

CENTRAL JUDICIÁRIA
DE PROCESSAMENTO
REMOTO DO 1º GRAU



TJPE

SCGA

SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO DE ATENDIMENTOS



MANUAL DO USUÁRIO

|Elaboração|

ISABELA MELO REGO AZEVEDO R MARROQUIM

JARY AMARAL DE DEUS BARROS

|Revisão|

FREDERICO AUGUSTO MEDEIROS MAGNATA

MARIA IZABELE NORONHA CABRAL

|Diagramação|

GABRIELLA MUNIZ CABRAL

|Versão|

v1.0

Última atualização: 05/09/2025

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO DE ATENDIMENTOS (SCGA)	4
2.1 Criação, finalidade e objetivos	4
2.2 Acesso ao Sistema	5
2.3 Categorias de Solicitações	7
2.3.1 Solicitações por demanda interna do gabinete da unidade judiciária.....	7
2.3.1.1 GAB - Alvará de urgência.....	8
2.3.1.2 GAB - Conclusão/Decurso de Prazo	9
2.3.1.3 GAB - Prioridade Solicitada pelo Magistrado(a).....	10
2.3.1.4 GAB - Tutela de Urgência	10
2.3.2 Solicitações por demanda do atendimento ao público externo.....	10
2.3.2.1 Agilização – Acessar Sistemas Externos	11
2.3.2.2 Destinadas à Contadoria Remota.....	11
2.3.3 Solicitações às Diretorias de Processamento Remoto	12
2.3.3.1 Agilização de Alvará.....	13
2.3.3.2 Agilização de Expediente.....	14
2.3.3.3 Agilização decisão de tutela de urgência	14
2.3.3.4 Bloqueio/desbloqueio	14
2.3.3.5 Custas e Guias	15
2.3.3.6 Custas – Parcelamento – Diretorias	15
2.3.3.7 Custas – Restituição	15
2.3.3.8 Habilitação de Advogado	16
2.3.3.9 Documentação Física	16
2.3.3.10 Solicitações - Vara Aderente	16
2.3.3.11 Retificar o Valor da Causa	17
2.3.3.12 Certidões	17
2.3.3.12.1 Solicitação de Certidão p/ Agravo.....	17
2.3.3.12.2 Solicitação de Conclusão	17
2.3.3.12.3 Solicitação de outras Certidões	18
2.4 Definições dos status das Solicitações no SCGA	19
3. ROTINA DE ATENDIMENTO	21
3.1 Boas práticas	21
3.2 Casos práticos.....	22
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	25
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	28

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle e Gestão de Atendimentos (SCGA) foi instituído como ferramenta estratégica para organizar, monitorar e uniformizar as solicitações de atendimento direcionadas ao cumprimento processual. Ao centralizar registros e permitir acompanhamento em tempo real, o sistema proporciona maior transparência, rastreabilidade e eficiência na tramitação das demandas.

Nesse contexto, a Instrução de Serviço nº 02, de 02/05/2024 (atualizada pela IS nº 03/2024), publicada pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Pernambuco, estabeleceu orientações para as unidades judiciárias sobre a utilização do Sistema. Esse normativo tem como finalidade padronizar procedimentos processuais e administrativos, aprimorar os serviços judiciários e garantir a efetividade dos princípios constitucionais de acesso à Justiça e da razoável duração do processo, sem interferir na independência funcional dos magistrados.

Para além de um instrumento de registro, o SCGA contribui para a identificação de gargalos, a adoção de medidas corretivas e a padronização de rotinas, reduzindo inconsistências e retrabalhos. Assim, favorece uma atuação integrada entre gabinetes, Diretorias, Central de Atendimento Remoto do 1º Grau, Contadoria Remota, Núcleo de Revisores e Certificadores e demais setores envolvidos, em consonância com as diretrizes institucionais do TJPE.

Este Manual, portanto, reúne orientações técnicas e práticas sobre o uso adequado do sistema, detalhando fluxos, definições e funcionalidades. Seu propósito é servir como referência para os(as) servidores(as) e gestores(as), consolidando o compromisso do Tribunal de Justiça de Pernambuco com a eficiência administrativa, a celeridade processual e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2. SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO DE ATENDIMENTOS (SCGA)

2.1 Criação, finalidade e objetivos

Nos termos do art. 12, parágrafo único, da Resolução nº 512/2023, e do art. 11 da Instrução Normativa nº 08/2024, o atendimento ao público externo ficará a cargo das Unidades Judiciárias e da Central de Atendimento Processual do 1º Grau do TJPE, que encaminharão as demandas necessárias às Diretorias de Processamento Remoto de 1º Grau por meio do **Sistema de Controle e Gestão de Atendimento – SCGA**.

O Sistema foi desenvolvido com a finalidade de otimizar o fluxo de trabalho nas unidades judiciárias, permitindo maior transparência e eficiência no processamento de demandas.

Podem ser destacados como objetivos principais do SCGA:

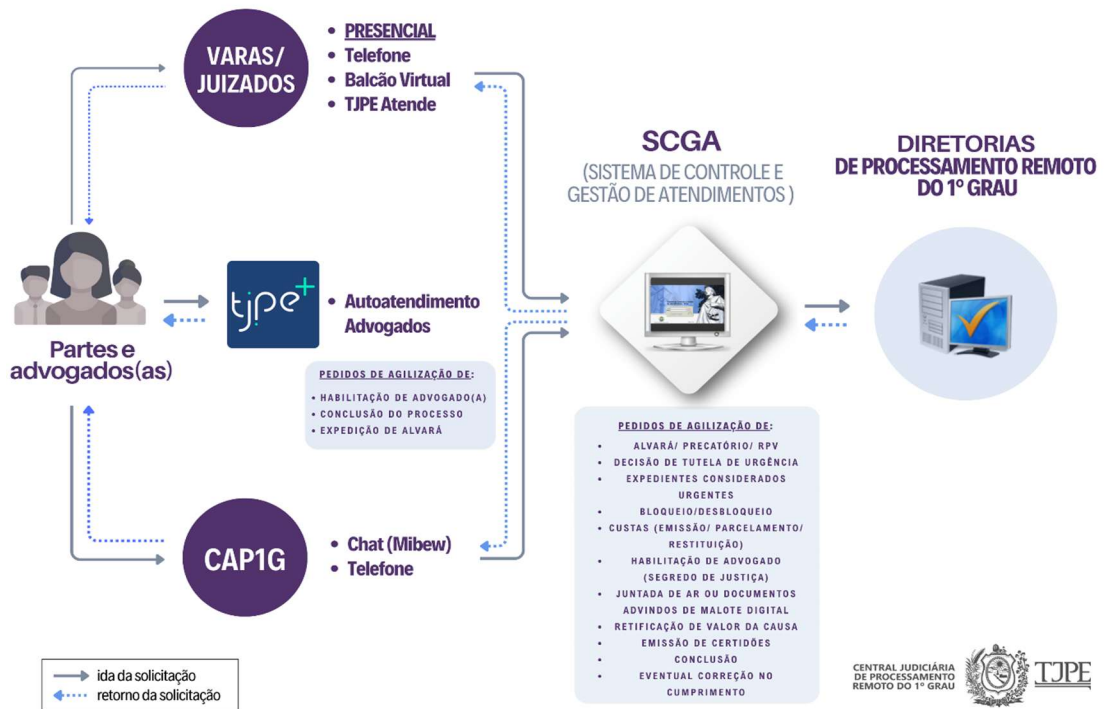
- **Centralizar solicitações** de todas as unidades judiciárias
- Garantir **rastreabilidade das demandas** processuais
- **Reduzir o tempo de resposta** aos jurisdicionados
- **Padronizar procedimentos** administrativos, sem, contudo, interferir na independência funcional de julgamento dos(as) magistrados(as).

O acesso ao Sistema é restrito a servidores(as) autorizados, mediante credenciais fornecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, seguindo os protocolos de segurança estabelecidos pela Corregedoria Geral da Justiça.

A implementação do Sistema está alinhada com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça para modernização do Judiciário e representa um avanço significativo na gestão processual e administrativa do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

A imagem a seguir apresenta o fluxo de ida e retorno das demandas referentes ao cumprimento processual por meio do SCGA:

CANAIS DE ATENDIMENTO NO 1º GRAU



2.2 Acesso ao Sistema

O SCGA está disponível no endereço eletrônico tjpe.jus.br/centralatendimento e deve ser utilizado pelas Unidades Judiciárias para registro de solicitação de cumprimento processual às diversas Diretorias de Processamento Remoto.



Filtro de Pesquisa										
ID	<input type="text"/>	Diretoria	-- Todos --							
Status	Pendente	Vara/seção	-- Todos --							
Prioridade	-- Todos --	Tipo de atendimento	-- Todos --							
Nº Processo	<input type="text"/>	Período	<input type="text"/> - <input type="text"/>							
Servidor	<input type="text"/>									
<input type="button" value="Pesquisar"/>		<input type="button" value="Limpar"/>								

<input type="checkbox"/>	ID	Processo	Vara/seção	Servidor	Data/Hora	Tipo de atend.	Status	Usu.	Cham.	Ações
<input type="checkbox"/>	892882		1ª Vara de Família e Registro Civil da Capital	KILMA CLEIDE MAGALHÃES BURIL	15/09/2025 11:33	Agilização de Alvará	Pendente			
<input type="checkbox"/>	893564		1ª Vara de Família e Registro Civil da Capital	KILMA CLEIDE MAGALHÃES BURIL	15/09/2025 15:19	Agilização de Expediente	Pendente			
<input type="checkbox"/>	894041		1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CARUARU	MARIA LUCILIA MORAIS DE MIRANDA	16/09/2025 08:56	Agilização de Expediente	Pendente			
<input type="checkbox"/>	894853		VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE		16/09/2025 11:59	Agilização de Alvará	Pendente			
<input type="checkbox"/>	895998		7ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL		17/09/2025 10:26	Agilização de Alvará	Pendente			
<input type="checkbox"/>	896019		7ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL		17/09/2025 10:30	Agilização de Alvará	Pendente			
<input type="checkbox"/>	896027		7ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL		17/09/2025 10:32	Agilização de Alvará	Pendente			

É importante ressaltar que, atualmente, 11 (onze) Diretorias de Atendimento Remoto do 1º Grau utilizam o SCGA. São elas:

DCMI	Diretoria das Varas Cíveis da Região Metropolitana e do Interior
DCRIM	Diretoria das Varas Criminais da Capital e Região Metropolitana
DCRIMI	Diretoria das Varas Criminais do Interior
DEFFA	Diretoria Estadual das Varas de Execução Fiscal, Fazenda Pública e Acidentes de Trabalho
DEVIJ	Diretoria Estadual das Varas de Infância e Juventude
DFAMS	Diretoria Estadual das Varas de Família, Registro Civil e Sucessões
DIRCIVET	Diretoria das Varas Cíveis e das Varas de Execução de Título Extrajudicial da Capital
DIREJESP	Diretoria Estadual dos Juizados Especiais
DRZM	Diretoria Regional da Zona da Mata
DRA	Diretoria Regional do Agreste
DRS	Diretoria Regional do Sertão

A essas Diretorias são vinculadas as diversas Unidades Judiciárias espalhadas por todo o estado de Pernambuco, sejam elas Varas ou Juizados. A listagem atualizada contendo essa vinculação se encontra disponível na página da Central Judiciária de Processamento Remoto do 1º Grau (CENJUD), acessível no link [Composição](#).

2.3 Categorias de Solicitações

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de atendimento. No topo, há uma barra azul com o texto 'Cadastros' e 'Atendimento'. Abaixo, uma barra de navegação contém 'Página Inicial', 'Atendimento' e 'Incluir'. O título principal do formulário é 'Incluir Atendimento'. O formulário contém os seguintes campos:

- Nº Processo: * 0013690-15.2025.8.17.8201 (com botão 'Consultar')
- Vara/seção: * 13º Juizado Especial Cível e das Relações de Consumo da Capital
- Responsável: *
- Tipo de atendimento: * -- Selecione uma opção -- (menu suspenso)
- Prioridade: * Normal (menu suspenso)
- Descrição: (campo de texto)

As solicitações no SCGA são registradas pelos servidores das unidades judiciárias e estão divididas em duas categorias principais:

- Solicitações por **demanda interna do gabinete** da unidade judiciária
- Solicitações por **demanda do atendimento ao público externo** (partes, advogados, defensores públicos, membros do Ministério Público e auxiliares de Justiça)

A captura de tela mostra o mesmo formulário de 'Incluir Atendimento' do TJPE, mas com o menu suspenso do campo 'Tipo de atendimento' aberto. O menu contém as seguintes opções:

- GAB - Alvara de Urgencia
- GAB - Conclusão/ Decurso de Prazo
- GAB - Prioridade solicitada pelo Magistrado(a)
- GAB - Tutelas e urgencias
- Agilização - Acessar Sistemas Externos
- Agilização - cumprimento tutela de urgência
- Agilização de Alvará
- Agilização de Expediente
- Agilização de Precatorio
- Agilização de RPV
- bloqueio/desbloqueio
- Custas - Emissão de Guia - Contadoria Remota
- Custas - Emissão de Guia - Diretorias
- * Custas - Parcelamento - Contadoria Remota
- * Custas - Parcelamento - Diretorias
- * Custas - Restituição
- * -- Selecione uma opção --
- * Normal

2.3.1 Solicitações por demanda interna do gabinete da unidade judiciária

Destinadas a atender diretamente necessidades internas do magistrado(a) e de sua assessoria.

Conforme expõe a Instrução de Serviço nº 02/2024 (*grifos nossos*):

Art. 4º Compreendem as solicitações destinadas às Diretorias de Processamento Remoto por **demanda interna** do gabinete da unidade judiciária:

- I – **GAB - Alvará de urgência**: solicitação para expedição de alvará de urgência;
- II – **GAB - Conclusão/Decurso de prazo**: solicitação para fazer os autos conclusos e/ou expedição de certidão de decurso de prazo;
- III – **GAB – Prioridade solicitada pelo(a) magistrado(a)**: solicitação para cumprimento prioritário;
- IV – **GAB – Tutela de urgência**: solicitação para cumprimento de tutela de urgência.

Vamos tecer alguns comentários sobre cada hipótese, iniciando pela primeira.

2.3.1.1 GAB - Alvará de urgência

Solicitação para expedição de alvará de urgência pelo gabinete da unidade judiciária (**GAB - Alvará de urgência**). Por exemplo: Expedição de alvará em situações urgentes, como levantamento imediato de valores para custeio de tratamento médico.

Assim, o **registro no SCGA** deve ser feito de forma que permita:

- **Identificar claramente** que se trata de uma demanda **interna do gabinete**;
- **Classificar** a solicitação como **“Alvará de urgência”** para que seja direcionada corretamente à pertinente **Diretoria de Processamento Remoto (DPR)**;
- **Facilitar o rastreamento** do pedido dentro do sistema, tanto para priorização quanto para controle de prazo.
- **Sugestões de preenchimento no SCGA** para essa hipótese:
 1. **Tipo de solicitação:**
 - *“GAB – Alvará de Urgência” (usar exatamente a nomenclatura prevista na Instrução de Serviço)*
 2. **Descrição resumida:**
 - *“Solicitação de expedição de alvará de urgência, por demanda interna do gabinete, conforme Art. 4º, I, IS nº 02/2024.”*
 3. **Campo de observações:**
 - Indicar dados essenciais para processamento rápido, como:
 - *Número do processo*

- *Nome da parte favorecida*
- *Tipo de valor/liberação (se for o caso)*
- *Fundamento da urgência (ex.: verba alimentar, tratamento médico, decisão judicial específica)*

⚠ Atenção: *É importante lembrar que as solicitações por demanda interna não são oriundas de solicitações dos(as) advogados(as), ou seja, são compreendidas pelas DPR como solicitações de cumprimento urgentes pela própria natureza do processo ou por alguma demanda administrativa da Unidade Judiciária. Dessa forma, para garantir a celeridade no cumprimento, é preciso realizar a correta escolha do tipo de atendimento.*

2.3.1.2 GAB - Conclusão/Decurso de Prazo

Solicitação para fazer os autos conclusos e/ou expedição de certidão de decurso de prazo (GAB - Conclusão/Decurso de prazo).

⚠ Atenção: *Esse tipo deve ser utilizado quando houver necessidade de alguma conclusão urgente pela Unidade.*

É importante destacar, contudo, que as próprias Unidades Judiciais PODEM fazer as conclusões, de acordo com o art. 21 da Resolução TJPE nº 512/2023:

Art. 21. **Os (As) servidores (as) das unidades judiciais vinculadas às Diretorias de Processamento Remoto ficam autorizados (as) a fazer a conclusão de processos eletrônicos, bem como certificar o decurso de prazos, quando necessário à conclusão.**

§ 1º A conclusão a que se refere o caput será precedida de certidão exarada pelo(a) servidor(a) da respectiva unidade judicial aderente, explicitando a razão da movimentação, dentre as seguintes hipóteses:

- a) por determinação verbal do(a) magistrado(a) responsável pela unidade jurisdicional;
- b) em virtude de petição devidamente identificada, juntada aos autos e ainda não analisada pela autoridade judicial; e
- c) em razão de comunicação feita pelo (a) interessado (a) acerca do decurso de prazo estabelecido para citações e intimações;

§ 2º A certificação de decurso prazo a que se refere o caput é de inteira e exclusiva responsabilidade do (a) servidor (a) da respectiva unidade judicial que fizer a conclusão.

Assim, é facultado às Unidades Judiciais realizar as conclusões ou solicitá-las às DPRS. Lembrando que as solicitações de conclusão com o prefixo GAB representam a necessidade de os(as) Magistrados(as)/assessores(as) em receber o processo concluso, com as devidas certidões de decurso de prazo nos casos em que for necessário.

2.3.1.3 GAB - Prioridade Solicitada pelo Magistrado(a)

Solicitação para cumprimento prioritário determinado pelo magistrado, por exemplo, diante de risco de perecimento de direito.

⚠ **Atenção:** A utilização desse tipo está relacionada ao cumprimento imediato por uma necessidade administrativa da Unidade Judicial e não por uma urgência do processo. Exemplo: necessidade de arquivamento do processo para atingimento das metas.

2.3.1.4 GAB - Tutela de Urgência

Solicitação para cumprimento de tutela de urgência, como bloqueio de valores ou concessão de liminar.

⚠ **Atenção:** Esse tipo deve ser utilizado para demandas que necessitem de cumprimento urgente, ou seja, antes de receber qualquer solicitação de agilização, o servidor da Unidade já percebeu a urgência da demanda no próprio processo e requer o cumprimento imediato pelas DPR.

Exemplos: autorização de cirurgias, exames, procedimentos médicos; fornecimento de medicamentos, restabelecimento do fornecimento de água ou energia elétrica etc.

2.3.2 Solicitações por demanda do atendimento ao público externo

Conforme expõe a Instrução de Serviço nº 02/2024 (*grifos nossos*):

Art. 5º São solicitações por demanda do atendimento ao público externo:

I – **Agilização – Acessar Sistemas Externos:** agilização destinada aos gabinetes, para consulta, bloqueio, desbloqueio e inserção de documento/informação relativa a sistemas externos (SISBAJUD, INFOJUD, RENAJUD e congêneres);

II – **Destinadas à Contadoria Remota:**

a) Custas – Emissão de Guia – Contadoria Remota: para expedição de guias para pagamento das custas complementares, quando as custas principais tiverem sido recolhidas na vigência das Leis Estaduais nº 10.852/1992 e nº 11.404/1996, e das custas finais;

b) Custas – Parcelamento – Contadoria Remota: quando houver necessidade de recalculer o parcelamento.

III - **Destinadas às Diretorias de Processamento Remoto:**

[...].

§ 1º A opção prevista na alínea “b” do inciso II, deste artigo, só deverá ser realizada quando houver ordem deferida nos autos, uma vez que trata da manutenção do parcelamento por ausência de pagamento de alguma parcela pela parte.

§ 2º A agilização de expediente, prevista na alínea “b” do inciso III, deste artigo, deverá ser utilizada, excepcionalmente, quando de atos urgentes ou de erros cometidos pelas próprias Diretorias, em respeito a ordem cronológica dos processos.

2.3.2.1 Agilização – Acessar Sistemas Externos

É destinada aos gabinetes, para consulta, bloqueio, desbloqueio e inserção de documento/informação relativa a sistemas externos como SISBAJUD, INFOJUD, RENAJUD e congêneres.

Exemplos: Atos urgentes que demandem operação nesses sistemas, como consulta, bloqueio, desbloqueio ou inserção de dados.

⚠ Atenção: *É importante destacar que esse tipo não deve ser utilizado pela CAP1G, mas apenas pelas próprias Unidades Judiciárias. Na prática, esse tipo de atendimento deve ser utilizado quando a Unidade desejar gerar uma demanda para si mesma em algum dos casos acima elencados.*

⚠ Atenção: *As solicitações desse tipo não geram demanda para as Diretorias. Se a Unidade Judicial desejar que as DPR remetam o processo para as tarefas “Preparar ordem de bloqueio” ou “Preparar ordem de liberação” devem utilizar o tipo “bloqueio / desbloqueio”, conforme veremos adiante.*

2.3.2.2 Destinadas à Contadoria Remota

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema de atendimento. No topo, há uma barra de navegação com "Pagina inicial" e "Atendimento". Abaixo, há um formulário com o título "Incluir Atendimento". O formulário contém campos para "Nº Processo", "Vara/seção", "Responsável", "Tipo de atendimento" e "Prioridade". Uma lista suspensa para "Tipo de atendimento" está aberta, mostrando as seguintes opções: "Custas - Emissão de Guia - Contadoria Remota", "Custas - Emissão de Guia - Diretorias", "Custas - Parcelamento - Contadoria Remota", "Custas - Parcelamento - Diretorias", "Custas - Restituição", "-- Seleccione uma opção --" e "Normal".

- **Custas – Emissão de Guia – Contadoria Remota**

Para expedição de guias para pagamento das custas complementares, quando as custas principais tiverem sido recolhidas na vigência das Leis Estaduais nº 10.852/1992 e nº 11.404/1996, e das custas finais.

⚠ Atenção: As custas complementares somente serão calculadas pela Contadoria nas hipóteses em que as Custas iniciais tiverem sido pagas antes da vigência na nova lei de custas. A regra é que o próprio advogado consiga emitir as guias complementares no Sicajud Público, bastando, para tanto, a retificação do valor da causa no PJe, o qual é reconhecido no Sicajud e o próprio sistema já calcula o valor a complementar. Nos casos dessas exceções, o próprio Sicajud informará que as custas iniciais foram pagas antes da vigência da lei. É importante salientar também que as solicitações de agilização dos cumprimentos pela Contadoria Remota somente terão eficácia se os processos já estiverem com a Contadoria. Não adianta solicitar a agilização com o processo nas DPR ou nas Unidades Judiciais, pois a Contadoria não conseguirá atuar.

- **Custas – Parcelamento – Contadoria Remota**

Esta opção deve ser utilizada quando houver necessidade de recalculando o parcelamento, desde que haja ordem deferida nos autos, por ausência de pagamento de alguma parcela pela parte.

Exemplo: recálculo de parcelamento já existente, normalmente quando há inadimplência de parcelas (exige ordem judicial prévia).

⚠ Atenção: É preciso observar se o processo já está com a Contadoria. Caso ainda esteja com uma DPR e haja urgência no reparcelamento, abrir a solicitação “Agilização de expediente” e na descrição “Remeter à Contadoria”.

2.3.3 Solicitações às Diretorias de Processamento Remoto

Importantes demandas se referem às direcionadas às Diretorias do 1º Grau, já que o SCGA é a única forma de atendimento desses órgãos, especializados no cumprimento processual.

Art. 5º São solicitações por demanda do atendimento ao público externo:

[...]

III - Destinadas às Diretorias de Processamento Remoto:

a) **Agilização de Alvará:** para expedição de alvará deferido em ato judicial, desde que não haja condição impeditiva para sua efetiva confecção;

b) **Agilização de Expediente:** para expedientes considerados urgentes, mas que não corporifiquem tutela de urgência;

- c) **Agilização decisão de tutela de urgência**: para cumprimento dos expedientes determinados em decisão de tutela de urgência;
- d) **Bloqueio/desbloqueio**: para movimentar o processo para o fluxo correspondente à determinação de bloqueio/desbloqueio;
- e) **Custas – Emissão de Guia – Diretorias**: quando a emissão de guia não necessitar de cálculo;
- f) **Custas – Parcelamento – Diretorias**: para expedição de guias de pagamento quando deferido ou facultado o parcelamento das custas e da taxa judiciária;
- g) **Custas – Restituição**: para expedição de certidão de restituição de custas judiciais, quando reconhecida a não utilização destas por meio de ato judicial;
- h) **Habilitação de Advogado**: para habilitação de advogados(as) em processos em que o sistema não esteja permitindo o(a) próprio(a) advogado(a) se habilitar;
- i) **NDF – AR**: para juntada de Aviso de Recebimento - AR ao processo pelo Núcleo de Documentos Físicos;
- j) **Impressões**: para impressão de documentos e/ou remessas física de documentos pelo Núcleo de Documentos Físicos;
- k) **NDF – Malote Digital**: para juntada de malote digital ao processo, desde que fornecido o número de rastreabilidade do malote digital;
- l) **Retificar valor da causa**: para retificar o valor da causa;
- m) **Solicitação de Certidão p/ Agravo**: para expedição de certidão de agravo de instrumento que não esteja sendo disponibilizada pelo site do TJPE, observado o recolhimento da respectiva taxa;
- n) **Solicitação de Conclusão**: para fazer os autos conclusos para análise do gabinete;
- o) **Solicitação de outras Certidões**: para expedição de certidões, exceto a certidão de agravo de instrumento, observada a necessidade de recolhimento prévio da respectiva taxa;
- p) **Outros**: para casos não abarcados pelos demais tipos.

[...]

§ 2º A agilização de expediente, prevista na alínea “b” do inciso III, deste artigo, deverá ser utilizada, excepcionalmente, quando de atos urgentes ou de erros cometidos pelas próprias Diretorias, em respeito à ordem cronológica dos processos.

2.3.3.1 Agilização de Alvará

- Para expedição de alvará deferido em ato judicial, desde que não haja condição impeditiva para sua efetiva confecção.

⚠ Atenção: Nesses casos de registro de solicitações de Alvará é sempre importante observar se há comando judicial determinando a expedição, pois é bastante comum

haver solicitações de Alvará antes dessa fase. É importante observar, ainda, que, quando o valor a ser levantado é oriundo de um bloqueio judicial e consequente transferência para uma conta judicial, existe um prazo até que fique disponível na conta judicial. Assim, caso os valores ainda não estejam disponíveis no Siscondj, as DPR não conseguirão efetivar a expedição dos Alvarás.

2.3.3.2 Agilização de Expediente

- Para expedientes considerados urgentes, mas que não corporifiquem tutela de urgência. Deve ser utilizada **excepcionalmente**, quando de atos urgentes ou de erros cometidos pelas próprias Diretorias.

⚠ Atenção: Muitas vezes as demandas de cumprimento urgente não são necessariamente o cumprimento de uma tutela de urgência. Pode haver outros casos em que há urgência no cumprimento, cabendo ao gerente da Unidade ou ao servidor da CAP1G analisar o processo e verificar se o caso realmente é uma demanda de urgência. Para ilustrar, trazemos algumas situações comuns de demandas de urgência que **não corporificam tutelas de urgência**.

Exemplos: intimação para o réu falar sobre o pedido de tutela de urgência, intimação com prazo em horas, determinação expressa de cumprimento urgente pelo(a) MM, Ofício para constrição ou liberação de bem ou valor; sustação ou comunicação de protesto, inclusão ou exclusão em cadastro de inadimplentes, intimação para comparecimento em audiência com prazo exíguo ou qualquer caso que possa redundar no perecimento do direito.

2.3.3.3 Agilização decisão de tutela de urgência

- Para cumprimento dos expedientes determinados em decisão de tutela de urgência.

⚠ Atenção: A diferença desse tipo para o “GAB Tutela de Urgência” é que nesse a solicitação partiu do público externo, enquanto no GAB foi a própria Unidade Judiciária que constatou e solicitou.

2.3.3.4 Bloqueio/desbloqueio

- Para movimentar o processo para o fluxo correspondente à determinação de bloqueio/desbloqueio.

⚠ Atenção: É sabido que sobre as consultas, constrições ou liberações de bens ou valores nos sistemas externos incide custas judiciais. Dessa maneira, ao registrar

solicitações desse tipo, além de observar se há determinação do(a) Magistrado(a), é preciso olhar ainda se há incidência de custas e se elas já foram recolhidas.

⚠ **Atenção:** Observar sempre se o processo já se encontra nas tarefas de bloqueio ou liberação de ativos para evitar solicitações inócuas.

2.3.3.5 Custas e Guias

- Emissão de **guias que não necessitam de cálculo**, parcelamento de custas e taxa judiciária, e **expedição de certidão de restituição** de custas judiciais.

⚠ **Atenção:** São normalmente utilizadas nos casos em que a Contadoria já disponibilizou a guia de custas nos autos e o sacado não realizou o pagamento até a data do vencimento. Nesses casos, a Contadoria já deixa previsto na memória de cálculo o valor das custas acrescido da multa de 20% pelo não pagamento. Sendo assim, não necessita realizar novo cálculo, bastando a DPR disponibilizar nova guia com o valor indicado.

2.3.3.6 Custas – Parcelamento – Diretorias

- Para expedição de guias de pagamento quando deferido ou facultado o parcelamento das custas e da taxa judiciária.

⚠ **Atenção:** Precisa estar deferido/determinado pelo(a) Magistrado(a). As DPR têm a competência de realizar o primeiro parcelamento, cujo procedimento contará com a disponibilização da primeira guia nos autos e as demais serão extraídas pelo próprio advogado diretamente no Sicajud mês a mês, à medida que for se aproximando o vencimento de cada parcela.

⚠ **Atenção:** Pode ser registrado também através desse tipo o parcelamento das custas complementares da inicial. O procedimento será semelhante ao anterior, pois a DPR irá descontar o valor pago das custas iniciais baseado no valor causa originário.

2.3.3.7 Custas – Restituição

- Para expedição de certidão de restituição de custas judiciais, quando reconhecida a não utilização destas por meio de ato judicial.

⚠ **Atenção:** A certidão de não utilização das custas é apenas um dos documentos necessários para solicitar a efetiva restituição do valor pago e não utilizado junto à Diretoria Financeira do TJPE. Os casos mais comuns são custas pagas em duplicidade e desistência da prática do ato, como desistir de encaminhar uma carta, de expedir um ofício, uma precatória ou de apresentar um recurso. As certidões para restituição de custas são **GRATUITAS**.

2.3.3.8 Habilitação de Advogado

- Para habilitação de advogados em processos em que o sistema não esteja permitindo o próprio advogado se habilitar.

⚠ **Atenção:** O PJe permite que os(as) advogados(as), de forma autônoma, realizem suas respectivas habilitações nos processos, desde que sejam públicos. Para proceder a essa habilitação, basta ele(a) acessar no menu esquerdo as opções “PROCESSO”, “OUTRAS AÇÕES” e “SOLICITAR HABILITAÇÃO”. Dessa forma, **os registros de solicitações desse tipo devem se restringir aos processos em segredo de justiça**, desde que o requerente tenha juntado previamente a procuração ou substabelecimento aos autos. As DPR farão a habilitação e abrirão a visibilidade do processo.

2.3.3.9 Documentação Física

- Juntada de Aviso de Recebimento (AR), impressão de documentos, remessas físicas e juntada de malote digital ao processo.

Art. 5º São solicitações por demanda do atendimento ao público externo: III - Destinadas às Diretorias de Processamento Remoto:

i) **NDF – AR:** para juntada de Aviso de Recebimento - AR ao processo pelo Núcleo de Documentos Físicos;

j) **Impressões:** para impressão de documentos e/ou remessas física de documentos pelo Núcleo de Documentos Físicos;

k) **NDF – Malote Digital:** para juntada de malote digital ao processo, desde que fornecido o número de rastreabilidade do malote digital;

As Diretorias de Processamento Remoto possuem opções de uso interno no SCGA, como "Malote Digital – Juntado" para notificação interna de juntada de malotes e "NDF – Urgências" para diligências urgentes pelo Núcleo de Documentos Físicos.

⚠ **Atenção:** Cuidado para não confundir o “NDF – Malote Digital” com o “Malote digital juntado”. O primeiro é para solicitação de juntada, enquanto o segundo é para uso interno das DPR’s de modo facultativo.

2.3.3.10 Solicitações - Vara Aderente

As Diretorias também podem solicitar aos gabinetes a análise prioritária de algum ato/processo, utilizando a opção "DIR - Solicitação à Vara Aderente". As opções previstas na Instrução de Serviço poderão ser acrescidas, alteradas, substituídas ou excluídas pela Central Judiciária de Processamento Remoto de 1º Grau (Cenjud), conforme necessidade.

Vamos ver o que diz o ar. 7º da IS nº 2: “As *Diretorias de Processamento Remoto* poderão solicitar aos gabinetes a análise prioritária de algum ato/processo, utilizando a opção “*DIR - Solicitação à Vara Aderente*”, no SCGA”.

⚠ **Atenção:** As solicitações mais comuns nesse tipo são para envio de ofício ao Serasa através do Serasajud, processos com pendência no procedimento de migração, quando suscitado o conflito de competência no 2º Grau.

2.3.3.11 Retificar o Valor da Causa

- Para o caso de necessidade de retificação do valor da causa.

⚠ **Atenção:** O valor da causa pode ser retificado pelas DPR's nas seguintes situações:

- 1) O advogado distribuiu o processo e deixou o campo do valor da causa zerado no PJe e precisa pagar as custas, no entanto ainda não foi exarado o Despacho Inicial. As DPR's podem fazer a retificação desde que o valor esteja corretamente mencionado na Petição Inicial.
- 2) O(A) Magistrado determina que o autor atribua o valor correto à causa. Nesses casos é necessário aguardar a petição do autor com o novo valor para as DPR's fazerem a retificação.
- 3) O(A) Magistrado arbitra o novo valor da causa. Nesse caso, a solicitação retificação já pode ser registrada.

2.3.4.12 Certidões

2.3.3.12.1 *Solicitação de Certidão p/ Agravo*

- Para expedição de certidão de agravo de instrumento que não esteja sendo disponibilizada pelo site do TJPE, observado o recolhimento da respectiva taxa.

⚠ **Atenção:** As solicitações para lavratura de certidão de Agravo são muito raras, uma vez que o próprio advogado consegue emitir diretamente no site do TJPE. Sempre é importante questionar se o advogado já tentou emitir no site antes de abrir a solicitação. Caso realmente não tenha sido possível emitir no site, então será realizada pelas DPR, mediante o recolhimento das custas.

2.3.3.12.2 *Solicitação de Conclusão*

- Para fazer os autos conclusos para análise do gabinete;

⚠ Atenção: Antes de registrar a solicitação de conclusão, **é preciso verificar se, de fato, ela é devida no processo.** Então, é necessário observar:

- se ainda há prazo para outras partes ou terceiros se manifestarem nos autos;
- se o Ato Judicial anterior não é sequenciado e já prevê outra movimentação sem necessidade de conclusão;
- **se o processo já não estava concluso antes** (embora pareça óbvio, há muitas solicitações de conclusão em que o processo já estava concluso. As petições, juntadas de documentos após a conclusão não retiram o processo da tarefa). É importante lembrar também que **os advogados podem fazer esse tipo de solicitação através do aplicativo TJPE+ .**

2.3.3.12.3 Solicitação de outras Certidões

- para expedição de certidões, exceto a certidão de agravo de instrumento, observada a necessidade de recolhimento prévio da respectiva taxa;

⚠ Atenção: As solicitações de Certidões aqui previstas são aquelas para uso externo ao processo, ou seja, Certidões que não são lavradas no curso natural do processo, são elas:

- Certidão de Prática Jurídica (IN 16/2019 TJPE);
- Certidão premonitória (art. 828 CPC);
- Certidão de protesto de Sentença (art. 517 CPC);
- Certidão narrativa; e
- Certidão de objeto e pé.

⚠ Atenção: As Certidões de decurso de prazo devem ser registradas como “Solicitação de conclusão”, visto que é o movimento canônico após a Certidão. Quando houver despacho sequenciado, já prevendo o que fazer após a certidão, deve-se aguardar o cumprimento na ordem cronológica, ressalvados os casos de urgência.

⚠ Atenção: As solicitações de Certidões para uso externo ao processo **NÃO** precisam ser solicitadas através de petição nos autos. É suficiente o requerimento junto ao atendimento do TJPE (CAP1G| e Unidades Judiciárias). Por esse motivo, é de suma importância informar todos os dados necessários para a lavratura das Certidões no campo “Descrição do atendimento” no SCGA, assim como observar se incidem custas e se estas foram recolhidas. Somente deve ser registrada a solicitação quando as DPRs estiverem aptas a lavrarem as Certidões.

Exemplo de registro no campo “Descrição do Atendimento”:

Certidão de Prática Jurídica

Requerente: nome do(a) advogado(a)

Atos praticados: ID xxxxxxxxxxxx, IDxxxxxxxxxxx e ID xxxxxxxxxxx

Encaminhar Certidão para o e-mail: xxxxxxxx@xxxx.com.br

⚠ Atenção: A Certidão de Prática Jurídica é **sempre gratuita**, pois está assegurada pela Constituição de 1988 (Art. 5º, inciso XXXIV, alínea b).

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

⚠ Atenção: Sobre as demais Certidões para uso externo ao processo há incidência de custas. As exceções são as requeridas por beneficiários da Gratuidade Judiciária ou que se enquadrem em situação análoga à da observação 3.

2.4 Definições dos status das Solicitações no SCGA

Os diversos status referentes aos registros realizados no Sistema funcionam como etapas de controle e qualificação do fluxo entre gabinetes e Diretorias de Processamento Remoto, garantindo padronização conforme a IS nº 02/2024.

The screenshot shows a web interface with a search filter section titled 'Filtro de Pesquisa'. It includes input fields for 'ID', 'Status', 'Prioridade', 'Nº Processo', and 'Servidor', along with a 'Pesquisar' button. The 'Status' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Pendente', '-- Todos --', 'Gabinete', 'Pendente' (highlighted in blue), 'Erro no sistema', 'Resolvido', 'NDF', 'Custas', 'Em desacordo com a IS', 'Em andamento', and 'Inativo'. Below the filter, a table displays search results with columns for checkboxes, ID, and other details.

	ID	
<input type="checkbox"/>	892882	0139 25.20
<input type="checkbox"/>	893564	0054 79.20

A seguir, são apresentados cada um desses status e o que significam na prática:

STATUS	LEGENDA
Pendente	Registro feito, mas ainda sem cumprimento. Situação inicial até que haja movimentação ou análise da demanda.
Em andamento	Pedido recebido e em fase de cumprimento pela Diretoria de Processamento Remoto.
Resolvido	Solicitação devidamente atendida, concluída e arquivada no sistema.
Custas	Solicitação que envolve análise de custas processuais, podendo depender de regularização de recolhimento.
NDF	Pedido encaminhado ao Núcleo de Documentos Físicos para realização de atividades específicas do setor
Gabinete	Solicitação sob análise ou em complementação pelo gabinete da unidade judiciária.
Em desacordo com a IS	Registro feito em desconformidade com a Instrução de Serviço nº 02/2024 (ex.: hipótese de solicitação não prevista).
Erro no sistema	Registro não processado por falha técnica. Exige intervenção para correção (normalmente pelo suporte técnico ou pela unidade gestora).
Inativo	Registro descontinuado, sem efeito prático

3. ROTINA DE ATENDIMENTO

3.1 Boas práticas

- 1) Ao receber a solicitação do advogado, o servidor deve **SEMPRE consultar o processo para verificar se a solicitação realizada é, de fato, devida**: Deve observar se o processo se encontra na Unidade responsável para atender a demanda. Exemplos: não deve solicitar uma conclusão se o processo está na Contadoria ou se já está concluso; não deve realizar qualquer solicitação se o processo está no 2º Grau. Deve olhar se a solicitação pode ser realizada no processo: se for a expedição de um Alvará, observar se há determinação, se não está condicionado à prática de algum ato ou decurso de algum prazo. Se for uma conclusão, verificar se ainda tem prazo para outro participante do processo, se tem despacho sequenciado;
- 2) **Observar se a demanda solicitada está em conformidade com os casos previstos na IS 02/2024**, pois a regra é que os cumprimentos dos processos se deem em ordem cronológica de chegada na tarefa, sendo o registro de agilização a exceção;
- 3) **Observar se há alguma outra solicitação já aberta para a mesma finalidade no SCGA**, pois o(a) requerente já pode ter solicitado por outro meio e pode já estar em planilha para cumprimentou pode ter sido recusado e apresentar a justificativa na Descrição. Sendo assim, antes de registrar, sempre pesquisar pelo número do processo as solicitações anteriores realizadas e verificar se a que está sendo ora realizada não está sendo repetida. Observar a natureza da solicitação, a data e o status das anteriores;
- 4) **Utilizar o tipo correto da solicitação**. Registrar nos tipos com finalidades outras tem como consequência o envio da demanda para a Unidade que não é competente para atender ou mesmo não a demanda não receber a celeridade relativa ao caso; e
- 5) **Evitar discussões pelo sistema do SCGA**, pois o propósito do sistema é a inserção de demandas objetivas. Havendo discordância de alguma anotação, entrar em contato com a Unidade responsável para o devido esclarecimento.

3.2 Casos práticos

Exemplo 1

- Processo nº 000XXXX-XX.2012.8.17.1190 em trâmite na Vara Única da Comarca de Ribeirão-PE. Gostaria de acesso nesse processo que juntamos o substabelecimento, sou o advogado Gabriel Machado.

Solução: *A solicitação é devida visto que o processo é sigiloso e o advogado juntou o substabelecimento com reservas. Já está registrado corretamente sob o tipo “Habilitação de advogado”.*

Exemplo 2

- Bom dia, processo 0000XXX-XX.2025.17.8.2510. É sobre o parcelamento das custas judiciais, que não consigo. E foi deferido desde o dia 13/05/2025 à DRZM para a correção do valor da causa e fazer esse parcelamento. E hoje é último dia para apresentar esse pagamento e até agora nada no sistema. Por favor, me ajudem. Como fico sabendo que a parcela estará disponível?

Solução: *A solicitação é devida, o advogado não consegue gerar as custas parceladas através do Sicajud. Como se trata do primeiro parcelamento, a competência de proceder à disponibilização do parcelamento é da Diretoria Remota. A Diretoria disponibilizará a primeira parcela nos autos e as demais serão acessadas pelo próprio advogado através do Sicajud, à medida que se aproximar a data de vencimento.*

Exemplo 3

- 000XXXX-XX.2025.8.17.2420 - Solicitar conclusão dos autos para que seja decidido sobre o pedido de tutela conforme despacho de id 204128766, que determinou: "3.1. Nesta mesma oportunidade, INTIME-SE a parte ré, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifeste sobre o pedido de tutela de urgência. Decorrido o prazo fixado no item 3.1., VOLTEM-ME conclusos para análise do pedido de tutela de urgência". Prazo de 5 dias decorreu sem manifestação da ré. Prioridade saúde.

Solução: *A solicitação não é devida, visto que não houve a ciência da Citação/intimação realizada através do Domicílio Eletrônico. A Citação/intimação precisará ser realizada novamente por outro meio de comunicação (carta ou mandado).*

Exemplo 4

- 00XXXXX-XX.2025.8.17.2001 - Solicitar intimação diante da decisão de id 205592091. Prioridade saúde.

Solução: *A solicitação não é devida, pois, além de a intimação já ter sido realizada, ainda que isso não tivesse ocorrido, a intimação para a própria parte autora se manifestar não configura urgência, visto que pode fazê-lo de forma espontânea nos autos, uma vez que já tomou conhecimento do ato judicial.*

Exemplo 5

- Processo: 000XXXX-XX.2025.8.17.3030, solicito a expedição do mandado na urgência para cumprimento da liminar.

Solução: *A solicitação é devida, visto que tem uma decisão liminar deferida de Busca e Apreensão.*

Exemplo 6

- Processo: 000XXXX-XX.2025.8.17.3030. Solicito a conclusão dos autos para apreciação da liminar.

Solução: *A conclusão é devida, visto que a parte autora emendou a inicial espontaneamente.*

Exemplo 7

- Gostaria de solicitar confecção do alvará para o processo 00XXXXXX-XX-2024.8.17.2001, que determina expedição do alvará pedido no despacho 201367359 e na decisão 203902124. Trata-se de um processo de saúde com tutela concedida e o alvará é para cumprir o pagamento das terapias já realizadas em clínica particular deferido pelo magistrado.

Solução: *A solicitação é devida, pois o Alvará está determinado na Decisão e, mesmo o valor sendo vultoso, o próprio Magistrado informa que não há impedimento para o levantamento uma vez que decorreu in albis o prazo para interpor recurso contra a Decisão.*

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Constituição e Legislação	
<u>CF/1988</u>	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
<u>LEI Nº 13.105, DE 16/03/2015</u>	Código de Processo Civil
<u>LEI N.º 9099/95</u>	Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
<u>LEI N.º 17.116/2020</u>	Lei de Custas e Emolumentos. Consolida o regime jurídico da taxa judiciária e das custas processuais devidas ao Poder Judiciário do Estado de Pernambuco.

Normas Internas - TJPE	
<u>RESOLUÇÃO Nº 512, DE 19/12/2023</u>	Institui a Central Judiciária de Processamento Remoto do 1º Grau na estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco e disciplina suas competências gerais e organograma.
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA 8/2024</u>	Instala a Central Judiciária de Processamento Remoto do 1º Grau – Cenjud, criada pela Resolução TJPE nº 512/2023, de 19 de dezembro de 2023 e estabelece regulamentação complementar
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA 9/2024</u>	Regulamenta o funcionamento da Central Remota de Contadoria no âmbito da Central de Processamento Remoto do 1º Grau e dá outras providências
<u>INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02, DE 02/05/2024</u>	Orienta as unidades judiciárias acerca da utilização do Sistema de Controle e Gestão de Atendimentos – SCGA e dá outras providências.
<u>INSTRUCÃO DE SERVICIO Nº 03 DE 06/06/2024</u>	Altera a Instrução de Serviço nº 02, de 2 de maio de 2024, para incluir a Central de Atendimento Processual do 1º Grau e dá outras providências.

<u>PROVIMENTO 02/2022 DO CONSELHO DA MAGISTRATURA</u>	Fixa os valores devidos pela prática de atos não abrangidos pelas custas processuais, nos termos do artigo 10 da Lei Estadual nº 17.116, de 4 de dezembro de 2020.
<u>PROVIMENTO 03/2022 DO CONSELHO DA MAGISTRATURA</u>	Dá nova redação ao Provimento n. 007/2019 - CM, de 10 de outubro de 2019.
<u>PROVIMENTO 05/2022 DO CONSELHO DA MAGISTRATURA</u>	Acrescenta ao Anexo I do Provimento nº 2/2022-CM os valores das taxas incidentes sobre os atos que especifica.
Instalação das Diretorias de Processamento do 1º Grau	
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 29/04/2024 - PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria das Varas Criminais da Capital e Região Metropolitana (DCRIM) e dispõe sobre a sua regulamentação
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 29/04/2024 - PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria das Varas Criminais do Interior (DCRIMI) e dispõe sobre a sua regulamentação.
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 29/04/2024 - PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Estadual de Execuções de Penas (DEEPE) e dispõe sobre a sua regulamentação
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 29/04/2024 - PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Cível e das Varas de Execuções de Títulos Extrajudiciais do 1º Grau da Capital (DIRCIVET) e dispõe sobre a sua regulamentação.
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15, DE 29/04/2024 - PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria das Varas Cíveis da Região Metropolitana e do Interior (DCMI) e dispõe sobre a sua regulamentação.
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16, DE 29/04/2024 - PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Estadual das Varas de Família, Registro Civil e Sucessões (DFAMS) e dispõe sobre a sua regulamentação.

<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA</u> <u>Nº 17, DE 29/04/2024 -</u> <u>PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Estadual das Varas de Infância e Juventude (DEVIJ) e dispõe sobre a sua regulamentação
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA</u> <u>Nº 18, DE 29/04/2024 -</u> <u>PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Estadual dos Juizados Especiais (DIREJESP) e dispõe sobre a sua regulamentação.
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA</u> <u>Nº 19, DE 29/04/2024 -</u> <u>PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Estadual das Varas de Execução Fiscal, Fazenda Pública e Acidentes de Trabalho (DEFFA).
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA</u> <u>Nº 20, DE 29/04/2024 -</u> <u>PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Regional da Zona da Mata (DRZM) e dispõe sobre a sua regulamentação
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA</u> <u>Nº 21, DE 29/04/2024 -</u> <u>PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Regional do Agreste (DRA) e dispõe sobre sua regulamentação.
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA</u> <u>Nº 22, DE 29/04/2024 -</u> <u>PRESIDÊNCIA</u>	Instala a Diretoria Regional do Sertão (DRS) e dispõe sobre a sua regulamentação.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A padronização dos registros e a observância às orientações previstas neste Manual são elementos essenciais para assegurar a rastreabilidade das demandas e a uniformidade dos procedimentos relativos ao atendimento.

Cada registro feito no sistema deve refletir o cuidado técnico dos(as) servidores(as) envolvidos(as), fortalecendo a gestão processual e evitando retrabalhos.

Mais do que uma ferramenta de controle, o SCGA consolida-se como um espaço de cooperação entre gabinetes, Diretorias, Contadoria Remota e demais setores envolvidos, reafirmando o compromisso institucional com a eficiência administrativa e a razoável duração do processo.

Ao adotar as boas práticas aqui descritas, cada servidor(a) contribui para a consolidação de um Judiciário mais célere, transparente e acessível, em consonância com as demandas da sociedade e as diretrizes do TJPE.

CENTRAL JUDICIÁRIA
DE PROCESSAMENTO
REMOTO DO 1º GRAU



TJPE