COSTA DOURADA, através de advogado legalmente habilitado, propôs a presente AÇÃO DE EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL, em face do CAMINHO DO SOL EMPREENDIMENTOS S/A. Em síntese, alega o exequente ser credor da quantia histórica de R\$ 5.332,50 (cinco mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos), proveniente de despesas condominiais. Termo de acordo extrajudicial celebrado entre as partes (ID nº 12502987). É o que importa relatar. DECIDO. Trata-se de ação de execução de título extrajudicial regularmente distribuída, registrada e autuada, com citação válida, mas sem penhora de bens. No curso da lide, as partes transacionaram, requerendo a homologação do acordo firmado. Com efeito, é lícito o fim do litígio com a homologação do acordo, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, na forma prevista na lei civil. POSTO ISSO, homologo o acordo firmado (ID nº 12502987), por sentença, para que produza seus efeitos jurídicos e legais e, em consequência, extingo o processo, nos termos do art. 924, III e art. 925, ambos do Código de Processo Civil. Custas processuais satisfeitas. Honorários advocatícios, conforme acordo celebrado. Após o trânsito em julgado, arquivem-se os autos, com as cautelas de estilo. P.R.I. Recife, 22 de julho de 2016. Frederico de Moraes Tompson, Juiz de Direito."

Confirmar

Anterior Próximo

Próxima ação: Cancelar

Após a confirmação de todos os documentos clicar em “Próximo” e ir para a aba seguinte “Escolher documentos vinculados e finalizar”

OBSERVAÇÕES: Nas intimações, “NUNCA” utilizar o ato ordinatório, o despacho, a decisão ou a sentença como documento da intimação, sempre se utilizar de documento novo (modelos disponíveis no PJe), pois a visibilidade do documento utilizado como documento da intimação ficará indisponível para a outra parte até a ciência da parte contrária.

Nas intimações via sistema, quando for determinado intimar ambas as partes de um mesmo despacho, decisão ou sentença, o servidor deve agrupar as intimações, colocando a expressão “ficam as partes intimadas” para agilizar o trabalho nesta tarefa.

Nesta tarefa “Preparar Comunicação” também são feitas as comunicações para o Ministério Público e Defensoria Pública, bem como para as Fazendas Estadual, Municipal e da União, nas ações de Usucapião, todos via sistema.

Fluxo básico em vara cível: Intimar de julgamento [B] > Criar comunicação > Preparar comunicação

Preparar comunicação

Escolha dos destinatários | Definição dos endereços | Preparar ato | Escolher documentos vinculados e finalizar

Documentos vinculáveis à comunicação (0015289-77.2016.8.17.2001)

Id	Tipo	Emissor	Documento	Data de criação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 12797722	Sentença	FREDERICO DE MORAIS TOMPSON	Sentença	21/07/2016 18:22:16	
<input type="checkbox"/> 12502987	Documento de Comprovação		Acordo	07/07/2016 15:55:55	
<input type="checkbox"/> 12502968	Outros (Documento)		Petição em PDF	07/07/2016 15:55:55	
<input type="checkbox"/> 12499948	Petição	ANTONIO CARLOS DE AGUIAR ACIOLI LINS	Petição	07/07/2016 15:55:55	
<input type="checkbox"/> 11843464	Documento de Comprovação		Planilha	25/05/2016 15:29:25	

Há 1 documento vinculado. Vincular documentos a expediente

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	Ações
CAMINHO DO SOL EMPREENDIMENTOS S/A		Intimação (pessoal)	Correios	15 dias	
CONDOMÍNIO EDIFÍCIO COSTA DOURADA		Intimação	Enviar Via Sistema	15 dias	

Anterior

Assinar digitalmente

Próxima ação: Cancelar

Aparecerá na parte superior, os documentos vinculáveis à comunicação, após selecionar cada um clicar em “Vincular documentos a expediente”, aparecerá no canto esquerdo a informação de quantos documentos foram vinculados, em

seguida clicar em assinar digitalmente, levando o processo para Imprimir correspondência, como no nosso exemplo abaixo, ou encaminhar para Central de mandados, em caso de comunicações que seguirão via oficial de justiça, ou diretamente para o “processo com prazo em curso” ou “Cumprir determinações” em caso de “Via sistema”

Fluxo básico em vara cível: Intimar de julgamento [B] > Criar comunicação > Imprimir Correspondência

Imprimir Correspondência

Destinatário (s)	Tipo	Urgente
- CAMINHO DO SOL EMPREENDIMENTOS S/A	Intimação	<input type="checkbox"/>

Gravar Próxima ação: Concluir

CUMPRIMENTO DAS DECISÕES COM FORÇA DE MANDADO

Nas decisões com força de mandado a finalidade deve ser preenchida na "capa" da folha de rosto com o ID correspondente ao da Decisão e sempre inserir o tipo do Mandado como por exemplo: CITAÇÃO - BUSCA, APREENSÃO; CITAÇÃO E INTIMAÇÃO – TUTELA DE URGÊNCIA; CITAÇÃO E INTIMAÇÃO – AUDIÊNCIA, dentre outros. A CEMANDO está devolvendo por preenchimento "incorreto".

DECISÃO/DESPACHO (ID __) COM FORÇA DE MANDADO (FINALIDADE: CITAÇÃO E INTIMAÇÃO)

Por ordem do(a) Exmo(a) Sr. (a) Juiz(a) de Direito da Vara Cível acima epigrafada, em virtude de lei, encaminho cópia da(o) Decisão/Despacho prolatada(o) nos autos para o devido cumprimento.

INFORMAÇÃO DE ENVIO DA CONTRAFÉ À CEMANDO

Antes de iniciar a preparação da comunicação deve o servidor observar se a Petição inicial tem mais de 10 laudas e se existe a indicação de alerta nos autos, com a informação de que já se encontra no escaninho da vara cópia da Inicial. Nos casos de urgência, a Diretoria permite a impressão, sempre em frente e verso, para ser enviada à CEMANDO.

Em caso negativo da observação acima, deve o servidor intimar a parte autora, via ato ordinatório, para que seja entregue cópia da inicial (modelo já no sistema). Acompanhar na planilha de atendimento a entrega da Contra fé, sempre com o cuidado para não deixar o processo parado no prazo.

Ao enviar um expediente à CEMANDO, em caso de citação, deve o servidor comunicar ao Núcleo de Digitalização - NDF para o setor encaminhar as Iniciais que se encontram no escaninho da Vara (observando o alerta nos autos). O servidor que se encontra em teletrabalho integral ou parcial deverá enviar e-mail com o seguinte assunto: ENCAMINHAR CONTRAFÉ - VARA E SEÇÃO - Nº DO PROCESSO, para o e-mail diretoria.civil.1grau.digitalizacao@tjpe.jus.br, não necessitando colocar nada no corpo do texto do e-mail, para que o setor providencie o envio da contrafé para a Central de Mandados.

(12) Processos suspensos

Todos os processos que tenham a determinação de suspensão devem ser deixados nessa tarefa. O controle do prazo é manual. Dessa tarefa pode-se voltar para cumprir determinações.

Seção A da 11ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 11ª V Cível da Capital
BAAF 0023048-29.2015.8.17.2001 - Processos suspensos [CD]
BANCO FIAT S/A X ODIENE COSTA DE OLIVEIRA MIRANDA

Aviso

Este processo foi distribuído antes da implantação do SICAJUD, não sendo possível recuperar informação sobre o pagamento de forma automatizada. O valor da causa cadastrado no PJe é de R\$ 12.677,58, e deve ser igual ao valor atribuído à causa na petição inicial.

Fluxo básico em vara cível: Cumprir decisão [B] > Processos suspensos [CD]

Processos suspensos [CD]

Gravar Próxima ação: Cumprir determinações

(13) Realizar audiência

Tarefa a ser realizada pelos conciliadores ou assessores dos Magistrados. Após a designação da audiência, deve-se deixar os processos nessa tarefa logo depois de cumprir todas as intimações. Observando sempre a pauta de audiência com certa antecedência para verificar se foram feitas todas as intimações.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ACOMPANHAMENTO DAS AUDIÊNCIAS

Foi criada uma subcaixa nesta tarefa com o nome “CCMA” para separar os processos que serão remetidos à Central de Conciliação Mediação e Arbitragem.

O servidor deve, toda quarta-feira, verificar os processos da pauta de audiência da semana seguinte, observando as intimações e deixando todos na pasta correspondente: em “Realizar audiência”, caso seja audiência a ser realizada pelo Magistrado ou remeter ao CCMA para ser realizada pelos conciliadores. Para melhor acompanhamento, deve o servidor já separar os processos, durante a espera da devolução dos AR’s ou Mandados, nas subcaixas criadas na tarefa “Realizar audiência”.

Os processos devem ser enviados pela tarefa "Remeter para outro órgão", quando se tratar de audiência a ser realizada pelo CCMA no estado em que se encontram, porém, todas as tentativas viáveis deverão ser realizadas para evitar a frustração das audiências.

Nos casos de descumprimento de tutela de urgência, deve ser feita a conclusão para "Minutar Decisão (Urgência)", alertando de pronto o respectivo Gabinete, monitorando o retorno dos autos, para as devidas intimações da decisão e/ou envio do processo à CCMA, caso não haja decisão em contrário. Se o processo estiver concluso à data de envio, verificar com gabinete se a conclusão será mantida ou se o processo deverá ser enviado primeiramente para CCMA.

Caso surja alguma petição no agrupador de “documentos nos autos não lidos”, deve o servidor analisar a petição; pois, dependendo de seu teor, deve-se questionar a assessoria do magistrado para saber se deve fazer conclusão nos autos ou deixar em realizar audiência.

(14) Realizar bloqueio de ativos

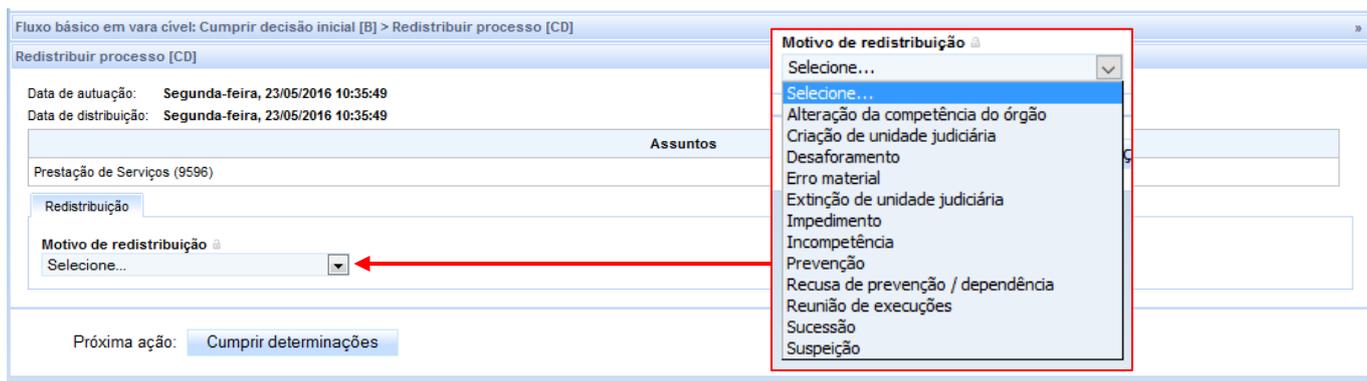
Nesta tarefa, deixamos os processos que tenham a determinação de bloqueio ou desbloqueio de valores ou bens, para ser executado pela Assessoria. Essa tarefa é apenas de movimentação, devendo o assessor inserir os dados na Aba de “inserir petições e documentos”, após a inclusão levar o processo para cumprir determinação, seguindo as tarefas abaixo:

- Preparar ordem de bloqueio
- Enviar ordem de bloqueio
- Aguardar resposta de bloqueio
- Avaliar resposta de bloqueio
- Aguardar informação de transferência
- Cumprir determinações [CD]

(15) Redistribuir processos

Podemos redistribuir os processos somente para as comarcas que já estejam com o Pje implantado, em cada caso deve o servidor observar no site os Órgão julgadores que já possuem o PJe no link: <http://www.tjpe.jus.br/web/processo-judicial-e-letronico/pje-em-pernambuco/orgaos-julgadores-com-pje>),% 20

REDISTRIBUIR PELO PJE



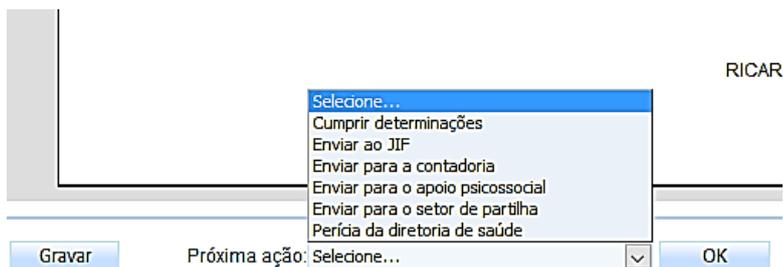
Escolher o motivo da redistribuição e seguir as opções de preenchimento. Para devolver um processo ao juízo de origem após uma redistribuição, escolher a opção “Recusa de prevenção / dependência” (Por competência exclusiva) e seguir com as informações da Vara para onde vai ser redistribuído.

REDISTRIBUIR PARA OUTRO ESTADO OU JUSTIÇA FEDERAL

Para a Justiça Federal enviar via malote digital, e para os outros Estados – Verificar se há possibilidade de enviar via Malote digital, caso negativo, será impresso e enviado ao NDF para envio ao destinatário via correios.

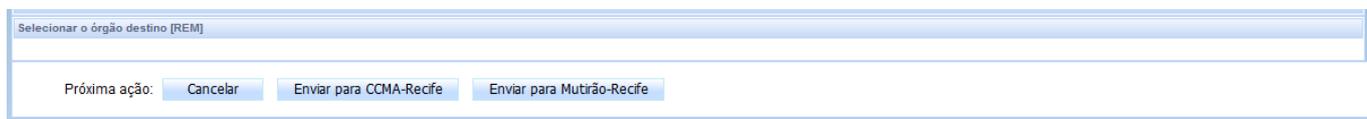
(16) Remeter internamente

Nesta tarefa pode-se enviar o processo para as opções da figura abaixo:



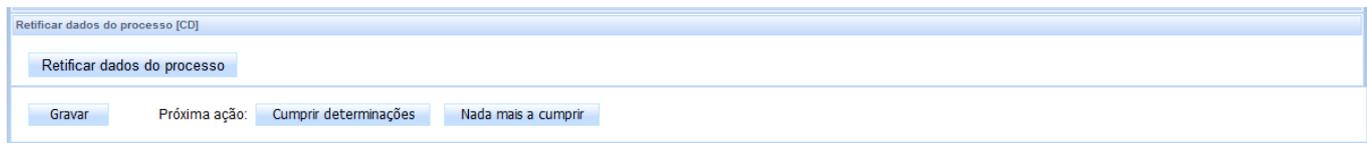
(17) Remeter para outro órgão

Opção para remeter o processo ao CCMA (Central de Conciliação, Mediação e Arbitragem) e a Seção de Mutirões, a confirmação será do Supervisor – perfil de Diretor de secretaria. Nessa opção o processo sai temporariamente do Órgão julgador de origem, voltando com a devolução.



(18) Retificar dados do processo

Local onde são realizadas as alterações das características do processo, pesquisa o processo para acessar, podendo ser acessado também pelo Menu >> processos >> outras ações >> Retificar autuação, mas a forma correta para contagem da produtividade do servidor na Diretoria Cível do 1º Grau é ir sempre pela tarefa em cumprir determinações. (Voltar ao item 3.j)

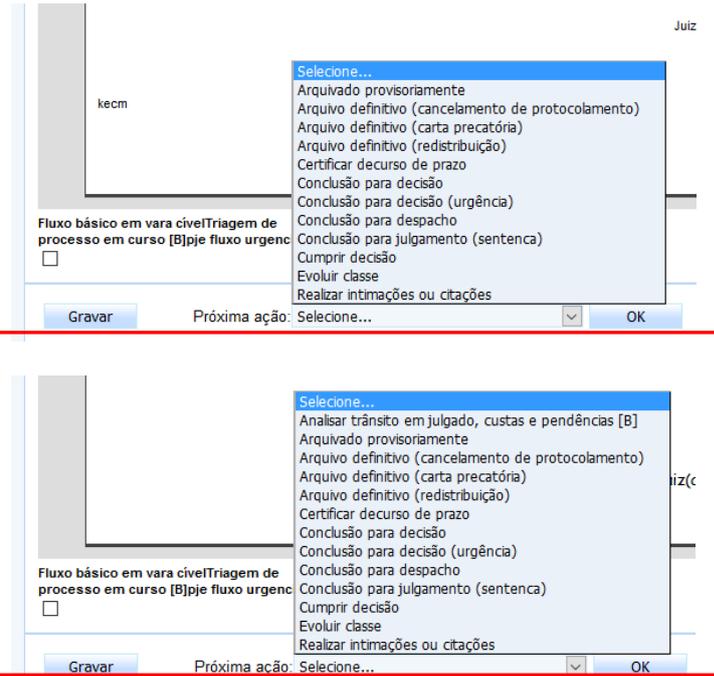


b) Triagem de processo

Na tarefa de Triagem há dois desdobramentos: Triagem de resultado inicial, quando ainda não superada a fase inicial, ou seja, ainda no cumprimento do primeiro despacho/decisão, e Triagem de processo em curso após superada a fase inicial ou a volta de conclusão do segundo despacho/decisão em diante.

Ao lado encontramos as opções de movimentação dos processos.

Na figura ao lado temos as opções quando existe nos autos o registro de sentença, este fluxo acrescenta a opção de analisar trânsito em julgado... só com esta opção consegue arquivar os autos definitivamente.



(1) Arquivado provisoriamente

Os processos que tenham determinação para arquivá-los provisoriamente.

(2) Arquivo definitivo (cancelamento de protocolo)

Colocaremos nesta tarefa todos os processos que tenham decisão de arquivamento por cancelamento da distribuição por falta de pagamento das custas.

(3) Arquivo definitivo (carta precatória)

Quando for proceder com a devolução das cartas precatórias devidamente cumpridas, devemos arquivá-las nesta tarefa após a devolução ao juízo de origem, preferencialmente, por meio eletrônico (email). (Não aplicável à Diretoria Cível do 1º grau por haver Central de Carta Precatória na Comarca)

(4) Arquivo definitivo (redistribuição)

Colocaremos nesta tarefa todos os processos que foram redistribuídos para outras comarcas do Estado que não tenham PJe implantados ou que foram redistribuídos, impressos ou via malote digital, para outros Estados ou outro ramo da justiça.

(5) Certificar decurso de prazo

Praticamente não usamos esta tarefa, pois na Diretoria Cível do 1º grau o servidor N2 tem a delegação para certificar e assinar o decurso de prazo dos processos sob sua responsabilidade, caso indevidamente tenha levado o processo para essa tarefa, o servidor terá que minutar a certidão e somente o supervisor ou os diretores poderão assinar e retirar o processo desta tarefa (perfil de Diretor de secretaria).

(6) Conclusão para decisão

Leva o processo para “Minutar decisão”

(7) Conclusão para decisão (urgência)

Leva o processo para “Minutar decisão de Urgência”

(8) Conclusão para despacho

Leva o processo para “Minutar despacho”

(9) Conclusão para julgamento (sentença)

Leva o processo para “Minutar Sentença”

OBSERVAÇÕES REFERENTES ÀS CONCLUSÕES

Observar as particularidades de cada Unidade Judicial, planilha no drive dentro da pasta Procedimento de trabalho de nome “Banco de Dados - INFORMAÇÕES_VARAS” é de responsabilidade de cada servidor manter essa planilha atualizada em relação à Vara que atua.

(10) Cumprir decisão

Leva o processo para “cumprir determinações”.

(11) Evoluir classe

Fluxo básico em vara cível: Evoluir classe [B]

Evoluir classe [B]

Dados do Processo			
Processo 0019687-67.2016.8.17.2001	Data de autuação 23/05/2016	Data da distribuição 23/05/2016	Classe Judicial PROCEDIMENTO COMUM (7)
Órgão Julgador Seção A da 10ª Vara Cível da Capital			

Evolução de Classe

Localizar Classe @

Classe judicial* @ Seleccione...

Há inversão de polos? @

Concluir evolução

Gravar Próxima ação: Encaminhar para triagem

Os processos que tenham a determinação de evolução de classe, como por exemplo “Cumprimento de sentença” ou ainda para os processos oriundos do Juizado para que ele ingresse no fluxo correto é necessária a evolução da classe para “Procedimento comum”.

(12) Realizar intimações ou citações

Leva o processo para “preparar comunicação”.

c) Expedição de Carta Precatória – Distribuição pelo PJe

Quando for determinado a expedição de carta precatória, o servidor deve observar se no processo há deferimento de justiça gratuita, informação que deve constar no referido expediente, seguindo os trâmites a seguir:

PARA COMARCAS FORA DO ESTADO DE PE

Processos com deferimento de justiça gratuita - deve ser expedida a carta utilizando o modelo do sistema colocando a indicação em caixa alta e negrito - JUSTIÇA GRATUITA - após as devidas assinaturas eletrônicas deve ser enviada via “Malote digital” para a comarca indicada, gerando um arquivo em pdf dos documentos necessários para seu cumprimento, certificando nos autos o envio, juntando o recibo emitido pelo Malote digital. Caso não encontre o local da comarca no sistema, deve o servidor pesquisar na internet o telefone da comarca para questionar se há a utilização do Malote digital para as comunicações do judiciário ou se utilizam algum e-mail institucional para o recebimento dos arquivos da Carta precatória. Em último caso, será a Carta precatória impressa e enviada pela expedição do Tribunal. (Caso o servidor não tenha acesso ao sistema Malote Digital informe à chefia administrativa para obter acesso)

Processos sem gratuidade – A parte será intimada, via ato ordinatório, para providenciar a distribuição e pagamento das custas, posteriormente comprovar nos autos (utilizar modelo de ato ordinatório).

PARA COMARCAS DENTRO DO ESTADO DE PE

Temos duas situações nesse caso.

1 – Comarca do Estado de PE ainda sem PJe implantado: após a expedição da carta precatória, com as devidas assinaturas eletrônicas, deve o servidor intimar a parte via ato ordinatório para que seja encaminhado e comprovado nos autos o envio pela referida parte, salvo determinação contrária do Magistado do Juízo.

2 – Comarcas do Estado de PE com PJe implantado (**com ou sem Justiça gratuita**): com a carta já expedida e assinada digitalmente pelo chefe e magistrado, o servidor deve separar os documentos necessários para instruir a distribuição da Carta precatória, quais sejam: a petição inicial, a procuração da parte, a decisão que determina a expedição da carta precatória e a carta precatória expedida nos autos.

Verificar se na comarca de PE existe o PJe implantado (<http://www.tjpe.jus.br/web/processo-judicial-e-letronico/pje-em-pernambuco/orgaos-julgadores-com-pje>)

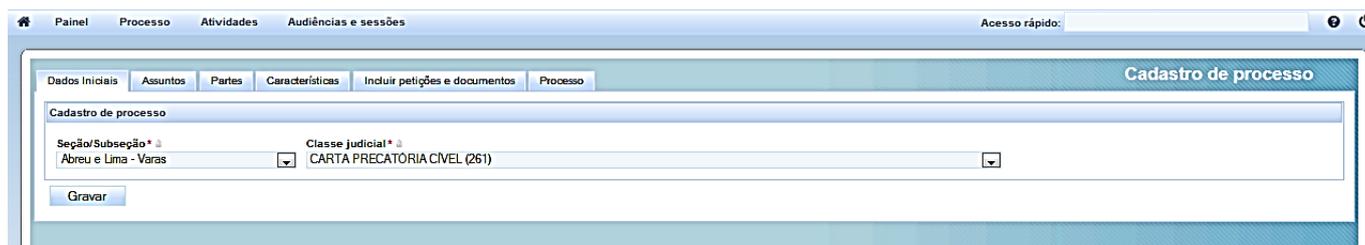
Utilizar o perfil de Protocolador para executar essa tarefa.

No menu de funcionalidade, clicar em Processo >> Novo processo:

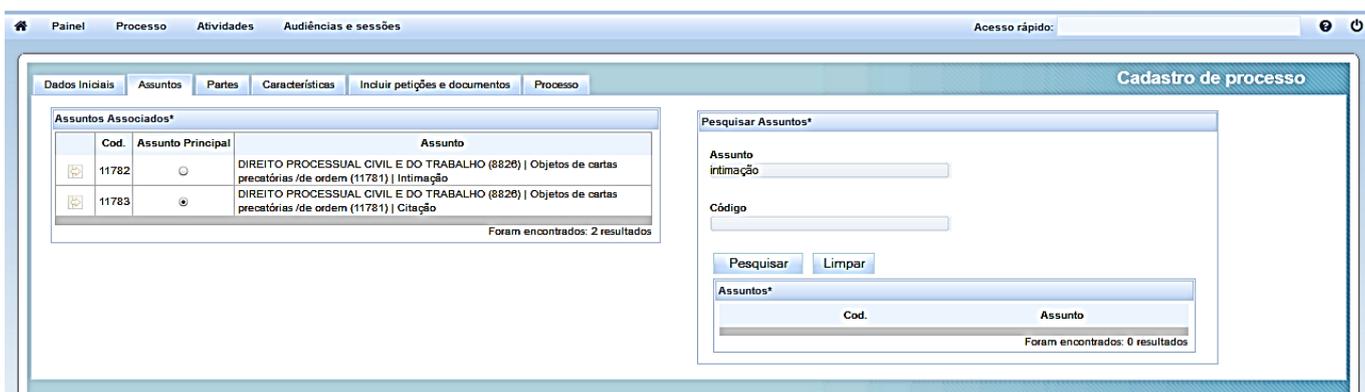


Seguir com o preenchimento das informações, seguindo as abas mostradas na figura abaixo, escolher a comarca correspondente ao Juízo **DEPRECADO (Para onde seguirá a carta precatória)** na opção “Seção/Subseção”, na opção “Classe judicial” escolher CARTA PRECATÓRIA, após clicar em “Gravar”.

OBS: A partir deste momento, fica gravado na opção “Não protocolado” até o devido protocolamento.



Na aba Assuntos, escolher a finalidade da carta precatória, neste exemplo foram escolhidos as opções citação e intimação



Na aba “Partes”, inserir inicialmente os Juízos deprecante (Polo Ativo) e deprecado (Polo Passivo), após inserir as partes de acordo com o processo, que está sendo extraída a referida carta precatória.

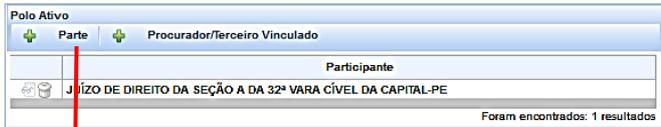
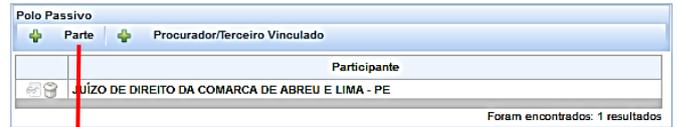
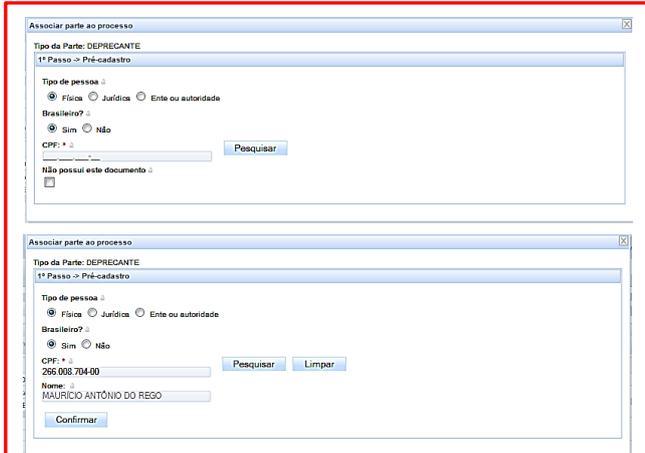
O sistema apresenta a seguinte interface para o cadastro de partes:

- Painel de Navegação:** Paineiro, Processo, Atividades, Audiências e sessões.
- Barra de Ferramentas:** Dados Iniciais, Assuntos, Partes, Características, Incluir petições e documentos, Processo.
- Tela Principal:** Cadastro de processo. Possui seções para Polo Ativo e Polo Passivo, cada uma com uma lista de participantes e uma opção para "Outros Participantes".
- Processo de Associação de Partes:**
 - Passo 1 (Pré-cadastro):** Seleção do tipo de parte (DEPRECANTE ou DEPRECADO), tipo de pessoa (Física ou Jurídica) e seleção do ente ou autoridade. Um botão "Criar novo ente ou autoridade" é disponível.
 - Passo 2 (Complementação do cadastro):** Formulário com campos para "Nome" e "Órgão de Vinculação". Um aviso indica campos obrigatórios.
 - Resultado Final:** Exibição dos dados inseridos, incluindo o endereço e o órgão vinculado.

Inserir o Juízo deprecante clicando em Criar novo ente ou autoridade caso não o encontre na pesquisa, por padrão com as letras em caixa alta, seguindo o exemplo como mostra abaixo. No órgão de vinculação escolher Tribunal de Justiça de Pernambuco.

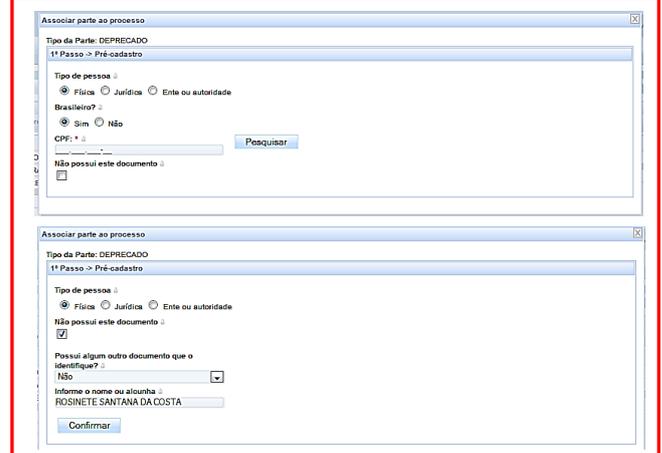
Inserir o Juízo deprecado clicando em Criar novo ente ou autoridade caso não o encontre na pesquisa, por padrão com as letras em caixa alta, seguindo o exemplo como mostra abaixo. No órgão de vinculação escolher Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Após a inclusão dos Juízos, conforme tela abaixo, fazer a inclusão das partes conforme consta nos autos da ação que gerou a carta precatória.

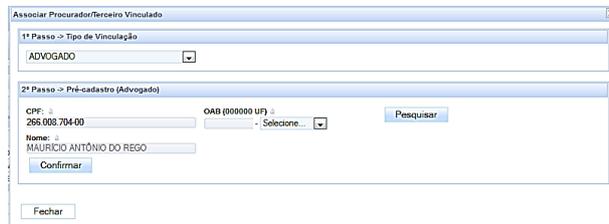
Inserir a parte do polo ativo da ação inserindo o CPF para pesquisa, clicando em confirmar, após conferir o nome.

Em seguida, incluir o advogado da parte com a informação do CPF ou OAB constante nos autos. Confirmar e antes de inserir, marcar a parte que ele representa.



Inserir a parte do polo passivo da ação inserindo o CPF para pesquisa, clicando em confirmar, após conferir o nome.

Em seguida, incluir o advogado da parte, se houver, com a informação do CPF ou OAB constante nos autos. Confirmar e antes de inserir, marcar a parte que ele representa.





Características do processo – incluir as informações conforme ação principal, e após clicar em gravar para salvar as informações inseridas. **Sempre observar a marcação em caso de justiça gratuita** para no momento do protocolamento, seguir para conferência inicial na comarca de destino, caso contrário ficará na caixa aguardando pagamento. (Observar Provimento nº 26/2008 no final da página 50).

Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Adicionar características do processo

Segredo de Justiça? Sim Não

Justiça Gratuita? Sim Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? Sim Não

Valor da causa (R\$) R\$ 40.000,00

Possui Custas? [Clique aqui para calcular as custas do processo.](#)

Gravar

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo Selecionar...

Incluir

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

Foram encontrados: 0 resultados

Incluir petições e documentos – deixar marcado em “Tipo de documento” a opção Petição inicial, colocando na descrição “Carta precatória”, ajustando o texto com as informações da carta e no corpo do texto copiar parte da própria carta precatória expedida. Logo após salvar, inserir os documentos necessários extraídos do processo e em seguida assinar documento.

Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Tipo de documento* Petição Inicial

Descrição Carta precatória

Número (opcional)

Sigiloso

Rascunho salvo em: 27/05/2016 15:26:33

Tribunal de Justiça de Pernambuco
Poder Judiciário

DEPRECANTE: JUIZO DE DIREITO DA SEÇÃO A DA 32ª VARA CÍVEL DA CAPITAL-PE, FELIPE HENRIQUE DE MOURA RODRIGUES
 Nome: JUIZO DE DIREITO DA SEÇÃO A DA 32ª VARA CÍVEL DA CAPITAL-PE
 AV DESEMBARGADOR GUERRA BARRETO, S/N, FORUM RODOLFO AURELIANO, ILHA JOANA BEZERRA, RECIFE - PE - CEP: 50080-800
 Nome: FELIPE HENRIQUE DE MOURA RODRIGUES
 Endereço: Rua Passos da Pátria, 128, São José, Recife/PE

DEPRECADO: JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE ABREU E LIMA - PE, ROSINETE SANTANA DA COSTA
 Nome: JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE ABREU E LIMA - PE

Salvar

Adicionar Limpar

1	Carta precatória.pdf 78,1 KiB application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Número (opcional): Sigiloso (opcional):	Documento de Comprovação Carta precatória	✓
2	Despacho.pdf 43,7 KiB application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Número (opcional): Sigiloso (opcional):	Documento de Comprovação Despacho	✓
3	Procuração.pdf 380,2 KiB application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Número (opcional): Sigiloso (opcional):	Documento de Comprovação Procuração	✓
4	Petição inicial.pdf 43,1 KiB application/pdf	Tipo de documento: Descrição: Número (opcional): Sigiloso (opcional):	Documento de Comprovação Petição inicial	✓

Assinar documento(s)

Na última aba encontramos o resumo da Carta precatória e antes de protocolar fazer a conferência dos dados.

Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Impressão de Lista de Documentos Download de documentos em PDF

Dados do processo

Número do processo Jurisdição Abreu e Lima - Varas	Órgão julgador Classe CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)	Data da distribuição Valor da causa 40.000,00
--	--	---

Detalhes do processo

Assuntos Citação (11783) Intimação (11782)	Polo ativo JUIZO DE DIREITO DA SEÇÃO A DA 32ª VARA CÍVEL DA CAPITAL-PE FELIPE HENRIQUE DE MOURA RODRIGUES - CPF: [REDACTED] (DEPRECANTE) MAURÍCIO ANTÔNIO DO REGO - CPF: [REDACTED] (ADVOGADO)	Polo passivo JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE ABREU E LIMA - PE ROSINETE SANTANA DA COSTA
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Protocolar

Clicando em protocolar, a mensagem de distribuição aparece na tela.

Protocolo do Processo

Detalhes do Processo

Jurisdição Abreu e Lima - Varas	Órgão Julgador 2ª Vara Cível da Comarca de Abreu e Lima	Classe Judicial CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)	Valor da Causa (R\$) 40.000,00
------------------------------------	--	---	-----------------------------------

Número Processo
0000221-81.2016.8.17.2100

Protocolo do Processo

Processo distribuído com o número 0000221-81.2016.8.17.2100 para o órgão 2ª Vara Cível da Comarca de Abreu e Lima.

Aguardando o pagamento das custas processuais e da taxa judiciária.
Efetue a impressão da guia [aqui](#).

Nos termos do art. 257 do CPC, "será cancelada a distribuição do feito que, em 30 (trinta) dias, não for preparado no cartório em que deu entrada."

Fechar

Ao fechar a tela de distribuição verificamos outras opções na aba do resumo da Carta precatória.

Cadastro de processo

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Incluir petições e documentos Processo

Impressão de Lista de Documentos Download de documentos em PDF Paginador

Dados do processo

Número do processo 0000221-81.2016.8.17.2100	Órgão julgador 2ª Vara Cível da Comarca de Abreu e Lima	Data da distribuição 27/05/2016 04:01:12
Jurisdição Abreu e Lima - Varas	Classe CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)	Valor da causa 40.000,00

Detalhes do processo

Assuntos Citação (11783) Intimação (11782)	Polo ativo JUIZO DE DIREITO DA SEÇÃO A DA 32ª VARA CÍVEL DA CAPITAL-PE FELIPE HENRIQUE DE MOURA RODRIGUES - CPF: [REDACTED] (DEPRECANTE) MAURÍCIO ANTÔNIO DO REGO - CPF: [REDACTED] (ADVOGADO)	Polo passivo JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE ABREU E LIMA - PE ROSINETE SANTANA DA COSTA
Segredo de justiça? NÃO	Justiça gratuita? NÃO	Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

Salvar comprovante Novo Processo

Com a tela e as informações completas da distribuição, deve-se clicar em salvar comprovante para certificar nos autos da ação principal.



Processo Judicial Eletrônico 1º Grau
Poder Judiciário de Pernambuco
Comprovante de protocolo

Processo

Número do processo: **0000221-81.2016.8.17.2100**
Órgão julgador: **2ª Vara Cível da Comarca de Abreu e Lima**
Jurisdição: Abreu e Lima - Varas
Classe: CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)
Assunto principal: Citação
Valor da causa: R\$ 40.000,00
Partes: JUÍZO DE DIREITO DA SEÇÃO A DA 32ª VARA CÍVEL DA CAPITAL-PE (null) e outro
JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE ABREU E LIMA - PE (null) e outro

Audiência

Documentos do processo	Tipo	Tamanho (KB)
Carta precatória.pdf	Documento de Comprovação	78,09
Petição Inicial	Petição Inicial	4,56
Despacho.pdf	Documento de Comprovação	43,73
Petição inicial.pdf	Documento de Comprovação	43,06
Procuração.pdf	Documento de Comprovação	360,21

Assuntos

DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) / Objetos de cartas precatórias /de ordem (11781) / Citação
DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) / Objetos de cartas precatórias /de ordem (11781) / Intimação

Lei

DEPRECANTE

JUÍZO DE DIREITO DA SEÇÃO A DA 32ª VARA
CÍVEL DA CAPITAL-PE
FELIPE HENRIQUE DE MOURA RODRIGUES
MAURÍCIO ANTÔNIO DO REGO (Advogado)

DEPRECADO

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE ABREU E
LIMA - PE
ROSINETE SANTANA DA COSTA

Distribuído em: 27/05/2016 16:01

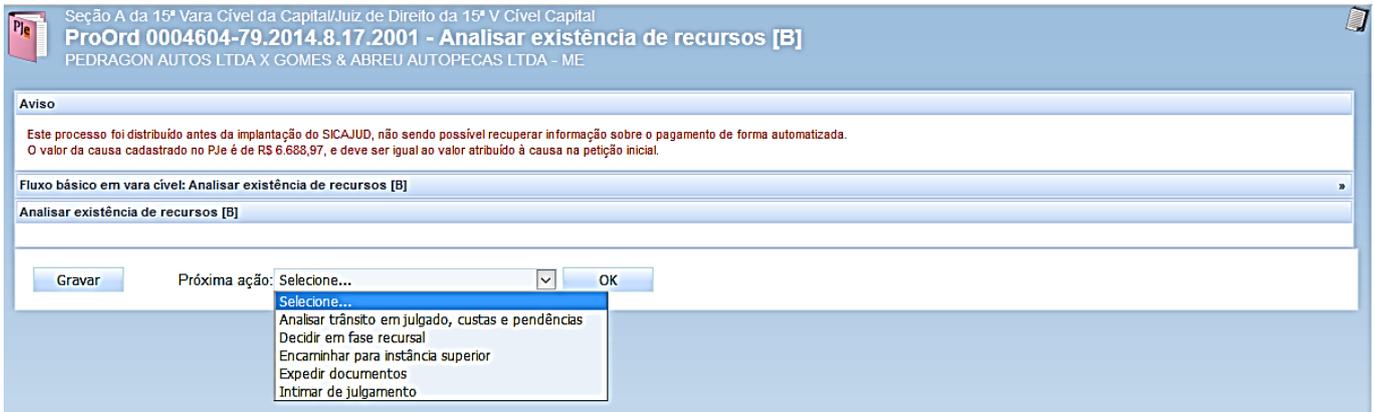
Protocolado por: SUZANA DE OLIVEIRA

Após a distribuição da Carta precatória, sendo esta não beneficiária da justiça gratuita, deve o servidor intimar a parte via ato ordinatório, para que acesse o SICAJUD e proceda com o pagamento das custas, sob pena de cancelamento da distribuição (utilizar modelo do sistema).

PROVIMENTO Nº26/2008 – Art. 1º De terminar que todas as cartas precatórias expedidas para citação inicial, extraídas de feitos que tramitam no âmbito a competência da justiça comum estadual sujeitos ao pagamento de custas, devem ser cumpridas e de volvidas sem o adicionamento delas. Art. 2º De terminar aos magistrados que aos expedirem cartas precatórias para a realização de diligências diversa da citação inicial, quando se tratar de parte beneficiária da justiça gratuita, façam constar esta condição no conteúdo da carta.

d) Analisar existência de recursos

Após o prazo de recurso o processo segue para essa tarefa, fluxo final do processo, podendo seguir as opções da figura abaixo.



Seção A da 15ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 15ª V Cível Capital
ProOrd 0004604-79.2014.8.17.2001 - Analisar existência de recursos [B]
PEDRAGON AUTOS LTDA X GOMES & ABREU AUTOPECAS LTDA - ME

Aviso
Este processo foi distribuído antes da implantação do SICAJUD, não sendo possível recuperar informação sobre o pagamento de forma automatizada.
O valor da causa cadastrado no PJe é de R\$ 6.688,97, e deve ser igual ao valor atribuído à causa na petição inicial.

Fluxo básico em vara cível: Analisar existência de recursos [B]

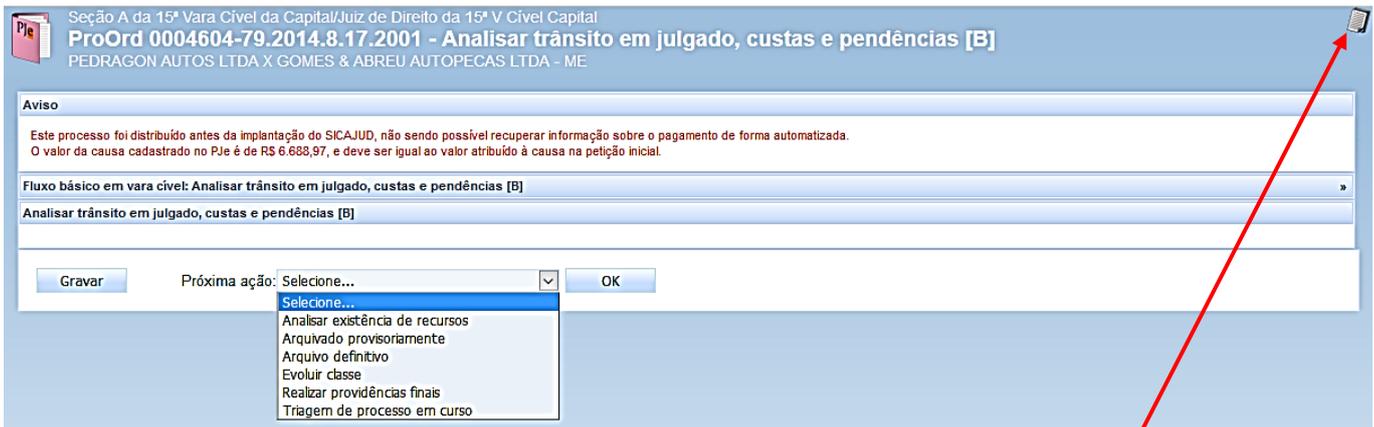
Analisar existência de recursos [B]

Gravar Próxima ação: Seleccione... OK

- Seleccione...
- Analisar trânsito em julgado, custas e pendências
- Decidir em fase recursal
- Encaminhar para instância superior
- Expedir documentos
- Intimar de julgamento

e) Analisar trânsito em julgado, custas e pendências

Nesse momento o servidor pode verificar o trânsito em julgado e certificar incluindo a certidão em “incluir petições e documento”. Sendo o caso, arquivar definitivamente os autos



Seção A da 15ª Vara Cível da Capital/Juiz de Direito da 15ª V Cível Capital
ProOrd 0004604-79.2014.8.17.2001 - Analisar trânsito em julgado, custas e pendências [B]
PEDRAGON AUTOS LTDA X GOMES & ABREU AUTOPECAS LTDA - ME

Aviso
Este processo foi distribuído antes da implantação do SICAJUD, não sendo possível recuperar informação sobre o pagamento de forma automatizada.
O valor da causa cadastrado no PJe é de R\$ 6.688,97, e deve ser igual ao valor atribuído à causa na petição inicial.

Fluxo básico em vara cível: Analisar trânsito em julgado, custas e pendências [B]

Analisar trânsito em julgado, custas e pendências [B]

Gravar Próxima ação: Seleccione... OK

- Seleccione...
- Analisar existência de recursos
- Arquivado provisoriamente
- Arquivo definitivo
- Evoluir classe
- Realizar providências finais
- Triagem de processo em curso

OBSERVAÇÕES: caso não apareça a opção de analisar trânsito em julgado, na próxima ação, em Triagem, isso significa que não foi registrado o movimento de Sentença nos autos. Verifique pelo “ralador” se houve ou não o registro da sentença, caso negativo terá que colocar os autos “concluso para julgamento”, entrar em contato com a assessoria para que saia pelo menos um “arquite-se”, registrando tudo como se fosse uma sentença, inclusive o movimento. Se houver o registro de sentença, ou mesmo após a tarefa dita anteriormente não aparecer o analisar trânsito em julgado, deve o servidor abrir chamado com a tela do ralador para indicar que já houve o registro de sentença nos autos e mesmo assim, não pegou o fluxo final do processo.

6. DEMAIS TAREFAS DA DIRETORIA CIVEL DO 1º GRAU

a) Atendimento ao Público

A escala de atendimento para os servidores presentes na diretoria será organizada pela Chefia Administrativa, então qualquer necessidade de alteração deverá ser tratada diretamente com o setor.

Nenhum tipo de cumprimento de ato deverá ser realizado enquanto o servidor estiver no atendimento, salvo se não estiver atendendo ninguém e em suas próprias seções.

Na medida do possível, deve o servidor sempre orientar o advogado que os dois computadores do atendimento estão sempre disponíveis para que eles possam acessar os processos com seu token, e que o atendimento está disponível, apenas para a coleta das agilizações e não para prestar informações processuais, sempre argumentando que o PJe está disponível na web. Se comparecer na Diretoria alguma parte do processo, deve o servidor prestar as informações solicitadas, sempre solicitando documento da parte para comprovação.

Considerado que NCPC orienta a secretaria a seguir a ordem cronológica dos atos a serem praticados, deveremos sempre informar isso ao público no atendimento, informando também que toda solicitação de agilização processual será anotada na planilha para futura confecção. Em se tratando de urgência, o servidor no atendimento ligará para o ramal mais próximo do servidor responsável e informará o número do processo e qual vara pertence, mesmo nesses casos deverá ser anotado na planilha de atendimento. Também terá o mesmo tratamento os casos em que o advogado, já tendo peticionado nos autos, precise que o processo esteja concluso para despachar com o magistrado.

Ao receber as cópias da Inicial o servidor no atendimento deverá colocar alerta no referido processo e colocar as cópias no malote do NDF. O mesmo tratamento será dado a qualquer documento físico que precise ser digitalizado e colocado nos autos pelo NDF.

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS / OBJETOS NA DIRETORIA: Devem ser recebidos independente de autorização judicial: meios de provas ordinários não digitalizáveis mencionados na petição inicial ou na contestação. Os meios de prova não digitalizáveis apresentados em qualquer outro momento só poderão ser recebidos nesta Diretoria, após peticionamento no processo e autorização judicial.

Nos casos de recebimento de documentações ou objetos referentes a algum processo atendido pela Diretoria Cível do 1º grau, este ato deverá ser certificado nos autos e sempre identificando a pessoa que está entregando tal documento ou objeto. Feito isso deve ainda o servidor identificar a mídia com caneta permanente na presença da pessoa que a entrega, colocar o objeto em um envelope identificado com a impressão da certidão dada nos autos, entregando na sala da Diretoria para sua devida guarda. Não deve o servidor verificar o que existe dentro das mídias, inclusive devendo esta informação constar na certidão, apenas certifique que a pessoa que o entrega diz conter na mídia.

Em caso de remessa de algum documento / objeto para a Vara, deve o servidor responsável pela Unidade certificar tudo nos autos.

Atendimentos dos peritos - Nesses casos deve o servidor encaminhá-lo ao servidor responsável pela unidade judicial para receber ou entregar documentos relativos à perícia.

b) Processos em segredo de justiça

Os processos que tramitam em “Segredo de Justiça” são de competência, para cumprimento, no âmbito da Diretoria Cível do 1º Grau, dos servidores que estejam designados para atuarem na seção em que se processa a ação, bem como dos Diretores, Supervisores e Chefes de Núcleo. O servidor que estiver responsável pelo cumprimento de qualquer processo que tramite em sigilo deverá observar conduta ética, não fazendo comentários com terceiros sobre o processo, ressalvadas as consultas necessárias aos Supervisores/Diretores/Assessores e Magistrado

c) Rotinas diárias do Processamento

Tarefas a serem realizadas diariamente, elencadas em face do seu grau de importância:

1. Verificação de Liminares e outras medidas de urgências a serem cumpridas, nas seguintes tarefas: CUMPRIR DETERMINAÇÕES DE URGÊNCIA (CD), TRIAGEM DE RESULTADO INICIAL, CUMPRIR DETERMINAÇÕES e TRIAGEM DE PROCESSO EM CURSO.
2. Passar a analisar a rotina de AGRUPADORES: PROCESSOS COM DOCUMENTOS NÃO LIDOS, após analisar o documento e movimentar o processo até a última fase possível ao usuário, marcar o processo e remover do agrupador.
3. Analisar o agrupador MANDADOS DEVOLVIDOS PELO OFICIAL DE JUSTIÇA, com o cuidado para verificar se os prazos foram deflagrados. Caso as citações/intimações tenham sido positivas e não havendo outra medida a ser tomada, manter ou direcionar o processo na tarefa PROCESSOS COM PRAZO EM CURSO; do contrário movimentar o processo para PREPARAR ATO ORDINATÓRIO para a parte se manifestar sobre a negativa da diligência, assinalando prazo para resposta e advertindo, sendo o caso, da possível extinção do processo sem julgamento do mérito.
4. Analisar o agrupador PROCESSOS COM HABILITAÇÕES NOS AUTOS NÃO LIDAS, cadastrar os advogados, se necessário, certificando nos autos sua inclusão como patrono, através do caminho PROCESSO – RETIFICAR AUTUAÇÃO. Finalmente, marcar o processo e remover do alerta.
5. Verificar a situação da agenda de audiências, na aba AUDIÊNCIAS E SESSÕES, analisando processo a processo, sinalizando com um alerta sempre que todas as determinações do despacho/decisão tenham sido cumpridas pela secretaria.
6. O servidor deve analisar todo e qualquer processo pendente de ato de secretaria. Não são considerados processos pendentes de ato de secretaria aqueles que estejam nas tarefas de competência de gabinete ou que estejam na tarefa PROCESSOS COM PRAZO EM CURSO, PROCESSOS SUSPENSOS, ARQUIVADOS, AGUARDANDO RETORNO DO AUTOS.
7. Analisar diariamente a tarefa ANALISAR MANIFESTAÇÃO.
8. Em arremate, analisar os processos que são mais antigos na tarefa PRAZO EM CURSO, visando encontrar feitos parados indevidamente, como também a pasta ANALISAR EXISTÊNCIA DE RECURSO onde em vários casos encontram-se alvarás para serem expedidos.
9. Em caso de necessidade, poderá o servidor do processamento ficar responsável pela juntada dos ARs digitalizados pelo NDF referente as suas respectivas seções seguindo as seguintes orientações:
 - a. Pesquisar no \\sarqtjpe01\DiretoriaCivel_1grau\NDF-Núcleo de digitalização, em todas as pastas dos dias, a partir do dia 11/04/2016, onde contém os ARs digitalizados e fazer a pesquisa pela vara: ex. 13A;
 - b. Encontrando ARs das suas unidades fazer a juntada conforme item 16, 5;
 - c. Renomear cada arquivo juntado com um “OK” na frente do nome já existente;
 - d. Para os servidores em teletrabalho integral, serão disponibilizados os arquivos dos ARs no Drive, dentro na pasta do NUCLEO DE DIGITALIZAÇÃO, separados por vara, devendo seguir as mesmas orientações acima a partir do item b.
10. INICIAL COM MAIS DE 10 LAUDAS
 - a. URGÊNCIAS COM TUTELAS CONCEDIDAS em ações que envolvam corte de ENERGIA, ÁGUA e SAÚDE (inclusive ações revisionais de mensalidade de plano de saúde) - cumprir a tutela independentemente da quantidade de laudas da inicial, imprimindo as cópias necessárias para envio à CEMANDO, quando a contrafé tiver mais de 10 laudas.

- b. TODOS OS DEMAIS CASOS - Intimar através de despacho ordinatório, solicitando a entrega da contrafé em número suficiente para as citações (tanto para cumprimento através de oficial de justiça como envio de carta pelos Correios).

d) Rotinas diárias NDF - Envio de correspondências

Toda a rotina de impressão deve ser feita para cada seção das Varas Cíveis.

1. Verificar, diariamente, as correspondências pendentes de impressão na tarefa IMPRIMIR CORRESPONDÊNCIA. Proceder à impressão dos documentos, encaminhando o processo, no PJe, para a tarefa seguinte. Geralmente, os processos devem ser encaminhados para a Tarefa Processo com Prazo em Curso, mas a análise deve ser feita em cada caso.
2. As correspondências devem ser conferidas antes do envelopamento. As cartas de citação devem ser acompanhadas da petição inicial/emendas e da decisão ou despacho. As intimações devem ser acompanhadas do despacho/decisão, se este não constar no corpo da intimação. Os ofícios devem ser acompanhados dos documentos a que se referem, sempre que possível, e do despacho/decisão que determina sua expedição.
3. As correspondências devem ser etiquetadas seguindo padrão abaixo. As etiquetas do destinatário devem ser impressas em 03 (três vias – envelope/ AR/protocolo)

Destinatário

Endereço do destinatário

Vara/ Seção

PJe nº

Tipo de documento - ID do documento

Diretoria Cível do 1º Grau da Capital

Fórum Rodolfo Aureliano

Av. Desembargador Guerra Barreto, nº 200 – Ilha Joana Bezerra

Recife-PE CEP 50.080-800

4. Após o endereçamento, a correspondência deverá ser protocolada e enviada ao Setor de Expedição, através do Serviço de Apoio do Fórum.
5. As Etiquetas de rastreio dos avisos de recebimento devem ser coladas, pelo setor de expedição, no próprio livro de protocolo.
6. As correspondências que forem impressas diretamente pelos servidores do processamento deverão ser depositadas, já grampeadas, em local próprio.

e) Rotinas Diárias NDF - Juntada de documentos

1. As correspondências devolvidas e AR recebidos do setor de expedição devem ser organizados por data de recebimento para digitalização.
2. Cada AR deverá ser digitalizado, em documento único, utilizando o recurso de Dupla Face do scanner. Pode utilizar-se do recurso na digitalização de vários AR's e após, fazer a partição do arquivo e renomear cada arquivo
3. O nome do arquivo de Digitalização deverá seguir o formato: nº PJe-dígito-ano NOME RESUMIDO DA PARTE-número e seção da vara.
4. Os arquivos devem ser colecionados na pasta compartilhada Público/DirCiv/Documentos Digitalizados/mês da digitalização/dia da digitalização

5. Os ARs e correspondências devolvidas, deverão ser juntados através da Aba EXPEDIENTES, no agrupador EXPEDIENTES SEM REGISTRO DE INTIMAÇÃO. (ver item f) Juntada de AR - NDF).
6. O servidor deverá registrar no AR/Correspondência devolvida a data da digitalização, rubricando o lote.
7. Os documentos físicos deverão ser arquivados por data da digitalização.
8. Os ARs e Correspondências devolvidas que não tenham os prazos deflagrados pelo sistema deverão ser juntados através da aba INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS
9. Quando da Juntada de Ofícios oriundos do Tribunal, os servidores lotados no NDF deverão alertar sobre esta aos servidores do processamento por email e telefonema, caso seja extremamente urgente.

OBSERVAÇÕES - NÚCLEO DE DIGITALIZAÇÃO:

Digitalizar todos os protocolos como **PDF pesquisável** para facilitar a pesquisa dos números de rastreo dos ARs.

f) Juntada de AR – NDF

Ao receber o AR para inserir nos autos, observar os subitens do 1 ao 5 do item anterior. Entrar no agrupador “Expediente” e realizar a pesquisa do processo como mostra na figura abaixo:

A pesquisa retorna com a informação na aba “Pendentes” e “sem registro de intimação”, podendo clicar em qualquer das duas opções para realizar a juntada do AR.

Neste exemplo clicaremos em “Sem registro de intimação”, conforme figura abaixo, selecionando em seguida (👉) para acesso a tarefa de registro de intimação

Sem registro de intimação - (1)						
	Processo	Destinatário	Meio de comunicação	Data de criação	Prazo final	⚠
	0001475-66.2014.8.17.2001	GILDO PONTES LINS - ME	Correios	26/09/16 16:40		
Total de registros: 1						

Abrirá a tela para inserir as informações para o registro da intimação e cadastro da certidão e inclusão do arquivo digitalizado:

Expedientes - Registro de intimação

Processo
0001475-66.2014.8.17.2001

Parte
GILDO PONTES LINS - ME

Data do Expediente
26/09/2016 16:40

Prazo Final

Cadastro do documento

Número do aviso de recebimento*

Resultado* [Selecione]

Data de recebimento*

Tipo de Documento* Seleccione...

Solicitar sigilo?

Modelo
[Selecione o modelo]

Modelo



Prosseguir com o preenchimento das informações solicitadas e escolher o modelo de certidão “com” ou “sem” recebimento conforme cada caso, que no nosso exemplo será “com recebimento”.

Cadastro do documento

Número do aviso de recebimento* JO431096874BR

Resultado* Recebido

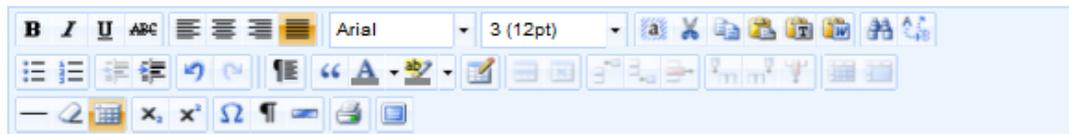
Data de recebimento* 17/10/2016 12:00

Tipo de Documento* Aviso de recebimento (AR)

Solicitar sigilo?

Modelo
NCPC_DC1-Certidão_AR_COM_RECEBIM

Modelo



ILHA JOANA BEZERRA, RECIFE - PE - CEP: 50080-800

Seção B da 1ª Vara de Execução de Títulos Extrajudiciais da Capital
Processo nº 0001475-66.2014.8.17.2001
EXEQUENTE: BANCO ITAU UNIBANCO
Advogados do(a) EXEQUENTE: CAMILA ALEIXO DA MATTA - PE1322-A, ANDREA
FREIRE TYNAN - BA10699
EXECUTADO: GILDO PONTES LINS - ME, GILDO PONTES LINS

CERTIDÃO DE DEVOLUÇÃO DE AR COM RECEBIMENTO

Certifico que, nesta data, faço anexar aos presentes autos o AR referente a INTIMAÇÃO de GILDO PONTES LINS - ME. O referido é verdade. Dou fé.

RECIFE, 17 de outubro de 2016

SUZANA DE OLIVEIRA
Diretoria Cível do 1º Grau

Incluir Anexo

Descrição*
AR INTIMAÇÃO GILDO PONTES LINS - ME

Tipo de Documento*
Aviso de recebimento (AR)

Arquivo ?

+ Adicionar X Limpar

1475-86.2014GILDO PON
Enviado

Tamanho máximo é 1,5MB (1,536KB) por arquivo.
Documento do tipo PDF.

Assinar Digitalmente

Após a assinatura nos retorna uma mensagem “Documento inserido com sucesso”, em seguida feche a janela. O processo sai automaticamente do agrupador.

g) Suspeição/Impedimento do Magistrado

Diante da decisão em que o magistrado se averba suspeito/impedido, deve o servidor enviar e-mail à SEJU, a fim de que seja habilitado o magistrado substituto para funcionar no feito. O e-mail deve ser encaminhado para secretaria.judiciaria@tjpe.jus.br, com cópia para o magistrado que se averbou suspeito/impedido. Para obter o e-mail do magistrado, é suficiente digitar o nome dele no campo de CC e pesquisar na lupa e selecionar. Após envio do e-mail, deve o servidor certificar nos autos, anexando cópia do e-mail enviado, fazendo, então, conclusão do processo a fim de que ele possa ser despachado pelo magistrado substituto.

MODELO E-MAIL:

Em virtude do ato processual de ID XXXXXX, proferido no Pje nº XXXXXXXX.8.17.2001, no qual o(a) magistrado(a) da Seção XXX da XXXª Vara Cível da Capital declarou seu impedimento (ou sua suspeição), solicito a designação e habilitação do substituto automático, a fim de que possa atuar no processo em epígrafe. Solicito, ainda, que seja informado aos magistrados correspondentes e a esta Diretoria o período em que tal habilitação estará ativa. Segue, em anexo, cópia do ato processual correspondente.

Atenciosamente,

SERVIDOR

Matrícula

Diretoria Cível do 1º Grau da Capital