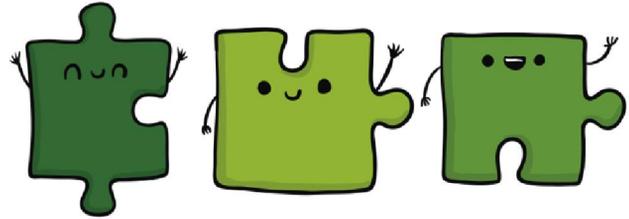


Curso Gerenciamento de Rotinas dos CEJUSCs



Unidade 11

**Andamento do processo no fluxo
Cejusc-Processual**



OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Nesta aula vamos conhecer o andamento do processo no fluxo Cejusc-Processual. Ao final, você terá estudado conteúdos que lhe permitirão:

- entender os procedimentos de movimentação do processo (agendamento de audiência, emissão e assinatura dos termos de audiência, intimação do Ministério Público, homologação e cumprimento do acordo e devolução do processo ao fluxo de origem).

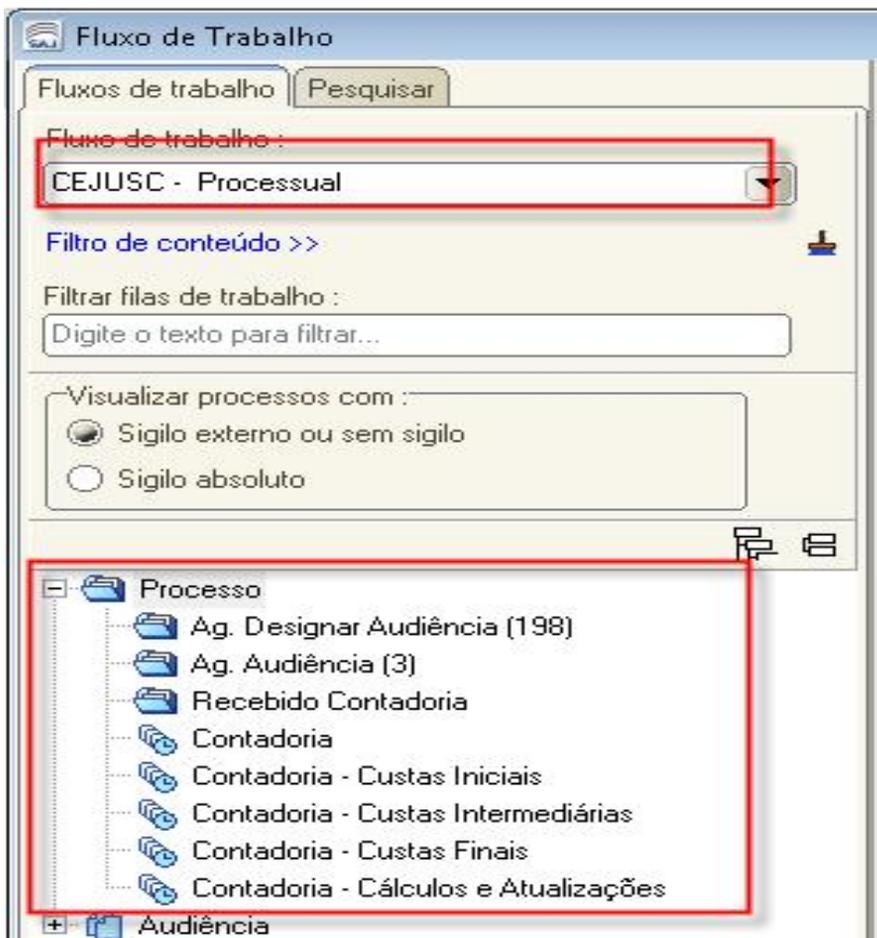
Bons estudos!

1 Fluxo Cejusc-Processual

Conforme estudado anteriormente, o setor de conciliação processual dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania atende conflitos que já foram ajuizados na forma de processos no Poder Judiciário.

Para que fosse possível a realização das audiências nesses processos, criou-se o fluxo de trabalho “CEJUSC - Processual”, com filas e atividades específicas. Esse fluxo será disponibilizado nas varas dos foros, para que seja possível mover o processo de fluxo. Os servidores do CEJUSC, responsáveis pela designação e realização da audiência, terão acesso a essas varas/fluxo, para os procedimentos necessários.

As filas a que os servidores do CEJUSC têm acesso no fluxo “CEJUSC - Processual” estão descritas na figura abaixo.



O fluxo “CEJUSC - Processual” é provisório, ou seja, os processos entram nesse fluxo somente para a realização da audiência. Caso a audiência não obtenha acordo, o processo é movido para o fluxo de origem. Se a audiência resulta em acordo, após a homologação deste os atos são cumpridos nesse fluxo, e o processo é devolvido ao fluxo de origem quando estiver pronto para ser arquivado.

Agora vamos conhecer as filas do fluxo Cejusc-Processual e acompanhar suas atividades. Veja.

Ag. Designar Audiência

Esta fila de trabalho é de responsabilidade da Vara “Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC”. Nesta fila estão os processos que são movidos de outros fluxos da vara de origem, para realização de audiência conciliatória.

Atividades da fila

- **Agendar Audiência de Conciliação:** ao se efetuar essa atividade, abre-se a tela “Pauta de Audiência da Sala”. Agendada a audiência, o sistema lança a movimentação “70126 – Designada” e move o processo para a fila “Cumprir Audiência”.
- **Mover Cumprir Audiência:** move o processo para a fila “Cumprir Audiência”.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.
- **Ato Ordinatório - Audiência designada:** ao se efetuar essa atividade, o sistema emite o ato ordinatório modelo “20228 - CEJUSC - Intimação de Audiência”. Ao se lançar a movimentação “11383 - Ato Ordinatório”, o sistema move o processo para a fila “Cumprir Audiência”.

Cumprir Audiência

Esta fila de trabalho será de responsabilidade da vara de origem do processo, que deverá efetuar os cumprimentos necessários para intimação das partes, advogados, Ministério Público e outros, para comparecimento na audiência.

Atividades da fila

- **Emitir Expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- **Mover Ag. Audiência:** move o processo para a fila “Ag. Audiência”.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.

Ag. Audiência

- Esta fila de trabalho será de responsabilidade da Vara “Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC”. Nesta fila estarão os processos prontos para realização de audiência.

Atenção

- Ao se lançar a movimentação “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”, o sistema automaticamente moverá o processo de fila, nos seguintes termos:
 - a) se no processo constar a tarja do Ministério Público, move para a fila “Ministério Público”;
 - b) se no processo não constar a tarja do Ministério Público, move para a fila “Concluso para Sentença”.
- Ao se lançar a movimentação “70127 – Redesignada”, o sistema move o processo para a fila “Cumprir Audiência”.

Atividades da fila

- Emitir Expediente.
- **Mover Concluso Sentença:** move o processo para a fila “Concluso para Sentença”.
- **Mover Ministério Público:** move o processo para a fila “Ministério Público”.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.
- **Pauta de Audiência:** abre a tela de Pauta de Audiência.
- **Acidente de Trânsito:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14016 – CEJUSC – Acidente de Trânsito”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.
- **Acordo Exitoso Genérico:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14017 – CEJUSC – Acidente de Trânsito”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.
- **Acordo Mútuo Habitacional:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14018 – CEJUSC – Acordo Mútuo Habitacional”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.
- **Acordo Não Exitoso:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14019 – CEJUSC – Acordo não exitoso”. Movimentação vinculada no modelo “70601 - Audiência realizada - Acordo não exitoso - CEJUSC”.

- **Acordo Alimentos – fixação/revisão/atrasados:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14020 – CEJUSC – Alimentos – Fixação, Revisão e Atrasados”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

Obs.: nesse modelo há Ato do Documento para “Vista ao MP”, na forma “Portal”, com prazo de 5 dias. Após assinado e liberado, o sistema emite automaticamente um ato para intimação do MP, movendo esse objeto para o subfluxo “Citação\Intimação\Vista (Portal\DJ).

- **Cobrança:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14023 – CEJUSC – Cobrança”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

- **Cobrança Concessionária de Serviço Público:** abre a tela de emissão de expediente com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14022 – CEJUSC – Cobrança Concessionária de Serviço Público”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

- **Conv. Divórcio\Divórcio Litigioso Conv. Consensual:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14024 – CEJUSC – Conversão Separação em Divórcio, Divórcio”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

Obs.: nesse modelo há Ato do Documento para “Vista ao MP”, na forma “Portal”, com prazo de 5 dias. Após assinado e liberado, o sistema emite automaticamente um ato para intimação do MP, movendo esse objeto para o subfluxo “Citação\Intimação\Vista (Portal\DJ).

- **Despejo ou Desocupação de Imóvel:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14025 – CEJUSC – Despejo ou Desocupação de Imóvel”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

- **Reconhecimento de Paternidade:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14012 – CEJUSC - Reconhecimento de Paternidade”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

Obs.: nesse modelo há Ato do Documento para “Vista ao MP”, na forma “Portal”, com prazo de 5 dias. Após assinado e liberado, o sistema emite automaticamente um ato para intimação do MP, movendo esse objeto para o subfluxo “Citação\Intimação\Vista (Portal\DJ).

- **Execução Fiscal:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 - Audiência”, modelo “14010 – CEJUSC – Execução Fiscal”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

- **Reconhecimento e dissolução de união estável:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “141013 - CEJUSC – Reconhecimento e Dissolução de União Estável”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

Obs.: nesse modelo há Ato do Documento para “Vista ao MP”, na forma “Portal”, com prazo de 5 dias. Após assinado e liberado, o sistema emite automaticamente um ato para intimação do MP, movendo esse objeto para o subfluxo “Citação\Intimação\Vista (Portal\DJ).

- **Exoneração de Alimentos:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14026 – CEJUSC – Exoneração de Alimentos”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.

Obs.: nesse modelo há Ato do Documento para “Vista ao MP”, na forma “Portal”, com prazo de 5 dias. Após assinado e liberado, o sistema emite automaticamente um ato para intimação do MP, movendo esse objeto para o subfluxo “Citação\Intimação\Vista (Portal\DJ).

- **Obrigação de Fazer:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14011 – CEJUSC – Obrigação de Fazer”. Movimentação “70039 – Designada Audiência”.
- **Redesignação de Audiência:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14014 – CEJUSC – Redesignação de Audiência”. Movimentação “70127 – Redesignada”.
- **Rescisão de Contrato:** abre a tela de emissão de expediente, com vinculação da categoria “14 – Audiência”, modelo “14015 – CEJUSC – Rescisão de Contrato”. Movimentação vinculada no modelo “70600 – Audiência realizada acordo exitoso – CEJUSC”.
- **Emitir Expediente:** abre a tela de emissão de documentos sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- **Digitalizar Peças:** ao se efetuar essa atividade, abre-se a tela de digitalização de documentos.
- **Pauta de Audiência:** abre a tela “Pauta de Audiência”, para redesignação de audiência.
- **Mover Fluxo Juizado Especial Cível:** move o processo para a fila “Recebidos CEJUSC”, no fluxo Juizado Especial Cível.
- **Mover Fluxo Cível Genérico:** move o processo para a fila “Recebidos CEJUSC”, no fluxo Cível Genérico.
- **Mover Fluxo Família:** move o processo para a fila “Recebidos CEJUSC”, no fluxo Família.
- **Mover Fluxo Execução Fiscal:** move o processo para a fila “Recebidos CEJUSC”, no fluxo Execução Fiscal.

Ag. Prazo

Esta fila auxilia a organização para controle dos prazos dos processos. É importante salientar que as filas que controlam prazos possuem a coluna “Vencimento”, que indica quando vence o prazo da fila. Não é possível realizar essa atividade sem informar algum prazo (em dias). Também é exigida a inserção de alguma pendência no campo “descrição” (sem essa inserção, abre-se a seguinte tela de aviso: “Descrição da pendência não foi informada”).

Atividades da fila

- **Certificar Decurso de Prazo:** abre a tela de emissão de documentos, na categoria “13 – Certidão Cartório”, modelo “101041 – Decurso de Prazo”. O processo deve ser movido manualmente.
- **Pendências do processo:** abre a tela para visualizar/encerrar as pendências do processo.
- **Emitir expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao se efetuar essa atividade, o processo permanece na fila.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.

Ministério Público

Esta é uma fila de organização do cartório. Ao se entrar nesta fila, não será lançada nenhuma movimentação no processo. O Ministério Público somente receberá ciência do processo mediante o encaminhado de ato via portal.

Atenção

Ao se lançar a movimentação de “Prazo Expirado”, o sistema move o processo para a fila “Concluso para Sentença”.

Importante

O sistema não fará essa atividade caso o processo tenha petição intermediária no subfluxo “CEJUSC - Pré-Processual - Petição intermediária”, na fila “Ag. Análise - Petições Diversas”.

Atividades da fila

- Mover para outra fila.
- Mover Concluso Sentença.
- Emitir Expediente.

Concluso para Despacho

O processo, ao entrar nesta fila, lança a movimentação “70152 – Conclusos para Despacho”.

Atividades da fila

- **Despacho:** abre a tela de emissão de documentos na categoria “6 – Despacho”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.
- **Decisão Interlocutória:** abre a tela de emissão de expedientes na categoria “15 – Decisões Interlocutórias”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebidos do Juiz – Decisão”.
- **Sentença:** abre a tela de emissão de documentos na categoria “8 – Sentença”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.
- **Ato Judicial Personalizado - finaliza:** emite e finaliza documentos automaticamente, sem abrir o editor de textos.

Concluso para Decisão Interlocutória

O processo, ao entrar nesta fila, lança a movimentação “70152 – Conclusos para Decisão Interlocutória”.

Atividades da fila

- **Decisão Interlocutória:** abre a tela de emissão de expedientes na categoria “15 – Decisões Interlocutórias”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebidos do Juiz – Decisão”.
- **Despacho:** abre a tela de emissão de documentos na categoria “6 – Despacho”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.
- **Sentença:** abre a tela de emissão de documentos na categoria “8 – Sentença”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.
- **Ato Judicial Personalizado - finaliza:** emite e finaliza documentos automaticamente, sem abrir o editor de textos.

Concluso para Sentença

O processo, ao entrar nesta fila, lança a movimentação “70149 – Concluso para Sentença”.

Atividades da fila

- **Sentença:** abre a tela de emissão de documentos na categoria “8 – Sentença”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.

- **Despacho:** abre a tela de emissão de documentos na categoria “6 – Despacho”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.
- **Decisão Interlocutória:** abre a tela de emissão de expedientes na categoria “15 – Decisões Interlocutórias”. Ao se efetuar esta atividade, o sistema move automaticamente os processos para a fila “Recebidos do Juiz – Decisão”.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.
- **Ato Judicial Personalizado - finaliza:** emite e finaliza documentos automaticamente, sem abrir o editor de textos.

Obs.: após a assinatura e liberação de uma sentença nos autos digitais, o sistema lançará no processo, de forma automática, a movimentação “70147 – Publicação e registro de sentença”. Na sequência, uma certidão modelo “13506 – Certidão de publicação e registro de sentença” é expedida e inserida nos autos digitais, também de forma automática. Dessa forma, para processos digitais, não é necessário fazer a publicação e o registro da sentença através do menu do SAJ.

Recebido do Juiz – Despacho – Decisão e Sentença

A Fila “Recebido do Juiz” foi subdividida em três novas filas: “Recebido do Juiz – Despacho”, “Recebido do Juiz – Decisão” e “Recebido do Juiz – Sentença”, de acordo com a movimentação associada da classe “Pai – Magistrado”.

Atividades da fila

- **Emitir expediente:** esta fila é destinada à emissão de expediente, sem vinculação a qualquer categoria.

- **Mover Cumprir Audiência:** move o processo para a fila Cumprir Audiência.
- **Mover Ministério Público:** move o processo para a fila Ministério Público.
- **Mover Ag. Encerramento de Ato:** move o processo para a fila “Ag. Encerramento do Ato”.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.

Cumprir Urgente

Encontram-se nesta fila atividades para cumprimento das decisões dos processos.

Atividades da fila

- **Emitir expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao se efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- **Agendar audiência:** ao se efetuar esta atividade, abre-se a pauta de audiência. O processo permanece na fila.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.
- **Pendências do processo:** abre a tela para visualizar/encerrar as pendências do processo.

Recebido Contadoria

Trata-se da fila de cartório, destinada à análise dos processos recebidos da contadoria. Ao se entrar nesta fila, vindo das filas Contadoria/Contadoria - Custas Iniciais/Contadoria - Custas Intermediárias/Contadoria - Custas Finais e Contadoria - Cálculos e Atualizações, lança-se a movimentação “132 – Recebido pelo cartório”.

Atividades da fila

- Emitir expediente.
- Mover outra fila.

Obs.: a atividade “Emitir Expediente” não move automaticamente o processo para outra fila. É necessário mover o processo manualmente.

Contadoria

O processo, ao entrar nesta fila, vindo de qualquer fila, lança a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria”. Esta fila de processo possui controle de prazo de 10 dias.

Atividades da fila

- **Assistência Judiciária:** o sistema lança automaticamente a movimentação “70085 - Contador (Informação do contador)”, com o complemento “Informo, para os devidos fins, que deixei de realizar o cálculo das custas por ser a parte executada beneficiária da gratuidade da justiça”. Em seguida, move o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Importar cálculo:** abre a tela de digitalização de peças com tipo de documento digital “601 – Relatório de Cálculo de Custas”, que lança a movimentação “479 – Custas”, que move automaticamente o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Emitir expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao se efetuar esta atividade, o processo permanece na fila, devendo ser utilizada a atividade mover para outra fila.

- **Devolver ao cartório:** move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

Contadoria – Custas Iniciais

O processo, ao entrar nesta fila, vindo de qualquer fila, lança a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria” e emite certidão de cartório automática, modelo “13572 - Custas Iniciais - Contadoria - Automática”. Esta fila de processo possui controle de prazo de 5 dias. As atividades desta fila são as mesmas da fila “Contadoria”.

Atividades da fila

- **Assistência Judiciária:** o sistema lança automaticamente a movimentação “70085 - Contador (Informação do contador)”, com o complemento “Informo, para os devidos fins, que deixei de realizar o cálculo das custas por ser a parte executada beneficiária da gratuidade da justiça”. Em seguida, move o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Importar cálculo:** abre a tela de digitalização de peças com tipo de documento digital “601 – Relatório de Cálculo de Custas”, que lança a movimentação “479 – Custas”, que move automaticamente o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Emitir expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao se efetuar esta atividade, o processo permanece na fila, devendo ser utilizada a atividade mover para outra fila.
- **Devolver ao cartório:** move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

Contadoria – Custas Intermediárias

O processo, ao entrar nesta fila, vindo de qualquer fila, lança a movimentação “979–Recebido os autos pela Contadoria” e emite certidão de cartório automática, modelo “13573 - Custas Intermediárias - Contadoria - Automática”. Esta fila de processo possui controle de prazo de 10 dias. As atividades desta fila são as mesmas da fila “Contadoria”.

Atividades da fila

- **Assistência Judiciária:** o sistema lança automaticamente a movimentação “70085 - Contador (Informação do contador)”, com o complemento “Informo, para os devidos fins, que deixei de realizar o cálculo das custas por ser a parte executada beneficiária da gratuidade da justiça”. Em seguida, move o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Importar cálculo:** abre a tela de digitalização de peças com tipo de documento digital “601 – Relatório de Cálculo de Custas”, que lança a movimentação “479 – Custas”, que move automaticamente o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Emitir expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao se efetuar esta atividade, o processo permanece na fila, devendo ser utilizada a atividade mover para outra fila.
- **Devolver ao cartório:** move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

Contadoria – Custas Finais

O processo, ao entrar nesta fila, vindo de qualquer fila, lança a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria” e emite certidão de cartório automática, modelo “13574 - Custas Finais - Contadoria - Automática”. Esta fila de processo possui controle de prazo de 10 dias. As atividades desta fila são as mesmas da fila “Contadoria”.

Atividades da fila

- **Assistência Judiciária:** o sistema lança automaticamente a movimentação “70085 - Contador (Informação do contador)”, com o complemento “Informo, para os devidos fins, que deixei de realizar o cálculo das custas por ser a parte executada beneficiária da gratuidade da justiça”. Em seguida, move o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Importar cálculo:** abre a tela de digitalização de peças com tipo de documento digital “601 – Relatório de Cálculo de Custas”, que lança a movimentação “479 – Custas”, que move automaticamente o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Emitir expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao se efetuar esta atividade, o processo permanece na fila, devendo ser utilizada a atividade mover para outra fila.
- **Devolver ao cartório:** move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

Contadoria – Cálculos e Atualizações

O processo, ao entrar nesta fila, vindo de qualquer fila, lança a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria” e emite certidão de cartório automática, modelo “13575 – Cálculos e Atualizações - Contadoria - Automática”. Esta fila de processo possui controle de prazo de 10 dias. As atividades desta fila são as mesmas da fila “Contadoria”.

Atividades da fila

- **Assistência Judiciária:** o sistema lança automaticamente a movimentação “70085 - Contador (Informação do contador)”, com o complemento “Informo, para os devidos fins, que deixei de realizar o cálculo das custas por ser a parte executada beneficiária da gratuidade da justiça”. Em seguida, move o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.

- **Importar cálculo:** abre a tela de digitalização de peças com tipo de documento digital “601 – Relatório de Cálculo de Custas”, que lança a movimentação “479 – Custas”, que move automaticamente o processo para a fila “Recebido da Contadoria”.
- **Emitir expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao se efetuar esta atividade, o processo permanece na fila, devendo ser utilizada a atividade mover para outra fila.
- **Devolver ao cartório:** move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

Ag. Encerramento do Ato

Trata-se de fila para organização de cartório.

Atividades da fila

- **Emitir expediente:** abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao se efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
 - **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.
 - **Mover para o fluxo Cível Genérico:** move o processo para o fluxo “Cível Genérico”, na fila “Recebidos CEJUSC”.
 - **Mover para o Fluxo Juizado Especial Cível:** move o processo para o fluxo “Juizado Especial Cível”, na fila “Recebidos CEJUSC”.
 - **Mover para o fluxo Execução Fiscal:** move o processo para o fluxo Execução Fiscal, na fila “Recebidos CEJUSC”.
 - **Mover para o fluxo Família:** move o processo para o fluxo Família, na fila “Recebidos CEJUSC”.

Devolver Processos ao Fluxo de Origem

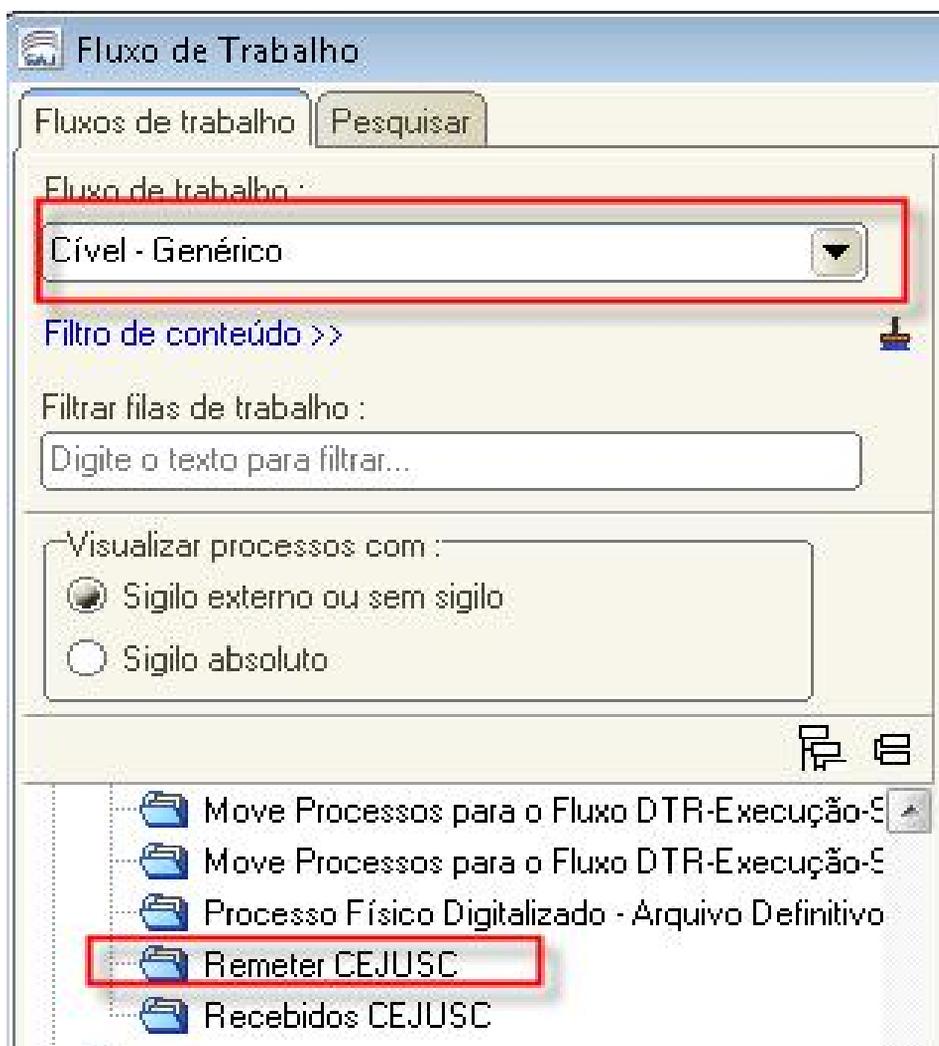
Esta fila auxilia a organização para devolução dos processos ao fluxo de origem.

Atividades da fila

- **Mover para o fluxo Cível Genérico:** move o processo para o fluxo “Cível Genérico”, na fila “Recebidos CEJUSC”.
- **Mover para o Fluxo Juizado Especial Cível:** move o processo para o fluxo “Juizado Especial Cível”, na fila “Recebidos CEJUSC”.
- **Mover para o fluxo Execução Fiscal:** move o processo para o fluxo “Execução Fiscal”, na fila “Recebidos CEJUSC”.
- **Mover para o fluxo Família:** move o processo para o fluxo “Família”, na fila “Recebidos CEJUSC”.
- **Mover para o fluxo Juizado Especial Fazendário:** move o processo para o fluxo “Juizado Especial Fazendário”, na fila “Recebidos CEJUSC”.
- **Mover para o fluxo Criminal Genérico:** move o processo para o fluxo “Criminal Genérico”, na fila “Recebidos CEJUSC”.
- **Mover para outra fila:** abre a tela para mover o processo para outra fila do fluxo.

2 Movimentação do Processo

Na vara de origem, os processos que receberem pedido de realização de audiência pelo CEJUSC, ou aqueles designados pelo juiz, serão movidos, pelo servidor do cartório, para a fila “Remeter CEJUSC”. Veja.



A fila “Remeter CEJUSC” serve especificamente para a remessa dos processos para o fluxo “CEJUSC - Processual”, dentro da vara de origem do processo. Nessa fila constam as atividades abaixo.

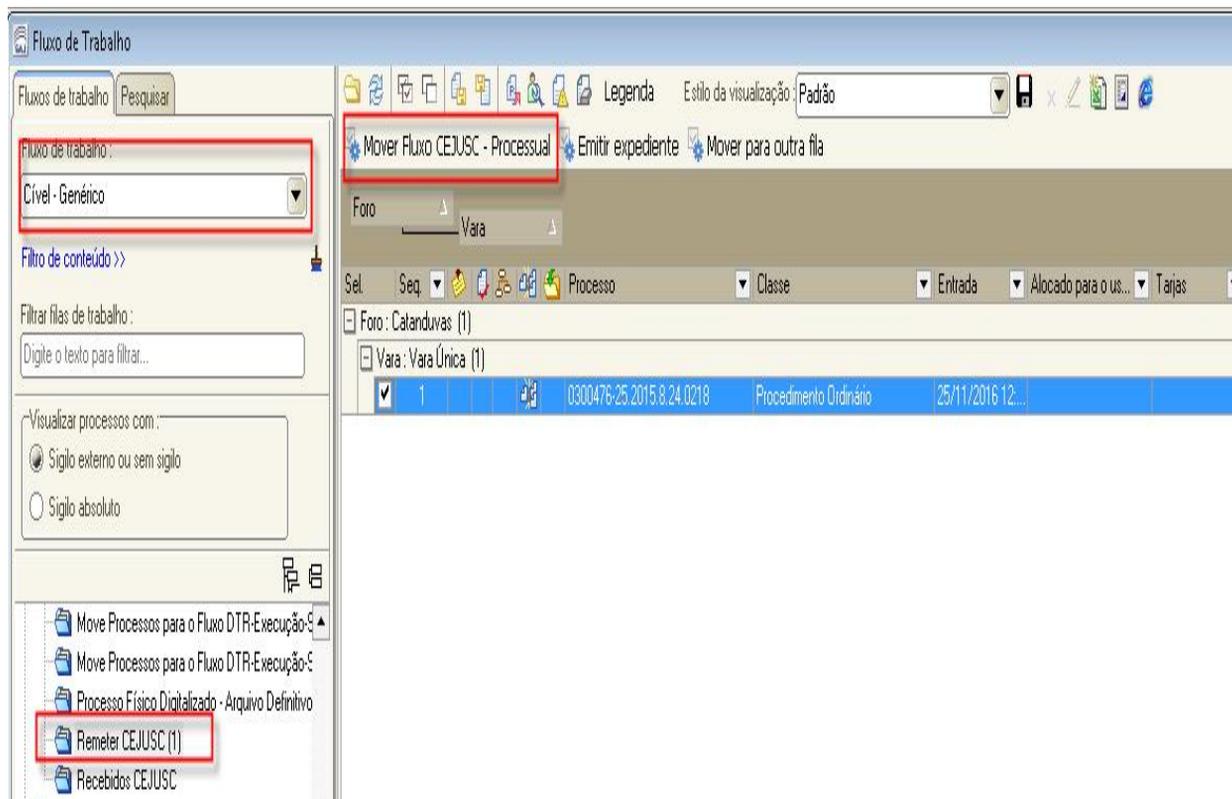
Atividades da fila

Mover Fluxo CEJUSC - Processual: esta atividade move o processo para o Fluxo “CEJUSC - Processual”, na fila “Ag. Designar Audiência”.

Emitir Expediente: abre a tela para emissão de expediente.

Mover para outra fila: move o processo para outra fila do fluxo de origem.

Selecionando a atividade “Mover Fluxo CEJUSC - Processual”, o processo é encaminhado para o fluxo “CEJUSC - Processual”, na fila “Ag. Designar Audiência”.



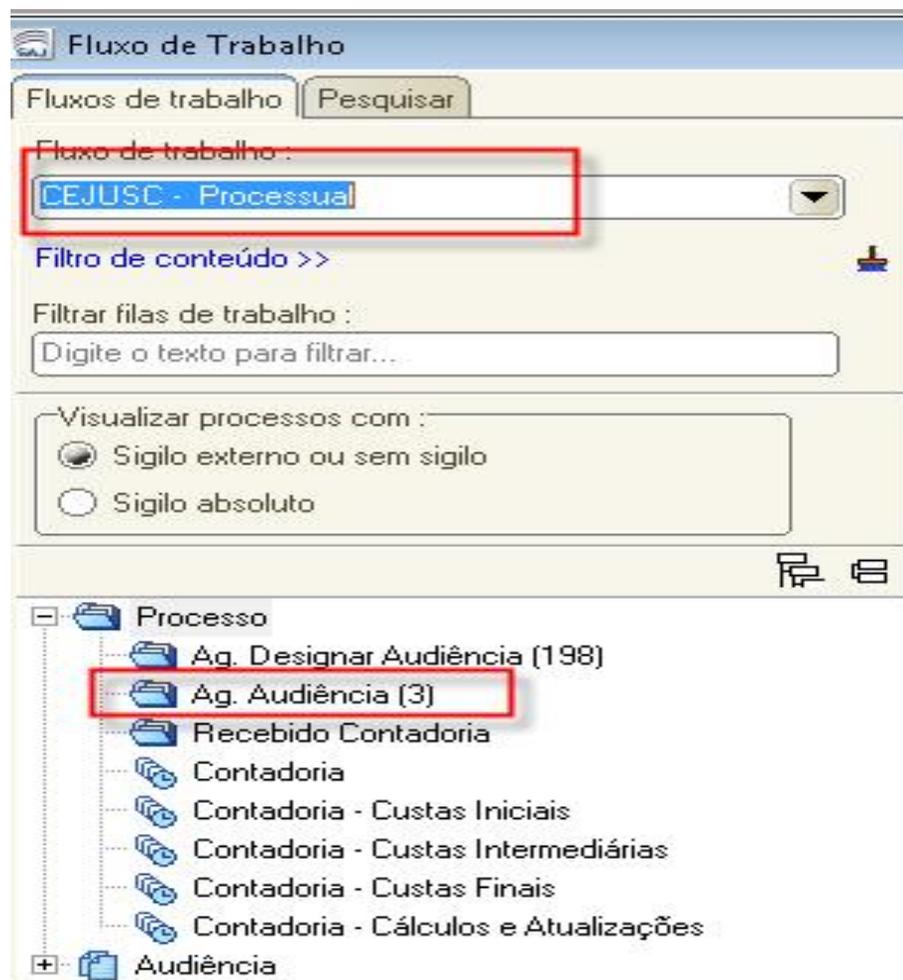
Importante! O processo somente será movido para outro fluxo, dentro da vara de origem. Não haverá, portanto, redistribuição do processo, continuando este na mesma vara – porém, em outro fluxo, para a realização da audiência.

Na fila “Ag. Designar Audiência”, o servidor do CEJUSC fará a designação da audiência, e o processo será movido para a fila “Cumprir Audiência”.

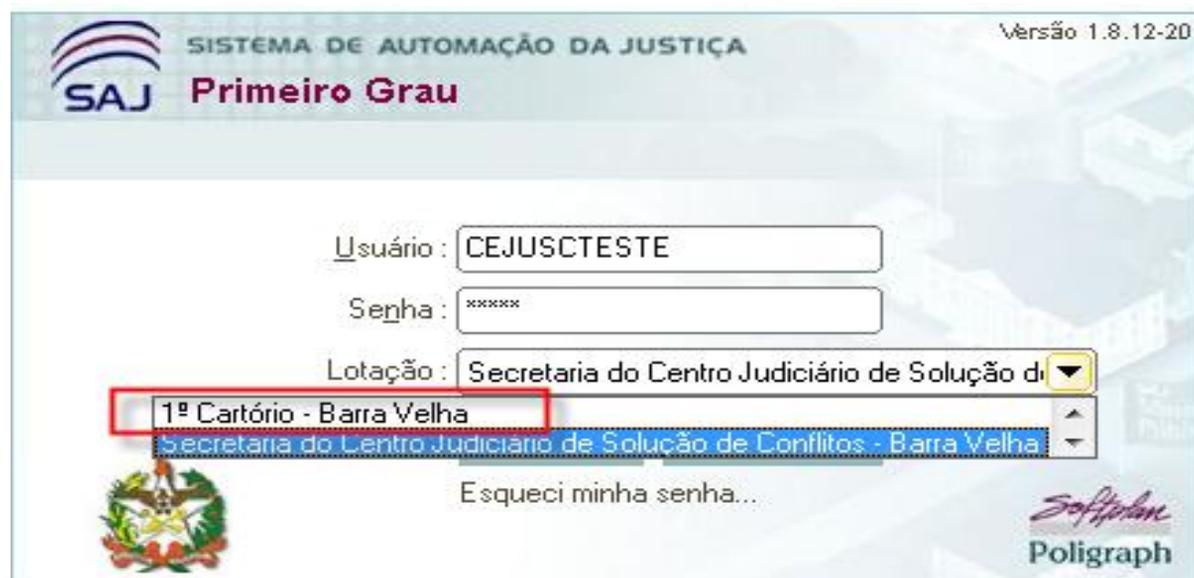
A fila “Cumprir Audiência” será de responsabilidade da vara de origem do processo, que fará os procedimentos necessários para cumprimento dos atos de intimação para a audiência.

Importante! Os expedientes emitidos para cumprimento da audiência designada, no fluxo “CEJUSC - Processual”, serão assinados pelo servidor/magistrado da vara do processo.

Estando o processo devidamente cumprido, deverá ser encaminhado à fila “Ag. Audiência”, para que os servidores do CEJUSC realizem a audiência designada.



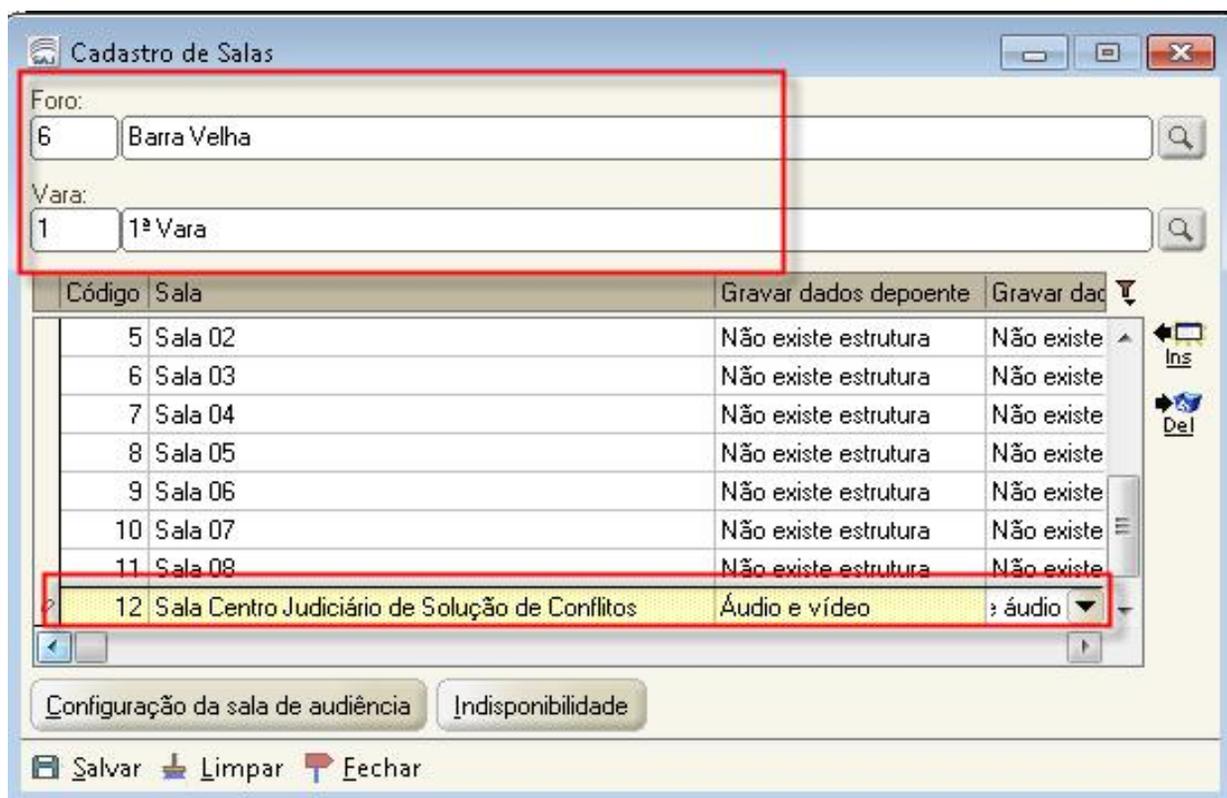
Agora vejamos os procedimentos para agendamento de audiência. Acompanhe comigo.



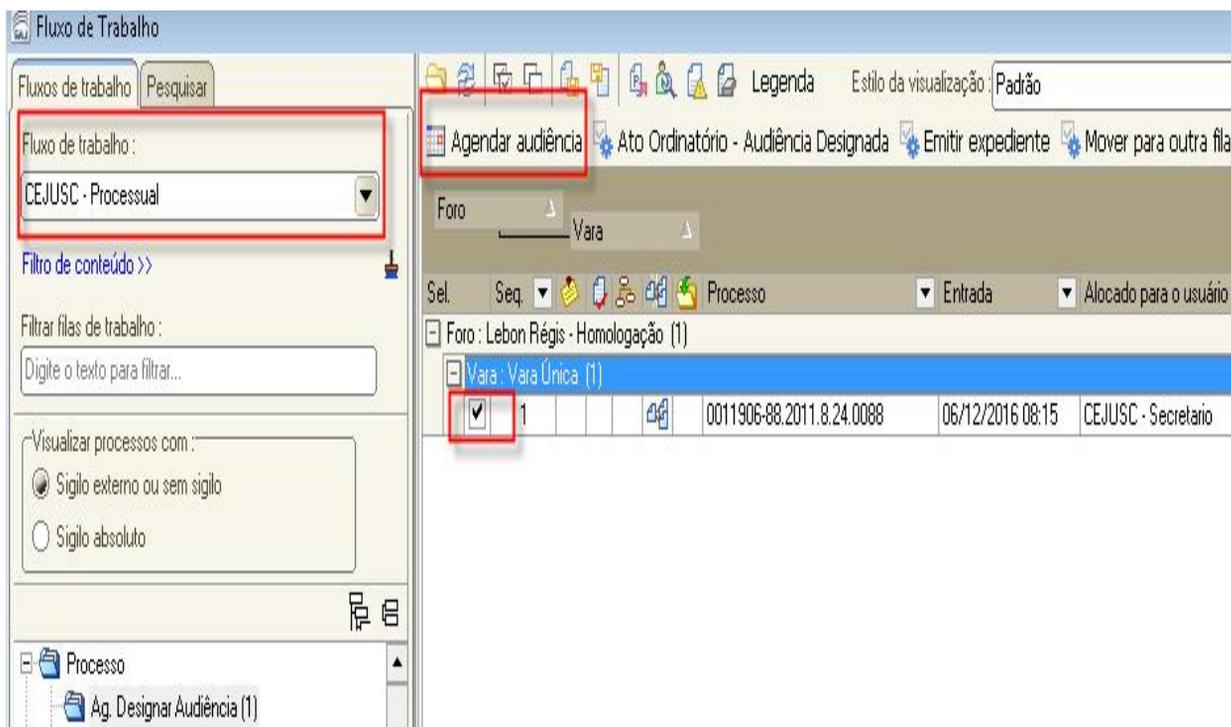
Para agendar a audiência, o servidor do Cejusc fará o acesso à lotação de cada vara onde constar processos para realização de audiência.



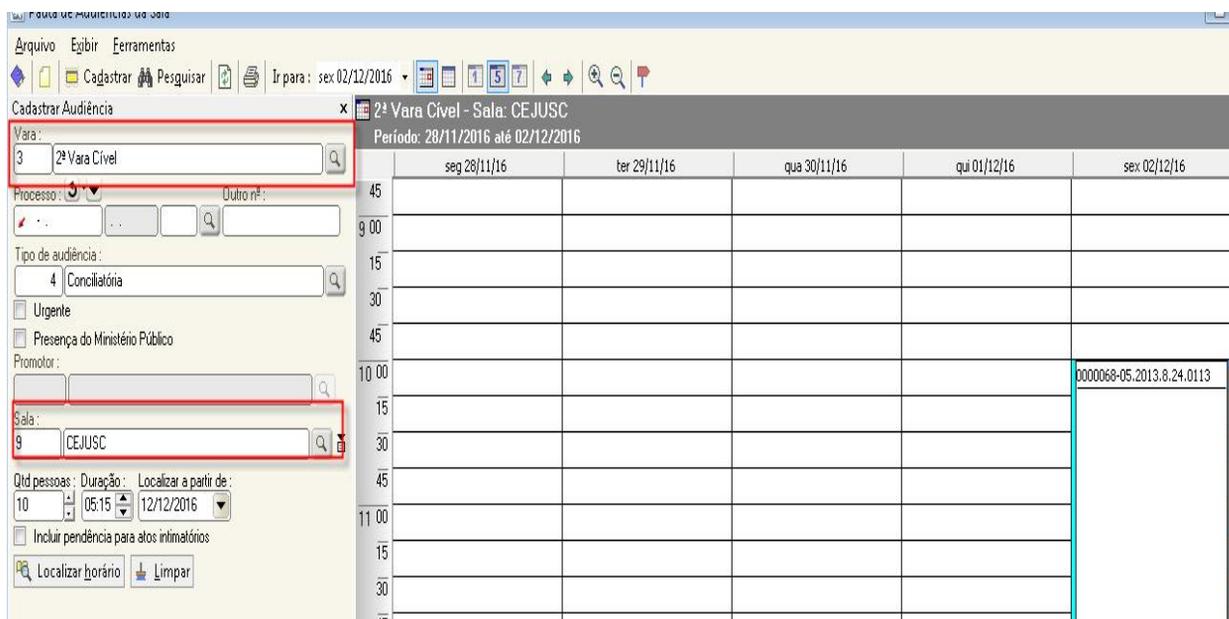
Acessando a vara, selecionar o fluxo “CEJUSC - Processual”, fila “Ag. Designar Audiência”.



Na vara de origem do processo, será necessário criar uma sala de audiência do Cejusc, para que seja realizada a designação das audiências e para que estas não fiquem misturadas com as audiências normais da vara. Veja, na unidade 12, os procedimentos necessários para criação e configuração de sala de audiência.

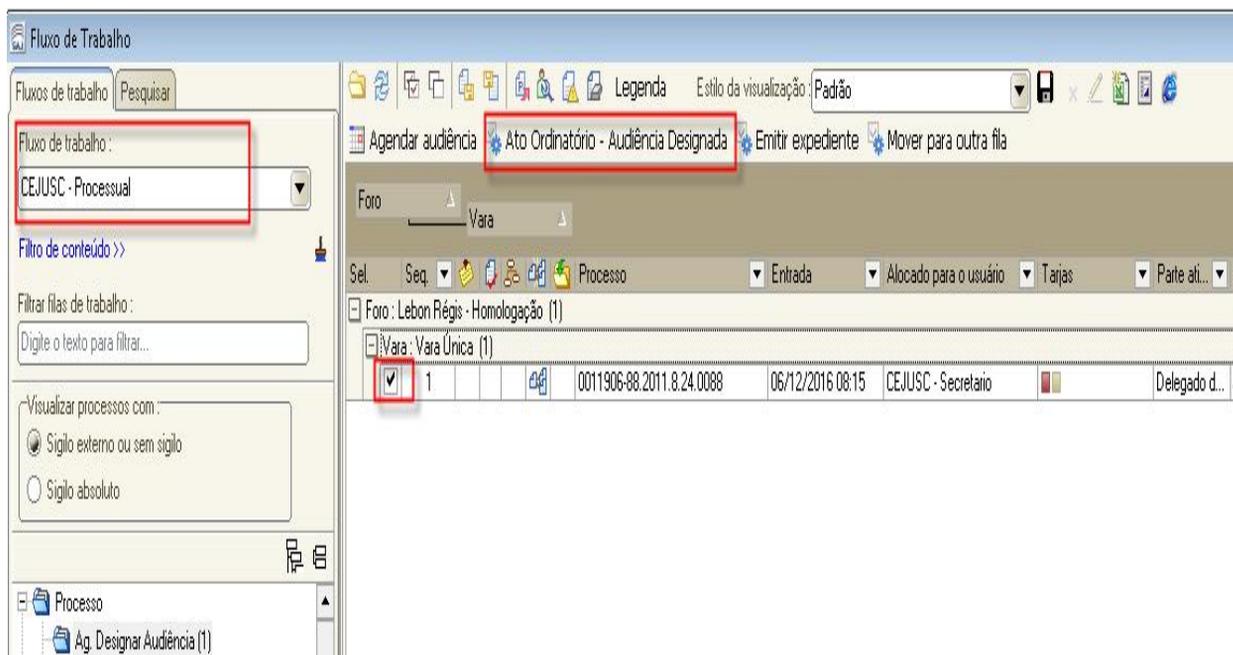


Na fila “Ag. Designar Audiência”, clique na atividade “Agendar Audiência”.

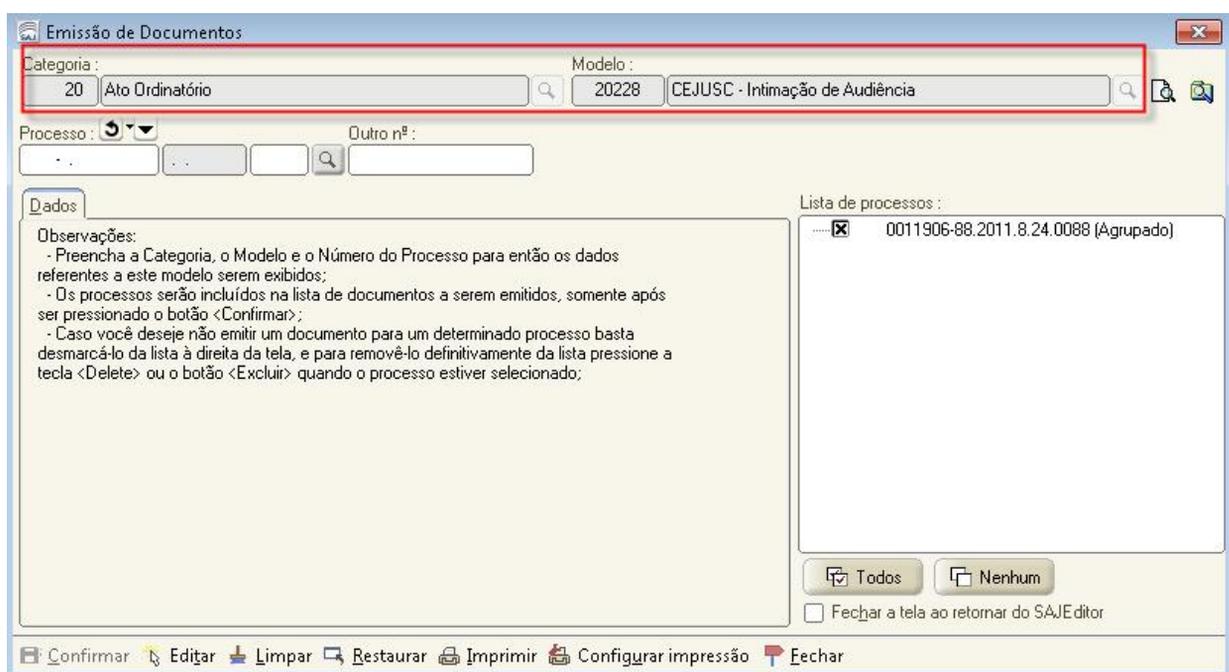


O sistema abrirá a tela “Pauta de Audiência da Sala”. Realize os procedimentos para designação de audiência selecionando a sala de audiência do Cejusc.

Obs.: se você tiver dúvida sobre o agendamento de audiência, releia a unidade 2.



Agendada a audiência, feche a tela. O sistema voltará, então, para a tela do fluxo de trabalho. Com o processo selecionado, clique na atividade “Ato Ordinatório - Audiência designada”.

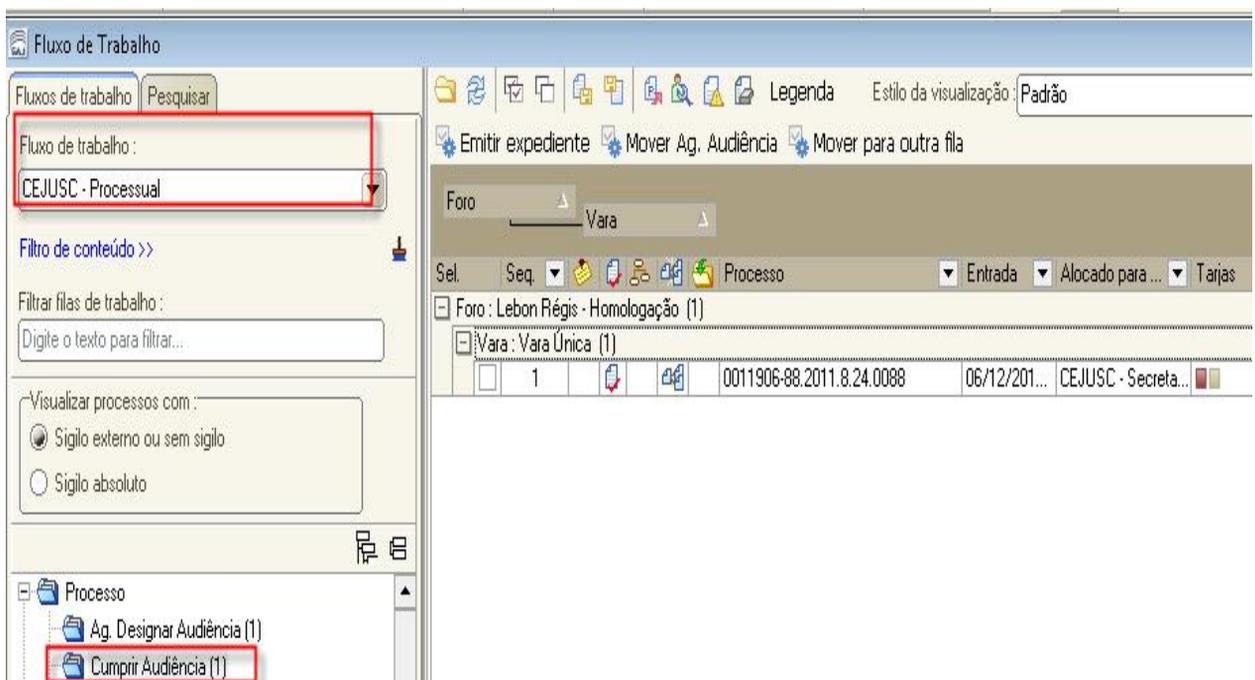


O sistema abrirá a tela de Emissão de Documentos com o tipo de expediente (categoria 20) “Ato Ordinatório”, modelo “20228 - CEJUSC - Intimação da Audiência”.

Na aba “Pessoas”, selecione as partes do processo e, na aba “Audiência”, verifique se a data designada está selecionada. Clique em “Confirmar” e, depois, em “Editar”.

Com o documento em edição, o sistema automaticamente fará a inserção da data da audiência. Proceda à assinatura e liberação do documento.

Obs.: esse documento será assinado pelo secretário do Cejus.



Após assinado e liberado, o ato ordinatório será movido para a fila “Ag. Análise” do subfluxo “Ato Ordinatório”, e o processo será movido para a fila “Cumprir Audiência”.

A fila “Cumprir Audiência” será de responsabilidade da vara de origem do processo, ou seja, os servidores da vara deverão efetuar os procedimentos necessários para cumprimento da audiência designada.

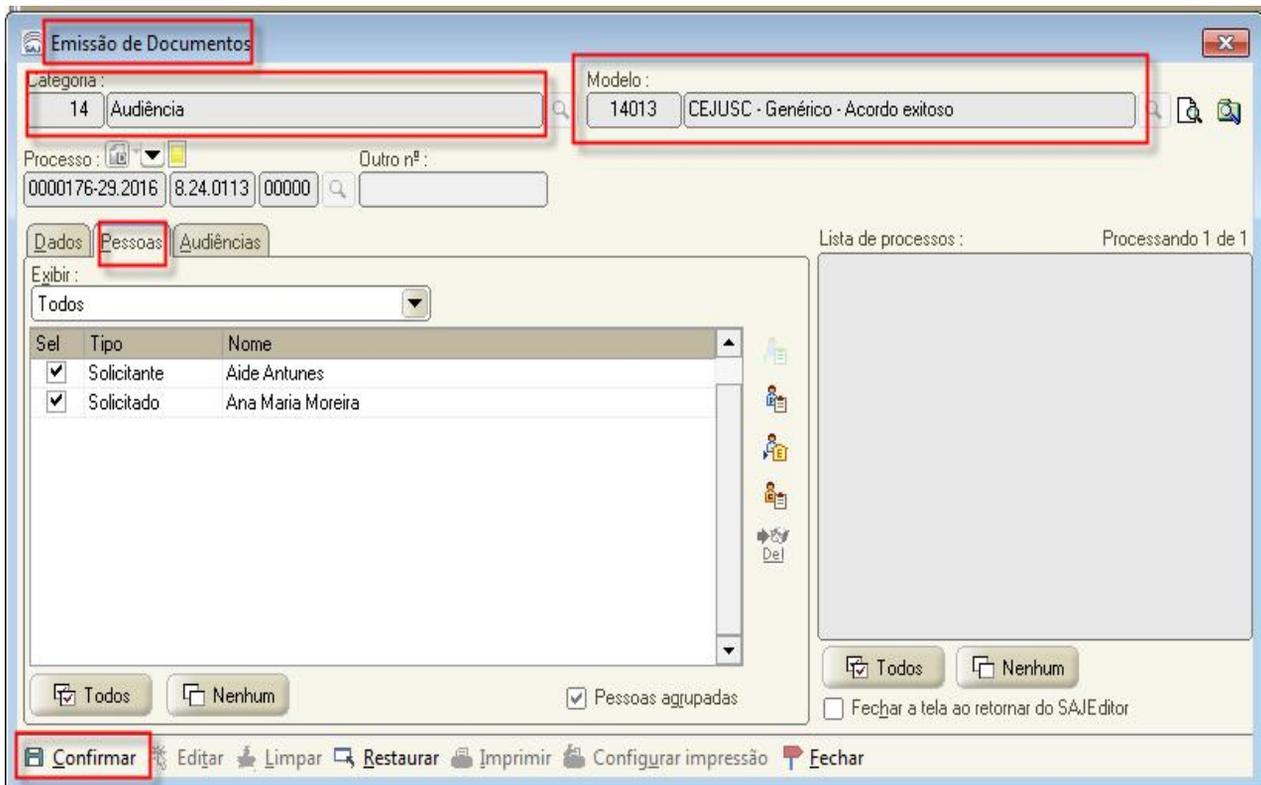
Estando o processo devidamente cumprido, com todas as partes intimadas quanto à data designada, deverá ser movido para a fila “Ag Audiência”, onde ficará esperando a realização da audiência.

Os expedientes emitidos para cumprimento da audiência serão assinados pelo magistrado/servidor da vara de origem do processo. Os servidores do Cejusc não terão acesso à fila “Cumprir Audiência”.

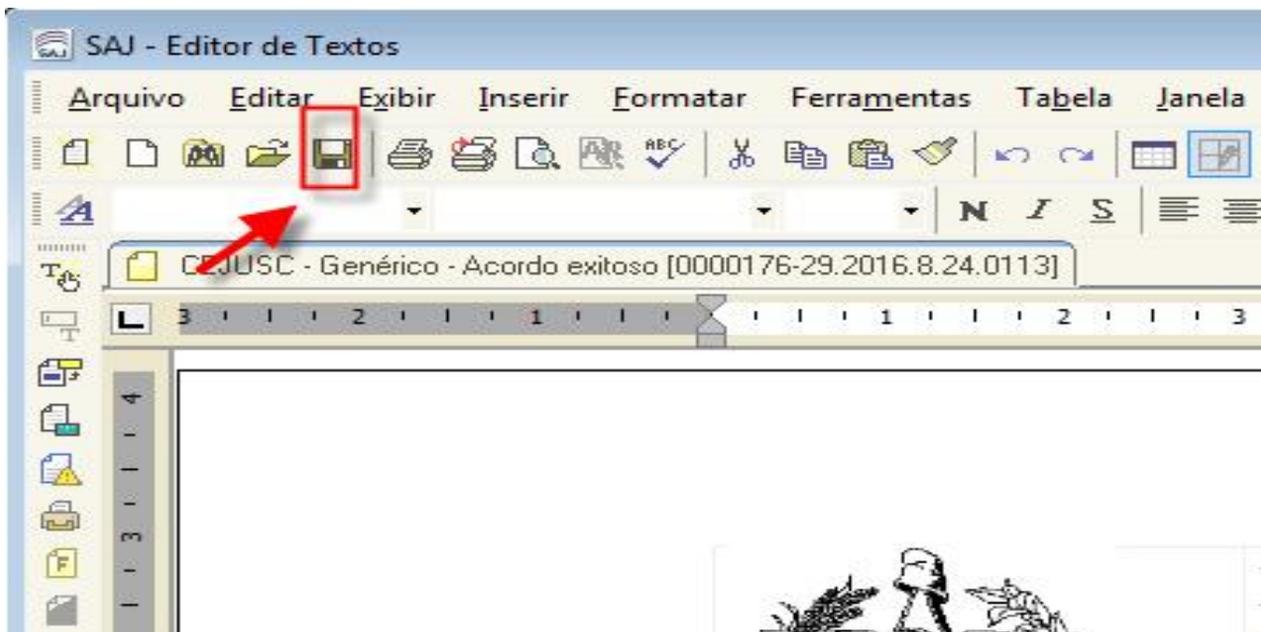
Os processos devidamente cumpridos estarão na fila “Ag. Audiência”. Os servidores do Cejusc, responsáveis pela realização das audiências, farão o acesso nessa fila. Veja os procedimentos para emissão do termo de audiência. Acompanhe comigo.

Sel.	Seq.	Processo	Classe	Entrada	Alocado para o us...	Tarjas	Movimentação de origem
<input type="checkbox"/>	7	0300668-75.2016.8.24.0006	Procedimento Ordinário	11/11/2016 13...			
<input type="checkbox"/>	1	0300699-95.2016.8.24.0006	Procedimento Ordinário	11/11/2016 13...			

Selecione o processo em que será emitido o termo de audiência e clique na atividade que corresponde ao termo adequado ao processo. Ex.: Acordo Exitoso Genérico.



Após clicar na atividade, conforme exemplo acima, o sistema abrirá a tela “Emissão de Documentos”, com a categoria e o modelo devidamente preenchidos. É necessário selecionar as partes na aba “Pessoas”. Clique em “Confirmar”.



Em seguida, clique no botão “Editar”. O sistema exibirá o termo no “Editor de Texto”. Poderão ser feitas as inclusões necessárias. Clique em “Salvar”.

Propriedades da Audiência

Agente : 30360 José Carlos Bernardes dos Santos

Vara : 12 Centro Judiciário de Solução de Confl Sala : CEJUSC

Processo : 0000171-07.2016 8.24.0113 00000 Outro nº :

Tipo de audiência : 32 CEJUSC - Conciliação

Observação :

Agendamento

Data : 18/10/2016 Hora início : 16:30 Hora fim : 16:32 Nº. pessoas previstas : 2

Situação da audiência : 1 Pendente Nº. pessoas ouvidas : 0

Presença do Ministério Público

Promotor :

Usuário de criação : CEJUSCSECRET - CEJUSC - Secretario

Salvar Excluir **Redesignar** Fechar

Em cada modelo de expediente já estará associada a respectiva movimentação.

Atenção! Quando a audiência for redesignada, antes de expedir o termo, é necessário redesignar nova data na pauta de audiência.

Agora vamos acompanhar os procedimentos para assinatura dos termos de audiência. Vejamos.

Finalização de Documentos

Operações

Assinar e liberar nos autos digitais

Assinar (sem liberar nos autos digitais)

Liberar nos autos digitais (sem assinar)

Finalizar (sem liberar nos autos digitais e sem assinar)

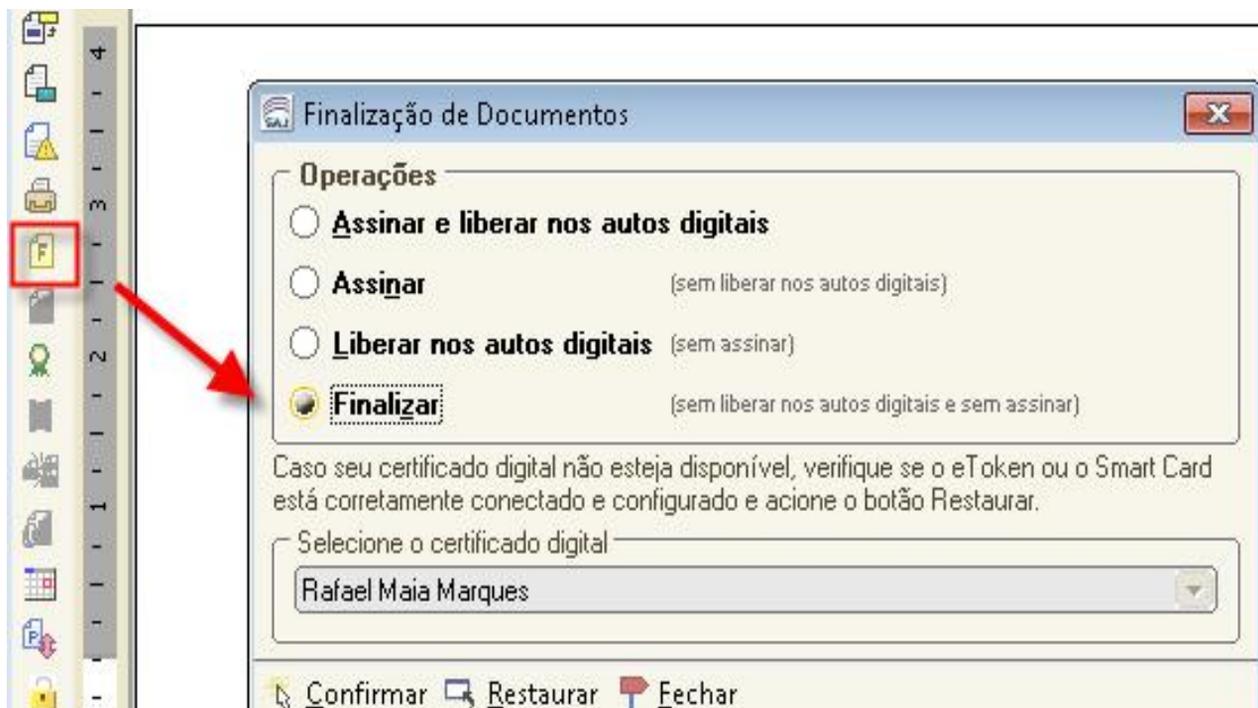
Caso seu certificado digital não esteja disponível, verifique se o eToken ou o Smart Card está corretamente conectado e configurado e acione o botão Restaurar.

Selecione o certificado digital

Rafael Maia Marques

Confirmar Restaurar Fechar

Com o documento finalizado e estando o secretário do Cejusc a participar da audiência, o termo poderá ser assinado e liberado dentro do editor de textos.



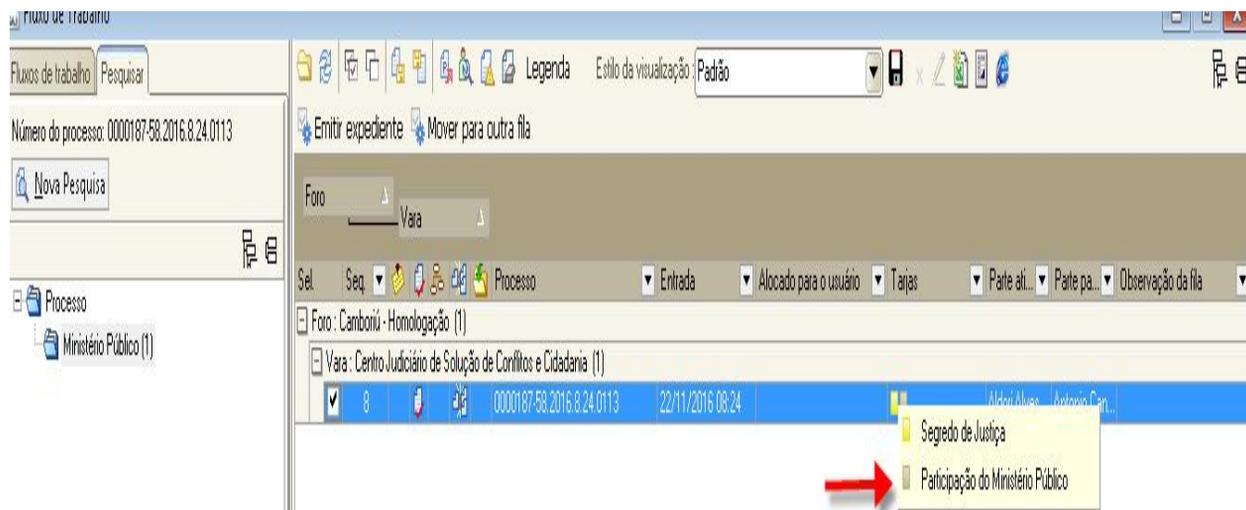
Atenção! A assinatura dos termos de audiência será de responsabilidade do secretário do Cejusc.

Caso seja outro servidor que esteja fazendo a audiência, este deverá salvar o termo de audiência, efetuar a leitura e imprimir uma cópia do termo para as partes presentes na audiência, efetuando somente a finalização do termo.

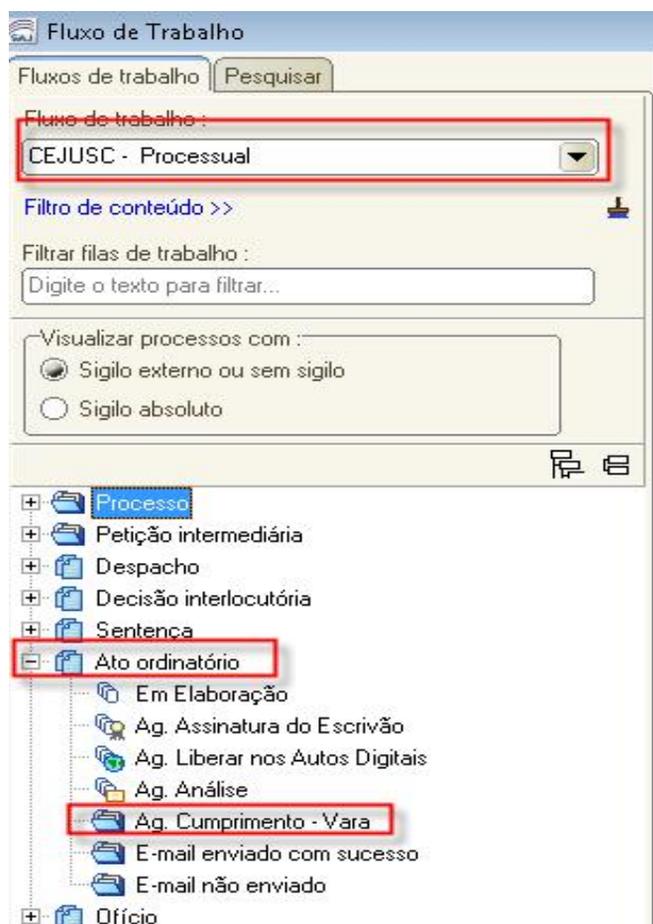
Após a finalização do termo de audiência, este será movido para o subfluxo “Audiência”, na fila “Ag. Assinatura do Escrivão”. O secretário do Cejusc deverá selecionar o processo e clicar na atividade “Assinar e Liberar”.

Nas reclamações da área de família em que haja menor ou incapaz, após a realização da audiência e antes da sentença do juiz o Ministério Público deverá receber intimação para manifestação sobre o acordo realizado.

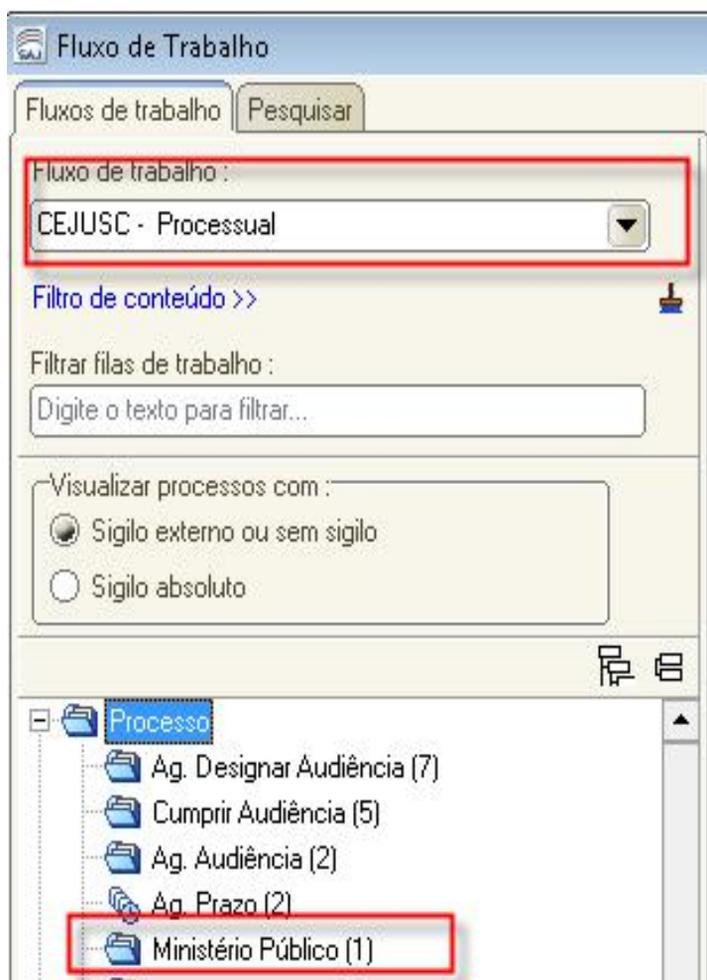
ATENÇÃO! Os processos que requerem a participação do Ministério Público devem apresentar a tarja “Participação do Ministério Público”.



Nos modelos de termo de audiência criados para o Cejusc, existe configuração automática para encaminhamento de ato de intimação ao Ministério Público, quando esta for necessária; e o fluxo “CEJUSC-Processual” foi configurado para mover automaticamente o processo, conforme descrito a seguir.

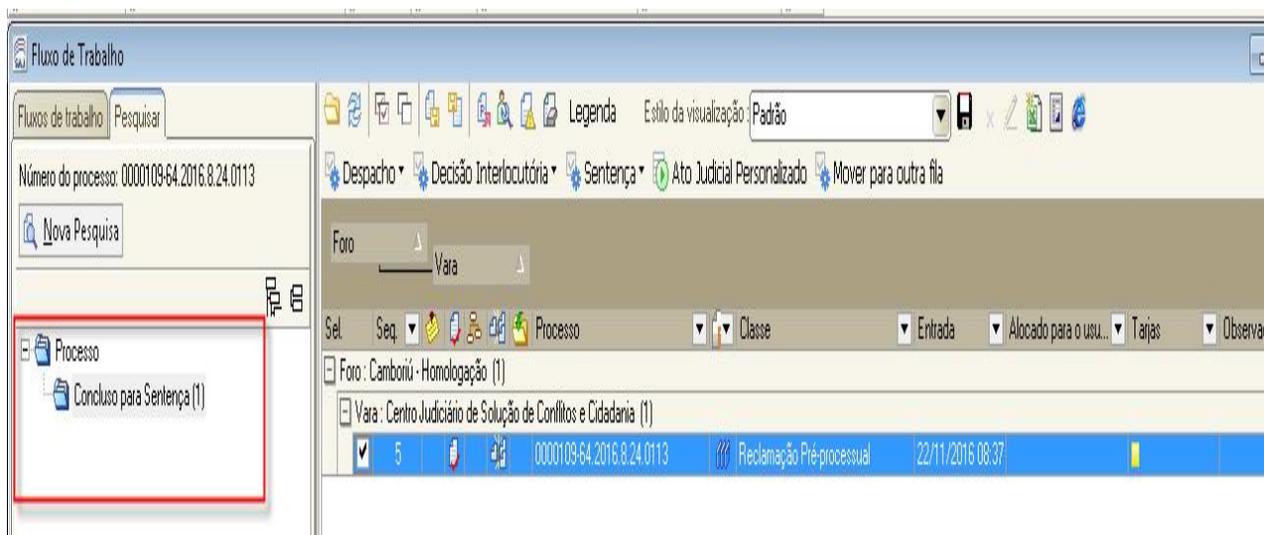


Emitindo-se, por exemplo, o termo de audiência “Alimentos, Guarda e Visita”, em processo com a tarja do Ministério Público, após a assinatura e liberação do documento o sistema automaticamente fará a emissão do ato ordinatório “20086 - Vista ao Ministério Público para manifestação (10d)”, que está configurado para ser assinado e liberado automaticamente pelo sistema. O expediente ato ordinatório ficará disponível na fila “Ag. Cumprimento - Vara” do subfluxo “Ato Ordinatório”.



O ato de intimação será encaminhado automaticamente para a fila “Ag. Publicação” do subfluxo “Citação\Intimação\Vista (Portal/DJ)”, aguardando rotina interna do sistema para encaminhamento ao Ministério Público.

O processo será movido automaticamente para a fila “Ministério Público”.



ATENÇÃO! Se no processo não apresentar a tarja de participação do Ministério Público e não houver configuração no termo de audiência com ato vinculado de intimação ao Ministério Público, o processo será movido automaticamente para a fila “Concluso para Sentença”, para que o acordo seja homologado.

Para que esses atos aconteçam, o processo deverá estar na fila “Ag. Audiência” e devem ser utilizados os modelos lá disponíveis.

No subfluxo “Citação\Intimação\Vista (Portal/DJ)” e na fila “Ministério Público”, o sistema está configurado para que, ao se efetuar o lançamento de movimentação de “Prazo Expirado”, o objeto seja movido para as filas de certificação do prazo, no subfluxo “Citação\Intimação\Vista (Portal/DJ)”, e o processo seja movido automaticamente para a fila “Concluso para Sentença”.

Os procedimentos para HOMOLOGAÇÃO de acordo estão descritos abaixo.



Após a realização do acordo entre as partes e intimação do Ministério Público, quando é necessária a participação deste, o processo deverá ser encaminhado concluso para sentença, cabendo ao magistrado da vara de origem do processo a prolação da sentença homologatória.



Para prolação da sentença, deve-se selecionar o fluxo “CEJUSC - Processual” e seguir os procedimentos estudados na unidade 5, aula 1 - Sentença Homologação Acordo.



O registro da sentença também segue os mesmos procedimentos descritos na unidade 5 (1.1 Registro da Sentença).

Os procedimentos para CUMPRIMENTO de acordo estão descritos abaixo.



Após a prolação da sentença, o processo retorna para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”. Os processos com acordo e que tenham atos para serem cumpridos devem continuar no fluxo CEJUSC - Processual até a finalização dos procedimentos.



Os procedimentos para cumprimento dos processos estão descritos na unidade 5 (1.2 Cumprimento dos Processos).



Atenção! Diferentemente do fluxo “CEJUSC - Pré-Processual”, no fluxo “CEJUSC - Processual” os processos tramitam de forma provisória. Sem acordo, eles são devolvidos ao fluxo de origem para prosseguimento; com o acordo homologado e os atos devidamente cumpridos, são devolvidos ao fluxo de origem para arquivamento.

Tendo acordo homologado e estando apto ao arquivamento, o processo deverá ser movido para a fila “Devolver Processos Fluxo Origem”, de modo que seja encaminhado ao fluxo de origem para as providências de arquivamento.

Na fila “Devolver Processos Fluxo Origem” constam as atividades abaixo indicadas.

Atividades da fila

Mover para o fluxo Cível Genérico: move o processo para o fluxo “Cível Genérico”, na fila “Recebidos CEJUSC”.

Mover para o fluxo Juizado Especial Cível: move o processo para o fluxo “Juizado Especial Cível”, na fila “Recebidos CEJUSC”.

Mover para o fluxo Execução Fiscal: move o processo para o fluxo “Execução Fiscal”, na fila “Recebidos CEJUSC”.

Mover para o fluxo Família: move o processo para o fluxo “Família”, na fila “Recebidos CEJUSC”.

Depois de verificado o fluxo de origem do processo, deve-se clicar na atividade correspondente para que o processo seja movido para a fila “Recebidos CEJUSC”. No fluxo de origem, devem ser tomadas as providências para arquivamento do processo.

Caso não tenha sido realizado acordo na audiência, o processo deverá ser devolvido ao fluxo de origem após a assinatura e liberação do termo de audiência, sem necessidade de conclusão ao magistrado.

Na fila “Ag. Audiência” constam as mesmas atividades da fila “Devolver Processos Fluxo Origem”.

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho :
CEJUSC - Processual

Filtro de conteúdo >>

Filtrar filas de trabalho :
Digite o texto para filtrar...

Visualizar processos com :
 Siglo externo ou sem siglo
 Siglo absoluto

Processo

- Ag. Designar Audiência (195)
- Ag. Audiência (2)

Legenda | Estilo de visualização : Padrão

- Mover Concluso Sentença
- Mover Ministério Público
- Mover para outra fila
- Pauta de Audiência
- Acidente de Trânsito
- Acordo Exitoso Genérico
- Acordo Mútuo Habitacional
- Acordo não Exitoso
- Acordo Alimentos - fixação/revisão/atrasados
- Cobrança
- Cobrança Concessionária de Serviço Público
- Conv. Divórcio/Div. Litigioso Conv. Consens.
- Despejo ou Desocupação de Imóvel
- Reconhecimento de Paternidade
- Execução Fiscal
- Reconhecimento e Dissolução de União Estável
- Exoneração de Alimentos
- Obrigação de Fazer
- Redesignação de Audiência
- Rescisão de Contrato
- Redesignar Audiência
- Emitir expediente
- Digitalizar peças
- Mover Fluxo Juizado Especial Cível
- Mover Fluxo Cível Genérico
- Mover Fluxo Família
- Mover Fluxo Execução Fiscal

Foro : Barra Velha (2)

Vara : 1ª Vara (2)

Seq.	Processo	Classe	Entrada	Alocado para o us.	Tarjas	Movimentação de orig
7	0300669-75.2016.8.24.0006	Procedimento Ordinário	11/11/2016 13:...			
1	0300699-95.2016.8.24.0006	Procedimento Ordinário	11/11/2016 13:...	CEJUSC TESTE		



REVISÃO

Nesta Unidade foi possível conhecer o andamento do processo no fluxo CEJUSC - Processual.