

# PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

## **Manual de Procedimentos** **Fluxo de Trabalho das Varas Cíveis**



Assunto: Processo Comum Ordinário da Petição Inicial à Sentença.

1ª Edição

Data: 01/2011



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESTADO DO ACRE**

**Presidente**

Des. Pedro Ranzi

**Vice-Presidente**

Des. Adair Longuini

**Corregedor-Geral da Justiça**

Des. Samoel Evangelista

## APRESENTAÇÃO

O presente manual é fruto da realização das oficinas de simplificação de processos, cujos protagonistas (Juizes e escrivães) somaram esforços no sentido de simplificar os processos e assim, tornar mais ágil o trabalho nas Varas Cíveis.

## OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos necessários a padronização dos atos e rotinas concernentes ao rito comum ordinário, da petição inicial à sentença, nas unidades judiciárias de 1º grau, Varas Cíveis.

## CAMPO DE APLICAÇÃO

Unidades Judiciárias de 1º Grau, área cível.

## RESPONSABILIDADES

- Compete aos Magistrados e Escrivães, dar cumprimento aos procedimentos na forma deste manual.
- Compete a Corregedoria, a normatização e fiscalização das rotinas deste manual, a sua revisão e a definição de novos temas que devam ser normatizados e/ou manualizados.
- Compete ao Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica a condução dos trabalhos de melhorias de processos (oficinas de simplificação).

## I - CONCEITOS GERAIS

### 1.1 Processo e procedimento

#### 1.1.1 Processo

“É uma seqüência de atos interdependentes destinados a solucionar um litígio, com a vinculação do juiz e das partes a uma série de direitos e obrigações”. (Füher, p. 54)

#### 1.1.2 Procedimento

“É o modo pelo qual o processo anda, ou a maneira pela qual se encadeiam os atos do processo. É o rito, ou o andamento do processo”. (Füher, p. 54)

#### 1.2 Processo comum ordinário

É aplicável a todas as demandas, salvo as de rito especial ou de rito comum sumário.

#### 1.3 Simplificação

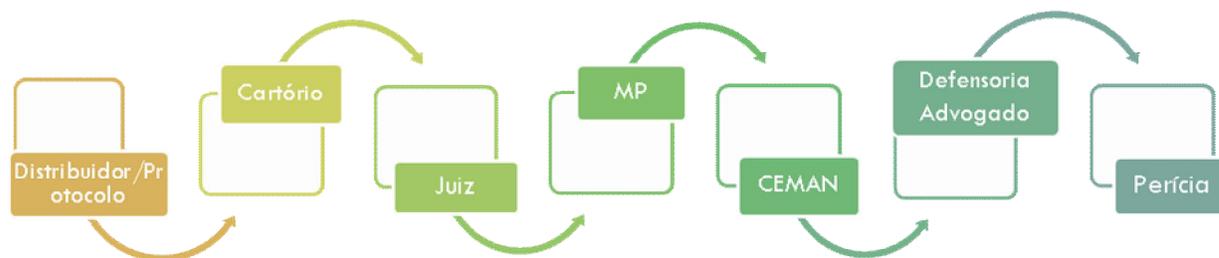
Mapear os processos de uma organização é muito mais do que um simples retrato da lógica de ENTRADAS e SAÍDAS entre pessoas, cargos, departamentos, gerências ou áreas. É um exercício de reflexão e debates cujo objetivo é retratar fielmente, através de fluxogramas, como ocorrem os trâmites internos, quais são os seus pontos fracos, onde estão as incongruências pontuais, como ocorrem os fluxos de informações (em meio eletrônico e físico), quais são as responsabilidades por cada etapa, e, principalmente, quais são as entregas efetivas que constituem os produtos dos clientes internos das organizações.

## II – CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Os instrumentos normativos que regem a matéria no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre são os seguintes:

- ✚ Código do Processo Civil – CPC;
- ✚ Atos ordinatórios da Corregedoria Geral da Justiça;
- ✚ Resolução da Corregedoria Geral da Justiça;
- ✚ Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça; e
- ✚ Recomendações da Corregedoria Geral da Justiça.

## III – REDE DE RELACIONAMENTOS DO PROCESSO COMUM ORDINÁRIO – ÁREA CÍVEL



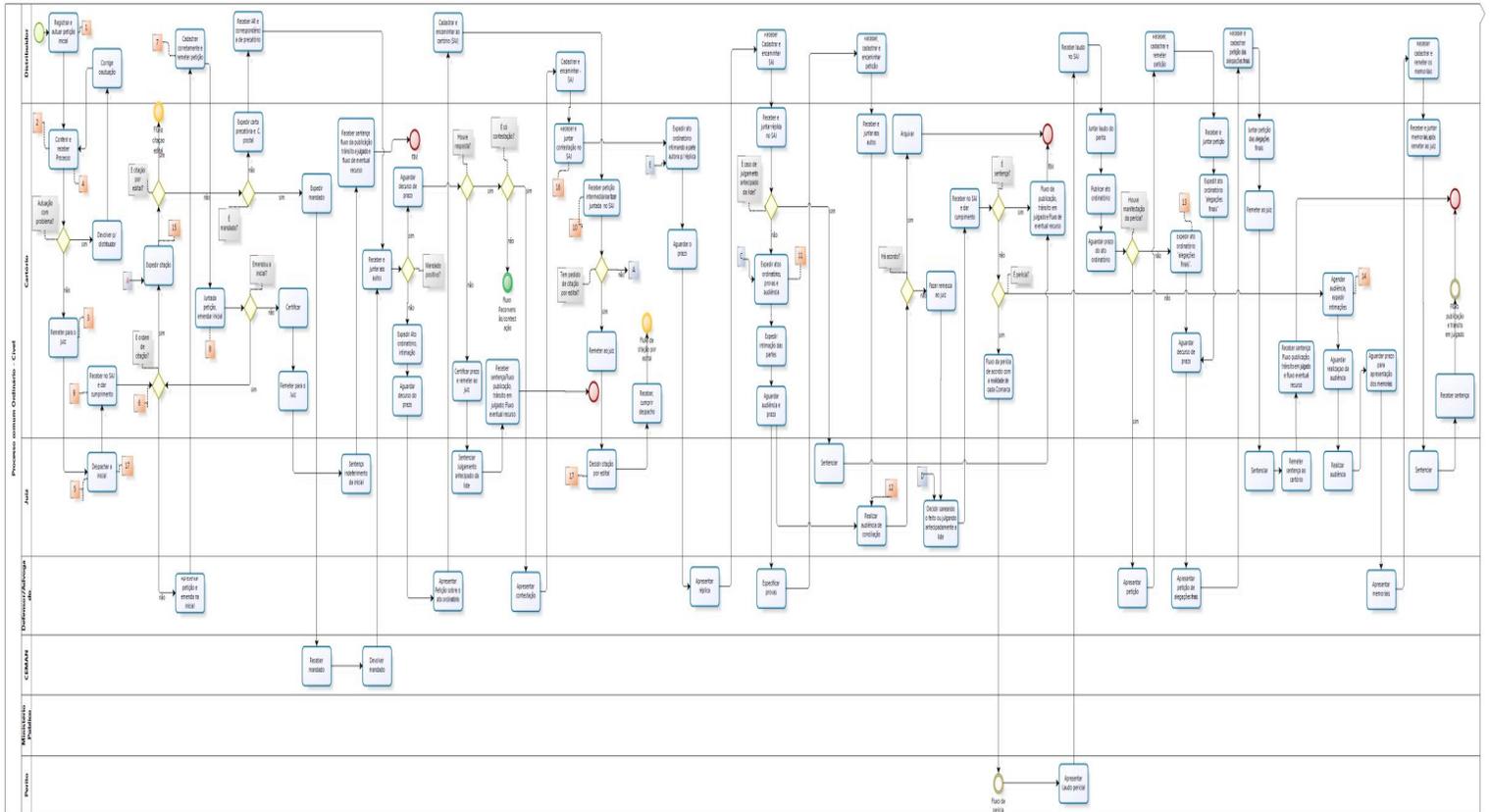
#### IV - GLOSSÁRIO DE TERMOS

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>Apelação</b>	Recurso interposto pela parte que se considera prejudicada com a decisão, visando o reexame de matéria examinada em sentença definitiva ou com força de definitiva de primeira instância .
<b>Arquivo</b>	Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
<b>Autos</b>	Conjunto das peças que compõem um processo
<b>Autuação</b>	É o ato de ordenar as primeiras peças de um processo, pondo-lhe uma capa e lavrando o termo que contém o nome do autor, do réu, o juízo em que o processo corre, bem como o nome do chefe de cartório e a natureza da ação.
<b>Citação</b>	É o ato pelo qual se chama a juízo o réu ou interessado, a fim de se defender de algo que lhe está sendo imputado.
<b>Concluso</b>	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao juiz.
<b>Custas</b>	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
<b>Defensoria Pública</b>	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais.
<b>Despacho</b>	Ato do juiz, lançado nos autos do processo, de ofício ou a

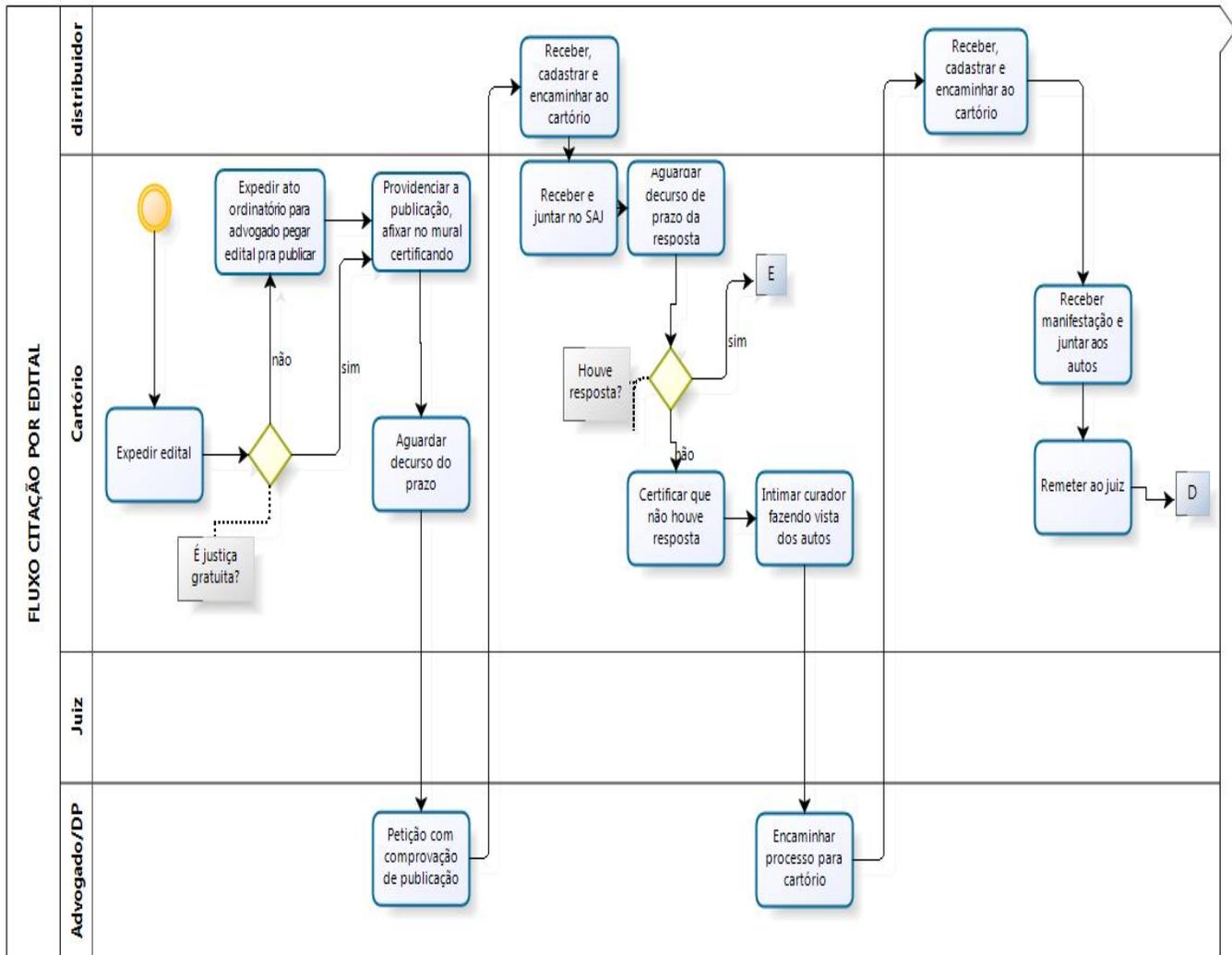
	requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabeleça forma específica (CPC, art. 162, §3º)
<b>Diligência</b>	Providência determinada pelo juiz para esclarecer alguma questão do processo. Pode ser decidida por iniciativa do juiz (de ofício) ou atendendo requerimento do Ministério Público.
<b>Distribuição</b>	Distribuição de processos judiciais às Varas competentes, obedecendo a ordem de chegada ao Judiciário.
<b>Incidente</b>	Peça acessória que sobrevém no curso do processo judicial.
<b>Instrução</b>	Fase processual, concretizada numa audiência, em que o juiz instrutor ouve as partes e faz perguntas para deixar claro os pontos que serão objetos de julgamento.
<b>Intimação</b>	É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa, tal como a intimação das testemunhas para comparecimento perante o juiz.
<b>Juntada</b>	Ato realizado em cartório pelo qual documentos, petições, laudos e demais peças processuais são inseridas ao processo.
<b>Mandado</b>	Ordem judicial escrita, emanada por autoridade judicial, que prescreve o cumprimento de ato processual a ser executado por oficial de justiça. Tem conteúdos e finalidades específicas, tais como a citação do réu, intimação das partes ou testemunhas, busca e apreensão de objetos, prisão etc.
<b>Ministério Público Estadual - MPE</b>	Instituição responsável por fiscalizar o cumprimento da Lei, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.
<b>Notificação</b>	Destina-se a prevenir responsabilidade, prover a conservação e ressalva de direitos, ou manifestar intenção, de modo formal, consistente na cientificação de um preceito para a prática de um ato.
<b>Ofício</b>	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
<b>Parecer</b>	Opinião manifestada por pessoa habilitada em relação a um assunto. O parecer não tem que ser seguido, mas assinala uma posição e serve para orientar decisões.
<b>Processo</b>	é a série ordenada de atos formalizados pela lei para o litígio em juízo, sobre uma causa ou relação de direito, ou conjunto de atos praticados pelas partes, em juízo, no decorrer de um litígio,

	denominados “atos processuais”.
<b>Recurso</b>	Instrumento para pedir a mudança de uma decisão, na mesma instância ou em instância superior. Existem vários tipos de recursos: embargo, agravo, apelação, recurso especial, recurso extraordinário, etc.
<b>Sentença</b>	Decisão do juiz que põe fim a um processo.
<b>Sistema de Automação da Justiça – SAJ</b>	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento Processual.
<b>Trânsito em Julgado</b>	Expressão usada para uma decisão (sentença ou acórdão) da qual não se pode mais recorrer, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja porque o prazo para recorrer terminou.

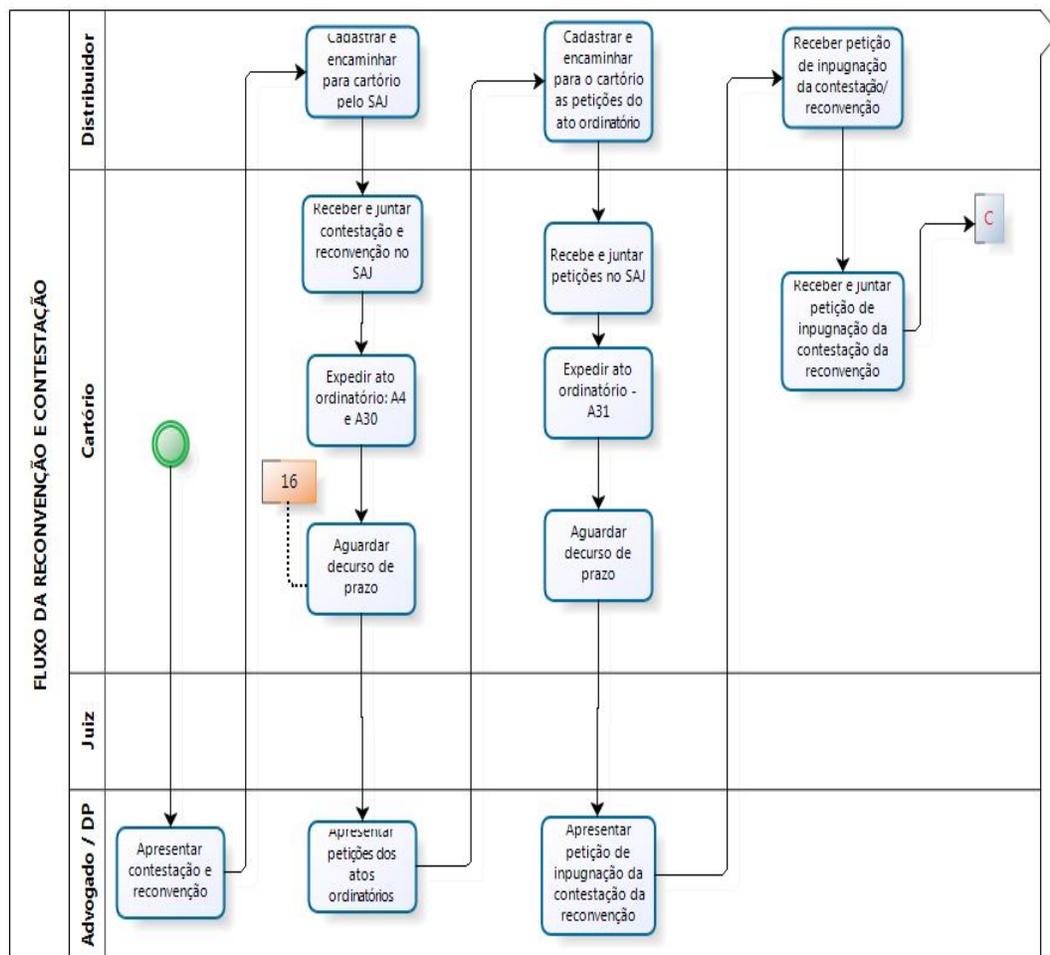
# V - FLUXOGRAMAS DO PROCESSO COMUM ORDINÁRIO CÍVEL



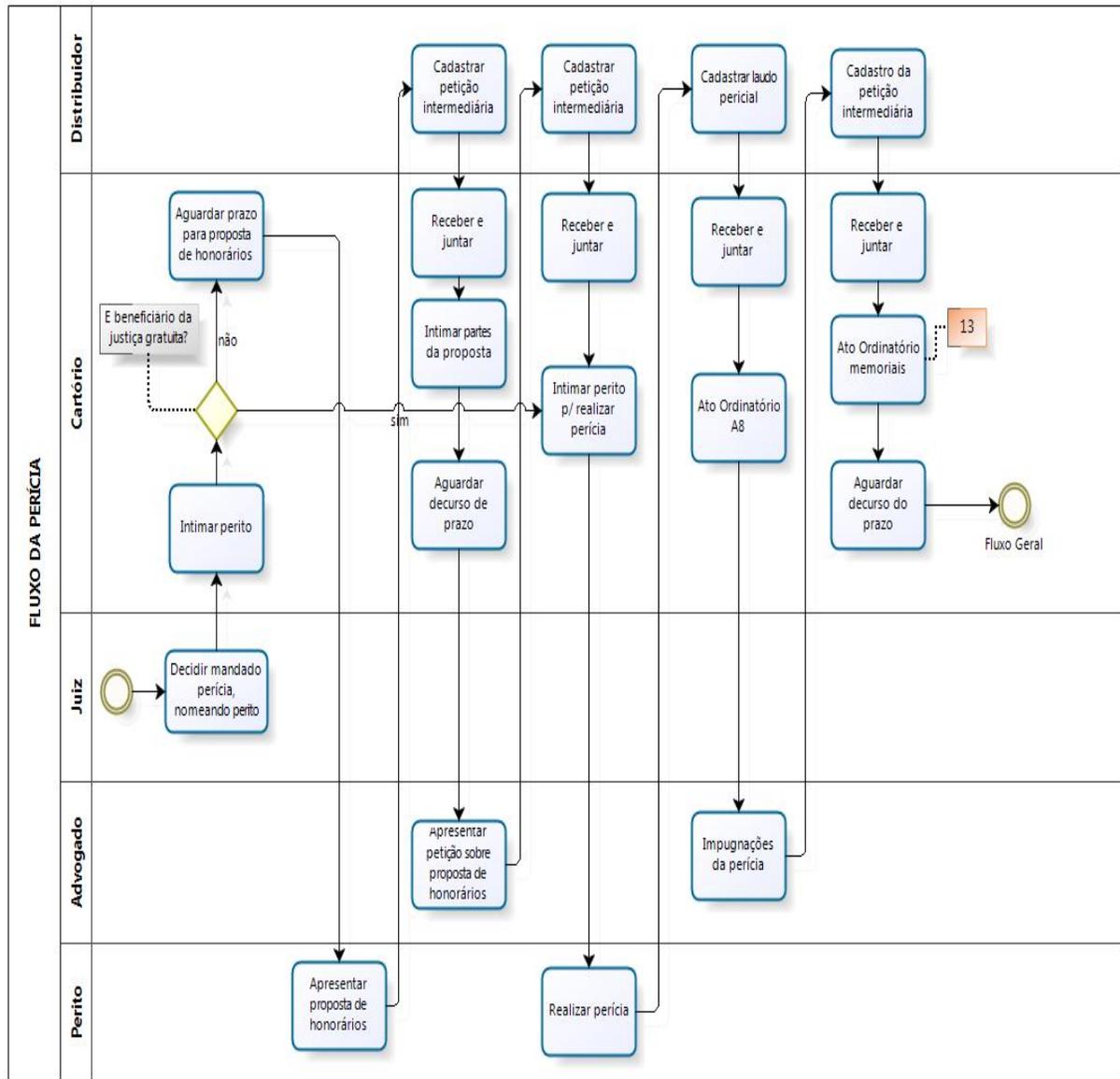
## 5.1 FLUXO DA CITAÇÃO POR EDITAL



## 5.2 FLUXO DA RECONVENÇÃO E CONTESTAÇÃO



### 5.3 FLUXO DA PERÍCIA





## VI - DESCRIÇÃO DAS ROTINAS IDENTIFICADAS NO FLUXO

ITEM	DESCRIÇÃO
1	O Distribuidor deverá registrar e autuar a petição inicial e a Vara deverá numerar as folhas, sem carimbo e rubrica.
2	Toda carga interna será realizada somente no SAJ, sem impressão do comprovante de remessa/recebimento.
3	Abolir os termos de recebimento e conclusão, considerando que o SAJ já registra na movimentação de carga e remessa.
4	O cartório deverá devolver os autos ao distribuidor nas seguintes situações: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta ou incorreção no assunto/classe do processo;</li> <li>✓ Falta ou incorreção na qualificação ou endereços das partes;</li> <li>✓ Falta da identificação de segredo de justiça quando a Lei já determina ou quando o advogado requerer;</li> <li>✓ Falta de identificação da gratuidade da justiça;</li> <li>✓ Falta de identificação de prioridade na tramitação (idosos)</li> <li>✓ Erro ortográfico;</li> <li>✓ Falta de cadastro ou cadastro incompleto do rol de testemunhas, bens do processo, depositários, dentre outros.</li> </ul>
5	Todos os atos praticados pelo juiz deverão ser realizados e confirmados no SAJ, preferencialmente pelo oficial de gabinete/assessor/juiz, incluindo a seleção da parte dispositiva.
6	No caso de emenda o juiz deverá, ao despachar a inicial, inserir o comando de citação.
7	O protocolo deverá fazer o cadastro de todas as petições intermediárias. Cadastro completo significa não apenas numerar a petição, mas detalhar as demais informações no SAJ. Exemplo: cadastrar rol de testemunhas, tipo de petição, cadastrar bens, novo endereço.
8	O termo de juntada deverá ser utilizado apenas nos casos que necessitar a contagem do prazo e, quando possível, evitar juntada de folhas em branco.
9	Eliminar a impressão da certidão que registra a remessa da relação da publicação, já que as informações constam na movimentação - Ato judicial encaminhado à publicação.
10	Apresentando novo endereço da parte, a citação/intimação deverá ser providenciada nos termos do que foi determinado no despacho/decisão, suprimindo-se a certidão de ato ordinatório.
11	Não sendo caso de julgamento antecipado da lide, designar audiência de conciliação e intimar as partes para especificarem, nessa audiência, as provas

	que pretendem produzir, justificando sua pertinência sob pena de preclusão.
12	Intimar as partes para no prazo sucessivo de 10 dias, apresentar, via memoriais, alegações finais.
13	Eliminar a certidão de designação de audiência.
14	Ao fazer carga do mandado e carta postal/AR, gerar automaticamente a movimentação no SAJ.
15	Certificar apenas a intempestividade de todos os prazos peremptórios, revogando o ato genérico 1.
16	Incluir na decisão, quando deferir a citação por edital, a nomeação do curador.

Cada Vara adotará uma forma ágil de controle da conclusão, no sentido de evitar a impressão do termo de conclusão, ficando assim como sugestão que o Juiz acesse o módulo do SAJ/EST nas segundas-feiras e verifique, a título de controle, os processos conclusos.

## VII – INDICADORES DE DESEMPENHO

### INDICADOR 16: Taxa de Congestionamento (conhecimento) no 1º grau

<b>Tipo de Indicador</b>	Eficiência.
<b>O que mede</b>	A relação entre os processos judiciais baixados, os casos novos e os pendentes de julgamento.
<b>Quem mede</b>	Unidade Judiciária / Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica
<b>Como medir</b>	(Total de processos judiciais baixados / casos novos + casos pendentes)
<b>Meta</b>	Reduzir para 55%, a taxa de congestionamento na fase de execução até 2010.
<b>Distribuição da meta</b>	2010: 55%; 2011: 50%; 2012: 45%; 2013: 40%; 2014: 40%.

### INDICADOR 18: Índice de Processos Antigos

<b>Tipo de Indicador</b>	Eficiência
<b>O que mede</b>	Proporção dos processos antigos entre os processos antigos

<b>Quem mede</b>	Unidade Judiciária / Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica
<b>Como medir</b>	% entre processos pendentes (protocolados até o ultimo dia útil do segundo ano anterior ao corrente) / total de processos pendentes.
<b>Meta</b>	Baixar p/ 10% o índice de processos antigos até 2014
<b>Distribuição da meta</b>	

**INDICADOR 21: Produtividade do Magistrado (conhecimento) no 1º grau**

<b>Tipo de Indicador</b>	Eficiência
<b>O que mede</b>	A média de processos julgados por Magistrado
<b>Quem mede</b>	Unidade Judiciária / Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica
<b>Como medir</b>	Total de julgados / total de magistrados
<b>Meta</b>	Aumentar para 50% a produtividade do magistrado até 2014
<b>Distribuição da meta</b>	2010: 5%; 2011: 10%; 2012: 25%; 2013: 40% e 2014: 50%

## VIII - MODELOS DE DOCUMENTOS

Oportunamente serão criados os modelos de documentos da instituição.

## IX – ROL DE NORMAS E REGULAMENTOS

1. Código do Processo Civil – CPC
2. Resoluções (<http://www.tjac.jus.br/leis/resolucoes.jsp>)
3. Provimentos (<http://www.tjac.jus.br/leis/provimentos.jsp>)
4. Atos ordinatórios
5. Portarias
6. Instruções Normativas