



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: Central de Processamento Eletrônico - CEPRE

PROCEDIMENTO: Processamento JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

CÓDIGO: MAP-CEPRE-001

VERSÃO: 00



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

| | | |
|--|------------|---------------------------------|
| Código: MAP-CEPRE-001 | Versão: 00 | Data de Emissão: 19/09/20022 |
| Elaborado por: Gerência de Serviços Auxiliares | | Aprovado por: Corregedoria |

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO..... | 4 |
| 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA | 4 |
| 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES..... | 4 |
| 3.1. Orientações Gerais | 4 |
| 3.2. Rotina Padrão | 5 |
| 3.2.1. Ag. Decurso de Prazo | 10 |
| 3.2.2. Ag. Devolução de AR..... | 11 |
| 3.2.3. Ag. Devolução de Mandado | 11 |
| 3.2.4. Ag. Devolução de Precatória | 11 |
| 3.2.5. Ag. Levantamento de Alvará..... | 12 |
| 3.2.6. Ag. Pagamento de Custas | 12 |
| 3.2.7. Publicar no DJE | 12 |
| 3.2.8. Ag. Certificação da Publicação no DJE..... | 13 |
| 3.2.9. Ag. Remessa Turma Recursal | 13 |
| 3.2.10. Ag. Resposta de Ofício | 13 |
| 3.2.11. Ag. Trânsito em Julgado | 13 |
| 3.2.12. Arquivado..... | 14 |
| 3.2.13. Ag. Certificação do Contato por Aplicativo..... | 15 |
| 3.2.14. Devolvido pela Contadoria | 15 |
| 3.2.15. Devolvido pelo 2º Grau | 15 |
| 3.2.16. Devolvido pelo Distribuidor | 15 |
| 3.2.17. Em Grau de Recurso | 15 |
| 3.2.18. Entrado por Redistribuição..... | 16 |
| 3.2.19. Enviado para Contadoria | 16 |
| 3.2.20. Expedir Alvará..... | 16 |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

| | |
|--|----|
| 3.2.21. Expedir Carta Postal | 16 |
| 3.2.22. Expedir Carta Precatória..... | 16 |
| 3.2.23. Expedir Edital..... | 16 |
| 3.2.24. Expedir Mandado..... | 17 |
| 3.2.25. Expedir Ofício | 17 |
| 3.2.26. INFOJUD - Restrição | 17 |
| 3.2.27. Intimafone ou Aplicativos | 17 |
| 3.2.28. Portal - Devolvido Vista Eletrônica..... | 17 |
| 3.2.29. Portal - Prazo Expirado..... | 17 |
| 3.2.30. Portal - Publicado Sem Prazo..... | 17 |
| 3.2.31. Portal - Vista Eletrônica..... | 17 |
| 3.2.32. Realizar Cálculo..... | 18 |
| 3.2.33. Reativado..... | 18 |
| 3.2.34. RENAJUD - Restrição..... | 18 |
| 3.2.35. SISBAJUD - Bloquear Valor..... | 18 |
| 3.2.36. SISBAJUD - Resposta | 18 |
| 3.2.37. SISBAJUD - Transferência | 18 |
| 3.2.38. Sobrestados a Temas de Precedentes..... | 19 |
| 3.2.39. Suspensos | 19 |
| 3.2.40. Carta Precatória Devolvida | 19 |
| 3.2.41. A Restituir | 19 |
| 3.2.42. Subfluxo: Petição Intermediária | 19 |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

| | | |
|--|------------|---------------------------------|
| Código: MAP-CEPRE-001 | Versão: 00 | Data de Emissão: 19/09/20022 |
| Elaborado por: Gerência de Serviços Auxiliares | | Aprovado por: Corregedoria |

1. OBJETIVO

Busca-se com este manual a padronização, organização e otimização dos atos praticados pelos(as) servidores(as) do Núcleo de Processamento dos Juizados Especiais da Central de Processamento Eletrônico - CEPRE, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre para que, de maneira prática e sucinta sejam desempenhadas tarefas como cadastramento de partes, preparação dos atos que antecedem as audiências, expedição de certidões, ofícios, mandados e cartas precatórias, dentre outras demandas atinentes à rotina cartorária.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei Federal nº 9.099/1995;
- Lei Estadual nº 1.168/1995;
- Enunciados do Fórum Nacional de Juizados Especiais (FONAJE);
- Provimento COGER nº 16/2016;
- Resolução COJUS nº 47/2020;
- Provimento COGER nº 05/2022.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1. Orientações Gerais

Os atos realizados pela Central de Processamento Eletrônico devem ser praticados dentro do menor tempo possível, respeitando-se os critérios da cronologia das filas e rotina previamente estabelecida.

Devem ser mantidas boas práticas cartorárias, com a obrigatoriedade de, logo após o cumprimento de um ato, o processo seja imediatamente encaminhado para o ato seguinte e fila correspondente no fluxo, para arquivamento ou devolução ao gabinete, conforme o caso, evitando que permaneçam sem andamento/movimentação por mais de trinta dias. De



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

igual modo, deve-se verificar os feitos paralisados há mais de trinta dias e providenciar o impulso processual.

Recomenda-se que, rotineiramente, seja feita a verificação dos processos nas filas processuais, observando se estão efetivamente com a tramitação e andamento atualizados, se os processos estão suspensos, aguardando audiência, se foram indevidamente sobrestados ou se estão em local diverso ao do ato a ser praticado. Constatada qualquer inconsistência proceder a devida correção.

Na última semana de cada mês será dada preferência ao arquivamento de processos e, caso haja necessidade, os(as) Supervisores(as) do Núcleo de Processamento dos Juizados Especiais deverão ser informados(as) acerca da necessidade de mutirão para auxiliar na baixa de feitos.

Todos os documentos expedidos pela CEPRE serão confeccionados nos modelos da Instituição, conforme lista de modelos disponíveis no SAJ e dispostos neste Manual de Procedimentos. Caso haja necessidade de novo modelo, o(a) Diretor(a) fará solicitação ao(a) Juiz/Juíza Coordenador(a) que adotará as providências.

Ao movimentar os processos, o(a) servidor(a) deve estar atento à Resolução 46/2007 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que criou as Tabelas Processuais Unificadas, onde poderá consultar as classes, assuntos e movimentos para que sejam feitos de acordo com o que ali está determinado. Sempre que houver uma pendência acerca da classe ou assunto do processo deve efetuar imediatamente a correção.

Antes de encaminhar os autos conclusos, o(a) servidor(a) deverá observar estritamente o ato decisório que será proferido no feito e encaminhar à fila correspondente, por exemplo: enviar para a fila "concluso urgente", somente as medidas de urgência pendentes de apreciação, "concluso para sentença de extinção" os processos em que forem apresentados para extinção, etc. Em caso de dúvida, no momento da conclusão, o(a) servidor(a) deverá consultar seu/sua superior imediato(a).

3.2. Rotina Padrão

O Diretor ou Diretora responsável pela CEPRE deverá acompanhar e primar pela alta performance produtiva dos(as) servidores(as), bem como frequência e avaliação de desempenho deles(as). Garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento. Zelar para que não haja preferência na tramitação dos processos por favorecimento de Unidades. Cumprir e fazer cumprir as



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

determinações contidas neste Manual, na legislação pertinente e atos instrutórios e normativos da Corregedoria Geral da Justiça e do Conselho Nacional de Justiça.

Ao Supervisor ou Supervisora de Processos do Núcleo de Processamento compete toda análise dos feitos que ingressarem na CEPRE com a consequente distribuição dos processos para filas correspondentes de trabalho. As filas de sua responsabilidade são: 3.2.1- Ag. Análise Inicial e 3.2.2-Recebido do Gabinete.

O servidor ou servidora lotado na CEPRE deverá todos os dias verificar e CUMPRIR os atos pertinentes à tramitação dos autos constantes nas filas de sua responsabilidade.

1) - O cumprimento das filas deverá ser por ordem cronológica;

2) - Todas as filas deverão estar na mesma data cronológica, sempre não excedendo 30 dias paralisados. Isso significa dizer que o(a) servidor(a) deverá manter um equilíbrio entre as filas; não adianta uma fila 100% em dia e outra fila com paralisados há mais de 30 dias.

Atenção: é de responsabilidade dos(as) servidores(as) da CEPRE, que no cumprimento de atos para audiência, verifiquem o cadastro das partes, preenchendo corretamente, inclusive data de nascimento e valor de ação.

3) Se faltar dados do(a) autor(a), intimar o(a) autor(a) para apresentar. Quanto aos dados do(a) réu/ré que não compareceu no processo, verificar atentamente se realmente não consta nos autos e certificar a inexistência. Após, aguardar até a data da audiência onde o(a) CONCILIADOR(A) deverá solicitar todos os dados faltantes. Para tanto, o(a) servidor(a) deverá colocar a observação: Falta documento (*especificar*) do(a) réu/ré.

4) Caso seja necessário proceder à intimação da parte para apresentar documentos objetivando a qualificação das partes, deverá ser feito ato ordinatório;

5) Para que o processo seja identificado no fluxo de trabalho, o cartório fará a inclusão da tarja correspondente. A tarja poderá ser acrescentada diretamente no fluxo de trabalho. Para isso, o(a) usuário(a) deve clicar na linha do processo com o botão direito do mouse e escolher a opção “Gerenciar Tarjas”.

O fluxo de trabalho disporá das seguintes filas de trabalho:

Ag. Análise Inicial:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

Receberá todos os processos quando distribuídos no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis com pedidos de antecipação de tutela/liminar ou vindos do CEJUSC caso frustrada a conciliação.

Os autos serão remetidos à conclusão para despacho, decisão ou decisão urgente a depender do caso, imediatamente depois de efetuada a análise e conferência pelo(a) Supervisor(a) dos itens indicados:

a) Regularidade do cadastro, qualificação das partes, endereço, telefone, valor da causa, assunto de acordo com a Tabela do CNJ, competência e classe do processo; gerenciamento de tarjas. Observar se o processo tem prioridade especial – estatuto do idoso;

b) Documentos necessários à tramitação do processo, tais como: cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço;

c) Cadastro dos(as) advogados(as) devidamente habilitados(as);

Recebido do Gabinete:

Após análise do(a) Magistrado(a), os processos serão encaminhados de maneira automática para esta fila. E os atos determinados deverão ser distribuídos para cumprimento no prazo máximo de 48 horas. Zerar todos os dias com a distribuição dos processos para as filias correspondentes (se houver vários documentos para expedição, mover somente para uma fila e colocar na observação que há outros documentos a serem expedidos). Cumprir o processo na sua totalidade em única fila, evitar cópia de processos entre filias para facilitar o controle da quantidade efetiva de processos em andamento no Núcleo (não cumprir “picadinho”).

Atos Urgentes:

Fila exclusiva para cumprimento de atos urgentes de competência da Unidade Judiciária (vide art. 8º da Resolução COJUS nº 47/2020 e art. 2º, § 1º do Provimento COGER nº 05/2022).

Ag. Audiência de Conciliação:

Após efetuados os atos preparatórios para audiência, os feitos com a classe “Reclamação Pré-Processual” serão enviados para esta fila onde permanecerão até que o(a) conciliador(a) realize a movimentação da audiência e encaminhamento do processo.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

Ag. Audiência de Instrução e Julgamento:

Após efetuados os atos preparatórios para audiência, o feito será enviado para esta fila até a data destinada para a realização do ato, ocasião em que o(a) Juiz Leigo/Juíza Leiga e/ou Juiz Togado/Juíza Togada dará o devido andamento ao processo.

Atos Preparatórios de Audiências:

ROTEIRO PARA CUMPRIMENTO DE ATOS PARA AUDIÊNCIA

Quando incluído na pauta do SAJ, os processos deverão ser remetidos para a fila - "Atos Preparatórios para Audiência", onde se executarão todos os atos necessários à realização da audiência, como emissão de mandados, cartas e publicação da intimação dos(as) advogados(as) no Diário da Justiça Eletrônico. Não é necessário aguardar o retorno das intimações, bastando o seu encaminhamento.

Concluídos os atos citatórios/intimatórios, os autos serão movidos para fila correspondente, quais sejam: fila "Ag. Audiência de Conciliação" e "Ag. Audiência de Instrução e Julgamento", a depender do caso.

Atenção: Verificar na certidão de designação, despacho ou termo de assentada, o tipo de audiência (se é de Conciliação ou de Instrução e Julgamento) e se o ato será realizado presencial, híbrido ou virtualmente (constará na certidão de designação);

- Priorizar os meios de comunicação rápida para cumprimento das intimações. Não sendo possível, deverá ser dada preferência a expedição de Cartas de Citação. Observar os casos em que o(a) requerido(a) reside na zona rural ou de data de audiência próxima, para que seja expedido mandado para cumprimento por Oficial de Justiça;
- Quando o(a) requerido(a) for um ente conveniado deverá ser citado(a)/intimado(a) por meio eletrônico (Portal Eletrônico).

ATOS INTIMATÓRIOS

Intimar por telefone "Sistema Intimafone" (Provimento Conjunto nº 6/05, Corregedoria Geral da Justiça e Coordenadoria dos Juizados).

Sempre que possível, deve-se dar preferência à intimação por telefone/aplicativo, evitando, ao máximo, a expedição de carta, ofício, mandados, considerando os princípios orientadores dos Juizados Especiais: oralidade, simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade (art. 2º da Lei nº 9.099/95).



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

Na certidão de intimação deverá constar o telefone usado para intimação, nome da pessoa intimada, objeto da intimação, prazo para cumprimento do ato. Caso haja necessidade de intimação de ato complexo (ex. sentença), fazer referência à página do processo.

Em caso de intimações complexas, como decisões e sentenças, a orientação é para que se intime e oriente o(a) intimando(a) a comparecer no juizado para obter mais informações.

Intimar por meio eletrônico (WhatsApp) (Portaria PRESI nº 2323/2017).

As intimações feitas no Sistema de Automação Judiciária (SAJ) e remetidas por aplicativo de envio de mensagens eletrônicas serão encaminhadas a partir da CEPRE, com a utilização de aparelho celular institucional destinado exclusivamente para essa finalidade.

Serão utilizados os dados telefônicos cadastrados informados pelas partes e seus representantes constantes no SAJ. No ato da intimação, será encaminhada a imagem do pronunciamento judicial (exemplo: mandado, alvará, despacho, decisão ou sentença) ou apenas o texto da decisão, pronunciamento judicial ou cópia do arquivo preferencialmente em imagem ou formato “pdf”.

O aplicativo dispõe ícone para quando a mensagem é entregue e lida, a partir deste momento passam a correr os prazos estabelecidos na legislação. O “*print*” (captura em forma de imagem de tudo o que está presente na tela do dispositivo) ou certidão circunstanciada irá registrar a confirmação da notificação nos autos.

Se não houver a entrega e leitura da mensagem pela parte no prazo de 2 (dois) dias, o(a) servidor(a) da CEPRE certificará a ocorrência e providenciará a intimação por outro meio idôneo.

Citar Entes Conveniados - Intimação Eletrônica

O Estado, Municípios, Ministério Público, Defensoria, entidades da administração indireta, as empresas públicas e privadas (salvo as microempresas e de pequeno porte), serão citados(as) e intimados(as) por meio do Portal E-SAJ e por e-mail, nos termos do Provimento COGER nº 16/2016, a partir do art. 979.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

Verificando que a intimação eletrônica não se perfectibilizou, deverá certificar nos autos e refazer a intimação com o seguinte texto: “*Certifico, para os devidos fins, que consultando a Base do SAJ-PG, constatou-se que não foi efetivada a integração da comunicação eletrônica com o ente conveniado. Diante disso, procedo à retificação dos dados e renovação do ato de intimação/citação*”.

Carta postal ou Mandado devolvido sem cumprimento

Caso a Carta postal ou Mandado sejam devolvidos sem cumprimento, intimar a parte para manifestação do AR negativo ou certidão negativa do(a) Oficial de Justiça.

3.2.1. Ag. Decurso de Prazo

Ao movimentar os processos eletrônicos para a fila “Ag. decurso de prazo” deve ser observada a especificidade de cada prazo previamente definido ou que a Lei tenha normatizado.

Atenção: Não esquecer que, no Juizado, conta-se o prazo da data da intimação/citação e não da juntada do documento aos autos. Observar, também, o prazo em dobro concedido para a Defensoria Pública;

Alguns prazos que a Serventia deverá observar:

- Recursal: 10 dias para apresentar recurso;
- Cumprimento de Acordo: conforme termo de audiência/acordo homologado;
- Cumprimento de Sentença: 15 dias, sob pena de multa de 10%;
- Impulso Processual: 05 (cinco) dias para falar;
- Pagamento de custas: 15 dias (intimação pessoal – esgotar todas tentativas);
- Pagamento de multa: 10 dias;
- Alegações Finais: 05 dias, ou prazo deferido pelo Juiz;
- Cumprimento de Mandado: 30 dias;
- Apresentar contrarrazões: 10 dias;
- Embargos: 05 dias (Nos Embargos de Declaração não há manifestação da parte contrária. O(a) Juiz/Juíza julgará os embargos em 05 (cinco) dias;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

- Custas Recursais: 48 horas;
- Devolução de AR: 30 dias.

3.2.2. Ag. Devolução de AR

O feito permanecerá nesta fila até retorno e juntada do Aviso de Recebimento, o acompanhamento deve ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.2.3. Ag. Devolução de Mandado

Após remessa à Central de Mandados pelo cartório, os autos serão movidos para esta fila.

Excedidos 30 (trinta) dias sem a devida devolução, a cobrança será efetuada em lote, conforme rotina abaixo especificada:

- a) - A CEPRE encaminhará ofício/comunicado interno requerendo devolução dos mandados vencidos para a Central de Mandados e prazo de 15 (quinze) dias para resposta:
- b) - Cópia do ofício/comunicado interno deverá ser juntada em todos os feitos que se encontram com prazo vencido para cumprimento do mandado. Após a juntada, o processo será encaminhado para fila de ag. resposta de ofício e colocar o prazo de 15 (quinze) dias.

ATENÇÃO: a rotina de mudança de fila será feita para evitar que o processo fique com prazo vencido na fila.

- c) - Constatando que o mandado foi devolvido ao cartório, efetuar a juntada e proceder a devida movimentação.

3.2.4. Ag. Devolução de Precatória

Após distribuição da carta precatória no Juízo Deprecado, o processo aguardará cumprimento da mesma nesta fila de trabalho, onde será observado o prazo de cumprimento nela indicado. Decorrido o prazo estabelecido sem a devida devolução será realizada consulta no sistema utilizado pelo Juízo Deprecado, a fim de consultar o andamento do processo naquela localidade. Caso verificado que houve o cumprimento, salvar as peças e juntar aos autos, do contrário, expedir ofício solicitando a devolução e/ou o cumprimento.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

O processo será encaminhado para fila de ag. resposta de ofício e colocar o prazo de 15 (quinze) dias.

ATENÇÃO: a rotina de mudança de fila será feita para evitar que o processo fique com prazo vencido na fila.

3.2.5. Ag. Levantamento de Alvará

Se, após expedido, o Alvará for enviado diretamente à Instituição Financeira para cumprimento/transferência, o feito será enviado para esta fila no aguardo da juntada do comprovante bancário;

Caso seja necessária a intimação da parte para retirar o documento em cartório, o feito será enviado para esta fila onde permanecerá aguardando que a parte realize a operação perante a Instituição Financeira.

Na última semana do mês será realizada consulta dos processos junto à instituição financeira para comprovação se houve o levantamento do valor o que ensejará o arquivamento dos autos.

3.2.6. Ag. Pagamento de Custas

Havendo cobrança de custas e expedida intimação para pagamento, o feito será movido para esta fila. Decorrido o prazo sem comprovação do pagamento será expedida certidão de crédito judicial - custas processuais - com posterior arquivamento do feito ou movimentação correspondente.

3.2.7. Publicar no DJE

Todos os processos que dependam de circulação de atos no Diário da Justiça serão remetidos para esta fila.

Atenção: no ato da publicação o(a) servidor(a) deverá observar que nas intimações com prazo, essa informação deverá ser lançada no campo adequado, a fim de que o sistema gere o termo final e facilite, oportunamente, a confecção de certidão de decurso de prazo.

Após finalizar e enviar a relação os processos devem ser encaminhados à fila “Ag. certificação da publicação no DJE” para devida certificação.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

3.2.8. Ag. Certificação da Publicação no DJE

Após envio dos atos intimatórios ao Diário da Justiça - sejam de determinação do(a) Magistrado(a) ou atos ordinatórios - os feitos serão direcionados para esta fila, onde vão aguardar a certificação da publicação e encaminhamento à fila de cumprimento do ato ou conforme o caso para “Ag. decurso de prazo”.

3.2.9. Ag. Remessa Turma Recursal

Após intimação das partes, da sentença, havendo peticionamento de Recurso Inominado, certificar e ENVIAR AO 2º GRAU.

O(a) servidor(a) antes de enviar o processo eletrônico ao 2º Grau deverá tomar algumas providências, a fim de evitar irregularidades processuais, tais como:

- a) - Sanar todas as pendências processuais;
- b) - Cadastrar todas as partes e os(as) procuradores(as) com procuração ou substabelecimento nos autos;
- c) - Conferir se todos os atos processuais após a prolação da sentença foram cumpridos, por exemplo: se todas partes foram devidamente intimadas; se decorreu o prazo para interposição de recurso em face das partes que, mesmo intimadas, não recorreram; se todos os recursos foram devidamente recebidos pelo(a) magistrado(a), inclusive eventual recurso adesivo; se todas as partes foram devidamente intimadas para apresentar contrarrazões.

Após envio do feito ao 2º Grau ele será automaticamente movido para fila em grau de recurso.

3.2.10. Ag. Resposta de Ofício

Expedido ofício, o feito aguardará resposta pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias (se expedido sem prazo previamente definido pelo(a) Magistrado(a)). Não havendo resposta, o processo será encaminhado, devidamente certificado, para a fila “Ag. expedição de ofício” para reiteração.

3.2.11. Ag. Trânsito em Julgado

Cumpridas todas as intimações, os processos com julgamento definitivo serão enviados para esta fila onde ficarão aguardando decurso do prazo recursal.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

3.2.12. Arquivado

CHECK LIST PARA ARQUIVAMENTO DOS AUTOS

1) Verificar se há determinação de arquivamento nos autos.

a) Analisar o tipo de sentença, verificar a necessidade de publicação ou intimação das partes (observar o dispositivo), porém, verificando que a não intimação causará prejuízo à parte, proceder a intimação antes do arquivamento, ou, havendo dúvida, consultar o(a) supervisor(a)/diretor(a);

b) Se for decisão ou despacho, e eventualmente já proferida sentença anteriormente, verificar se há certificação do trânsito em julgado;

c) Há petições/documentos pendentes de juntada? Os autos estão duplicados em outras filas? (excluir o processo das demais filas desnecessárias). Havendo pendências deve saná-las e arquivar os autos conforme a situação. Há pendências no gerenciador? Se sim, verificar a possibilidade da pendência ser baixada pelo(a) Supervisor(a), ou se é necessário que o cartório o faça. Pendências de AR, se houver perda do objeto da intimação do AR e este se encontrar pendente de devolução ou de remessa, efetuar o cancelamento.

d) Verificar o cumprimento dos provimentos judiciais exarados nos autos, conforme o caso:

d.1) exemplo, verificar se há determinação de “obrigação de fazer”, com fixação de multa diária (neste caso deve intimar a parte pessoalmente), se não houver multa diária não é necessário, a não ser que o(a) Magistrado(a) determine expressamente no despacho/decisão/sentença;

d.2) pagamento de custas e despesas processuais; suspensão do pagamento de verbas de sucumbência (Lei nº 1.422/2001);

d.3) levantamento de penhoras;

d.4) consultar se constam valores pendentes de levantamento, se com saldo, verificar a determinação de expedição de alvará;

d.5) traslado de peças, certificação em outro processo, e outras providências necessárias.

Estando todos os atos cumpridos com sentença transitada em julgado promover o arquivamento definitivo do feito.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

3.2.13. Ag. Certificação do Contato por Aplicativo

Após efetuada a intimação, via aplicativo ou e-mail, o processo será remetido para esta fila onde aguardará confirmação de intimação pelo prazo de 2 (dois) dias, para devida certificação e contagem de prazo para o ato e/ou realização de audiência.

3.2.14. Devolvido pela Contadoria

Todos os processos que forem encaminhados à Contadoria, seja para cálculo de custas ou para cálculo judicial, serão devolvidos para esta fila onde vão ser analisados e encaminhados para cumprimento.

3.2.15. Devolvido pelo 2º Grau

Intimar as partes acerca do retorno dos autos da Instância Superior, por meio de ato ordinatório, caso haja sucumbência e/ou cumprimento de obrigação. A intimação deverá ser feita por meio de Diário da Justiça, ao patrono das partes, se houver;

Conferir se o feito consta com a movimentação - trânsito em julgado; Verificar se houve condenação das custas processuais e enviar ao contador para devida apuração;

Atenção: o(a) servidor(a) da CEPRE deve observar se a turma recursal isentou a parte do pagamento das custas (ex. beneficiário da justiça gratuita). No âmbito dos Juizados Especiais, observar o PROVIMENTO COGER nº 02/2016, o qual dispõe sobre fiscalização e cobrança relativa ao recolhimento de preparo dos Recursos Inominados no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e das Apelações no âmbito dos Juizados Especiais Criminais do Estado do Acre.

3.2.16. Devolvido pelo Distribuidor

Processos que forem encaminhados para distribuição e por qualquer motivo o distribuidor não possa fazê-la serão devolvidos para esta fila, onde o(a) servidor(a) deverá observar o motivo da devolução e sanar eventuais pendências nele apontadas.

3.2.17. Em Grau de Recurso

Fila automática do SAJ/PG5. Os feitos permanecerão nesta fila enquanto houver tramitação na Instância Superior.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

3.2.18. Entrado por Redistribuição

Os feitos redistribuídos de outros Juízos e os advindos do CEJUSC para processamento regular nos Juizados Especiais Cíveis terão entrada nesta fila.

3.2.19. Enviado para Contadoria

Processos enviados ao Contador para cálculo de custas e/ou cálculo judicial.

3.2.20. Expedir Alvará

Havendo determinação de levantamento de valores nos autos, eles serão imediatamente remetidos para esta fila, onde permanecerão para confecção e assinatura do documento.

Se forem informados os dados para transferência dos valores, a parte/representante será notificada apenas da expedição do documento por ato ordinatório e o processo movido para a fila “Ag. levantamento de Alvará”, que será juntado o comprovante bancário.

Caso seja necessário o comparecimento da parte para retirada do documento, após expedição da intimação, o processo deverá ser movido para a fila “Ag. levantamento de Alvará”.

3.2.21. Expedir Carta Postal

Expedida a Carta Postal e enviada ao protocolo, o feito deverá ser encaminhado para a fila “Ag. devolução de AR”.

3.2.22. Expedir Carta Precatória

A Carta Precatória deverá ser expedida em conformidade com a determinação do(a) Magistrado(a), seguindo modelo disponível no SAJ e o Provimento COGER nº 16/2016. Assinada a precatória pelo(a) Magistrado(a), esta deverá ser encaminhada ao Juízo Deprecado de acordo com o sistema utilizado pelo Tribunal parceiro.

3.2.23. Expedir Edital

Todos os processos em que seja determinado leilão para Adjudicação, expropriação e alienação serão remetidos para esta fila, onde os documentos serão expedidos e assinados pelo(a) Magistrado(a). Após, será realizada a regular movimentação do feito.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

3.2.24. Expedir Mandado

Esta fila receberá todos processos (exceto com audiências designadas) para expedição de mandados que dependam de cumprimento por Oficial de Justiça.

3.2.25. Expedir Ofício

Nesta fila constará processos que dependam de expedição de ofício e/ou reiteração de ofício, cuja ordem não tenha sido atendida no prazo determinado.

3.2.26. INFOJUD - Restrição

Identificados na fila “Recebido do gabinete” processos com ordens relacionadas a buscas via Sistema INFOJUD, serão remetidos para esta fila e cumpridos pelo Gabinete da Unidade Judiciária.

3.2.27. Intimafone ou Aplicativos

“Sistema Intimafone” e envio de intimações sem vínculo com a CEMAN por aplicativo de mensagens - Procedimento descrito nos atos preparatórios de audiência que será aplicado a todos os casos que necessitem desta modalidade de intimação.

3.2.28. Portal - Devolvido Vista Eletrônica

Fila de movimentação automática do Sistema SAJ-PG5 - que não poderá contar processos vencidos há mais de 30 (trinta) dias.

3.2.29. Portal - Prazo Expirado

Fila de movimentação automática do Sistema SAJ-PG5 - que não poderá contar processos vencidos há mais de 30 (trinta) dias.

3.2.30. Portal - Publicado Sem Prazo

Fila de direcionamento dos processos com intimação via portal que não constem prazo para cumprimento do ato.

3.2.31. Portal - Vista Eletrônica

Todos os processos movimentados por meio de intimação/citação via portal devem ser encaminhados para esta fila.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

3.2.32. Realizar Cálculo

Fila destinada a processos em fase de execução cujos cálculos sejam simples e possam ser realizados pelos(as) servidores(as) sem necessidade de envio ao Contador.

3.2.33. Reativado

Todos os processos que tenham movimentação de reativação lançada serão automaticamente movidos para esta fila, e deverão ser movimentados para fila correspondente ao ato necessário para seu prosseguimento.

3.2.34. RENAJUD - Restrição

Identificados na fila “Recebido do gabinete” processos com ordens relacionadas a buscas via Sistema RENAJUD, serão remetidos para esta fila e cumpridos pelo Gabinete da Unidade Judiciária.

3.2.35. SISBAJUD - Bloquear Valor

Identificados na fila “Recebido do gabinete” processos com ordens relacionadas a buscas via Sistema SISBAJUD, serão remetidos para esta fila e cumpridos pelo Gabinete da Unidade Judiciária.

3.2.36. SISBAJUD - Resposta

Filas de controle da Unidade Judiciária para cumprimento da ordem via Sistema SISBAJUD.

3.2.37. SISBAJUD - Transferência

Caso haja bloqueio de valores por meio do Sistema Sisbajud, haverá intimação da parte que sofreu a constrição para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias, não havendo manifestação os valores serão transferidos para conta judicial, artigo 854, § 3º e § 5º do Código de Processo Civil.

Atenção: Somente a intimação será realizada pela CEPRE, os demais atos atinentes à transferência dos valores serão concretizados pelo Gabinete da Unidade Judiciária.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processamento dos Juizados Especiais Cíveis

3.2.38. Sobrestados a Temas de Precedentes

Fila de obrigatoriedade do Conselho Nacional de Justiça para indicação e controle de processos com que incidam demanda repetitiva, onde, eventualmente, serão sobrestados para controle de temas.

3.2.39. Suspensos

Fila destinada ao controle de processos com determinação de suspensão ou sobrestamento. Ao mover o processo para esta fila deverá ser indicado o prazo de suspensão e, diariamente, o(a) servidor(a) responsável pela fila deverá verificar a existência de prazo decorrido com a devida certificação e movimentação para o fluxo correspondente.

3.2.40. Carta precatória devolvida

Fila destinada ao “arquivamento” de cartas precatórias cumpridas pelo Juizado Especial Cível e devolvidas ao Juízo Deprecante. Em razão de controle da tramitação de processos dessa natureza e para fins de informações ao CNJ, os feitos não podem ser movimentados para a fila “Arquivado”.

3.2.41. A redistribuir

Fila destinada ao envio de processos que serão redistribuídos a outras Comarcas. Antes da remessa ao Cartório Distribuidor é necessário/obrigatório a retirada de todas as pendências para que não haja nenhum impedimento no ato de redistribuição.

3.2.42. Subfluxo: Petição Intermediária

Fila de movimentação automática do Sistema SAJ-PG5. Mensalmente esta fila deve ser analisada para a devida conferência de eventuais petições que não tenham sido juntadas automaticamente aos processos ou, ainda, que houve a juntada mas não foram movimentados para conclusão ou fila correspondente.