



1

Manual Prático de Rotina da
ESCRIVANIA
CÍVEL



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

▶ 1

Manual Prático de Rotina da

**ESCRIVANIA
CÍVEL**

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

G615m Goiás (Estado). Tribunal de Justiça. Corregedoria-Geral.
Manual prático de rotinas escrivania cível /
Tribunal de Justiça de Goiás, Corregedoria-Geral da Justiça
do Estado de Goiás. - Goiânia: CGJ-GO, 2023.
72 p.

1. Escrivania cível - Manual 2. Prática de rotina escrivania
3. Direito - Processo cível. I. Título.

CDD: 347.964.2

Elaborada pela Bibliotecária Maria José Lima da Cruz – CRB-1/1771
Biblioteca Estadual Pio Vargas

Disponível também para download:



<https://corregedoria.tjgo.jus.br/>

Copyright © 2023 by Tribunal de Justiça

Impresso no Brasil



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás



Equipe Administrativa

Biênio 2023/2025

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Leandro Crispim

Juizes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça

Gustavo Assis Garcia

Soraya Fagury Brito

Marcus Vinícius Alves de Oliveira

Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça

Gustavo Machado do Prado Dias Maciel

Diretor de Planejamento e Programas

Clécio Marquez

Diretor de Tecnologia da Informação

Domingos da Silva Chaves Júnior

Diretor de Correição e Serviço de Apoio

Sérgio Dias dos Santos Júnior

Assessora Jurídica

Gisele Gondim Teixeira

Assessor de Orientação e Correição

Ubiratan Alves Barros

Secretária Executiva

Cremilda Rodrigues da Silva

APRESENTAÇÃO.....	7
PARTE 1 – RESOLVER PENDÊNCIAS DA SERVENTIA.....	8
1. ALVARÁ.....	9
1.1 ALVARÁ PROJUDI.....	9
1.2 ALVARÁ SISCONDJ.....	11
2. CARTA DE ADJUDICAÇÃO.....	15
3. CARTA DE CITAÇÃO.....	18
3.1 CARTA DE CITAÇÃO – MODO FÍSICO.....	18
3.2 CARTA DE CITAÇÃO – E-CARTAS.....	20
4. CARTA PRECATÓRIA.....	22
5. DECURSO DE PRAZO.....	23
6. EDITAL.....	24
7. INTIMAÇÃO.....	27
8. PENHORA ON-LINE e RENAJUD.....	29
9. MANDADO.....	31
10. SUSPENSÃO DE PROCESSOS.....	35
11. TERMO.....	36
12. VERIFICAR CÁLCULO.....	37
13. VERIFICAR REDISTRIBUIÇÃO.....	38
14. VERIFICAR NOVO PROCESSO/VERIFICAR NOVO PROCESSO COM PEDIDO DE ASSISTÊNCIA.....	39
15. VERIFICAR AUDIÊNCIA CEJUSC.....	41
16. VERIFICAR CONEXÃO.....	42
17. AGENDAR AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO.....	44
18. VERIFICAR GUIA PAGA E GUIA PENDENTE.....	46
19. VERIFICAR OFÍCIO COMUNICATÓRIO.....	48
20. VERIFICAR PETIÇÃO.....	50
21. VERIFICAR PROCESSO.....	51
22. VERIFICAR RETORNO AR CORREIOS.....	52
PARTE 2 – MOVIMENTAR O PROCESSO.....	58
1. ARQUIVAR PROCESSO NO PROJUDI.....	59
2. APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO.....	59
3. ATIVAR PROVISORIAMENTE/DESATIVAR PROCESSO.....	59
4. ATUALIZAR VENCIMENTO DE GUIA.....	59
5. BLOQUEAR MOVIMENTAÇÃO.....	59
6. CADASTRAR CLASSIFICADOR.....	60
7. CADASTRAR DÉBITO PARA PARTES.....	60
8. CADASTRAR ESCRITÓRIO JURÍDICO DE ADVOCACIA NO PROJUDI.....	60
9. CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS.....	61
10. CADASTRAR PARTES/SUJEITOS.....	61
11. CADASTRAR PROCESSO.....	61
12. CADASTRAR PROCURADOR INSS E DAS FAZENDAS PÚBLICAS.....	62
13. CADASTRAR SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA DO MP 1º GRAU.....	62
14. CANCELAMENTO DE AVERBAÇÃO.....	62
15. CANCELAR GUIA.....	62
16. CONSULTAR PROCESSOS POR CLASSIFICADOR.....	62
17. DESARQUIVAR PROCESSO PROJUDI.....	62
18. EXPEDIR CERTIDÃO.....	63

19. EXPEDIR CERTIDÃO NARRATIVA.....	63
20. GERAR CÓDIGO DE ACESSO PARA A PARTE.....	63
21. HABILITAR E DESABILITAR ADVOGADOS.....	63
22. HABILITAR MINISTÉRIO PÚBLICO.....	63
23. INVERTER POLOS.....	64
24. JUNTADA DE DOCUMENTO.....	64
25. JUNTADA DE MANDADO.....	64
26. MARCAR AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO CEJUSC.....	64
27. MODIFICAR DADOS DO PROCESSO.....	65
28. PARCELAR GUIA DE CUSTAS INICIAIS.....	65
29. REDISTRIBUIR PROCESSOS.....	65
30. REMETER A CONTADORIA.....	66
31. REMETER AO TJGO.....	66
32. REMETER CONCLUSO.....	67
33. SOLICITAR ACESSO.....	67
34. TROCAR JUIZ RESPONSÁVEL.....	67
35. ENVIAR MÍDIAS – UPLOAD.....	67
36. MODIFICAR DADOS.....	67
37. POST- IT.....	67
38. REVELIA.....	68
GLOSSÁRIO.....	69
ÍCONES.....	71
EXPEDIENTE.....	72



Apresentação

É com satisfação e compromisso com a melhoria da prestação jurisdicional que apresentamos o Manual Prático de Rotina da Escrivania Cível, o qual, inspirado na função orientativa da Corregedoria-Geral da Justiça, volta-se à persecução da eficiência na realização dos atos cartorários de impulsionamento processual.

O trabalho de construção deste material é fruto da articulação intersetorial da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás com diversos integrantes de áreas técnicas do Poder Judiciário goiano, por meio de uma agenda coletiva de trabalho. O produto do grupo de trabalho designado para tal mister resultou em um fluxo minucioso de padronização da rotina de trabalho a ser seguido pelas unidades judiciárias cíveis do estado.

Ademais, evidencia-se, no trabalho, o detalhamento da rotina diária do serviço judicial das escriturarias cíveis, com orientações práticas voltadas à resolução das pendências e ao passo a passo das movimentações processuais no sistema, buscando parâmetros modernos de gerenciamento da atividade forense, além da implantação de método de gerenciamento de rotinas mediante a gestão de processos de trabalho.

Assim, entregamos este Manual Prático de Rotina da Escrivania Cível - Volume 1, para que sirva de ferramenta destinada à melhoria da prestação jurisdicional à disposição de todos e todas para a busca de uma justiça mais forte, eficaz, célere e em sintonia com as legítimas aspirações da população goiana.

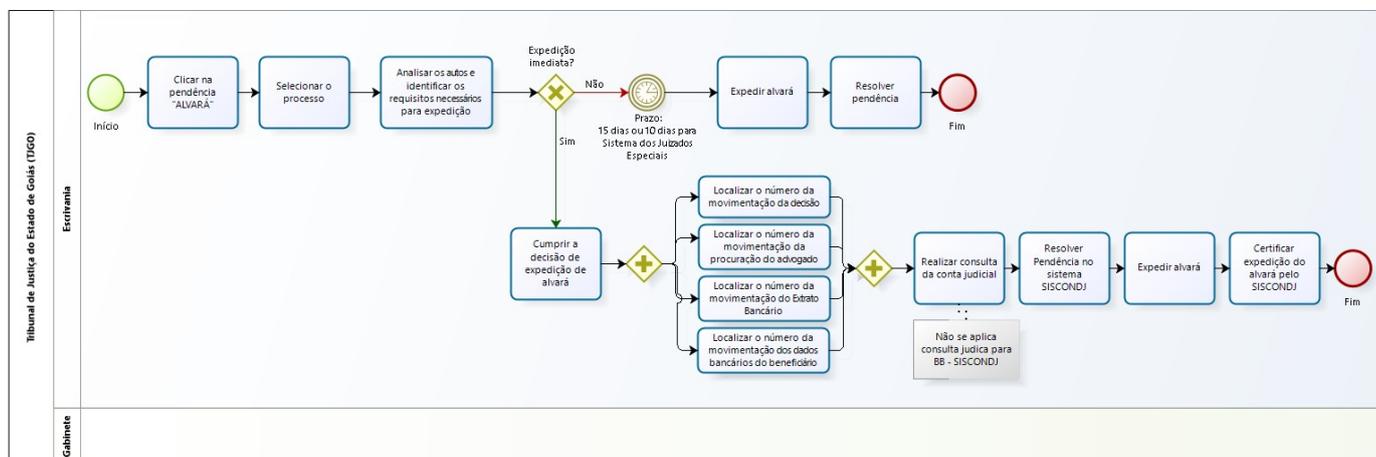


PARTE 1

Resolver Pendências da Serventia

1. ALVARÁ

1.1 ALVARÁ PROJUDI



Clicar na pendência Alvará

Descrição

Clicar na pendência Alvará.

Análise prévia

Descrição

Clicar em "Dados da Pendência", selecione o processo e realize a análise prévia dos autos para identificar os requisitos necessários para expedição do alvará.

O alvará poderá ser utilizado para o Levantamento de Valores ou Transferência de Valores.

Regra: Aguardar o prazo para recurso = 15 (quinze) dias ou 10 (dez) dias para processos no Sistema dos Juizados Especiais.

Exceções: Decisão judicial para expedição imediata e homologação de acordo.

- 1) Realizar a análise da decisão para o devido cumprimento;
- 2) Localizar:
 - a) o número da movimentação da Decisão;
 - b) o número da movimentação da Procuração do Advogado;
 - c) o número da movimentação do Extrato Bancário;
 - d) o número da movimentação dos dados bancários do beneficiário.

3) A consulta da conta judicial pode ser realizada através dos links abaixo:

a) Inserir o código ID e clicar em continuar.

https://www63.bb.com.br/portalbb/djo/id/comprovante/consultaDepositoJudicial.802.4647.4650.0.1.bb?_ga=2.94068696.457587674.1495738021-1199757764.1493207947

b) Inserir o código ID e clicar em continuar.

https://depositojudicial.caixa.gov.br/sigsj_internet/impressao-de-documentos/guias-depositos/

4) Os alvarás de transferência de valores com contas judiciais vinculadas na Caixa Econômica Federal, agência 2535, e Banco do Brasil, agência 086, após assinados, deverão ser encaminhados para os e-mails: ag2535go03@caixa.gov.br e age0086@bb.com.br respectivamente.

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Resolver Pendência → Tipo de Arquivo (Alvará) → Modelos (escolha o modelo de sua serventia), que poderá ser: Alvará de Transferência ou Levantamento de Dinheiro.

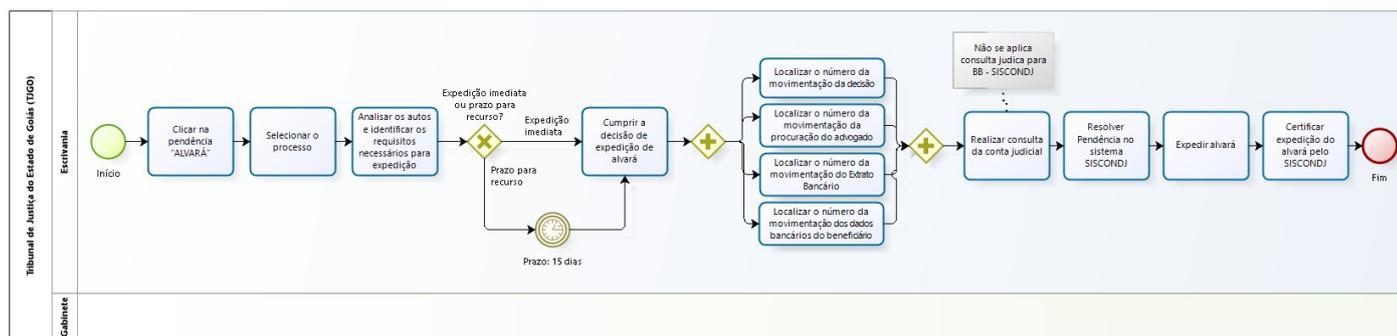
Nome do Arquivo: Nomear o arquivo da forma mais precisa possível.

Ex.: Alvará de Transferência - R\$ 1.000,00 – Polo Ativo

Preencher os campos do alvará escolhido, levando em consideração a análise realizada.

Inserir → Registrar → Encaminhar → Serventia (selecione o gabinete da Vara) → Cargo da Serventia (Juiz xxx) → Encaminhar → Confirmar.

1.2 ALVARÁ SISCONDJ



Powered by
bizagi
Mobile

Clicar na pendência Alvará

Descrição

Clicar na pendência Alvará.

Análise prévia

Descrição

Clicar em "Dados da Pendência", selecionar o processo e realizar a análise prévia dos autos para identificar os requisitos necessários para expedição do alvará.

O alvará poderá ser utilizado para o Levantamento de Valores ou Transferência de Valores.

Regra: Aguardar o prazo para recurso = 15 (quinze) dias.

Exceções: Decisão judicial para expedição imediata e homologação de acordo.

- 1) Realizar a análise da decisão para o devido cumprimento;
- 2) Localizar:
 - a) o número da movimentação da Decisão;
 - b) o número da movimentação da Procuração do Advogado;
 - c) o número da movimentação do Extrato Bancário;
 - d) o número da movimentação dos dados bancários do beneficiário.
- 3) A consulta da conta judicial pode ser realizada através dos links abaixo:
 - a) Inserir o código ID e clicar em continuar.

https://www63.bb.com.br/portallbb/djo/id/comprovante/consultaDepositoJudicial,802,4647,4650,0,1.bbx?_ga=2.94068696.457587674.1495738021-1199757764.1493207947

b) Inserir o código ID e clicar em continuar.

https://depositojudicial.caixa.gov.br/sigsj_internet/impresao-de-documentos/guias-depositos/

4) Os alvarás de transferência de valores com contas judiciais vinculadas na Caixa Econômica Federal, agência 2535, e Banco do Brasil, agência 086, após assinados, deverão ser encaminhados para os e-mails: ag2535go03@caixa.gov.br e age0086@bb.com.br respectivamente.

Resolver pendência

Descrição

O sistema Siscondj é utilizado apenas para conta judicial do Banco do Brasil.

Acessar o sistema pelo link: <https://siscondj.tjgo.jus.br> e insirir seu login e senha (os mesmos para acessar a rede de computadores).



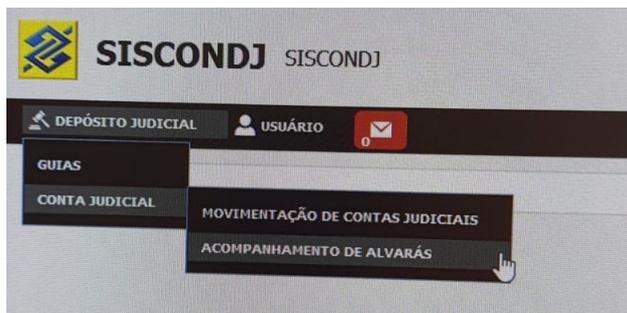
Posicionar o cursor em cima de Depósito judicial, surgirão 2 opções:

Guias → Acompanhamento de Guias.

Conta Judicial → Movimentação de Contas Judiciais (para expedição de alvará).

Acompanhamento de Alvarás (para consulta de alvarás).

Clicar na opção Depósito Judicial → Conta Judicial → Movimentação de Contas Judiciais.



O campo "número do processo" precisa ser preenchido com todos os zeros a esquerda (copiar o número completo do Projudi).

Abrirá a tela do processo e embaixo as contas judiciais vinculadas a este processo (pode ter mais de uma conta).

Para saber os valores e rendimentos, clicar no símbolo de "atualização" (dentro de Valor Agendado, Valor Bloqueado e Valor disponível), ele mostrará os valores correspondentes.

Abaixo estão os botões "novo alvará" (clicar para expedir), buscar alvará (caso queira consultar um alvará anteriormente expedido), vincular contas (o Siscondj permite vincular contas judiciais de um processo para outro), histórico de contas (caso tenha uma conta judicial que já foi encerrada nesse processo / ou integralmente resgatada), e imprimir.

Clicar na opção: "Novo Alvará".

Aparecerá uma tela com as Contas Judiciais para o processo.

Clicar no Sinal de "+" em frente a conta judicial desejada → Clicar no campo de seleção (quadrinho em branco) para selecionar a conta-corrente → Tipo de Finalidade: Comparecer ao Banco; Crédito em Conta para Banco do Brasil; Crédito para Outros Bancos; Pagamento de DARF; Recolher GRU.

Observações:

a) **Comparecer ao Banco** – Modalidade em que a parte deverá comparecer ao banco para levantamento do valor.

b) **Crédito em Conta para Banco do Brasil** – trata-se de alvará de transferência no qual a conta de destino é uma conta vinculada ao Banco do Brasil.

c) **Crédito em Conta para Outros Bancos** – trata-se de alvará de transferência no qual a conta de destino é uma conta vinculada a outro Banco, que não o Banco do Brasil.

Tipo de Beneficiário → Selecionar se o beneficiário é o autor, o réu ou uma das demais opções.

Obs.: Caso tenha mais de 1 autor, digitar o CPF da parte e você conseguirá expedir.

No campo "Beneficiário Igual o Titular da Conta" → Se você marcar que é igual, não haverá campo para preencher o titular. Se for diferente, marcar não, e abrirá o campo para preencher. Nesse segundo caso, marcar se o titular for o procurador ou representante legal.

Preencher o CPF do procurador ou CNPJ do escritório, conforme o caso

No campo, "Nome do procurador", o sistema preencherá automaticamente conforme o CPF / CNPJ que você preencheu.

No campo, "Número de registro na OAB" (somente os números da OAB do advogado).

No campo, "UF OAB", selecionar a sigla do Estado desejado.

No campo, "Tipo OAB" (normal ou suplementar).

No campo, "Folha da Procuração", colocar o evento em que se encontra a procuração.

No campo, "Tipo de Crédito", preencher conta corrente ou poupança.

No campo, "Tipo de Resgate", colocar o Valor Real Informado ou Valor Total da Conta e escolher com ou sem correção.

Clicar em Adicionar → Finalizar.

Obs.: Finalizado o alvará, o sistema não permitirá mais alterações e seguirá para assinatura do magistrado.

Obs.: No ícone do "olhinho", é possível visualizar o alvará.

NOTAS:

Caso haja dúvida, consulte o Manual do SISCON-DJ disponível no link: <https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/servicos/siscondj/manualsiscondj-jt.pdf>

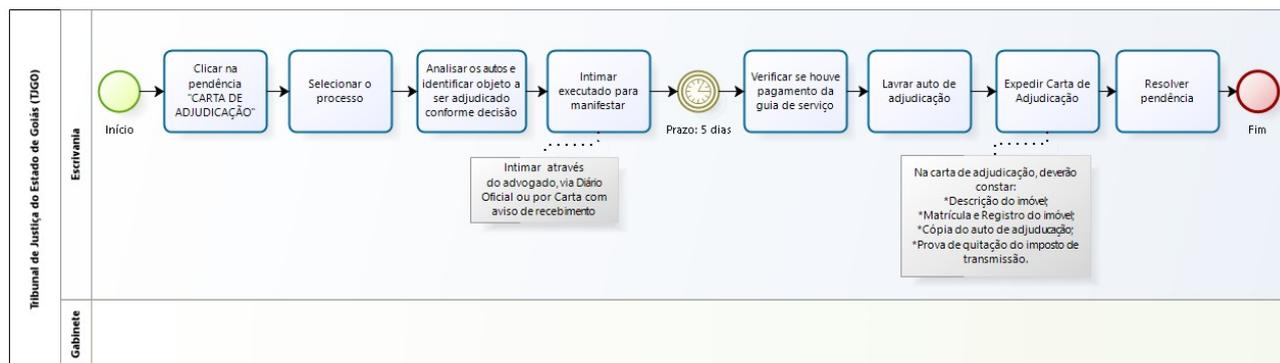
Para consultar o alvará expedido:

Clicar em "Depósito Judicial" → Conta Judicial → Acompanhamento de Alvarás.

O sistema já preenche automaticamente os campos "data inicial" e "data final" com 30 dias anteriores ao dia que você estiver consultando.

A pesquisa poderá ser realizada pelo protocolo do processo, pelo número da conta judicial, etc.

2. CARTA DE ADJUDICAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Carta de Adjudicação

Descrição

Clicar na pendência Carta de Adjudicação.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

Realizar a análise processual e identificar o objeto a ser adjudicado conforme a Decisão Judicial;

A adjudicação consiste na entrega do bem penhorado ao exequente e seguirá o seguinte procedimento:

1º – Requerimento de adjudicação dos bens penhorados feito pelo exequente (art. 876 do CPC);

2º – O executado será intimado (art. 876, § 1º, do CPC), para manifestar-se em 5 (cinco) dias, através do seu advogado, via Diário Oficial ou por Carta com aviso de recebimento (sem Advogado ou assistido pela Defensoria Pública);

3º – Lavratura do auto de adjudicação (art. 877 do CPC).

4º – Expedição da Carta de Adjudicação.

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Preencher os dados do adjudicante, do adjudicado e demais dados necessários.

Resolver Pendência → Tipo de Arquivo (Carta) → Modelos (Carta de Adjudicação).

Nome do Arquivo: Nomear o arquivo da forma mais precisa possível.

Ex.: Carta de Adjudicação – Tipo do Bem – em favor do Polo Ativo.

Preencher os dados do documento, clicar em Inserir → Registrar → Encaminhar → Serventia (selecione o gabinete da Vara) → Cargo da Serventia (Juiz xxx) → Encaminhar → Confirmar.

NOTA:

1º – Verificar se houve pagamento da guia de serviço para expedição da carta de adjudicação; em caso negativo, expedir Ato Ordinatório, intimando a parte para pagamento (conforme exemplo abaixo).

<p>\$(brasao.goias) PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS COMARCA DE GOIÂNIA 26ª VARA CÍVEL AVENIDA OLINDA ESQ.C/ AV. PL. 3, QUADRA G, LOTE 4, PARK LOZANDES, GOIÂNIA-GO</p> <hr/> <p>ATO ORDINATÓRIO (Arts. 152, VI, CPC/15 e 328B da Consolidação dos Atos Normativos da Corregedoria)</p> <hr/> <p>Processo nº: \${processo.numero}</p> <p>Intime(m)-se a(s) parte(s) interessada(s), nos termos da Resolução 81/2018 TJ/GO, para providenciar o pagamento da <u>guia de serviço da Tabela IX, item 16.IX</u>, no valor de R\$ 518,61 possibilitando, assim, a expedição de XXXa, no prazo de 5 (cinco) dias.</p> <p>Esclareça-se que a referida guia encontra-se disponível para impressão em "Opções processo" > "Guias" > "Consultar Guias" > "Tabela IX - Atos dos Porteiros dos Auditórios - Regimento 16 - Taxas de serviço" > "16.IX - Formal de partilha, carta de sentença, de adjudicação, de arrematação e remição, por ato" > "(preencher quantidade)".</p> <p style="text-align: center;">Goiânia, \${data}.</p> <p style="text-align: center;">\${usuario.nome} \${usuario.cargo}</p>

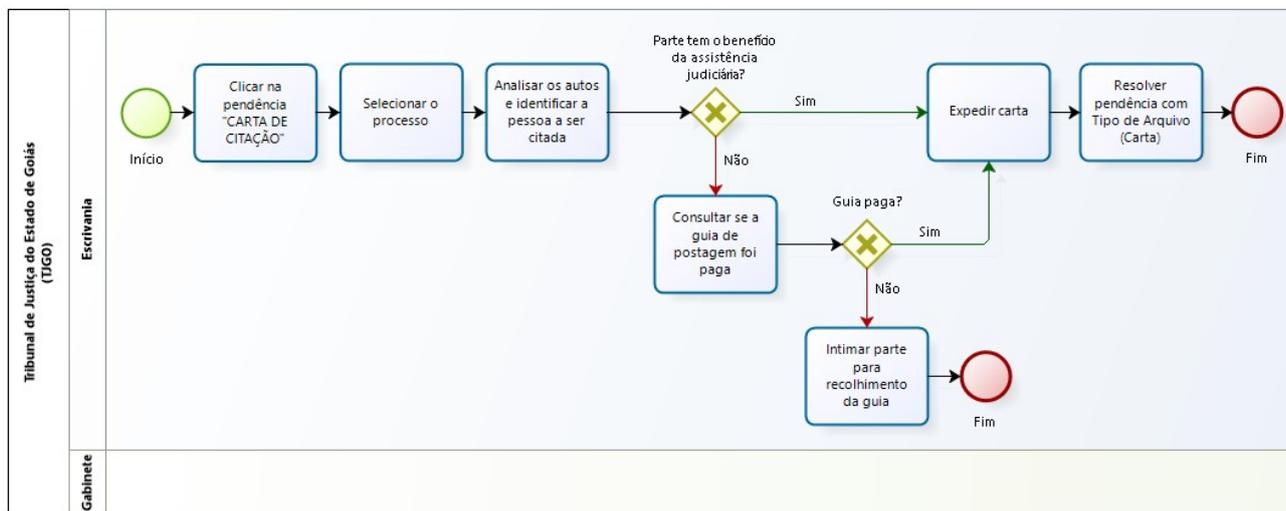
2º – Conforme o artigo 877, §1º, do Código de Processo Civil, ficará completa a adjudicação, quando o auto for lavrado e assinado por Juiz, escrivão ou chefe de secretaria, adjudicatário e executado (se estiver presente).

3º – Na carta de adjudicação, deverão constar:

- a) Descrição do imóvel;
- b) Matrícula e Registro do imóvel;
- c) Cópia do auto de adjudicação;
- d) Prova de quitação do imposto de transmissão.

3. CARTA DE CITAÇÃO

3.1 CARTA DE CITAÇÃO – MODO FÍSICO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Carta de Citação

Descrição

Clicar na pendência Carta de Citação.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

Realizar a análise processual e identificar a pessoa a ser citada, conforme Decisão Judicial.

Há dois modos para a expedição: Pelo E-cartas ou gerando a carta dentro do sistema de expedição e imprimindo para remessa por AR aos correios.

Consultar se a guia de postagem foi paga; em caso negativo, intimar a parte para providenciar o recolhimento, salvo se beneficiária de gratuidade da justiça.

Antes de iniciar a expedição propriamente dita, analisar os autos e se atentar à classe, isso auxiliará na escolha correta do modelo a ser expedido.

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Resolver Pendência → Tipo de Arquivo (Carta) → Modelos (escolher o modelo adequado para a classe processual).

Nome do Arquivo: Nomear o arquivo da forma mais precisa possível.

Ex.: Carta de Citação – Polo Passivo – Maria

Preencher os dados do documento → Assinar → Expedir → Concluir.

NOTA:

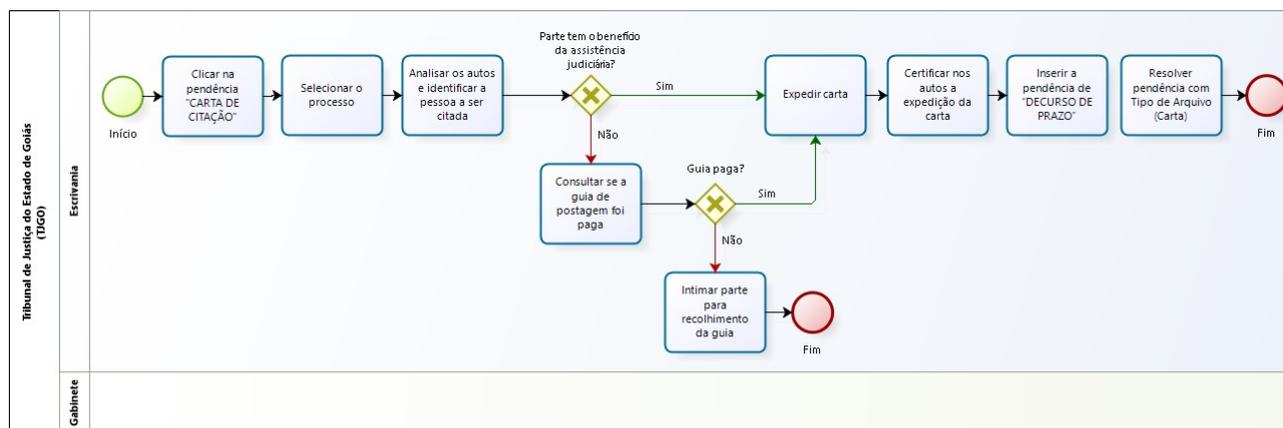
Mãos Próprias: Serviço que garante a entrega exclusivamente às pessoas indicadas pelo remetente (e não para terceiros).

Ordem de Serviço: Caso o processo seja “com custas” e exista uma ordem de serviço para expedir a carta.

Após a expedição da carta, é preciso providenciar o seu encaminhamento → imprimir a carta → criar o número do SCP no site.

Obs.: Para criação do SCP → Acessar o link <https://portaltj.tjgo.jus.br/index.php> → Sistemas e Serviços → Sistemas Integrados (Administrativos) → SCP (Sistema de Controle de Postagem) → Preencher o Login e a Senha → Cadastrar Documento → Preencher os campos → Gerado o número → Inserir o número na carta.

3.2 CARTA DE CITAÇÃO – E-CARTAS



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Carta de Citação

Descrição

Clicar na pendência Carta de Citação.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

Realizar a análise processual e identificar a pessoa a ser citada, conforme Decisão Judicial.

E-cartas (Correios) é o sistema de envio automático de correspondências para os correios. O usuário deve criar uma pendência de citação ou intimação, selecionar o modelo desejado e gerar um arquivo em PDF. O restante do fluxo é automatizado, inclusive o envio da carta aos correios e a juntada do AR.

Consultar se a guia de postagem foi paga; em caso negativo, intimar a parte para providenciar o recolhimento, salvo se beneficiária da Assistência Judiciária.

Antes de iniciar a expedição propriamente dita, analisar os autos e se atentar à classe, isso auxiliará na escolha correta do modelo a ser expedido.

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Clicar na Canetinha "Gerar pendência em movimentação" → Tipo de Pendência → Carta de Citação → Destinatário → selecionar o polo passivo → Marcar o campo "Expedição

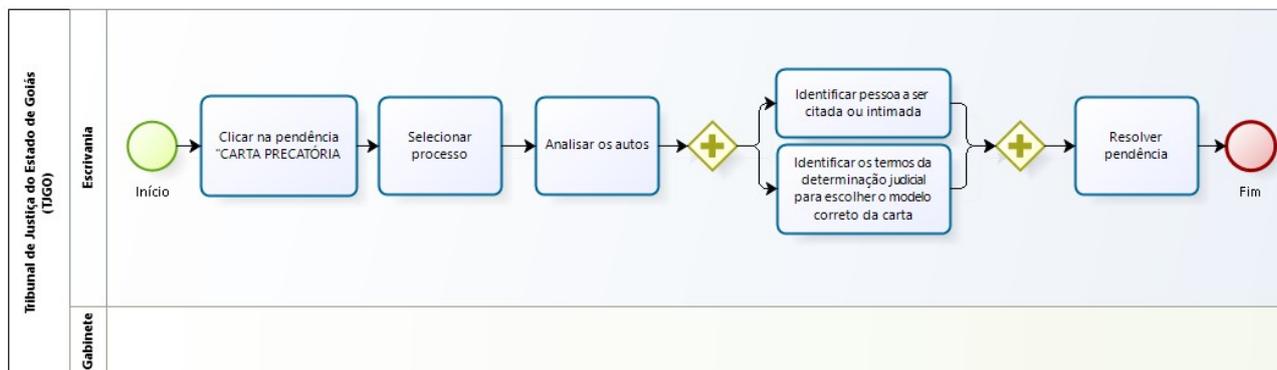
Automática” → Modelo (escolher o modelo adequado) → marcar se é mãos próprias e/ou ordem de serviço → Incluir → Concluir.

NOTA:

Após a conclusão no E-Cartas, a carta é encaminhada automaticamente aos correios para cumprimento.

Certificar nos autos a expedição da carta e inserir a pendência de “decurso de prazo” para aguardar o seu retorno.

4. CARTA PRECATÓRIA



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Carta Precatória

Descrição

Clicar na pendência Carta Precatória.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

Realizar a análise processual e identificar a pessoa a ser citada ou intimada, os termos da determinação judicial, a fim de escolher o modelo correto da carta precatória, bem como o juízo deprecado.

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Resolver Pendência → Tipo de Arquivo (Carta Precatória) → Modelos (escolha o modelo conforme análise feita).

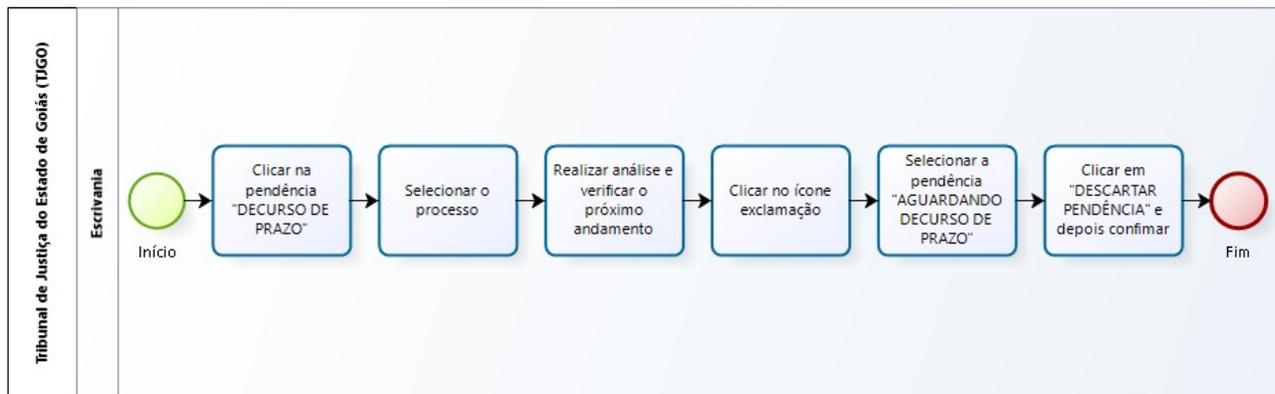
Nome do Arquivo: Nomear o arquivo da forma mais precisa possível.

Ex.: Carta Precatória de Citação – Polo Passivo - Maria

Preencher os campos da carta, levando em consideração a análise realizada.

Inserir → Registrar → Encaminhar → Serventia (selecione o gabinete da Vara) → Cargo da Serventia (Juiz xxx) → Encaminhar → Confirma.

5. DECURSO DE PRAZO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência de decurso de prazo

Descrição

Clicar na pendência de decurso de prazo.

Selecionar o Processo

Descrição

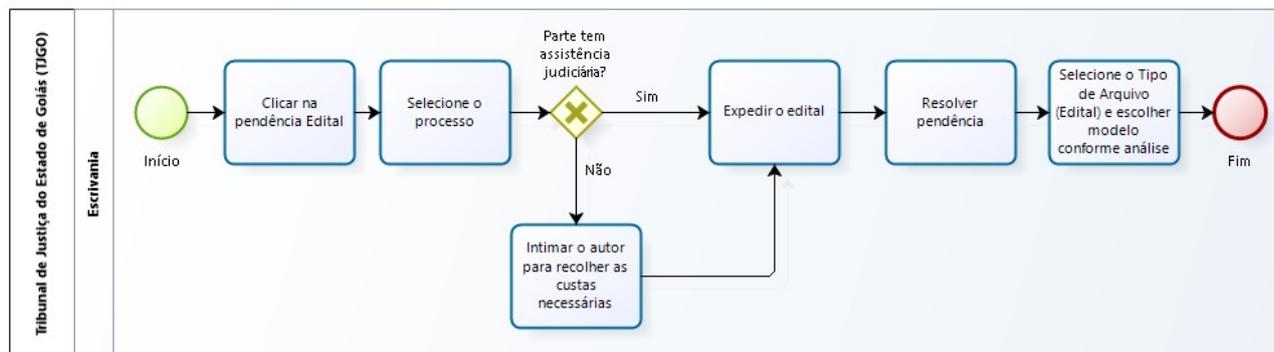
Realizar análise processual e verificar o próximo andamento.

Excluir Pendência

Descrição

1º - Clicar no ícone "exclamação" → 2º - No campo "aguardando verificação", selecionar a pendência "aguardando decurso de prazo" → 3º - Clicar em "descartar pendência" → 4º - Clicar em "confirmar".

6. EDITAL



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Edital

Descrição

Clicar na pendência Edital.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

Observar se a parte é beneficiária de gratuidade da justiça; em caso afirmativo, expedir o edital; em caso negativo, intimar o autor para recolher as custas necessárias para a expedição. Atualmente é cobrada uma guia de valor único para a publicação de edital, independente da quantidade de folhas.

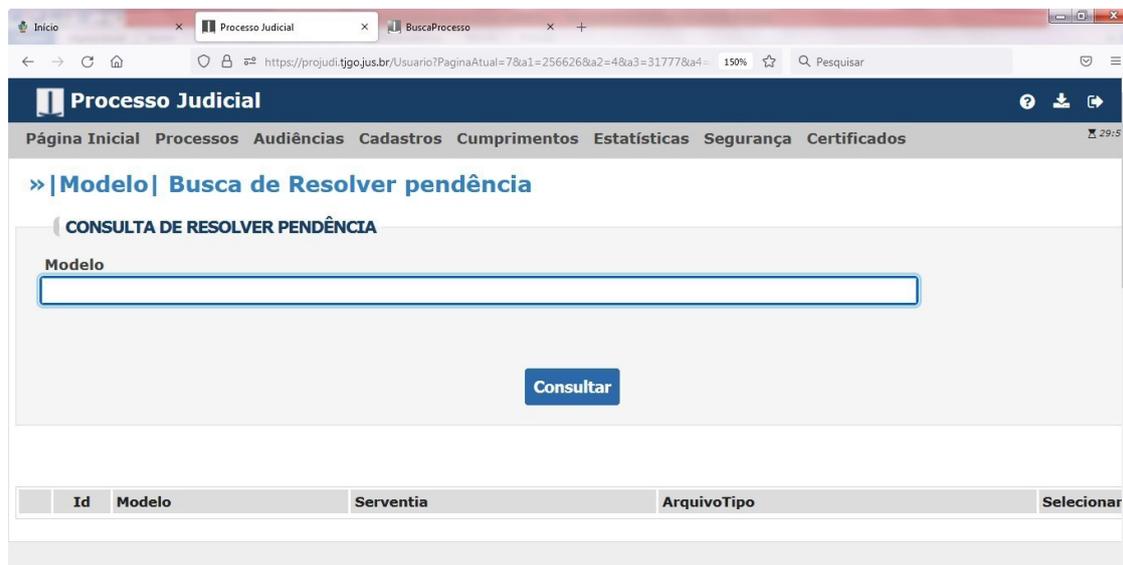
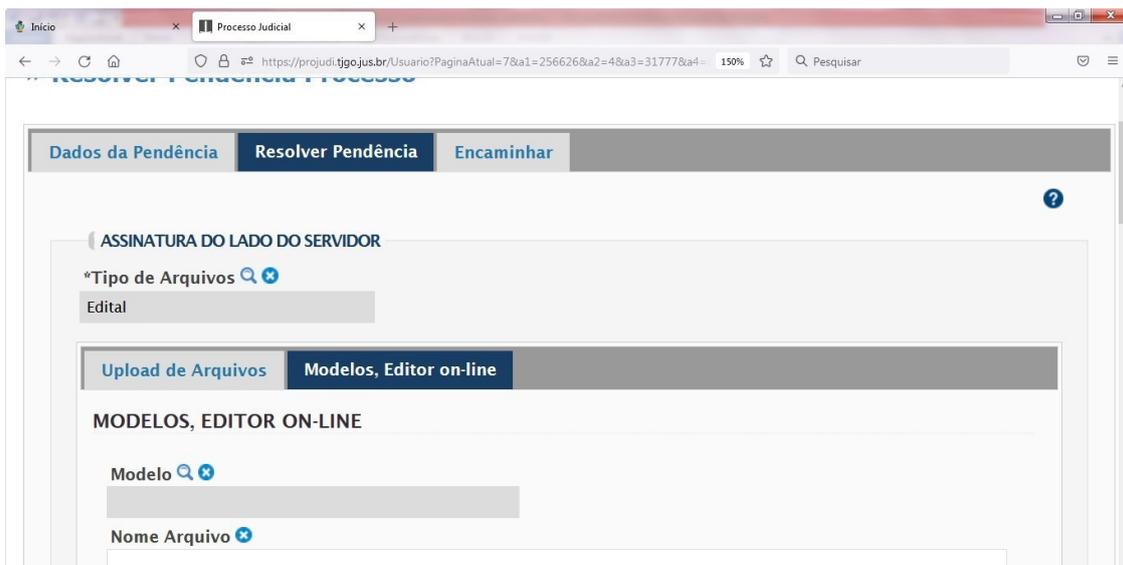
Atentar-se para o tipo de edital a ser expedido → selecionar o modelo adequado à ação em que se está trabalhando.

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Resolver Pendência → Tipo de Arquivo (Edital) → Modelos (escolher o modelo conforme análise feita).



Nome do Arquivo: Nomear o arquivo da forma mais precisa possível

Ex.: Edital de praça (ou leilão) – Identificar o Bem – Avaliado em R\$...

Preencher os campos do Edital, levando em consideração a análise realizada.

Inserir → Registrar → Encaminhar → Serventia (selecione o gabinete da Vara) → Cargo da Serventia (Juiz xxx) → Encaminhar → Confirmar.

NOTA:

Publicação do edital

1º - Com o edital assinado eletronicamente pelo juiz, o servidor deverá remeter uma cópia para o departamento do Diário de Justiça Eletrônico (DJE) via e-mail (dje@tjgo.jus.br), requerendo a publicação do edital.

2º - O DJE responde, comunicando o número da edição e data em que o edital será disponibilizado, dados que serão informados nos autos por meio de certidão.

3º - Publicado o Edital, juntar nos autos uma cópia de sua publicação, contendo a informação da Edição, Seção e Dia da Publicação; escritos no cabeçalho da página.

Decorrido o prazo, certificar que transcorreu em branco o prazo previsto no edital.

Contagem do prazo do edital

Em geral, todo edital possui 02 (dois) prazos:

a) Prazo de dilação do edital: todo edital deve, obrigatoriamente, prever um prazo de dilação. Este prazo é fixado pelo juiz, e pode variar de 20 a 60 dias, conforme prevê o art. 257, III, do CPC. A ideia do prazo de dilação é dar oportunidade ao réu para tomar ciência da ação movida contra ele.

b) Prazo para o exercício da defesa: este prazo varia de acordo com a classe processual, e só começa a correr depois de esgotado o primeiro.

Os mais comuns nas serventias são:

- Procedimento comum: 15 dias para contestar;
- Execução de título extrajudicial: 15 dias para apresentar embargos à execução;
- Cumprimento de sentença: 30 dias (15 dias para pagar + 15 dias para apresentar impugnação);
- Ação Monitória: 15 dias para apresentar embargos monitórios; e
- Habilitação de Crédito: 10 dias para apresentar impugnações.

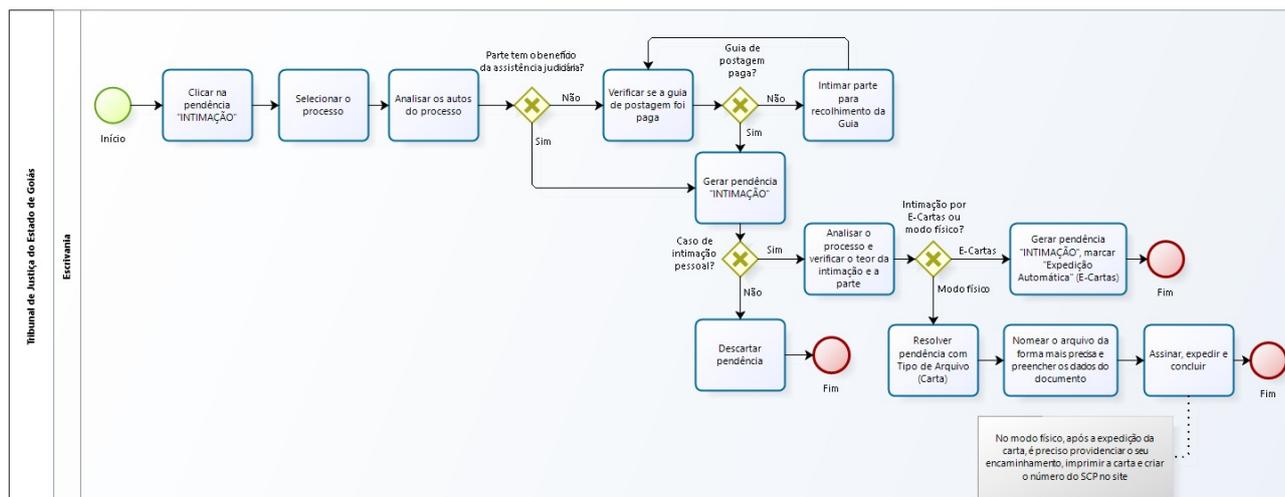
A partir da data de publicação do edital, começará a correr o prazo do documento.

Primeiro, decorrerá o prazo de dilação do edital, e depois o prazo para exercício da defesa. Portanto, para saber qual é o prazo total do edital, deve-se somar o prazo de dilação, com o prazo para exercício da defesa.

Exemplo: Edital para citação em ação de procedimento comum com prazo de dilação de 20 dias. Prazo do Edital será de 35 dias úteis (20 dias de dilação + 15 dias do prazo para defesa).

Com o conhecimento destas informações → criar uma pendência de “Aguardando Decurso de Prazo”, colocar o prazo total para cumprimento do edital (prazo de dilação + prazo para defesa).

7. INTIMAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Intimação

Descrição

Clicar na pendência Intimação.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

A pendência "Intimação" é gerada quando realizamos a intimação no sistema de parte que não possui advogado habilitado ou quando marcamos intimação pessoal para a parte, a fim de que seja expedida carta de intimação.

A primeira situação pode ocorrer, por exemplo, em processos que retornam do gabinete com intimação para ambas as partes acerca da decisão, sendo que o polo passivo sequer foi citado, e automaticamente o sistema gera a pendência de intimação para o polo passivo. Caso a pendência tenha sido gerada e não seja o caso de intimação pessoal, apenas descarte a pendência.

Sendo o caso de expedição de carta de intimação, realizar a análise processual e identificar a pessoa a ser intimada, conforme Decisão Judicial.

Há dois modos para a expedição: Pelo E-cartas ou gerando a carta dentro do sistema de expedição e imprimindo para remessa por AR aos correios.

Consulte se a guia de postagem foi paga; em caso negativo, intimar a parte para providenciar o recolhimento, salvo se beneficiária da gratuidade da justiça.

Antes de iniciar a expedição propriamente dita, analisar os autos e se atentar ao tipo de intimação.

Descartar pendência

Descrição

Descartar a pendência: Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marque a pendência "Intimação" → Descartar Pendência → Confirmar.

Resolver pendência

Descrição

Analisar o Processo e verificar o teor da intimação e a parte que deverá ser intimada.

E-CARTAS:

Clicar no ícone da "Canetinha" (Gerar Pendências em Movimentação) → Tipo de Pendência (Intimação) → Destinatário (selecionar a parte a ser intimada) → Marcar a opção "Expedição Automática" (E-cartas) → Escolher o Modelo de acordo com a análise feita → Marcar se "Mão Própria ou Ordem de Serviço" → Incluir → Concluir → Confirmar Salvar.

Modo Físico:

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Resolver Pendência → Tipo de Arquivo (Carta) → Modelos (escolher o modelo adequado para o tipo de intimação).

Nome do Arquivo: Nomear o arquivo da forma mais precisa possível.

Ex.: Carta de Intimação sobre a sentença – Polo Passivo - Maria

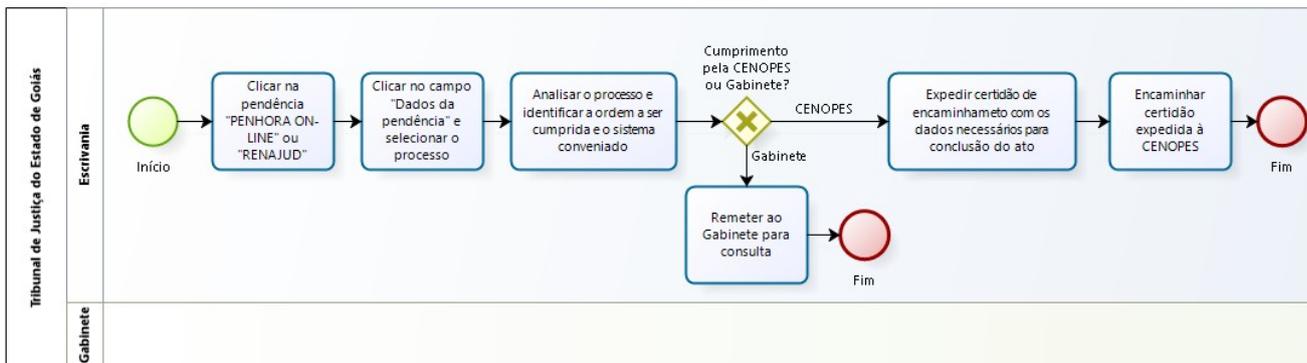
Preencher os dados do documento → Assinar → Expedir → Concluir.

NOTA:

No modo físico, após a expedição da carta, é preciso providenciar o seu encaminhamento → imprimir a carta → criar o número do SCP no site.

Obs.: Para criação do SCP → Acessar o link <https://portaltj.tjgo.jus.br/index.php> → Sistemas e Serviços → Sistemas Integrados (Administrativos) → SCP (Sistema de Controle de Postagem) → Preencher o Login e a Senha → Cadastrar Documento → Preencher os campos → Gerado o número → Inserir o número na carta.

8. PENHORA ON-LINE e RENAJUD



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Penhora On-line ou Renajud

Descrição

Clicar na pendência Penhora On-line ou Renajud.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

As pendências "Penhora On-line" e "Renajud" são utilizadas para o cumprimento das decisões de constrições e/ou consultas por meio dos sistemas conveniados.

Assim, realizar a análise processual e identificar a ordem a ser cumprida e o sistema conveniado a ser utilizado.

O seu cumprimento pode ser realizado pela CENOPES (Central de Operações dos Sistemas Conveniados), sendo necessária a expedição de certidão de encaminhamento com os dados necessários para conclusão do ato.

NOTA:

SERVIÇOS

SISBAJUD – para bloqueio de valores e pesquisa de endereços em nome da parte executada.

INFOJUD – busca/pesquisa de endereços e dados cadastrais (declarações de I.R).

CNIB – determinação de indisponibilidade de bens imóveis.

RENAJUD – busca/pesquisa de endereços e veículos – assim como determinações de restrições de transferência/circulação e licenciamento – utilizado também para penhora.

Obs.: Se for cancelamento de restrição no RENAJUD, procurar os dados da restrição e transcrever.

Resolver pendência

Descrição

No evento da certidão expedida para o encaminhamento a CENOPES, clicar no ícone da "canetinha".

Tipo Pendência → Pedido CENOPES → Incluir → Concluir → Confirmar Salvar.

NOTA:

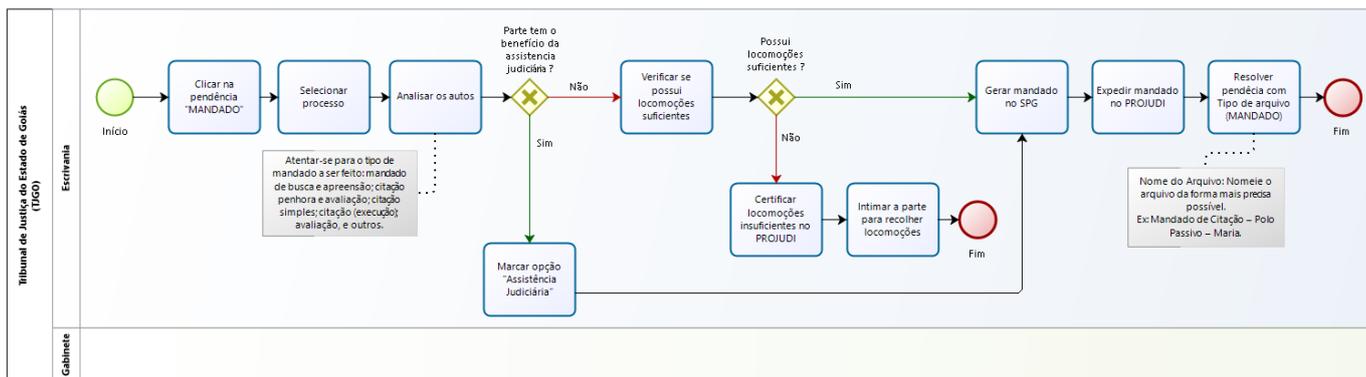
Na certidão de encaminhamento ao CENOPES, preencher os dados necessários ao cumprimento da ordem, indicar o evento da decisão e seu teor.

Obs.: Para a expedição da certidão "Vide Capítulo Movimentações", item "Expedir Certidão".

Para a execução do serviço são cobradas Guias de pesquisa e constrição. De acordo com o caso, verificar se houve o pagamento e caso contrário intimar a parte interessada.

Desta forma, para cada pesquisa/consulta deverá ser expedida uma Guia de Serviço, nos termos do inciso II, do item 16, da Tabela IX da Resolução TJGO n.º 81/2017. Assim como, para cada ato de constrição deverá ser expedida uma Guia de Serviço, nos termos do inciso VIII, do item 16, da Tabela IX da Resolução TJGO n.º 81/2017.

9. MANDADO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Mandado

Descrição

Clicar na pendência Mandado.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

NOTA:

Durante o desenvolvimento deste trabalho, registra-se que tramita o Proad nº 262501 que hospeda o estudo tecnológico de expansão da Central Eletrônica de Mandados para atender todo o Estado. Com a sua implementação haverá mudanças significativas na expedição de mandados, principalmente quanto a utilização do Sistema SPG.

Nesta edição, considerando que a Central Eletrônica de Mandados não foi instalada em todo o Estado, trabalhamos com a sistemática ainda utilizada.

Os mandados poderão ser assinados pelo servidor ou magistrado, isso dependerá da ordem inserida e do tipo de mandado.

Atentar-se para o tipo de mandado a ser feito: mandado de busca e apreensão; citação penhora e avaliação; citação simples; citação (execução); avaliação, e outros.

Antes de expedir o mandado no Projudi é preciso gerar o mandado no SPG.

Caso não haja locomoções suficientes, o próprio sistema informará. Neste caso, deverá fazer uma certidão no PROJUDI e intimar a parte para recolher as locomoções faltantes (especificar quantas faltam).

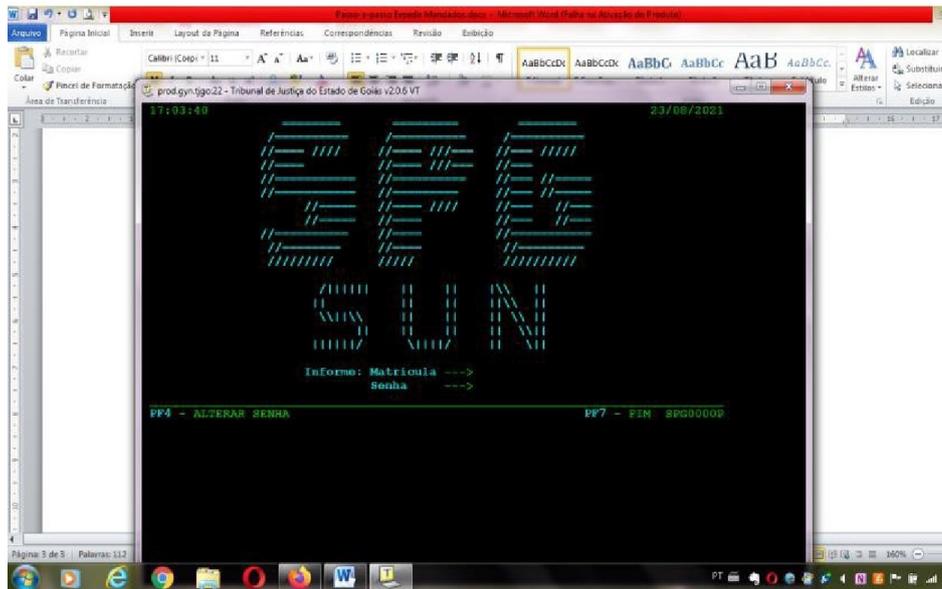
Se o processo for com beneficiário de gratuidade da justiça, marque a opção "Assistência Judiciária" no SPG.

Resolver pendência

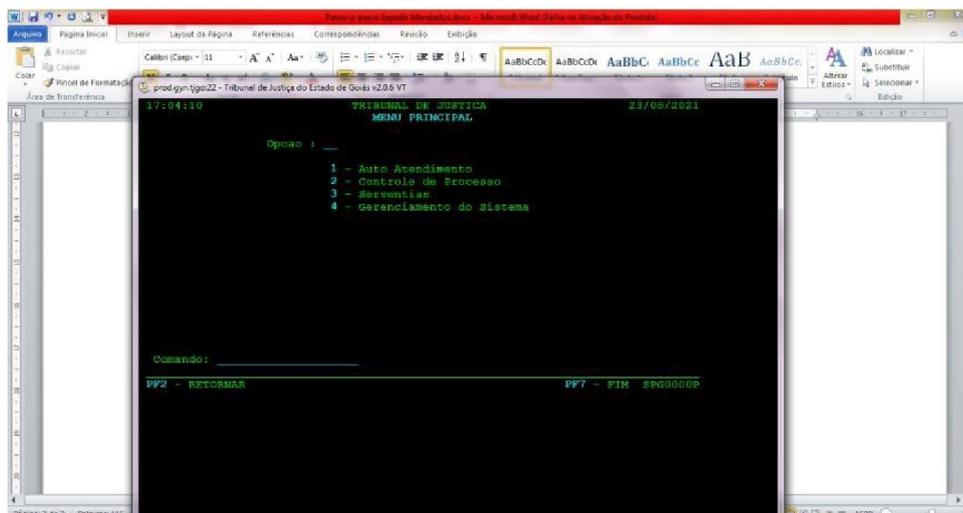
Descrição

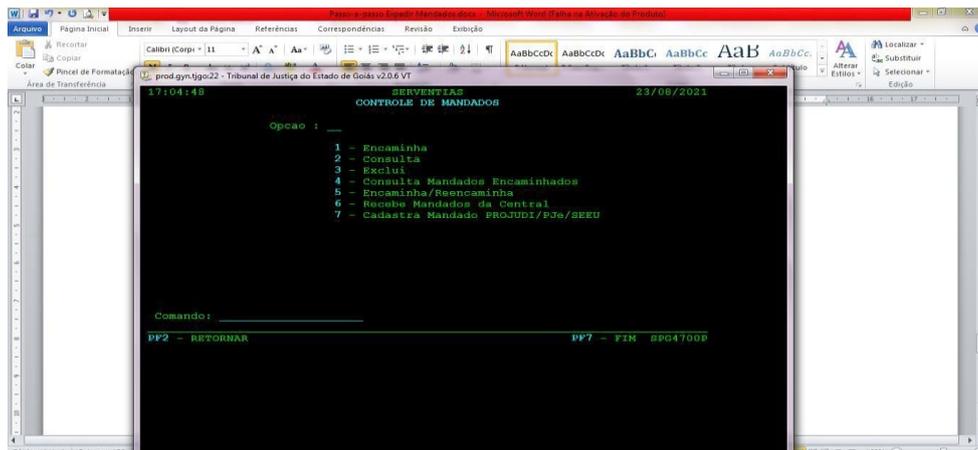
1º - Gerar o Mandado e seu número no Sistema SPG:

Acessar o Sistema SPG, inserir matrícula e senha.

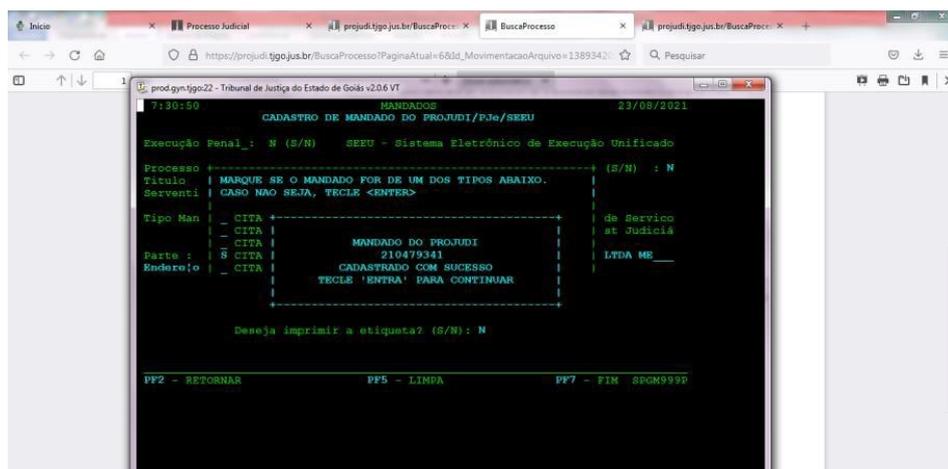


Selecionar a opção "Serventia" → Controle de Mandados → Cadastrar Mandado Projudi/Ple/SEEU:





Conforme análise previamente realizada, selecionar o tipo de Mandado (Mandado de citação simples; Mandado de citação (execução); Mandado de citação (monitória); Mandado de busca e apreensão; Mandado de citação, penhora e avaliação; Mandado de avaliação de bens; Mandado de despejo, dentre outros), preencher os dados solicitados e confirmar. Neste momento, será gerado automaticamente o número do mandado.



Anotar o número do mandado gerado no sistema SPG, pois ele deverá ser inserido no mandado que será expedido no Projudi.

2º - No Projudi:

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Resolver Pendência → Tipo de Arquivo (Mandado) → Modelos (selecionar o modelo desejado).

Nome do Arquivo: Nomear o arquivo da forma mais precisa possível.

Ex.: Mandado de Citação – Polo Passivo – Maria.

Mandados a serem assinados pelo Magistrado: Preencher os dados do documento, clicar em Inserir → Registrar → Encaminhar → Serventia (selecione o gabinete da Vara) → Cargo da Serventia (Juiz xxx) → Encaminhar → Confirmar.

Mandados a serem assinados pelo Servidor: Preencher os dados do documento → Assinar → Expedir → Confirmar.

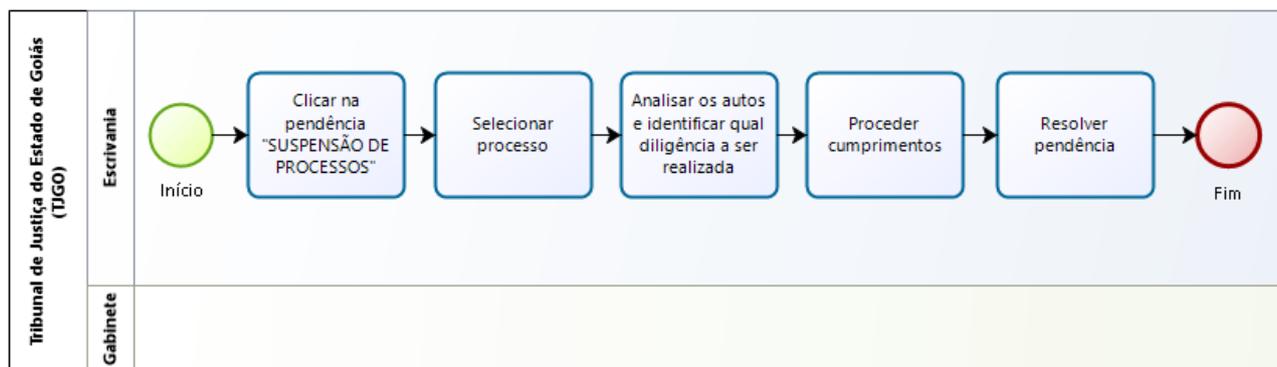
NOTA:

Depois de assinado, o mandado deverá ser encaminhado no SPG à Central de Mandados para cumprimento.

Após assinado, é gerada, pelo sistema, a pendência “Verificar Documento Assinado pelo Magistrado”.

Ademais, o mandado "físico ou pdf" deverá ser encaminhado para cumprimento, sendo que, quando tratar-se de mandado para outra comarca do Estado de Goiás, deve-se utilizar o sistema de Malote Digital para encaminhamento.

10. SUSPENSÃO DE PROCESSOS



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Suspensão de Processo

Descrição

Clicar na pendência Suspensão de Processo.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

A pendência de suspensão de processos é gerada quando decorrido o prazo de suspensão.

Analisar os autos, identificar qual a diligência a ser realizada e providenciar o próximo andamento do processo.

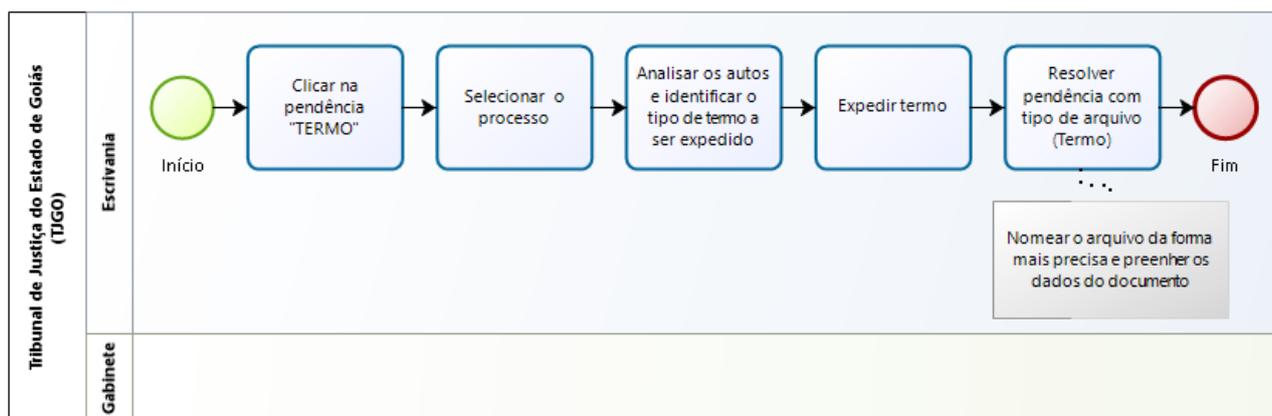
Analisado e providenciado o andamento do processo, descartar a pendência de Suspensão de Processo.

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Suspensão de Processo" → Descartar Pendência → Confirmar.

11. TERMO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Termo

Descrição

Clicar na pendência Termo.

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

Analisar os autos e identificar a ordem a ser cumprida, ou seja, o tipo de termo a ser expedido (Termo de Penhora, Termo de Compromisso de Administrador/Sindico, Termo de Penhora e Depósito de imóvel ou móvel, ou outro modelo desejado).

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone "Exclamação" → Clicar em resolver "ícone ferramenta" para solucionar a pendência.

Resolver Pendência → Tipo de Arquivo (Termo) → Modelos (escolher o modelo de sua serventia.

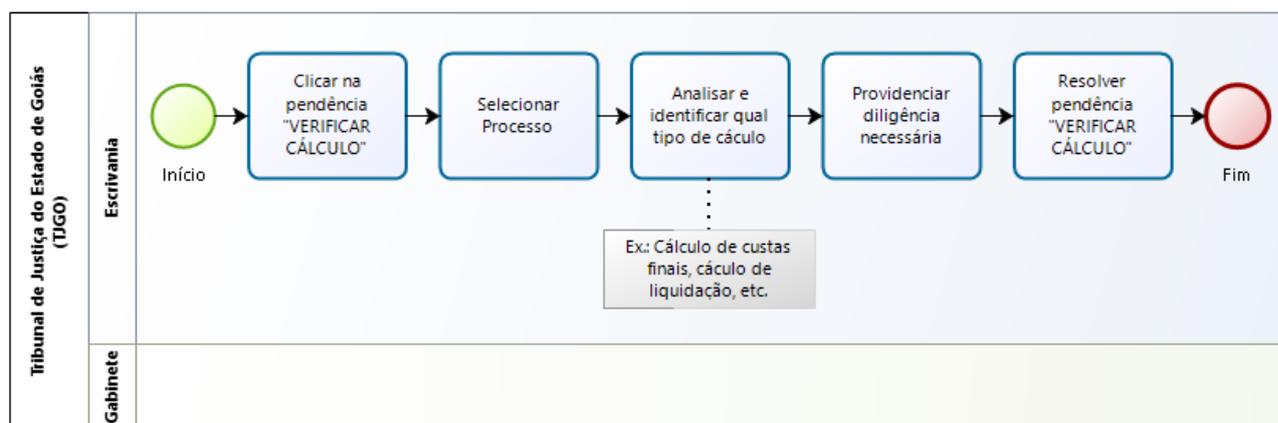
Nome do Arquivo: Nomear o arquivo da forma mais precisa possível.

Ex.: Termo de Penhora no Rosto do Autos – Crédito Reservado em favor de Maria. Processo Originário nº xxx.

Preencher os campos do termo escolhido, levando em consideração a análise realizada.

Inserir → Registrar → Encaminhar → Serventia (selecione o gabinete da Vara) → Cargo da Serventia (Juiz xxx) → Encaminhar → Confirmar.

12. VERIFICAR CÁLCULO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar Cálculo

Descrição

Clicar na pendência “Verificar Cálculo” e selecionar o processo.

Análise prévia

Descrição

A pendência verificar cálculo surge com o retorno dos cálculos realizados pela Contadoria Judiciária.

Analisar qual tipo de cálculo (cálculo de custas finais, cálculo de liquidação, ou outro) e providenciar o andamento necessário.

Resolver pendência

Descrição

Analisados os autos e providenciada a diligência necessária, realizar o descarte da pendência "Verificar Cálculo".

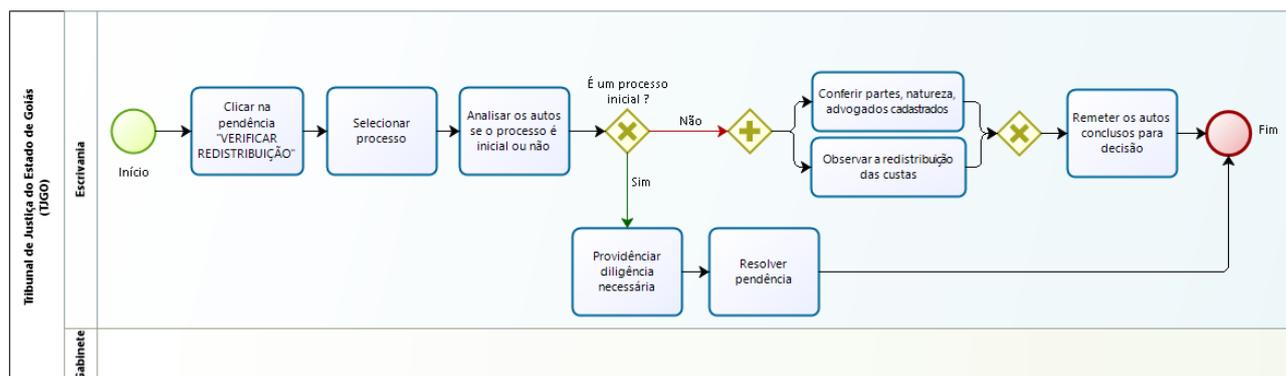
Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Cálculo" → Descartar Pendência → Confirmar.

NOTA:

Guia Final: intimar a parte para providenciar o pagamento da guia final.

Cálculo de Liquidação: intimar as partes para se manifestarem acerca dos cálculos apresentados pela contadoria ou providenciar outro comando conforme desejado.

13. VERIFICAR REDISTRIBUIÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar Redistribuição

Descrição

Clicar na pendência "Verificar Redistribuição" e selecionar o processo.

Análise prévia

Descrição

A pendência Verificar Redistribuição é gerada quando os autos são redistribuídos em razão da decisão na qual o juiz se declara impedido, suspeito ou incompetente, ou quando houver relação de dependência por prevenção, continência ou conexão.

Ao verificar a pendência, analisar se é um processo inicial e, neste caso, fazer todo o procedimento da pendência "Verificar Novo Processo" e, após, finalizar a pendência "Verificar Redistribuição".

Se não for processo inicial, conferir as partes, natureza, advogados cadastrados, observar a redistribuição das custas e remeter os autos conclusos para decisão.

Resolver pendência

Descrição

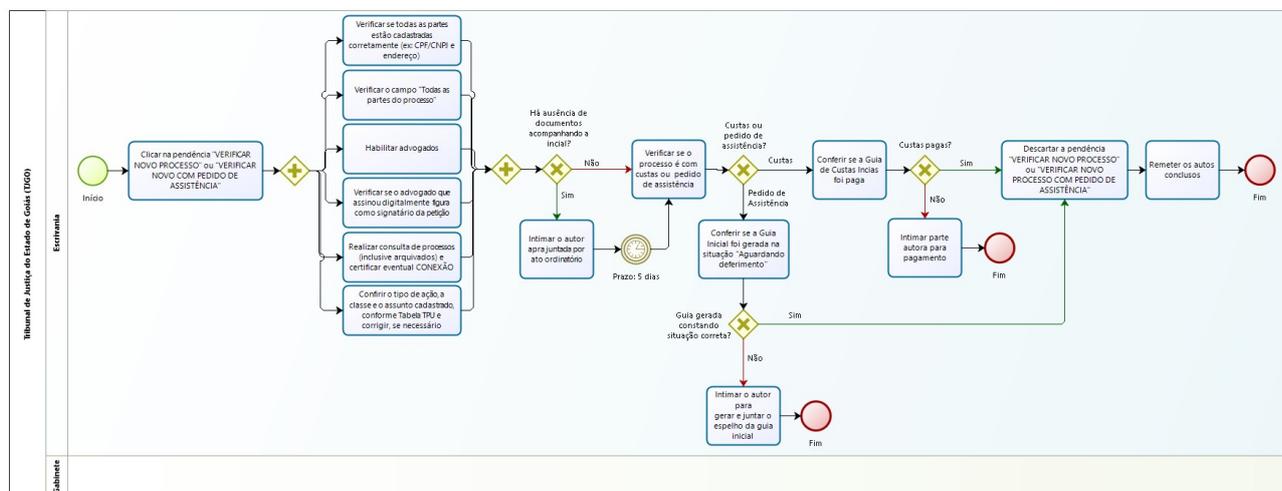
Analisados os autos e providenciada a diligência necessária, realizar o descarte da pendência "Verificar Redistribuição".

Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Redistribuição" → Descartar Pendência → Confirmar.

NOTAS:

Remeter Concluso: Vide Capítulo Movimentações do Processo, item "Remeter Concluso".

14. VERIFICAR NOVO PROCESSO/VERIFICAR NOVO PROCESSO COM PEDIDO DE ASSISTÊNCIA



Clicar na pendência Verificar Novo Processo

Descrição

Clicar na pendência Verificar Novo Processo ou Verificar Novo Processo com Pedido de Assistência

Análise prévia

Descrição

Essa pendência é gerada quando recebido um novo processo no Projudi.

Verificar se todas as partes (polo ativo e passivo) estão cadastrados de forma adequada, especialmente quanto aos campos de CPF e endereço. Pode acontecer de ter dois ou mais autores e ter sido cadastrado apenas um.

Ficar atento ao campo “todas as partes do processo” que não integram diretamente o polo ativo e o polo passivo, como avalista, credor, denunciado à lide e outros.

Verificar qual advogado deverá receber as intimações e realizar sua habilitação (Vide capítulo "Movimentações do Processo", item “Habilitar Advogado”).

Conferir se o advogado que assinou digitalmente figura como signatário da petição inserida no Projudi, devendo, em caso negativo, certificar o fato e providenciar a intimação para regularização, em 15 (quinze) dias, de modo a cumprir a formalidade prevista no *caput* do art. 14 da Lei 8.906/94 (Estatuto da OAB): “É obrigatória a indicação do nome e do número de inscrição em todos os documentos assinados pelo advogado, no exercício de sua atividade.”

Conferir o tipo de ação, a classe e o assunto cadastrado, conforme Tabela TPU (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php).

NOTAS:

Processos com Custas: Conferir se a guia de custas iniciais foi paga.

Processos com Pedido de Assistência: Conferir se foi gerada a guia inicial, na qual deverá constar a situação "Aguardando Deferimento". Em caso negativo, intimar o autor para gerar e juntar o espelho da guia inicial.

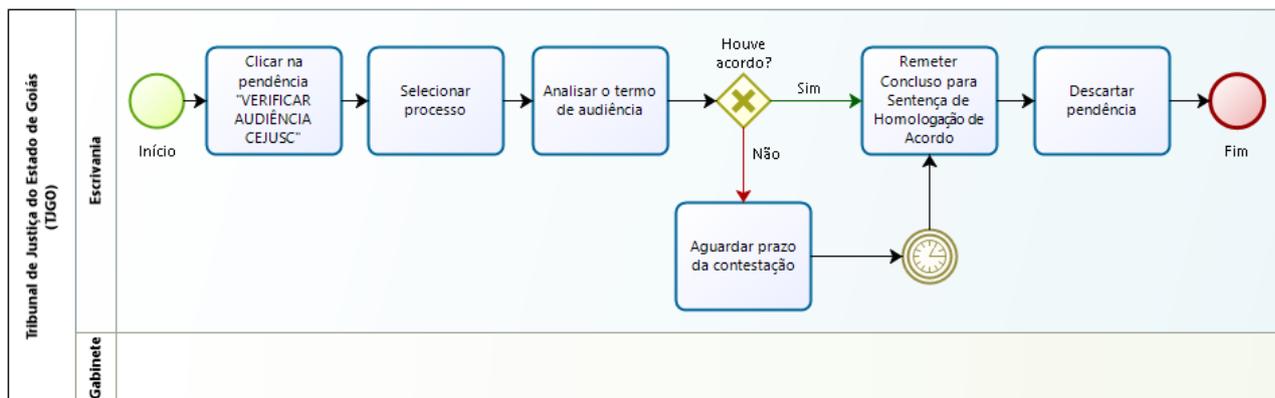
Resolver pendência

Descrição

1º - Descartar a pendência: Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Novo Processo com Pedido de Assistência ou Verificar Novo Processo" → Descartar Pendência → Confirmar.

2º - Remeter os autos conclusos - vide Capítulo "Movimentações do Processo", item "Remeter Concluso".

15. VERIFICAR AUDIÊNCIA CEJUSC



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar Audiência CejusC

Descrição

Clicar na pendência Verificar Audiência CejusC

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

A pendência "Verificar Audiência CEJUSC" é gerada em razão do retorno do Termo de Audiência de Conciliação pelo CEJUSC.

Nesta etapa, é preciso analisar o termo de audiência e verificar se houve ou não acordo, se houve redesignação e providenciar o próximo andamento.

Estabelecido o acordo entre as partes, os autos deverão ser remetidos conclusos para Sentença de Homologação de Acordo.

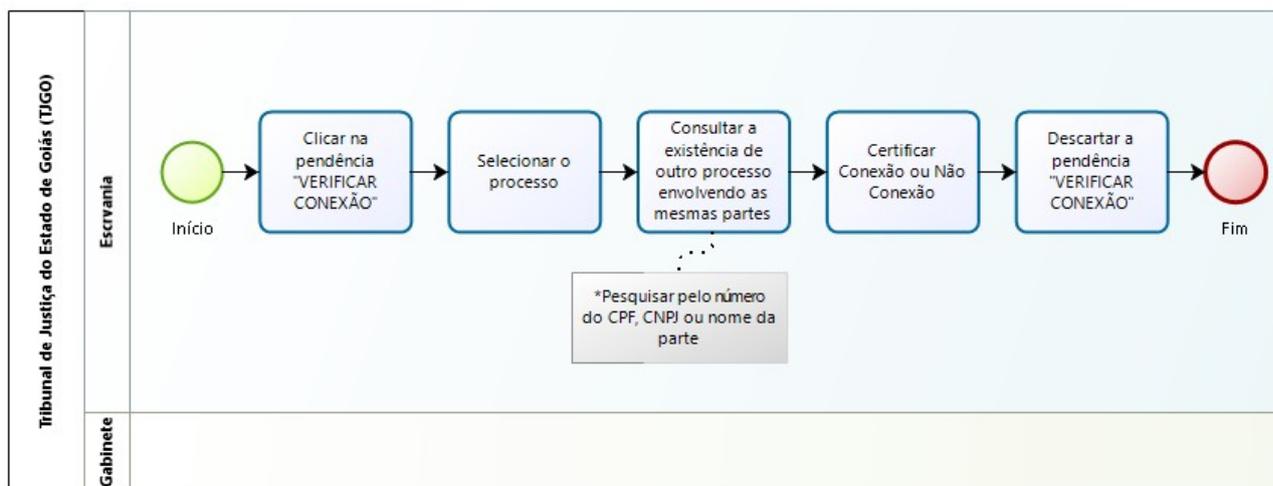
Caso não tenha havido acordo entre as partes, aguardar o prazo da contestação.

Resolver pendência

Descrição

Analisar os autos, dar o devido andamento e realizar o descarte da pendência "Verificar Audiência CejusC": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marque a pendência "Verificar Audiência CejusC" → Descartar Pendência → Confirmar.

16. VERIFICAR CONEXÃO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar conexão

Descrição

Clicar na pendência Verificar Conexão

Análise prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

A conexão ocorre quando duas ou mais ações, envolvendo as mesmas partes, possuem o mesmo pedido ou a mesma causa de pedir.

Consultar a existência de outro processo envolvendo as mesmas partes.

Resolver pendência

Descrição

Inicialmente, deverá ser realizada pesquisa pelo número do CPF, CNPJ ou nome da parte, no campo "consultar todos" (limpando o status ativo e o campo serventia) para identificar a existência ou não de ações conexas.

» Consulta Todos Processos

BUSCA DE PROCESSOS

Nova Numeração: Digite o Número do Processo "ponto" (ou "traço") e o Dígito Ex: **148032-91.2009.8.09.002**, ou seja, **148032.91** ou **148032-91**
Antiga Numeração: Digite somente o Número do Processo Ex: 039.2006.248.174-5, ou seja, **248174**

Número do Processo

-- ou --

Nome da Parte
 Pesquisar nome exato

-- ou --

CPF/CNPJ da Parte

FILTROS

Status do Processo 🔍 ✕

Tipo do Processo 🔍 ✕

Serventia 🔍 ✕

Feita a pesquisa e identificada a existência ou não de conexão/litispendência/coisa julgada, certificar nos autos através da expedição de certidão.

Para expedição da certidão de Conexão ou Não Conexão, vide Capítulo Movimentações no Processo, item "expedir certidão".

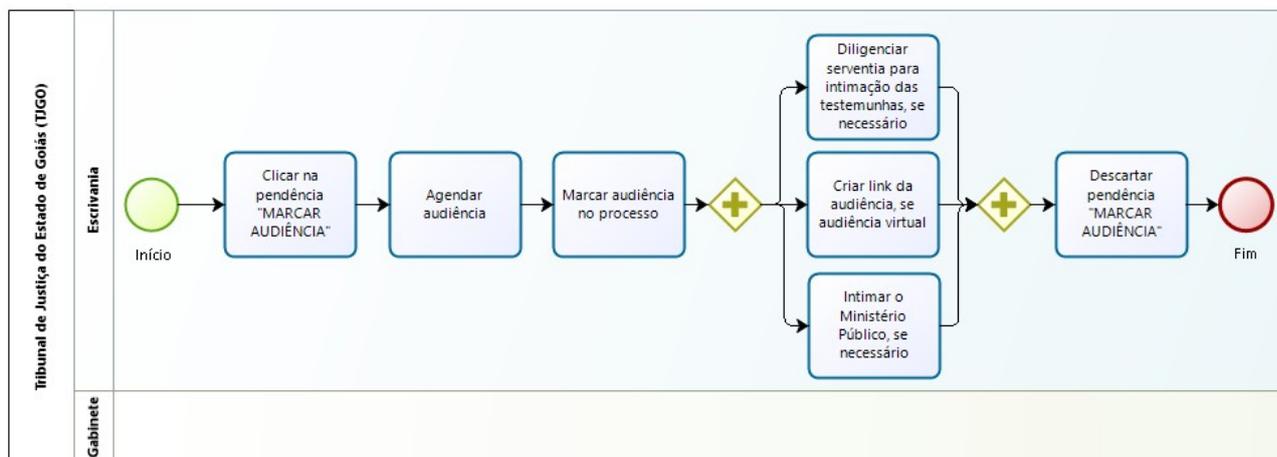
Providenciada a certidão, realize o descarte da pendência "Verificar Conexão": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Conexão" → Descartar Pendência → Confirmar.

NOTAS:

Tratando-se de empresas pouco conhecidas, pesquise pelo CNPJ.

No caso de grandes litigantes (ex.: Celg contra a Saneago), expedir certidão de “grandes litigantes”.

17. AGENDAR AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Marcar Audiência

Descrição

Clicar na pendência Marcar Audiência

Reservar agenda

Descrição

Reservar data e hora na opção "Audiências" → Agenda.

Página Inicial Processos Audiências Cadastros Cumprimentos Estatísticas Segurança Certificados

»Geração de Agendas para Audiências

📄 🔍 🔄

SERVENTIA: GOIÂNIA - 26ª VARA CÍVEL

*Tipo da Audiência 🔍 ⚙️
Instrução e Julgamento

*Cargo da Serventia 🔍 ⚙️
Juiz

*PERÍODO
Quantidade
1
* Quantidade de audiências que serão realizadas simultaneamente. Valor máximo: 15.

Data Inicial Data Final
24/05/2022 24/05/2022
* Período entre Data Inicial e Data Final não pode superar 90(noventa) dias.

*HORÁRIOS

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial
Final	14:00	Final	Final	Final	Final
Duração	17:00	Duração	Duração	Duração	Duração
	60				

Clique para Confirmar a Geração de Agenda(s)

Confirmar Salvar

Descrição

Após a criação da agenda, retornar ao processo, e marcar a audiência em: "Opções Processo" → "Marcar Audiência" → "Instrução e Julgamento" → "Manual".

Nos campos "Data Inicial e Data Final", inserir a data da audiência → Consultar → Selecionar o ícone do "livro" referente a data e horário desejado → Confirmar (após a confirmação o sistema automaticamente intimará as partes).

Página Inicial Processos Audiências Cadastros Cumprimentos Estatísticas Segurança Certificados

» AGENDAMENTO MANUAL DE AUDIÊNCIAS - INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

PROCESSO Nº 5026585-87

Data Inicial Data Final Período entre Data Inicial e Data Final não pode superar 03(três) m

Prazo Agendamento(dias)

Agendas Livres - Serventia: Goiânia - 26ª Vara Cível

Data da Audiência	Responsável	Reservada?	Agendar Audiência
24/05/2022 14:00:00	Juiz	Não	
24/05/2022 15:00:00	Juiz	Não	
24/05/2022 16:00:00	Juiz	Não	

Página [Primeira](#) | 1 | [Última](#)

NOTAS:

Obs.: Marcada a audiência, verificar se a serventia deverá providenciar a intimação das testemunhas; em caso positivo, diligenciar para cumprimento do ato.

No caso das Audiências Virtuais, após marcada a audiência, criar o link da audiência na plataforma utilizada pela serventia e disponibilizá-lo nos autos.

Sempre observar se o Ministério Público deve ser intimado; em caso positivo, providenciar a sua intimação.

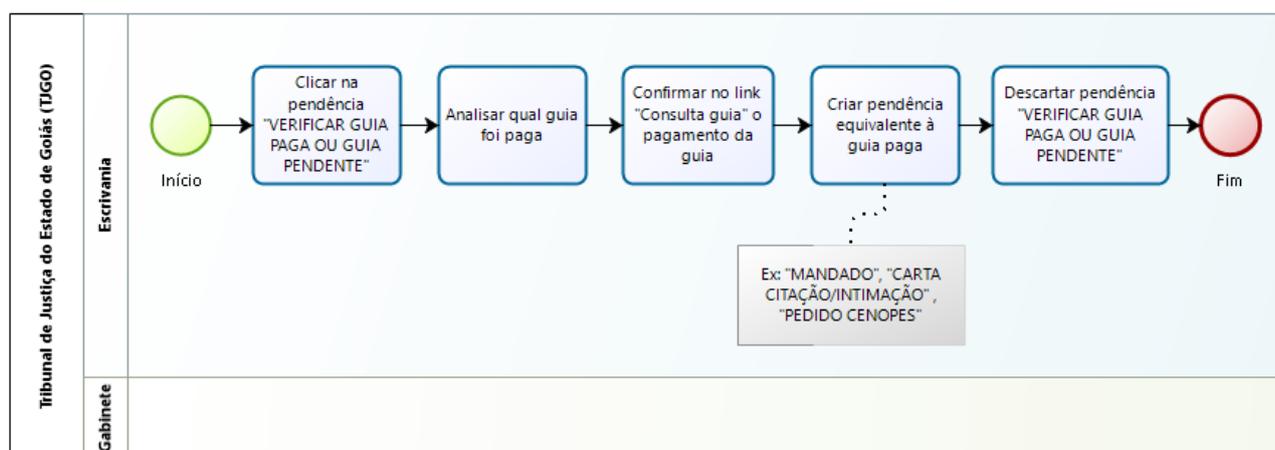
Nas UPJ's as audiências de instrução e julgamento deverão ser marcadas no gabinete.

Descartar pendência

Descrição

Marcada a audiência, realizar o descarte da pendência "Marcar Audiência": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Marcar Audiência" → Descartar Pendência → Confirmar.

18. VERIFICAR GUIA PAGA E GUIA PENDENTE



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar Guia Paga e Guia Pendente

Descrição

Clicar na pendência Verificar Guia Paga e Guia Pendente

Análise prévia

Descrição

A pendência "Verificar Guia Paga e Guia Pendente" é gerada de forma automática pelo sistema PROJUDI no momento em que a parte realiza o pagamento de guias, por exemplo: locomoção, despesas postais, recurso, iniciais, finais ou de constrição.

Analisar qual tipo de guia foi paga, e de posse dessa informação, crie a pendência equivalente (mandado, carta de citação/intimação, pedido CENOPES).

Analisada e inserida a pendência, descartar a pendência de verificar guia paga.

Confirmar no link "consulta guias" o pagamento da guia a ser analisada.

Resolver pendência

Descrição

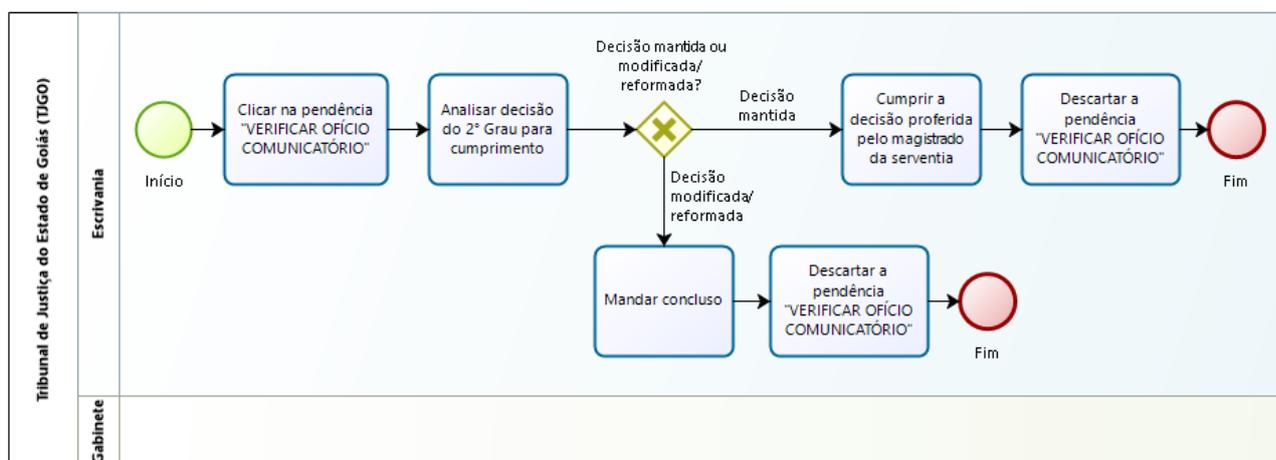
Analisar qual tipo de guia foi paga, e de posse dessa informação, criar a pendência equivalente (mandado, carta de citação/intimação, pedido CENOPES).

Analisada e inserida a pendência, descartar a pendência "Verificar Guia Paga ou Guia Pendente".

Confirmar no link “consulta guias” o pagamento da guia a ser analisada.

Para realizar o descarte da pendência, clicar em "Verificar Guia Paga ou Guia Pendente": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Guia Paga ou Guia Pendente" → Descartar Pendência → Confirmar.

19. VERIFICAR OFÍCIO COMUNICATÓRIO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar Ofício Comunicatório

Descrição

Clicar na pendência Verificar Ofício Comunicatório

Análise prévia

Descrição

A pendência "Verificar Ofício Comunicatório" é gerada de forma automática pelo sistema Projudi.

Geralmente, ocorre nos casos em que o Tribunal de Justiça comunica à serventia o resultado de recursos (agravo de instrumento).

A serventia deverá analisar a decisão do TJ e ver qual providência cabível.

Resolver pendência

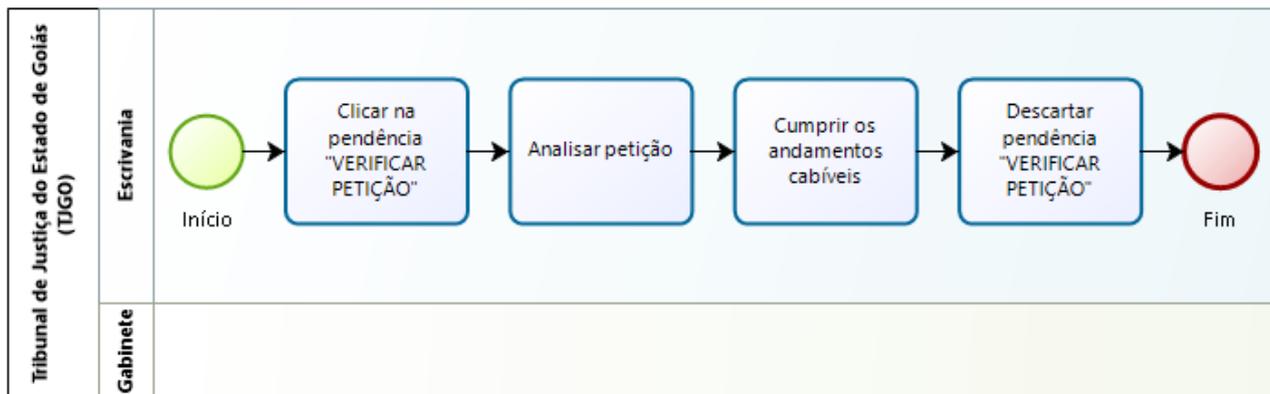
Descrição

Caso a decisão tenha sido modificada ou reformada → mandar concluso → descartar a pendência de "Verificar Ofício Comunicatório".

Caso a decisão tenha sido mantida, não haverá necessidade de conclusão dos autos ao magistrado, dessa forma o processo continuará sua tramitação normal, com o cumprimento da decisão anteriormente proferida pelo magistrado da serventia → descartar a pendência de "Verificar Ofício Comunicatório".

Para realizar o descarte da pendência, clicar em "Verificar Ofício Comunicatório": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Ofício Comunicatório" → Descartar Pendência → Confirmar.

20. VERIFICAR PETIÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar Petição

Descrição

Clicar na pendência Verificar Petição

Análise prévia

Descrição

A pendência "Verificar Petição" é gerada de forma automática pelo sistema Projudi, quando protocolada a petição.

Analisar a petição e providenciar o próximo andamento cabível.

NOTAS:

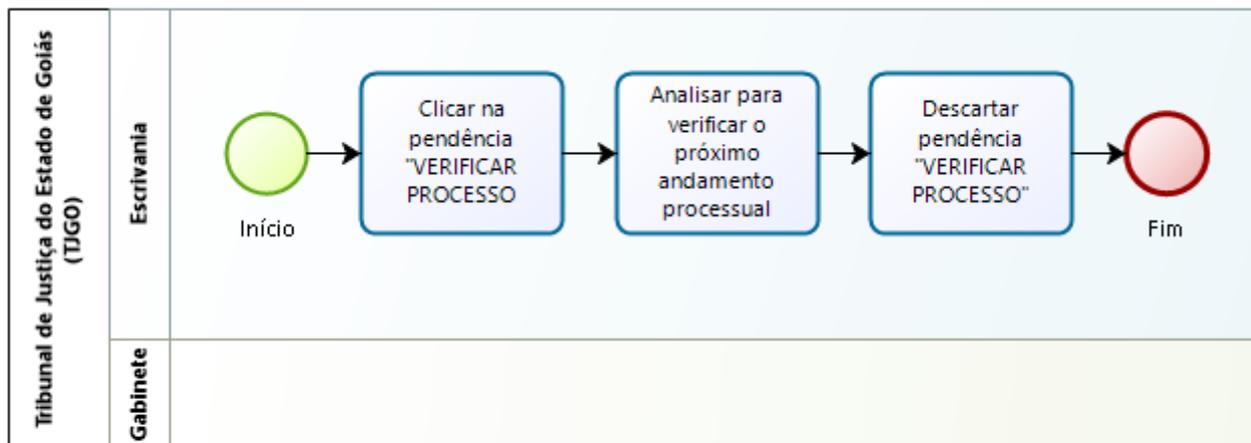
Sempre observar a procuração e o substabelecimento e, em seguida, cadastrar o advogado junto ao Processo.

Resolver pendência

Descrição

Analisado e providenciado o andamento do processo, realizar o descarte da pendência: clicar em "Verificar Petição": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Petição" → Descartar Pendência → Confirmar.

21. VERIFICAR PROCESSO



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar Processo

Descrição

Clicar na pendência Verificar Processo

Análise prévia

Descrição

A pendência "Verificar Processo" é gerada de forma automática pelo sistema Projudi, quando um processo é devolvido do segundo grau após o trânsito em julgado do acordão, ou para diligência, quando devolvido do CEJUSC ou quando devolvido pelo gabinete sem pendência.

A determinação do juízo *ad quem* deve ser analisada para verificar o próximo andamento processual.

Resolver pendência

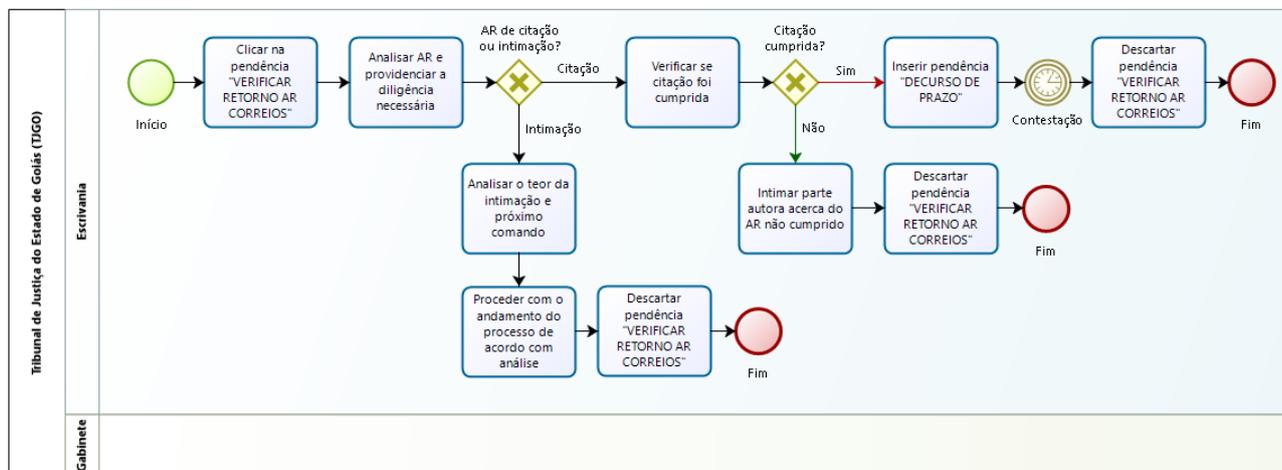
Descrição

Analisado e providenciado o andamento do processo, realizar o descarte da pendência: clicar em "Verificar Processo": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Processo" → Descartar Pendência → Confirmar.

NOTAS:

Retornando os autos, após o acordão ter transitado em julgado, anotar na capa dos autos a data do trânsito e intimar as partes acerca do retorno dos autos do segundo grau.

22. VERIFICAR RETORNO AR CORREIOS



Powered by
bizagi
Modeler

Clicar na pendência Verificar Retorno AR Correios

Descrição

Clicar na pendência Verificar Retorno AR Correios

Análise prévia

Descrição

A pendência "Verificar Retorno AR Correios" é gerada de forma automática pelo sistema Projudi, em razão do retorno das cartas de citação e intimação pelos Correios. É a devolução das cartas expedidas via E-Cartas.

Resolver pendência

Descrição

A serventia deverá analisar o AR devolvido e providenciar a diligência necessária.

Seguem abaixo algumas hipóteses:

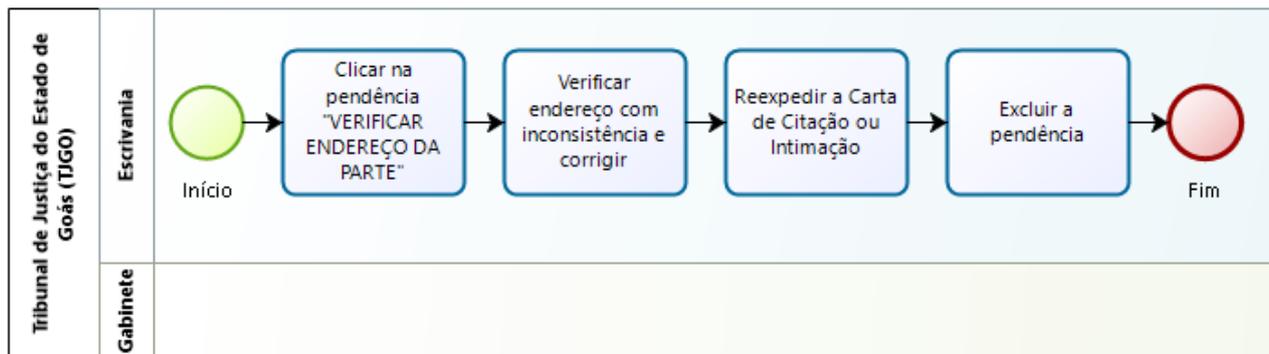
Citação cumprida – é preciso aguardar o prazo para a parte apresentar contestação. Para isso, inserir a pendência decurso de prazo e aguarde;

Citação não cumprida – intimar a parte autora acerca do AR não cumprido, para ciência e providências que entender cabíveis;

Intimações cumpridas e não cumpridas – no caso das intimações, a serventia deverá analisar o teor da intimação e o próximo comando.

Analisado e providenciado o andamento do processo, realizar o descarte da pendência: clicar em "Verificar Retorno AR Correios": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Retorno AR Correios" → Descartar Pendência → Confirmar.

23. VERIFICAR ENDEREÇO DA PARTE



Powered by
bizagi
Modeler

Análise Prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

A pendência Verificar Endereço da Parte é gerada automaticamente pelo sistema quando os correios identificam inconsistência no endereço da parte a ser intimada ou citada pelo E-cartas.

Resolver pendência

Descrição

Clicar no ícone Exclamação → Aguardando Correios → Carta de (Citação ou Intimação) → Inconsistência Correios.

Clicar no ícone do envelope para visualizar o endereço com inconsistência e corrigir.

Realizada a correção do endereço da parte no sistema, reexpeça a carta.

Excluir Pendência

Descrição

Providenciada a correção do endereço da parte e reexpedida a carta, excluir a pendência, seguindo os seguintes passos:

1º - Clicar no ícone "exclamação"

2º - No campo "aguardando verificação", selecionar a pendência "Verificar Endereço da Parte";

3º - Clicar em "descartar pendência";

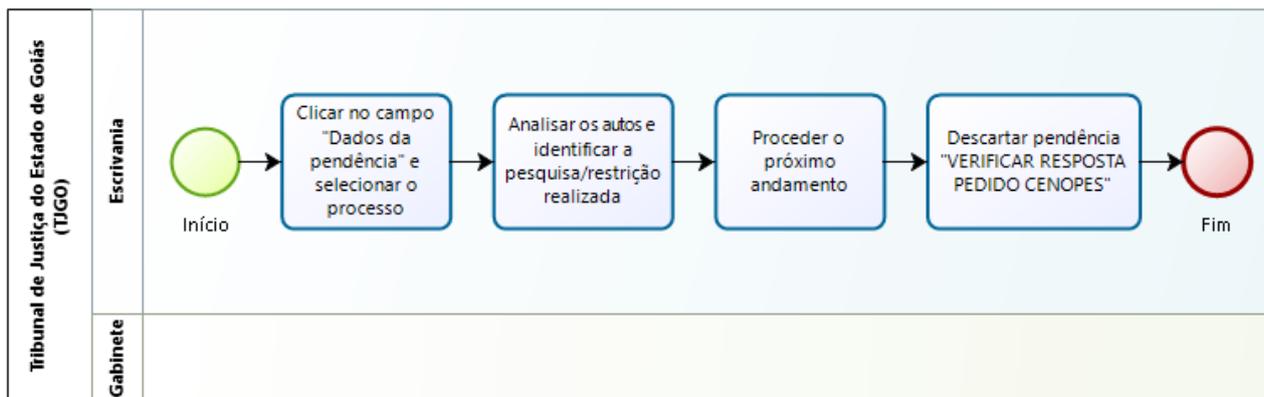
4º - Clicar em "confirmar".

NOTAS:

O endereço deve ser completo, e conter CEP, pois os correios não cumprem diligências com CEP geral.

Caso necessário, intimar a parte interessada acerca da inconsistência a fim de providenciar o endereço correto.

24. VERIFICAR RESPOSTA PEDIDO CENOPES



Powered by
bizagi
Modeler

Análise Prévia

Descrição

Clicar no campo "Dados da pendência" e selecionar o processo.

Essa pendência surge quando a CENOPES (Central de Operacionalização dos Sistemas Conveniados) retorna resposta de pesquisa dos sistemas conveniados (RENAJUD, INFOJUD, SISBAJUD e CNIB).

Analisar os autos e identificar o tipo de pesquisa ou restrição realizada e providenciar o próximo andamento.

Resolver Pendência

Descrição

Analisados os autos e providenciado o devido andamento, realizar o descarte da pendência, seguindo os seguintes passos:

"Verificar Resposta Pedido CENOPES": Clicar no ícone "Exclamação" → no campo "Aguardando Verificação", marcar a pendência "Verificar Resposta Pedido CENOPES" → Descartar Pendência → Confirmar.

NOTAS:

A Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás, por meio do Provimento 19/2018, criou a CENOPES – Central de Operacionalização dos Sistemas Conveniados – e instituiu a cobrança de taxas de serviços para realizações de consultas e bloqueios.

Pesquisa de Endereço

Quando os autos retornam da CENOPES após realização de pesquisa de endereço, intimar o autor para se manifestar e requerer o que de direito.

Pesquisa de Bens

Retornando os autos com pesquisa de bens (positiva ou negativa), intimar o autor para ciência e manifestação.

Penhora On-line

Retornando a Penhora positiva ou parcialmente positiva, atentar para a intimação do requerido acerca da penhora realizada, conforme preceitua o art. 854, §§ 2º e 3º, do CPC.



PARTE 2

Movimentar o Processo

1. ARQUIVAR PROCESSO NO PROJUDI

Informações importantes para arquivamento dos autos:

Inserir a data do trânsito em modificar dados e certificar o trânsito em julgado.

Verificar se houve o pagamento ou não da Guia de Custas Finais. Caso não tenha sido paga averbar a Guia Final para a parte (fazer remissão a averbação de custas finais para a parte).

Clicar no “ícone da canetinha” (gerar pendências em movimentação) → Tipo de Pendência (Arquivamento) → Incluir → Concluir.

2. APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO

Opções Processo → Apensar/Desapensar Processo → Tipo de Vinculação (apenso ou dependente) → Processo Principal (insira a numeração) → Apensar/Criar Dependência.

3. ATIVAR PROVISORIAMENTE/DESATIVAR PROCESSO

Tratando-se de processo arquivado, é possível ativar provisoriamente sem necessidade de desarquivar.

Opções Processo → Ativar Provisoriamente.

Para retornar o Processo para a condição de arquivado, basta ir em Opções Processo → Desativar Processo.

Atenção ao utilizar essa ferramenta, pois qualquer movimentação realizada com o processo no status ativo provisoriamente não será contada para fins estatísticos no DATAJUD pelo CNJ.

4. ATUALIZAR VENCIMENTO DE GUIA

Quando a guia está vencida é possível atualizar sua data de vencimento.

Opções do Processo → Guias → Consulta Guias → Opções → Alterar Data de Vencimento.

5. BLOQUEAR MOVIMENTAÇÃO

Selecionar a opção Bloquear/Desbloquear → Clicar no evento a ser bloqueado.

Selecionar qual bloqueio desejado. Passar o cursor pelos tipos de bloqueio e aparecerá a descrição de cada um, assim você poderá escolher o mais adequado ao caso.



6. CADASTRAR CLASSIFICADOR

Cadastros → Classificador → *Descrição (escrever o nome do classificador desejado) → * Prioridade (1, 2, 3 ou outra) → Salvar no “ícone do disquete”.

7. CADASTRAR DÉBITO PARA PARTES

Averbar Débito para a Parte

Opções do Processo → Partes → Cadastrar Débitos para Partes → Débito → Averbação de Débito → Tipo de Parte (selecionar se polo ativo ou passivo).

Averbar guia de custas finais para a parte

Quando devidamente intimada a parte não realiza o pagamento da guia final, é preciso realizar a averbação da guia final antes do arquivamento dos autos.

Opções do Processo → Partes → Cadastrar Débitos para Partes → Débito → Averbação de Custas Finais → Tipo de Parte (seleciona se polo ativo ou passivo).

8. CADASTRAR ESCRITÓRIO JURÍDICO DE ADVOCACIA NO PROJUDI

Para o cadastro de pessoa jurídica no Projudi o escritório jurídico deve realizar a abertura de um PROAD endereçado à Presidência do Tribunal de Justiça.

O ofício e a solicitação, com os dados da pessoa jurídica, deverão ser encaminhados à div.atend.judicial@tjgo.jus.br, setor responsável pela autuação do PROAD.

Documentação para cadastro do escritório jurídico:

- a) Ofício de solicitação de cadastro do ente ou documentos do órgão para o fim de recebimento de atos de comunicação eletrônica referidos na Resolução nº 100/2019 deste Tribunal;
- b) Decreto de nomeação do representante legal em conformidade com a lei;
- c) Documento de identificação do representante legal;
- d) Ato normativo que o criou órgão/empresa.

Indicar um coordenador do escritório jurídico que será o responsável pela habilitação do procurador *master*, acompanhado dos documentos pessoais (RG e CPF) e o termo de adesão, devidamente preenchido.

9. CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS

Cadastros → Modelo → Tipo de Arquivo (selecionar se é um modelo de certidão, de mandado, ofício ou outro) → *Descrição (escrever o nome do modelo do documento) → Preencher os dados → Salvar o ícone do Disquete.

Nota: Você pode copiar um modelo de um documento já existente e fazer as alterações desejadas. Clicar no “ícone da lupa” → Modelo (pesquise o Modelo desejado e copie) → retornar a página inicial e realizar o passo a passo do cadastro e inserir o modelo copiado para ajudar na criação do novo.

Utilizar nomeação detalhada nos modelos, de modo a otimizar a nomenclatura dos arquivos na expedição de documentos.

Sugere-se cadastrar os modelos de gabinete no ambiente da serventia, pois em caso de alteração do magistrado responsável não haverá perda de acesso aos modelos cadastrados.

Utilizar sempre que possível as variáveis disponíveis, especialmente a CUMPRIMENTO – PARTE, que otimiza a expedição de documentos quando há mais de uma pessoa no polo.

10. CADASTRAR PARTES/SUJEITOS

Opções Processo → Partes → Partes/Sujeitos → Seleciona se Polo Ativo, Polo Passivo ou Outras Partes/Sujeitos no “ícone da lupa” → Inserir o CPF ou Clicar em Buscar → Preencher os dados → Salvar.

11. CADASTRAR PROCESSO

Processos → Cadastrar processos.

PASSO 1: Tipo do Processo → *Grau → *Tipo → Assistência → *Dependência → Polo Ativo (preencher CPF/CNPJ e todos os dados da parte) → Polo Passivo (preencher CPF/CNPJ e todos os dados da parte) → Características → Comarca → *Área Distribuição → Classe → Assunto → Prioridade → *Valor → AVANÇAR

PASSO 2: Tipo de Arquivos (escolher) → Modelo (escolher) → editar o texto → assinar → Se quiser inserir arquivos, voltar no tipo de arquivos (outros), incluir os arquivos → concluir. Ao criar um processo, o sistema informará os dados do processo e dará a opção de imprimir.

12. CADASTRAR PROCURADOR INSS E DAS FAZENDAS PÚBLICAS

Opções Processo → Habilitar Advogados → Habilitação Procurador/Grandes Litigantes → Serventia (digitar a procuradoria desejada) → selecionar o procurador → marcar a parte → Inserir → Salvar.

Procurador INSS – PFGO Acidentárias Previdenciárias

Procuradoria da União – PFG

Procuradoria do Estado – PGE

Procuradoria do Município – PGM

13. CADASTRAR SUPERINTENDÊNCIA JUDICIÁRIA DO MP 1º GRAU

Clicar no “ícone Consultar Responsáveis pelo Processo” → Habilitar advogados → Habilitação promotor → clicar no “ícone da lupa” de serventias e escrever: Superintendência Judiciária do 1º Grau - MP/GO → Selecionar o Promotor.

14. CANCELAMENTO DE AVERBAÇÃO

Cancelamento de averbação de custas finais/débito para a parte: Opções Processo → Partes → Cadastrar Débitos para Partes → aparecerão as averbações existentes, clicar no “ícone da lixeira” → cancelamento averbação.

15. CANCELAR GUIA

Opções do Processo → Guias → Consulta Guias → Opções → Cancelar guia

16. CONSULTAR PROCESSOS POR CLASSIFICADOR

Processos → Outras Consultas → Por Classificador/Assunto → Classificador (insira o classificador desejado) → Selecionar o Classificador → Uma lista será gerada com os processos que estão nesse classificador.

17. DESARQUIVAR PROCESSO PROJUDI

Quando tratar-se de pedido da parte, verificar se a guia de desarquivamento encontra-se recolhida. Caso não esteja, ativar provisoriamente o processo e intimar a parte para recolher.

Clicar no “ícone da canetinha” (gerar pendências em movimentação) → Tipo de Pendência (Desarquivamento) → Incluir → Concluir.

18. EXPEDIR CERTIDÃO

Importante destacar que o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás disponibiliza a expedição de narrativa on-line pelo próprio interessado através do link: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/certidaonarrativa-procdigital/emissao-de-certidao-narrativa>

Porém, sendo necessário expedição pela serventia realize o passo a passo abaixo.

Opções Processo → Movimentar → Tipo de Movimentação (Certidão Expedida (CNJ: 60) → Descrição Movimentação (insira um nome para a movimentação. Ex.: Certidão de trânsito e julgado) → Tipos de Arquivo (certidão) → Modelos, Editor on-line → Modelo (pesquise o modelo desejado) → Assinar → Avançar → Concluir.

Sempre que viável, nomeie o arquivo em PDF da forma mais precisa possível.

19. EXPEDIR CERTIDÃO NARRATIVA

Verificar se a guia de narrativa foi paga em consulta guias.

Opções Processo → Gerar Certidão Narrativa → Certidão Narrativa com Custas → Número da Guia (inserir o número da guia paga) → Localizar Guia → Preencher as informações necessárias → Gerar PDF → Concluir → Salvar.

20. GERAR CÓDIGO DE ACESSO PARA A PARTE

Todas as partes possuem um código de acesso. Esse código é único e intransferível.

Para gerar o código → Clicar no “ícone do cadeado” que encontra-se na frente do nome da parte.

21. HABILITAR E DESABILITAR ADVOGADOS

Clicar no ícone “Consultar Responsáveis pelo Processo” → Habilitar Advogados → Habilitação Advogado/Defensor Público → OAB/ Matrícula (inserir o número da OAB) → Tipo de Advogado (Advogado Particular) → UF Órgão (selecionar o Estado) → Receber Intimação (Sim) → Consultar → Selecionar o Advogado e Marcar para a Parte → Inserir → Salvar no “ícone do disquete”.

Para desabilitar basta ir no campo Desabilitar e clicar no “ícone da lixeira”.

Outro atalho: Opções Processo → Habilitar Advogados → e segue o caminho acima.

22. HABILITAR MINISTÉRIO PÚBLICO

O cadastro do Ministério Público é automático.

Clicar no “ícone da canetinha” (gerar pendências em movimentação) → Tipo de Pendência (Intimação) → Destinatário (MP 1º Grau) → o sistema automaticamente incluir o promotor responsável pela serventia.

Nota: sempre que intimado o MP, é gerada uma pendência de aguardando leitura. Essa pendência não deve ser removida pela serventia.

23. INVERTER POLOS

Opções Processo → Inverter Polos (nesse momento o sistema pedirá uma certidão justificando o motivo da inversão) → Expeça a Certidão → Assinar → Avançar → Assinalar as partes → Inverter Polos → Concluir.

24. JUNTADA DE DOCUMENTO

Opções Processo → movimentar → juntada de documentos → Descrição: Identificar qual o tipo de documento está sendo juntado → o modelo → Tipo de arquivo: (ofício, mandado...) → *Upload* do Arquivo → Assinar → Adicionar (adicionar o arquivo em formato PDF) → Avançar → Salvar.

Sempre que viável, nomear o arquivo em PDF da forma mais precisa possível.

25. JUNTADA DE MANDADO

(!) → Aguardando Devolução → Clicar na Ferramenta “Resolver” que está a frente do tipo mandado → Tipo de Arquivo (Mandado) → Status Pendência (selecione se Efetivada, não efetivada ou efetivada em parte) → *Upload* de Arquivos → Anexar Arquivos (anexar o mandado em pdf) → Concluir.

Sempre que viável, nomear o arquivo em PDF da forma mais precisa possível.

26. MARCAR AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO CEJUSC

Opções Processo → Marcar Audiência → Conciliação Cejusc → Conciliação CEJUSC → Conciliação Automática; Conciliação Manual; Conciliação Art. 334 CPC Automática; Conciliação Art 334 CPC Manual.

Notas:

A Conciliação Automática e a Conciliação Manual – devem ser utilizadas para audiência de conciliação que ocorram no curso do processo, e se diferem pela forma de marcação. Na automática será feita a marcação sem a opção de escolher a data, e na manual é possível optar por uma data.

A Conciliação Art. 334 CPC Automática e a Conciliação Art. 334 CPC Manual – devem ser marcadas para a primeira audiência de conciliação do processo, conforme art. 334 do CPC. Na opção automática será feita a marcação sem a possibilidade de escolher a data, e na manual é possível optar por uma data.

27. MODIFICAR DADOS DO PROCESSO

Nesta opção é possível alterar várias informações do processo como a Classe, o assunto, a fase processual, inserir a data de trânsito, marcar o tipo de custas e outras.

Inserir data do trânsito: opções processo → modificar dados → Data Trânsito e Julgado → selecionar a data → salvar.

Alterar Classe do Processo: Comum nos casos de inicial de cumprimento de sentença.

Opções Processo → Classe (inserir a nova classe desejada) → Salvar.

28. PARCELAR GUIA DE CUSTAS INICIAIS

O parcelamento da guia Inicial deve ser feito de acordo com o número de parcelas deferidas na decisão. Acima de 5 parcelas, o sistema solicita justificativa, informar o evento da decisão que deferiu o parcelamento.

Opções do Processo → Guias → Consulta Guias → Opções → Parcelar → Inserir o número de parcelas → Concluir

29. REDISTRIBUIR PROCESSOS

Opções processo → Redistribuir (nesse momento o sistema solicitará uma certidão justificando o motivo) → Expedir a Certidão → Assinar → Avançar → Aparecerá a Tela Abaixo.

» Redistribuição de Processo

Número Processo	Data de Distribuição	Serventia	Porcentagem Repasse *
1 407870-32	14/11/2012 00:00:00	Goiânia - 30ª Vara Cível	Informe a Porcentagem de Repasse <input type="text"/> %

Escolha uma das opções abaixo para a redistribuição.

Redistribuição Normal Redistribuição por Prevenção/Conexão Redistribuição Direcionada

*Área Distribuição Verificar Prevenção/Conexão

PORCENTAGEM REPASSE *

* O índice de repasse é previsto na Consolidação dos Atos Normativos (Anexo II Regimento de Custas, Emolumentos e Taxa Judiciária e dos Tributos - Tabela III Atos dos escrivães do cível em geral - Notas Genéricas, artigo 3º)

Informar a Porcentagem de Repasse:

- % para os processos já sentenciados;
- 50% para os processos nos quais já houve citação;
- 100% para os casos que não houve citação.

Selecionar se Redistribuição Normal, Redistribuição por Prevenção/Conexão ou Redistribuição Direcionada.

Redistribuição Normal

Área de Distribuição → “ícone da lupa” → Digitar a Área desejada. Ex.: vara cível com custas → Concluir.

Redistribuição Direcionada

Quando há no comando judicial a vara para a qual o processo deve ser redistribuído.

Área de distribuição → “ícone da lupa” → Digitar a Área desejada. Ex.: vara cível com custas
Serventia: colocar para pesquisar e marcar a serventia desejada.

Redistribuição por Prevenção/Conexão

Deve ser utilizada quando for determinada a redistribuição por CONEXÃO a outro processo.

Processo Principal → insira o número do processo da outra vara no campo “processo principal” (para onde o processo será redistribuído) → Concluir.

30. REMETER A CONTADORIA

Para remeter os autos à contadoria, é necessário fazer um Ato Ordinatório indicando o cálculo a ser realizado.

Clicar no “ícone da canetinha” (gerar pendências em movimentação)

Tipo de Pendência (Pedido Contadoria → Cálculo de Custas; Pedido Contadoria → Cálculo de Liquidação (CPC) ou Pedido Contadoria – Cálculo de Tributos) → Incluir → Alterar Classificador Processo (Ag. Cálculo Contadoria ou outro similar) → Concluir.

Notas:

Pedido Contadoria → Cálculo de Custas: todos os pedidos que se referem a custas, inclusive impugnação de guias, atualização de guias vencidas há muito tempo.

Pedido Contadoria → Cálculo de Liquidação (CPC): deve ser utilizado para o para o cálculo judicial, quando necessário elaborar planilha para atualização de débito. APENAS para os casos em que o processo nunca foi remetido à Contadoria para Cálculo Judicial.

Pedido Contadoria → Cálculo de Tributos: serve para os casos de cálculo do valor a ser recolhido a título de retenção de Imposto de Renda e/ou Previdência Tributária, quando expressamente determinado pelo magistrado.

31. REMETER AO TJGO

Clicar no “ícone da canetinha” → Gerar pendências em movimentação

Tipo de Pendência (Enviar Instância Superior (Recurso)) → Incluir → Concluir.

32. REMETER CONCLUSO

Clicar no “ícone da canetinha” (gerar pendências em movimentação)

Tipo de Pendência (selecionar se Concluso Decisão, Concluso Despacho; Concluso Genérico ou Concluso Sentença) → Incluir → Classificador (utilize o classificador previamente cadastrado e de acordo com o glossário da unidade judiciária) → Concluir.

33. SOLICITAR ACESSO

Usar esta ferramenta sempre que precisar acessar a íntegra dos autos que tramitam em outra serventia.

Processo → Consultar Todos → Número do Processo (digite o número desejado)

Na tela do Processo Clicar em → Outras → Solicitar Acesso.

34. TROCAR JUIZ RESPONSÁVEL

Opção Processo → Trocar Responsável → expedir certidão justificando a troca → selecionar o Juiz clicando no “ícone da lupa” → Confirmar.

Para identificar o juiz responsável vá na opção “Consultar Responsáveis Pelo Processo” que fica no canto superior direito da tela.

35. ENVIAR MÍDIAS – UPLOAD

Esta é uma opção do processo para a juntada de mídias dentro do processo pela própria serventia ou partes (através de seus advogados). Um exemplo bastante recorrente é a juntada de mídia de audiências.

Outras → Enviar Mídias – Upload → Data da Realização (inserir a data) → Hora da Realização (inserir o horário) → Descrever a Movimentação da forma mais precisa → Selecionar a Mídia → Enviar Mídia → Confirmar.

36. MODIFICAR DADOS

Neste campo de opções do processo é possível realizar várias alterações imprescindíveis ao processo como: classe do processo, assunto, fase processual (conhecimento ou execução), bem como inserir ou retirar sinalizadores de segredo de justiça, penhora no rosto dos autos e de prioridades processuais.

Para realizar a alteração da classe e do assunto, utilizar a tabela de TPU (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php).

37. POST- IT

O post-it é uma nota que pode ser utilizada pelo servidor para anexar informações, observações, temporariamente no processo.

Há duas opções:

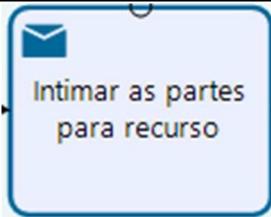
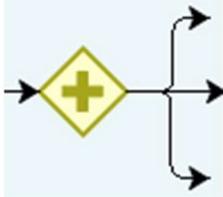
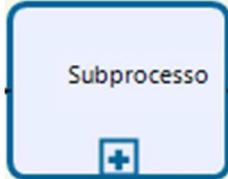
- **Criar Anotação para a Serventia** → nesta opção a nota anexada fica visível para todos os servidores da serventia e gabinete.
- **Criar Anotação para o Processo (Particular)** → nesta opção a visualização da nota fica restrita ao servidor que gerou.

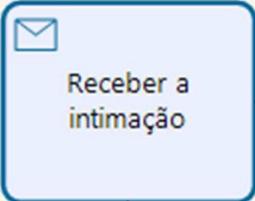
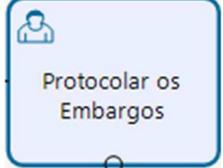
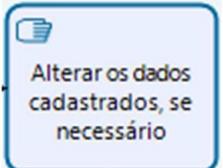
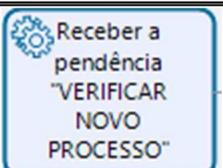
38. REVELIA

Identificada a revelia do polo passivo, deve-se inserir esta informação nos autos.

Clicar no “ícone da canetinha” → Pendências a Gerar → Tipo de Pendência → Revelia → Destinatário (selecione o polo passivo revel) → Incluir → Concluir.

Glossário

Texto	Padrão	Exemplo
Pendência	Nome da pendência entre aspas e em caixa alta	pendência “VERIFICAR PETIÇÃO”
Enviar concluso	Escrever o texto: Gerar a pendência “CONCLUSO – X”, onde X é o tipo de conclusão.	Gerar a pendência “CONCLUSO – DECISÃO”
Prazo específico	Prazo: 00 dias	Prazo: 15 dias
Prazo não específico		Prazo: Determinado pelo juiz
Atividade	Notação	Símbolo
Intimar. Enviar e-mail. Enviar ofício.	Enviar Tarefa	
Demonstrar várias atividades realizadas simultaneamente	Gateway Paralelo (+)	
As atividades seguintes já estão expressas / desenhadas em outro fluxo / diagrama	Subprocesso	

Atividade	Notação	Símbolo
Receber intimação. Receber e-mail. Receber ofício	Receber Tarefa	 Receber a intimação
Atividade realizada por pessoa externa a UPJ	Usuário Tarefa	 Protocolar os Embargos
Atividade realizada por pessoa da UPJ	Manual Tarefa	 Alterar os dados cadastrados, se necessário
Atividade automatizada (por exemplo: distribuição automática do PJD)	Serviço Tarefa	 Receber a pendência "VERIFICAR NOVO PROCESSO" (feito pela Berna)
Início do fluxo / diagrama	Início simples, acompanhado da palavra "Início" sempre abaixo do ícone	 Início
Mais de um evento dá início a um fluxo/diagrama	Início de condição	 Início A
Fim do fluxo / diagrama	Fim simples, acompanhado da palavra "Fim" sempre abaixo do ícone	 Fim
Informa o prazo da atividade	Evento de tempo, acompanhado do prazo previsto preferencialmente abaixo do ícone	 Prazo: 15 dias
Demonstrar decisão do usuário	Gateway Exclusivo (X), acompanhado da pergunta decisiva e das expressões que nomeiem os caminhos a serem seguidos. (Por ex: Sim / Não. Apresentou / Não apresentou)	

Ícones



Cadeado: Bloquear



Canetinha: Gerar Pendências em Movimentação



Consultar Responsáveis pelo Processo



Disquete: Salvar



Envelope: Mostrar/Ocultar Endereço



Exclamação: Visualizar Pendências do Processo



Ferramenta: Solucionar a Pendência



Livro: Agendar Audiência – Executa o agendamento da audiência selecionada



Lixeira: Retirar/desabilitar/cancelar



Lupa: Pesquisar



Expediente

Realização

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

Administração

Desembargador Leandro Crispim

Coordenação Geral

Marcus Vinícius Alves de Oliveira

Gustavo Machado do Prado Dias Maciel

Coordenação Executiva

Felipe Aires Gonçalves Vieira

Grupo de Trabalho

Fernanda Bueno Coelho

Hallana Maria Carneiro Gratao

Ludmylla Aguiar de Souza

Texto

Fernanda Bueno Coelho

Revisão de Texto

Gláucia Alves de Mendonça Ferreira

Fluxograma

Hudson Cândido Rodrigues

Revisão do Fluxograma

Diretoria de Planejamento e Inovação do TJGO

Projeto Gráfico

Hellen Bueno Valadão Mendes

Colaboradores

Ana Paula da Silva Morais

Maria de Fátima da Silva

Samuel Silverio de Oliveira

Susana Silva Araújo

Impressão e Montagem

Divisão de Impressão Digital do TJGO



PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

Av. Assis Chateaubriand, nº 195, térreo - Setor Oeste, Goiânia-GO

Cep.: 74130-011 - Telefone: (62) 3236-5400

<http://corregedoria.tjgo.jus.br>