



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO**

**MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA DE
AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
FLUXO PROCESSO INFÂNCIA E JUVENTUDE**

**FLORIANÓPOLIS
2016**

Obs1: A atividade “Mover para outra fila” encontra-se em todas as filas de processos, para facilitar a movimentação do processo a partir da pasta digital.

Obs2: O sistema move o processo das filas de Conclusão de gabinete para “Recebidos do Juiz” (despacho, decisão e sentença), se for lançada qualquer movimentação associada à classe “Pai - Magistrado” (exceto se estiver na fila “Concluso- Urgente”, que move para “Cumprir Urgente”).

1. Fila: Petição Inicial – Ag. Digitalização

Essa fila é de responsabilidade da Distribuição e os processos cadastrados e distribuídos **sem peças digitalizadas**, serão encaminhadas para esta fila.

A Distribuição digitaliza as peças e move o processo para a fila “Petição Inicial”.

Atividades da fila:

- **Digitalizar peças:** Ao efetuar esta atividade, abre a tela de digitalização de documentos.
- **Mover Petição Inicial:** Move o processo para a fila “Petição Inicial”.

2. Fila: Petição Inicial

Essa fila de trabalho é a fila inicial do fluxo de trabalho. Ao ser cadastrado e distribuído um processo ele entra automaticamente nesta fila, **se possuir peças digitalizadas**. O servidor do cartório deverá dar andamento aos processos que estão nesta fila.

Atividades da fila:

- **Concluso Inicial:** Move o processo para a fila “Concluso para Despacho Inicial”.
- **Concluso Urgente:** Move o processo para a fila “Concluso – Urgente”.
- **Ato – MP (30 dias):** Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.
- **Emitir:** Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila
- **Digitalizar:** Ao efetuar esta atividade, abre a tela de digitalização de documentos.
- **Mover para Distribuição:** Move o processo para a fila “Distribuição”.

3. Fila: Recebido Distribuição

Fila destinada para o encaminhamento dos processos pela distribuição (Ex: Devolução do processo ao cartório).

Automações: Ao entrar nessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (30 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.

4. Filas: Recebido do Juiz Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença

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

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Mover Cumprir audiência: Move o processo para a fila “Cumprir Audiência”.
- Mover Ag. Análise do Cartório: Move o processo para a fila “Ag. Análise do Cartório”.
- Envio de recurso eletrônico: Abre a tela para o envio do recurso eletrônico (Menu Andamento – Envio de Processos ao 2º grau – Envio de Recurso Eletrônico).
Automações: Após o envio do recurso eletrônico o processo é movido para a fila “Processos Remetidos ao Tribunal de Justiça”.

5. Fila: Recebido Contadoria

Fila de Cartório, destinada à análise dos processos recebidos da contadoria. Nesta fila estão configuradas as atividades de “Emitir” e “Mover”.

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

Automações: Ao entrar nessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

6. Fila: Recebido Ministério Público

Fila de organização do cartório destinada à análise dos processos que vieram da fila “Ministério Público” após o decurso do prazo do MP.

Atividades da fila:

- Concluso para Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.
- Concluso para Decisão: Move o processo para a fila “Concluso para Decisão Interlocutória”.

- Concluso para Sentença: Move o processo para a fila “Concluso para Sentença”.
- Concluso - Urgente: Move o processo para a fila “Concluso - Urgente”.
- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.

7. Fila: Recebido do Tribunal/Turma

Para esta fila são movidos os processos que são devolvidos do Tribunal/Turma Recursal. Nesta fila estão configuradas as atividades de “Emitir” e “Mover”.

8. Fila: Recebido Serviço Social

Esta é uma fila de Cartório, para onde o Serviço Social deve mover os autos para devolver ao Cartório.

Automações: Ao entrar nesta fila o sistema lança a movimentação de “132 – Recebido pelo Cartório”.

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (5 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20084 – Vista ao Ministério Público para manifestação (05d).

Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

9. Fila: Recebido do Advogado da Infância e Juventude

Esta é uma fila do Cartório, onde o Advogado da Infância e Juventude deve mover os autos para devolver ao Cartório.

Automações: Ao entrar nesta fila o sistema lança a movimentação de “132 – Recebido pelo Cartório”.

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (30 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).

Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

10. Fila: Recebido do Oficialato da Infância e Juventude

Esta é uma fila do Cartório, onde o Oficialato da Infância e Juventude deve mover os autos para devolver ao Cartório.

Automações: Ao entrar nesta fila o sistema lança a movimentação de “132 – Recebido pelo Cartório”.

Atividades da fila:

- **Emitir:** Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- **Ato – MP (30 dias):** Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).

Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

11. Fila: Recebido do Setor de Psicologia

Esta é uma fila do Cartório, onde o Psicólogo deve mover os autos para devolver ao Cartório.

Automações: Ao entrar nesta fila o sistema lança a movimentação de “132 – Recebido pelo Cartório”.

Atividades da fila:

- **Emitir:** Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- **Ato – MP (5 dias):** Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20084 – Vista ao Ministério Público para manifestação (05d).

Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

12. Fila: Processos Recebidos do 2º Grau

Fila de cartório para onde são encaminhados os processos que retornaram do 2º grau via integração PG X SG.

Atividade da fila:

- **Devolução do Pedido de Diligência:** Abre a tela para devolução do pedido de diligência ao SG.
- **Devolução de Carta de Orgem:** Abre a tela para devolução da Carta de Ordem ao SG.
- **Emitir:** Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.

13. Fila: Cumprir Urgente

Fila para onde retornam os processos anteriormente encaminhados ao Juiz pela fila “Concluso-Urgente”. Nesta fila estão configuradas as atividades de “Emitir” e “Mover”.

14. Fila: Cumprir Audiência

Nessa fila de trabalho estão todos os processos para cumprimento de audiência. O usuário deverá conferir um a um com antecedência necessária para que seja possível proceder às citações e/ou intimações.

Atividades da fila:

- Mover Ag. Audiência: atividade destinada para mover para fila “Ag. Audiência” após cumprimento da mesma.
- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- Agendar audiência: Ao efetuar esta atividade, abre a pauta de audiências.

15. Fila: Ag. Audiência

Nesta fila estão os processos com audiência designada e que já foram cumpridos, ou seja, ficam aguardando a realização da audiência.

Automações: Ao ser escolhida a data pretendida na pauta, o sistema lança no processo a movimentação “70126 - Audiência designada” e move para a fila “Cumprir Audiência”. O mesmo ocorre ao ser lançada a movimentação “70127 – Audiência Redesignada” e “70130 – Designada – Tutela de urgência”.

Atividades da fila:

- Termo Audiência: Abre a tela de emissão de expediente com a categoria 14 - Audiência pré-selecionada.
- Agendar audiência: Ao efetuar esta atividade, abre a pauta de audiências.
- Emitir: É destinada para a emissão de expediente, sem vinculação a qualquer categoria.

16. Fila: Ag. Designar Audiência

Nesta fila estão os processos aguardando a designação de audiência. Possui configuradas as atividades “Agendar Audiência” e “Mover para outra fila”.

Automações: Ao ser escolhida a data pretendida na pauta o sistema lança no processo a movimentação “70126 - Audiência designada” e move para a fila “Cumprir Audiência”. O mesmo ocorre ao ser lançada a movimentação “70127 – Audiência Redesignada” e “70130 – Designada – Tutela de urgência”.

17. Fila: Ag. Análise – Recursos

Fila de cartório para separar os processos que tenham recurso interposto. Esta fila possui configuradas as atividades “Emitir expediente” e “Mover outra fila”.

18. Fila: Escrivão

Fila para organização de cartório. O processo deve ser movido manualmente desta fila.

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (30 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.
- Digitalizar peças: Abre a tela de digitalização de peças processuais.

19. Fila: Ag. Análise do Cartório

Fila de organização do cartório. Para cumprimento das decisões dos processos que se encontram nesta fila, foram criadas as seguintes atividades:

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Concluso despacho: move o processo para a fila “Concluso para despacho”.
- Concluso decisão: move o processo para a fila “Concluso para decisão interlocutória”.
- Concluso sentença: move o processo para a fila “Concluso para sentença”.
- Envio de recurso eletrônico: Abre a tela para o envio do recurso eletrônico (Menu Andamento – Envio de Processos ao 2º grau – Envio de Recurso Eletrônico).
Automações: Após o envio do recurso eletrônico o processo é movido para a fila “Processos Remetidos ao Tribunal de Justiça”.
- Ato – MP (30 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

20. Fila: Ag. Avaliação

Fila de organização do cartório. Possui configuradas as atividades “Emitir expediente” e “Mover para outra fila”.

21. Fila: Elaborar guias CNJ – PEMSE (Nova)

Fila destinada à confecção das guias do CNJ e sua importação para a pasta digital (Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos – CNCA e Cadastro Nacional de Adolescentes em conflito com a lei – CNAEL). Após a assinatura da guia de execução pelo magistrado e sua autuação como PEMSE, o usuário também poderá utilizar esta para finalizar a formação do PEMSE (Art. 39 da Lei n. 12.594/2012).

Atividades da fila:

- Digitalizar peças: Abre a tela de digitalização de peças processuais.
- Mover – Ass. Juiz: Move o processo para a fila “Ag. Assinatura do juiz – documentos digitalizados”.
- Concluso despacho: move o processo para a fila “Concluso para despacho”.
- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.

22. Fila: Ag. Encerramento do Ato

Fila para organização de cartório. O processo deve ser movido manualmente desta fila.

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.
- Ato – MP (30 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.

23. Fila: Ag. Análise do Cartório – Trânsito em Julgado

Fila de organização do cartório. Possui configuradas as atividades “Emitir expediente” e “Mover para outra fila”.

24. Fila: Ag. Busca e Apreensão – Ato Infracional (Nova)

Fila criada para separação dos processos que possuam mandados de busca e apreensão expedidos, em aberto.

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.
- Ato – MP (30 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

25. Fila: Ag. Vaga – Medida em Meio Fechado (Nova)

Esta fila auxilia a organização para controle de adolescentes que não cumprem medida

socioeducativa de internação e de semiliberdade por falta de vaga no sistema socioeducativo de meio fechado. Considerando que a cada 6 meses a medida deve ser avaliada, o prazo de cada objeto da fila pode ser controlado através da coluna “vencimento”. Destaca-se que deve sempre ser mantida uma cópia do processo nessa fila para que o prazo continue sendo controlado, já que ao retirar o processo da fila, a contagem do prazo é encerrada.

Automações: Fila com controle de prazo. Após o decurso do prazo informado quando do encaminhamento do processo à essa fila, o mesmo é marcado em vermelho.

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.
- **Ato – MP (30 dias):** Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).

Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

26. Fila: Ag. Prazo

Esta fila auxilia a organização para controle dos prazos dos processos. Importante salientar que as filas que controlam prazo possuem a coluna “vencimento”, indicando 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”, senão abre tela de aviso: “O campo “Descrição da pendência” não foi informado”.

Automações: Após o decurso do prazo informado quando do encaminhamento do processo à essa fila, o mesmo é marcado em vermelho.

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.
- **Ato – MP (30 dias):** Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20090 – Vista ao Ministério Público para manifestação (30d).

Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

- **Concluso Despacho:** Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.

27. Fila: Internação Provisória (Nova)

Fila com controle de prazo criada para separação dos processos em que foi determinada internação provisória ao adolescente. O prazo de cada objeto da fila pode ser controlado através da coluna “vencimento”. Destaca-se que deve sempre ser mantida uma cópia do processo nessa fila para que o prazo continue sendo controlado, já que ao retirar o processo da fila, o contagem do prazo é encerrada.

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (05 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20084 – Vista ao Ministério Público para manifestação (05d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.
- Mover – Advogado da Infância (CAPITAL): Move o processo para a fila “Advogado da Infância” (Atividade de uso exclusivo da Comarca da Capital).
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.

28. Fila: Internação Definitiva (Nova)

Fila com controle de prazo criada para separação dos processos em que foi determinada internação definitiva ao adolescente. O prazo de cada objeto da fila pode ser controlado através da coluna “vencimento”. Destaca-se que deve sempre ser mantida uma cópia do processo nessa fila para que o prazo continue sendo controlado, já que ao retirar o processo da fila, o contagem do prazo é encerrada.

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (05 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20084 – Vista ao Ministério Público para manifestação (05d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.
- Mover – Advogado da Infância (CAPITAL): Move o processo para a fila “Advogado da Infância” (Atividade de uso exclusivo da Comarca da Capital).
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.

29. Fila: Internação Sanção (Nova)

Fila com controle de prazo criada para separação dos processos em que foi determinada internação sanção ao adolescente. O prazo de cada objeto da fila pode ser controlado através da coluna “vencimento”. Destaca-se que deve sempre ser mantida uma cópia do processo nessa fila para que o prazo continue sendo controlado, já que ao retirar o processo da fila, o contagem do prazo é encerrada.

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (05 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20084 – Vista ao Ministério Público para manifestação (05d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.

- Mover – Advogado da Infância (CAPITAL): Move o processo para a fila “Advogado da Infância” (Atividade de uso exclusivo da Comarca da Capital).
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.

30. Fila: Semiliberdade (Nova)

Fila com controle de prazo criada para separação dos processos em que foi aplicada a semiliberdade ao adolescente. O prazo de cada objeto da fila pode ser controlado através da coluna “vencimento”. Destaca-se que deve sempre ser mantida uma cópia do processo nessa fila para que o prazo continue sendo controlado, já que ao retirar o processo da fila, o contagem do prazo é encerrada.

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (05 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20084 – Vista ao Ministério Público para manifestação (05d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.
- Mover – Advogado da Infância (CAPITAL): Move o processo para a fila “Advogado da Infância” (Atividade de uso exclusivo da Comarca da Capital).
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.

31. Fila: Medidas em Meio Aberto (Nova)

Fila com controle de prazo criada para separação dos processos em que foi determinada medida socioeducativa em meio aberto. Destaca-se que deve sempre ser mantida uma cópia do processo nessa fila para que seja controlado o prazo de reavaliação da liberdade assistida e do cumprimento da prestação de serviços a comunidade. Ao retirar o processo da fila, o contagem do prazo é encerrada.

Atividades da fila:

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato – MP (05 dias): Emite expediente categoria 20 – Ato Ordinatório, Modelo 20084 – Vista ao Ministério Público para manifestação (05d).
Automações: Após a emissão do expediente, o sistema move o processo para a fila “Ministério Público”.
- Mover – Advogado da Infância (CAPITAL): Move o processo para a fila “Advogado da Infância” (Atividade de uso exclusivo da Comarca da Capital).
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.

32. Fila: BacenJud – Concluso/Decisão

Fila de conclusão para decisão sobre Bacenjud.

Automações: O processo ao entrar nesta fila lança a movimentação “70151 - Conclusos para decisão – BacenJud”. Esta movimentação não tem visibilidade externa (internet).

Atividades da fila:

- Deferindo/Determinando BacenJud: É destinada a emissão de expediente, categoria “Decisões Interlocutórias”, modelo 100031- Deferindo/Determinando BacenJud (não é disponibilizada na movimentação do processo/internet).

Automações: Ao lançar a movimentação “70002 - BacenJud”, que está deferindo o bloqueio, o sistema move o processo para a fila “BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar”. Quando o juiz emite uma decisão indeferindo BacenJud (Movimentação 70024 – Não concedida a utilização BacenJud), o processo irá para a fila “Recebido do Juiz - Decisão”.

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Mover para Contadoria: Move o processo para a fila “BacenJud – Contadoria”.

33. Fila: BacenJud – Contadoria

Fila de competência da contadoria. Possui controle de prazo de 10 dias.

Automações: Ao entrar o processo na fila, vindo de qualquer fila, é lançado no processo automaticamente a movimentação “979 – Recebidos os autos pela Contadoria”.

Atividades da fila:

- Assistência Judiciária: Ao executar essa atividade, é lançada a movimentação 70085 – Contador (Informações do Contador), com o complemento: “Informe que deixei de realizar o cálculo das custas por ser a parte devedora beneficiária da gratuidade da justiça” e ato sucessivo, move o processo para a fila “BacenJud – Concluso Decisão”.
- 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 “BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar”.
- Emitir expediente: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

34. Fila: BacenJud – Elaborar Minuta e Protocolizar

Fila para onde são encaminhados os processos que receberam uma decisão concedendo a utilização do BacenJud (movimentação 70002).

Atividades da fila:

- Importar protocolo de ordem: Abre a tela de digitalização para importação do protocolo de ordem de bloqueio.

Automações: Ao ser lançada a movimentação “70353 – Protocolado ordem no BacenJud”, o processo é encaminhado para a fila “BacenJud – Aguardando resposta”.

- **Emitir:** Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- **Mover para Contadoria:** Move o processo para a fila “BacenJud – Contadoria”.

35. Fila: BacenJud – Aguardar Resposta

Fila destinada à conferência dos objetos pendentes de resposta pelo Bacen. Possui controle de prazo de 10 dias. Todo o gerenciamento sobre o protocolo da ordem de bloqueio e a resposta do Bacen será realizado diretamente no sistema BacenJud.

Automações: Ao entrar o processo na fila, vindo de qualquer fila, é lançado no processo automaticamente a movimentação “979 – Recebidos os autos pela Contadoria”.

Atividades da fila:

- **Importar-BacenJud - Bloqueio total/parcial:** É destinada para importar a resposta positiva de bloqueio total ou parcial do débito (Documento digital 604).
- **Importar – BacenJud - Não-bloqueio:** É destinada para importar a resposta negativa de bloqueio total ou parcial do débito. As páginas da internet que contém as informações deverão ser salvas em formato PDF (impressora CuterPDF) e importadas para a pasta digital (documento digital 605), evitando a impressão desnecessária daqueles documentos.

Automações: Ao lançar a movimentação “70301 - Juntada de resposta BacenJud – Não bloqueio” o sistema emite automaticamente um ato ordinatório modelo BacenJud” (Código 100041), que lança a movimentação 11383, para intimar todos os advogados das partes ativas pelo Portal, e, caso contrário, pelo DJE. O processo vai para a fila BacenJud – Intimação Bloqueio e o ato ordinatório é encaminhado para a fila “Ag. Cumprimento – Vara (subfluxo Ato Ordinatório) e também para a fila “Preparar Relação (subfluxo Citação/Intimação/Vista/Portal).

- **Ato intimação resposta positiva BacenJud:** Emite o Ato Ordinatório 20233 – Ato Ordinatório – Intimação indisponibilidade parcial-total financeiros – Outros Procedimentos sem abrir o SAJeditor.
- **Ofício intimação resposta positiva BacenJud:** Emite ofício 7922 – Digital Autoenvelopável – Intimação Indisponibilidade de Ativos Financeiros.

Automações: Após a emissão do expediente, o processo é movido automaticamente para a fila “BacenJud – Intimação Bloqueio”.

- **Ato intimação resposta negativa BacenJud:** Emite o Ato Ordinatório 20224 – Intimação Resposta Negativa BacenJud sem abrir o Sajeditor.

Automações: Após a emissão do expediente, o processo é movido automaticamente para a fila “Ag. Encerramento do Ato”.

- Emitir expediente: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

36. Fila: BacenJud – Intimação Bloqueio

Automações: O processo ao entrar nesta fila lança a movimentações “71057 – Decurso de Prazo sem impugnação e 71058 – Decurso de Prazo com impugnação”.

Atividades da fila:

- Certificar decurso de Prazo sem impugnação: Emite automaticamente a certidão 13570 – Certidão decurso de Prazo sem impugnação, sem abrir o SAJeditor.
Automações: Após a emissão do expediente, o processo é encaminhado para a fila “BacenJud – Transferência de Valores/Desbloqueio”.
- Certificar decurso de Prazo com impugnação: Emite automaticamente a certidão 13571 – Certidão decurso de Prazo com impugnação, sem abrir o SAJeditor.
Automações: Após a emissão do expediente, o processo é encaminhado para a fila “BacenJud – BacenJud – Impugnação Bloqueio”.
- Emitir expediente: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

37. Fila: BacenJud – Impugnação Bloqueio

Fila para direcionamento dos processos em que tenha ocorrido impugnação. Possui configurada as atividades “Emitir expediente” e “Mover para outra fila”.

38. Fila: BacenJud – Transferência de Valores/Desbloqueio

Atividades da fila:

- Importar comunicado do SIDEJUD: Abre a tela de digitalização para importação do comunicado do SIDEJUD, tipo de documento digital da categoria 910 – Confirmação da transferência- SIDEJUD.
- Importar Ordem de Transferência de Valores BacenJud: Abre a tela de digitalização para importação da Ordem de Transferência BacenJud, tipo de documento digital da categoria 768 – Ordem de Transferência BacenJud
- Emitir expediente: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

39. Fila: SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará

Fila de organização do cartório para emissão de alvará no SIDEJUD.

Automações: Ao lançar a movimentação 70350 - Enviado pedido de saque à conta única, o processo é encaminhado à fila “SIDEJUD – Ag. Assinatura Juiz”.

Atividades da fila:

- Importar alvará da conta única: É destinado a digitalizar alvará “676 – Alvará SIDEJUD/digitalizado, emitido no SIDEJUD. O alvará deverá somente ser assinado (não liberado) pelo chefe de cartório.
- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- Mover SIDEJUD – Ag. Assinatura Juiz: Move o processo para a fila “SIDEJUD – Ag. Assinatura Alvará”.

40. Fila: SIDEJUD – Ag. Assinatura Juiz

Fila destinada exclusivamente para assinatura e liberação pelo magistrado de alvarás importados do SIDEJUD.

Atividades da fila:

- Importar confirmação de transferência: Abre a tela de digitalização para importação do document de confirmação da transferência de valores (Categoria 610 – Confirmação da transferência – SIDEJUD).
- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- Mover SIDEJUD – Ag. Envio: Move o processo para a fila “SIDEJUD – Ag. Envio”.

41. Fila: SIDEJUD – Ag. Envio

Nesta fila estão os processos com os alvarás assinados pelo chefe de cartório e magistrado e prontos para envio ao SIDEJUD.

Atividade da fila:

- Mover SIDEJUD – Ag. Resposta: move o processo para a fila “SIDEJUD – Ag. Resposta”.

42. Fila: SIDEJUD – Ag. Resposta

Para esta fila são movidos os processos que já foram enviados ao SIDEJUD e estão aguardando a confirmação da transferência do valor.

Atividades da fila:

- Digitalizar confirmação de transferência: é destinada para digitalizar o e-mail recebido do SIDEJUD (que deverá ser salvo em arquivo PDF, com a impressora CuterPDF, evitando a impressão desnecessária).

Automações: O sistema está configurado para buscar automaticamente o tipo de documento digital 610 – Confirmação da transferência – SIDEJUD. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

- Emitir: É destinada a emitir expediente, sem vinculação a categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

43. Fila: 1ª Hasta Pública

Nesta fila foram criadas as atividades (atalhos) abaixo destacadas:

Automações: Ao ser lançada a movimentação “70344 – Resultado negative leilão/praçã”, o processo é movido automaticamente para a fila “2ª Hasta Pública”. Ao ser lançada a movimentação “70343 – Resultado positive leilão/praçã”, o processo é encaminhado à fila “Ag. Análise do Cartório”.

Atividades da fila:

- Digitalizar auto positivo: É destinada a digitalização de peças para inclusão na pasta digital (Tipo de documento digital 678 – Resultado praça/leilão (positivo)). O sistema lança a movimentação “70343 - Resultado positivo do Leilão/Praça” e move o processo para a fila “Ag. Análise do Cartório”.
- Digitalizar auto negativo: É destinada a digitalização de peças para inclusão na pasta digital (Tipo de documento digital 679 – Resultado praça/leilão (negativo)). O sistema lança a movimentação “70344 - Resultado negativo do Leilão/Praça” e move o processo para a fila “2ª Hasta Pública”.
- Emitir: É destinada a emissão de expediente, sem vinculação a categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

44. Fila: 2ª Hasta Pública

Nesta fila foram criadas as atividades (atalhos) abaixo destacadas:

Automações: Ao ser lançada a movimentação “70344 – Resultado negative leilão/praçã”, o processo é movido automaticamente para a fila “2ª Hasta Pública”. Ao ser lançada a movimentação “70343 – Resultado positive leilão/praçã”, o processo é encaminhado à fila “Ag. Análise do Cartório”.

Atividades da fila:

- Digitalizar auto positivo: É destinada a digitalização de peças para inclusão na pasta digital (Tipo de documento digital 678 – Resultado praça/leilão (positivo)). O sistema lança a movimentação “70343 - Resultado positivo do Leilão/Praça” e move o processo para a fila “Ag. Análise do Cartório”.
- Digitalizar auto negativo: É destinada a digitalização de peças para inclusão na pasta digital (Tipo de documento digital 679 – Resultado praça/leilão (negativo)). O sistema lança a movimentação “70344 - Resultado negativo do Leilão/Praça” e move o processo para a fila “2ª Hasta Pública”.
- Emitir: É destinada a emissão de expediente, sem vinculação a categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

45. Fila: Cumprir Hasta Pública

Nesta fila foram criadas as atividades (atalhos) abaixo destacadas:

Atividades da fila:

- Pautar hasta pública: É destinada para designar data na pauta de audiências para realização da hasta pública (tipo de audiência 16 – 1ª Praça/leilão).

Automações: Ao lançar as movimentações “70341 - Leilão/Praça designado” ou “70342 - Leilão/Praça redesignado” o processo será movido para a fila “1ª Hasta Pública”.

- Emitir: É destinada a emissão de expediente, sem vinculação a categoria.

46. Fila: Processo Suspenso

Fila de cartório destinada à separação dos processos suspensos. Esta fila controla prazo e tem configuradas as atividades de “Emitir Expediente” e “Mover outra fila”.

Automações: O processo, ao entrar nesta fila, recebe a movimentação “70115 - Processo suspenso”. Ao sair da fila é lançada a movimentação “70365 - Reativado processo suspenso”.

47. Fila: Arquivado Admnistrativamente

Fila para onde onde são destinados os processos arquivados administrativamente. Possui as atividades “Emitir expediente” e “Mover outra fila”.

Automações: O processo ao entrar nesta fila recebe a movimentação “70113 - Arquivado administrativamente”. Ao sair desta fila é lançada a movimentação “70165 – Processo desarquivado do arquivo administrativo”.

48. Fila: Arquivado Definitivamente

Fila para onde onde são destinados os processos arquivados definitivamente. Possui as atividades “Emitir expediente” e “Mover outra fila”.

Automações: O processo, ao entrar nesta fila, recebe a movimentação “246 - Arquivado definitivamente”. Ao sair desta fila é lançada a movimentação “70364 - Reativado processo do arquivado definitivo”. Esta fila também possui as atividades “Digitalizar” e “Mover outra fila”.

O sistema foi configurado para emitir automaticamente a certidão “13008 – Certidão de Arquivamento” e “13014 – Certidão de Desarquivamento”, quando, respectivamente, forem lançadas no processo, as movimentações “246 - Arquivado definitivamente” e “70364 - Reativado processo do arquivado definitivo”

Estas certidões são assinadas e liberadas automaticamente pelo sistema, bem como removidas do subfluxo “Certidão Cartório”, sem a necessidade de intervenção do usuário.

49. Fila: Arquivado – Cadastro de Pretendentes à Adoção

Fila de processos do Serviço Social. Ao entrar nesta fila é lançada a movimentação “246 - Arquivado definitivamente” no processo. Esta fila possui configuradas as atividades “Emitir” e “Mover”.

Automações: O processo, ao entrar nesta fila, recebe a movimentação “246 - Arquivado definitivamente”. Ao sair desta fila é lançada a movimentação “70364 - Reativado processo do arquivado definitivo”. Esta fila também possui as atividades “Digitalizar” e “Mover outra fila”.

O sistema foi configurado para emitir automaticamente a certidão “13008 – Certidão de Arquivamento” e “13014 – Certidão de Desarquivamento”, quando, respectivamente, forem lançadas no processo, as movimentações “246 - Arquivado definitivamente” e “70364 - Reativado processo do arquivado definitivo”

Estas certidões são assinadas e liberadas automaticamente pelo sistema, bem como removidas do subfluxo “Certidão Cartório”, sem a necessidade de intervenção do usuário.

50. Fila: Processos Remetidos a outro Foro

Os processos que serão remetidos a outro foro deverão ser movidos para esta fila. Como exemplo, as cartas precatórias. Esta fila possui configuradas as atividades “Emitir expediente” e “Mover outra fila”.

Automações: Ao entrar na fila, o sistema lança a movimentação “70381 – Remetido os autos à outra Comarca/Juízo”.

51. Fila: Processos remetidos ao Tribunal de Justiça

Fila de cartório para onde são encaminhados os processos encaminhados ao Tribunal de Justiça via integração PGxSG.

Automações: Após o encaminhamento ao Segundo Grau, é alterada a situação do processo para “Em grau de Recurso”.

52. Fila: Tribunal de Justiça

Fila de organização do cartório, usualmente utilizada antes de finalizada a integração entre os Sistemas SAJ5/PG E SAJ5/SG. Essa fila possui configuradas as atividades “Emitir expediente” e “Mover outra fila”.

Automações: Ao entrar nessa fila, é lançada no processo a movimentação “70388 – Remetido os autos ao Tribunal de Justiça”. Ao sair da fila, é lançada a movimentação “70366 – Reativado processo retornad de outro Juízo”.

53. Fila: Ministério Público

Fila de organização do cartório. O Ministério Público somente receberá ciência do processo mediante o encaminhamento de ato via portal.

Atividades da fila:

- Emitir: É destinada a emissão de expediente, sem vinculação a categoria.
- Concluso Despacho: Move o processo para a fila “Concluso para Despacho”.
- Concluso Urgente: Move o processo para a fila “Concluso - Urgente”.
- Mover – Advogado Infância (Capital): Move o processo para a fila “Advogado da Infância e Juventude” – utilizado somente na Comarca da Capital.

54. Fila: Distribuição

Esta fila é de competência da Distribuição. Os processos devem ser direcionados a essa fila quando houver a necessidade de alguma correção no cadastro do processo ou outra tarefa de responsabilidade da Distribuição.

Automações: Ao entrar na fila, vindo de qualquer outra fila, o sistema lança no processo a movimentação “981 – Recebido pelo Distribuidor”. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

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 para Recebido da Distribuição: Move o processo para a fila “Recebido da Distribuição”.

55. Fila: Redistribuído para Outro Foro

O sistema encaminha para esta fila os processos após ter sido feita a redistribuição entre foros. Esta fila possui configuradas as atividades “Emitir Expediente” e Mover outra fila”.

56. Fila: A ser Recebido de Outro Foro

Os processos que forem redistribuídos de outro foro e que aguardam recebimento, serão movidos para esta fila.

Atividades da fila:

- Receber processo: abre a tela de Redistribuição entre Foros – Recebimento. Ao efetuar esta atividade, o sistema move o processo para a fila “Entrado por Redistribuição”.
- Emitir expediente: É destinada a emissão de expediente, sem vinculação a categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.

57. Fila: Contadoria

Esta fila é da Contadoria e possui controle de prazo de 05 dias.

Automações: Ao entrar na fila, vindo de qualquer outra fila, o sistema lança no processo a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria”. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

Atividades da fila:

- Assistência Judiciária: O sistema lança automaticamente a movimentação 70085 – Contador (Informação do contador), com o complemento: “Informe, para os devidos fins, que deixei de realizar o cálculo das custas por ser a parte executada beneficiária da gratuidade da justiça” e ato sucessivo, move o processo para a fila “Recebido 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”.
- Devolver ao cartório: Move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

58. Fila: Contadoria – Custas Iniciais

Esta fila é da Contadoria e possui controle de prazo de 05 dias.

Automações: Ao entrar na fila, vindo de qualquer outra fila, o sistema lança no processo a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria” e é emitido automaticamente o expediente Categoria 13 – Certidão Cartório, Modelo – 13572 – Custas Iniciais – Contadoria – Automática. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

Atividades da fila:

- Assistência Judiciária: O sistema lança automaticamente a movimentação 70085 – Contador (Informação do contador), com o complemento: “Informe, para os devidos fins, que deixei de realizar o cálculo das custas por ser a parte executada beneficiária da gratuidade da justiça” e ato sucessivo, move o processo para a fila “Recebido 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 efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- Devolver ao cartório: Move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

59. Fila: Contadoria – Custas Intermediárias

Esta fila é da Contadoria e possui controle de prazo de 05 dias.

Automações: Ao entrar na fila, vindo de qualquer outra fila, o sistema lança no processo a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria” e é emitido automaticamente o

expediente Categoria 13 – Certidão Cartório, Modelo – 13573 – Custas Intermediárias – Contadoria – Automática. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

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” e ato sucessivo, move o processo para a fila “Recebido 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 Contadoria”.
- Emitir expediente: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- Devolver ao cartório: Move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

60. Fila: Contadoria – Custas Finais

Esta fila é da Contadoria e possui controle de prazo de 05 dias.

Automações: Ao entrar na fila, vindo de qualquer outra fila, o sistema lança no processo a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria” e é emitido automaticamente o expediente Categoria 13 – Certidão Cartório, Modelo – 13574 – Custas Finais – Contadoria – Automática.

Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

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” e ato sucessivo, move o processo para a fila “Recebido 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 efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- Devolver ao cartório: Move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

61. Fila: Contadoria – Cálculos e Atualizações

Esta fila é da Contadoria e possui controle de prazo de 05 dias.

Automações: Ao entrar na fila, vindo de qualquer outra fila, o sistema lança no processo a movimentação “979 – Recebido os autos pela Contadoria” e é emitido automaticamente o expediente Categoria 13 – Certidão Cartório, Modelo – 13575 – Cálculos e Atualizações – Contadoria – Automática. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

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” e ato sucessivo, move o processo para a fila “Recebido 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 Contadoria”.
- Emitir expediente: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. Ao efetuar esta atividade, o processo permanece na fila.
- Devolver ao cartório: Move o processo para a fila “Recebido Contadoria”.

62. Fila: Serviço Social

Fila criada para o encaminhamento dos processos ao setor do Serviço Social.

Automações: Ao entrar nessa fila, o sistema lança a movimentação “70369 – Remetido os autos ao Serviço Social”.

Atividade 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 para Recebido Serviço Social: Move o processo para a fila “Recebido Serviço Social”.
- Digitalizar: Abre a tela de digitalização de peças.

63. Fila: Oficialato da Infância e Juventude

Esta fila é do Oficial da Infância e Juventude. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

Automações: O processo ao entrar na fila, vindo de qualquer fila, lança a movimentação “70368 – Remetido os autos ao Oficial da Infância e Juventude”. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

Atividade 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 para Recebido do Ofic. da Inf. E Juventude: Move o processo para a fila “Recebido do Oficialato da Infância e Juventude”.
- Digitalizar: Abre a tela de digitalização de peças.

64. Fila: Setor de Psicologia

Esta fila é do Psicólogo.

Automações: O processo ao entrar na fila, vindo de qualquer fila, lança a movimentação “70371 – Remetido os autos ao Psicólogo”. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

Atividade 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 para Recebido do Setor de Psicologia: Move o processo para a fila “Recebido do Setor de Psicologia”.
- Digitalizar: Abre a tela de digitalização de peças.

65. Fila: Advogado da Infância e Juventude

Esta fila é de organização do cartório. Ao entrar na fila, o sistema lança no processo a movimentação “70469 – Advogado da Infância e Juventude”. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

Automações: Ao entrar na fila, o sistema lança no processo a movimentação “70469 – Advogado da Infância e Juventude”. Ao sair dessa fila, o sistema lança no processo a movimentação “132 – Recebimento” (Recebido os autos).

Atividade da fila:

- Mover para Recebido do Adv. da Inf. e Juventude: Move o processo para a fila “Recebido do Oficialato da Infância e Juventude”.
- Digitalizar: Abre a tela de digitalização de peças.

66. Fila: Ag. Impressão – Vara

Nesta fila são encaminhados os processos que são materializados. Os processos impressos nesta fila sairão do fluxo automaticamente após a impressão pela atividade “Imprime documentos”.

67. Fila: Reativados

Para esta fila são movidos os processos cancelados que foram reativados. Esta fila possui configuradas as atividades “Emitir expediente” e “Mover para outra fila”.

68. Excepcional

Para esta fila são movidos os processos cadastrados como excepcional. A fila possui atividades “Emitir Expediente” e Mover outra fila”.

69. Fila: Ag. Digitalização

Nesta fila são movidos os processos que são tornados digitais e tem configuradas as atividades “Digitalizar peças” e “Mover outra fila”.

70. Processo Físico Armazenado

Fila de organização do cartório. Possui configurada a atividade “Mover outra fila”.

71. Fila: Cancelados

O sistema encaminha para esta fila os processos cancelados. A atividade desta fila está abaixo destacada.

Atividade da fila:

- Reativar processo cancelado: Atividade criada para registrar a reativação de processos cancelados.

Automações: Após a realização da atividade, é lançada a movimentação “70092 – Reativação do cancelamento do processo” e o processo é movido para fila “Reativados”.

72. Fila: Redistribuído/Transferido

O sistema encaminha para esta fila os processos após ter sido feita a redistribuição entre varas ou transferência entre varas. Esta fila possui configuradas as atividades “Emitir Expediente” e Mover outra fila”.

Automações: Ao entrar nessa fila, o sistema automaticamente move o processo para a fila “Petição Inicial”.

73. Fila: Entrado por Redistribuição

Fila para onde são encaminhados os processos provenientes de redistribuição entre foros. Nesta fila estão configuradas as atividades “Emitir expediente” e “Mover para outra fila”.

Automações: Ao entrar nessa fila, o sistema automaticamente move o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.

74. Fila: Com Classe Alterada

O sistema encaminha para esta fila uma cópia dos processos em que houve alteração de classe. A atividade desta fila está abaixo destacada.

Atividades da fila:

- Excluir Cópia: Esta atividade remove a cópia do processo da fila.

75. Fila: Entrados com Sigilo Absoluto

Fila visível para o magistrado. Ao ser distribuído processo com sigilo absoluto, o sistema encaminha automaticamente para esta fila. A atividade “Vincular usuários ao processo de sigilo absoluto”, está configurada nesta fila para que o juiz possa autorizar outros usuários para visualizar e cumprir o processo.

76. Fila: Concluso para Despacho Inicial

Automações: O processo ao entrar nesta fila recebe a movimentação “70148 - Conclusos para despacho”.

Atividade da fila:

- Despacho: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “6 - Despacho”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Despacho”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.
- Decisão Interlocutória: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “15 – Decisão Interlocutória”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Decisão Interlocutoria”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Decisão”.
- Sentença: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “8 - Sentença”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Sentença”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.
- Agendar Audiência: Ao ser executada esta atividade abre a tela Pauta de Audiências.
- Ato Judicial Personalizado - Finaliza: Emite e finaliza o documento selecionado automaticamente, sem abrir o editor de textos.
- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.

77. Fila: Concluso para Despacho – Emenda da Inicial

Automações: O processo ao entrar nesta fila recebe a movimentação “70148 - Conclusos para despacho”.

Atividade da fila:

- Despacho: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “6 - Despacho”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Despacho”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.
- Decisão Interlocutória: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “15 – Decisão Interlocutória”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Decisão Interlocutoria”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Decisão”.
- Sentença: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “8 - Sentença”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Sentença”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.
- Agendar Audiência: Ao ser executada esta atividade abre a tela Pauta de Audiências.
- Ato Judicial Personalizado - Finaliza: Emite e finaliza o documento selecionado automaticamente, sem abrir o editor de textos.

78. Fila: Concluso para Despacho

Automações: O processo ao entrar nesta fila recebe a movimentação “70148 - Conclusos para despacho”.

Atividade da fila:

- Despacho: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “6 - Despacho”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Despacho”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.
- Decisão Interlocutória: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “15 – Decisão Interlocutória”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Decisão Interlocutoria”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Decisão”.
- Sentença: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “8 - Sentença”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Sentença”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.
- Agendar Audiência: Ao ser executada esta atividade abre a tela Pauta de Audiências.
- Digitalizar: Abre a tela de digitalização de peças processuais.

- Ato Judicial Personalizado - Finaliza: Emite e finaliza o documento selecionado automaticamente, sem abrir o editor de textos.

79. Fila: Concluso para Decisão Interlocutória

Automações: O processo ao entrar nesta fila recebe a movimentação “70152 - Conclusos para decisão interlocutória”.

Atividade da fila:

- Decisão Interlocutória: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “15 – Decisão Interlocutória”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Decisão Interlocutória”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Decisão”.

- Sentença: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “8 - Sentença”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Sentença”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.

- Despacho: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “6 - Despacho”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Despacho”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.

- Agendar Audiência: Ao ser executada esta atividade abre a tela Pauta de Audiências.

- Ato Judicial Personalizado - Finaliza: Emite e finaliza o documento selecionado automaticamente, sem abrir o editor de textos.

80. Fila: Concluso para Sentença

Automações: O processo ao entrar nesta fila recebe a movimentação “70149 - Conclusos para Sentença”.

Atividade da fila:

- Sentença: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “8 - Sentença”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Sentença”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.

Além disso, 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. Desta forma, para processos digitais, não é necessário fazer a publicação e o registro da sentença através do menu do SAJ.

- Despacho: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “6 - Despacho”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Despacho”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.

- Decisão Interlocutória: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “15 – Decisão Interlocutória”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Decisão Interlocutória”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Decisão”.

- Ato Judicial Personalizado - Finaliza: Emite e finaliza o documento selecionado automaticamente, sem abrir o editor de textos.

81. Fila: Concluso - Recurso

Automações: O processo ao entrar nesta fila recebe a movimentação “70148 - Conclusos para despacho”.

Atividade da fila:

- Despacho: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “6 - Despacho”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Despacho”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.

- Decisão Interlocutória: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “15 – Decisão Interlocutória”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Decisão Interlocutória”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Decisão”.

- Sentença: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “8 - Sentença”.

Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Sentença”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.

- Ato Judicial Personalizado - Finaliza: Emite e finaliza o documento selecionado automaticamente, sem abrir o editor de textos.

82. Fila: Concluso - Urgente

Automações: O processo ao entrar nesta fila recebe a movimentação “70148 - Conclusos para despacho”. Após a assinatura e liberação de qualquer expediente a partir dessa fila, o processo é movido para a fila “Cumprir – Urgente”.

Atividade da fila:

- Despacho: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “6 - Despacho”.

- Decisão Interlocutória: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “15 – Decisão Interlocutória”.

- Sentença: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “8 - Sentença”.
- Agendar Audiência: Ao ser executada esta atividade abre a tela Pauta de Audiências.
- Digitalizar: Abre a tela de digitalização de peças.
- Ato Judicial Personalizado - Finaliza: Emite e finaliza o documento selecionado automaticamente, sem abrir o editor de textos.

83. Fila: Ag. Assinatura juiz – documentos digitalizados (Nova)

Fila criada para separação de processos que possuam documentos externos que foram digitalizados e importados para a pasta digital e que necessitam de assinatura do juiz.

Obs: Ao lançar as movimentações “71064 - Guia de acolhimento”, “71065 - Guia de desacolhimento”, “71066 - Guia de internamento definitiva”, “70476 - Guia de internação provisória”, “70477 - Guia de execução provisória”, “70478 - Guia de execução definitiva”, “70479 - Guia de execução de internação sanção” e “70480 - Guia unificadora” o processo será movido automaticamente para a fila “Escrivão”.

Atividade da fila:

- Devolver ao Escrivão: Move o processo para a fila “Escrivão”.

84. Filas: Concluso (de 1 a 10)

As filas de Concluso foram criadas para auxiliar a organização do gabinete. O cartório não pode mover processos para estas filas. Somente o gabinete que poderá mover os processos que já se encontram conclusos.

Atividade da fila:

- Despacho: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “6 - Despacho”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Despacho”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Despacho”.
- Decisão Interlocutória: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “15 – Decisão Interlocutória”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Decisão Interlocutoria”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Decisão”.
- Sentença: Abre a tela para emissão de expediente da categoria “8 - Sentença”.
Automações: Após a assinatura e liberão do expediente da categoria “Sentença”, o sistema move automaticamente o processo para a fila “Recebido do Juiz – Sentença”.
- Digitalizar: Abre a tela de digitalização de peças.

- Emitir: Abre a tela de emissão de documentos, sem vinculação de categoria. O sistema não move o processo automaticamente para outra fila.
- Ato Judicial Personalizado - Finaliza: Emite e finaliza o documento selecionado automaticamente, sem abrir o editor de textos.